# ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย

## ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่ายคืออะไร

ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย คือ ระบบที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การจ่ายชำระค่าซื้อสินค้า เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

## จุดมุ่งหมายของการวางระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย

การวางระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลดังนี้

1. รายจ่ายทุกรายการ จะต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายได้
2. การทำใบสำคัญจ่าย และการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าต้องแน่ใจว่าเป็นสินค้าที่ได้ซื้อเข้ามาจริง ๆ

## การควบคุมภายในเงินสดจ่าย

หลักสำคัญในการควบคุมเงินสดจ่ายมีดังนี้

1. รายจ่ายทุกรายการจะต้องจ่ายด้วยเช็ค นอกจากรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยให้จ่ายจากเงินสดย่อย
2. ก่อนที่จะทำใบสำคัญจ่าย ต้องให้ผู้มีอำนาจของแต่ละแผนกอนุมัติเสียก่อน
3. แผนกบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าครบถ้วนและถูกต้อง แล้วจึงทำใบสำคัญจ่าย
4. ผู้อนุมัติการจ่ายเงินขั้นสุดท้ายสำหรับใบสำคัญจ่ายควรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่
5. ควรแยกหน้าที่ในการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คและการเซ็นสั่งจ่ายเช็คออกจากกัน
6. เช็คที่ผู้มีอำนาจหน้าที่เซ็นสั่งจ่ายแล้วควรมีการควบคุมไว้เป็นอย่างดี เช่น ทำทะเบียนคุม และควรส่งไปให้ผู้รับโดยเร็วที่สุด
7. เช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ควรประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บไว้ในเล่มเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
8. ไม่ควรจ่ายเช็คเงินสด หรือผู้ถือ และถ้าเป็นไปได้ควรขีดคร่อมเช็คทุกรายการ

9. ควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันบ้างในส่วนของพนักงานการเงิน

## หน้าที่ต่าง ๆ ของระบบเงินสดจ่ายแบ่งออกได้ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายและการทำใบสำคัญจ่าย ( แผนกบัญชี )
2. ทำเช็คสั่งจ่าย ( แผนกการเงิน )

**1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการทำใบสำคัญจ่าย**

เมื่อผู้ขายมาวางบิลเพื่อเก็บเงิน จะโดยนำเอกสารใบวางบิลพร้อมกับแนบสำเนาใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้มาที่แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะเซ็นรับวางบิลในเอกสารใบวางบิล 2 ฉบับ ผู้ขายจะให้เอกสารสำเนาใบวางบิล ส่วนต้นฉบับใบวางบิลผู้ขายจะนำกลับ หรือกิจการอาจจะมีการทำเอกสารใบรับวางบิล เพื่อรับวางบิลตามรายการที่ผู้ขายมาวางบิล เอกสารใบรับวางบิลนี้จะทำขึ้น 2 ฉบับ และให้ผู้ขายเซ็นชื่อผู้วางบิลทั้ง 2 ฉบับ

ต้นฉบับ : แนบกับเอกสารที่ผู้ขายมาวางบิลเพื่อทำเช็คสั่งจ่าย

สำเนาฉบับที่ 1 : ส่งให้กับผู้ขายไว้เป็นหลักฐานการรับวางบิล

แผนกบัญชีจะนำสำเนาใบส่งของในแฟ้มเจ้าหนี้รายตัวมาเปรียบเทียบกับสำเนาใบส่งของที่ผู้ขายมาวางบิล แล้วจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบเอกสารสำเนาใบส่งของทั้ง 2 ฉบับและใบวางบิลส่งให้กับผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติการจ่าย เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะส่งให้กับแผนกการเงินเพื่อทำเช็คสั่งจ่าย

***** หมายเหตุ ***** กิจการอาจจะมีการทำเอกสารใบรับวางบิลหรือไม่ทำก็ได้ โดยใช้ใบวางบิลของผู้ขายแทน

**2. ทำเช็คสั่งจ่าย**

หลังจากที่แผนกการเงินได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากแผนกบัญชีพร้อมเอกสารประกอบแล้ว จะเขียนเช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินที่ระบุในใบวางบิล แล้วส่งเช็คพร้อมเอกสารใบสำคัญจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย เช็คที่ผ่านการลงนามแล้ว แผนกการเงินจะนำมาลงรายการในทะเบียนคุมเช็ค และนำเช็คไปถ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

ต้นฉบับ : ส่งให้กับผู้ขายเพื่อชำระค่าสินค้า

สำเนา : เก็บรวมกับใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

เมื่อผู้ขายมารับเช็ค แผนกการเงินจะให้ผู้ขายลงชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่ายและในทะเบียนคุมเช็ค ผู้ขายจะให้ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นแผนกการเงินจะส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมกับเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีเพื่อให้แผนกบัญชีให้เลขที่เอกสารใบสำคัญและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ