ระบบบัญชีจ่ายเงิน

ระบบบัญชีจ่ายเงิน

ลักษณะการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นจะแตกต่างกันไปตามประเภทขนาดวิธีการดำเนินงานของแต่ละกิจการ รายการจ่ายเงินมีหลายประเภท เช่น จ่ายเงินสดซื้อสินค้า จ่ายเงินชำระหนี้ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้เงินที่จ่ายก็มีให้เลือกได้หลายรูปแบบ เช่น จ่ายเป็นเงินสด เช็ค โอนผ่านธนาคาร ฯลฯ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีสภาพคล่อง และความเสี่ยงไม่เท่ากัน เช่น

- เงินสดมีสภาพคล่องสูงใช้ได้ทันที ความเสี่ยงที่จะสูญหายก็จะสูงตามไปด้วย
- เช็คที่ระบุชื่อผู้รับ และขีดคร่อมสภาพคล่องก็จะน้อยกว่าเงินสด ความเสี่ยงที่จะสูญเสียเงินเมื่อสูญหายจะต่ำ เพราะผู้รับต้องนำเช็คฝากธนาคารก่อนจึงจะเบิกเงินไปใช้จ่ายได้ถ้าสูญหาย ก็สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้ใดเก็บเช็คได้

ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบของเงิน ที่จ่ายมาเป็นเครื่องมือควบคุมการจ่ายเงินให้รัดกุมไม่ให้รั่วไหล หรือเกิดการทุจริต ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้ระบบธนาคารเข้ามาช่วยควบคุมการจ่ายเงิน คือ จ่ายเงินเป็นเช็ค และเพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการจ่ายเงินจะตั้งวงเงินสดย่อยสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ การออกแบบระบบบัญชีจ่ายเงิน ของหน่วยงานก็จะแยกเป็นระบบย่อยตามรูปแบบของการจ่ายเงิน ซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสดย่อย
2. ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงิดสด
3. ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้

ระบบบัญชีเงินสดย่อย

เงินสดย่อย เป็นเงินที่หน่วยงานเบิกมาถือไว้ สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่สะดวกในการจ่ายเงินเป็นเช็คอันได้แก่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องดื่ม, รับรองลูกค้า, ค่าซื้อดินปลูกต้นไม้ ,ค่าปุ๋ยต้นไม้ ,ค่าพาหนะ เป็นต้น

ในการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยหน่วยงานโดยทั่วไป จะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเงินสดย่อย

1. เพื่อควบคุมการจ่ายเงินสดย่อยให้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริต
2. เพื่อเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้อย่างปลอดภัย
3. เพื่อให้มีเอกสารเป็นหลักฐานครบถ้วนประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ	
แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รักษาเงินสดย่อยกับเจ้าหน้าที่การเงิน	เพื่อตรวจสอบระหว่างกัน และผู้รักษาเงินสดย่อยต้อง เป็นผู้ที่ซื่อสัตย์สุจริตมีความรับผิดชอบมนุษยสัมพันธ์ดี มีหลักทรัพย์หรือบุคคลค้ำประกัน
กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อย	ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินสูงสุดที่จะเบิกได้จากเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจน มีการตรวจนับเงินสดย่อยโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยทราบล่วงหน้า
กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ผู้รักษาเงินสดย่อยควบคุมเงินสดย่อยที่รับผิดชอบโดยบันทึกการรับ และจ่ายเงินสดย่อยในสมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย

วิธีปฏิบัติ	
กำหนดการเบิกเงินสดย่อย	การเบิกเงินสดย่อยต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติจากหัวหน้างานของผู้เบิก และเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

การจัดแบ่งหน่วยงาน

ผู้รักษาเงินสดย่อย

เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดย่อย จ่ายให้ผู้ที่มาเบิก และควบคุมดูแลเงินสดย่อยให้มีเพียงพอสำหรับผู้ที่มาเบิก โดยทำการเบิกชดเชย เมื่อเงินสดย่อยลดน้อยลง หรือตามระยะเวลาที่กำหนดให้เบิกชดเชย

แผนกการเงิน

ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาถือไว้และตรวจสอบเอกสารที่ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งมาเบิกชดเชยก่อนจ่ายเช็คให้ตามที่ขอเบิกชดเชย

แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อยที่ขอเบิกชดเชยและที่ได้รับจากแผนกการเงินภายหลังจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อบันทึกบัญชี

FB Page : ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ใส่ใจบัญชีและภาษี

เอกสาร ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีเงินสดย่อยมีดังนี้

1. ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย
2. ใบเบิกเงินสดย่อย
3. ใบสำคัญเงินสดย่อย
4. ใบเสร็จรับเงิน (จากการจ่ายเงินสดย่อย)
5. ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อย
6. ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

1. สมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย สำหรับผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินสดย่อย
2. สมุดรายวันจ่ายเงิน
3. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
4. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งวงเงินสดย่อย

1.1 ผู้รักษาเงินสดย่อย นำเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาเงินสดย่อย เป็นหลักฐานในการเบิกเงินสดย่อย ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ

1.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

เอกสารเบิกเงินสดย่อย	⟶	จากผู้รักษาเงินสดย่อยตามข้อ (1.1)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ

  ฉบับที่ 1 : แนบเอกสารใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยจัดส่งเอกสารให้แผนกการเงินใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน

  ฉบับที่ 2 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

1.3 แผนกการเงิน เมื่อได้รับ

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย

} จากข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำเช็คจ่ายและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน
- จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำไปเบิกเงินสดจากธนาคารและบันทึกการรับเงินในสมุดคุมเงินสดย่อย
- ส่งเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วให้แผนกบัญชี

1.4 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากข้อ (1.3) จะทำการตรวจสอบกับใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 ที่เก็บรอ และบันทึกบัญชีดังนี้

- บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

เดบิต	เงินสดย่อย	xx	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		xx

- บันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เก็บเอกสาร
  - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1, 2
  - ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย

} เข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 จ่ายเงินสดย่อย

2.1 ผู้เบิก จะต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญเงินสดย่อย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน โดยจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย แนบเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเบิกเงิน

2.2 ผู้รักษาเงินสดย่อย เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องจ่ายเงิน ให้ผู้ขอเบิกบันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเบิกชดเชยต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เบิกชดเชยเงินสดย่อย

3.1 ผู้รักษาเงินสดย่อย เมื่อถึงกำหนดเบิกชดเชยเงินสดย่อย จะรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้จากการจ่ายเงินสดย่อยดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกชดเชยจำนวน 2 ฉบับ
- ส่ง เอกสารหลักฐาน + ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 1 → ให้แผนกบัญชีตรวจสอบ
- เก็บใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 2 → เข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

3.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 1
- เอกสารหลักฐานจากการจ่ายเงินสดย่อย

} เอกสารจากข้อ (3. 1)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ
  - ฉบับที่ 1 แนบเอกสารที่ตรวจสอบและส่งให้แผนกการเงิน
  - ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

3.3 แผนกการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีตามข้อ (3.2) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำเช็คและบันทึกทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- นำเอกสารและเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงินในเอกสาร และลงนามในเช็ค
- จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำไปเบิกเงินสดจากธนาคาร
- ส่งเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วให้แผนกบัญชี

3.4 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วจากแผนกการเงินตามข้อ (3.3) จะดำเนินการดังนี้

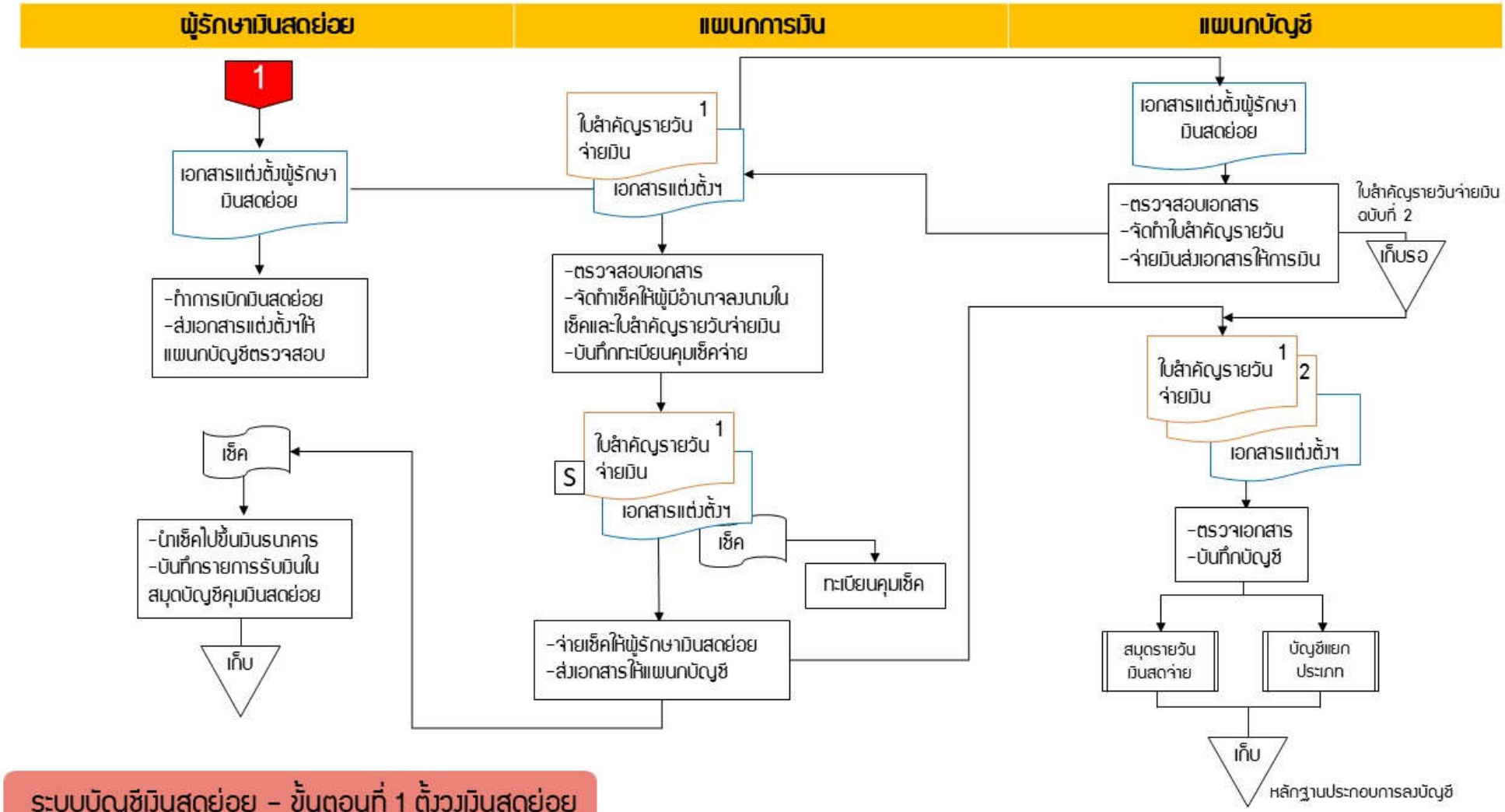
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx

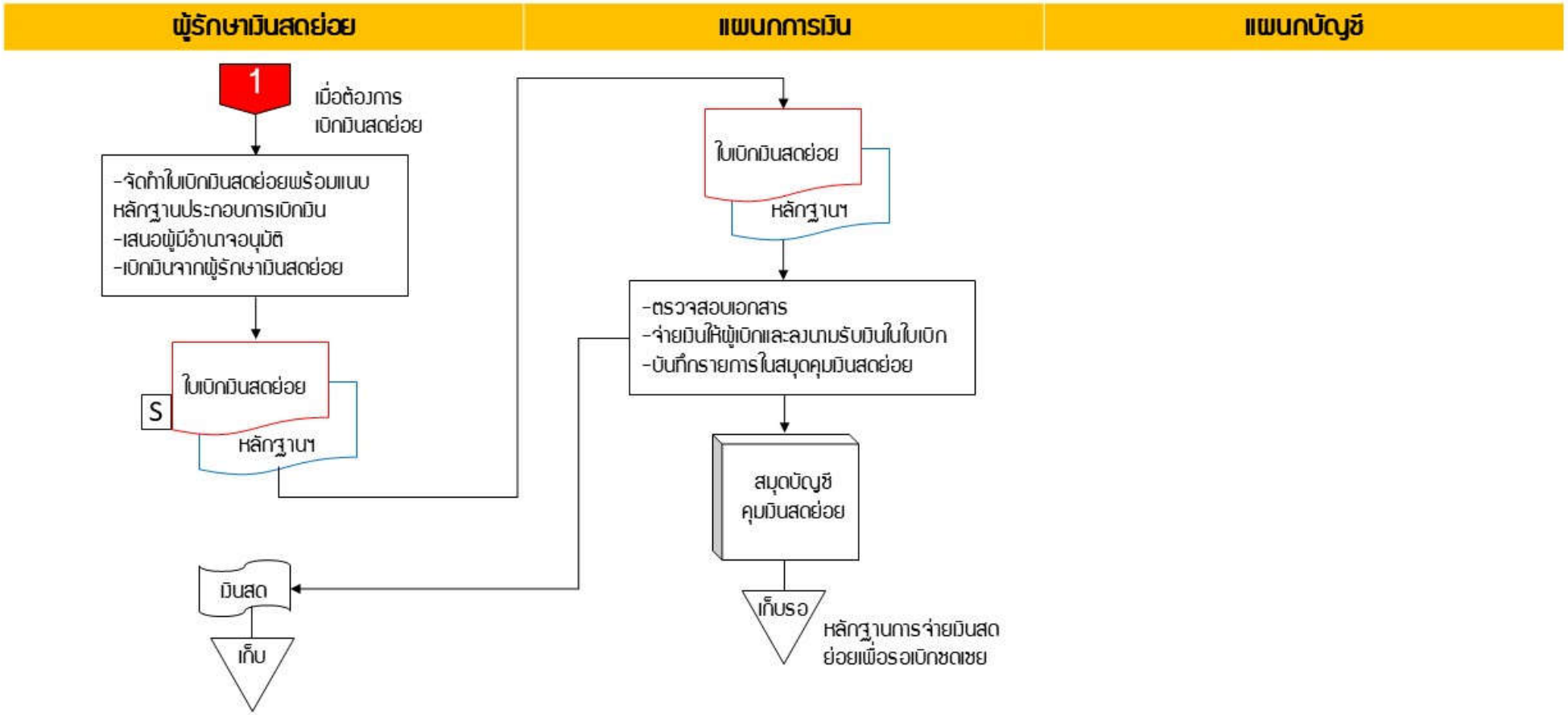
เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

- บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

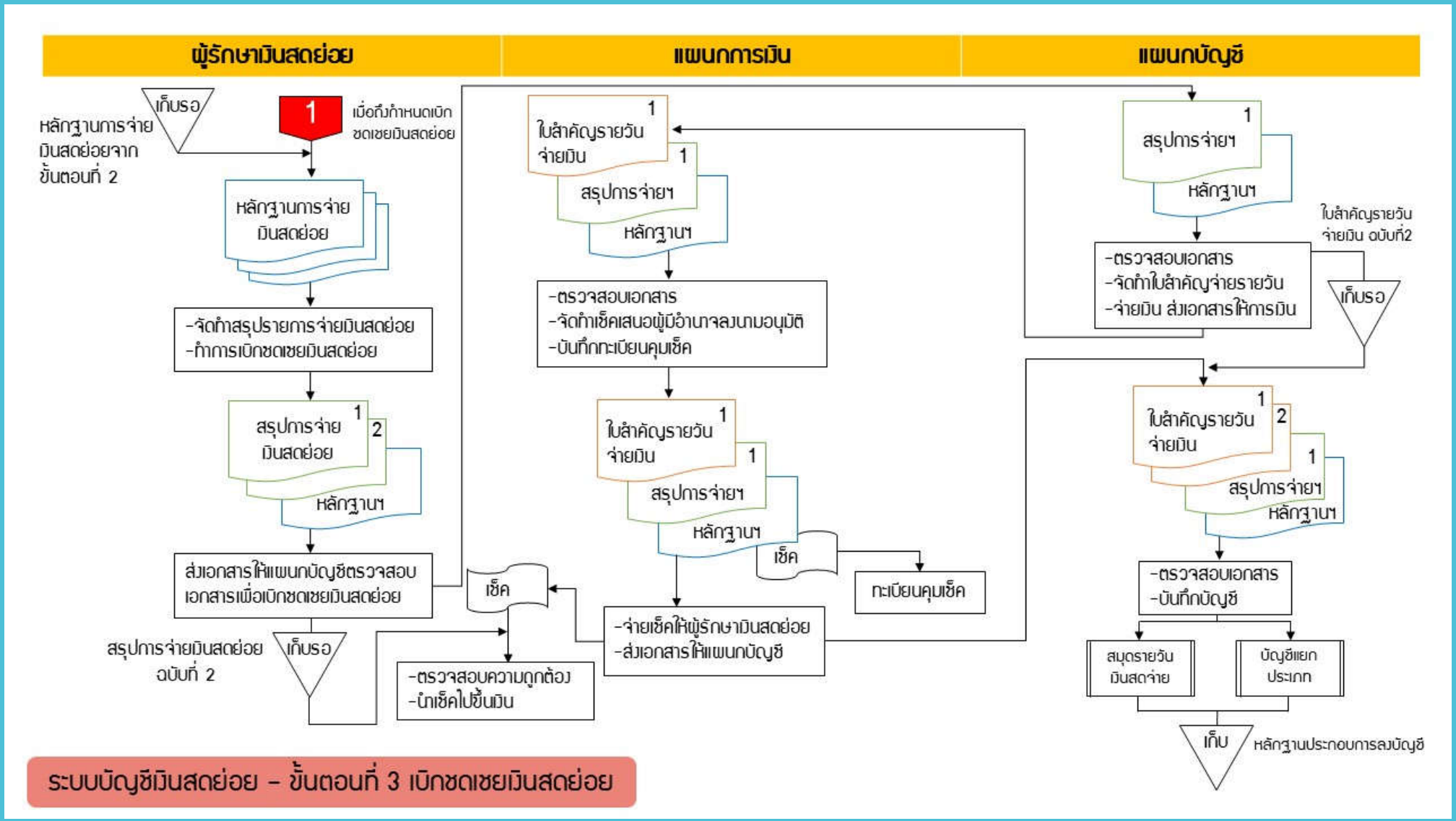
ผังทางเดินเอกสาร – ระบบบัญชีเงินสดย่อย



ระบบบัญชีเงินสดย่อย – ขั้นตอนที่ 1 ตั้งวงเงินสดย่อย



ระบบบัญชีเงินสดย่อย – ขั้นตอนที่ 2 จ่ายเงินสดย่อย



ระบบบัญชีเงินสดย่อย – ขั้นตอนที่ 3 เบิกชดเชยเงินสดย่อย

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด จะเหมือนกับระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ยกเว้นในส่วนของการจ่ายเงินเท่านั้นที่แตกต่างไป คือ ไม่ต้องรอการวางบิลเรียกเก็บเงินจากผู้ขาย เมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะจ่ายเงินให้ผู้ขายทันที โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ และการควบคุมภายในเหมือนกับระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้

ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้

กิจกรรมที่ก่อให้เกิดหนี้ของหน่วยงาน มีหลายลักษณะ
เช่น จากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ซื้อทรัพย์สินค้างชำระค่าบริการ เป็นต้น

ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหนี้ ที่เกิดจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย สำหรับขั้นตอนปฏิบัติในการจ่ายเงินชำระหนี้แต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีการเหมือนกัน คือ มีการนัดหมายให้เจ้าหนี้มารับเงิน โดยรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้ก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน อาจมีส่วนที่แตกต่างกันบ้าง ด้านเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

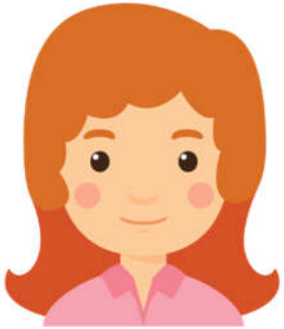
การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ	
แบ่งแยกหน้าที่แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินชำระหนี้	เพื่อควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน
ควบคุมการชำระหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน	โดยชำระเป็นเช็ค และจัดเก็บเช็คไว้ในที่ปลอดภัยทั้งเช็คที่จัดทำแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้ และเช็คเปล่าที่ยังไม่ได้เขียน
จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินเจ้าหนี้	เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

การจัดแบ่งหน่วยงาน

แผนกการเงิน

ทำหน้าที่เตรียมเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้รวมทั้ง
รวบรวมเอกสารหลักฐานจ่ายเงินแล้วส่งแผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่รับวางบิลจากเจ้าหนี้ตรวจสอบเอกสารเจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดจ่ายชำระ
เงินส่งให้แผนกการเงินจัดทำเช็คจ่าย และบันทึกบัญชีการจ่ายชำระหนี้จาก
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน

เอกสาร ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. เอกสารจากการซื้อสินค้า ได้แก่ ใบสั่งซื้อใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี
2. ใบวางบิล
3. ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน
4. ใบเสร็จรับเงิน (จากเจ้าหนี้)

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

1. สมุดรายวันจ่ายเงิน
2. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
4. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่ 1 จ่ายเช็คชำระหนี้

1.1 ผนกบัญชี เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้จะนำเอกสารที่ได้รับจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่2
- ใบวางบิล (จากเจ้าหนี้)

} ออกจากแฟ้มที่เก็บรอ

ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ

- นำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1

  แนบ - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
  - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2
  - ใบวางบิล

  } ส่งให้แผนกการเงินดำเนินการจ่ายชำระหนี้

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มเก็บรอ

1.2 แผนกการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีตามข้อ (1.1) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดเตรียมเช็คและบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- นำเอกสารและเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารและเช็ค
- จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้พร้อมกับรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเช็คชำระหนี้ทั้งหมดให้แผนกบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี

2.1 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารซึ่งประกอบด้วย

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2
- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้

} จากแผนกการเงิน ตามข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน ฉบับที่ 2 ในแฟ้มที่เก็บรอ

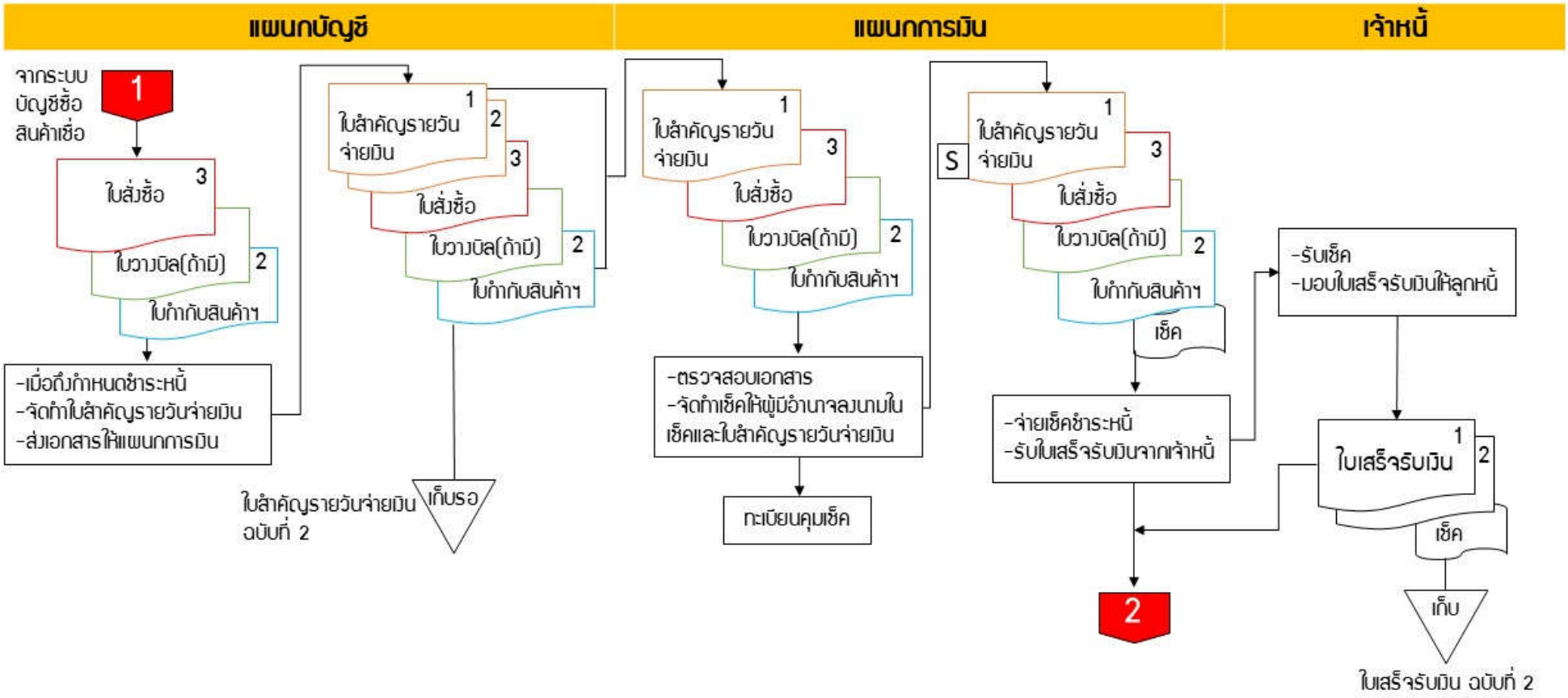
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

  เดบิต เจ้าหนี้การค้า xx

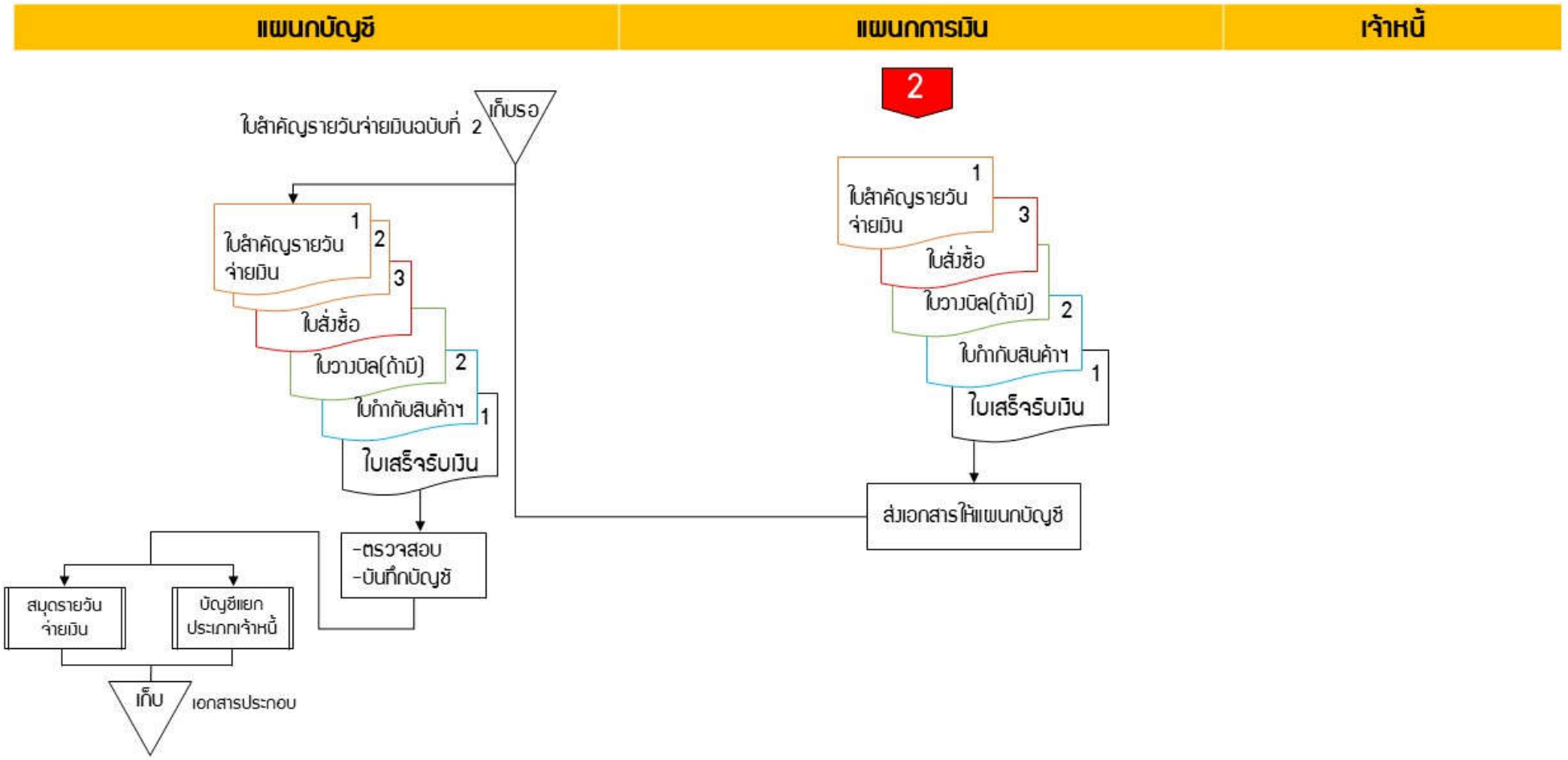
  เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

- บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- บันทึกบัญชีแยกประเภทย่อยลดยอดเจ้าหนี้รายตัว
- เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ผังทางเดินเอกสาร – ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้



ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้ – ขั้นตอนที่ 1 จ่ายเช็คชำระหนี้



ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้ – ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี

ใบเบิกเงินสดย่อย

บริษัท.....

ใบเบิกเงินสดย่อย

เลขที่.....

วันที่.....

ผู้ขอเบิก..... แผนก..... ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ		จำนวน	

จำนวนเงิน _____ รวม

หมายเหตุ _____

_____

_____

ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	ผู้บันทึกบัญชี
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

FB Page : ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ใส่ใจบัญชีและภาษี

ใบสำคัญเงินสดย่อย

บริษัท.....

ใบสำคัญเงินสดย่อย

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
รวม			

.....

ผู้รับเงิน

...../...../.....

.....

ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

สมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย

บริษัท.....

สมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ใบเบิกเงินสดย่อย	รับ	จ่าย	คงเหลือ

ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อย

บริษัท..... เลขที่.....

สรุปรายการจ่ายเงินสดย่อย

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ใบเบิกเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี/รหัสบัญชี				บัญชีอื่นๆ		
								รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
รวม เบิกชดเชย										
เงินคงเหลือ				.....			.....			
จำนวนเงินสดย่อย				ผู้เบิกชดเชยเงินสดย่อย			ผู้ตรวจสอบ			

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

บริษัท.....

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่ในเช็ค	วันที่จ่ายเช็ค

ผู้จัดทำ.....

FB Page : ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ใส่ใจบัญชีและภาษี