



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองการเงิน โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๙๓๓๑ หรือโทร.๑๖๒๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๓๐๑๗)

ที่ กท ๑๓๐๓/ ๔๔๗๐

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครพร้อม
แนวทางวิธีการบันทึกรายการบัญชีกรณีหน่วยงานเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชี
ประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภา-
กรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมหนังสือนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๗๓
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้กับ
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครพร้อมขออนุมัติแนวทางวิธีการบันทึกรายการบัญชีกรณีหน่วยงานเปิด
บัญชีประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

S. G.

(นางสาวศิริกานต์ พงษ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง



บันทึกข้อความ

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป
 วันที่ สิ้นค ๑๖๖
 วันที่ - ๒ พ.ค. ๒๕๕๘
 เวลา ๑๕.๑๕ น.

สำนักงานการคลังรับคืน วันที่ ๑๐/ก.ค./๒๕๕๘

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
 วันที่ สิ้นค ๑๖๖
 วันที่ - ๑ พ.ค. ๒๕๕๘
 เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองการเงิน โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๙๓๓๑ หรือโทร.๑๖๒๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๑๗)
 ที่ กท ๑๓๐๗/๑๕๗๓ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความเห็นชอบเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
 พร้อมขออนุมัติแนวทางวิธีการบันทึกรายการบัญชีกรณีหน่วยงานเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันคู่กับ
 บัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานเลขานุการ รพ.กทพ.
 และ ทป.รพ.กทพ. (รพ.กทพ.๑)
 วันที่ สิ้นค ๑๖๖
 วันที่ - ๗ ก.ค. ๒๕๕๘
 เวลา ๑๖.๕๐ น.

ต้นเรื่อง

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ - บัญชีเงินรับฝากคลังหน่วยงาน ที่ผ่านมา
 หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จะเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไว้เพียงประเภทเดียว
 สำหรับรับเงินและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้มีการอนุมัติแนวทางการบันทึกบัญชีไว้

๒. สำนักงานเขตพระนครขอความเห็นชอบเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันคู่กับ
 บัญชีประเภทออมทรัพย์ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานและไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
 ในการจัดทำแคชเชียร์เช็ค รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานเขตพระนคร ที่ กท ๔๐๐๘/๑๕๕๒ ลงวันที่
 ๒ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานคร (นายอรรถพร สุวัจนเดชา รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติ
 ราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ให้สำนักงานการคลังพิจารณาเสนอ

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานการคลังโดยกองการเงินได้พิจารณาตามระเบียบฯ แล้วเห็นว่าหน่วยงานสามารถ
 ดำเนินการได้ แต่เนื่องจากตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ผ่านมายังไม่มีการเปิดบัญชีเงิน
 ฝากประเภทกระแสรายวันคู่จ่ายกับบัญชีประเภทออมทรัพย์ ประกอบกับยังไม่ได้มีการกำหนดคู่บัญชีในการ
 บันทึกรายการบัญชีในคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร จึงได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฏ
 ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลังพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณา
 มีมติที่ประชุมให้กองการเงิน ปรึกษาผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองบัญชี
 และผู้อำนวยการกองตรวจจ่ายแล้วนำเสนอที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง รายละเอียดตามรายงานการประชุม
 คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฏ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลัง
 ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

๒. คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครมีมติที่ประชุมเห็นชอบวิธีการบันทึก
 รายการบัญชีกรณีหน่วยงานเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานแล้ว
 รายละเอียดตามหนังสือกองบัญชี ที่ กท ๑๓๐๔/๑๓๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ และรายงานการประชุม
 คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

/ข้อพิจารณา...

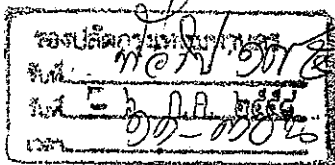
ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานคลังได้พิจารณาแล้วเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด
กรุงเทพมหานครได้ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำ
แคชเชียร์เช็คในการจ่ายเงินแต่ละครั้งที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝาก - หน่วยงาน (ระบุประเภท)
เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ประเภทกระแสรายวัน สำหรับเป็นบัญชีคู่จ่ายกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินนอก
งบประมาณ - บัญชีเงินรับฝากคลังหน่วยงาน ที่มีอยู่เดิมให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติวิธีการบันทึกรายการบัญชี กรณีหน่วยงานเปิดบัญชีประเภท
กระแสรายวันคู่กับบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำนักงานคลังจักได้
เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพ-
มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๔ และพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒) ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๘(๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



S/G
(นางสาวสิริกานต์ พงษ์จันทร์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

เรียน รบ.กทม. (นายถุชฎาฯ)
ขอทราบความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(นายสัญญา ชินนิมิตร)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ ต. โภ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
ตามที่ สนค. และ รบ.กทม. เสนอ

(นายสัญญา ชินนิมิตร)

(นายอรรถพร สุวรินทร์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ ๒ โภ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ป.กทม.

พิจารณาแล้วเห็นควรนำเรียน ผว.กทม.
เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบและอนุมัติในข้อ ๑-๒
ตามที่ สนค. เสนอ

(นายถุชฎา กัลั่นทานนท์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ ๒ โภ.ศ. ๒๕๕๘

วิธีการบันทึกรายการบัญชีกรณีหน่วยงานเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันคู่กับประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อให้การเบิกจ่ายจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานมีความคล่องตัวขึ้น ประหยัดเวลาและบุคลากรที่ต้องใช้ในการเบิกเงินจากธนาคารโดยไม่ต้องถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ แต่ใช้การสั่งจ่ายเช็คแทน ซึ่งหน่วยงานต้องทำความเข้าใจกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธินำเช็คมาขึ้นเงินกับธนาคารให้ธนาคารตัดจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ของหน่วยงานเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันทันที ประเภทเงินที่ฝากในบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน ดังนี้

1. เงินรับฝาก ประกอบด้วยเงินประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค่าประกันสัญญา เงินค่าประกันของ เงินค่าประกันความเสียหาย
2. เงินรับฝากประเภทเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ ที่ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินและได้นำฝากไว้ในบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน
3. เงินยืมเงินสะสมไปทศรพระราชกร
4. เงินทศรพระราชกร
5. เงินรับบริจาค/เงินช่วยเหลือ
6. เงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ ที่หน่วยงานรับและฝากไว้ในบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน (ยกเว้นเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินค่าทำศพ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา ที่ได้เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และได้กำหนดวิธีการบันทึกบัญชีไว้แล้ว)

สำหรับวิธีการบันทึกรายการบัญชีมีการปรับเปลี่ยนไปจากคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงานจากที่ต้องถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิหรืออื่น ๆ เปลี่ยนเป็นเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิหรืออื่น ๆ โดยหน่วยงานทำความเข้าใจกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธินำเช็คมาขึ้นเงินกับธนาคาร ให้ธนาคารตัดจ่ายจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันทันที ส่วนวิธีการบันทึกรายการบัญชีในขั้นตอนที่นอกเหนือจากขั้นตอนถอนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของเงินแต่ละประเภทที่กล่าวข้างต้นให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครเช่นเดิม

กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี

กองบัญชี โทร. 1657, 1790

บันทึกการบัญชี การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจากบัญชีออมทรัพย์หน่วยงาน

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสอยู่กับบัญชีออมทรัพย์	
บัญชีเงินรับฝาก เป็นเงินที่คลัง กทม. หรือคลังหน่วยงานรับฝากไว้และจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าประกัน ดอกเบี้ยรับ รายได้ศาลเจ้า เป็นต้น			
1.เงินรับฝากประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าประกันของ เงินค่าประกันสัญญา ดอกเบี้ย ฯลฯ			
1.1 เมื่อหน่วยงานจ่ายคืนเงินรับฝากให้กับผู้ฝาก หรือส่งต่อไปยังบุคคลที่สามให้จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน			
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน		การเงินจ่าย	การเงินจ่าย
2) ถอนเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิ	เดบิต	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย
หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก	เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ			บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)
3) เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิหรือ ส่งให้ส่วนราชการอื่น	เดบิต	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย
หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม	เครดิต	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบบประเภท)	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบบประเภท)
สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย			บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)

ดอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์					
1.2 กรณีนำเงินรับฝากส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร เนื่องจากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เช่น เงินค่าประกันของ ดอกเบี้ย เป็นต้น							
1) ดอนเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อส่งรายได้ กทม. หลักฐาน : ใบดอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	1) ทำความตกลงกับธนาคารเมื่อผู้มีสิทธินำเช็คกระแสรายวันไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ต้นชี้เช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)	เครดิต		บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)		
2) เมื่อตัดจ่ายฎีกา หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบบประเภท)	2) เมื่อจ่ายเช็คเงินรับฝากให้กับผู้มีสิทธิหรือส่งให้กับส่วนราชการอื่น หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบบประเภท)
	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	เครดิต		บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)		
3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ กทม. หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
	เดบิต	บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบบประเภท)	เครดิต		บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบบประเภท)		
4) นำเงินรายได้ส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่มาฝาก ธนาคาร, ใบเปย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินรับ	เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม. ให้คลัง กทม.	4) นำเงินรายได้ส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่มาฝากธนาคาร, ใบเปย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินรับ	เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม. ให้คลัง กทม.
	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	เครดิต		บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน		

ดอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์	
2. เงินรับฝากประเภทเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่รับได้ ซึ่งธนาคารแจ้งคืนและนำฝากในบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อรอจ่ายให้ผู้สูงอายุที่มาใช้สิทธิภายหลัง			
2.1 กรณีหน่วยงานดอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่มาใช้สิทธิภายหลัง			
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย		1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน
2) ดอนเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ใบดอนเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	เดบิต	2) ทำความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธินำเช็คกระแสรายวันไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ต้นชีวเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย
		เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)
3) เมื่อจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	3) เมื่อจ่ายเช็คเงินรับฝาก (เบี้ยยังชีพฯ) ให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย
		เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน (เงินรับฝากอื่น)
2.2 กรณีหน่วยงานดอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อส่งคืนเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อโครงการสิ้นสุดโดยมีเงินค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน			
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย		1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน

ดอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสอยู่กับบัญชีออมทรัพย์	
2) ดอนเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อส่งคืน หลักฐาน : ใบดอนเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	2) ทำความตกลงกับธนาคาร. เมื่อผู้มีสิทธิให้นำเช็คกระแสรายวันไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คเพื่อส่งคืนเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนรัฐบาล หลักฐาน : ต้นชี้เช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย
	เดบิต		เดบิต
3) เมื่อตัดจ่ายฎีกาเพื่อส่งคืนหลักฐาน : ฎีกา/งบทนำเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	3) เมื่อจ่ายเช็คเงินรับฝาก (เบี้ยยังชีพฯ) เพื่อส่งคืน หลักฐาน : ฎีกา/งบทนำเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย
	เดบิต		เดบิต
2.2.1 ส่งคืนเงินงบประมาณ			
1. ส่งคืนภายในปีงบประมาณ			
1) รับคืนเงินเบี้ยยังชีพฯ หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ	1) รับคืนเงินเบี้ยยังชีพฯ หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ
	เดบิต		เดบิต
	การเงินจ่าย		การเงินจ่าย
	เดบิต		เดบิต

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสอยู่กับบัญชีออมทรัพย์	
2) นำส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน , ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่นำฝาก ธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การได้รับ	บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลัง กทม.- ประจำ/พิเศษ (ชื่อบัญชีแยก ตามงบ)	การได้รับ
	เดบิต	บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลัง กทม. การรับเงินประจำวันที่นำฝาก ธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	เดบิต
2. ส่งคืนข้ามปีงบประมาณ (ส่งเป็นรายได้ กทม.)			
1) รับคืนเงิน หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การได้รับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	การได้รับ
	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	เดบิต
2) นำเงินส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน , ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่นำฝาก ธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การได้รับ	บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบุประเภท)	การได้รับ
	เดบิต	บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบุประเภท)	เดบิต
2.2.2 ส่งคืนเงินอุดหนุนทั่วไป			
1) เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืนเบี่ย ยังชีพ หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การได้รับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	การได้รับ
	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	เดบิต
2) นำส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน , ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่นำฝาก ธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การได้รับ	บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบุประเภท)	การได้รับ
	เดบิต	บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร (ระบุประเภท)	เดบิต

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์		
2) ปรับปรุงเพิ่มยอดรายได้รายการรับรู้เท่ากับยอดค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ลดลงจากการส่งคืน หลักฐาน : ใบโอนบัญชี สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	บัญชี	บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณ	บัญชี	บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณ	บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณ
	เดบิต	บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณ			
3) เมื่อนำเงินฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ (เงินอุดหนุนทั่วไป) หลักฐาน : ใบเบย์อิน , ใบสรุปการรับเงินประจำวันให้นำฝากธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันจ่าย	การเงินรับ	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)	การเงินรับ	การเงินรับ	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)
	เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน			
3. เงินยืมเงินสะสมไปทศตรองราชการ (ข้อ 11) เป็นเงินที่หน่วยงานยืมไปเพื่อทศตรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดของหน่วยงานโดยฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงาน					
3.1 เมื่อข้าราชการครู หรือลูกจ้างนำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ มาเบิก					
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ		การเงินจ่าย		การเงินจ่าย	
เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน				การเงินจ่าย	
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ		การเงินจ่าย		การเงินจ่าย	
เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน				การเงินจ่าย	

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์	
2) ถอนเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
	เดบิต		
3) กรณีมีการถอนเงินรับฝาก ให้กับผู้มีสิทธิหรือสงฆ์ให้ส่วน ราชการอื่น หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	2) ทำความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธิให้นำเช็คกระแสรายวัน ไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดย อัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่าย เช็คให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	เดบิต
	เดบิต		
3) เมื่อผู้มีสิทธิหรือสงฆ์ให้ส่วน ราชการอื่น หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	3) เมื่อจ่ายเช็คเงินยืมสะสมมา (ข้อ 11) ให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	เดบิต
	เดบิต		
3.2 เมื่อหน่วยงานหมดความจำเป็นให้ตั้งฎีกาเงินนอกงบประมาณเพื่อส่งคืนเงินยืมเงินสะสมไปกระทรวงการให้คลังกรุงเทพมหานคร			
1) ถอนเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	1) ทำความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธิให้นำเช็คกระแสรายวัน ไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดย อัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่าย เช็คส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
	เดบิต		
1) ถอนเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	1) ทำความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธิให้นำเช็คกระแสรายวัน ไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดย อัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่าย เช็คส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)
	เดบิต		

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์		
2) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการ จ่ายเงิน หลักฐาน : ฎีกา/งบทันตราเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีฝากเงินยืมเงินสะสมไป ทรจกรจากรับจากคลัง กทม.	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีที่ฝากเงินยืมเงินสะสมไปทรจกรจากรับจากคลัง กทม.
	การเงินรับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน			
3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการ รับเงิน หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	การเงินรับ	การเงินรับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
	การเงินรับ	บัญชีฝากเงินยืมเงินสะสมไป ทรจกรจากรับจากคลัง กทม.			
4) นำเงินส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน , ใบสรุป การรับเงินประจำวันหน้าฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินรับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	การเงินรับ	การเงินรับ	บัญชีเงินยืมเงินสะสมไปทรจกรจากรับจากคลัง กทม.
	การเงินจ่าย	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน			
4. เงินทรจกรจากรับเป็นเงินที่หน่วยงานยืมไปทรจกรจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าเรียนบุตรฯ และให้บุคคลอื่นเพื่อทรจกรจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และให้ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ					
4.1 กรณีจ่ายเงินทรจกรให้บุคคลอื่นไปใช้ในราชการ					
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย		การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
1) จัดทำฎีกาเงินนอก งบประมาณเบิกเงินจากคลังของ หน่วยงาน	การเงินจ่าย		การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสอยู่กับบัญชีออมทรัพย์			
2) ถอนเงินจากธนาคารของหน่วยงานเพื่อจ่ายให้บุคคลอื่นตามโครงการ หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบุนาคาร)
		เครดิต			เครดิต	เครดิต
3) จ่ายเงินให้กับผู้ยืม หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	2) ให้ความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้ยืมมีสิทธิ์นำเช็คกระแสรายวัน ไปเซ็นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับบุคคลอื่นใช้ตามโครงการ หลักฐาน : ต้นข้อเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย 3) จ่ายเงินให้กับผู้ยืม หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ-หน่วยงาน
		เครดิต		เครดิต	เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบุนาคาร)
4.2 กรณีจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล						
1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย		1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน 2) ให้ความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้ยืมมีสิทธิ์นำเช็คกระแสรายวัน ไปเซ็นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้ยืม หลักฐาน : ต้นข้อเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย		
		เดบิต		เดบิต	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)
2) กรณีไม่มีเงินสดในมือ ให้ถอนเงินจากธนาคาร หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน บัญชีฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบุนาคาร)
		เครดิต		เครดิต	เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบุนาคาร)

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีที่กระแสดูกับบัญชีออมทรัพย์			
3) จ่ายเงินตามใบสำคัญ หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีใบสำคัญเงินฝาก ราชการ-หน่วยงาน	3) จ่ายเงินตามใบสำคัญ หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีใบสำคัญเงินฝาก ราชการ-หน่วยงาน
		เดบิต			เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
4.3 สิ้นปีเมื่อหมดความจำเป็นนำส่งคืนคลัง กทม.						
1) หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงิน ส่งคืนคลัง กทม.	การเงินจ่าย		1) หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงิน ส่งคืนคลัง กทม. 2) ทำความตกลงกับธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธินำเช็คกระแสรายวัน ไปขึ้นเงินให้ธนาคารตัดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดย อัตโนมัติ บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็ค เพื่อส่งคืนเงินฝากของราชการคืน คลัง กทม. หลักฐาน : ต้นข้าวเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
		เดบิต			เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์-ระบบธนาคาร)
3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเงิน จ่าย หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร ราชการ	3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเงิน จ่าย หลักฐาน : ฎีกา/งบหน้าเตรียม จ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร รับจากคลัง กทม.
		เดบิต			เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์		
หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงิน	เดบิต	การเงินรับ	หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงิน	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
4) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงิน หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	เดบิต บัญชีฝากเงินทรอกรงราชการรับจากคลัง กทม.	การเงินรับ	4) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงิน หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	เดบิต เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน บัญชีฝากเงินทรอกรงราชการรับจากคลัง กทม.
5) นำเงินส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน เครดิต	การเงินรับ	5) นำเงินส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร, ใบเบย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	เดบิต เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน บัญชีฝากเงินทรอกรงราชการรับจากคลัง กทม.
5. เงินรับบริจาค/เงินช่วยเหลือที่รับเป็นตัวเงินสด/เช็ค นำฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์และไม่มีวัตถุประสงค์					
5.1 กรณีเงินรับบริจาค/เงินช่วยเหลือไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์					
1) กรณีนำเงินบริจาค/เงินช่วยเหลือไปซื้อ/จ้าง ซึ่งทรัพย์สินมีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท หรือจ่ายค่าใช้จ่าย					
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจรับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายจากการบริจาค บัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือ เครดิต	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจรับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายจากการบริจาค บัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า
2) กรณีนำเงินบริจาค/เงินช่วยเหลือไปซื้อ/จ้าง ซึ่งทรัพย์สินมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป					
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจรับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจรับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต เครดิต	บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีเจ้าหนี้การค้า

ดอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์		
3) เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 5.1 1) และ 2)					
- ดอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์เพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่ หลักฐาน : ใบดอนเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	- ทำความตกลงกับธนาคารเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธินำเช็คธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระยะธนาคาร)
	เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต
- จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 5.1 1) และ 2) หลักฐาน : ฎีกา/งบทนำเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเจ้าหนี้การค้า	- เมื่อจ่ายเช็คจ่ายเงินบริจาค/เงินช่วยเหลือให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หลักฐาน : ฎีกา/งบทนำเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเจ้าหนี้การค้า
	เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต
5.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วและมีเงินรับบริจาค/เงินช่วยเหลือ เหลืออยู่และหมดความจำเป็นที่จะใช้ให้ส่งเงินรับบริจาค/เงินช่วยเหลือเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร					
การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย	การเงินจ่าย
1) จัดทำฎีกาเงินกองบประมาณเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย		1) จัดทำฎีกาเงินกองบประมาณเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน	การเงินจ่าย	

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์		
5) นำเงินรายได้ส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่น่าฝาก ธนาคาร, ใบเปย์อื่น สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้ กทม. ให้คลัง กทม.	บัญชีค่าใช้จ่าย หน่วยงาน	5) นำเงินรายได้ส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่น่าฝาก ธนาคาร, ใบเปย์อื่น สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินรับ	การเงินรับ
	เดบิต	เดบิต		เดบิต	เดบิต
6. เงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้หนี้และฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงาน (ยกเว้นเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินค่าทำศพ เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่เปิดบัญชีประเภท ออมทรัพย์ คู่บัญชีประเภทกระแสรายวัน และได้กำหนดวิธีการบันทึกรายการบัญชีไว้แล้ว) ที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์					
6.1 กรณีนำเงินนอกงบประมาณไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์					
1) นำเงินนอกงบประมาณไปซื้อ/จ้าง ซึ่งทรัพย์สินมีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท หรือจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย					
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจ รับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายเงินนอก งบประมาณ (ระบุประเภท)	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	เดบิต
	เดบิต	เดบิต	บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า	เดบิต	เดบิต
2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณไปซื้อ/จ้าง ซึ่งทรัพย์สินมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป					
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจ รับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	เดบิต	บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	จัดซื้อ/ จัดจ้าง	เดบิต
	เดบิต	เดบิต	บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า	เดบิต	เดบิต
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจ รับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป					
- เมื่อตรวจรับ หลักฐาน : รายละเอียดการตรวจ รับ สมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป					

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์			เปิดบัญชีกระแสเงินสดกับบัญชีออมทรัพย์		
3) เมื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 6.1 1) และ 2)					
- ถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์เพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่ หลักฐาน : ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	- ทำความตกลงกับธนาคารเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้สืบทิดินาเช็คกระแสรายวันไปขึ้นเงินในธนาคารตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าฝากโดยอัตโนมัติบันทึก บัญชีเมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้สืบทิดิน หลักฐาน : ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน-ระบบธนาคาร)
	เดบิต	เดบิต		เดบิต	เดบิต
- จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หลักฐาน : ฎีกา/งบทหน้าเตรียม สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเจ้าหนี้การค้า	- จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ หลักฐาน : ฎีกา/งบทหน้าเตรียม สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีเจ้าหนี้การค้า
	เดบิต	เดบิต		เดบิต	เดบิต
6.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วและมีเงินออกงบประมาณเหลืออยู่และหมดความจำเป็นที่จะใช้ให้ส่งเงินออกงบประมาณคืนหรือส่งเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี					
1) เมื่อหมดความจำเป็น หน่วยงานจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณถอนเงินส่งคืนคลัง กทม./หรือส่งเป็นรายได้ กทม.	การเงินจ่าย		1) เมื่อหมดความจำเป็น หน่วยงานจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณถอนเงินส่งคืนคลัง กทม./หรือส่งเป็นรายได้ กทม.	การเงินจ่าย	

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์	
2) ถอนเงินจากธนาคาร จากบัญชีออมทรัพย์เพื่อส่งคืนคลัง กทม. หรือส่งเป็นรายได้ กทม. หลักฐาน : ใบถอนเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร	การเงินจ่าย
	เดบิต	เดบิต	เดบิต
3) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเงินจ่ายตามฎีกา หลักฐาน : ฎีกา/งบทนำเตรียมจ่าย สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การเงินจ่าย	บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้-หน่วยงาน (ระบุประเภท)	การเงินจ่าย
	เดบิต	เดบิต	เดบิต
6.3 กรณีนำเงินนอกงบประมาณที่เหลือและหมดความจำเป็นส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร			
1) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ กทม. หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงินประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การเงินรับ	บัญชีเงินฝากธนาคาร	การเงินรับ
	เดบิต	เดบิต	เดบิต
2) นำเงินรายได้ส่งคืนคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร, ใบเปย์อิน	การเงินรับ	บัญชีรายได้จากกระทรวงพาณิชย์ (ระบุประเภท)	การเงินรับ
	เดบิต	เดบิต	เดบิต
บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรมการคลัง-ระบุนาคร)	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรมการคลัง-ระบุนาคร)	การเงินจ่าย
	เดบิต	เดบิต	เดบิต
บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรมการคลัง-ระบุนาคร)	การเงินจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรมการคลัง-ระบุนาคร)	การเงินจ่าย
	เดบิต	เดบิต	เดบิต

ถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์		เปิดบัญชีกระแสคู่กับบัญชีออมทรัพย์			
6.4 กรณีนำเงินนอกงบประมาณที่เหลืออยู่และหมดความจำเป็น ส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครเป็นเงินรับฝาก					
1) เมื่อได้รับเงินรับฝาก หลักฐาน : ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินรับ	การรับ	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน	การรับ	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
	การรับ	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบุประเภท)		เครดิต	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบุประเภท)
2) หน่วยงานนำเงินส่งคลัง กทม. หลักฐาน : ใบนำส่งเงิน, ใบเปย์อิน สมุดบัญชี : สมุดรายวันเงินจ่าย	การรับ	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน	การรับ	เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ-หน่วยงาน
	การรับ	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบุประเภท)		เครดิต	บัญชีเงินรับฝาก-หน่วยงาน (ระบุประเภท)