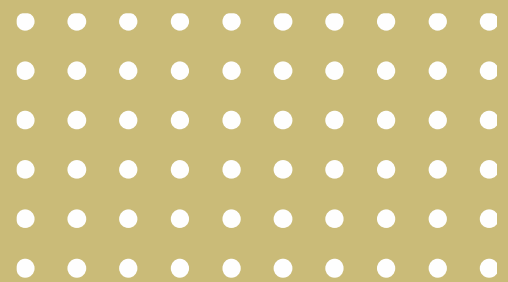


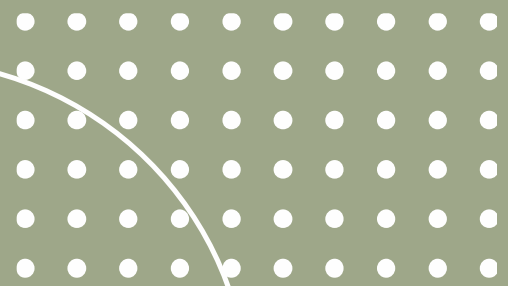
บทเรียนที่ 6

ระบบ ใบสำคัญ





1. ความหมายและความสำคัญของใบสำคัญ
2. เอกสารประกอบการลงบัญชี
3. การจัดทำระบบใบสำคัญและการกำหนดเลขที่เอกสาร
4. ใบสำคัญง่าย
5. การจัดประเภทใบสำคัญ
6. ระบบใบสำคัญ
7. ทะเบียนใบสำคัญง่าย
8. ทะเบียนง่ายเช็ค
9. การจัดเก็บใบสำคัญต่างง่าย



1. ความหมายและความสำคัญของใบสำคัญ

ใบสำคัญ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินของกิจการให้รัดกุม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **ใบสำคัญรับ** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางด้านการรับเงิน ไม่ว่าจะเป็นการรับเงินจากการขายสินค้าหรือบริการ การรับชำระหนี้ การรับเงินจากรายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น
2. **ใบสำคัญจ่าย** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางด้านการจ่ายเงิน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเพื่อซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสินทรัพย์ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น



2. เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. | เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการลงบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการลงรายการในบัญชีเงินสด บัญชีรายวัน และบัญชีสินค้าที่อยู่ในความครอบครอง

1) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้กิจการได้แก่

- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
- เช็ค ตั๋วเงินรับ
- บิลเรียกเก็บหนี้

2) เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอกในการขายสินค้าได้แก่

- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน
- บิลเงินสด
- ใบเพิ่มหนี้
- ใบลดหนี้

3) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ เป็นเอกสารที่กิจการออกเพื่อใช้ในกิจการเองเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกิจการ เอกสารประเภทนี้จะเป็นเอกสารที่อำนวยความสะดวกภายในกิจการให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย สะดวกในการลงบัญชี และการสอบย้อนแล้วแต่ว่ากิจการจะวางระบบบัญชีอย่างไร เอกสารประเภทนี้ ได้แก่

- ใบรับพัสดุ ใบจ่ายพัสดุ ใบสำคัญจ่าย
- ทะเบียนลูกหนี้ ทะเบียนเจ้าหนี้
- ทะเบียนคุมค่าจ้าง แรงงาน เงินเดือน เป็นต้น

2.

บัญชีคุมเจ้าหนี้ เป็นบัญชีที่คุมบัญชีเจ้าหนี้แต่ละรายซึ่งในแฟ้มใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงินจะทราบแต่เพียงว่ามีเจ้าหนี้ใครบ้างเป็นการซื้อในแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินเท่าใด แต่ไม่สามารถจะบอกยอดรวมของเจ้าหนี้ได้ ถ้าอยากทราบก็ต้องนำมาหายอด แต่ในบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้นั้น กิจการสามารถทราบจำนวนหนี้ทั้งหมดได้โดยดูที่บัตรเจ้าหนี้

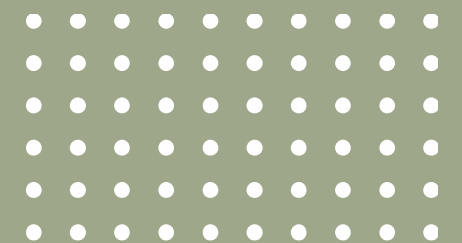


3. การจัดทำระบบใบสำคัญและการกำหนดเลขที่เอกสาร

1. | สร้างแบบฟอร์ม ทั้งใบสำคัญจ่าย ทะเบียนใบสำคัญจ่าย และทะเบียนจ่ายเช็ค โดยเน้นให้มีรายการตามที่กฎหมายกำหนด
2. | จัดทำใบสำคัญ เมื่อเกิดรายการค้าที่เกี่ยวกับรายจ่าย ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสั่งซื้อ ใบรับของ ใบกำกับสินค้า ฯลฯ มาแนบประกอบการจัดทำใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยทั่วไป
3. | บันทึกบัญชีที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 2 แล้ว นำรายการที่อนุมัติการจ่ายเงิน มาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย
4. | จัดเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม นำเอกสารที่บันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 แฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว

4.2 แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน



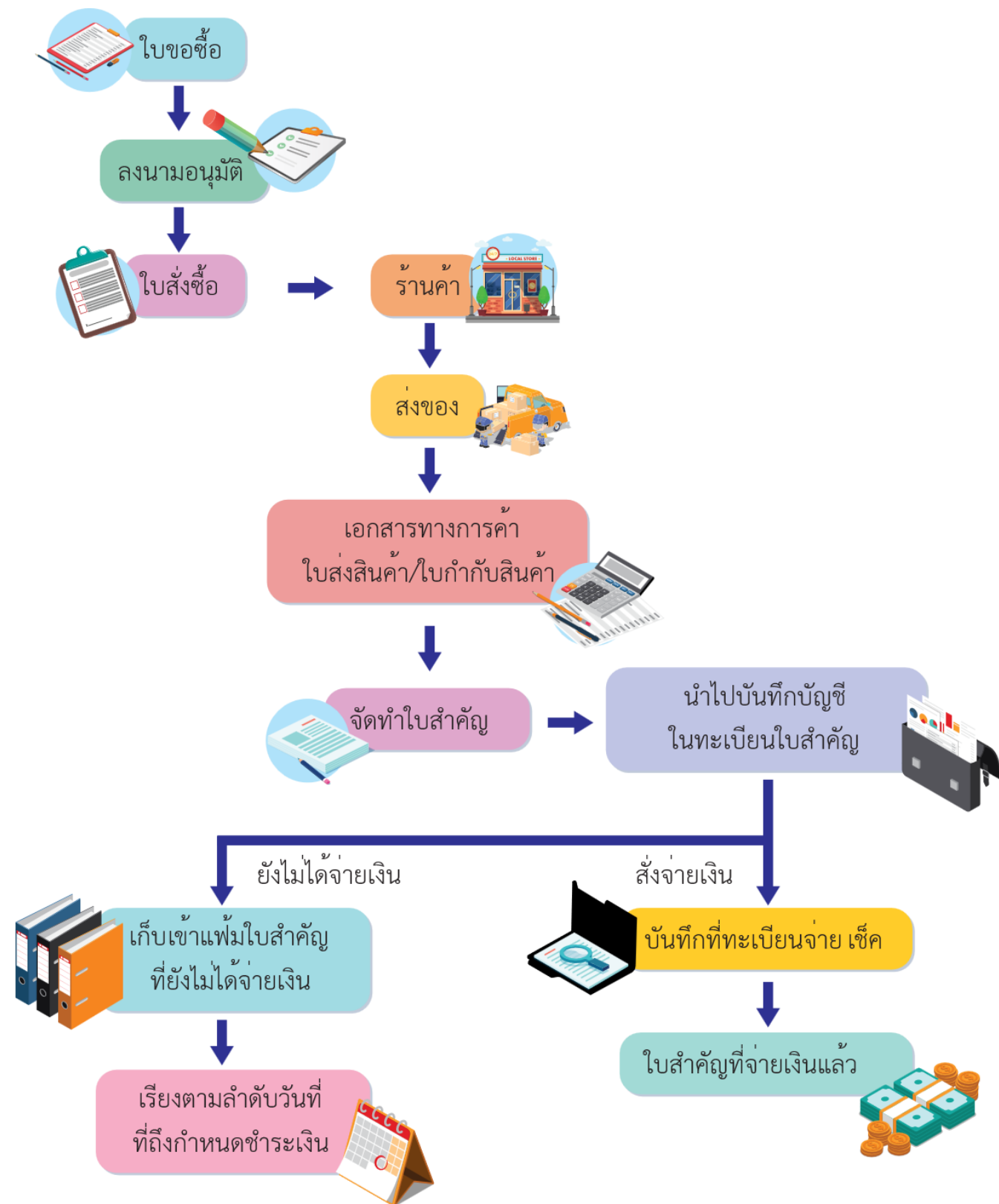
5.

จ่ายชำระเงินตามใบสำคัญ เมื่อใบสำคัญถึงกำหนดชำระ ฝ่ายการเงินทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน ก็จะทำการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ตามใบสำคัญ พร้อมส่งหลักฐานให้เจ้าหนี้ที่บัญชี บันทึกบัญชีใน ทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมทั้งแยกเอกสารที่ชำระเงินแล้วเก็บ เข้าแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว

6.

ทำรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี ต้องจัดเก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย โดยจัดรวบรวม จากแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินพร้อมทั้งตรวจสอบ ยอดคงเหลือในบัญชีใบสำคัญจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่





ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญ

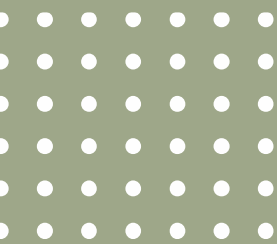
การกำหนดเลขที่เอกสาร เมื่อสั่งซื้อหรือบริการไปยังร้านค้าที่กิจการติดต่อสั่งซื้อ ร้านค้าจะดำเนินการส่งสินค้าหรือบริการมายังกิจการโดยร้านค้าจะออกเอกสารทางการค้า เช่น ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ กิจการจะนำเอกสารดังกล่าวมาออกเลขที่ใบสำคัญ ในการออกเลขที่ใบสำคัญนั้นกิจการจะออกเลขที่ตามลำดับ วันที่ก่อนหลัง เรียงตามลำดับไปเรื่อย ๆ



4. ใบสำคัญจ่าย

ระบบใบสำคัญ เป็นวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของกิจการขนาดใหญ่ เมื่อมีการจัดซื้อสินทรัพย์ หรือสิ่งของ เช่น การซื้อสินค้า ซื้อวัตถุดิบ สินทรัพย์ วัสดุ รวมถึงการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนั้น ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง กิจการจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย และแนบหลักฐานประกอบทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบ

ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารในการบันทึกบัญชีที่กิจการเป็นผู้จัดทำไว้ใช้ในกิจการเอง สร้างแบบฟอร์มได้หลายแบบฟอร์ม โดยอาจจะมีด้านเดียวหรือ มี 2 ด้านก็ได้



ในกรณีที่กิจการสร้างแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย แบบมีด้านเดียวจะต้องกำหนดเลขที่ใบสำคัญ วันที่ของใบสำคัญ วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน จ่ายให้ใคร รายละเอียดเกี่ยวกับรายจ่ายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งผ่านการตรวจสอบและการอนุมัติการจ่ายเงิน การกำหนดเลขที่ใบสำคัญ การจำแนกประเภทรายจ่าย วันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค และผู้อนุมัติการจ่าย ตัวอย่างเช่น

ร้านปริญญาการค้า			ใบสำคัญเลขที่.....	
ใบสำคัญจ่าย				
วันที่..... จ่าย..... ที่อยู่.....		วันครบกำหนด..... วันที่ชำระ..... เช็คเลขที่.....		
เลขที่ใบกำกับสินค้า	เงื่อนไข	วันที่ในใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ผู้ตรวจสอบ/...../..... ผู้ลงบัญชี/...../..... ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน/...../..... ผู้รับเงิน/...../.....	
แยกตามประเภทบัญชี				
บัญชีที่เดบิต	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตามใบสำคัญ		
		หัก ส่วนลดรับ		
		คงเหลือสุทธิ		

กรณีที่มี 2 ด้าน ด้านหน้าของใบสำคัญจะประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญ วันที่ของใบสำคัญ วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน
 จ่ายให้ใคร รายละเอียดเกี่ยวกับรายจ่ายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งผ่านการตรวจสอบและการอนุมัติการจ่ายเงิน การกำหนดเลขที่
 ใบสำคัญ

ด้านหลังของใบสำคัญประกอบด้วย การจำแนกประเภทรายจ่าย วันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

ด้านหน้า

ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญที่ 30/06

ร้านปริญญาการค้า

278 ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

วันที่ 3 กรกฎาคม 25XX

จ่าย หจก. เกษมศานต์ค้าวัสดุ

ที่อยู่ 59 บางลำภูล่าง เขต คลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 02-8806060

เลขที่ใบกำกับสินค้า	เงื่อนไข	วันที่ในใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
114/06	-	19 มิถุนายน 25XX	1,790 -	

นริศรา ศรีเมฆ	พิมพ์ผกา ผูกพัน	ปริญญา ศรีเมฆ	สนิท ภัคดี
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ลงบัญชี	ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
19/มิ.ย./25XX	19/มิ.ย./25XX	3/ก.ค./25XX	3/ก.ค./25XX

ด้านหลัง

แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีเดบิต	จำนวนเงิน	
ซื้อสินค้า	1,672	90
ภาษีซื้อ	117	10
ค่าขนส่งเข้า		
วัสดุสำนักงาน		
ค่าโฆษณา		
เงินเดือน		
ค่า.....		
รวม	1,790	-

วันครบกำหนด 3 กรกฎาคม 25XX
 จำนวนเงินตามใบสำคัญ 1,790 บาท
 ส่วนลดรับ 33.46 บาท
 คงเหลือสุทธิ 1,756.54 บาท

วันที่ชำระเงิน 3 กรกฎาคม 25XX
 เช็คเลขที่ 5657012



๕. การจัดประเภทใบสำคัญ

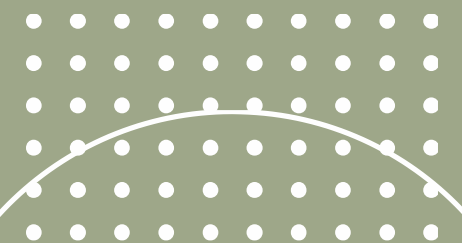
1.

เพิ่มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว เมื่อรายจ่ายที่ถึงกำหนดชำระเงิน และได้มีการอนุมัติการจ่ายเงินพนักงานจะทำการจ่ายเช็คให้กับทางร้านบุคคลภายนอก ใบสำคัญที่ได้มีการจ่ายชำระเงินแล้วจะแยกเก็บไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งการแยกเก็บสำหรับเพิ่มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วสามารถเรียงตามวิธีใดวิธีหนึ่งตามนโยบายของกิจการ ดังนี้

1.1 เรียงตามเลขที่ใบสำคัญ หรือ

1.2 เรียงตามเลขที่เช็ค

1.3 เรียงตามตัวอักษรชื่อเจ้าหนี้



2.

แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินและนำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บรวบรวมใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้เป็นระเบียบ โดยจะเรียงลำดับตามใบสำคัญก่อนหลังตามวันที่ที่ถึงกำหนดชำระ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบว่าใบสำคัญฉบับใดถึงกำหนดการชำระเงินในวันใด เพื่อจะได้จัดทำเช็คส่งจ่ายตามวันเวลาที่ถึงกำหนดในแต่ละใบสำคัญ ทั้งยังป้องกันการหลงลืมในการจ่ายชำระเงินตามกำหนดเพื่อให้ได้ส่วนลดในการชำระหนี้ด้วย





๕. ระบบใบสำคัญ

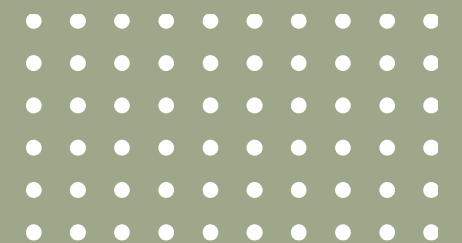
ลักษณะของระบบใบสำคัญ

1.

วิธีการจ่ายเงิน รายจ่ายทุกรายจ่ายที่เข้ามาในกิจการจะต้องจ่ายด้วยเช็คเสมอ ยกเว้นรายจ่ายรายเล็กรายน้อย เช่น ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่ารับรอง ค่าพาหนะ กิจการจะตั้งวงเงินสดย่อย โดยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือเล็กน้อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำรายการจ่ายเงิน พร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน มาขอเบิกเงินชดเชยจากกิจการ กิจการก็จะนำรายจ่ายดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย และกิจการจะจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นเช็คเช่นกัน

2.

การจ่ายเงินทุกรายการต้องจัดทำใบสำคัญก่อนเสมอ เพื่อรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอให้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ



7. ทะเบียนใบสำคัญง่าย

1. ทะเบียนใบสำคัญง่าย เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกใบสำคัญ เมื่อพนักงานบัญชีได้รับเอกสารทางการค้า (รายจ่าย) พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเอกสารดังกล่าวมาจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญง่ายถือเป็นเอกสารภายในที่กิจการจัดทำขึ้นเอง แล้วจึงนำมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญง่าย ซึ่งแบบฟอร์มทะเบียนใบสำคัญง่ายประกอบด้วย





1. วัน เดือน ปี
2. เลขที่ใบสำคัญ
3. ผู้รับเงิน
4. คำอธิบายรายการ (ที่ทำให้เกิดการจ่ายเงิน)
5. เงื่อนไขการจ่ายเงิน (ถ้ามี)
6. การจ่ายเงิน ประกอบด้วย ช่องวันที่ที่จ่ายเงินและช่องเลขที่เช็ค
7. ด้านเครดิต ใบสำคัญจ่าย
8. ด้านเดบิต ชื่อ
9. ด้านเดบิต ภาษีชื่อ
10. ด้านเดบิต ค่าขนส่งเข้า
11. ด้านเดบิต วัสดุสำนักงาน
12. ด้านเดบิต บัญชีอื่นๆ ประกอบด้วยช่อง ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และจำนวนเงินสำหรับ ช่องที่ 8-11 เรียกว่าช่องเฉพาะ หมายถึง รายการที่บันทึก ใน ช่องเฉพาะ ไม่ต้องผ่าน บัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททันทีที่เกิดรายการค้า จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเมื่อวัน สิ้นเดือนและชื่อบัญชีที่ใส่ในช่อง 8-11 สามารถ กำหนดชื่ออื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของ ธุรกิจ



ตัวอย่าง

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ.		เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับ เงิน	คำอธิบาย	เงื่อนไข	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต						
เดือน	วันที่					วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อ สินค้า	ภาษี ชื่อ	ค่าขนส่ง เข้า	วัสดุ สำนักงาน	บัญชีอื่น ๆ		
													ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		



2.

หลักการบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้นำมาออก เลขที่ใบสำคัญ โดยเลขที่ใบสำคัญจะเรียงตาม วันที่ที่เกิตรายการ แล้วจึงนำใบสำคัญที่ออก เลขที่แล้วไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายเพื่อ บันทึกตั้งเป็นหนี้สินไว้ทุกรายการ โดยถือว่าเป็น ภาระผูกพันที่กิจการจะต้องจ่ายชำระเงินเมื่อถึง วันครบกำหนดชำระ โดยบันทึกบัญชีเรียงตาม เลขที่ใบสำคัญ ในการบันทึกบัญชี จะบันทึก โดย เดบิต บัญชีที่เกี่ยวข้องและเครดิต บัญชี ใบสำคัญจ่ายตามกรณีต่างๆ ดังนี้



1) การซื้อสินค้า ทั้งซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินค้าโดยการจ่ายเงินในวันที่ซื้อ หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชี กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต บัญชีซื้อสินค้า	XX	
ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

2) การจ่ายค่าใช้จ่าย หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า นั่นคือ กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

หรือถ้าการจ่ายค่าใช้นั้นมีภาษีมูลค่าเพิ่มให้ปฏิบัติดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	XX	
ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX





3) การซื้อสินทรัพย์ หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า นั่นคือ
กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต สินทรัพย์ที่ซื้อ	XX	
ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

4) การจ่ายเงินเดือน หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า นั่นคือ
กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

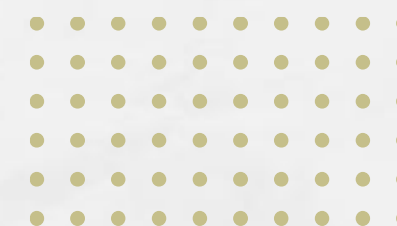
เดบิต เงินเดือน	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX





การจ่ายเงินตามใบสำคัญ

หลังจากบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่ายแล้ว ก็จะนำใบสำคัญเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน โดยเรียงตามกำหนดชำระเงิน เมื่อใบสำคัญถึงกำหนดชำระเงิน ฝ่ายการเงิน จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นก็จะเสนอให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามใบสำคัญ แล้วนำหลักฐานการจ่ายเงินมาบันทึกที่ ทะเบียนจ่ายเช็ค



8. ทะเบียนจ่ายเช็ค

ทะเบียนจ่ายเช็ค ถือว่าเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น สำหรับกิจการที่ใช้ระบบใบสำคัญเพราะทะเบียนจ่ายเช็คใช้แทนสมุดรายวันจ่ายเงินแบบฟอร์มของทะเบียนจ่ายเช็คประกอบด้วยช่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อสมุด
2. หน้าสมุด
3. วัน เดือน ปี
4. เลขที่เช็ค
5. ผู้รับเงิน
6. เลขที่ใบสำคัญ
7. เดบิต ใบสำคัญจ่าย
8. เครดิต ธนาकार
9. เครดิต ส่วนลดรับ



(1)
ทะเบียนจ่ายเช็ค

(2)
หน้า

พ.ศ. 25XX		เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่				ใบสำคัญจ่าย	ธนาकार	ส่วนลดรับ	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	



หลักการบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค

นำใบสำคัญที่จ่ายเช็คแล้ว มาบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค โดยเรียงตามวันที่ที่จ่ายเช็ค ออกเลขที่เช็ค ชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญที่เบิกเงิน (ฉบับดังกล่าว) โดยเดบิตใบสำคัญจ่ายเครดิต ธนาคาร ถ้ามีส่วนลดให้นำส่วนลดไปบันทึก ด้านเครดิต ส่วนลดรับ หลังจากบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่องการจ่ายเงิน โดยลงวันที่ ที่จ่ายเช็ค และเลขที่เช็คหลังจากนั้นให้นำใบสำคัญไปเก็บไว้ที่แฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว



9. การจัดเก็บใบสำคัญต่างง่าย

ณ วันสิ้นเดือนกิจการจะหายอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ สำหรับบัญชีใบสำคัญจ่ายยอดคงเหลือจะมีผลทำให้กิจการสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายได้ เพราะยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีใบสำคัญจ่าย จะต้องเท่ากับใบสำคัญที่คงเหลืออยู่ในแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เพราะใบสำคัญใดที่บันทึกการจ่ายเงินที่ทะเบียนจ่ายเช็คแล้ว ต้องนำใบสำคัญนั้นกลับไปบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่อง การจ่ายเงิน ลงวันที่ที่จ่าย และเลขที่เช็ค ถ้าช่องการจ่ายเงิน ในใบสำคัญว่างอยู่ แสดงใบสำคัญดังกล่าวค้างจ่าย





ตัวอย่างการเก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

กิจการ..... รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย วันที่ 31 มกราคม 25XX

ใบสำคัญเลขที่	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
106	องค์การโทรศัพท์	321 บาท
107	ร้านอรุณี	23,540 บาท
108	ร้านวรพจน์	<u>9,630</u> บาท
	รวม	<u><u>33,491</u></u> บาท





การบันทึกบัญชี

เงินสดย่อย (Petty Cash) เป็นเงินสดจำนวนหนึ่ง ซึ่งกิจการกั้นไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ เนื่องจากกิจการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารทั้งหมด และเมื่อมีการจ่ายเงินกิจการจะจ่ายด้วยเช็ค ส่วนรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จะมีการกั้นเงินสดไว้จำนวนหนึ่งสำหรับค่าใช้จ่ายเหล่านี้ เงินสดที่กั้นไว้นี้เรียกว่า เงินสดย่อย และมอบหมายให้พนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cash Custodian) ระบบเงินสดย่อยที่นิยมใช้คือแบบกำหนดวงเงินที่แน่นอน (Imprest System)



- เมื่อตั้งวงเงินสดย่อย กิจการบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต เงินสดย่อย	XX	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

 และบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค โดย

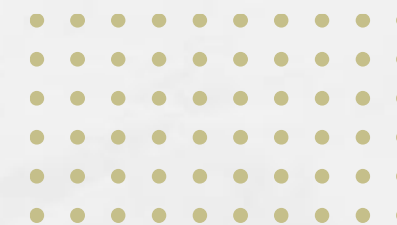
เดบิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX	XX	
เครดิต ธนาकार		XX

- การจ่ายเงินสดย่อย เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้รับเช็ค จะนำเช็คตามข้อ 1 ไปขึ้นเงินกับธนาคารเพื่อเก็บไว้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายรายเล็กน้อย เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายรายเล็กน้อยที่ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องจ่าย ผู้รักษาเงินสดไม่ต้องนำรายจ่ายดังกล่าวไปบันทึกบัญชีของกิจการทันที เพียงแต่บันทึกความทรงจำจนกว่าผู้รักษาเงินสดจะขอเบิกเงินชดเชยและหลักปฏิบัติของผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินสดย่อยที่ถืออยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ นั่นคือ การนำหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยกับจำนวนเงินสดคงเหลือที่ถืออยู่ในมือมารวมกันจะต้องเท่ากับวงเงินสดย่อย ที่ได้รับมาเสมอ





3. เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยขอเบิกเงินสดเชย บันทึกรับบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย
- | | | |
|--|----|----|
| เดบิต ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง | XX | |
| เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX | | XX |
| และบันทึกรับบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค โดย | | |
| เดบิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX | XX | |
| เครดิต ธนาคาร | | XX |



4. กรณีจ่ายเงินชดเชยไม่ทันในวันสิ้นเดือน หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชี ไม่ต้องบันทึกที่ ทะเบียนจ่าย

◆ **การรับคืนสินค้า** เมื่อกิจการรับคืนสินค้าจากลูกค้าในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินสดเมื่อลูกค้าส่งคืนสินค้ามากิจการต้องจ่ายเงินคืนให้แก่ลูกค้า วิธีปฏิบัติ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า การจ่ายค่าใช้จ่ายเมื่อจะมีการจ่ายเงินจากกิจการ รายจ่ายทุกรายจ่ายต้องนำไปบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่ายก่อนมีการจ่ายเงินทุกครั้ง นำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต รับคืนสินค้า

XX

ภาษีขาย

XX

เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX

XX

◆ **การชำระหนี้เงินกู้** เมื่อกิจการจ่ายชำระหนี้เงินกู้ให้กับบริษัทการเงิน กิจการจะต้องนำรายการที่จ่ายชำระหนี้เงินกู้ ไปบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่ายก่อน แล้วจึงจะนำรายการดังกล่าวไปบันทึกที่ทะเบียนจ่ายเช็ค