

แนวทางการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (ฉบับปรับปรุง)
(สำหรับสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

เป็นการรับเงินและการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ และตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๑ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖/๑ วรรคสาม, ข้อ ๖/๓ วรรคหนึ่ง (๒), ข้อ ๖/๖ และข้อ ๒๘ วรรคสอง โดยมีประเภทรายรับ ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำปีงบประมาณนั้น ๆ (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๒ เงินสมทบจากเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๓ เงินสมทบจากชุมชนหรือกองทุนชุมชนอื่น (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๔ รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้รับมาในกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๕ ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคสอง)

ประเภทที่ ๖ เงินตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานกองทุนสาขาไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๖/๓ วรรคหนึ่ง (๒), ข้อ ๖/๖)

ประเภทที่ ๗ เงินคงเหลือจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๒๘ วรรคสอง)

ประเภทที่ ๘ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต ...” (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๖/๑ วรรคสาม)

๑.๑ การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหรือส่งเงิน/เก็บรักษาเงิน

๑.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงินหน่วยคลังกองทุน สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม

๑.๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยคลังกองทุน สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม

๑.๒ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๒.๑ สำนักงานกองทุน

๑.๒.๑.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่ายประเภท กระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” แยกออกจากบัญชี ของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๒๘๖๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๑ - ๘ (ยกเว้นประเภทที่ ๕ - ๖) และเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๑.๒.๒, ๑.๒.๓, และ ๑.๒.๔

๑.๒.๑.๒ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่าย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเพื่อ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” แยกออกจากบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร โดยถือ ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๑๔๗๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๕ และ เพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๑.๒.๕

๑.๒.๒ สำนักงานกองทุนสาขา

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และบัญชีคู่จ่ายประเภท กระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” แยกออก จากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๙๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๔, ๖ และ ๗ และเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๑.๒.๔ และ ๑.๒.๑.๑

๑.๒.๓ สำนักอนามัย หรือสำนักงานเขตที่ได้รับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๖(๔)

๑.๒.๓.๑ สำนักอนามัย เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และ บัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนา กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป เพื่อไว้รับเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน ของสำนักงานกองทุน

๑.๒.๓.๒ สำนักงานเขต เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และ บัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต...” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป เพื่อไว้ รับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน ของสำนักงานกองทุนสาขา

๑.๒.๔ ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๖(๑) (๒) (๓) (๕) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการกองทุนหรือคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต

๑.๒.๔.๑ หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กรุงเทพมหานคร เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแส รายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อหน่วยงานนั้น ๆ (กองทุนหลักประกันสุขภาพ) โดยถือปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๕๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

๑.๒.๔.๒ หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอก สังกัดกรุงเทพมหานคร เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ โดยอาจใช้ชื่อบัญชี ตามชื่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๒.๔.๓ องค์กร หรือกลุ่มประชาชน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภท ออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๒.๕ ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๗

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หน่วยบริการ สถานบริการ เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไว้รับ เงินค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแล ระยะเวลาสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร (กรณีศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยบริการตาม ประกาศฯ ในสังกัดสำนักอนามัย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๘๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

๑.๓ วิธีการรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

๑.๓.๑ การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือธนาคัติ โดยเมื่อมีการรับเงินให้บันทึกข้อมูล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด หรือระบบอื่น และให้ ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ตามแบบที่ คณะกรรมการกองทุนกำหนด ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงิน ดังต่อไปนี้

- เงินรายรับประเภทที่ ๑ และ ๕ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร เป็นหลักฐาน อ้างอิงในการรับเงินและบันทึกบัญชีรายรับ

- เงินรายรับประเภทที่ ๖ ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนเงิน (แบบ ๓/๖) เป็นหลักฐานอ้างอิงใน การรับเงินและบันทึกบัญชีรายรับ

- เงินรายรับประเภทที่ ๘ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการรับเงิน และบันทึกบัญชีรายรับ

- การรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา สำหรับบัญชีตาม ข้อ ๑.๒.๑ หรือ ๑.๒.๒ ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการเป็นหลักฐานอ้างอิงในบันทึกบัญชีรายรับ

๑.๓.๒ การรับเงินรายรับที่สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขาได้รับไว้ ให้นำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ ตามข้อ ๑.๒.๑ หรือ ๑.๒.๒ ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๑.๔ การเก็บรักษาเงิน

๑.๔.๑ กรณีเงินรายรับที่ได้รับไว้ หากสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา ไม่สามารถนำเงิน ดังกล่าวฝากเข้าบัญชีได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้คณะกรรมการรับหรือส่งเงินนำเงินสดจำนวนดังกล่าวเก็บรวม ไว้ในซองหรือหีบห่อ ระบุ “เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” หรือ “เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร เขต...” จำนวนเงิน ปิดผนึก ลงลายมือชื่อคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน และส่งมอบต่อ กรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา เพื่อนำฝากไว้ที่ตู้নিরภัยหรือ สถานที่เก็บรักษาเงินภายในวันนั้น โดยจะต้องจัดทำบันทึกการส่งและรับมอบเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดโดยอนุโลมและในวันทำการถัดไป ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้แก่กรรมการรับหรือส่งเงินหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยให้คณะกรรมการรับหรือส่งเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะรับเงินไปเพื่อนำฝากเข้าบัญชีตามข้อ ๑.๒.๑ หรือ ๑.๒.๒ ต่อไป

๑.๔.๒ จำนวนเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยหรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณีอนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลังนั้นเป็นคราว ๆ ไป

๒. การจ่ายเงิน

เป็นการจ่ายเงินตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และ ๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖/๓ วรรคหนึ่ง (๒), ข้อ ๖/๖ และข้อ ๑๖ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙ โดยมีประเภทรายจ่ายดังนี้

๒.๑ กรณีผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมจากคณะกรรมการกองทุนหรือคณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือคณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๒.๔ หรือข้อ ๑.๒.๕ แล้วแต่กรณี รวมทั้งได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงครบถ้วนทั้งสองฝ่าย (ถ้ามี) แล้ว ให้ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำหนังสือขอรับเงินตามแบบ ๓/๓ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น หนังสือมอบอำนาจรับเงินจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครตามข้อ ๑.๒.๔.๑ หรือข้อ ๑.๒.๕ เป็นต้น ส่งสำนักงานกองทุน

๒.๑.๒ สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารในข้อ ๒.๑.๑ และเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (แบบ ค. ๑ หรือแบบ ค. ๒) บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑ หรือแบบ ต. ๒) (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในเอกสารต่าง ๆ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นต้น พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินตามแบบ ๓/๔ ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๒.๑.๓ หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงินตามแบบ ๓/๕ โดยเมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติให้เบิกจ่ายตามฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีตามข้อ ๑.๒.๑.๑ หรือข้อ ๑.๒.๑.๒ เพื่อเข้าบัญชีของผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๒.๔ หรือข้อ ๑.๒.๕ แล้วแต่กรณี โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๓/๗) จากผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๒.๒ กรณีผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ การจ่ายเงินตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานกองทุนสาขาไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม

๒.๒.๑.๑ เมื่อสำนักงานเขตได้รับแจ้งการจัดสรรกรอบวงเงินประจำปีงบประมาณหรือกรอบวงเงินประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม ให้สำนักงานเขตจัดทำหนังสือขอเบิกเงินตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแบบ ๓/๑ ตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนได้จัดสรรให้แต่ละสำนักงานเขตในแต่ละปีงบประมาณและที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม (ถ้ามี) พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรรกรอบวงเงิน ส่งไปยังสำนักงานกองทุน ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

๒.๒.๑.๒ สำนักงานกองทุน จัดส่งเอกสารในข้อ ๒.๒.๑.๑ ให้หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๒.๒.๑.๓ หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าว รวมทั้งตรวจสอบจำนวนกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรและจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตรงกัน และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามตามข้อบัญญัติตามข้อ ๑.๒.๒ แล้วให้ผู้จ่ายเงินกองทุน นำฝากเข้าบัญชีดังกล่าว และเก็บใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ไว้กับหนังสือขอเบิกเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องเรียกใบสำคัญรับเงินจากสำนักงานเขต พร้อมมีหนังสือแจ้งการโอนเงินให้สำนักงานเขตทราบตามแบบ ๓/๒ และให้สำนักงานเขตแจ้งให้สำนักงานกองทุนสาขาทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร หากพบว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้องให้ทักท้วงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้แจ้งการโอนเงิน

๒) บันทึกการรับเงินและบัญชีรายรับภายในวันที่ได้รับเงินเข้าบัญชี

๓) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต

๒.๒.๒ การจ่ายเงินให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม

๒.๒.๒.๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๒.๔ รวมทั้งได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงครบถ้วนทั้งสองฝ่าย (ถ้ามี) แล้ว ให้ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมจัดทำหนังสือขอรับเงินตามแบบ ๓/๓ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น หนังสือมอบอำนาจรับเงินจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๑.๒.๔.๑ เป็นต้น ส่งสำนักงานกองทุนสาขา

๒.๒.๒.๒ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ ๒.๒.๒.๑ และได้รับเงินตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานกองทุนสาขาไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๒.๒.๑.๓ แล้ว ให้สำนักงานกองทุนสาขารวบรวมเอกสารดังกล่าวและเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (แบบ ค. ๑) บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในเอกสารต่าง ๆ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นต้น พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินตามแบบ ๓/๔ ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา

๒.๒.๒.๓ หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงินตามแบบ ๓/๖ โดยเมื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติให้เบิกจ่ายตามฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งมีอยู่ในบัญชีตามข้อ ๑.๒.๒ เพื่อเข้าบัญชีของผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๒.๔ โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๓/๗) จากผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๒.๓ กรณีสำนักงานกองทุน ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม จากคณะกรรมการกองทุน ให้สำนักอนามัยหรือสำนักงานเขตที่เป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ สำนักอนามัยหรือสำนักงานเขต จัดทำหนังสือขอรับเงิน (แบบ ข. ๒) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๒.๓ หนังสือมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี) ส่งสำนักงานกองทุน

๒.๓.๒ สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารในข้อ ๒.๓.๑ และเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน (แบบ บ. ๒) ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๒.๓.๓ หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑) โดยเมื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีตามข้อ ๑.๒.๑.๑ ให้แก่สำนักอนามัย หรือสำนักงานเขต เพื่อเข้าบัญชี ตามข้อ ๑.๒.๓.๑ หรือ ๑.๒.๓.๒ แล้วแต่กรณี โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑) จากผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๓. การนำส่งเงิน

เป็นการนำส่งเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๓.๑ เงินคงเหลือจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑.๑ กรณีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานรวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งคืนสำนักงานกองทุน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ให้กับผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและนำเงินที่ได้รับไว้ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามข้อ ๑.๒.๑.๑

๓.๑.๒ กรณีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานรวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคืนสำนักงานกองทุนสาขา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และเมื่อสำนักงานกองทุนสาขาได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ให้กับผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและนำเงินที่ได้รับไว้ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามข้อ ๑.๒.๒

๓.๒ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” ให้ส่งคืนกองทุนภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ สำนักงานกองทุนสาขา ขอเบิกเงินคงเหลือในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” โดยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๒) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกเงินฯ และเอกสารประกอบการขอเบิก ส่งให้หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขาตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้วให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามตามชื่อบัญชีตามข้อ ๑.๒.๑.๑

๓.๒.๒ สำนักงานกองทุนสาขา นำส่งเงินคงเหลือตามข้อ ๓.๑.๑ ต่อสำนักงานกองทุน โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๓) และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้ออกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) ให้กับสำนักงานกองทุนสาขาเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับหนังสือขอเบิกเงินคงเหลือฯ (แบบ ส. ๒)

๓.๓ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” และบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต...” ให้สำนักอนามัยและสำนักงานเขตนำส่งเงินคงเหลือดังกล่าว ส่งคืนกองทุนภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑/๑) และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. การจัดทำบัญชี/การรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ

เป็นการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประจำปีเดือนประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุนสาขา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒(๘) และตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๓ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ และ ๓๐ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร
ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุนสาขา ให้จัดทำด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่นตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด ดังนี้

๔.๑.๑ ให้สำนักงานกองทุนสาขาจัดทำรายงาน/ทะเบียน ประจำเดือน และประจำปี ดังนี้

๔.๑.๑.๑ รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๑/๑)

๔.๑.๑.๒ รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๑/๒)

๔.๑.๑.๓ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๑/๓)

๔.๑.๑.๔ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๑/๔)

๔.๑.๑.๕ ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๑/๕)

๔.๑.๑.๖ ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๑/๖)

๔.๑.๑.๗ ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๑/๗)

๔.๑.๑.๘ รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ. ๑/๘)

๔.๑.๒ ให้สำนักงานกองทุนจัดทำรายงาน/ทะเบียน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ดังนี้

๔.๑.๒.๑ รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๒/๑)

๔.๑.๒.๒ รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๒/๒)

๔.๑.๒.๓ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๒/๓)

๔.๑.๒.๔ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๒/๔)

๔.๑.๒.๕ ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๒/๕)

๔.๑.๒.๖ ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๒/๖)

๔.๑.๒.๗ ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๒/๗)

๔.๒ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
(ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของ
สำนักงานกองทุน

๔.๒.๑ รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๓/๑)

๔.๒.๒ รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๓/๒)

๔.๒.๓ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๓/๓)

๔.๒.๔ ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๓/๔)

๔.๒.๕ ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๓/๕)

๔.๒.๖ ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๓/๖)

๔.๒.๗ ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๓/๗)

๔.๓ การจัดส่ง รายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุนสาขา

๔.๓.๑ ให้สำนักงานกองทุนสาขา จัดส่งรายงาน/ทะเบียน ให้สำนักงานกองทุน ดังนี้

๔.๓.๑.๑ ประจำเดือน จัดส่งรายงาน/ทะเบียน ตามข้อ ๔.๑.๑ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนและ
รายงานให้คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตทราบ

๔.๓.๑.๒ ประจำปี จัดส่งรายงาน ตามข้อ ๔.๑.๑.๑ และ ๔.๑.๑.๒ ภายใน ๓๐ วันนับแต่
วันสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตทราบ

๔.๓.๒ ให้สำนักงานกองทุน จัดส่งรายงานตามข้อ ๔.๑.๒.๑, ๔.๑.๒.๒, ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการกองทุนทราบและเห็นชอบ ดังนี้

๔.๓.๒.๑ ประจำปี เดือน ส่งให้คณะกรรมการกองทุนทราบ

๔.๓.๒.๒ ประจำปีไตรมาส ส่งให้คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่
วันสิ้นไตรมาส

๔.๓.๒.๓ ประจำปี ส่งให้คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔.๔ ให้สำนักงานกองทุนและสำนักงานกองทุนสาขา จัดเก็บรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ
กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส และประจำปี ไว้เพื่อรอการ
ตรวจสอบ

หมายเหตุ ปรับปรุงแนวทางการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการ
รับ การจ่าย และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (สำหรับสำนักงานกองทุน/
สำนักงานกองทุนสาขา) ตามมติคณะกรรมการการเงินการคลังและทรัพย์สินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกัน
สุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่าน
การพิจารณาจากคณะกรรมการด้านกฎหมายกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ และตามมติคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้เห็นชอบร่างแนวทางดังกล่าวแล้ว