



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลตำบลเขาน้อย
อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลเขาทรายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละงาน ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษา วิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องโดยเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ของเทศบาลตำบลเขาทราย น่าจะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงานในการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๕. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยให้งานเป็นมืออาชีพ
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาทราย ได้แบ่งหน่วยงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบเอกสารต่างๆของงานการเงิน แก่ไข แนะนำ ให้คำชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน จะทำบัญชีต่างๆ จะทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร จะทำรายงานเงินสะสม จะทำงบกระแสเงินสด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระต่ายทำการต่างๆพร้อมปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริงจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร กระต่ายทำการกระทหายอดการโอนเงินงบประมาณและเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเอกสารแทนตัวเงินพร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันพร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญาเงินยืม
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน

๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน

๑๔. งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) พร้อมรายงาน

๑๕. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ

๑๖. งานจัดทำรายงานการรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง

๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง

๑๘. งานเบิกจ่ายเงินจัดสรรในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online

๑๙. งานจัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือนเพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ

๒๐. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง

๒๑. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม

๒๒. งานจัดทำประกาศรายรับรายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๒๓. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงเงิน

๒๔. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒๕. งานบันทึกรายการรับเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒๖. งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒๗. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๒๘. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและ พนักงานจ้าง

๒๙. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๓๐. เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ หากนำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിറယ့်และวันทำการถัดไป

๓๑. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.๓ ,ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๗ ของ ทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๓๒. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก. นำส่งสรรพากร ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๓๓. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ

๓๔. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม

๓๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๓๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่ายการเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธีของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่ง การฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง ,รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกัน สัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์จักรยานยนต์ตลอดจนรักษาเอกสารที่ เกี่ยวกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี

๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง

๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร,ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบทาแหล่งที่มาของรายได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามใบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้และตามขั้นตอน ตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างชำระ

๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี

๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.

๒) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุม

๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน และบัญชี

๙. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำวันให้ถูกต้อง พร้อมลงชื่อหลัง ใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน

๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ

๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่และที่ใช้หมดแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย

๑๓. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน

๑๖. งานทะเบียนพาณิชย์(ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม)

๑๗. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๘. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งานข้อมูล สำนวนภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบ พร้อม บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒๐. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำเป็นคุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ชำรุด สามารถตรวจสอบได้

๒๑. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย ,โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภทการใช้ประโยชน์ฯ และปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำวัน

๒๒. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท.๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๖ และผ.ท.

๑๗ พร้อมรายงานผลการ ตรวจสอบ

๒๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่

๒๔. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ

๒๕. งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารบบให้เรียบร้อยง่ายต่อการ ค้นหา

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกฐานข้อมูล และระบบงบประมาณ
๑๐. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูล รายรับ
๑๑. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูล รายจ่าย
๑๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบบัญชี
๑๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีการพัฒนาและจัดเก็บรายได้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน