

สรุประเบียน มา.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547

1. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ ๙ ง ลงวันที่ 31 มกราคม 2548 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ 2548)
2. ระเบียบนี้ให้ยกเลิก(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2543)
3. ให้ปลดกระทรวงมหาดไทยรักษางานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ (ดีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้)
4. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ (ให้ขอทำความตกลงกับ ปลดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ)
5. ปลดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจให้(อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้)
6. ในระเบียบนี้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง)
7. ในระเบียบนี้ “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า(รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และรองผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง)
8. ในระเบียบนี้ “หน่วยงาน” หมายความว่า (สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน)
9. ในระเบียบนี้ “ผู้เบิก” หมายความว่า (หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย)
10. ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า (ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย)

11. ในระเบียบนี้ “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า (เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ประกูตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์)
12. ในระเบียบนี้ “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความรวมถึง (ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและคลังจังหวัดด้วย)
13. ในระเบียบนี้ “เงินยืม” หมายความว่า (เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลโดยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด)
14. ในระเบียบนี้ “แผนพัฒนา” หมายความรวมถึง(แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด)
15. ในระเบียบนี้ “แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า(แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกรายยะสามเดือน)
16. ในระเบียบนี้ “ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า(ยอดเงินสะสมจำนวนหนึ่งอย่างต่ำสุดที่อยู่ในงบประมาณประจำทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
17. ในระเบียบนี้ “เงินสะสม”หมายความว่า(เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และห้องบัญชีที่มีจำนวนรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุกสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย)
18. บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่(จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)
19. เงินรายได้ไม่ใช้บังคับในกรณี(ที่มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจง ว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ)
20. เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวหรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น(หากมีเงินเหลือจ่ายหรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่ง เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
21. การรับเงิน(ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดิบฟอร์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

22. ไปรษณีย์รับเงินแล้วเดียวกันให้ใช้รับเงินทุกประเภท เว้นแต่(เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกไปรษณีย์รับเงินแล้วหนึ่งสำหรับการเงินประเภทหนึ่งก็ได้)
23. ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด(ภายใต้วันที่รับเงินสด เช็คหรือดราฟต์ หรือ ตราสารอย่างอื่นนั้นโดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามภาระเงิน หรือเอกสารอื่นใด เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
24. ในการนี้มีการรับเงินรายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว (ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้นิรภัย)
25. เมื่อสิ้นเวลา_rับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาไปรษณีย์รับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อ(เจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย)
26. ให้หน่วยงานคลัง จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและสำเนาทั้งหมดกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่(หากการตรวจสอบ ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามไปรษณีย์รับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาไปรษณีย์รับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกับกับไว้ด้วย)
27. ไปรษณีย์รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ [(1) ตราเครื่องหมาย และชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) เล่มที่และเลขที่ของไปรษณีย์รับเงินโดยให้พิมพ์หมายเลขอ กับเล่ม และหมายเลขอ กับเลขที่ในไปรษณีย์รับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกไปรษณีย์รับเงิน (4) วันเดือนปี ที่รับเงิน (5) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคล หรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน (6) รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร (7) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร (8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (9) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ไปรษณีย์รับเงินทุกฉบับให้มีสำเนายึดติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ)
28. ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมไปรษณีย์รับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า (ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายไปรษณีย์รับเงินแล้วได้ หมายเลขอ ใด ถึง หมายเลขอ ใดให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด)
29. การจ่ายไปรษณีย์รับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้(พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งไปรษณีย์รับเงินนั้นไว้ด้วย)
30. ไปรษณีย์รับเงินแล้วได เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้ (หัวหน้าหน่วยงานที่รับไปรษณีย์รับเงินนั้นไปนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายไปรษณีย์นั้น โดยเร็ว)

31. เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า (มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบแล้วได้ เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วแล้วได้ เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงาน เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
32. ใบเสร็จรับเงินแล่งได้ใช้สำหรับรับเงินของปีได้ ให้ใช้รับเงินภายใต้ปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแล่งใหม่(ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันไม่ใช้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปูรู เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่าให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป)
33. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือซื้อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด(ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่)
34. ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบป่าวีโนที่ปีลอดภัยอย่าให้สูญหาย(และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดा)
35. ตู้นิรภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกองเหล็ก(หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกองเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงและปีลอดภัย ภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น)
36. หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาล ตำบลหรือองค์กรนิเวศฯ ส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคุณนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้(และให้เงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์)
37. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน(โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก)
38. ตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองลํารับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาหนึ่งลํารับ (นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะทึบห่อไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร)
39. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อย 3 คน ในจำนวนนี้ (ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอีกอย่างน้อย 2 คน และแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ 3)

40. กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้(หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รับรายงานผู้บริหารเพื่อสั่งการโดยเร็ว)
41. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงาน(สถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำการเงินสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ-รายจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย)
42. เมื่อสิ้นเวลา_rับ - จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากนำฝากธนาคารไม่ทันให้(นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบ ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน)
43. กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว(ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
44. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้(คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจพบได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ)
45. เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้(กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือดินเหนียว ของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคน ไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย)
46. ในวันทำการถัดไปให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด(ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร)
47. ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย(ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการเมื่อปรากฏว่า อุญญในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้)

48. หากปรากฏว่า แผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครัวหรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย(หรือมีพฤติกรรมอื่น ใดที่สังสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ)
49. เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ (ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนี้ ถ้าฝากในวันนี้ไม่ทันให้นำฝากตั้นนิรภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน)
50. การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง(ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วน ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกัน ควบคุมการรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้)
51. การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบ เงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง)
52. ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่(รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่ง)
53. กรรมการการรับส่งเงิน ให้ปฏิบัติ(ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน และลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยให้คณะกรรมการการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ มอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ)
54. กรรมการการรับส่งเงินให้ปฏิบัติ(บรรจุเงินลงทีบห่อใส่กุญแจหรือใช้เชือกผูกมัด และตราประจำครัวหรือดินเหนียวของกรรมการการรับส่งเงินทุกคน ที่เชือกมัดทีบห่อในลักษณะที่เมื่อเปิดทีบท่อตรวจประจำครัวหรือดินเหนียวจะต้องถูกทำลาย และมอบทีบห่อให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อุทูสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป)
55. กรรมการรับส่งเงินต้องปฏิบัติคือ (กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และมิอีปึงสถานที่นำส่งเงินให้รับเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการถัดไป)
56. กรรมการรับส่งเงินให้ปฏิบัติต่อไปนี้ (ก่อนเปิดทีบท่อเพื่อนำส่งเงินให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสภาพลูกกุญแจและตราประจำครัวหรือดินเหนียว เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง)
57. จากข้อ 56 หากปรากฏว่าทีบท่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมชวนให้สังสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในทีบท่อ(ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรับรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ)

58. กรรมการรับส่งเงินให้ปฏิบัติตามนี้ (กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้น ไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงินและเมื่อกลับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้รายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ)
59. กรรมการรับส่งเงินให้ปฏิบัติตามนี้ (เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินแล้วรับเงินเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้รับมอบคู่จับใบนำส่งเงินหรือหลักฐาน การรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อ กันไว้)
60. การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดูแลรักษาเงิน เนื่องจากในวันทำการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่ม อีกหนึ่งคนในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน)
61. กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัดให้(ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด)
62. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้(หน่วยงานผู้เบิกจ่ายแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน)
63. ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม (ความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
64. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เต็มจำนวนในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่ (1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนล้วนปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป (3) กรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในล้วนปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
65. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดย (ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

66. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อ(ประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ)
67. ภูมิภาคเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลข และตัวอักษรจะต้องพิมพ์ให้ชัดเจนห้าม ขุดลบ หาก (ผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีซึ่ดซ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการซึ่ดซ่านั้นด้วย)
68. การพิมพ์จำนวนเงินในภูมิภาคเงินที่เป็นตัวอักษรให้(พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชิดคำว่า “ตัวอักษร” หรือซึ่ดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่างให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้)
69. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิก(นำส่งคืนหน่วยงานคลัง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง)
70. การขอเบิกเงินบประมาณรายจ่ายและหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์เป้าได้(ให้วางภูมิภาคเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น)
71. ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางภูมิภาคได้จนถึง(วันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน)
72. เงินประจำเดือนโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน(ให้วางภูมิภาคภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น)
73. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางแผนภูมิภาคเบิกเงินโดยเร็วอย่างท้าไม่เกิน 5 วัน) นับจากวันที่ได้ตรวจสอบทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
74. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบภูมิภาค ดังนี้ (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (2) ใบแจ้งหนี้หรือใบสัมภาระทรัพย์สินหรือมอบงาน (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน/เอกสารหลักฐานตาม (1)-(3) จะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองก็ได้)
75. การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ (หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบภูมิภาคด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้)
76. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ(ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และจำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบภูมิภาคอื่นเบิกเงิน)
77. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน(ให้มีสัญญาจะซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบภูมิภาคด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้)

78. การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และ (ให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระบุยบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย)
79. การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด(ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุยบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย)
80. การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว(ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ การก่อให้เกิดหนี้และการเบิกเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย)
81. การเบิกเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการที่(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)
82. ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นไปได้(ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย)
83. เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อค่าเบี้ยไว้ปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายล่าช้าระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณดังต่อไปนี้ ((1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 60 วัน (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน)
84. กรณีท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนลิ้นปีโดยลังชือหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันลิ้นปี (ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลา 1 ปี หากดำเนินการข้างต้นไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภากองถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน)
85. ให้วางภารกิจกันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด(ก่อนวันลิ้นปีอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาอีกหนึ่งเดือนได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น)
86. ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก(ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภากองถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลา 1 ปี)
87. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันตามเงื่อนไข(ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภากองถิ่น)
88. กรณีท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง(ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก 1 ปี ต่อสภากองถิ่นแล้วแต่กรณี)

89. กรณีเมื่อล้วนสุดระยะเวลาการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากไม่ได้ดำเนินการหรือ มีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว(ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม)
90. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย(เป็นผู้ตรวจสอบ)
91. การตรวจสอบ เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว (ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อนุมัติปฏิรูป)
92. สาระสำคัญของปฏิรูป ประกอบด้วย(1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (2) มีหนังสือพันธ์ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินที่ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (4) มีเอกสารประกอบปฏิรูปควบคู่กับถ้อยคำต่อไปนี้
93. ปฏิรูปหรือเอกสารประกอบปฏิรูปฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจสอบแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อ (ดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ ผู้ตรวจสอบคืนปฏิรูป)
94. ในกรณีที่ปฏิรูปเข้าผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก(ผู้ตรวจสอบจะ แก้ไขให้ ถูกต้องและแจ้งให้ผู้เบิกทราบบก็ได้)
95. ปฏิรูปที่ตรวจสอบต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย(นำเสนอผู้บุริหาร ห้องกิจหรือผู้ที่ผู้บุริหารห้องกิจมอบหมายเป็นผู้อนุมัติปฏิรูป)
96. การอนุมัติปฏิรูปจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้แล้ว(ผู้ตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อตรวจสอบ นั้นแล้ว)
97. ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร(จะอนุมัติปฏิรูปเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกได้)
98. การขออนุมัติปฏิรูปเบิกเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าเชื้อครัวพยัลศินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักษิ่ง (ให้ ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันรับปฏิรูปในกรณีที่มีเหตุทักษิ่งให้ ดำเนินการให้เสร็จ ภายใน 3 วัน ทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว)
99. เมื่อผู้มีอำนาจจalonุมัติในปฏิรูปเบิกเงิน ให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงใน(สมุดเงินสดตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)
100. เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณและพากการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บ รักษาเงิน ได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำรายการคำนวนเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว(ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่วนหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจจalonุมัติปฏิรูป เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ)
101. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนหนึ่งผูกพันได้(แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้)
102. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีลิขิตให้จ่ายเบื้องต้น กรณีจำเบื้องที่ไม่อาจจ่ายเบื้องต้นได้ (ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีลิขิต)

103. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย
- (2) การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน่วยงานคลัง หรือกรณีที่ไม่มีหัวหน้าหัวหน่วยงานคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนห้องนักตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (3) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 3 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

104. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรอย่างให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และ(ให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ-สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก)

105. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีได ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย (เพื่อนำส่งส่วนราชการได ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น)

106. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการได (ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น เท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได)

107. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ (จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)

108. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย (ให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับกับไว้ทุกแห่ง)

109. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย(อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาน)

110. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่า อะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน/และ ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้เขียนพิมพ์ไว้เมื่อ ห้ามมิให้ใช้แกงได้หรือเครื่องหมายอื่นทำงเข่นว่า นั้นแทน การลงลายมือชื่อ)
111. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้(ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญ คู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย/ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็น ภาษาไทย ตามสาระสำคัญไว้ด้วย)
112. การจ่ายเงิน ถ้ามีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้(จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้วก็ให้กระทำได้)
113. การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศ นั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ให้ผู้จ่ายเงินที่ทำใบรับรอง การจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันเดือนปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการ จ่ายไว้/ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบ ด้วย)
114. การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้(ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)
115. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล (1) การจ่ายเงิน รายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท 2) การจ่ายเงินค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง 3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยกประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง)
116. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายให้ปฏิบัติตามนี้ (1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้เขียน署名 ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้ 2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอ署名 ใบเสร็จรับเงินตาม 1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่าย สูญหายและไม่อาจขอ署名 ใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำไปสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและ หลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจจับแจ้ง ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่ นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ได้)

117. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกไปสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีลิขิรับเงิน)

118. การจ่ายเงินยึดจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและ(ผู้บริหารห้องถินได้อันมุตติให้จ่ายเงินยึดตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น)

119. การยืมเงินจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว 2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ลงคืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะซัดใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถินหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะเพิ่มได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ชาดใช้เงินยึดนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินได ๆ อันจะเพิ่มได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถินที่จะหักส่งใช้เงินยึมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหานุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิน 3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแล้วคงเหลือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินและห้ามยืมแทนกัน 4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารห้องถินมีอำนาจลั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน 2) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารห้องถินทราบ 5) ในกรณีที่ผู้บริหารห้องถิน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือพนักงานส่วนท้องถิน พ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบ ทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่าบังคับชำระเงินยืมอยู่ให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน 2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม 6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้

(1) หมายเหตุจำนวนเงิน และวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(2) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(3) ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(4) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วยโดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น)

120. เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญ และเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในการกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 2)
 กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (3)
 การยืมเงินเพื่อบริบัติราชการนอกจากตาม 1) หรือ 2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 30
 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน)
121. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้
 รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงแล้วมิได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
 ทราบ (ก)ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่ง
 ใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น)
122. ทุกวันสิบปีงบประมาณ เมื่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสม
 ประจำปีไว้อยละ (25) ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ(25)
 ของทุกปี
123. การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมิໄมเพียงพอต่อการบริหาร
 (ให้ขอความเห็นชอบจากสภาพัฒนา แลขออนุมัติผู้ว่าราชการการจังหวัด)
124. ในกรณีที่มีได องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ 25 ของงบประมาณ
 รายจ่ายประจำปี นั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจ(นำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดย
 ได้รับอนุมัติจากสภาพัฒนา)
125. กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้วแต่ระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ (องค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมที่คงเหลือจ่ายไปกลางก่อนได้)
126. กรณีท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งจากการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไป
 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังมิได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน(องค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมที่คงเหลือจ่ายไปกลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้
 บันทึกบัญชีลงใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กำหนด)

127. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอรับเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้โดย(ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมมีอัลลี่ปีงบประมาณ)
128. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสบคุจโอนการ รับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในห้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ ทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและเมื่อไดรับเงินคืนให้บันทึกบัญชีลง ใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กำหนด)
129. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนของปีนั้น โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 (1) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด 2) ได้ส่งเงิน สมบทกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว 3) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการ ก่อนหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จลิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพ้นไป)
130. กรณีทั้งบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับแล้ว หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้ (1) รับโอน เสื่อมชะตบ เสื่อน้ำเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น 2)เบิกเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตามสิทธิ์ตลอดจนลูกจ้างมีสิทธิ์ได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยในระหว่างปีงบประมาณ 3)ค่าใช้จ่ายตาม 1) และหรือ 2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีนั้น)
131. ในกรณีลูกเจ้าที่มีสาสารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น(โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น)
132. การวางแผนภัยการเบิกเงินสะสมให้ดำเนินการวางแผนภัยการเบิกเงินสะสมได้เฉพาะ(ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง และจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงินหรือวางแผนภัยการเบิกเงินสะสมเป็นวงเดียว ๆ ตามความจำเป็น)

133. ให้หน่วยงานคลังจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามแบบที่กำหนดและให้จังหวัดโดยหัวหน้ากลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบจังหวัด(เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบ)
134. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลาภ มิควรได้ ดังนี้
 (1) การชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง 2) ค่าขายเอกสารในกรณีที่มีการยกเลิกการประมวลราคาซื้อหรือจ้าง และไม่มีการพิจารณาการประมวลราคาใหม่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุ 3) เงินที่ได้รับซัดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบจากการลงทะเบียน ทั้งนี้ให้ขอคืนเงินภายในกำหนดอายุความ)
135. การถอนคืนเงินรายรับให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้
 (1) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว 2) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง คำขอคืนเงินค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบใช้จาก การลงทะเบียนเป็นต้น)
136. วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้ปฏิบัติตามนี้
 (1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น 2) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณ ที่รับเงินรายรับเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาพัฒนา
137. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มิอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้
 (1) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กล้ายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้หรือกฎหมายมีได้เปิดช่องให้กระทำได้ 2) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับผิดชอบหรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน 1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาพัฒนา
138. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและบทดลงเป็นรายเดือน เสนอ(ปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ)
139. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามที่กรมฯ กำหนด เพื่อส่งให้ (สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันลินปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ)

140. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผยแพร่(เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร)
141. ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงินและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหากได้รับข้อหักหัวใจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติตามคำหักหัวใจโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 45 วัน นับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งข้อหักหัวใจนั้น)
142. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งข้อหักหัวใจไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่รับทราบที่จะล้างข้อหักหัวใจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแจ้งเหตุผลและรายงานให้ (ผู้ว่าราชการจังหวัดนิจฉัยภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
143. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัด(ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย)
144. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมฯ กำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และ(ประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทุก 3 เดือน)
145. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินได้ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่รับเบิกงบประมาณทางไทยฉบับนี้ใช้บังคับ (ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ)
146. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้คงค้างตามบัญชีให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมฯ กำหนด(และให้ตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสมสำหรับปีแรกจากบัญชีเงินสะสมที่ได้ปรับปรุงยอดเงินสะสมเรียบร้อยแล้ว)