

คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้านการเงินและบัญชี

สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง อบต.โนนยอ



การยืมเงินงบประมาณและจ่ายเงินยืม

กระบวนการขั้นตอน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
- ผู้ยืมต้องทำสัญญาขอยืมเงินแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือเงินยืมให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น
- กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักประกันหรือค้ำประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ด้วย
- ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้ยืมที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
- ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
- การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
- กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดเชยเงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
- การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสตกเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง