

ชื่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัสแผนงาน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมจำนวนเงินตามใบนำส่ง.....ฉบับ						

(ตัวอักษร.....)

ผู้จัดทำ.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เป็นการรวมรับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้มีสำเนา 2 ฉบับ การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เรียงตามลำดับหมายเลขอายุในหนึ่งเดือน ขึ้นเดือนใหม่เริ่มเลขที่ 1 ใหม่
“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงิน
“ลำดับ”	ให้แสดงลำดับที่ประเภทรายรับในแต่ละวัน
“ประเภทเงิน”	ให้แสดงประเภทของเงินที่รับ เช่น กากีโรงเรือน และที่ดินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น
“รหัสแผนงาน”	ให้ลงรหัสแผนงานของรายได้ที่รับ
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนเงินรายรับ

ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์กรปีครองส่วน
ท้องถิ่น ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้นแต่เฉพาะวันเริ่มปี งบประมาณให้ลอกรายการทุกประเภทที่ได้ประมาณการไว้ตามข้อ บัญญัติงบประมาณจ่าย
“ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน”	ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“เดบิต บัญชีรายรับ”	ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน
“เครดิต”	ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภท ตามที่ได้ประมาณการ ไว้รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุไว้ด้วยประسنค์ด้วย

ສມຸດເງິນສດຮັບ

สมุดเงินสดรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวัน ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่รับเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการโดยสรุป
“ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินเลขที่”	ให้ลงเลขที่ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“เดบิต เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินและนำฝากธนาคารแล้ว
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับโดยแยกตามหมวดที่รับ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำโดยจะต้อง บันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน