

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

อำเภอพรานกระต่าย

จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

จัดทำโดย

กองคลัง

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถทำความเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ และสร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒
๑๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
๑๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๑๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
๑๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-Laas ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

เสนอ ผ่านปลัดอปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค.ของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ

รายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่องหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำโดยระบบ e-laas การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ และหลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าตอบแทนนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานนำส่งเช่น ใบแจ้งหนี้จากทางไปรษณีย์ ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ หรือ พาสดูไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินทอรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 - (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘
 - (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
 - (๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - (๕) รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ, รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) ใบแจ้งหนี้
 - (๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์
 - (๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 - (๑) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
 - (๓) หนังสือจากช่างตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนเงินประกันสัญญา
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปีที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำปีเดือน เสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ให้อบต. สามารถนำเงินสะสมไปทดรองจ่ายพลางก่อนได้
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้ ยอดเงินจะตกเป็นสะสมประจำปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้กรณีดังต่อไปนี้
- การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสม จะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกักเงิน

(๑) กักเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน (รวมฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)

(๒) กักเงินสะสมไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๓) เมื่อได้กักเงินด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว ต้องมีเงินสะสมคงเหลือ ถ้าเป็นเทศบาลตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

(๔) การเสนอโครงการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสมต่อสภาท้องถิ่น โดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่ใช้เท่าใด รวมทั้งรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่น และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้