

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ และทบทวนวรรณกรรม

ในการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัย โดยมีทฤษฎีและแนวคิดที่นำมาเป็นกรอบในการศึกษาครั้งนี้ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู
2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล
3. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งมีหน้าที่ในการกระจายอำนาจให้คนในท้องถิ่นบริหารงาน แก้ไขปัญหา พัฒนาและให้บริการแก่คนในท้องถิ่น ซึ่งในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 6 อำเภอ 58 ตำบล 661 หมู่บ้าน มีเทศบาลเมืองหนองบัวลำภู 1 แห่ง เทศบาลตำบล 12 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล 56 แห่ง และสภาตำบล 2 แห่ง

องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ซึ่งแบ่งออกตามเกณฑ์รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่มีรายได้เกินกว่า 20 ล้านบาท องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีรายได้ 10 – 20 ล้านบาท องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กมีรายได้ไม่เกิน 10 ล้านบาท

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการทั้งทางด้านรายรับ รายจ่าย การจัดทำรายงาน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สมุดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- รายงาน
- ระบบบัญชี เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารแสดงรายการรับ – จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

ฎีกาเบิกเงิน เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อขออนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น (คู่มือผนวกหน้า 107)

ใบสำคัญจ่าย/ใบยืมเงิน เป็นเอกสารที่ใช้แนบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อประกอบเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

ใบฝาก ใบถอน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้มาชำระเงิน ใช้ประกอบการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

ทะเบียนจ่ายเงินต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ใช้ในกรณีมีการจ่ายเงินสด

สมุดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

สมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้ในการบันทึกและควบคุมทางบัญชีประกอบด้วย

สมุดเงินสด หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น และบันทึกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

สมุดบัญชีแยกประเภท หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับผ่านรายการมาจากบัญชีเงินสดแยกตามลักษณะของการรับจ่ายเงินแต่ละประเภท ซึ่งบัญชีแยกประเภทประกอบด้วย

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีเงินรายได้
- บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ
- บัญชีเงินเบ็ดเตล็ด
- บัญชีเงินประกันสัญญา
- บัญชีเงินสะสม
- บัญชีเงินยืม
- บัญชีเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียน หมายถึง การบันทึกรายละเอียดรายการ เพื่อคุมงบประมาณเกี่ยวกับรายได้ และรายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าได้รับงบประมาณเท่าใด จ่ายเงินไปแล้วเท่าใด ยังมีงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่เบิกจ่ายอีกเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งทะเบียนประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมเงินรายได้
- ทะเบียนคุมเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- ทะเบียนเงินยืม

รายงานทางการเงิน

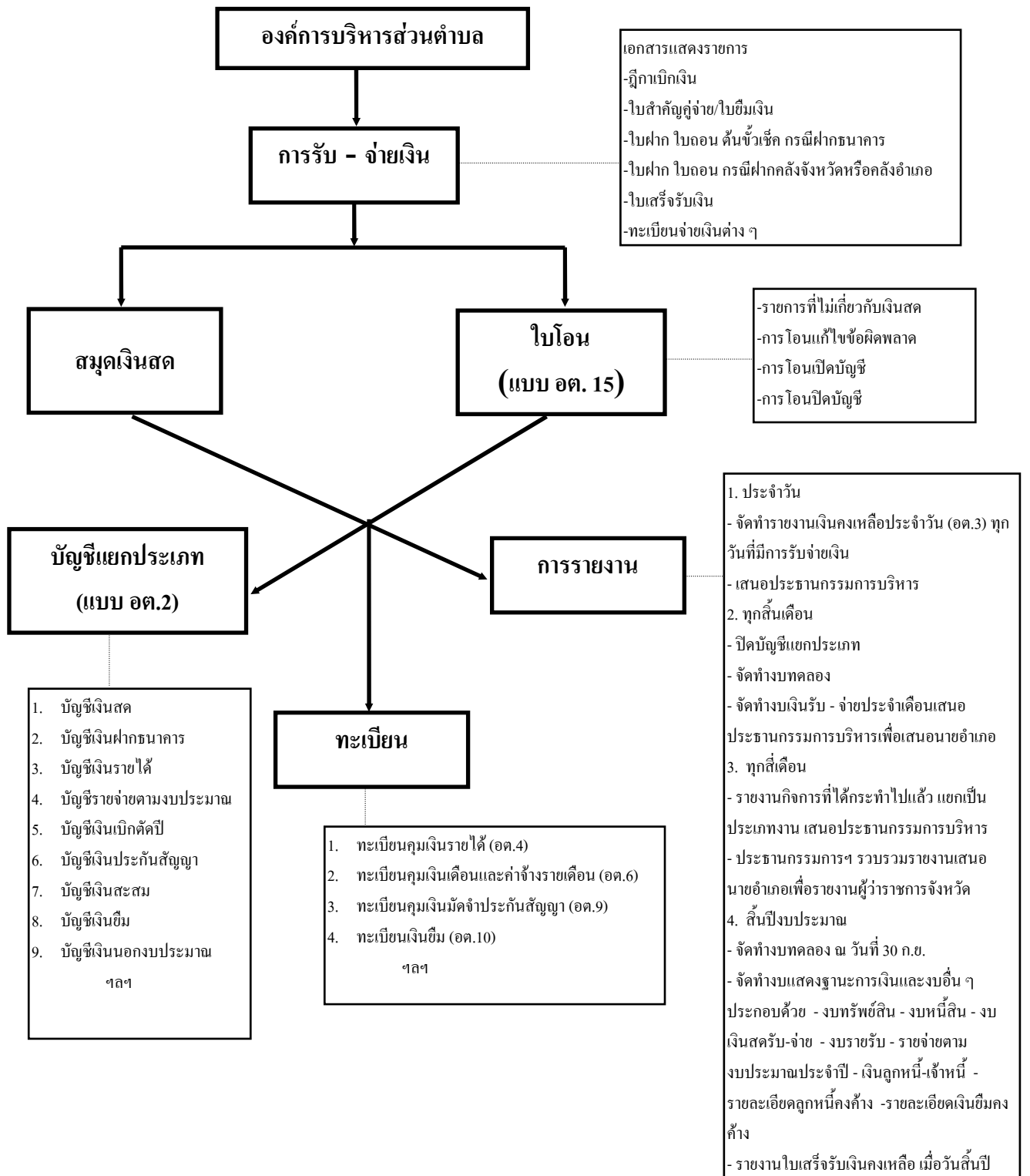
รายงาน หมายถึง การจัดทำรายงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประกอบด้วยรายงานดังนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินรายรับ)

การบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

การบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ การรับ - จ่ายเงิน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย/ใบยืมเงิน ใบฝาก ใบถอน ดันข้าวเช็ก ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนจ่ายเงินต่าง ๆ เมื่อมีรายการรับ - จ่ายเงินเกิดขึ้น จะนำรายการดังกล่าวไปลงในสมุดเงินสด หากเป็นรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสดจะทำใบลงในใบโอน แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ และนำข้อมูลที่ผ่านบัญชีแยกประเภทจัดทำเป็นรายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำสี่เดือน และสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภูมิดังภาพที่ 1

แผนภูมิการบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล



ภาพที่ 1 แสดงแผนภูมิการบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล

จากภาพที่ 1 แสดงแผนภูมิการบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อมีการรับจ่ายเงิน จะต้องมีการเอกสารแสดงรายการประกอบ จากนั้นนำไปบันทึกในสมุดบัญชี โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

- รายการรับ – จ่ายเงินสด จะบันทึกในสมุดเงินสด

- รายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่นการเปิดบัญชี การปิดบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดจะบันทึกในใบโอน (แบบ อด. 15)

2. นำรายการที่บันทึกในขั้นตอนแรก ผ่านเข้าบัญชีแยกประเภท (แบบ อด. 2)

3. การจัดทำรายงาน จะนำข้อมูลจากการบันทึกบัญชีมาจัดทำรายงานดังนี้

รายงานประจำวัน จะจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ อด.3) ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินเพื่อเสนอต่อประธานกรรมการบริหาร

รายงานทุกสิ้นเดือน จัดทำการ ปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับและรายจ่ายประจำเดือนเสนอประธานกรรมการบริหารเพื่อเสนอนายอำเภอ

รายงานทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานกิจการที่ได้กระทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงาน เสนอประธานกรรมการบริหาร ประธานกรรมการฯ รวบรวมรายงานเสนอนายอำเภอเพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

รายงานสิ้นปีงบประมาณ จัดทำงบทดลอง ณ วันที่ 30 ก.ย. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบด้วย งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสดรับ-จ่าย งบรายรับ รายจ่ายตามงบประมาณประจำปี เงินลูกหนี้-เจ้าหนี้ รายละเอียดลูกหนี้ค้างค้าง รายละเอียดเงินยืมค้างค้าง และรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เมื่อวันสิ้นปี

4. ทะเบียน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดรายได้และ รายจ่ายเงินตามข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแต่ละปี และใช้คุมการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้ประมาณการว่าจะจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณรายจ่าย ซึ่งหากมีการรับเงินและจ่ายเงินจะต้องนำมาลงในทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ทะเบียนคุมเงินรายได้ (แบบ อด.4) ทะเบียนคุมเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน (แบบ อด.6) ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (แบบ อด.9) ทะเบียนเงินยืม (แบบ อด.10)

ระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน
- ระบบบัญชี เกี่ยวกับการจ่ายเงิน
- ระบบบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม
- ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายขาดเงินสะสม

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

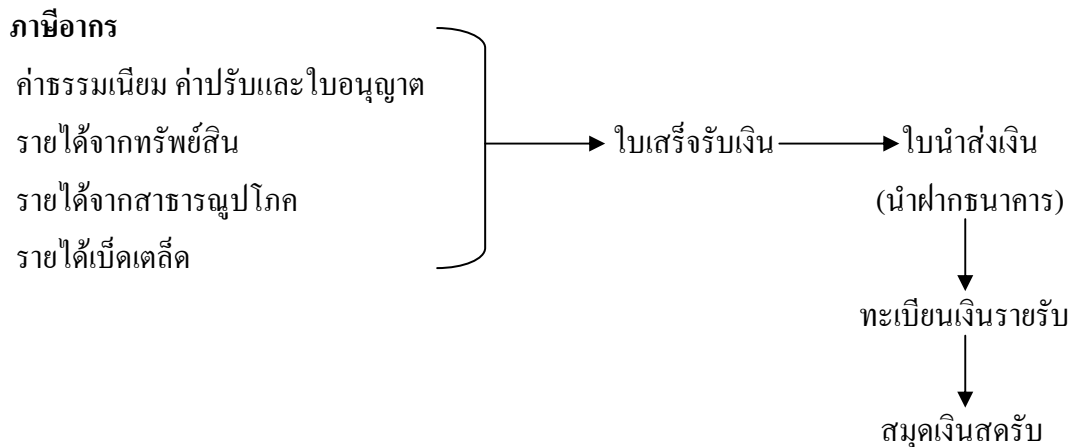
รายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย 5 ส่วนที่สำคัญ คือ

- รายรับจากภาษีอากร
- รายรับจากการจัดสรร
- รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุนวัตกรรมส่งเสริม
- รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยรับเงินเป็นงวด
- รายรับที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในรายรับแต่ละประเภทมีวิธีการปฏิบัติในทางบัญชีดังนี้

รายรับจากภาษีอากร

รายรับจากภาษีอากร หมายถึง รายรับต่าง ๆ ที่เกิดจากการเก็บภาษีอากร ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ภาษีอากรรายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค รายได้เบ็ดเตล็ด มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 2 ดังนี้



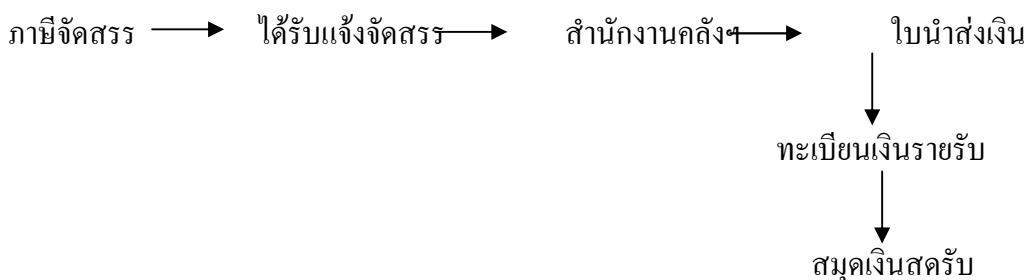
ภาพที่ 2 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินภาษีอากร

จากภาพที่ 2 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินภาษีอากรมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเงินรายได้จากผู้เสียภาษีอากรแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
2. จัดทำใบนำส่งเงิน (ดูภาคผนวกหน้า 109) โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับเงินในแต่ละวัน และนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันนำฝากธนาคาร
3. บันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับ (ดูภาคผนวกหน้า 111) ว่ามีรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. บันทึกรายการรับเงินประจำวันในสมุดเงินสดรับ (ดูภาคผนวกหน้า 113) ว่าได้บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท จากใบนำส่งเงิน

รายรับจากการจัดสรร

รายรับจากการจัดสรร หมายถึง รายรับที่รัฐจัดเก็บให้ ได้แก่ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินภาษีจัดสรร

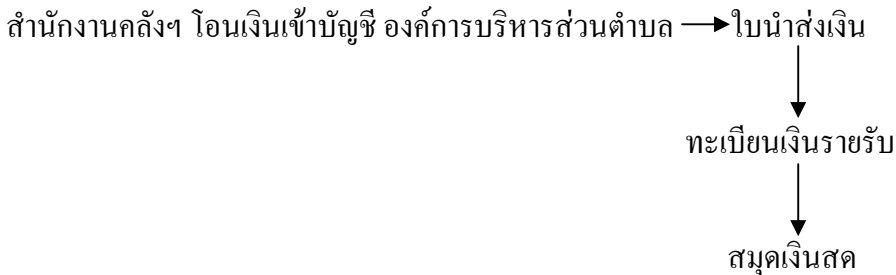
จากภาพที่ 3 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินภาษีจัดสรรมีขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐที่จัดเก็บภาษี จะทำการแจ้งหนังสือการจัดสรรรายได้ในการจัดเก็บภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
2. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับหนังสือแจ้ง จะนำหนังสือแจ้งการจัดสรรรายได้และวางสมุดปรับยอดเงินที่สำนักงานคลังจังหวัด
3. จัดทำใบนำส่งเงิน(ดูภาคผนวกหน้า 109) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการรับเงินในแต่ละวัน
4. บันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับ (ดูภาคผนวกหน้า 111) ว่ามีรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

5. บันทึกรายการรับเงินประจำวันในสมุดเงินสดรับ (ดูภาคผนวกหน้า 113) ว่าได้บันทึก
รายการรับเงินทุกประเภท จากใบนำส่งเงิน

รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลจัดสรร
ให้ โดยกำหนดโครงการ เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพคนชรา มี
ขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 4 ดังนี้



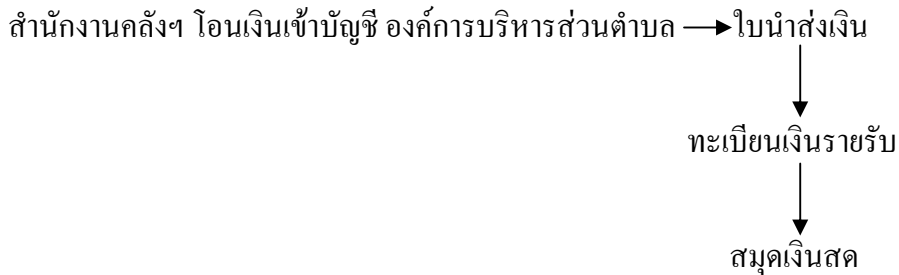
ภาพที่ 4 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

จากภาพที่ 4 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุ
วัตถุประสงค์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อสำนักงานคลังจังหวัดได้โอนเงินเข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหาร
ส่วนตำบลจะนำสมุดมาปรับยอดเงินที่สำนักงานคลังจังหวัด
2. จัดทำใบนำส่งเงิน (ดูภาคผนวกหน้า 109) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการรับเงินในแต่ละวัน
3. บันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับ (ดูภาคผนวกหน้า 111) ว่ามีรายการรับเงินตาม
งบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. บันทึกรายการรับเงินประจำวันในสมุดเงินสดรับ (ดูภาคผนวกหน้า 113) ว่าได้บันทึก
รายการรับเงินทุกประเภท จากใบนำส่งเงิน

รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยรับเงินเป็นงวด

รายรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยรับเงินเป็นงวด หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ในการบริหารงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 5 ดังนี้



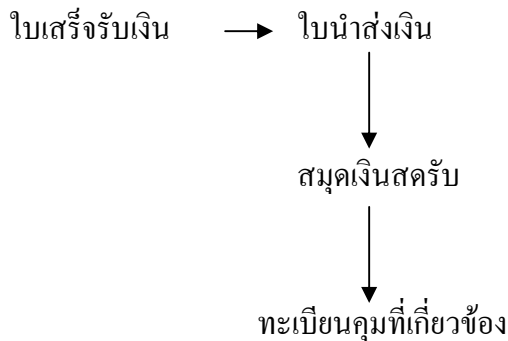
ภาพที่ 5 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยรับเงินเป็นงวด

จากภาพที่ 5 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับเงินจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลรับเงินเป็นงวด มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อสำนักงานคลังจังหวัดได้โอนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจะนำสมุดมาปรับยอดเงินที่สำนักงานคลังจังหวัด
2. จัดทำใบนำส่งเงิน (ดูภาคผนวกหน้า 109) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการรับเงินในแต่ละวัน
3. บันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับ (ดูภาคผนวกหน้า 111) ว่ามีรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. บันทึกรายการรับเงินประจำวันในสมุดเงินสดรับ (ดูภาคผนวกหน้า 113) ว่าได้บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท จากใบนำส่งเงิน

รายรับที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายรับที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง รายรับที่ไม่เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 6 ดังนี้



ภาพที่ 6 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับรายรับที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากแผนภาพที่ 6 แสดงวิธีบันทึกบัญชีด้านการรับรายรับที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเงินรายได้แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
2. จัดทำโอนนำส่งเงิน (คูภาคผนวกหน้า 109) โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับเงินในแต่ละวัน และนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันนำฝากธนาคาร
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชี เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

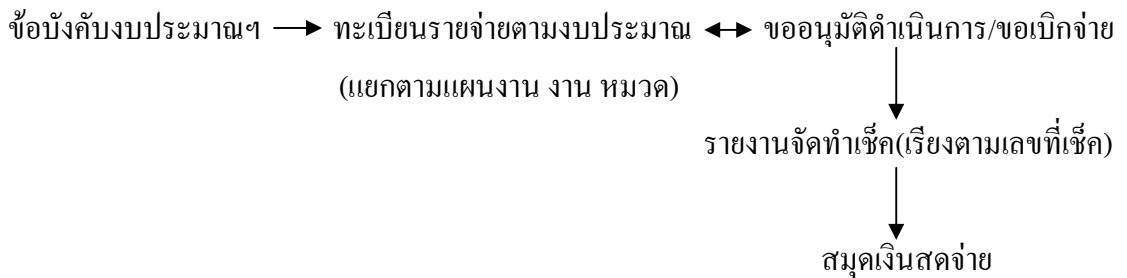
รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ คือ

- รายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณ
- รายจ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์
- รายจ่ายจากการจ่ายเงิน/ประกันสัญญา

ในรายจ่ายแต่ละประเภทมีวิธีการปฏิบัติในทางบัญชีดังนี้

รายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณ

รายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายตามงบประมาณประจำปี ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 7 ดังนี้



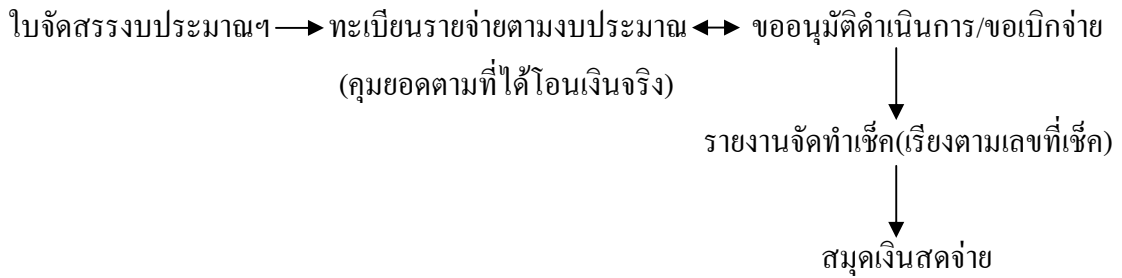
ภาพที่ 7 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงินตามรายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณ

จากแผนภาพที่ 7 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงินตามรายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบรายจ่ายตามข้อบังคับงบประมาณที่จัดทำขึ้น
2. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (คูภาคผนวกหน้า 117) โดยแยกรายจ่ายออกเป็นหมวด ตามแผนงาน โครงการ และหมวดงาน
3. ขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (คูภาคผนวกหน้า 119) โดยทำการเรียงลำดับตามเลขเช็ค
5. บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย (คูภาคผนวกหน้า 121)

รายจ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

รายจ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ หมายถึงรายจ่ายที่รัฐบาลกำหนดวัตถุประสงค์ในการจ่ายไว้แล้ว เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพคนชรา มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 8 ดังนี้



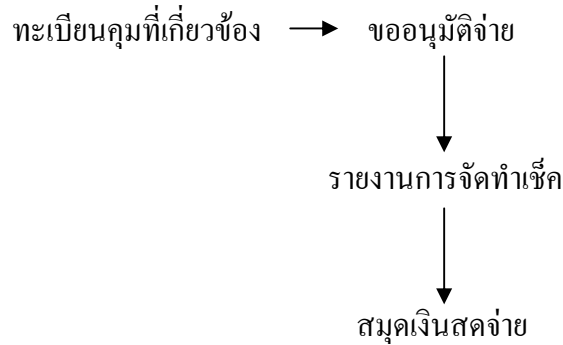
ภาพที่ 8 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

จากแผนภาพที่ 8 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบรายจ่ายตามใบจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ
2. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (ดูภาคผนวกหน้า 117) โดยแยกรายจ่ายออกเป็นหมวด ตามแผนงาน โครงการ และหมวดงาน
3. ขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ดูภาคผนวกหน้า 119) โดยทำการเรียงลำดับตามเลขเช็ค
5. บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย (ดูภาคผนวกหน้า 121)

รายจ่ายจากการจ่ายเงิน/ประกันสัญญา

รายจ่ายจากการจ่ายเงิน/ประกันสัญญา หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายเป็น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้เป็นการเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 9 ดังนี้



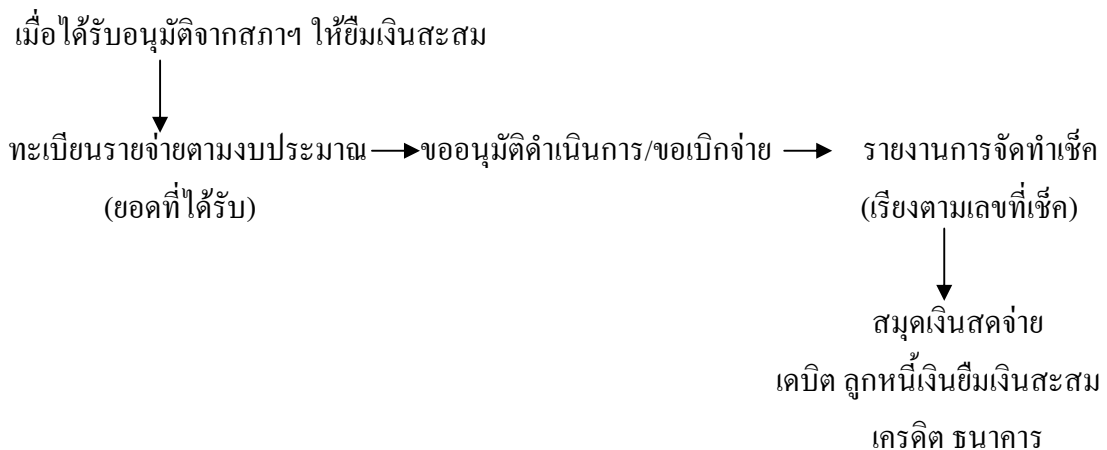
ภาพที่ 9 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายรายจ่ายจากการจ่ายเงิน/ประกันสัญญา

จากแผนภาพที่ 9 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายรายจ่ายจากการจ่ายเงิน/ประกันสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบรายจ่ายตามใบทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับรายจ่าย
2. ขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ดูภาคผนวกหน้า 119) โดยทำการเรียงลำดับตามเลขเช็ค
4. บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย (ดูภาคผนวกหน้า 121)

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม

การจ่ายเงินยืมสะสม คือ การจ่ายเงินสะสมที่เก็บรักษาไว้บริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลได้ก่อน และจัดทำงบประมาณขอใช้ในคราวต่อไป ซึ่งการจ่ายเงินยืมสะสม เช่น กรณีที่ จำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น และกรณีรับ โอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามสิทธิ มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 10 ดังนี้



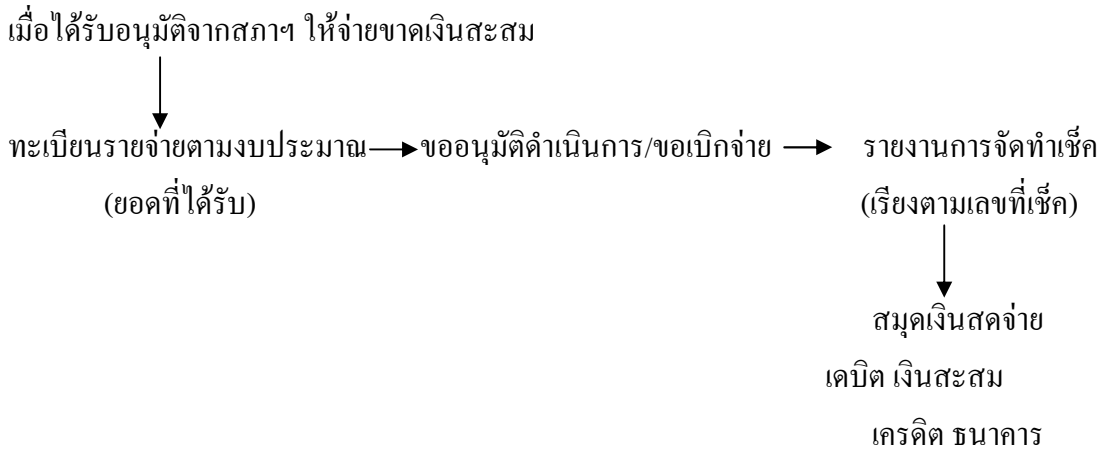
ภาพที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลด้านการยืมเงินสะสม

จากแผนภาพที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลด้านการยืมเงินสะสม มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อมีกรณีที่เป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ทำเรื่องขออนุมัติจากสภาในการยืมเงินสะสม
2. เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมสะสมให้ตรวจสอบรายจ่ายและจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (ดูภาคผนวกหน้า 117) ตามยอดที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกรายจ่ายออกเป็นหมวด ตามแผนงาน โครงการ และหมวดงาน
3. ขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ดูภาคผนวกหน้า 119) โดยทำการเรียงลำดับตามเลขที่เช็ค
5. บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย (ดูภาคผนวกหน้า 121)

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายขาดเงินสะสม

การจ่ายขาดเงินสะสม คือ องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือมิได้ตั้งงบประมาณไว้ มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 11 ดังนี้



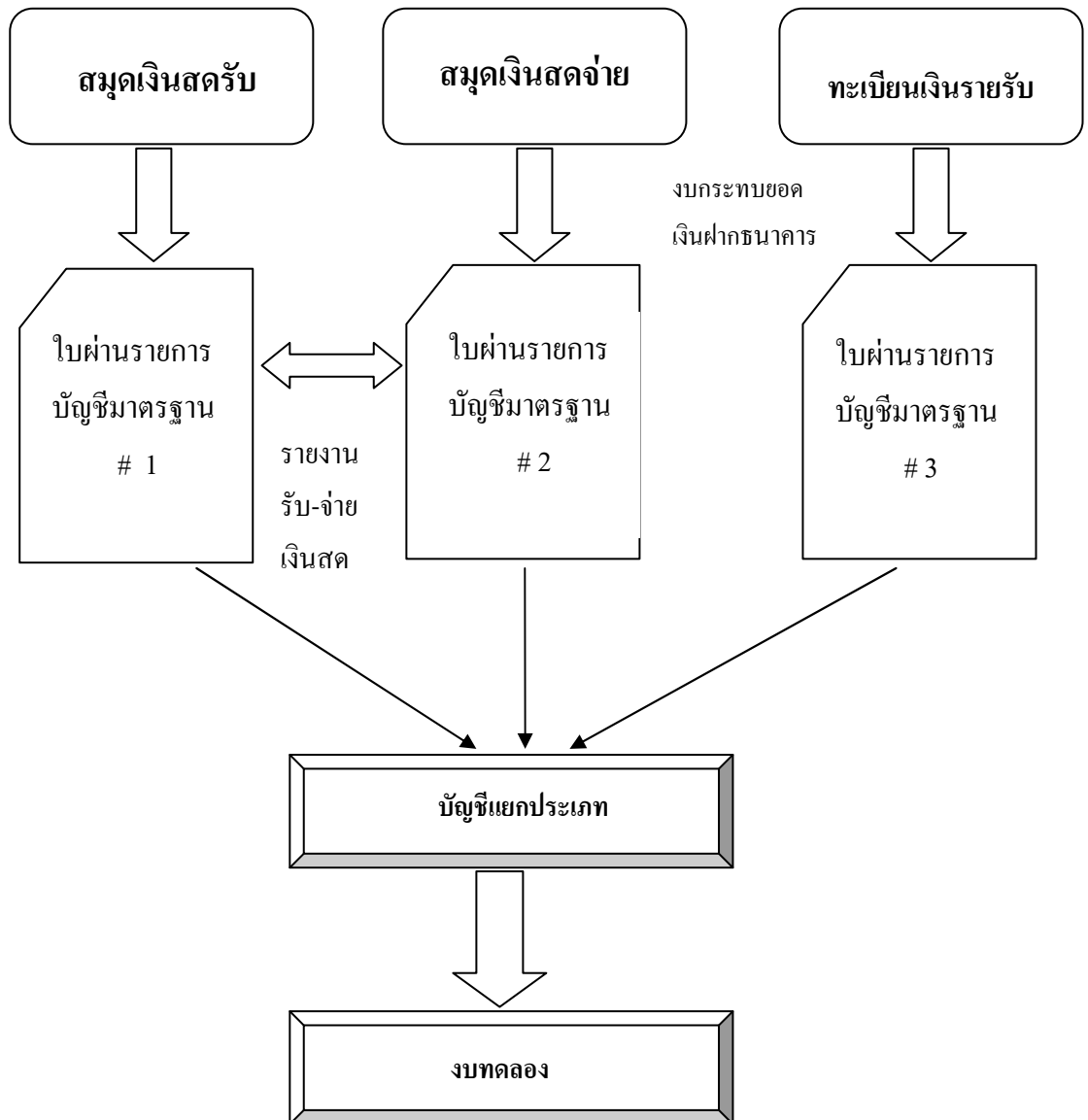
ภาพที่ 11 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการจ่ายขาดเงินสะสม

จากแผนภาพที่ 11 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการจ่ายขาดเงินสะสม มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อมีกรณีที่เป็นเรื่องด่วนเกิดขึ้น ทำเรื่องขออนุมัติจากสภาในการยืมขาดเงินสะสม
2. เมื่อได้รับอนุมัติการยืมขาดเงินสะสมให้ตรวจสอบรายจ่ายและจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (ดูภาคผนวกหน้า 117) ตามยอดที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกรายจ่ายออกเป็นหมวด ตามแผนงาน โครงการ และหมวดงาน
3. ขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ดูภาคผนวกหน้า 119) โดยทำการเรียงลำดับตามเลขเช็ค
5. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย (ดูภาคผนวกหน้า 121)

การปิดบัญชีประจำเดือน

การปิดบัญชีประจำเดือน คือ เมื่อมีการบันทึกรายการประจำวันทุกวันในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และ ทะเบียนรายรับ องค์กรบริหารส่วนตำบลจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ – จ่ายเงินสด งบทดลอง รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร และกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนแสดงดังแผนภาพที่ 12 ดังนี้



ภาพที่ 12 แสดงการปิดบัญชีประจำเดือน

จากแผนภาพที่ 12 แสดงการปิดบัญชีประจำเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อได้ทำการบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน มาจัดทำงบทะขุดเงินฝากธนาคาร (ดูภาคผนวกหน้า 134)
2. นำรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับมาจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน (ดูภาคผนวกหน้า 129)
3. นำรายการในใบผ่านรายการมาตรฐานที่ 1 และ ที่ 2 มาจัดทำรายงาน รับ – จ่าย เงินสด (ดูภาคผนวกหน้า 131)
4. ใช้ใบผ่านรายการมาตรฐานมาบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท (ดูภาคผนวกหน้า 125) เพื่อทำการแยกประเภทบัญชี
5. นำรายการในบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลอง (ดูภาคผนวกหน้า 138)

3. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

ในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 โดยมีกำหนดการบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสม สอดคล้องกับการกระจายอำนาจและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

4. ผลงานวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จรัส สุวรรณมาลา (2541) กล่าวถึงปัญหาการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การใช้ข้อมูลการเงินเพื่อการบริหารว่า พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกรายการและจัดทำรายงานงบดุลการเงินและบัญชีแม้จะสามารถลงบัญชีตามระเบียบได้ แต่ดูเหมือนยังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารงานประจำวันได้มากนัก ในเรื่องดังกล่าวนี้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับผิดชอบอาจยังไม่มีความรู้และทักษะในการจัดทำระบบบัญชีและรายงานการเงินได้

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546) ได้ให้ความหมายการบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การให้สำเร็จ ต้องมีการร่วมมือกัน และสิ่งที่จะต้องร่วมมือกันอีกอันหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานและปฏิบัติงานในภาครัฐบาลและภาคเอกชนคือเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้้องค์การทุกองค์การต้องมีเป้าหมาย และวัตถุประสงค์แต่เป้าหมายขององค์การแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปเป็นธรรมดา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ชนิดของงาน

ลักษณะของงาน ความต้องการของบุคคลที่มาร่วมกันทำงาน ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่องค์กรแต่ละองค์กรประสบอยู่ สิ่งหนึ่งของการบริหารงานและปฏิบัติงานทางราชการและทางธุรกิจ ก็คือ ปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารที่จำเป็น ซึ่งมีอยู่ 4 ประการ คือ คน เงิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวิธีการจัดการ แต่การปฏิบัติงานในองค์กรนั้นจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงกลไกของพฤติกรรมและการจูงใจ ซึ่งการจูงใจมีผลต่อพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

แหวดาว ศรีคำสุข (2546) ศึกษาถึงปัญหาในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นของเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นคือ จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีมีไม่เพียงพอ องค์กรบริหารส่วนตำบลขาดผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษีที่ให้คำแนะนำ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายภาษีอากรใหม่ ๆ ล่าช้า มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่บ่อย เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับของพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

ศิริภัทร ประภาวงศ์ (2545) ศึกษาถึง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลอำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ พบว่าในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นการสะท้อนให้ทราบถึงศักยภาพ ในการบริหารงานของคณะกรรมการ บริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี ว่าเข้าใจและตอบสนองต่อการบริหารและดำเนินการตามหลักและเจตนารมณ์ของการกระจายอำนาจหรือไม่ และเพื่อให้ทราบถึงวิธีและแนวทางในการที่จะนำไปแก้ปัญหาคืออย่างตรงเป้าหมาย และถูกต้องเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่น