



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
www.thatoom.go.th

คำนำ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีบทบาทภารกิจที่สำคัญในการดูแล ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนงานขององค์กร เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการบริการงานด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ มีหน้าที่รวบรวมเอกสารการเงิน ข้อมูลในด้านรายรับรายจ่าย และดูแลทรัพย์สิน ขององค์กร รวมทั้งการวางแผนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ให้เป็นไปตามแผนงานต่างๆ นั้น

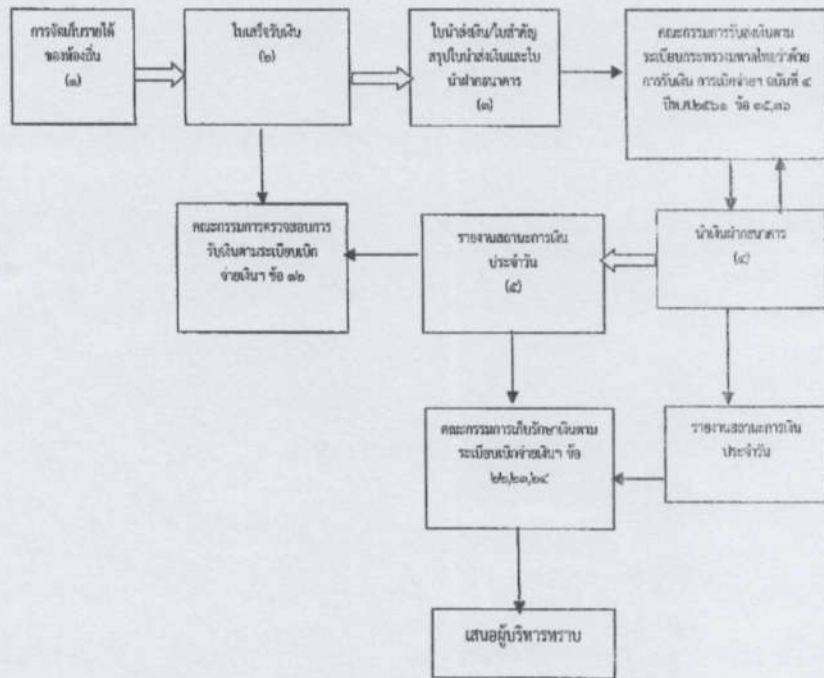
เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การเงิน และการบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ มั่นใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ให้บุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

๑. ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน ปลัด อพท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ค.ค. ของ ปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเล็กใช้เมื่อสิ้นเดือน ๕.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

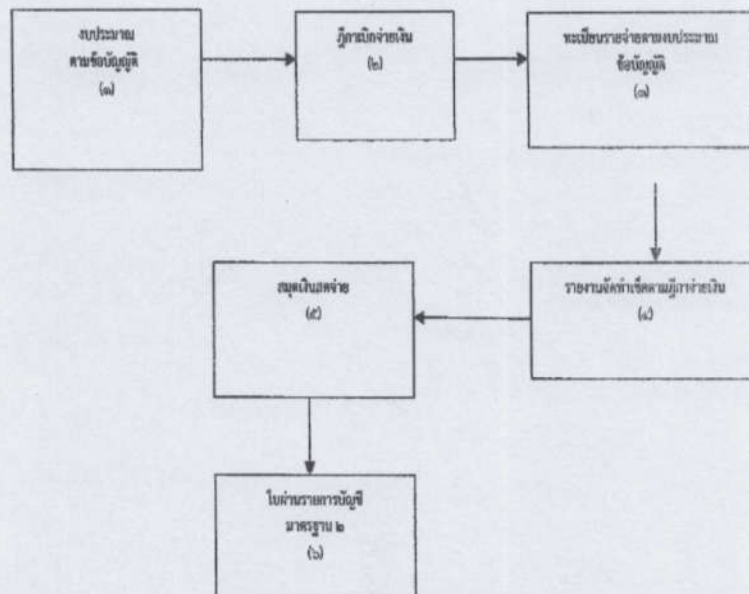
๘. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ ของอบต.ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	xxxx
	เครดิต ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxxx
	ภาษี..... ฯลฯ	xxxx

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี ประจำวัน



การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (สมุดเงินสดจ่าย)

การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ประเภทค่าใช้จ่าย.....	xxxx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร.....	xxxx
	เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxxx

/ให้จัดทำบัญชี...

- การยืมเงินตรงราชการ

- (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒.) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ
- (๓.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- (๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุปีที่รถยนต์ หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
 ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
 ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงานจ้าง

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงานจ้าง

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แพนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

-ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

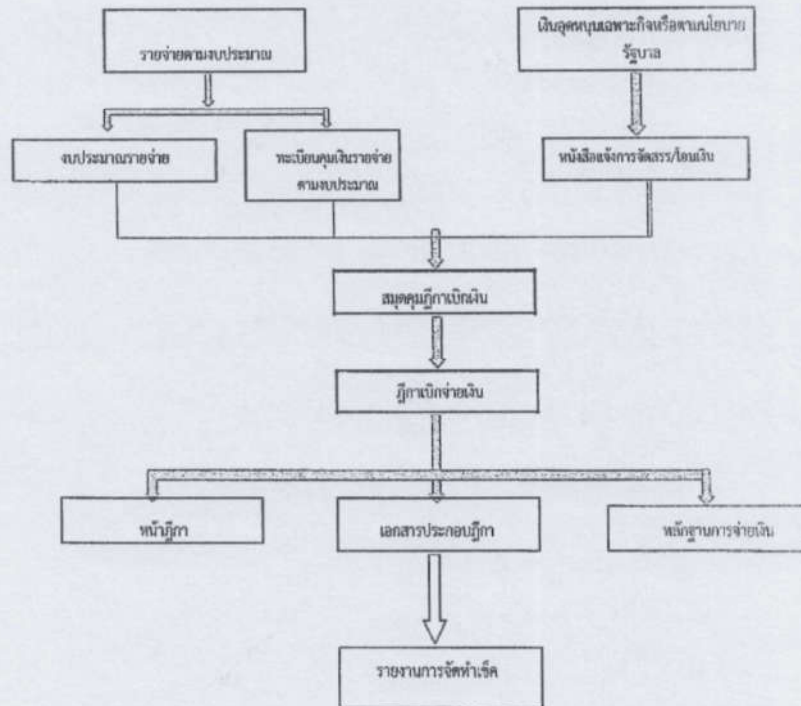
(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

/การยื่นเงิน....

๒. ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

-กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

ถูกต้อง

-เงินเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

-เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e - LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค

ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติภายใน ๓ วัน

ทำการนับตั้งจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

/๒.๔ เอกสาร.....

- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้รับฝาก และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้รับฝาก คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้

หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับฝาก

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)

หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้รับฝากและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓

/หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้ส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี

ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓

/เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่

กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร

ออกตัวแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

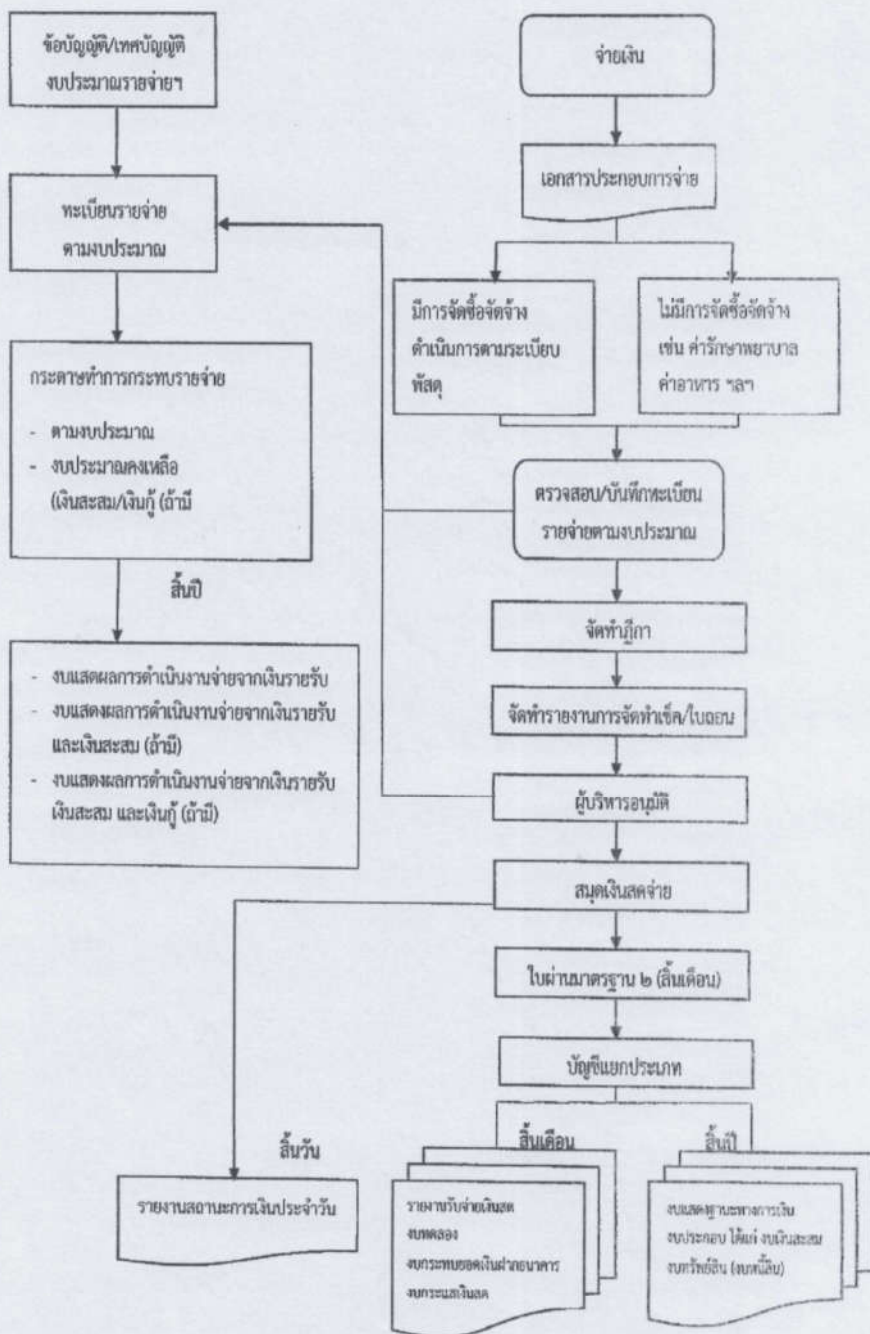
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๒.ด้าน...

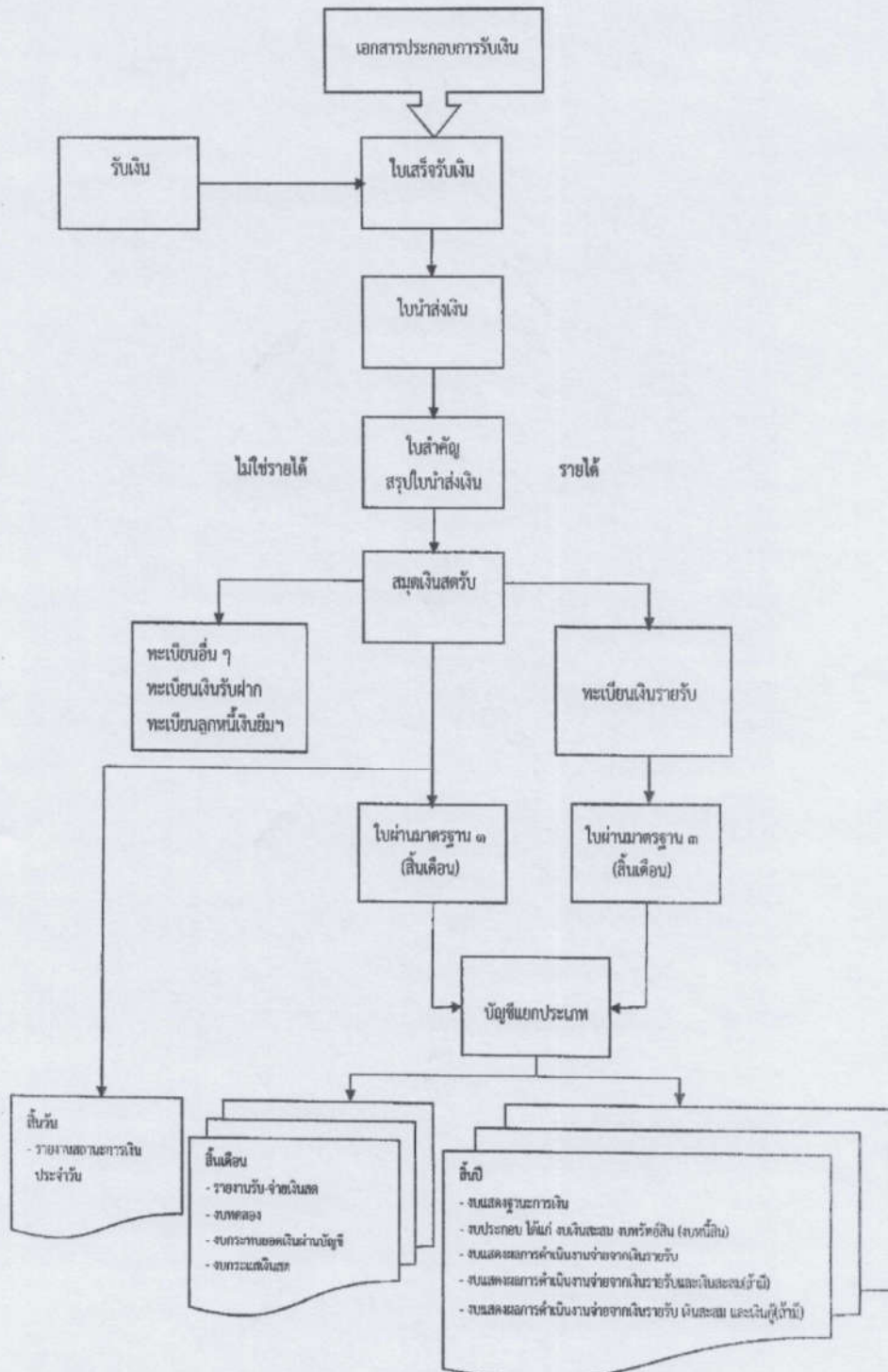
แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมหรือเงินสำรองไปหักก่อนได้

๔.เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้งบประมาณ ดังนี้
 - (๑.) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - (๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท. / ตามที่กฎหมายกำหนด

๕.การตรวจเงิน

- การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้
๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สดง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปี
 ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นผู้ว่าราชการจังหวัดอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน
 ๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน