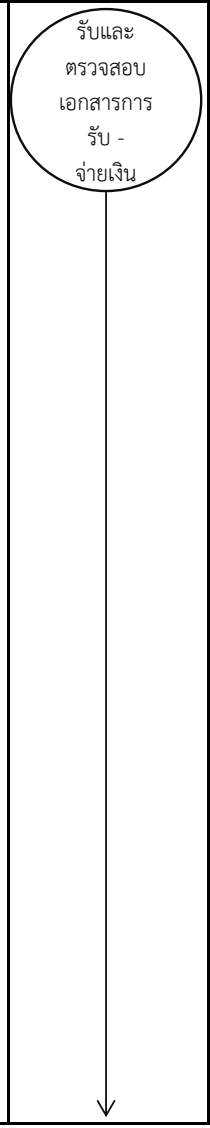
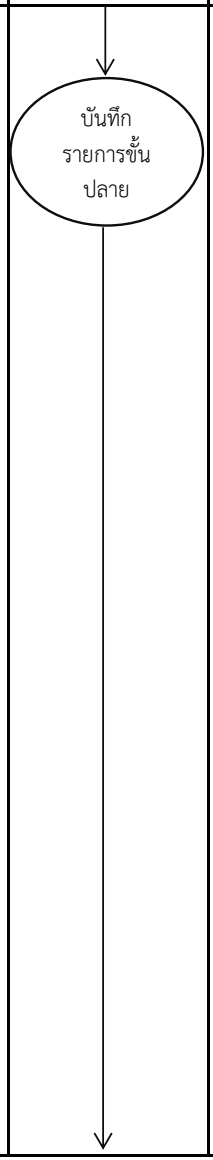
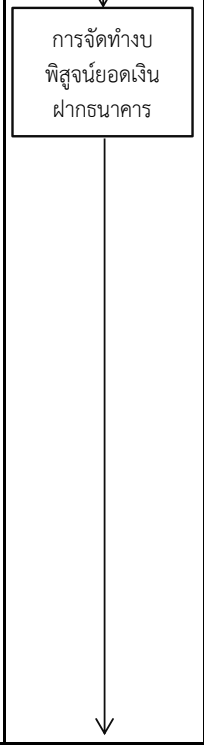
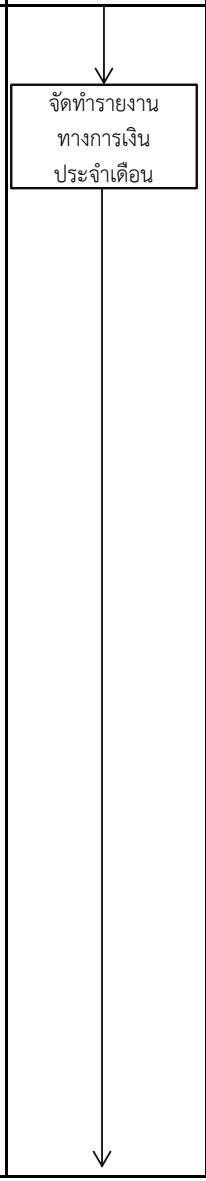
๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	การรับเอกสารเพื่อลงบัญชีให้ตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ใบสรุปการรับเงินและเอกสารประกอบ เช่น ใบนำฝาก,ใบนำส่งเงิน,ใบโอนเงิน และรายละเอียดประกอบ ๒. กรณีรายจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบใบเตรียมจ่ายประกอบกับฎีกา ต้นขั้วเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีรายจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ตรวจสอบรายงานการตัดจ่ายประจำวัน/ใบสรุปการจ่ายประจำวัน ประกอบกับฎีกา ต้นขั้วเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ตามระบบ MIS และ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

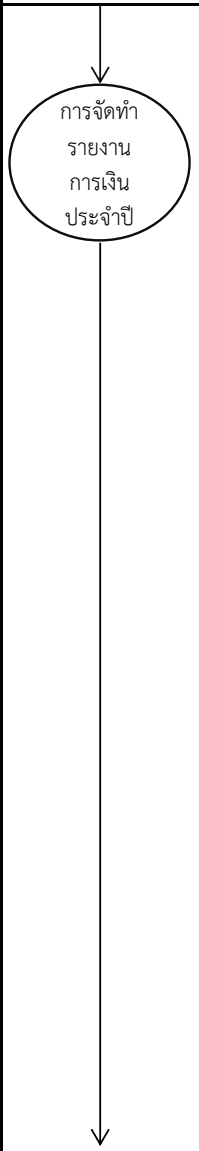
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	บันทึกรายการขั้นต้น	ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่างๆ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามระบบ MISและ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

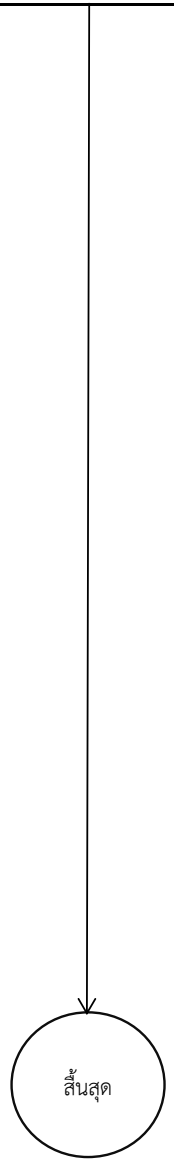
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก ๒. บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ เช่น - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล - ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนรับเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นจำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ,รายวันเงินจ่ายทุกวัน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามระบบ MISและ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกเดือน	- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล
๕		๕ วัน	๑. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เสนอ ผอ.รพ. เป็นประจำทุกเดือน	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทันทุกเดือน	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐วัน	๑. จัดทำงบทดลองและจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกเดือน	- รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในสิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงานทางการเงินงวด ๖ เดือน	๓๐วัน	๑. เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินบำรุงโรงพยาบาล - เงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เงินงบบริการระบบ EMS - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว จัดทำบรับ - จ่ายเงินเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร - เงินกองทุนประกันสังคมจัดทำบรับ - จ่ายเงินเสนอสำนักการแพทย์ โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกงวด ๖ เดือน	- รายงานทางการเงินงวด ๖ เดือนได้ภายในสิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่การบัญชี		- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๔๕วัน	๑. รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี ๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในกองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี โดยแนบรายงาน เช่น - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานงานและโครงการ (รายจ่าย - ประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)	ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	- รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี - อื่นๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ๖. จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำปีของเงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินบำรุงโรงพยาบาล - เงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เงินงบบริการระบบ EMS - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - เงินกองทุนประกันสังคม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ					