คู่มือปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารตำบลทุ่งแก จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

ด้านการเงิน 1

- การรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- การรับส่งเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ด้านการเบิกจ่าย 2

เงินสะสม 4

ด้านภาษีป้าย 5

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

- **ผู้มีหน้า**ที่เสียภาษีป้าย
- เงินเพิ่ม
- การอุทธรณ์ประเมิน
- การบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 8

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

ท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้อง ถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงิน /ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นในวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็คผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทดรองราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้-

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต. กับ ตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบต. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต .และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 แล ะ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

4.ด้านเงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

- การจ่ายเงินทุนเสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

-การจ่ายเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารชุมชนและสังคม หรือกิจการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

2. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบ

3. ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้

ภาษีป้าย..../

ภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

หมายถึง เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายคามลำดับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

ให้เจ้าของป่ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวดที่ 1 มกราคม - มีนาคม = 100%

งวดที่ 2 เมษายน - มิถุนายน = 75%

งวดที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน = 50%

งวดที่ 4 ตุลาคม – ธันวาคม = 25%

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย

เจ้าของป้ายผู้ใด

(1) ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม

(2) ตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมและมีพื้นที่ ข้อความภาพ และเครื่องหมายย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น

(3) เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น

ให้เจ้าของป้ายตาม (1) (2) (3) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงป้าย แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายในป้ายเดิม แล้วแต่กรณี

ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ซึ่งเจ้าของป้ายมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ต่อไปนี้

(1) สำนักงานหรือที่ว่าการของราชการส่วนท้องถิ่นที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

(2) สำนักงานหรือที่ว่าการของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งการจดทะเบียนยานพาหนะได้กระทำในเขตราชอาณาจักร

(3) สถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยประกาศหรือโฆษณาให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันประกาศหรือโฆษณา

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ชำระภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ หรือ ณ สถานที่อื่นใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้ ภายใน 15น นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน และให้ถือว่าวันที่ชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นวันชำระภาษีป้าย

การชำระภาษีป้ายจะกระทำโดยวิธีการส่งธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่ายเงินให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ไปยังสถานที่ตามวรรคหนึ่ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือส่งโดยวิธีอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดแทนการชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(2) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(3) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

เมื่อปรากฏว่าเจ้าของป้ายมิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแจ้งการประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

บทลงโทษ

ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผุ้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000

บัญชีอัตราภาษีป้าย

ป้ายประเภท 1

(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา 10 บาท/500ตร.ซม

(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา 5บาท/500 ตร.ซม

ป้ายประเภท 2

(ก) อักษรไทยปนอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่นที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา 52บาท/500 ตร.ซม.

(ข) อักษรไทยปนอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น(ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา 26บาท/500ตร.ซม

ป้ายประเภท 3

(ก) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมายหรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา 52บาท/500ตร.ซม

(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดทั่วไป) อัตรา 50บาท/500 ตร.ซม.

"ภาษีป้ายคิดเป็นรายปี อัตราภาษีป้ายขั้นต่ำ 200บาท"

หลักฐานที่ใช้ในการเสียภาษีป้าย

กรณีติดตั้งใหม่

- ใบอนุญาตติดตั้งป้าย , ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
- รูปถ่ายป้าย , วัดขนาดความกว้าง x ยาว
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้
- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ,ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.1 ภ.พ.9 ภ.พ.10
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

กรณีภาษีป้าย (รายเดิม) ที่ยื่นชำระทุกปี

- ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย
- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท พร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป.1
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย และใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ตัวอย่างการคำนวณ

นายดำ ติดตั้งป้าย ขนาดกว้าง 100 ซม. ยาว 200ซม. มีข้อความว่า ร้านร่ำรวย ติดตั้งเดือนมีนาคม

วิธีการคำนวณ

ขนาดป้าย กว้าง x ยาว (เซนติเมตร)

100 x200 = 20,000 ตร.ซม

/๕๐๐ =๔๐ หน่วย

20,000 อัตราภาษี 5 บาทต่อ 500 เซนติเมตร --> 40 x 5 = 200 บาท

ดังนั้น นายดำ ต้องชำระภาษีป้ายในอัตราขั้นต่ำของภาษีป้าย คือ 200บาท

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง...../

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นภาษีใหม่ ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนาไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
- ผู้จัดเก็บนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ
- ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด
- ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน กรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุกๆ 4 ปี
- อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี
- ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับแต่รู้เหตุว่ามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

- ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินคุณทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
การประกอบเกษตรกรรม ม. 40	ยกเว้น 50 ล้านบากแรก	ไม่ยกเว้น
ที่อยู่อาศัย ม.41	เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

อัตราภาษีตามมูลค่าของฐานภาษี อัตราแรก 2 ปีแรก เริ่ม 1 มกราคม 2563

1.กรณีประกอบเกษตรกรรม

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี ม.94(1)
50 ล้านบาทแรก ยกเว้น	ยกเว้น
ส่วนที่ไม่เกิน 75 ล้าน	0.01%
ส่วนที่เกิน 75 ล้านแต่ไม่เกิน 100 ล้าน	0.03%
ส่วนที่เกิน 100 ล้านแต่ไม่เกิน 500 ล้าน	0.05%
ส่วนที่เกิน 500 ล้านแต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.07%
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน	0.10%

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาท มาหักก่อนแล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ

2.กรณีที่ดินแลละสิ่งปลูกสร้าง ของบุคคลธรรมดาเป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี ม.94(3)
50 ล้านแรก ยกเว้น	ยกเว้น
ส่วนที่ไม่เกิน 25 ล้าน	0.03%
ส่วนที่เกิน 25 ล้านแต่ไม่เกิน 50 ล้าน	0.05%
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน	0.10%

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาท มาหักก่อนแล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ

3.กรณี สิ่งปลูกสร้าง (ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ของบุคคลธรรมดาเป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี
10 ล้านแรก ยกเว้น ม.41	ยกเว้น
ส่วนที่ไม่เกิน 40 ล้าน	0.02%
ส่วนที่เกิน 40 ล้านแต่ไม่เกิน 65 ล้าน	0.03%
ส่วนที่เกิน 65 ล้าน แต่ไม่เกิน 90 ล้าน	0.05%
ส่วนที่เกิน 90 ล้าน	0.10 %

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 10 ล้านบาท มาหักก่อนแล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ

4. กรณี ใช้ประโยชน์อื่นๆ ใช้อยู่อาศัยแบบอื่นๆ

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี
0 ถึง 50 ล้าน	0.02 %
ส่วนที่เกิน 50 ล้านแต่ไม่เกิน 75 ล้าน	0.03 %
ส่วนที่เกิน 75 ล้านแต่ไม่เกิน 100 ล้าน	0.05 %
ส่วนที่เกิน 100 ล้าน	0.10 %

5.กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรม และเป็นที่อยู่อาศัย

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 %
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 %
ส่วนที่เกิน 200 ล้านแต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 %
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านแต่ไม่เกิน 1,500 ล้าน	0.60 %
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 %

6.กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

มูลค่าทรัพย์สิน	อัตราภาษีต่อปี ม.94(6)
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 %
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 %
ส่วนที่เกิน 200 ล้านแต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 %
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านแต่ไม่เกิน 1,500 ล้าน	0.60 %
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 %

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง 2 ปีแรก)

ประเภทที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	อัตราสูงสุดที่กำหนด	ข้อยกเว้นกรณีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา
ใช้ประกอบเกษตรกรรมได้แก่ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ ม.27	0.15% (2 ปีแรกอัตราสูงสุดคือ 0.10 %)	ยกเว้นมูลค่า 50 ล้านบาทแรก ต่อ เขต อปท.
เป็นที่อยู่อาศัย	0.30 % (2 ปีแรกอัตราสูงสุดคือ 0.10 %)	เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก
ใช้ประโยชน์อื่นๆ นอกจากเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย	1.20 %	ไม่ยกเว้น
ทิ้งไว้ว่างเปล่า	1.20 %	ไม่ยกเว้น

มาตรา 98 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบ เกษตรกรรม

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิมจะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

1. ปีที่ 1 จ่ายแบบเดิม + 25 % ของส่วนต่าง
2. ปีที่ 2 จ่ายแบบเดิม + 50 % ของส่วนต่าง
3. ปีที่ 3 จ่ายแบบเดิม + 75 % ของส่วนต่าง

ผู้จ่ายภาษี

- ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ณ วันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น
- ผู้จ่ายภาษี ต้องจ่ายทุกปี (มาตรา 9)
- ชำระภาษี ภายในเดือน เมษายน ของปีนั้น (มาตรา 46)

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

- ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของภาษีที่ค้างชำระ (มาตรา66) เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 10
- มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อย 1 ต่อเดือนของ ภาษีที่ค้างชำระ นอกเหนือจากเบี้ยปรับ 40 % (มาตรา 70)

สรุปเกณฑ์สำหรับคนมีบ้าน

1.ที่อยู่หลัก ของบุคคลธรรมดา คือเป็นเจ้าของบ้านปละที่ดิน หรือคอนโด พร้อมมีชื่อในทะเบียนบ้านนั้นด้วย ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่า 50 ล้านบาทแรก ส่วนเกินคิดตามอัตราภาษี

2.ที่อยู่รอง ของบุคคลธรรมดา คือเป็นเจ้าของแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านเสียภาษีตั้งแต่บาทแรก

3.ที่อยู่หลัก ของบุคคลธรรมดา เป็นเจ้าของบ้านแต่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่า 10 ล้านบาท

