

บทที่ ๗

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายใน เกี่ยวกับ เงินสดรับและเงินสดจ่าย

เงินสดเป็นทรัพย์สินที่เปลี่ยนมือได้ง่าย เกิดการทุจริตได้ง่ายกว่าทรัพย์สินประเภทอื่น จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุมและใกล้ชิดโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร การรับและจ่ายเงินสด ทุกครั้งต้องมีการลงนามอนุมัติในสลิปโดยพนักงานรักษาเงิน (แคชเชียร์) ซึ่งส่วนการรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบรวมทั้งจัดทำ เอกสารประกอบการลงบัญชี ส่วนการจ่ายแบ่งออกตามหน้าที่ได้ดังนี้

1. แคชเชียร์เงินสดย่อย มีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสดย่อย จัดทำใบสำคัญเงินสดย่อย และเบิกชดเชยเงินสดย่อย
2. แคชเชียร์เงินสด มีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสด รับและจ่ายเงินสด จัดทำ เอกสารประกอบการรับและจ่ายเงิน
3. แคชเชียร์เงินฝากธนาคาร มีหน้าที่ในการรับและจ่ายเช็คของบริษัท เก็บรักษาเช็คชื้อลด นำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร จัดทำเอกสารประกอบการนำฝากธนาคาร

เงินสดรับ

เงินสดรับแบ่งออกตามแหล่งที่มาได้ดังนี้

1. การกู้ยืมเงินโดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน
2. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมประเภทต่าง ๆ รวมทั้งดอกเบี้ยรับ
3. การรับเงินจากลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์
4. การรับเงินค่าซื้อขายหลักทรัพย์จากตลาดหลักทรัพย์
5. รายรับอื่น ๆ

การกู้ยืมเงินโดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน (ดูรายละเอียดบทที่ 5 เรื่องการรับฝากเงิน)

แคชเชียร์จะได้รับเงินสดหรือ เช็คพร้อมกับบันทึกการออกตั๋วสัญญาใช้เงินจากเจ้าหน้าที่ส่วน-

ค้นหาเงินทุน แคนย็ชเชอร์จะตรวจนับและเซ็นชื่อรับเงินในช่องผู้ตรวจสอบของบันทึกนั้นแล้วจัดทำ
สลิปเดบิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

การรับชำระเงินจากลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมประเภทต่าง ๆ รวมทั้งดอกเบี้ยรับ (ดูรายละเอียดฉบับที่ 4 เรื่อง การรับชำระหนี้)

แคนย็ชเชอร์จะได้รับรายละเอียดการชำระหนี้จากส่วนบัญชีลูกหนี้พร้อมเงินสดหรือเช็ค ซึ่ง
แคนย็ชเชอร์จะตรวจนับและออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 67)

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 2 และ 4 ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แคนย็ชเชอร์เรียงตามหมายเลข เพื่อจัดทำสลิปเดบิตเงินสด
หรือเงินฝากธนาคาร

การรับเงินจากลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์ (ดูรายละเอียดฉบับที่ 6 เรื่อง การชำระราคาและ
ส่งมอบหลักทรัพย์ให้ลูกค้า)

เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีหลักทรัพย์จะนำสรุบบยอดกำไรขาดทุนมาให้แคนย็ชเชอร์พร้อมเงินสดหรือเช็ค
แคนย็ชเชอร์จะออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 176)

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 2 และ 4 ให้ส่วนบัญชีหลักทรัพย์

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แคนย็ชเชอร์เรียงตามหมายเลข เพื่อจัดทำสลิปเดบิตเงินสด
หรือเงินฝากธนาคาร

การรับเงินค่าซื้อขายหลักทรัพย์จากตลาดหลักทรัพย์ (ดูรายละเอียดฉบับที่ 6 เรื่อง การชำระ-
ราคาและส่งมอบหลักทรัพย์ให้ตลาดหลักทรัพย์)

แคนย็ชเชอร์จะได้รับเช็ค ใบนำส่งเช็คฉบับผู้รับมอบจากเจ้าหน้าที่รับอนุญาตซึ่ง แคนย็ชเชอร์จะ
ออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 2 และ 4 ให้เจ้าหน้าที่รับอนุญาต

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แคนย็ชเชอร์เรียงตามหมายเลข เพื่อจัดทำสลิปเดบิตเงินสด
หรือเงินฝากธนาคาร

ในกรณีการขายหลักทรัพย์ซึ่งเป็นเงินลงทุนของบริษัท แคนย็ชเชอร์จะได้รับเงินสดหรือเช็ค
พร้อมเอกสารต่าง ๆ เหมือนการรับเงินจากการขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้า

รายรับอื่น ๆ

รายรับอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น รายรับจากการขายสินทรัพย์ที่เลิกใช้งานแล้ว
แคชเชียร์จะออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้จ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และ 3 ส่งแผนกบัญชี

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่แคชเชียร์เรียงตามหมายเลขเพื่อทำสำเนาติดบัญชีเงินฝาก
หรือเงินฝากธนาคาร

วิธีการบัญชีและการควบคุมเงินสดรับรายรับที่เป็นเงินสด

ในกรณีรายรับที่ได้รับเป็นเงินสด แคชเชียร์เงินสดเป็นผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน
บันทึกรายการในสมุดเงินสด (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 206) จัดทำสำเนาติดบัญชีเงินฝาก (ตัวอย่าง
แบบฟอร์มหน้า 207) ในระหว่างวันที่ทำการถ้าเงินสดมีจำนวนมาก แคชเชียร์เงินสดจะจัดทำสำเนา
เช็คเงินสด (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 68) บันทึกรายการในสมุดเงินสด นำเงินสดส่งให้แคช-
เชียร์เงินฝากธนาคารตรวจนับ จัดทำใบนำฝากธนาคารแล้วนำเงินฝากธนาคารต่อไป

รายรับที่เป็นเช็ค

ในกรณีรายรับที่ได้รับเป็นเช็ค แคชเชียร์เงินฝากธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน
บันทึกรายการรับเช็คในสมุดเงินฝากธนาคาร (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 208) ยึดครุ้มเช็ค และประทับ
ตรา "A/C Payee Only" ในเช็คทุกฉบับ จัดทำสำเนาติดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า
209) และใบนำฝากธนาคาร ส่งเช็คและใบนำฝากธนาคารให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการเงิน
ตรวจสอบก่อนนำฝากธนาคาร ในระหว่างวันที่ทำการถ้ารับเงินสดจากแคชเชียร์เงินสดจะตรวจสอบ
ความถูกต้อง จัดทำใบนำฝากธนาคารตามปกติ

วิธีการควบคุมเช็คชื้อสด (ดูรายละเอียดบทที่ 4 เรื่องการรับชื้อสดตัวเงิน)

สำหรับการชื้อสดเช็ค แคชเชียร์เงินฝากธนาคารได้รับรายละเอียดที่นำมาขายสดและ

เช็คตัวจริง แคนยี่เยอร์เงินฝากธนาคารตรวจสอบเช็คตัวจริงกับรายละเอียด แล้วบันทึกรายการในการตัดเช็คช้อลต เช็คตัวจริง เก็บเข้า เชฟเรียงตามวันที่ครบกำหนด

เมื่อเช็คถึงกำหนด แคนยี่เยอร์เงินฝากธนาคารจะจัดทำใบนำฝากธนาคาร สลิปเดบิตเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร แนบเช็คตัวจริงพร้อมการตัดเช็คช้อลตให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบก่อนนำฝากธนาคาร ถ้าแยกสำรกรตัดเช็คช้อลตนำส่งส่วนบัญชีลูกหนี้ สิ้นวันตัดทำสลิปคุมยอดเดบิตเหมือนกับกรณีรับเช็คจากรายรับอื่น ๆ

ในกรณีเช็คคืนแคนยี่เยอร์เงินฝากธนาคารได้รับเช็คและใบนำส่งเช็คคืนจากธนาคาร นำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนเช็คคืน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 210) จัดทำสลิปเครดิตเงินฝากธนาคารนำส่งเช็คตัวจริงให้ส่วนบัญชีลูกหนี้

วิธีการควบคุมการรับเงินนอกสถานที่

สำหรับการรับเงินนอกสถานที่แต่ละฝ่ายจะนำส่งเอกสาร เช่น ตัวสัญญาใช้เงิน หลักทรัพย์ พร้อมจัดทำรายงานการรับเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 211) ซึ่ง 2 ฉบับ ให้แคนยี่เยอร์ แคนยี่เยอร์จะออกใบเล็ร์รับเงินมอบให้พนักงานเก็บเงินเซ็นรับในรายงานการรับเงิน โดยพนักงานเก็บเงินนำไป 1 ฉบับ แคนยี่เยอร์เก็บไว้ 1 ฉบับ เมื่อได้รับชำระเงินพนักงานเก็บเงินจะบันทึกรายละเอียดในรายงานการรับเงิน สิ้นวันพนักงานเก็บเงินจะนำส่งเงินสดหรือเช็คและรายงานการรับเงินให้แคนยี่เยอร์ตรวจสอบพร้อมเอกสาร เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะเซ็นชื่อในรายงานการรับเงินเป็นหลักฐานทั้ง 2 ฉบับ แล้วเก็บไว้ 1 ฉบับ เรียงตามวันที่อีก 1 ฉบับ ส่งคืนฝ่ายที่ส่งเอกสารมาให้

การบันทึกรายการ

การบันทึกรายการเงินสดรับจากการรับฝากเงินโดยการออกตัวสัญญาใช้เงิน การรับชำระหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยรับต่าง ๆ และการซื้อขายหลักทรัพย์ ได้อธิบายไว้ในแต่ละบทเฉพาะเรื่องอยู่แล้ว ส่วนการบันทึกรายการเงินสดรับจากรายรับอื่น ๆ นั้น ส่วนประมวลบัญชีจัดทำสลิปเครดิตรายได้นำส่งส่วนตรวจสอบ ตรวจสอบกับสำเนาใบเล็ร์รับเงิน ใบนำฝากธนาคาร สลิปเดบิต บันทึก-รายการใน Control Sheet ส่งคืนส่วนประมวลบัญชีบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท

เคอ ๐๓ บัญชีเงินมัด/บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีรายได้อื่น

วิธีการตรวจสอบ

ผู้จัดการฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ตรวจนับเงินสดที่แคชเชียร์เงินสด ทุกสิ้นวันว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือ ก่อนนำเงินสดเก็บเข้าเซฟ และเซ็นชื่อในสมุด-
เงินสดคงเหลือ

เงินสดจ่าย

การจ่ายเงินของกิจการอาจจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเงินสดแคชเชียร์
เงินสดเป็นผู้จัดทำสลิปเครดิตเงินสดและใบรับเงิน ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค แคชเชียร์เงินฝาก-
ธนาคารเป็นผู้จัดทำเช็คจ่าย สลิปเครดิตเงินฝากธนาคารและใบรับเงิน

รายการจ่ายของบริษัทอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินและจ่ายดอกเบี้ย
2. การให้กู้ยืมตามสัญญากู้ รับซื้อลดตัวเงิน เข้าซื้อ และอื่น ๆ
3. การชำระค่าซื้อขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้า
4. การชำระค่าซื้อขายหลักทรัพย์ให้ตลาดหลักทรัพย์
5. รายการอื่น ๆ

การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินและจ่ายดอกเบี้ย (ดูรายละเอียดบทที่ 5 เรื่องการไถ่ถอน
ตัวสัญญาใช้เงิน)

แคชเชียร์จะได้รับต้นฉบับตัวสัญญาใช้เงิน ใบรับดอกเบี้ย และหนังสือรับรองการหัก-
ภาษี ณ ที่จ่าย จากส่วนไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน แคชเชียร์เตรียมเงินสดหรือเช็ค สดทำสลิป-
เครดิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร แบบเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คเซ็นสิ่งจ่าย นำ
เงินสดหรือเช็คที่เซ็นสิ่งจ่ายแล้วพร้อมเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ส่วนไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินส่งมอบให้
ลูกค้า โดยให้ลูกค้าเซ็นรับในใบรับดอกเบี้ยแล้วคืนใบรับดอกเบี้ย 1 ฉบับ หนังสือรับรองการ
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ และตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับกลับมา

การให้กู้ยืมตามสัญญา รับผิดชอบต่อเงิน เข้าซื้อและอื่น ๆ (ดูรายละเอียดบทที่ 6 เรื่อง การจ่ายเงินตามสัญญา)

แคชเชียร์จะได้รับใบอนุมัติสินเชื่อและสัญญาจากส่วนนิติการ สำหรับเงินให้กู้ยืมและได้รับ ใบอนุมัติสินเชื่อ สัญญาซื้อขายลดเช็ค รายละเอียดเช็คยอด และเช็คยอดตัวจริง แคชเชียร์จัด เตรียมเงินสดหรือเช็ค สักทำสลิปเครดิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ใบรับเงิน แบบเอกสารทั้งหมด ให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คเซ็นส่งจ่าย นำเงินสดหรือเช็คให้ลูกค้าและให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับเงินในใบรับเงิน

การชำระค่าซื้อขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้า (ดูรายละเอียดบทที่ 6 เรื่อง การชำระราคา และส่งมอบหลักทรัพย์ให้ลูกค้า)

ส่วนบัญชีหลักทรัพย์จะส่งสรุบบยอดกำไรขาดทุนให้แคชเชียร์เตรียมเงินสดหรือเช็คจ่ายสักทำ สลิปเครดิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ใบรับเงิน แบบเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คเซ็น-ส่งจ่าย นำเงินสดหรือเช็คที่เซ็นส่งจ่ายแล้วพร้อมเอกสารให้ส่วนบัญชีหลักทรัพย์ เพื่อมอบเงินสดหรือ เช็คให้ลูกค้าและได้รับใบรับเงินกลับคืนมา

การชำระค่าซื้อขายหลักทรัพย์ให้ตลาดหลักทรัพย์ (ดูรายละเอียดบทที่ 6 เรื่อง การชำระ ราคาและส่งมอบหลักทรัพย์ให้ตลาดหลักทรัพย์)

แคชเชียร์ได้รับ Net Clearing Report และใบนำส่งเช็คจากเจ้าหน้าที่รับอนุญาต- สดเตรียมเช็คจ่าย สลิปเครดิตเงินฝากธนาคาร แบบเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คเซ็นส่งจ่าย นำเช็คจ่ายพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่รับอนุญาตเพื่อนำส่งตลาดหลักทรัพย์และได้รับใบนำส่งเช็คฉบับผู้-ส่งมอบคืนมา

รายจ่ายอื่น ๆ

ในกรณีที่เป็นการค้าขายค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าน้ำค่าไฟ ฯลฯ ส่วนตรวจสอบเปรียบ-เทียบใบเก็บเงินเดือนกับเดือนที่แล้ว เพื่อดูว่าระยะเวลาต่อเนื่องกัน จำนวนเงินสมควรจ่าย สัก-ทำสลิปเดบิตรายจ่าย นำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีอนุมัติจ่ายในใบเก็บเงินนั้น ส่งใบเก็บเงินให้แคช-เชียร์เตรียมเงินสดหรือเช็คจ่าย สักทำสลิปเครดิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเหมือนกับรายจ่าย ประเภทอื่น ๆ

ในการใช้จ่ายเงินเดือน แคชเชียร์จะได้รับรายละเอียดเงินเดือนแสดงจำนวนรวมสุทธิ จากผู้มีหน้าที่ตัดทอนและจ่ายเงินเดือน แคชเชียร์เตรียมเงินสดหรือเช็คจ่ายตามจำนวนเงินนั้น (ดูรายละเอียดบทที่ 8 เรื่อง การควบคุมเงินเดือน)

การบันทึกรายการ

การบันทึกรายการเงินสดจ่ายของรายจ่ายแต่ละประเภทได้อธิบายไว้ในแต่ละบทที่เกี่ยวข้องอยู่แล้ว เว้นแต่การจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน ส่วนตรวจสอบเมื่อได้รับเอกสารจากแคชเชียร์ จะบันทึกรายการใน Control Sheet นำส่งส่วนประมวลบัญชีผ่านรายงานไปบัญชีแยกประเภท

เดบิต บัญชีรายจ่าย..... (ตามประเภทของค่าใช้จ่าย)

เครดิต บัญชีเงินสด/บัญชีเงินฝากธนาคาร

ในการใช้จ่ายเช็ค เช็คที่มีอำนาจเซ็นส่งจ่ายแล้วต้องนำมาบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 212) และเมื่อจ่ายให้แก่ผู้รับในวันใดให้บันทึกวันที่จ่ายลงในทะเบียนนี้ ด้วย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจทะเบียนคุมเช็คจ่ายนี้อยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเช็คที่มีอำนาจเซ็นส่งจ่ายแล้ว ได้มีการส่งไปให้ผู้รับในเวลาอันสมควร

การควบคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน

สิ้นวันแคชเชียร์เงินสดจะรวบรวมสลิปเงินสดรับและจ่ายทุกฉบับมาจัดทำลิสปคุมยอด เดบิตและเครดิต หายอดคงเหลือในสมุดเงินสด ตรวจสอบเงินสดในมือว่าตรงกัน แล้วบันทึกในสมุดเงินสดคงเหลือ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 213) สำหรับเงินฝากธนาคาร แคชเชียร์เงินฝากธนาคาร เป็นผู้รวบรวมสลิปเดบิตและเครดิตเงินฝากธนาคารทุกฉบับ มาจัดทำลิสปคุมยอดเดบิตและเครดิต หายอดคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร นำรายการรับ จ่ายคงเหลือของเงินสดและเงินฝากธนาคารมาจัดทำรายงานรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารมาจัดทำรายงานรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 71) 2 ฉบับ นำส่งลิสปทุกฉบับ สำนักไอทีเสิร์ฟรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดคงเหลือ รายงานรับจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ทั้ง 2 ฉบับให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนารูธุรกิจและการเงินตรวจสอบแล้วเซ็นชื่อ

สลิปทุกฉบับ สำนักไอทีเสิร์ฟรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร รายงานรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร 1 ฉบับ นำส่งส่วนตรวจสอบฝ่ายบัญชี รายงานรับจ่ายเงินสดและเงินฝาก-

ธนาคารอีก 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการเงินเก็บเรียงตามวันที่

วิธีการตรวจสอบ

1. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการเงิน มีหน้าที่ตรวจนับเงินสดที่แคชเชียร์เงินสด ทุกสิ้นวันว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือ ก่อนนำเงินสดเก็บเข้าตู้รับภัยและเซ็นชื่อในสมุดเงินสดคงเหลือ
2. ส่วนตรวจสอบฝ่ายบัญชีจะนำการลอบยอดทุกสิ้นวันโดยนำยอดเงินสดคงเหลือในวันก่อน รวมเงินสดรับประจำวัน หักด้วยเงินสดจ่ายประจำวัน จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปและตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดเงินสดคงเหลือของแคชเชียร์ที่ตรวจสอบแล้ว โดยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการเงิน
3. ส่วนตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เข้าไป เพื่อดูว่าได้มีการเข้าไปตามลำดับเลขที่หรือไม่ และได้รับสำเนาคืนมาครบถ้วน ถ้าฉบับใดขาดหายไปให้ติดตามทวงถามจากแคชเชียร์ผู้รับผิดชอบ
4. ส่วนตรวจสอบจะตรวจนับเช็คยอดตัวจริงกับการตัดเช็คยอดเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. ทุกสิ้นเดือนส่วนตรวจสอบจะตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดลูกหนี้เช็คยอดกับการตัดเช็คยอดว่ายอดตรงรวมถูกต้องตรงกัน
6. ส่วนตรวจสอบจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีประจำเดือนแต่ละเดือน
7. ในกรณีเช็คคืนเป็นเวลานานคงค้างในทะเบียนเช็คคืน แคชเชียร์เงินฝากธนาคาร ต้องติดตามทวงถามจากส่วนบัญชีลูกหนี้

ข้อ เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการควบคุมเงินสดจ่าย

ในระบบบัญชีเงินสดจ่ายมีการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นเงินสด เนื่องจากสถานการณ์ทางการเงินในสังคมไทย ธุรการทางการเงิน เช่น เช็คอาจไม่เป็นที่ยอมรับในหมู่พ่อค้าประชาชนบางส่วน กิจการจำเป็นต้องจัดเตรียมเงินสดไว้จ่ายคืนตัวสัญญาใช้เงิน ดอกเบี้ยจ่ายและ

อื่น ๆ ทำให้กิจการต้องเก็บเงินสดสำรองไว้เป็นจำนวนมาก เกิดความเสี่ยงภัยสูง มีค่าใช้จ่าย
ในการประกัยภัยเพิ่มขึ้น จากการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ กิจการควรที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็คทั้งหมด
เพราะกิจการสามารถทราบข้อมูลได้ทุกวันจากรายงานรับจ่ายประจำวัน ว่าแต่ละธนาคารมีราย-
การรับจ่ายประจำวันและยอดคงเหลือเท่าใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจ่ายเช็คแต่ละฉบับว่าควร
จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีใด และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการเก็บรักษาเงินสด
ไว้เป็นจำนวนมาก สามารถลดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่ลูกค้าต้องการเงินสดรับด่วน
เท่านั้น

วิธีการควบคุมเงินสดย่อย

เงินสดย่อยของกิจการอยู่ในความรับผิดชอบของแคชเชียร์เงินสดย่อยโดยที่กิจการจะ
กำหนดวงเงินเงินสดย่อยเป็นจำนวนเงินคงที่และใช้ระบบ Imprest Fund ซึ่งกิจการอาจกำหนด
เป็นระเบียบถึงจำนวนเงินสูงสุดที่จะจ่ายจากเงินสดย่อยได้

เมื่อมีการจ่ายเงินสดย่อย แคชเชียร์เงินสดย่อยจะทำใบสำคัญเงินสดย่อยขึ้น (ตัวอย่าง
แบบฟอร์มหน้า 214) ให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติและเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายแนบไว้กับใบสำคัญ
เงินสดย่อย แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 215) ในกรณีที่เงิน-
สดย่อยเหลือน้อยจนสมควรจะมีการเบิกทดแทนได้แล้วก็จะทำรูปใบสำคัญเงินสดย่อยขึ้น (ตัวอย่าง
แบบฟอร์มหน้า 216) แล้วแนบใบสำคัญเงินสดย่อยทั้งหมดส่งให้ส่วนตรวจสอบ ตรวจสอบและเซ็น-
ชื่อในใบสำคัญเงินสดย่อยคืนมา แคชเชียร์เงินสดย่อยจะทำสลิปเดบิตรายจ่ายตามประเภทในใบสรุป
เงินสดย่อย ส่งให้แคชเชียร์เงินสดเพื่อเบิกเงินสดมาชดเชย

แคชเชียร์เงินสดจัดทำสลิปเครดิตเงินสดและประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบสำคัญเงินสด-
ย่อยทุกใบ จ่ายเงินสดให้แคชเชียร์เงินสดย่อยซึ่งจะบันทึกรายการรับเงินสดในสมุดเงินสดย่อยด้าน-
รับ

สิ้นวันแคชเชียร์เงินสดจัดทำสลิปคุมยอดเครดิต นำส่งผู้จัดการฝ่ายการเงินพร้อมสลิปเดบิต
รายจ่าย สลิปเครดิตเงินสด สรุปใบสำคัญเงินสดย่อย ใบสำคัญเงินสดย่อย และเอกสารประกอบ
เพื่อเซ็นชื่อในสลิปทุกฉบับแล้วนำส่งแผนกบัญชี

กรณีที่มีการยืมเงินสดย่อยไปทตรงจ่าย ผู้ยืมจะต้องทำใบยืม (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า

217) แล้วให้ผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายอนุมัติ กิจการอาจกำหนดระยะเวลาในการสั่งคืนเงินที่ตรง-
จ่ายนี้ไว้ด้วย

การบันทึกรายการ

ส่วนตรวจสอบเมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้นจะตรวจสอบความถูกต้อง และนำสำเนา
เดบิตรายจ่ายและสลิปเครดิตเงินสดมาบันทึกรายการใน Control Sheet สั่งให้หัวหน้าประมวลบัญชี
บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท

เดบิต บัญชีรายจ่าย (ตามประเภทของรายจ่าย)

เครดิต บัญชีเงินสด

วิธีการตรวจสอบ

สิ้นวันผู้จัดการฝ่ายการเงินจะตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือว่าตรงกับยอดคงเหลือในสมุด-
เงินสดย่อยแล้วเซ็นชื่อ

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมานับเงินสดย่อยอยู่เสมอโดยไม่ให้แก่แคชเชียร์
เงินสดย่อยทราบล่วงหน้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินฝาก (แบบเช็ค)

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบฝากรับเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
	สิ้นวันหายอดคงเหลือประจำวัน							

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สลิปฝากบัญชีเงินฝาก รหัสบัญชี

เลขที่

ใบเสร็จรับเงินเลขที่

วันที่

รายการ	จำนวนเงิน	
		ผู้จัดทำ
		ผู้ตรวจสอบ
		ผู้อนุมัติ
		ผู้บันทึกบัญชี

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินฝากธนาคาร (แคชเชอร์)

ธนาคาร

รับ					จ่าย				
วันที่	รายการ	สมุด เลขที่	ใบเสร็จ รับเงิน เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	สมุด เลขที่	เลขที่ เช็ค	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สลิปเดบิตบัญชีเงินฝากธนาคาร รหัสบัญชี

เลขที่
ใบเสร็จรับเงินเลขที่
วันที่

รายการ	จำนวนเงิน	
		ผู้จัดทำ
		ผู้ตรวจสอบ
		ผู้อนุมัติ
		ผู้บันทึกบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนเช็ค

วันที่	ชื่อลูกค้า	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	นำฝากวันที่	จำนวนเงิน	ได้รับเงินสด/เช็คใหม่												
							เงินสด	เช็ค	วันที่	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	หมายเหตุ						

ศูนย์วิทยุพัชราภรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับเงินนอกสถานที่

แผนก วันที่

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	เอกสารใบเสร็จรับเงิน เลขที่	การรับเงิน								
				เงินสด	เช็ค	ลงวันที่	เลขที่	ธนาคาร	สาขา	หมายเหตุ		

ได้รับเงินสดและเช็คตามรายการ
ดังกล่าวถูกต้องแล้ว

ได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้น
คืนเรียบร้อยแล้ว

.....

พนักงานเก็บเงิน

.....

แคชเชียร์

.....

เจ้าหน้าที่แผนก

ทะเบียนคุมเช็คจ่ายธนาคาร

ชื่อผู้รับ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายให้ ผู้รับ	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินฝากคงเหลือ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

		ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
ยอดยกมาจากวันที่		x x x	x x	x x x	x x x	(1) ยอดคงเหลือเท่ากัน
ธนบัตรชนิด 500 บาท	ฉบับ			จำนวนเงิน	x x x	(1)
" 100 "	"			"	x x x	
" 20 "	"			"	x x x	
" 10 "	"			"	x x x	
เหรียญ " 5 "	อัน			"	x x x	
" 1 "	"			"	x x x	
" .50 "	"			"	x x x	
" .25 "	"			"	x x x	
					x x x	

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

ตรวจนับถูกต้อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แคชเชียร์

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

ใบสำคัญเงินส่วย

เลขที่

จ่ายให้

วันที่

ลำดับที่	ใบสำคัญ เลขที่	ลงวันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน

.....
ผู้ตรวจสอบ

.....
ผู้อนุมัติ

สมุดเงินฝากย่อย

วันที่	รายการ	ใบสำคัญ เงินฝากย่อย เลขที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายเซ็น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปใบสำคัญเงินส่วย
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วันที่	รายการ	ใบสำคัญ เงินส่วย ย่อย เลขที่	* ยาน พาหนะ	ค่าเครื่อง เขียนแบบ พิมพ์	ค่าใช้- จ่าย รถยนต์	บัญชีอื่น ๆ		หมายเหตุ
							จำนวนเงิน	ชื่อบัญชีหรือ เลขที่บัญชี	

ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


ใบยืมเงินเล็กน้อย

วันที่

เลขที่

ผู้ยืม

แผนก

รายการ	จำนวนเงิน
	

.....

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

การใช้จ่ายเงินยืม

ได้รับเงินสดและเอกสารต่าง ๆ เป็นการใช้จ่ายเงินยืมอย่างต้นแล้ว วันที่

.....

ผู้ยืม

.....

ผู้รักษาเงินสดย่อย