

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕.กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญจ่ายหรือใบยืม ใบฝาก-ใบถอน สมุดคู่ฝาก หรือต้นเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบแจ้งการโอนเงิน เอกสารการเงินอื่น ๆ และเอกสารจากรายการอื่น</p> <p>๒. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</p>	สามารถดำเนินการตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน เป็น ประจำทุกวัน	การจัดทำรายงาน ประจำวัน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งการโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - สมุดคู่ฝาก - ใบนำส่งเงิน - ใบฝาก - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเช็คใช้ทางบัญชี - รายงานจากการเงินรับ - รายงานจากการเงินจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ - ข้อ ๙๐
๒		๑ วัน	<p>๑. บันทึกการชำระเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน</p> <p>๒. บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพ-มหานคร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓. บันทึกการจ่ายด้วยเช็ค</p> <p>๔. จัดทำใบโอนยอดหนี้จากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนทางบัญชี ปรับปรุงบัญชี รายการเปิดและปิดบัญชี และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	สามารถบันทึกรายการรับเงิน และจ่ายเงินสดเป็นประจำ ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน - รายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือ และนำฝาก - ฎีกา - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป 	นักวิชาการเงิน และบัญชี		

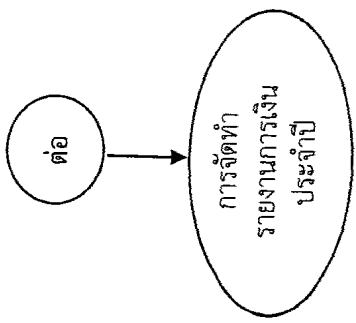
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕.กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<p>๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำวันเพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน</p> <p>๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</p> <p>๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานในขั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวันจ่ายเงิน</p> <p>๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<p>สามารถดำเนินการผ่านรายการบัญชีทุกวัน และสรุปยอดบัญชีแยกประเภทได้ทุกสิ้นเดือน</p>	- สมุดบัญชีแยกประเภท	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ข้อ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๓. รวมยอดเงินบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน ๔. รวมยอดเงินบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	สามารถจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือนได้ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- ทะเบียนคุมเงินทดลองรายการ - ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมเงิน - ทะเบียนคุมเงินทดลองรายการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ประมวลผลการรับรู้	นักวิชาการเงินและบัญชี		คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับคอมพิวเตอร์) ตามโครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๑
๒		๕ วัน	๕. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เสนอเลขาธิการสำนักงานการแพทย์ เป็นประจำทุกเดือน	กระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงินเมื่อสิ้นเดือน และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกสิ้นเดือน	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ วัน	- จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี		รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕.กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ วัน	<p>๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจาก กองวิชาการ ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน และโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <p>๓๐ กันยายน ทุกปี รวบรวมทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี</p> <p>๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี</p> <p>๕. จัดทำงบ เงินรายรับ-รายจ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ-รายจ่ายประจำปี จากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบ เป็นงบเงินรายรับ-รายจ่าย พร้อมด้วย รายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงิน นอกงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>จัดทำรายงานประจำปี</p>	สามารถดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน	<p>รายงานประจำปี</p> <p>- งบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>- งบกระแสเงินสด</p> <p>- หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>- รายงานมูลค่าทรัพย์สิน</p>	นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>ข้อ ๕๓</p>