

บทที่ 6

เรื่องสดและระบอบ

ใบสำคัญ



6.1 เงินสดและระบบใบสำคัญ

1. เงินสดในมือ (Cash on Hand)

เงินสดในมือ หมายถึง เงินสดที่กิจการถือไว้ในสถานประกอบการเพื่อใช้จ่ายในกิจการประจำวัน เช่น ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็คที่รอการขึ้นเงิน หรือบัตรของขวัญที่ถือว่าเทียบเท่าเงินสด การควบคุมเงินสดในมือเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดต่อการทุจริต การขโมย หรือการสูญหาย กิจการจึงควรมีมาตรการควบคุมที่รัดกุม เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบ การจัดทำใบรับเงิน และการนับเงินสดเป็นประจำ

YOUR
LOGO



YOUR
LOGO

2. เงินฝากธนาคาร (Cash at Bank)

เงินฝากธนาคาร คือ เงินสดของกิจการที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินหรือธนาคาร ซึ่งสามารถนำมาใช้ เพื่อการชำระหนี้หรือการดำเนินธุรกิจได้สะดวก เงินฝากนี้อาจอยู่ในรูปของ:

- บัญชีเงินฝากเพื่อเรียก
- บัญชีเงินฝากประจำ
- เชื่อกที่ยังไม่ขึ้นเงิน เงินฝากธนาคารช่วยให้กิจการบริหารเงินสดได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในด้านความปลอดภัยและ การตรวจสอบเส้นทางการเงิน นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)



YOUR
LOGO

3. สมุดเงินสด (Cash Book)

สมุดเงินสด คือ สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดของกิจการในแต่ละวัน
สมุดเงินสดมีความสำคัญเพราะ

- ใช้ติดตามการเคลื่อนไหวของเงินสดอย่างละเอียด • เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดทำงบการเงิน
- ช่วยในการควบคุมงบประมาณและป้องกันการใช้จ่ายเงินอย่างไม่เหมาะสม

สมุดเงินสด มักแยกออกเป็นสองด้าน คือ

- ด้านรับเงิน (Debit side) – บันทึกรายการรับเงิน
- ด้านจ่ายเงิน (Credit side) – บันทึกรายการจ่ายเงิน ในกิจการขนาดใหญ่

สมุดเงินสดอาจมีทั้ง “สมุดเงินสดรับ” และ “สมุดเงินสดจ่าย” แยกจากกัน เพื่อความชัดเจน

YOUR
LOGO

4. เงินสตง่อย (Petty Cash)

เงินสตง่อย คือ เงินสดจำนวนหนึ่งที่ตั้งสำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในค่าใช้จ่ายเล็กน้อยหรือค่าใช้จ่าย ประจำวัน เช่น ค่าเดินทาง ค่าส่งไปรษณีย ค่าน้ำดื่ม ระบบการจัดการเงินสตง่อยมีสองระบบหลัก ได้แก่:

- ระบบเงินสตง่อยแบบจำกัดวงเงิน (Imprest System): เงินสตง่อยจะมีวงเงินตายตัว และเมื่อใช้ เงินหมดหรือใกล้หมดจะมีการเบิกเงินใหม่เพื่อเติมเต็มวงเงิน
- ระบบเงินสตง่อยแบบไม่จำกัดวงเงิน: ไม่จำกัดยอดเงินคงเหลือ เงินที่ใช้ไปจะถูกบันทึกเป็น ค่าใช้จ่ายทันที การจัดทำบัญชีเงินสตง่อยจะช่วยควบคุมค่าใช้จ่ายย่อยให้โปร่งใสและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น



YOUR
LOGO

5. การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)

- **การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร** คือ กระบวนการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างยอดเงินฝากธนาคารที่แสดงในบัญชีเงินฝากของกิจการกับยอดเงินในสมุดบัญชีของธนาคาร (Bank Statement) เหตุผลที่ยอดในบัญชีของกิจการและธนาคารอาจไม่ตรงกัน เช่น:

- เช็คที่ออกแต่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน
 - เงินฝากที่ยังไม่ได้บันทึก
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารหรือดอกเบี้ยที่ธนาคารบันทึกแต่กิจการยังไม่ได้บันทึก
- ขั้นตอนการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร:

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือในสมุดเงินฝากกับใบแจ้งยอดธนาคาร
2. ตรวจสอบรายการที่ตรงกัน เช่น รายการรับ-จ่าย
3. จัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินฝาก เพื่อแสดงความแตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง การพิสูจน์ยอดเงินฝากช่วยให้กิจการมั่นใจว่าข้อมูลการเงินมีความถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการทุจริต



6. ระบบใบสำคัญ (Voucher System)

- **ระบบใบสำคัญ** คือ ระบบที่ใช้ควบคุมและอนุมัติการจ่ายเงิน โดยการจัดทำเอกสารหลักฐานรับรองก่อนการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) วัตถุประสงค์ของระบบใบสำคัญ ได้แก่:
 - เพื่อควบคุมการจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ
 - เพื่อสร้างหลักฐานการทำรายการที่ตรวจสอบได้
 - เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต ประเภทของใบสำคัญที่สำคัญ ได้แก่:
 - ใบสำคัญรับ: ใช้ยืนยันการรับเงินสดหรือเช็ค
 - ใบสำคัญจ่าย: ใช้ยืนยันการจ่ายเงินสดหรือเช็ค
 - ใบสำคัญทั่วไป: ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การปรับปรุงบัญชี ขั้นตอนการทำงาน
- ระบบใบสำคัญ:
1. จัดทำใบสำคัญเพื่อบันทึกข้อมูลการรับหรือจ่ายเงิน
 2. แแนบเอกสารประกอบ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
 3. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
 4. ดำเนินการจ่ายเงินหรือรับเงินตามที่ระบุในใบสำคัญ
 5. บันทึกรายการในบัญชีตามใบสำคัญ ระบบใบสำคัญช่วยให้กระบวนการจัดการเงินสดมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบย้อนหลังได้ อย่างสะดวก

