



บทที่ ๑

ระบบบัญชีสำหรับ เงินสด

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เงินสด แบ่งออกได้ดังนี้

1. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เงินสดรับ
2. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เงินสดจ่าย

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เงินสดรับ

1. การควบคุมทั่วไป

เงินสดรับที่รับมาทุกรายการจะต้องนำฝากธนาคารทั้งหมดทุกวัน และทำรายการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานการนำฝากธนาคาร และเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินให้แผนกบัญชีทุกวัน เพื่อตรวจสอบการรับเงินประจำวันว่าได้นำฝากธนาคารครบถ้วนแล้ว และ เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วจึงบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ (รูปที่ 7.7)

ในกรณีที่มิเงินสดรับบางรายการนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำฝากธนาคารทันทีในวันรุ่งขึ้น โดยแยกใบนำฝากธนาคารต่างหากจากการรับเงินประจำวัน แล้วนำหลักฐานใบนำฝากธนาคารนั้นมาแนบรวมกันกับรายงานการรับเงินประจำวันในวันที่น่าฝากธนาคารไม่ทันนั้น

เงินสดรับทุกรายการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องพิมพ์เลขที่เรียงลำดับล่วงหน้าไว้ทุกฉบับ และมีการควบคุมการใช้อย่างเคร่งครัด และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำที่เสียหายต่อกิจการ โดยเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากโรงพิมพ์ จะต้องบันทึกจำนวน เล่มที่ได้รับและเลขที่ในทะเบียนคุมเอกสาร (รูปที่ 9.1) ทันที และ เมื่อมีการเบิกใช้ก็ต้องให้ผู้เบิกลงนามไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนนี้ทุกครั้ง สมุดบัญชีจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการใช้โดยเรียงตามลำดับเลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับลูกค้าแล้วจะต้องนำมาบันทึกครบทุกฉบับโดยใบเสร็จรับเงิน

ที่ยังไม่ได้ใช้จะต้องอยู่ในเล่มครบทุกฉบับเช่นกัน ถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใดจะต้องประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บติดเล่มไว้ครบทั้งต้นฉบับและสำเนา และนอกจากนั้นสหกรณ์ผู้จะต้องทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เพื่อให้แน่ใจว่ามีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม เอกสาร สำหรับรายการที่ยังไม่มีการเบิกใช้

ในกรณีที่มีการรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ควรจะเก็บรักษาเช็คเหล่านั้นไว้ในที่ปลอดภัย และจัดทำทะเบียนคุม เพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด

2. ประเภทของเงินสดรับ

เงินสดรับของกิจการอาจแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินสดรับค่าขายสด
- 2.2 เงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 2.3 เงินสดรับค้ำมัดจำ
- 2.4 เงินสดรับจากรายได้อื่น

2.1 เงินสดรับค่าขายสด

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสั่งของฉบับที่ 1 และ 2 จากแผนกส่งของและทราบว่าเป็นการขายเงินสด (ดูระบบบัญชีสำหรับการขายและลูกหนี้การขายสด) พนักงานการเงินจะจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน (ดูรูปที่ 7.3) ขึ้น 4 ฉบับ และบันทึกในรายงานการขายสดประจำวัน (ดูรูปที่ 7.4) 2 ฉบับ แล้วจึงส่งใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้พนักงานส่งของมอบให้ลูกค้าพร้อมใบสั่งของฉบับที่ 1 เมื่อได้รับเงินครบถ้วนและส่งมอบกล้วยไม้ให้ลูกค้าแล้ว

ฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บไว้จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน (ดูรูปที่ 7.5 และ 7.6) จำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปพร้อมรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 และรายงานการขายสดค่าขายสด เพื่อให้แผนกบัญชีทั่วไปนำไปบันทึกในสมุดเงินสดรับ

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดยกในบัตรรับงานผลิตและบัญชีย่อยลูกหนี้

ฉบับที่ 4 เป็นสำเนาติดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

2.2 เงินสดรับชำระจากลูกหนี้

แผนกการเงินจะนำใบสั่งของฉบับที่ 1 ของลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเงิน (ดูระบบบัญชีสำหรับการขายและลูกหนี้-การขาย เชื้อ) มาจัดทำใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 7.3) จำนวน 4 ฉบับ และจัดทำ รายงานการเก็บเงิน (รูปที่ 9.2) จำนวน 2 ฉบับ โดยให้พนักงานเก็บเงินลงชื่อในรายงานการเก็บเงิน เพื่อแสดงว่าได้รับ เอกสารที่ใช้ในการเก็บเงิน ฉบับใดใบบ้าง แล้วจึงมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และ 2 และใบสั่งของฉบับที่ 1 ให้พนักงานเก็บเงินนำไปเรียกเก็บเงินพร้อมกับรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2 ส่วนรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 1 พนักงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐานจนกว่าพนักงานเก็บเงินจะนำเงินสดที่เก็บได้ และใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้มาคืน

ใบเสร็จรับเงินทั้ง 4 ฉบับนั้นจะแยกออกดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้พนักงานเก็บเงินมอบให้ลูกค้า เมื่อได้รับชำระเงิน

ฉบับที่ 2 พนักงานเก็บเงินใช้ทำรายงานการเก็บเงินประจำวัน

ฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีย่อย เพื่อบันทึกรายละเอียดยกในบัตรรับงานผลิต และบัญชี

ย่อยลูกหนี้

ฉบับที่ 4 เป็นสำเนาติดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

เมื่อสิ้นวันพนักงานเก็บเงินจะนำรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2 มาบันทึก

รายละเอียดยกตามใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับว่าเป็นเงินสด เช็คถึงกำหนด หรือ เช็คลงวันที่ล่วงหน้าแล้วจึงส่งมอบเงินสด เช็ค ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2 ให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะกรอกรายละเอียดยกทั้งหมดในรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 1 แล้วลงชื่อไว้ในรายงานการเก็บเงินทั้ง 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและเอกสารคืน พนักงานการเงินเก็บรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 1 ไว้ ส่วนฉบับที่ 2 จะให้พนักงานเก็บเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำส่งเงิน และเอกสารสำหรับรายที่ยังเก็บเงินไม่ได้

พนักงานการเงินจะนำหลักฐานการรับเงินทั้งหมดมาทำรายงานการรับเงินประจำวันขึ้น 2 ฉบับ แล้วนำเงินฝากธนาคารและนำสำเนาใบนำฝากธนาคาร กับรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งมอบให้แก่กบฏซีทั่วไป

ในกรณีมีการรับเช็คชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์ ให้พนักงานในแผนกธุรการผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเกี่ยวกับหนังสือเข้าออก และให้เลขที่รับ เป็นผู้เปิดซองจดหมายร่วมกับเจ้าหน้าที่อีก 1 คน แล้วนำเช็คที่ได้รับไปส่งมอบให้พนักงานรับเงิน พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งให้ลูกหนี้ทันที ถ้ารายการรับเงินทางไปรษณีย์จำนวนมากในแต่ละวัน ควรกำหนดให้ผู้เปิดซองจดหมาย บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คที่ได้รับในรายงานการเก็บเงินแต่ให้ระบุว่า เป็นการรับเงินทางไปรษณีย์ไว้ตรงชื่อพนักงานเก็บเงิน และเมื่อนำเช็คไปมอบให้พนักงานการเงินเพื่อรับใบเสร็จรับเงินมาส่งให้ลูกหนี้ก็ควรจะกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาลงในรายงานการเก็บเงินประจำวันด้วย โดยให้พนักงานการเงินและผู้เปิดซองจดหมายลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐานในรายงานการเก็บเงินนั้น

2.3 เงินสดรับค้ำมัดจำ

เงินค้ำมัดจำนี้จะเรียกเก็บเฉพาะงานผลิตกล้วยไม้โดยวิธีเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

เมื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตอนุมัติรับคำสั่งผลิตของลูกค้า และแจ้งให้ฝ่ายขายทราบ เพื่อดำเนินการรับงาน ฝ่ายขายจะจัดเตรียมบัตรรับงานผลิต (รูปที่ 5.34) 4 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดในสมุดทะเบียนรับงานผลิต (รูปที่ 5.35) แล้วส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 , 2 และ 4 ให้แผนกการเงิน เพื่อให้แผนกการเงินจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับค้ำมัดจำ เรียกเก็บครั้งแรกในวันส่งผลิต

ฉบับที่ 3 ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต พร้อมกับพันธุ์ไม้หรือผักกล้วยไม้ เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต ดำเนินการสั่งผลิต (ดูระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุม และบันทึกบัญชี สำหรับแผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อและแผนกเลี้ยงตัวอ่อน)

แผนกการเงินจะจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 7.3) จำนวน 4 ฉบับ เพื่อเรียกเก็บค้ำมัดจำครั้งแรก บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินลงในบัตรรับงานผลิต และ

เมื่อขอรับ เงินจากลูกค้าแล้วก็จะมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 พร้อมกับบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 4 ให้ลูกค้า ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีย่อยพร้อมกับบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 1 เพื่อให้พนักงานบัญชีย่อยบันทึกการรับค้ำมัดจำลงในบัญชีลูกค้าย่อย (รูปที่ 5.36) และเก็บบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ไว้ด้วยกันในแฟ้มแยกตามรายชื่อลูกค้า สำหรับบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 2 จะคืนให้แผนกขาย เพื่อให้แผนกขายนำไปบันทึกรายละเอียดการรับค้ำมัดจำในสมุดทะเบียนรับงานผลิต แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตาม เลขที่ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 พนักงานการเงินจะเก็บไว้เพื่อจัดทำรายการรับเงินประจำวันเมื่อสิ้นวัน และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 4 เป็นสำเนาติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกการเงิน

โดยปกติกิจการจะ เรียกเก็บค้ำมัดจำโดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ตลอดช่วงของการผลิต โดยเรียกเก็บในครั้งแรกในวันรับงานผลิต เรียกเก็บครั้งที่ 2 เมื่อเนื้อเยื่อเจริญเป็นโปรโตคอมพร้อมจะถ่ายจากฟาสต์ลงขวด คือเมื่อแผนกเพาะเนื้อเยื่อจะโอนงานให้แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และเรียกเก็บครั้งสุดท้ายเมื่องานผลิตจนได้ต้นอ่อน พร้อมทั้งจะโอนจากแผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อให้แผนกเลี้ยงต้นอ่อน สำหรับอัตราในการเรียกเก็บค้ำมัดจำนั้น ในแต่ละกิจการจะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับนโยบายขายของกิจการ แต่โดยเฉลี่ยแล้วจะเรียกเก็บแบ่งเป็น 10% 25% และ 25% ตามลำดับ เงินค้ำมัดจำอันนี้จะจ่ายคืน เมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า เมื่อมีการขาย โดยจะหักจากค่าขายทั้งสิ้น คงเหลืออีกเท่าไรคือจำนวนที่เรียกเก็บ (ดูระบบบัญชีสำหรับการขายและลูกหนี้)

การเรียกเก็บค้ำมัดจำครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 โดยที่เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนได้รับใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 1 จากแผนกเพาะเนื้อเยื่อและแผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และบันทึกในงบต้นทุนการผลิตแล้ว (ดูระบบบัญชีต้นทุน) เมื่อสิ้นวันพนักงานบัญชีต้นทุนจะจัดทำใบโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนก (รูปที่ 5.40) ขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งจะรายงานผลผลิตที่โอนจากแผนกเพาะเนื้อเยื่อไปยังแผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และผลผลิตที่โอนจากแผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อไปยังแผนกเลี้ยงต้นอ่อน รายงานโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนกนี้จะจัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้บัญชีย่อย เพื่อให้พนักงานบัญชีย่อยคำนวณค้ำมัดจำที่จะต้องเรียกเก็บจากบัตรรับงานผลิตและบันทึกรายละเอียดลงในรายงานโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนกทั้ง 2 ฉบับ แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้แผนกการเงิน ส่วนฉบับที่ 2 เก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบการรับค้ำมัดจำในภายหลังว่าถูกต้องครบถ้วน

ฉบับที่ 3 แผนกบัญชีต้นทุน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

พนักงานการเงิน เมื่อได้รับใบโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนกจะนำมาจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินขึ้น 4 ฉบับ เพื่อเรียกเก็บค่ามัดจำ แล้วจัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้พนักงาน เก็บ เงินนำไป เก็บ เงินจากลูกค้า และมอบให้ลูกค้า เมื่อได้รับชำระเงินครบถ้วน

ฉบับที่ 2 พนักงาน เก็บ เงินใช้ทำรายงานการ เก็บ เงินประจำวัน

ฉบับที่ 3 ให้แผนกขายบันทึกการรับค่ามัดจำในสมุดทะเบียนรับงานผลิต แล้วส่งค่อให้พนักงานบัญชีย่อยบันทึกการรับค่ามัดจำในบัญชีย่อยลูกค้า

ฉบับที่ 4 ดิคเล่ม เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

การ เก็บ เงินโดยพนักงาน เก็บ เงินมีวิธีการ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องเงินสดรับชำระจากลูกหนี้ (ข้อ 2.2) ข้างต้น

2.4 เงินสดรับจากรายได้อื่น

รายได้อื่นได้แก่การขาย เศษวัสดุคง เหลือ ดอก เบี้ยและเงินปันผลรับ สำหรับรายได้จากการขาย เศษวัสดุคง เหลือนั้น ผู้จัดการจะต้อง เป็นผู้อนุมัติการขายทุกครั้ง สำหรับเงินที่ได้รับพนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับ เงินทุกครั้ง และนำเงินไปฝากธนาคาร เช่นเดียวกับเงินสดประเภทอื่นพร้อมทั้ง เก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

ส่วนดอก เบี้ยและ เงินปันผลรับนั้น พนักงานบัญชีจะต้องทำรายละเอียดการคำนวณ ส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าจำนวนเงินที่ได้รับนั้นถูกต้อง และจะต้องดูหลักฐานการนำ เข้าบัญชีประกอบด้วย

3. การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

แผนกบัญชีทั่วไปจะได้รับรายงานการรับ เงินประจำวันพร้อมทั้งเอกสารประกอบ
ดังต่อไปนี้

1. รายงานการเก็บเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับพนักงานแต่ละคนและพนักงาน
ธุรการ ผู้มีหน้าที่รวบรวม เช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ มาส่งให้พนักงานรับ เงินพร้อมทั้งขอรับใบเสร็จ
รับเงินไปส่งให้ลูกหนี้

2. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2

3. สำเนาใบนำฝากธนาคาร ซึ่งเป็นหลักฐานว่าเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันได้
มีการนำฝากธนาคารอย่างครบถ้วน

พนักงานบัญชีทั่วไปจะตรวจสอบรายงานการรับ เงินประจำวันและ เอกสารทั้งหมด
ก่อน แล้วจึงส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบอีกครั้ง และลงนามในรายการรับเงินประจำวัน จากนั้น
พนักงานบัญชีทั่วไปจึงนำมาบันทึกรายการในสมุด เงินสดรับ (รูปที่ 7.7) แล้วเก็บ เอกสารทั้งหมด
เข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่ และ เมื่อสิ้น เดือนจึงผ่านรายการจากสมุด เงินสดรับ ไปยังบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชี เงินฝากธนาคาร.....ก

 บัญชี เงินฝากธนาคาร.....ข

 บัญชี ส่วนลดจ่าย

เครดิต บัญชีขาย- เพาะ เมล็ด

 บัญชีขาย- เพาะ เนื้อ เยื่อ..

 บัญชีลูกหนี้การค้า

 บัญชีค่ามัดจำ

 บัญชีรายได้อื่น

พนักงานบัญชีย่อยจะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ที่ได้รับมาบันทึกรายละเอียดใน
บัตรรับงานผลิต และทะเบียบบางของในกรณีที่มีการขายสด และบันทึกบัญชีลูกค้าย่อยรายตัว
สำหรับการรับชำระจากลูกหนี้ และการรับชำระค่ามัดจำด้วย แล้วเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3
แนบไว้กับบัตรรับงานผลิต

4. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในการทำรายงานการรับเงินประจำวัน การรับชำระหนี้จากลูกค้านั้นจะแสดงยอดรวมทั้งเงินสด เช็คถึงกำหนดเงินฝาก และ เช็คลงวันที่ล่วงหน้าด้วย เพื่อให้แสดงยอดการรับเงินประจำวันอย่างครบถ้วน แต่เนื่องจาก เช็คลงวันที่ล่วงหน้า เป็น เช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดนำฝากจึงต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย พนักงานการเงินจะบันทึกรายละเอียด เช็คลงวันที่ล่วงหน้าในทะเบียน เช็คลงวันที่ล่วงหน้า (รูปที่ 9.3) แล้วนำ เช็คลงวันที่ล่วงหน้ามอบให้สมุห์บัญชี เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

พนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการ เช็คลงวันที่ล่วงหน้า มาจัดทำใบโอนบัญชี (รูปที่ 5.18) แล้วส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบและลงนามแล้วจึงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีตัวเงินรับ

เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า

ทุกวันพนักงานการเงินจะตรวจสอบทะเบียน เช็คล่วงหน้า เพื่อดูว่ามี เช็คลงวันที่ล่วงหน้าฉบับใดถึงกำหนดนำฝาก จะได้จัดทำรายงาน เช็คลงวันที่ล่วงหน้าถึงกำหนดฝาก (รูปที่ 9.4) และขอ เมื่อก เช็คจากสมุห์บัญชี เพื่อนำไปฝากธนาคาร แล้วนำหลักฐานการนำฝากธนาคารแนบรายการรับเงินประจำวันส่งแผนกบัญชีทั่วไปพร้อมกับรายงาน เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ถึงกำหนดฝากพนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการในสมุดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีตัวเงินรับ

5. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เช็คคืน

ในกรณีที่พนักงานการเงินนำ เช็คฝากธนาคารแล้ว ปรากฏว่า เช็คนั้นมีปัญหาและธนาคารส่งกลับคืนมาพร้อมกับแจ้งสาเหตุการคืนให้ทราบด้วย พนักงานการเงินจะส่ง เช็คให้แผนกบัญชี พนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกในทะเบียน เช็คคืน (รูปที่ 9.5) จากนั้นจึงแจ้งให้พนักงานเก็บเงินทราบ เพื่อให้ให้นำ เช็คไปขอ เปลี่ยนจากลูกหนี้ โดยให้พนักงานเก็บเงินลงชื่อในทะเบียน เช็คคืนไว้ด้วย และพนักงานบัญชีทั่วไปจะจัดทำใบโอนบัญชีส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบและลงนามแล้ว



จึงนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคืน

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อพนักงานเก็บเงินนำเช็คฉบับใหม่หรือได้รับมาเป็นเงินสด ก็ให้นำมาบันทึกในทะเบียนเช็คคืนว่า เก็บเงินได้เป็นเช็คหรือเงินสด ถ้าเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้บันทึกในหมายเหตุว่าได้นำไปลงทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้าแล้วในหน้าที่เท่าใด

ในกรณีที่ลูกค้าจ่ายเช็คให้ใหม่ซึ่ง เป็นเช็คถึงกำหนด หรือเงินสด พนักงานการเงินก็จะนำฝากธนาคาร และทำรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งแนบสำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้แผนกบัญชี เมื่อสมุดบัญชีตรวจสอบถูกต้องแล้ว พนักงานบัญชีนั้นจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคืน

ในกรณีที่ได้รับชำระเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าฉบับใหม่ พนักงานบัญชีทั่วไปจะจัดทำใบโอนบัญชี เสนอให้สมุดบัญชีตรวจสอบและลงนาม แล้วจึงนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีตัวเงินรับ

เครดิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคืน

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับ เงินสดจ่าย

เงินสดจ่ายของกิจการแบ่งการควบคุมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมเงินรองจ่าย
2. การควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็ค

1. การควบคุม เงินรองจ่าย

1.1 การกำหนดวงเงินรองจ่าย

ให้ผู้จัดการบริษัท เป็นผู้กำหนดวงเงินรองจ่ายว่าควรจะมีจำนวนเท่าใดที่จะเหมาะสมสำหรับกิจการและเมื่อจำนวนเงินรองจ่ายเหลือเท่าใดจึงจะให้เบิกทดแทน หรืออาจจะกำหนดเวลาว่าใช้เงินรองจ่ายไปแล้ววันจึงจะให้เบิกทดแทนจำนวนเงินที่ใช้ไปก็ได้ เมื่อได้กำหนดให้มีวงเงินรองจ่าย ให้พนักงานการเงินเป็นผู้รักษาเงินรองจ่าย และพนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะนำหลักฐานการอนุมัติไปให้พนักงานบัญชีทั่วไป ทำใบสำคัญส่งจ่าย และนำกลับมาจัดเตรียมเช็ค จากนั้นจึงนำเช็คพร้อมด้วยใบสำคัญส่งจ่าย และหลักฐานการอนุมัติให้มีวงเงินรองจ่ายให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงลายมือชื่อ และประทับตราของกิจการลงบนเช็ค หลังจากนั้นจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่บัญชี พนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะนำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และนำเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

1.2 การจ่ายเงินรองจ่าย

เมื่อมีพนักงานผู้ใดจำเป็นต้องใช้เงินในจำนวนที่ไม่เกินกำหนดไว้ ก็จะมาขอเบิกเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่าย โดยจัดเตรียมใบสำคัญเงินรองจ่าย (รูปที่ 9.6) โดยระบุประเภทค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินแล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หลังจากนั้นจึงขอรับเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่ายและลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมกับส่งมอบใบสำคัญเงินรองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน หลังจากการจ่ายเงินตามที่ระบุไว้แล้วให้นำหลักฐานการจ่ายคือ ใบเสร็จรับเงินตามามอบให้พนักงานจ่ายเงินรองจ่าย

1.3 การยืมเงินรองจ่าย

ในกรณีที่จะมีการขอเบิกเงินรองจ่ายไปใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถกำหนดจำนวนเงินได้แน่นอนให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทำใบยืมเงินรองจ่าย (รูปที่ 9.7) ให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติแล้วจึงรับเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่ายและลงชื่อรับเงินพร้อมกับส่งมอบใบยืมเงินรองจ่ายไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน ต่อมาเมื่อใช้คืนเงินยืมผู้ยืมจะส่งหลักฐานการจ่ายเงินคือใบเสร็จรับเงินตามามอบให้พนักงานรักษาเงินรองจ่าย พนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะนำใบสำคัญเงินรองจ่ายมาบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทของการจ่าย พร้อมทั้งจำนวนเงิน แล้วรับเงินส่วนที่เกินหรือจ่ายในส่วนที่ขาดให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติไปทำการซื้อหรือจ่ายเงิน โดยให้ลงชื่อรับเงินและประทับตรา "ยกเลิก"

ลงในใบยืมเงินรองจ่ายฉบับเดิม แล้วคืนให้แก่ผู้ที่เป็นผู้ไปทำการซื้อหรือจ่ายนั้น

1.4 การเบิกทดแทนเงินรองจ่าย

ทุกสิ้นวันพนักงานรักษาเงินรองจ่ายให้หมาย เลขที่ใบสำคัญเงินรองจ่าย โดยเรียงลำดับการใช้ตามจำนวนครั้งของเดือน และบันทึกในใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่าย (รูปที่ 9.8) โดยแยกตามประเภทการจ่าย พร้อมกับเก็บหลักฐานการจ่ายไว้กับใบสำคัญเงินรองจ่ายแต่ละวัน เมื่อรวมจำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปแล้วกับเงินสดที่เหลือ จะต้องเท่ากับวงเงินรองจ่ายที่กำหนดไว้

เมื่อพนักงานรักษาเงินรองจ่ายตรวจสอบแล้วพบว่า ถึงกำหนดเบิก เงินทดแทนแล้ว พนักงานรักษาเงินรองจ่าย จะรวมยอดในใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่าย พร้อมทั้งนำหลักฐานทั้งหมด ไปให้พนักงานบัญชีทั่วไปจัดเตรียมใบสำคัญส่งจ่าย แล้วส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบ แล้วจึงส่งให้พนักงานการเงิน เตรียมเช็คส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค เมื่อพนักงานรักษาเงินรองจ่ายได้รับเช็คมาแล้ว จะนำไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้ใช้ต่อไป

1.5 การตรวจนับเงินรองจ่าย

สมุหบัญชีมีหน้าที่ตรวจนับเงินสดย่อยและใบสำคัญว่า เมื่อรวมกันแล้วต้องตรงตามวงเงินที่กำหนดไว้เป็นครั้งคราว โดยไม่ให้พนักงานเงินรองจ่ายทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานรักษาเงินรองจ่ายนำเงินไปใช้ส่วนตัว

2. การควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็ค

2.1 การจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและการจ่ายเช็ค

การจ่ายเงินที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง จะต้องจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (รูปที่ 5.24) เพื่อขออนุมัติส่งจ่ายเช็ค และจะต้องกำหนดให้การลงนามในเช็คส่งจ่ายแต่ละครั้ง เป็นการลงนามร่วมกันอย่างน้อย 2 คน ในจำนวนผู้ที่มีอำนาจส่งจ่ายเช็คได้ พนักงานบัญชีทั่วไปจะจัดเตรียมใบสำคัญส่งจ่ายได้ ก็ต่อเมื่อมีหลักฐานประกอบตามแต่ละประเภทของรายจ่ายดังนี้

2.1.1 คำซื้อวัตถุดิบ วัสดุ และสินทรัพย์ถาวร จะต้องมีเอกสารประกอบการจ่าย คือ

- ใบเสนอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของของผู้ขาย
- ใบรับของของบริษัท ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับลงนามแล้ว

2.1.2 ค่าใช้จ่ายจะมีเอกสารใบแจ้งหนี้ เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ ประปา ค่าเช่า ค่าดอกเบี้ยของเจ้าหนี้ เป็นหลักฐาน

เมื่อนักงานบัญชีทั่วไปทำใบสำคัญส่งจ่ายพร้อมทั้งแนบหลักฐานการจ่ายทั้งหมด ให้สมุห์บัญชีตรวจสอบแล้วส่งมอบใบสำคัญส่งจ่ายพร้อมกับหลักฐานให้ผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติ และให้พนักงานการเงินเตรียมเช็คส่งจ่าย พนักงานการเงินจะนำเช็คและใบสำคัญส่งจ่ายและหลักฐานทั้งหมด ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราของกิจการ แล้วบันทึกลงในทะเบียนเช็คจ่าย (รูปที่ 9.9) และระบุเลขที่เช็คลงในใบสำคัญส่งจ่าย พร้อมกับประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารประกอบทุกฉบับ ส่วนเช็คจะส่งมอบให้เจ้าหนี้หรือผู้ที่มีหน้าที่นำไปดำเนินการจ่ายหรือชำระหนี้ พร้อมทั้งให้ลงนามรับเช็คในใบสำคัญส่งจ่าย

เมื่อนักงานการเงินได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว จะนำมาแนบไว้กับใบสำคัญส่งจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมด แล้วส่งให้นักงานบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

2.2 การบันทึกรายการเงินสดจ่าย

พนักงานบัญชีทั่วไปจะนำใบสำคัญส่งจ่าย และเอกสารประกอบ ที่มีการจ่ายเงิน แล้วมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย (รูปที่ 5.25) แล้วส่งเอกสารให้นักงานบัญชีย่อยบันทึก รายการจ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคาร (รูปที่ 9.11) ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภทของแต่ละธนาคาร และบันทึกบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายแผนกผลิต ค่าใช้จ่ายแผนกบริการผลิต และค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ ซึ่งมีสมุดบัญชีย่อยแยกแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย ทุก ๆ สิ้นเดือนพนักงานบัญชีทั่วไปจะรวมยอดในสมุดเงินสดจ่าย และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้
 บัญชีค่าใช้จ่ายแผนกผลิต
 บัญชีค่าใช้จ่ายแผนกบริการการผลิต
 บัญชีค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ
 บัญชีอื่น ๆ

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และทุกเดือนสมุห์บัญชีมีหน้าที่ จะต้องตรวจสอบยอดรวมของบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในสมุดบัญชี ค่าใช้จ่ายแผนกผลิต ค่าใช้จ่ายแผนกบริการการผลิต ค่าใช้จ่ายในการขาย และการบริการ และยอดรวมของบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบต้องตรงกัน ถ้ามียอดแตกต่างกันก็ต้องหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง และนอกจากนั้นจะต้องดูว่ามีบัญชีย่อยอื่น ๆ เช่นบัญชีเจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร ฯลฯ มียอดรวมตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย

2.3 การจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในกรณีที่มีการจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เมื่อพนักงานบัญชีทั่วไปได้รับ ใบสำคัญส่งจ่ายกลับมาก็นำมาบันทึกรายละเอียดในทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจ่าย และบันทึกการรายการในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า

เครดิต บัญชีตัวเงินจ่าย

เมื่อสิ้นเดือนพนักงานบัญชีทั่วไปจะทำรายละเอียดเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจ่าย ที่ได้ตัดจ่ายจากธนาคารแล้ว และจัดทำใบโอนบัญชีเสนอให้สมุห์บัญชีอนุมัติ และบันทึกการรายการในสมุดรายวัน โดย

เดบิต บัญชีตัวเงินจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

2.4 การทำงาน เปรียบ เทียบยอดเงินฝากธนาคาร

สมุดบัญชีจะต้องมีหน้าที่จัดทำงบบ เปรียบ เทียบยอด เงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ทุกสิ้น เดือนและคอยติดตามดูว่ารายการที่ยังค้างอยู่ในงบบกระหนบยอนคนั้น ธนาคารได้หักบัญชีหรือนำเข้าบัญชีของกิจการใน เวลาอันสมควรหรือไม่ และถ้าพบว่ามีส่วนแตกต่างที่เกิดจากรายการที่ธนาคารได้เดบิต หรือเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการให้โดยที่ยังไม่ได้มีการบันทึกในสมุดบัญชี ก็จะต้องทำใบโอนบัญชีปรับปรุงรายการโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชี.....

หรือ

เดบิต บัญชี.....

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท..... ทะเบียนคุม เอกสาร ชื่อเอกสาร..... รหัส..... จำนวนค่าสุดที่ต้องมี.....									
วันที่	รายการ	จำนวน สิ่งพิมพ์ (เล่ม)	หน่วยละ (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ (เล่ม)	ลายเซ็น ผู้เบิก
				เลขที่	เล่ม	เลขที่	เล่ม		

บริษัท.....

รายงานการเก็บเงิน

วันที่.....

ชื่อพนักงานเก็บเงิน.....

ลำดับ	ชื่อลูกค้า	รหัส	เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	เงินสด	รายการรับชำระหนี้							
							เช็คถึงกำหนด		เช็คลงวันที่ล่วงหน้า					
							จำนวนเงิน	หมายเลข	ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเลข	ธนาคาร		

ได้รับเงินเอกสารข้างต้นนี้เพื่อใช้ในการเก็บเงินแล้ว

พนักงานเก็บเงิน.....

ได้รับเงินสด เช็ค และ เอกสารสำหรับรายที่เก็บเงินไม่ได้คืนมาแล้ว

พนักงานการเงิน.....

ทะเบียน เช็คลงวันที่ล่วงหน้า										
ลำดับ	วันที่ รับ เช็ค		เลขที่ ใบส่งของ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันครบ กำหนด	ชื่อพนักงาน เก็บเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ ๑.๓ ทะเบียน เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ทะเบียนเช็คคืน

วันที่ ได้รับคืน	ชื่อลูกค้า	หมายเลข ที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวน เงิน	ลายเซ็น พนักงาน เก็บเงิน	การรับชำระหนี้ เช็คคืน					หมายเหตุ
						ว.ค.ป.	เงินสด	เช็ค			
								เลขที่เช็ค	ธนาคาร	วันถึงกำหนด	

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท..... ใบสำคัญเงินรองจ่าย เลขที่..... ขอเบิกเงินจ่ายย่อยตามรายการดังต่อไปนี้ วันที่.....				
ใบสำคัญ ลงวันที่	ใบสำคัญ เลขที่	รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
		รวมเงิน		
_____ อนุมัติโดย		_____ ผู้รักษาเงินสดย่อย		
_____ ผู้รับเงิน		_____ ตรวจสอบโดย		

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ ๑.๖ ใบสำคัญเงินรองจ่าย

ใบยืมเงินรองจ่าย		
		เลขที่.....
วันที่.....		
ชื่อผู้ยืม.....		ตำแหน่ง.....
จำนวนเงิน.....		
ขอยืมเงินรองจ่ายไปเพื่อ.....		
.....	
ลายเซ็นผู้รับเงิน		ลายเซ็นผู้อนุมัติ
รายการใช้คืนเงินยืม		
เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
	รับคืน เป็นเงินสด	
	(จ่ายเพิ่ม) เป็นเงินสด	
	รวม	
.....	
ผู้รักษาเงินรองจ่าย		ผู้ยืม
วันที่.....		วันที่.....

รูปที่ ๑.๗ ใบยืมเงินรองจ่าย

ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่าย									
สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....									
วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่าย				บัญชีอื่น ๆ	
				ค่าซื้อ	แผนกผลิต	บริการ การผลิต	แผนกขาย และบริหาร	รายการ	จำนวนเงิน

รูปที่ 9.8 ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่าย

ทะเบียนเช็คจ่าย						
วันที่	ชื่อ	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่รับ	ผู้รับเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บัญชี เงินฝากธนาคาร					
ชื่อธนาคาร.....		สาขา.....			
ประเภทบัญชี.....		เลขที่บัญชี.....			
วันที่	รายการ	เลขที่ ใบ สำคัญ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย