

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงินและการจัดสรรผลกำไรประจำปีของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานตลาด พ.ศ. ๒๕๓๔ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๔๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน และการจัดสรรผลกำไรประจำปีของสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน และการจัดสรรผลกำไรประจำปีของสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน และการจัดสรรผลกำไรประจำปีของสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการสถานชานานุบาลกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานชานานุบาลกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานตลาด และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามการแบ่งส่วนการบริหารของการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป และให้รวมถึง หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ระดับฝ่าย

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้รวมถึง สถานชานานุบาลและตลาดด้วย

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสถานชานานุบาลกรุงเทพมหานคร พนักงานสำนักงานตลาด และพนักงานสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

“พนักงานชั่วคราว” หมายความว่า พนักงานรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายความว่า จำนวนเงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกจากหน่วยการคลัง

“เงินกำไรสะสม” หมายความว่า ยอดรวมของกำไรสุทธิจากการดำเนินงานของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครในแต่ละปี หลังจากการส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิประจำปี

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึง ใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครหรือปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่ของการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใด ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ให้หน่วยงานมีไว้เพื่ออุดหนุนใช้จ่าย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“งบการเงินรับรายจ่าย” หมายความว่า งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดง รายรับจริงและรายจ่ายจริง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการ เบิกจ่ายเงิน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หมวด ๒

การเบิกเงิน

ข้อ ๘ การเบิกเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ ขอเบิกจากหน่วยการคลัง โดยตั้งฎีกาเบิกเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙ ฎีกาเบิกเงินมี ดังนี้

(๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ยกเว้นค่าจ้าง

(๒) ฎีกาเบิกค่าจ้าง

(๓) ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

(๔) ฎีกาเบิกเงินอื่น

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินกับหน่วยการคลังใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่เป็นการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค และกรณีการเบิกเงินที่ไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ทำการเบิกแทนก็ได้ โดยให้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก เพื่อขอทำความตกลงกับหน่วยการคลังก่อนทำการเบิกเงิน

ข้อ ๑๒ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น หรือวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาของงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

ในกรณีที่ได้มีการกัณเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กัณไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ ๑๓ ฎีกาขอเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจนห้ามขูดลบ หากผิดพลาด ก็ให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในฎีกาขอเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์ หรือเขียนจำนวนที่ขอเบิกให้ชัด คำว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๑๔ การตั้งฎีกาการเบิกเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย โดยต้องได้รับการทวงหนี้หรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน จึงตั้งฎีกาเบิกเงินได้

ห้ามมิให้หน่วยงานใดเบิกเงินไปเพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้าและรักษาเงินไว้เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินโดยวิธีคัดส่งใบสำคัญคู่จ่าย กระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันรับเงิน

ถ้าการคัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยการคลังเตือนและให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันรับเงิน เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันแล้ว หน่วยงานที่ขอคัดมิได้นำใบสำคัญคู่จ่ายส่งใช้อีก ให้หน่วยการคลังงดจ่ายเงินทุกประเภทให้แก่หน่วยงานนั้น จนกว่าหน่วยงานนั้นจะได้นำใบสำคัญคู่จ่ายส่งใช้ที่คัดส่งไว้ก่อน จึงจะทำการเบิกจ่ายให้ต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งเอกสารแก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสำคัญคู่จ่ายประกอบเป็นงบตามรายการในฎีกา พร้อมทั้งการขอคัดส่ง

(๒) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอคัดส่งตามข้อ ๑๕ เมื่อได้รับใบสำคัญคู่จ่ายมาแล้ว ให้นำส่งหน่วยการคลัง พร้อมด้วยเงินเหลือจ่าย และต้องมีรายการแสดงว่าได้คัดส่งไว้ตามฎีกาที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด และใบสำคัญที่เท่าใดไว้ด้วยให้ชัดเจน

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ให้นำความในข้อ ๔๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม และอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นใบสำคัญคู่จ่ายค้างเบิกไม่เกินสามปี

(๒) การก่องหนี้ผูกพันต้องไม่เกินยอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น

(๓) การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้างเบิกนั้นให้ถือ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัตถุประสงค์แห่งนี้เป็นสำคัญ

(๔) ให้ทำการเบิกจ่ายได้เฉพาะหมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีเดียวกันได้ทัน ก็ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของปีต่อไป ตามข้อ ๑๗ หรือให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นของปีถัดไปอีกปีหนึ่ง ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นเพื่อใช้จ่ายตามรายการที่ค้างเบิกให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดใดหมวดหนึ่งไปตั้งจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นตามรายการและจำนวนเงินที่ค้างเบิกนั้น แล้วให้ทำการเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่นได้ แต่การใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการใช้จ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และไม่เป็นการก่องหนี้ผูกพันเกินยอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุญาตในปีที่ล่วงมาแล้ว

ข้อ ๑๙ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้แยกฎีกาเบิกเงินต่างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยให้เขียนหรือประทับตราหัวฎีกาด้วยตัวแดงให้ชัดเจนว่า “ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี”

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินที่ได้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และให้เขียนหรือประทับตราหัวหน้าฎีกา ด้วยตัวแดงให้ชัดเจนว่า “เบิกเหลือมปีครบกำหนดจ่าย.....” หรือ “ขยายเวลาเบิกเหลือมปีครบกำหนดจ่าย.....” พร้อมทั้งกรอกเลขที่ใบขอเงินไว้ด้วย

ข้อ ๒๑ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นคราว ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่หน่วยงานได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้ในเดือนกันยายน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้ หรือเบิกจ่ายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๒๒ การซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกินเจ็ดวันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ ในการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ ให้แสดงรายการพัสดุและจำนวนเงินเป็นรายประเภทในฎีกาขอเบิกเงิน และให้ผู้เบิกรับรองด้านหลังฎีกาว่า การเบิกเงินตามฎีกาได้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครถูกต้องแล้ว และมีหนี้สินผูกพันที่ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน โดยให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๔ การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุในลักษณะค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายหมวดใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น

ข้อ ๒๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร หากเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกี่ยวข้องไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้า จากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณใหม่ได้ แต่กรณีจะเป็น ประการใดก็ตาม ต้องไม่เกินสามเดือนของปีงบประมาณใหม่ ในกรณีเช่นนี้ ถึงแม้จะเป็นการจ่ายเงิน ในปีงบประมาณใหม่ ให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายของเงินที่เบิกจากปีงบประมาณเก่าได้

หมวด ๓

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๒๗ หน่วยงานใดก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือการเช่า ทรัพย์สินครั้งหนึ่ง ราชหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้น ไม่ทันสิ้นปีให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติ เบิกเงินเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้และให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่หน่วยการคลังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ได้ทันในวันสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังมีฎีกาเบิกจ่ายค้างอยู่ ให้หน่วยการคลังกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ต่อไปอีกไม่เกินหนึ่งเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๙ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อ ๒๗ เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยให้หน่วยงานดำเนินการก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อยสิบห้าวัน

ข้อ ๓๐ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบ และวิธีการที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสิบห้าวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในการยื่นใบขอกันเงินให้แนบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหลักฐานการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี หลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่าย หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ในกรณีที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันและไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เบิกเหลื่อมปี เมื่อหน่วยงานได้ ยื่นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว หากปรากฏว่าก่อนนี้ได้ทันสมัยปีหรือได้รับอนุมัติให้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานนำหลักฐานการก่อนนี้ผูกพันหรือหลักฐานการอนุมัติไปประกอบใบขอกันเงินที่ได้ยื่นไว้ แต่ถ้ายกขอกันเงินดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันสมัยปีและไม่ได้รับอนุมัติให้เบิก เหลื่อมปี ให้หน่วยงานแจ้งหน่วยการคลังขอตัดรายการภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๔

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ข้อ ๓๑ การตรวจและอนุมัติฎีกา รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกาเป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยการคลัง การอนุมัติฎีกาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการในกรณีที่มีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องและ ไม่สามารถเรียกเงินคืนจากผู้รับเงินได้เต็มจำนวน หรือหากมีการดำเนินคดีจนถึงที่สุดแล้วไม่ได้เงินคืน เต็มจำนวนที่เบิกไป ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในเรื่องนั้นร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจนครบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้ทักท้วงเป็นหนังสือก่อนแล้ว ให้พ้นความรับผิดชอบ

ข้อ ๓๒ การตรวจฎีกาการเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้ แล้วจึงเสนอ ขออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) มีหนี้สินผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน และการก่อนนี้ได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ หรือมีคำรับรองของผู้เบิกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี

(๓) มีเงินประจำงวดเพียงพอ ยกเว้นหมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค มีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ และมีคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติโดยชอบแล้ว

(๔) มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

การตรวจและขออนุมัติฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม
ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุมัติฎีกาจะกระทำได้อต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ในกรณี
ผู้อนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควรจะอนุมัติฎีกาเป็นจำนวนเงินต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๓๔ ฎีกาเบิกเงินหรือเอกสารประกอบฎีการายใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกา
ทักท้วงเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับ
การทักท้วงนั้น หากไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดดังกล่าวได้และเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควร
ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้ขยายเวลาการแก้ไขฎีกาดังกล่าวตามที่เห็นสมควรได้

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและมีใช้เป็นสาระสำคัญ หรือมีใช้เป็นจำนวนเงินที่ขอเบิก
ผู้ตรวจฎีกาหรือผู้อนุมัติฎีกาอาจแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งผู้เบิกทราบหรือแจ้งให้ผู้เบิกเป็นผู้แก้ไขก็ได้

ข้อ ๓๕ การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกาเป็นคำซื้อพัสดุหรือค่าจ้างทำของ ให้ดำเนินการตรวจฎีกา
ให้เสร็จภายในแปดวันทำการ นับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา และให้อนุมัติฎีกาภายในสองวันทำการนับแต่วันถัดจาก
วันตรวจฎีกาเสร็จ

ในกรณีที่ฎีกามีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการตรวจฎีกาให้เสร็จภายในสามวันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่
ได้รับคืนฎีกาที่แก้ไขถูกต้องแล้ว และให้อนุมัติฎีกาภายในสองวันทำการนับแต่วันถัดจากวันตรวจฎีกา
ที่แก้ไขเสร็จ

ข้อ ๓๖ ในกรณีฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นคำซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานว่า
การเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็นว่าเจ้าของ
งบประมาณมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะ
เบิกจ่ายได้และมีรายการถูกต้อง ให้รายงานข้อบกพร่องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา
สั่งการก่อนอนุมัติฎีกา แล้วแจ้งให้เจ้าของงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๕

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๗ เจ้าของงบประมาณจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ คำสั่ง อนุญาตให้จ่ายได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจส่งเจ้าหน้าที่และหรือมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ มาให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานหรือดำเนินการใดตามที่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ขอความร่วมมือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่พึงเกิดจากการนั้นเจ้าของงบประมาณอาจถือปฏิบัติตามระเบียบของ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นก็ได้

การได้รับเงินจากหน่วยการคลังไปแล้วไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณ ที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง แทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจ ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหาก ค้นพบภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

กรณีการใช้หลักฐานอื่นประกอบการเบิกจ่าย นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุมัติประธานคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๙ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๔๐ การก่อหนี้และการจ่ายเงินให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณประจำปีและ ภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และต้อง ได้รับเงินประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การสั่งก่อหนี้และการอนุมัติจ่ายเงินทุกกรณี ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ในเรื่อง การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๑ เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติฎีกาแล้ว ให้หน่วยการคลังจ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับส่งเงินตามข้อ ๔๑ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง แล้วแต่กรณี ในเวลาที่มาขอรับเงินโดยเร็ว และเพื่อความเรียบร้อยในการปิดบัญชีประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยการคลังจัดให้เจ้าหน้าที่มารับชำระเงินก่อนวันสิ้นปี และให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ด้วย

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามมิให้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัด คำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

(๕) การจ่ายเงินจากบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีอื่นใด ซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้าหน่วยการคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินที่มีใช้เงินสวัสดิการ และวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค

(๖) กรณีที่หน่วยการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นแคชเชียร์เช็ค ให้หน่วยการคลังเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการใช้แคชเชียร์เช็คได้

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก และให้หน่วยการคลังเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี นับจากวันสิ้นปีนั้น

ห้ามมิให้แก้ไขหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกแห่ง หากหลักฐานการจ่ายเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) ชื่อและลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรซึ่งตรงกัน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยให้ได้รับความตามรายการในวรรคหนึ่ง ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๕ ในการจ่ายเงินต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว

(๒) การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ผู้จ่ายอาจทำใบรับรองการจ่ายเงินได้

ก. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ข. การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง

ค. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถ หรือเรือประจำทาง

ง. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย

(๓) การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้และมีจำนวนเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ หากจำนวนเงินเกิน ๒,๐๐๐ บาท ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการ

(๔) การจ่ายเงินเป็นค่าแรงงานจ้างเหมา ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดใดหรือเงินอื่นใดของสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ต้องมีรายงานรับรองของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าผู้รับจ้างได้กระทำการไปแล้วเพียงใด ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

สำหรับการจ่ายเงินเป็นค่าก่อสร้างปรับปรุงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดใดหรือเงินอื่นใดของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ต้องมีรายงานรับรองผลงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าผู้รับจ้างได้กระทำการนั้น ๆ ไปแล้วเพียงใด ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

(๕) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๔๖ การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ประเภทค่าใช้สอย ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่การเบิกจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซมถนน สะพานหรือพัสดุ แม้จะได้มีงบประมาณที่ได้รับอนุญาตไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่มิได้จำแนกรายละเอียดไว้ หากวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องทำประมาณการรายละเอียดเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามระเบียบพิจารณาอนุมัติเสียก่อน

ข้อ ๔๗ ประมาณการรายละเอียดที่ต้องจัดทำประกอบในการก่อหนี้ตามความในข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือวิศวกรของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม โดยให้มีรายการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ประเภทงานที่จัดทำจะต้องแสดงจำนวนและประเภทวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งค่าแรงงาน

(๒) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติ

(๓) จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) รายการอื่น ๆ ที่ควรชี้แจงประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔๘ การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือรายจ่ายอื่นใดที่ถือจ่ายในลักษณะเดียวกันจะจ่ายได้เมื่อถึงกำหนดจ่าย ถ้ามีสัญญาระบุการปฏิบัติไว้ ต้องมีใบรับรองแสดงว่าผู้ขอรับเงินได้ปฏิบัติตามสัญญาแล้วด้วย

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใด แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

หมวด ๖

การยืมเงินกำไรสะสม การจ่ายเงินทดรองจ่าย และการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๑ การยืมเงินกำไรสะสม เมื่อรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกินวงเงินร้อยละห้าสิบของกำไรสะสมที่มีอยู่ในวันสิ้นปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว การยืมเงินกำไรสะสมจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และเหตุนั้นต้องอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากจัดทำไม่ทัน จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์อันจะพึงได้แก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

(๒) เพื่อประโยชน์ในการขยายกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

(๓) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการหรือโครงการเฉพาะที่จำเป็น และที่เกิดผลตอบแทนแก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๒ ให้ประธานคณะกรรมการ โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมกำไรสะสมได้ครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท

ข้อ ๕๓ การยืมเงินกำไรสะสมที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๕๑ หรือเกินอำนาจตามข้อ ๕๒ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๔ เมื่อมีการอนุมัติให้ยืมเงินกำไรสะสม ให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตั้งงบประมาณชุดใช้ให้ครบถ้วนในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

ข้อ ๕๕ การจ่ายขาดเงินกำไรสะสมเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นกิจการที่มีความจำเป็นจะต้องจัดทำโดยรีบด่วนและไม่อาจรอตั้งงบประมาณในปีต่อไปได้ หรือเป็นกิจการซึ่งบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนโดยตรง

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นำไปตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕๖ กิจการใดที่มีงบประมาณประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ ให้นำเงินกำไรสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การนำเงินกำไรสะสมทรงจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ชดใช้เงินกำไรสะสมคืนในงบประมาณนั้น หากในปีงบประมาณนั้นไม่สามารถชดใช้คืนเงินกำไรสะสมได้ให้นำเงินกำไรสะสมของปีงบประมาณถัดไปมาชดใช้คืน โดยต้องรายงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบด้วย

ข้อ ๕๗ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองจ่ายสำหรับทรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายได้หน่วยละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จ่ายจากเงินกำไรสะสมหรือเงินทุนหมุนเวียน ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครในหมวดรายจ่ายต่อไปนี้

(๑) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

(๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๕๘ การยืมเงินเพื่อนำมาเป็นเงินตรองจ่าย ให้หน่วยงานจัดทำใบยืมไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรองจ่ายแล้ว ให้หน่วยการคลังของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครดำเนินการเบิกจ่ายจากเงินกำไรสะสมหรือเงินทุนหมุนเวียนของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครให้แก่หน่วยงานนั้น และให้ส่งใช้คืนภายในปีงบประมาณที่ยืม

ข้อ ๕๙ เงินตรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติต้องเบิกจ่ายลงบัญชีรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินตรองจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตรองจ่าย ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองจ่ายส่งคืนหน่วยการคลังของสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครภายในสิบห้าวัน

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินยืมใช้ในกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในข้อ ๖๕ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนด ให้ชดใช้เงินหรือยินยอมให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครหักค่าจ้างบำเหน็จหรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครชดใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว เท่านั้น

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินยืมใช้ในกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครในกรณีที่ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ จะกระทำได้ โดยได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการและให้เจ้าของเงินยืมกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อเจ้าของเงินยืม

ข้อ ๖๓ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๖๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามข้อ ๖๑

- (๑) ผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานคณะกรรมการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๕ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖๔ ผ่านหัวหน้าหน่วยการคลังสองฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน ทั้งนี้ จะต้องมิงงบประมาณเพื่อการนั้นอยู่แล้ว และให้หัวหน้าหน่วยการคลังพิจารณาเสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ ๖๖ การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๗ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปในกิจการของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๘ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมส่งสำเนาให้หน่วยการคลังเพื่อลงทะเบียนด้วยหนึ่งฉบับ

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ โดยให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมจัดทำทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย

ข้อ ๖๕ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณียืมไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ส่งต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ ๖๕ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

หากผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดในวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป หากจำเป็น ก็ให้ดำเนินคดีแก่ผู้ยืมนั้น โดยด่วนภายในกำหนดอายุความ

ถ้าปรากฏว่าผู้อนุมัติให้ยืมได้อนุมัติให้ยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนต่อระเบียบ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เงินคืนแก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครจนครบถ้วน ถ้าไม่ยอมชดใช้คืน ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้ยืมตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลผู้จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และเร่งรัดเงินยืมค้างชำระให้เสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรม ให้หักจากค่าจ้างครั้งสุดท้าย

หรือเงินบำเหน็จหรือเงินอื่นใดที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครเพื่อชดใช้เงินยืม ถ้ายังไม่พอให้ดำเนินการขอรับชดใช้จากกองมรดกหรือทายาทของผู้ยืม หากไม่ได้รับชดใช้ให้ดำเนินคดีเรียกเงินคืนภายในกำหนดอายุความ

ถ้าปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้ยืมมิได้ดำเนินการเร่งรัด ให้ผู้ยืมส่งเงินดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้ยืมต้องชดใช้เงินยืมแก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครแทนผู้ยืมจนครบ

หมวด ๗

การเบิกและจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๗๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำขึ้น ตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๗๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างประจำเดือนใด โดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น และให้เบิกจ่ายได้เดือนละครั้ง และจ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนเป็นวันปิดสำนักงานก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดสำนักงานก่อนสิ้นเดือน เว้นแต่กรณีที่เป็นค่าจ้างค้างเบิก จะเบิกจ่ายเมื่อใดก็ได้ ส่วนการเบิกค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง ให้ส่งฎีกาตามที่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครกำหนด

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถจ่ายค่าจ้างตามกำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดวันเปลี่ยนแปลงการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๗๔ การเบิกค่าจ้างในกรณีบรรจุใหม่ กลับเข้าทำงานใหม่ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนค่าจ้าง พักงาน ย้าย ถูกลงโทษ พ้นจากงาน เลิกจ้าง หรือขอรับค่าจ้างทางหน่วยงานอื่นใดในสังกัดเดียวกัน หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทุกกรณี ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานในกรณีนั้นๆ แนบฎีกาในการเบิกด้วย

ข้อ ๗๕ ในกรณีพนักงานและพนักงานชั่วคราวได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น ซึ่งต้องเบิกค่าจ้างย้อนหลัง ให้ใช้วิธีเบิกเพิ่ม

ในกรณีที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มโดยเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง ให้ใช้วิธีเบิกหักผลส่งฎีกา

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าจ้างพนักงานและพนักงานชั่วคราว ในกรณีย้ายให้หมายเหตุในฎีกาว่า
ได้ย้ายจากตำแหน่งใด และได้รับค่าจ้างเดิมในชั้นใด ถึงเดือนใด

หมวด ๘

การรับเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกราย และ
ต้องมีต้นขั้วหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินนั้นเก็บรักษาไว้ด้วย ในกรณีที่มีการจำหน่ายตัวฉีกแทน
ใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก แต่ให้มีทะเบียนคุมการจำหน่ายตัวไว้เป็นหลักฐาน
การรับเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการรับเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนอื่นใด แล้วแต่กรณี
ในวันที่ได้รับเงิน โดยให้มีหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนทุกราย

ข้อ ๑๘ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยการคลังต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณี
พิเศษ ให้ขออนุมัติประธานคณะกรรมการเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

สำหรับสถานธนาณูบาลต้องไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่คณะกรรมการบริหารกิจการ
สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครจะพิจารณาเห็นสมควรกำหนดวงเงินเป็นอย่างอื่นก็ได้ และ
หากเงินทุนหมุนเวียนของสถานธนาณูบาลมีไม่พอสำหรับใช้จ่ายในแต่ละวัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้นำเงินยืม
ดังกล่าวหักจากเงินซึ่งสถานธนาณูบาลได้นำส่งสำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครตามข้อ ๑๕
วรรคสาม

ข้อ ๑๙ บรรดาเงินรายรับตามข้อ ๑๗ ถ้ามีวงเงินเกินจำนวนที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๑๘
ให้นำส่งฝาก ณ ธนาคารของรัฐ หรือตามที่มีมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การนำส่งฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ในใบนำส่งนั้นต้องลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ส่ง
โดยให้มีหลักฐานการนำส่งเก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงานนั้นด้วย

ในกรณีวันใดมีจำนวนเงินเกินอำนาจที่เก็บรักษาไว้ได้ ให้หน่วยการคลังนำเงินฝากให้เสร็จ
ภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทัน ให้จัดการนำฝากในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ และให้ระบุ
เหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ในใบนำส่งด้วย

สำหรับเงินทุนหมุนเวียนของสถานธนาณูปการที่นำฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง หากวงเงินเกินกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท เงินส่วนที่เกินสถานธนาณูปการต้องนำส่งสำนักงานสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานคร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานครจะพิจารณาเห็นสมควรกำหนดวงเงินเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๘๐ การถอนเงินฝากตามข้อ ๗๙ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการและหัวหน้าหน่วยการคลังลงชื่อร่วมกัน

กรณีของสถานธนาณูปการให้ผู้จัดการสถานธนาณูปการ และพนักงานการเงินและบัญชีลงชื่อร่วมกัน และหากวงเงินที่ถอนเกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องให้หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานครลงชื่อถอนร่วมด้วย

ข้อ ๘๑ ในการไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด รวมตลอดถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน ห้ามมิให้พนักงานไปรับหรือส่งเงินแต่ลำพังผู้เดียว ต้องมีกรรมการไปรับหรือส่งเงินร่วมกันรับผิดชอบเป็นคณะอย่างน้อย ๓ คน โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรรมการแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในจำนวนเงินที่ไปรับหรือนำส่งในขณะที่เงินยังอยู่ในความอารักขา ห้ามมิให้แยกย้ายกัน และความรับผิดชอบร่วมกันนี้ให้หมายรวมถึง การที่กรรมการแต่ละคนต้องร่วมกันชดใช้จำนวนเงินที่ขาดหาย และร่วมกันรับผิดชอบทางวินัยหรือทางอาญาอีกโสดหนึ่งด้วย

(๒) ในกรณีการรับหรือส่งเงินตามข้อนี้ ให้กรรมการผู้มอบหรือพนักงานผู้รับมอบเงินทำบันทึกการรับมอบหรือการส่งมอบกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับมอบไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยทำเป็นคำสั่ง

(๔) กรณีที่หน่วยงานมีพนักงานออกไปเก็บเงินกับลูกค้านอกสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีปฏิบัติให้รัดกุม

ข้อ ๘๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบรักษาเงินไว้ ณ หน่วยการคลังไม่น้อยกว่าสามคน และในจำนวนนี้ต้องมีหัวหน้าหน่วยการคลัง หรือผู้ทำบัญชีการเงินโดยตำแหน่งหนึ่งคนรวมอยู่ด้วย

ข้อ ๘๓ กรรมการรักษาเงินตามข้อ ๘๒ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ทำการตรวจรับเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับรายการคงเหลือในบัญชีเงินสดประจำวัน
- (๒) ทำการตรวจสอบบรรดาหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ตรงกับรายการในบัญชีเงินสดเมื่อสิ้นการรับและการจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ เป็นประจำ
- (๓) ทำการตรวจสอบการคำนวณตัวเลขในการรับและการจ่ายเงินให้มียอดเงินคงเหลือถูกต้องเป็นประจำวัน
- (๔) ทำการเก็บรักษาเงินตามกำหนดวงเงินและระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาเงินไว้ได้
- (๕) ควบคุมดูแลให้มีการนำเงินที่เกินวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษาส่งฝากหน่วยการคลัง หรือธนาคารทันที

ข้อ ๘๔ หน่วยงานใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นจัดให้มีผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้นิรภัยให้มีกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก

กุญแจผู้นิรภัยคู่หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มือน้อยสองสำหรับ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากหน่วยการคลังเก็บรักษาไว้

ข้อ ๘๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจผู้นิรภัย ในกรณีที่ผู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าผู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคนมีหน้าที่ประจำตราผู้นิรภัยแต่เพียงอย่างเดียว

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๘๖ การส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๘๕ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในผู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๘๕

กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้ผู้อำนวยการสอบสวนแล้วรีบรายงานให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาสั่งการ โดยด่วน

ข้อ ๘๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้พนักงานการเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและพนักงานการเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยพนักงานการเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๘ เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัยในลักษณะที่ตราประจำครั้งดินเหนียวหรือแผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินเก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือพนักงานการเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๘๕ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผล จากทรัพย์สินของทางการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินนั้นนำส่งเป็นรายได้ ของสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ กำหนดเป็นอย่างอื่น

หน่วยงานใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานนั้น หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานนั้น ให้หน่วยงาน ดังกล่าวจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครกำหนด แต่เมื่อได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่ายเท่าใดให้นำส่งเป็น รายรับของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครต่อไป

ข้อ ๘๖ เมื่อปรากฏว่าหน่วยงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้อำนวยการ รับรายงานพฤติการณ์ให้ประธานคณะกรรมการทราบโดยด่วน ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดิน ก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิด และให้แต่งตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัว ผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยด่วน

หมวด ๕

การตรวจเงิน

ข้อ ๘๗ ให้หน่วยงานแต่ละแห่งมีบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือ ทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น หรือตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๘๘ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจน เงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน และให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ ทุกเดือน

ข้อ ๕๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานจัดให้มีการสำรวจรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้ว่ามีจำนวนเงินคงค้างชำระหนี้ยู่ที่ราย เป็นเงินทั้งสิ้นรายละเท่าใด รวมเป็นจำนวนรายและจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด แล้วแจ้งผู้อำนวยการทราบเพื่อประกอบการทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี

ข้อ ๕๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับและจ่ายเงิน จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายของกิจการที่ได้กระทำในรอบปีงบประมาณกับรายงานการเงิน รายรับจริงและรายจ่ายจริงเทียบกับงบประมาณเสนอประธานคณะกรรมการ

สำหรับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบรายรับรายจ่ายแสดงผลของกิจการที่ได้กระทำในรอบปีงบประมาณกับรายงานการเงิน รายรับจริง และรายจ่ายจริงเทียบกับงบประมาณ ให้หน่วยการคลังจัดทำให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเสนอประธานคณะกรรมการแล้วส่งให้สำนักการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด

ข้อ ๕๕ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจควบคุมการตรวจสอบบัญชีการเงินของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ในการตรวจสอบบัญชีเป็นอำนาจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทำการตรวจสอบและให้คำรับรองงบแสดงฐานะการเงิน งบรายรับรายจ่าย และรายงานการเงิน รายรับ รายจ่ายจริงเทียบกับงบประมาณตามความในข้อ ๕๔

ในกรณีที่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครต้องจ่ายเงินจ้างสมทบในการตรวจสอบบัญชีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดเงินจ้างสมทบค่าสอบบัญชี

หมวด ๑๐

การส่งและการแบ่งกำไรสุทธิ

ข้อ ๕๖ การส่งและการแบ่งกำไรสุทธิประจำปี ให้ดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อส่งเป็นรายได้ให้กรุงเทพมหานคร
- (๒) เพื่อใช้เป็นเงินสมทบทุนดำเนินการและขยายกิจการ
- (๓) เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จรางวัลประจำปีแก่คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการและพนักงาน
- (๔) เพื่อการสาธารณกุศล
- (๕) เพื่อสนับสนุนกิจการหรืองานของกรุงเทพมหานคร

การส่งและการแบ่งกำไรสุทธิประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมวด ๑๑

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นคราว ๆ ไป

หมวด ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน และการจัดสรร ผลกำไรประจำปีของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบของสถานชานบาลกรุงเทพมหานครและสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึง บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

อภิรักษ์ โกษะโยธิน

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร