



# การบันทึกบัญชีด้านการรับเงิน



ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยสอดคล้องกับ  
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555

## รายการรับเงิน



### 1. รายได้กรุงเทพมหานคร



1.1 หน่วยงานเจ้าของ  
รายได้จัดเก็บเอง



1.2 จัดเก็บแทน  
หน่วยงานอื่น

1.3 กองการเงินรับเงินแทน



### 2. รายได้แผ่นดิน



### 3. เงินนอกงบประมาณ



### 4. เงินอุดหนุนรัฐบาล

## ขั้นตอนการทำงานประจำวัน

### สิ้นวัน



ใบเสร็จรับเงิน/  
ใบสำคัญรับเงิน



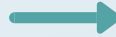
สรุปการรับเงินประจำวัน และ  
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน
2. ใบสรุปการรับภาษีประจำวัน
3. ใบสรุปยืนยันการรับเงินภาษี  
จากหน่วยงานอื่น
4. ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in),  
ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ



บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ  
สมุดรายวันทั่วไป



บัญชีแยกประเภททั่วไป					
ชื่อบัญชี			เลขที่บัญชี		
พ.ศ. 25xx	ร.บ. ๒๕๖๓	ชนิด	พ.ศ. 25xx	ร.บ. ๒๕๖๓	ชนิด
เดือน	ปี	บาท	เดือน	ปี	บาท

นำยอดรวมจากสมุดรายวันเงินรับ/สมุดรายวันทั่วไป  
ผ่านรายการไปยัง สมุดบัญชีแยกประเภท และ  
สมุดบัญชีย่อย/ทะเบียนคุม

### สมุดบัญชีย่อย/ทะเบียนคุม

1. สมุดบัญชีย่อยรายได้กรุงเทพมหานคร
2. สมุดบัญชีย่อยรายได้ระหว่างหน่วยงาน
3. สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร
4. สมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก
5. สมุดทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
6. สมุดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
7. สมุดทะเบียนคุมเงินรับฝาก-เงินประกัน
8. สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ



## สำคัญ !

“บันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น ณ วันที่เกิดรายการและผ่านรายการไปยังสมุดรายวันขึ้นปลาย  
สมุดบัญชีย่อย/ทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง”



หมายเหตุ : ปัจจุบันหน่วยงานบันทึกบัญชีในสมุดรายวันควบคู่ไปกับ  
การบันทึกในระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร