

# บทที่ 1

## เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีความคล่องตัวสูง แต่ก็มีความเสี่ยงสูงเช่นกัน เงินสดใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนที่ทุกคนยอมรับและต้องการ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญมากในการดำเนินงานของธุรกิจ ทั้งยังเป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของวัฏจักรการดำเนินงานของธุรกิจอีกด้วย นอกจากนี้เงินสดยังมีมูลค่าที่แน่นอนและวัดค่าได้ จึงใช้เป็นเครื่องมือในการวัดมูลค่าของรายการต่าง ๆ ที่เกิดจากการประกอบการ ซึ่งการบันทึกเงินสดในรายการบัญชี โดยแสดงมูลค่าเป็นเงิน เพื่อใช้ในการวัดผลการแสดงฐานะและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจ เนื่องจากลักษณะที่เป็นตัวเงินนั้นง่าย สะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

จากความสำคัญของเงินสดนั้น เราจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงความหมาย การจัดการ และการควบคุมเพื่อให้มีการบริหารเงินสดอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด อันจะช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การทุจริต การมีเงินสดเหลือใช้ หรือขาดมือ เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารที่ฉลาดจะต้องรู้จักป้องกันและแก้ไข เช่น ในกรณีเงินสดเหลือใช้ ผู้บริหารควรที่จะนำไปลงทุนระยะสั้นเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ตอบแทนและสามารถเปลี่ยนเงินลงทุนระยะสั้นมาเป็นเงินสดสำหรับใช้จ่ายได้ทันทีเมื่อเงินสดขาดมือ

### ความหมายของเงินสด

เงินสดทางการบัญชี มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของเงินสดไว้หลายทัศนะดังนี้

เงินสด (cash) หมายถึง เงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนด เงินสดในมือรวมถึงเงินเหรียญ ธนบัตร เช็คที่ยังมิได้นำฝาก เช็คเดินทาง ดราฟต์ของธนาคาร และธนาคัติ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2538, หน้า28)

เงินสด ทางการบัญชี หมายถึง เงินที่ฝากธนาคารทุกประเภท ธนบัตรและเงินเหรียญ เช็คที่ยังมิได้นำฝาก เช็คเดินทาง ดราฟต์ของธนาคาร บัตรเครดิตธนาคาร เช่น บัตรวีซ่า บัตรมาสเตอร์การ์ด (Meigs, Williams, Haka & Bettner, 1999, p. 277)

เงินสด ในทางการบัญชีหมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ คราฟต์ของธนาคาร แคนเชียร์เช็ค ธนาณัติที่สั่งจ่ายให้แก่กิจการ เช็คไปรษณีย์ เช็คเดินทาง เช็คที่ได้รับมาจาก บุคคลภายนอก เงินตราต่างประเทศและเงินฝากธนาคาร (อรุณี อย่างธรา, อรสา วีระ ประคิษฐ์,

ณัฐพร เหล่าธรรมทัศน์ และ วิภาดา ตันติประภา, 2543, หน้า 5-1)

จากความหมายของเงินสดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า เงินสด หมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็คเดินทาง คราฟต์ของธนาคาร บัตรเครดิตธนาคาร ธนาณัติที่กิจการได้รับ มารวมทั้งเงินฝากธนาคารประเภทที่อาจจะเบิกมาใช้ได้ทันที กล่าวโดยทั่วไปแล้วเงินสด หมายถึงจำนวนเงินที่กิจการมีไว้เพื่อจะนำมาใช้จ่ายได้ตลอดเวลา ในสมุดบัญชีของกิจการลง รายการเกี่ยวกับเงินสดเป็น 2 บัญชี เพื่อแสดงว่ากิจการมีเงินสดที่เก็บรักษาไว้เองเท่าไร และ ฝากไว้ที่ธนาคารเท่าไร บัญชีดังกล่าวคือ

1. **บัญชีเงินสดในมือ (cash on hand)** บางครั้งเรียกให้สั้นว่า บัญชีเงินสด
2. **บัญชีเงินสดในธนาคาร (cash at bank)** หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งบางครั้ง เรียกย่อว่า บัญชีธนาคาร

ในการตรวจนับเงินสดในมือ มักจะมีการนับเอกสารเครดิตและสิ่งอื่น ๆ บางอย่างที่ไม่ควรถือเป็นเงินสดในมือมาตรวจนับรวมอยู่ด้วย สิ่งเหล่านี้ได้แก่

1. **เช็คล่วงวันที่ล่วงหน้า (post-dated check)** ควรถือเป็นลูกหนี้หรือแยกเป็นบัญชี เช็คล่วงวันที่ล่วงหน้า ไว้ต่างหากหรืออาจนำมาบันทึกบัญชีเป็นเงินสดเมื่อเช็คถึงกำหนดและนำ เช็คไปปรับเงินจากธนาคาร หรือบันทึกความทรงจำเกี่ยวกับเช็คที่ได้รับเช็คมาวันที่เท่าไร รับมา จากใคร จำนวนเงินเท่าไร

2. **เช็คคืน (check returned)** หรือเช็คที่กิจการรับชำระหนี้จากลูกหนี้แล้วนำฝาก ธนาคาร แต่ธนาคารคืนมา เพราะผู้สั่งจ่ายเช็คมีเงินฝากธนาคารไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินตามเช็คได้ ควรถือเป็นลูกหนี้ ไม่ควรนับรวมอยู่ในเงินสด

3. **ตั๋วเงินรับ (note receivable)** ที่ให้ธนาคารเรียกเก็บเงินให้ยังไม่ควรถือเป็นเงินสด ควรถือเป็นตั๋วเงินรับตามเดิม จนกว่าธนาคารจะเก็บเงินตามตั๋วได้

4. **ใบยืมจากพนักงาน (I.O.U)** ซึ่งเป็นหลักฐานจากเงินให้ยืม หรือเงินล่วงหน้าที่ให้ พนักงานของกิจการควรถือเป็นลูกหนี้มิใช่เงินสด

5. **หลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด (marketable securities)** ซึ่งสามารถขาย เปลี่ยนเป็นเงินสดได้ทันทีเมื่อต้องการ ไม่ควรถือเป็นเงินสดแต่เป็นเงินลงทุนระยะสั้น ในหัวข้อ

สินทรัพย์หมุนเวียน หรือเป็นเงินลงทุนระยะยาวในหัวข้อสินทรัพย์อื่น ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะและวัตถุประสงค์ในการถือสินทรัพย์นั้น ๆ

6. **ดวงตราไปรษณีย์ และอากรแสตมป์** ควรถือเป็นวัสดุสำนักงาน (office supplies) หรือค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าระยะสั้น (short-term prepayment)

7. **เงินเงินเบิกเกินบัญชี (bank overdraft)** ถือเป็นหนี้สินระยะสั้น

8. **เช็คที่จ่ายให้พนักงานเพื่อใช้ในการเดินทางไปทำธุรกิจให้กับกิจการ (travel advanced)** เช่น พนักงานขายซื้อเดินทางไปเก็บเงินหรือไปแนะนำสินค้าให้แก่ลูกค้าก่อนออกเดินทางกิจการต้องให้พนักงานยืมเงินไปใช้ล่วงหน้า จนกว่าพนักงานจะนำไปสำคัญมาเบิกชดเชย โดยถือว่าเงินตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าหรือพนักงานผู้นั้นมีฐานะเป็นลูกหนี้ของกิจการ

9. **เงินมัดจำตามสัญญาและเงินที่กิจการจะต้องไปจ่ายล่วงหน้าบางส่วน** เช่น ในการรับเหมาก่อสร้างต้องมีเงินมัดจำของ หรือในกรณีจ้างทำของ อาจต้องจ่ายเงินบางส่วนล่วงหน้า เป็นต้น เงินเหล่านี้ไม่นับรวมเป็นเงินสด เนื่องจากกิจการไม่สามารถจ่ายได้ทันที

นอกจากนี้แล้วก็ควรจะมีการแยกรายการเงินสดที่จะนำไปใช้จ่ายเฉพาะตามเงื่อนไขข้อผูกพันตามสัญญา ออกจากเงินสดในมือซึ่งสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานทั่วไปตามปกติของกิจการ โดยอาจจะนำเงินสดที่มีข้อผูกพันทางสัญญานี้ไปแสดงไว้ในหัวข้อสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์อื่นก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการกักเงินสดนั้น ๆ ซึ่งได้แก่

1. **เงินสดที่กักไว้ตามข้อผูกพันสัญญา** ที่จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เช่น เงินสดที่กักไว้เพื่อชำระหนี้สินหมุนเวียน หรือชำระหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระเป็นงวดและจะต้องชำระในปีถัดไป ส่วนเงินสดที่กักไว้ตามข้อผูกพันสัญญาที่จะถึงกำหนดในระยะเวลา เช่น เงินสดที่กักไว้เพื่อไถ่ถอนหุ้นกู้ที่ถึงกำหนดชำระในคราวเดียวกัน ควรแสดงเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน หรือสินทรัพย์อื่น

2. **เงินสดที่ไม่สามารถนำมาชำระหนี้สินหมุนเวียน หรือนำมาใช้จ่ายได้ทันที** เพราะมีข้อกำหนดเงื่อนไขหรือเหตุขัดข้องบางประการ เช่น เงินฝากธนาคารที่ถูกกระงับการดำเนินการหรือถูกปิด ควรแสดงเป็นสินทรัพย์อื่น เนื่องจากไม่สามารถจะกำหนดระยะเวลาที่จะนำเงินสดมาใช้ได้ ยกเว้นถ้าเป็นเงินสดที่อาจถอนมาใช้ได้ แต่ต้องบอกล่วงหน้าในระยะเวลาสั้น ๆ ก็ให้แสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน แต่ต้องแสดงแยกต่างหากจากเงินสด

3. เงินสดที่กั้นไว้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการ เช่น กั้นไว้เพื่อจ่ายเงินปันผล การแสดงรายการควรแสดงไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน แต่ถ้ามีวัตถุประสงค์ที่จะกั้นไว้เพื่อใช้ขยายงานในอนาคตก็จะนำไปแสดงไว้ในสินทรัพย์ประเภทไม่หมุนเวียน

## การบริหารเงินสด

การบริหารเงินสด (management of cash) ตามปกติผู้บริหารมักจะพยายามที่จะถือเงินสดไว้ให้น้อยที่สุด เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ผู้บริหารมักจะนำเงินสดไปลงทุนในสินทรัพย์ที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนที่สูงกว่า หรือนำไปถ่ถอนหนี้ที่เสียอัตราดอกเบี้ยสูงก่อนนี้ครบกำหนด แต่อย่างไรก็ตามเงินสดก็ต้องมีเก็บไว้ใช้ในการดำเนินงานประจำวันในกิจการอย่างเพียงพอ และมีเพียงพอชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ แต่ในบางกรณีกิจการอาจจะสะสมเงินไว้มากกว่าปกติได้ เช่น เพื่อเตรียมไว้สำหรับรายจ่ายสำคัญ ๆ ที่จำเป็นมาก ซึ่งจะเกิดขึ้นในระยะเวลาอันสั้น และเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว แม้ว่าเงินสดจะเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ก็ตาม แต่กิจการก็มีความจำเป็นที่จะต้องถือเงินไว้จำนวนหนึ่งเพื่อให้กิจการสามารถดำเนินการไปตามปกติได้ นอกจากนี้สถาบันการเงิน และเจ้าหนี้ก็มักจะกำหนดเงื่อนไขให้กิจการจะต้องถือเงินสดไว้ในมือจำนวนหนึ่ง มิฉะนั้นจะไม่ยอมให้เครดิต เป็นต้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่ากิจการจะต้องวางแผนไว้ว่าควรจะถือเงินสดไว้เท่าไรจึงจะพอดี และอาจทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว ถ้าถือเงินสดไว้น้อยเกินไป หรืออาจต้องเสี่ยงกับความสูญเสียเครดิตทางการเงินอีกด้วย

### การบริหารเงินสด มีหลักพิจารณา 3 ประการ คือ

1. การวางแผนเงินสด (cash planning) ผู้บริหารจะต้องวางแผนและควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญ 2 ประการ ประการแรก คือ การวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับสินค้าและบริการเพื่อให้กิจการมีรายได้ตามที่ต้องการ ประการที่สองคือ การวางแผนและควบคุมเงินสด เพื่อให้บริหารงานของกิจการมีความคล่องตัว มีเงินสดไว้ใช้จ่ายในกิจการตลอดเวลา ทั้งในการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าน้ำ ค่าไฟ จ่ายซื้อสินค้าวัตถุดิบ เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น รวมทั้งไว้ใช้จ่ายชำระหนี้ได้ทันทีเมื่อถึงกำหนด และอาจจะต้องมีเก็บไว้เพื่อไว้ใช้จ่ายเวลาที่มีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเกิดน้ำท่วม การนัดหยุดงาน การผิมนัดชำระหนี้ลูกค้ารายใหญ่ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวทำให้แผนทางการเงินของกิจการได้รับความกระทบกระเทือน และในบางกรณีก็อาจต้องเก็บเงินสดไว้เพื่อแก้งำไร เช่น นำไปลงทุน

ในสินทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนสูง การวางแผนและการควบคุมเงินสด ก็เพื่อก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างเงินสดที่กิจการมีอยู่ และจำนวนเงินสดที่กิจการต้องใช้ในการดำเนินงานและจ่ายลงทุน

**2. การควบคุมเงินสด (control of cash)** หมายถึง วิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดนั้นมีความปลอดภัย หน้าที่งานบัญชีประจำวันนั้นนอกจากจัดทำหรือลงบัญชีให้ถูกต้องแล้ว ความหมายของการบัญชี ยังหมายถึงการรับผิดชอบหรือควบคุมด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์ของการควบคุมนั้นไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์ ก็เพื่อเป็นหลักประกันว่าได้รับสินทรัพย์นั้น มาครบ มีการรักษาและนำไปใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ๆ ในทางปฏิบัติเงินสดอาจถูกชักยอกและถือโงงได้หลายทาง (พยอม สิ่งแสนท์, 2540, หน้า 1-15) เช่น

1) ชักยอกเงินที่ได้จากการขายสินค้าหรือบริการ หรือเงินที่ได้รับชำระหนี้จากลูกค้าที่ตัดบัญชีเป็นหนี้สูญก่อนแล้ว แล้วนำเงินส่วนที่ไม่ได้บันทึกบัญชีไปใช้ส่วนตัว หรือเมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการเงินเชื่อ ไม่มีการบันทึกบัญชีเมื่อมีการนำเงินมาชำระก็ชักยอกเงินที่ได้รับไปใช้

2) ชักยอกเงินที่ได้รับจากลูกค้า (lapping) โดยไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่รับเงิน จะรอจนกว่าลูกหนี้รายอื่นนำเงินมาชำระหนี้ จึงจะบันทึกการรับชำระหนี้ของลูกหนี้รายแรก และไม่บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายที่สอง การกระทำดังกล่าวทำให้ผู้ทุจริตมีโอกาสนำเงินของกิจการไปใช้หมุนเวียนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ วิธีนี้จะได้ผลถ้าผู้รับเงินเป็นผู้ทำบัญชีเอง

3) การลงรายการลงในบัญชีรายจ่ายหรือบัญชีอื่น ๆ เพื่อปกปิดการเบิกเงินสดไปใช้ส่วนตัว

4) การโอนเช็คลอย (check kiting) หมายถึง การที่พนักงานส่งจ่ายเช็คของธนาคารหนึ่งแล้วนำไปฝากกับอีกธนาคารหนึ่ง ณ วันสิ้นเดือนเท่ากับจำนวนเงินที่ขาดบัญชี ซึ่งจะมีผลทำให้เงินฝากธนาคารหลังสูงขึ้นเท่ากับเช็คที่นำฝาก แต่ยอดเงินฝากของธนาคารแรกจะยังไม่ลดลงทันที เพราะธนาคารอาจเคลียร์เช็คไม่ทัน ดังนั้นยอดเงินฝากธนาคารแรกจะสูงเกินความจริงเท่ากับเงินที่ถูกชักยอกไปใช้

5) จ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวจากเงินสดของกิจการ

6) ไม่บันทึกหรือบันทึกจำนวนเงินต่ำกว่าที่จ่ายจริงสำหรับรายการส่งคืนสินค้า และส่วนลดรับและบันทึกจ่ายเงินสดให้เจ้าหนี้เกินกว่าที่จ่ายจริง โดยนำเงินส่วนเกินไปใช้

**การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดนั้นอาจแยกได้เป็น 3 หน้าที่ คือ**

**2.1 การรับเงิน** เงินที่กิจการได้รับมาจาก การขายสินค้าเป็นเงินสด การรับชำระหนี้ค่าสินค้าจากลูกหนี้ การขายสินทรัพย์นอกจากสินค้า การรับเงินจากเจ้าหนี้ การรับเงินกู้จากบุคคลภายนอก การรับเงินลงทุนจากเจ้าของกิจการ เป็นต้น จุดประสงค์ในการควบคุมก็เพื่อ

เป็นหลักประกันว่าได้รับเงินสดครบถ้วนและมีการลงบัญชีอย่างถูกต้อง ในทางปฏิบัติมักจะยึดถือหลักดังนี้

2.1.1 ไม่ควรให้พนักงานคนเดียวกันทำหน้าที่ทั้งรับและจ่ายเงิน

2.1.2 ผู้มีหน้าที่รับเงินไม่ควรลงบัญชี และทำให้รายละเอียดว่าได้รับเงินจากใคร จำนวนเท่าไร เป็นค่าอะไร และปิดบัญชีในตอนเย็นทุกวัน นำเงินทั้งหมดที่ได้รับมอบให้กับผู้รักษาเงินสด ส่วนรายละเอียดการรับเงินนำเสนอแผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้น

2.1.3 ถ้ามีการรับเงินทางไปรษณีย์ จะต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ใคร โดยเฉพาะที่จะเปิดซองจดหมายได้ และจะต้องบันทึกรายการที่ได้รับทางจดหมายตามลำดับในแต่ละวันให้พนักงานบัญชี พร้อมกับนำเงินส่งให้กับผู้รักษาเงินสดด้วย

2.1.4 เงินสดที่รับควรนำฝากธนาคารทุกวัน

2.1.5 ควรมีการตรวจสอบเป็นครั้งคราว โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงาน

2.1.6 การขายสินค้าหรือบริการเป็นเงินสดควรบันทึกเข้าเครื่องบันทึกเงินสด (cash register)

2.1.7 การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

2.2 การรักษาเงินสด ซึ่งใช้วิธีที่ปลอดภัยที่สุดก็คือการนำเงินฝากธนาคาร ถ้าจำเป็นต้องมีเงินสดเป็นจำนวนมากไว้ในสถานประกอบการเป็นประจำ ก็อาจมีผู้นิรภัยโดยมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบร่วมกันอย่างน้อย 2 คน และให้ถือกุญแจคนละดอก และผู้รับผิดชอบโดยตรงถือรหัสด้วย ในการรับเงินสดเป็นจำนวนมากอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้น จึงควรมีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราว ในกรณีที่มิพนักงานยืมเงินสดไปใช้ในกิจการแต่ยังมีได้มีการลงบัญชีควรจะมีการรวบรวมรายการต่างๆไว้ด้วยกันเพื่อให้ยอดเงินสดคงเหลือเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชี

2.3 การจ่ายเงิน กิจการนำเงินสดไปจ่ายดังนี้ ชื่อสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าให้เจ้าหนี้ การซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ นอกจากสินค้า การจ่ายเงินให้ลูกหนี้ การจ่ายชำระหนี้เงินกู้ การจ่ายเงินให้เจ้าของกิจการเพื่อแบ่งกำไรหรือลดเงินลงทุน และการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมการจ่ายเงินก็เพื่อเป็นหลักประกันว่าเงินที่ได้ใช้ไปนั้นก็เพื่อประโยชน์ของกิจการเท่านั้น การควบคุมการจ่ายเงินมักนิยมนำระบบใบสำคัญมาใช้ และมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.3.1 ไม่ควรจ่ายเงินจนกว่าได้รับสินค้าหรือบริการถูกต้องตามใบเรียกเก็บเงิน และสินค้าหรือบริการที่ได้รับนั้นจะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของกิจการเรียบร้อยแล้ว

2.3.2 การชำระหนี้ ควรจะชำระด้วยเช็ค ซึ่งต้องมีมาตรการการใช้เช็ค เช่น ลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน จำนวน 2 ใน 3 คน เป็นต้น นอกจากนี้การใช้เช็คยังมีประโยชน์ในการควบคุม เพราะสามารถตรวจสอบได้ง่ายเนื่องจากเป็นหลักฐานยืนยันเมื่อธนาคารได้จัดส่งรายงานประจำเดือนมาให้ สำหรับการจ่ายเงินจำนวนน้อยให้ชำระด้วยเงินสด โดยควรนำระบบเงินสดย่อยมาใช้ และมีการกำหนดตัวบุคคลผู้รักษาเงินสดย่อย กำหนดวงเงินสดย่อย เมื่อมีการเบิกขดเชยเงินสดย่อยให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง การใช้ระบบเงินสดย่อยจะทำให้หมดความจำเป็นในการรักษาเงินสดเป็นจำนวนมากในที่ทำการ

2.3.3 ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่อาจเกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้น กิจการทุกแห่งจึงต้องมีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อดูแลรักษาเงินสดของกิจการให้ปลอดภัยเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับเงินสด ผู้รักษาเงินสดไม่ควรเกี่ยวข้องกับการลงรายการบัญชี เพราะถ้าเปิดโอกาสให้ผู้รักษาเงินสดทำบัญชีทั้งสิ้นเองแล้วอาจทุจริต เช่น ยักยอกเงินของกิจการไปใช้ ซึ่งโอกาสที่จะทำการทุจริตและปิดบังการทุจริตมีมาก ในกิจการขนาดเล็กมักจะพบอยู่เสมอว่าเจ้าของกิจการทำหน้าที่รักษาเงินสดเอง หรือในกิจการบางแห่งซึ่งมีเจ้าหน้าที่ไม่กี่คนอาจจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเรียกว่า ผู้รักษาเงินสด ทำหน้าที่รักษาและรับ-จ่ายเงินสดของกิจการซึ่งความซื่อสัตย์ในหน้าที่ของบุคคลผู้นี้เป็นคุณสมบัติที่สำคัญ โดยกำหนดให้ผู้รักษาเงินสดช่วยลงรายการในสมุดเงินสดและเงินสดขั้นต้นในเล่มอื่น ๆ ด้วย แต่อย่างน้อยควรมีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้ควบคุมและลงรายการในสมุดแยกประเภททั่วไป

3. การทำงานประมาณเงินสด (cash budget) เป็นการวางแผนการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้าโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้กิจการมีเงินสดเพียงพอกับความต้องการใช้จ่ายอยู่เสมอโดยไม่ขาดมือและในขณะเดียวกัน ก็เพื่อป้องกันมิให้เก็บเงินสดไว้มากเกินไป การทำงานประมาณเงินสด จะต้องมีการประมาณเงินสดที่คาดว่าจะได้รับและที่ต้องจ่ายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งงบประมาณเงินสดที่จะให้ประโยชน์มากที่สุดควรจัดทำขึ้นโดยอาศัยตัวเลขที่เชื่อถือได้ นั่นคือต้องวิเคราะห์โดยถูกต้องตามหลักการ

## การเปรียบเทียบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีและเงินสดในมือที่ตรวจนับได้จริง

ทางการบัญชีการตรวจนับเงินสดในมือ ให้ความหมายรวมถึง การตรวจนับสิ่งที่เป็นตัวเงินสด ได้แก่ เงินเหรียญ และธนบัตร รวมทั้งเอกสารที่ใช้แทนเงินสด ได้แก่ เช็คของธนาคาร เช็คของลูกค้า หรือเช็คของส่วนบุคคล เช็คเดินทาง เช็คไปรษณีย์ ธนาณัติ คราฟต์ของธนาคาร ในการตรวจนับเงินสดต้องมีวิธีป้องกันการตรวจนับเงินสดที่ตรวจนับแล้วซ้ำอีก เมื่อตรวจนับถูกต้องดีแล้วให้นำมาเปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าเงินสดที่ตรวจนับได้มีจำนวนน้อยกว่า หรือมากกว่ายอดเงินสดคงเหลือตามบัญชี ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการทอนเงินผิดพลาดจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ โดยมีได้มีเจตนาทุจริตก็ให้ทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง ให้ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดตรงกับเงินสดที่นับได้ โดยการเปิดบัญชีเงินขาดหรือเงินเกินบัญชี (cash over or short) ถ้าเป็นเงินขาดบัญชีจะมียอดทางด้านเดบิต จะถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นหรือผลขาดทุนในงบกำไรขาดทุน แต่ถ้าเป็นเงินเกินบัญชีจะมียอดทางด้านเครดิต จะถือเป็นรายได้อื่นในงบกำไรขาดทุน ในกรณีที่เงินขาดบัญชีเพราะเกิดจากการทุจริตจะต้องดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบในการใช้เงินที่ขาดไป แล้วปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องหรือถ้ามีการรับ - จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี ก็บันทึกบัญชีหรือปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

**ตัวอย่างที่ 1.1** กิจการตรวจนับเงินสดในมือเมื่อสิ้นวันทำการพบว่ามีเงินสด 5,630 บาท แต่เงินสดที่บันทึกการขายสินค้าตามเครื่องบันทึกเงินสดพบว่ามียอดเงิน 5,660 บาท การบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการนี้มีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า 1	
วันเดือนปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต	
	เงินสด		5,630	-	
	เงินขาดหรือเงินเกินบัญชี		30	-	
	ขายสินค้า				5,660
	ปรับปรุงยอดเงินขาดหรือเกินบัญชี				-



ตัวอย่างที่ 1.2 จากตัวอย่างที่ 1.1 ถ้ากิจการตรวจนับเงินสดได้ 5,660 บาท แต่ในเครื่องบันทึกเงินสดมียอดเงิน 5,630 บาท การบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการมีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เงินสด		5,660	-		
	ขายสินค้า				5,630	-
	เงินขาดหรือเงินเกินบัญชี				30	-
	ปรับปรุงยอดเงินขาดหรือเกินบัญชี					

### ความหมายของเงินสดย่อย

ในกรณีที่กิจการจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนน้อยๆ กิจการจะไม่ใช้เช็คจ่าย เพราะผู้รับเช็คจะต้องนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร กิจการต้องมีค่าธรรมเนียมในการสั่งจ่ายเช็ค ดังนั้นวิธีการที่กิจการนำมาใช้คือ การเบิกเงินสดมาให้พนักงานถือไว้เพื่อสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายจำนวนน้อยๆ เงินจำนวนนี้เรียกว่า เงินสดย่อย (petty cash)

เงินสดย่อย หมายถึง จำนวนเงินสดที่กิจการกันไว้เป็นพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินไม่มากนัก ซึ่งไม่เหมาะสมที่จ่ายชำระด้วยเช็ค เช่น ค่าพาหนะ ค่าไปรษณียากร ค่าขนส่งสินค้า เป็นต้น เงินสดย่อยนี้บางครั้งอาจเรียกว่าเงินสำรองจ่ายซึ่งจะมอบให้พนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ (เขาวรักษ์ สุขวิบูลย์, 2541, หน้า 1-11)

### วิธีการบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อย

ธุรกิจที่มีการตั้งวงเงินสดย่อยขึ้นมาเพื่อใช้ในกิจการมีวิธีการบัญชีเกี่ยวกับระบบเงินสดย่อย 2 ระบบ คือ (อำนาจ ศรีสุโข, 2541, หน้า 32-33)

1. **แบบจำกัดวงเงิน (imprest system)** เป็นวิธีการที่กิจการมอบเงินสดจำนวนหนึ่งให้บุคคลผู้หนึ่งเป็นผู้ดูแลซึ่งเรียกบุคคลนี้ว่า ผู้รักษาเงินสดย่อย (petty cashier) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินเล็ก ๆ น้อย ๆ โดยผู้รักษาเงินสดย่อยจะบันทึกความจำไว้ในสมุด

เงินสดย่อยเมื่อมีการจ่ายเงินสดตามใบสำคัญ หรือใบเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วจนกระทั่งเงินสดย่อยเหลือจำนวนน้อย หรือเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมใบสำคัญต่าง ๆ มาขอเบิกเงินสดเชชจากผู้ที่รับผิดชอบ ในการรับ-จ่ายเงิน กิจการซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเช็คให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยตามจำนวนที่ขอเบิกเชชและจะบันทึกการจ่ายเงิน โดยเดบิตค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ตามที่ขอเบิก และเครดิตธนาคาร ดังนั้นวิธีนี้จะบันทึกบัญชีรายจ่ายจากเงินสดย่อย เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อยเชชเท่านั้น และทำให้เงินสดย่อยในมือผู้รักษาเงินสดย่อยมีจำนวนเท่ากับบัญชีเงินสดย่อย ซึ่งเมื่อยอดคงที่ตามทีบันทึกไว้ครั้งแรกเมื่อตั้งวงเงินสดย่อย ทำให้ง่ายแก่การควบคุมและตรวจสอบ เพราะถึงแม้ว่าผู้รักษาเงินสดย่อยจะยังไม่มาขอเบิกเงินสดเชช แต่เงินสดย่อยที่เหลือในมือผู้รักษาเงินสดย่อยรวมกับใบสำคัญต่าง ๆ จะต้องเท่ากับวงเงินสดย่อยที่ตั้งไว้ในบัญชีเงินสดย่อยเสมอ

วิธีการเกี่ยวกับเงินสดย่อยตามวิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันเพราะเป็นวิธีที่กำหนดวงเงินตายตัว ตามวิธีนี้ผู้รักษาเงินสดย่อยจะได้รับมอบหมายให้ถือเงินจำนวนหนึ่ง เป็นต้นว่า 3,000 บาท หรือ 5,000 บาท เพื่อไว้จ่ายค่าใช้จ่ายรายย่อย เมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่ง เช่น 1 เดือน ผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมใบสำคัญจ่ายมาขอเบิกอีกครั้งหนึ่ง วงเงินสดย่อยที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงไปได้ภายหลัง เมื่อปรากฏว่าวงเงินที่ตั้งไว้นั้นมากกว่าหรือไม่เพียงพอกับความต้องการ วิธีการเกี่ยวกับเงินสดย่อยแบบจำกัดวงเงินมีดังนี้

**1.1 การตั้งวงเงินสดย่อย** ในขั้นแรกผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะกำหนดวงเงินสดย่อยขึ้น เช่น กำหนดวงเงิน 5,000 บาท และแต่งตั้งให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รักษาเงินสดย่อยนี้ แล้วจ่ายเช็ค เป็นจำนวนเงินตามวงเงินให้แก่ ผู้รักษาเงินสดย่อย ไว้ใช้จ่ายรายการบันทึกบัญชีเมื่อตั้งวงเงินสดย่อยดังนี้

เดบิต เงินสดย่อย

xx

เครดิต ธนาคาร

xx

ตั้งวงเงินสดย่อย

บัญชีเงินสดย่อยซึ่งเปิดขึ้นและเดบิตไว้ด้วยจำนวนเงินสดย่อยที่ตั้งไว้เมื่อครั้งแรกนี้จะไม่มีการลงรายการใด ๆ อีกเลย เว้นแต่กรณีเพิ่มวงเงินสดย่อยซึ่งจะมีรายการเดบิตบัญชีเงินสดย่อยเพิ่มขึ้น หรือกรณีลดวงเงินสดย่อยซึ่งจะมีรายการเครดิตบัญชีเงินสดย่อย

**1.2 การจ่ายเงินสดย่อย** เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยจ่ายเงินสดย่อย จะต้องทำใบสำคัญจ่ายขึ้นโดย แสดงวันที่จ่าย ผู้รับเงิน รายการจ่าย จำนวนเงิน และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ใบสำคัญเงินสดย่อยนี้ ควรมีการอนุมัติจ่ายและมีใบรับเงินประกอบด้วย กรณีไม่อาจขอใบรับเงินได้ เป็นต้นว่า จ่ายค่ารถ ค่าอาหารแสดมปี ค่าอาหารและเครื่องคิมเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้ผู้จ่าย

เขียนรายการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย แล้วนำไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ อนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับรายการนั้น เพื่อเป็นการช่วยบันทึกความจำว่าได้จ่าย รายจ่ายอะไรบ้าง และเพื่อสะดวกในการรวบรวมใบสำคัญจ่ายมาขอเบิกเงินชดเชย ผู้รักษาเงินสดย่อย บันทึกรายการจ่ายเงินลงในสมุดเงินสดย่อย ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของสมุดเงินสดย่อย ที่ผู้รักษาเงินสดย่อยใช้บันทึกการต่างๆ ที่เกิดขึ้น

สมุดเงินสดย่อย

หน้า 1

ว.ด.ป.	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงินสดย่อย		รายจ่าย		รายการจ่าย							
							ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	ค่าควดตราไปรษณียากร	ค่าพาหนะ	บัญชีอื่นๆ				
										ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
25x7 ธ.ค. 1		รับเงินสดย่อย	2,000	-										
1	1/12	ค่าพาหนะ			150	-								
5	2/12	ค่าเครื่องเขียน/ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			250	-	200	-		150	-	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	50	-
10	3/12	เบ็ดเตล็ดค่าเครื่องเขียน/ค่าไปรษณีย์			130	-	60	-	70	-				
20	4/12	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			40	-						ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	40	-
28	5/12	เบ็ดเตล็ดค่าโฆษณารับคืน			800	-						ค่าโฆษณารับคืน	800	-
			500	-		-							500	-
		รวม	2,000	-	1,870	-	260	-	70	-	-		1,390	-
		ยอดยกไป			130	-				150	-			
25x8 ม.ค. 1			2,000	-	2,000	-	260	-	70	-	150		1,390	-
		ยอดยกมา	130	-										

ภาพที่ 1.1 สมุดเงินสดย่อย

สมุดเงินสดย่อยนี้เป็นเพียงสมุดช่วยบันทึกความจำของผู้รักษาเงินสดย่อยเท่านั้น มิใช่ส่วนหนึ่งของระบบบัญชีคู่ ดังนั้น จึงไม่ต้องผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทในขณะหนึ่ง ขณะใดก็ตามจำนวนเงินสดย่อยในมือของผู้รักษาเงินสดย่อยรวมกับใบสำคัญจ่ายเงินตามที่ปรากฏในสมุดเงินสดย่อยจะต้องมีจำนวนเท่ากับวงเงินสดย่อยที่กำหนดไว้เสมอ

**1.3 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย** เมื่อจ่ายเงินสดย่อยเกือบหมดหรือสิ้นระยะเวลาที่กำหนด เช่น 1 เดือน ผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ มาขอเบิกเงินชดเชยเสียครั้งหนึ่ง ในการขอเบิกเงินชดเชยผู้รักษาเงินสดย่อยจะทำรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อยในรอบระยะเวลานั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและประเภทบัญชีที่เดบิต แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นจำนวนเท่ากับยอดที่ขอเบิกชดเชยนั้น

รายการบันทึกบัญชี

เดบิต ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (ระบุประเภท) xx

เครดิต ธนาการ xx

**ข้อสังเกต** ตามวิธีนี้บัญชีเงินสดย่อยจะมียอดคงที่และจะบันทึกเมื่อตั้งวงเงินสดย่อยเท่านั้น นอกจากจะมีการเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อยจึงจะบันทึกเพิ่มหรือลดบัญชีเงินสดย่อย เมื่อสิ้นงวดบัญชี ถ้าผู้รักษาเงินสดย่อยไม่นำหลักฐานมาขอเบิกชดเชย จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเงินสดย่อยดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้จ่ายในระหว่างงวด xx

เครดิต เงินสดย่อย xx

รายการนี้จะต้องกลับรายการเมื่อต้นงวดบัญชีโดย

เดบิต เงินสดย่อย xx

เครดิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ระบุประเภท) xx

**2. แบบไม่จำกัดวงเงิน (fluctuating system)** ตามวิธีนี้จะถือสมุดเงินสดย่อยเป็นสมุดขั้นต้น และเมื่อมีการจ่ายเงินสดย่อยก็จะบันทึกถือเป็นรายการจ่ายทันที ทำให้บัญชีเงินสดย่อยเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา วิธีการเกี่ยวกับเงินสดย่อยแบบไม่จำกัดวงเงินมีดังนี้

**2.1 การตั้งเงินสดย่อย** เมื่อกิจการตั้งวงเงินสดย่อยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสดย่อย xx

เครดิต ธนาการ xx

ตั้งวงเงินสดย่อย

**2.2 การเบิกจ่ายเงินสดย่อย** เมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะบันทึกบัญชีบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ(ระบุประเภท)	xx
	เครดิต เงินสดย่อย	xx
	จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	

**2.3 เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อยเพิ่มเติม** เมื่อมีการเพิ่มวงเงินสดย่อย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสดย่อย	xx
	เครดิต ธนาคาร	xx
	ตั้งวงเงินสดย่อยเพิ่ม	

**ตัวอย่างที่ 1.3** เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 25x7 บริษัทขายสามัคคี จำกัด ตั้งวงเงินสดย่อย จำนวนเงิน 2,000 บาท ในระหว่างเดือนพนักงานรักษาเงินสดย่อยได้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าขนส่งเข้า 300 บาท ค่าดวงตราไปรษณียากร 150 บาท ค่ารับรองลูกค้า 450 บาท ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 650 บาท สิ้นเดือนพนักงานได้รวบรวมหลักฐานมาเบิกเงิน

วัน/เดือน/ปี	แบบจำกัดวงเงิน( imprest system )	แบบไม่จำกัดวงเงิน(fluctuating system)**
25x7 ธ.ค. 1	เงินสดย่อย           2,000 ธนาคาร               2,000 ตั้งวงเงินสดย่อย	เงินสดย่อย           2,000 ธนาคาร               2,000 ตั้งวงเงินสดย่อย
ธ.ค.1-30	ไม่บันทึกบัญชี	ค่าขนส่งเข้า             300 ค่าดวงตราไปรษณียากร 150 ค่ารับรองลูกค้า       450 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 650 เงินสดย่อย           1,550 จ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่างๆในวันที่เกิดรายการ
ธ.ค.31	ค่าขนส่งเข้า             300 ค่าดวงตราไปรษณียากร 150 ค่ารับรองลูกค้า       450 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 650 ธนาคาร               1,550 เบิกชดเชยเงินสดย่อย	เงินสดย่อย           1,550 ธนาคาร               1,550 เบิกชดเชยเงินสดย่อย การเบิกชดเชยวิธีนี้อาจเบิกเกินที่จ่าย / น้อยกว่าที่จ่ายไปได้

\*\* การบันทึกรายการทำในสมุดขึ้นต้น ณ วันที่เกิดรายการ

## ประโยชน์ของเงินสดย่อย

เมื่อได้ทราบถึงวิธีการเกี่ยวกับเงินสดย่อยแล้ว พอจะสรุปประโยชน์ของการตั้งวงเงินสดย่อยและการจ่ายรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยจากเงินสดย่อยได้ดังนี้

1. เพื่อแบ่งแยกหน้าที่ และแบ่งเบาภาระเกี่ยวกับการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยรับผิดชอบไปแต่ผู้เดียว

2. เพื่อลดรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดให้น้อยลง ถ้ารายจ่ายแต่ละรายได้นำมาบันทึกไว้ในสมุดเงินสดแล้ว จะทำให้สมุดเงินสด มีรายการมากเกินไป ตามวิธีตั้งวงเงินสดย่อย การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จะนำมาบันทึกในสมุดเงินสด รวมเป็นยอดใหญ่เดือนละครั้ง เมื่อขอเบิกเงินสดเชยเท่านั้น

การพิสูจน์ยอดเงินสดย่อยทำได้สะดวก เพราะยอดเงินสดย่อยที่เหลืออยู่ในมือของผู้รักษาเงินสดย่อยบวกด้วยยอดรวมของรายจ่ายตามใบสำคัญจ่าย ที่เขายังมิได้นำมาขอเบิกชดเชย จะต้องเท่ากับวงเงินสดย่อยที่ตั้งไว้แต่เดิม

## เงินฝากธนาคาร

ดังได้เคยกล่าวมาแล้วว่า การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด มีหลักที่สำคัญคือเงินสดที่ได้รับแต่ละวันจะต้องนำฝากธนาคารทุกวัน การจ่ายค่าใช้จ่ายจากทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คทุกครั้ง ยกเว้นค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จ่ายจากเงินสดย่อยและห้ามนำเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันออกมาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการเป็นอันขาด ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสับสนและการทุจริตอันอาจเกิดขึ้นได้

การนำเงินฝากธนาคารนั้น ก่อให้เกิดผลดีแก่กิจการดังนี้ (เชวาลีย์ พงศ์ผาติโรจน์, 2543, หน้า 83)

1. ลดปัญหาเรื่องเงินสดถูกโจรกรรม ถ้ากิจการถือเงินสดไว้ในกิจการเป็นจำนวนมาก
2. สามารถตรวจสอบควบคุมถูกต้องของรายการที่ลงในสมุดเงินสดได้ง่าย ทั้งนี้เพราะมีการลงบัญชี 2 ฝ่าย เมื่อมีรายการเกิดขึ้นครั้งหนึ่ง ๆ คือ ทางฝ่ายกิจการและทางฝ่ายธนาคารถ้ามีรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งลงบัญชีแล้ว แต่อีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ทราบ และยังไม่ได้ลงบัญชีก็สามารถตรวจสอบได้ โดยธนาคารจะส่งรายงานของธนาคารมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของทั้งสองฝ่าย ถ้าไม่มีการนำเงินฝากธนาคารกิจการไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับ

ฝ่ายใดได้เลย และเมื่อมีรายการที่ลงผิดไว้ก็ไม่สามารถหาที่ผิดได้ และรายการผิดเกิดขึ้นสะสมเพิ่มขึ้นทุกเดือน

3. ลดจำนวนคนทำงานลงได้เมื่อมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารแล้ว การจ่ายเงินทุกรายการส่วนใหญ่จ่ายเป็นเช็ค พนักงานจ่ายเงินเพียง 1 หรือ 2 คนก็เป็นการเพียงพอ

### ประเภทเงินฝากธนาคาร

ตามปกติธุรกิจมักจะเก็บเงินสดส่วนใหญ่ไว้ที่ธนาคาร เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญหายและการทุจริต เงินที่นำฝากธนาคารมี 3 ประเภท คือ

1. เงินฝากกระแสรายวัน (current account)
2. เงินฝากออมทรัพย์ (saving account)
3. เงินฝากประจำ (fixed account)

กิจการโดยทั่วไปนิยมฝากกระแสรายวัน ทั้งนี้เพราะกิจการมีเงินหมุนเวียนที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีและเบิกออกจากบัญชีเกือบทุกวัน การนำเงินฝากและการใช้เช็คถอนเงินออกจากบัญชีธนาคารจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของธนาคารทุกประการ เช่น จำนวนเงินที่จะต้องนำฝากธนาคารครั้งแรกต้องเป็นไปตามจำนวนขั้นต่ำที่ธนาคารกำหนดการใช้เช็คต้องเป็นไปตามกฎหมาย การเขียนเช็คเบิกเงินจากธนาคารจะเบิกเมื่อไหร่ก็ได้ตามจำนวนเงินที่ต้องการ แต่การเบิกเงินเกินบัญชีต้องเป็นไปตามข้อตกลงที่กิจการทำไว้กับธนาคาร เงินฝากกระแสรายวันนั้นจะไม่ได้รับดอกเบี้ย สำหรับการฝากประจำเมื่อธุรกิจมีเงินเหลือจากการใช้หมุนเวียนในหน่วยงานมาก ก็อาจจะหาผลประโยชน์จากเงินนั้น ได้โดยการนำฝากธนาคารประเภทฝากประจำระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน หรือ 12 เดือน เป็นต้น ผลตอบแทนจะได้รับในรูปดอกเบี้ย แต่ถ้ากิจการมีเงินเหลือในแต่ละช่วงเวลาไม่นานนัก กิจการอาจจะนำเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ซึ่งเป็นการฝากในลักษณะช่วงสั้น ๆ และสามารถเบิกไปใช้ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ

ในปัจจุบันกิจการนิยมเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันคู่กับการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์โดยมีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินระหว่างบัญชี กรณีที่การส่งจ่ายเช็คแล้วเงินในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันไม่พอ สามารถโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปจ่ายได้ ซึ่งการปฏิบัติในเรื่องนี้ กิจการจะต้องไปทำความตกลงกับธนาคาร

การนำเงินฝากธนาคารครั้งแรก เมื่อเจ้าของกิจการไปแสดงความจำนงค์ขอเปิดบัญชีกับธนาคารครั้งแรกธนาคารจะให้บัตรหลายเซ็นผู้ส่งจ่าย โดยให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คเซ็นชื่อในบัตรคนละ 2 ใบ เพื่อธนาคารสามารถเปรียบเทียบลายเซ็นเมื่อได้เซ็นส่งจ่ายในเช็คที่มาขอเบิกเงิน

กับธนาคารภายหลัง กรณีที่ธุรกิจมีลักษณะเป็นห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด ธนาคารจะขอให้  
ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด ส่งบันทึกการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายในนามของ  
ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้น ๆ มาไว้เป็นหลักฐาน ผู้ที่จะลงลายมือชื่อในเช็คนั้นโดยปกติกำหนดไว้  
อย่างต่ำ 2 คน ใน 3 คน และจะกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ลงนามหลักก็ได้ และให้  
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง 2 คน ที่เหลือลงมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อร่วมด้วยอีก 1 คน ถ้าบุคคลที่เป็น  
ผู้ลงนามหลักไม่อยู่บุคคลที่เหลือ 2 คนจะเซ็นชื่อร่วมกันได้ จะต้องรองกว่าผู้ลงนามหลักจะ  
กลับมาในกรณีที่ผู้ลงนามหลักไม่สามารถเซ็นชื่อในเช็คได้อีก จะต้องมิหนังสือถึงธนาคารขอ  
เปลี่ยนเงื่อนไขก็ได้

การนำเงินฝากธนาคาร เมื่อนำเงินไปฝากธนาคาร ธนาคารจะมอบสมุดใบนำฝากให้  
ผู้ฝากจะต้องกรอกข้อความให้ตรงกันในใบนำฝาก 2 ถึง 3 ตอน ใบนำฝากนี้เมื่อเจ้าหน้าที่  
ของธนาคารรับเงินสดและเช็คที่นำฝากพร้อมทั้งใบนำฝากที่กรอกข้อความครบแล้ว ก็จะนำมา  
ตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและจำนวนเงินในเช็คตรงกับที่กรอกลงในใบนำฝากแล้วก็จะส่งไป  
ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับเงินและประทับตราของธนาคารลงในใบนำฝากทั้ง 2 หรือ 3 ตอน แล้วฉีก  
ตอนที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีที่ธนาคาร ต้นขั้วอีก 1 หรือ 2 ตอนก็จะกลับคืน  
มาให้ผู้ฝาก

### **การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

การที่กิจการมีการรับ – การจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกับธนาคาร โดยเฉพาะบัญชีเงิน  
ฝากกระแสรายวัน ซึ่งกิจการที่จะฝากเงินต้องใช้เอกสารที่เรียกว่า ใบนำฝาก (pay in slip) เมื่อ  
กิจการต้องการจะถอนเงินออกจากบัญชี ก็ใช้เช็ค เนื่องจากการฝากเงินฝากกระแสรายวันไม่  
ต้องใช้สมุดคู่ฝากไม่เหมือนกับเงินฝากออมทรัพย์ หรือเงินฝากประจำ ดังนั้น กิจการควรมีการ  
ทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (bank reconciliation) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดย  
เปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการ กับยอดคงเหลือตามรายงานเงิน  
ฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน เพื่อหาว่าผลต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีของกิจการ  
กับยอดเงินฝากตามรายงานของธนาคารเกิดจากสาเหตุใด จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของรายงานธนาคารหรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank  
statement)



ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)					บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	
วงเวียนสระแก้ว (129)					แผ่นที่ 1	
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)					เลขที่บัญชี	111-1-11256-1
45-47 ถ.นารายณ์มหาราช					วันที่	31/01/46
ต. ทะเลชุบศร อ. เมือง					สกุลเงิน	บาท
จ.ลพบุรี 15000					วงเงินกู้	0.00
ผู้รับ	หจก. ยางสามัคคีอโต้ไทร์					
	16 ถ. นเรศวร ต. ทะเลชุบศร					
	อ. เมือง จ. ลพบุรี 1500					
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ผู้ทำรายการ
1/12/45	B/F			ยอดยกมา	21,060.13	
2/01/46	WCB	111	1281560	9,450.00	11,610.13	557 60403
2/01/46	REL	1291180168		44,000.00	55,610.13	557 60403
2/01/46	WCL	BBL	9081947	25,145.00	30,465.13	557 60403
2/01/46	WCL	TFB	9081759	18,958.00	11,507.13	557 60403
6/01/46	WCL	TFB	1281562	5,050.24	6,456.89	557 60403
6/01/46	REL	1291180168		207,261.00	213,717.89	557 60403
6/01/46	WCL	TFB	2215507	18,500.00	195,217.89	557 60403
6/01/46	WCL	TFB	9081932	19,184.00	176,033.89	557 60403
6/01/46	WCL	TFB	1281561	169,577.88	6,456.01	557 60403
9/01/46	DLL	bay ib	6984584	2,160.00	8,616.01	129 80103
10/01/46	REL	1291180168		528,000.00	536,616.01	557 60403
10/01/46	WCL	BBL	1281563	224,820.27	311,795.74	557 60403
10/01/46	WCL	BBL	1281564	304,350.80	7,444.94	557 60403
13/01/46	DLL	S COM	7302918	15,500.00	22,944.94	129 80103
13/01/46	REL	1291180168		22,042.00	44,986.94	557 60403
13/01/46	WCL	TFB	1281556	22,042.00	22,944.94	557 60403
14/01/46	WCL	TFB	1281570	22,788.41	156.53	557 60403
15/01/46	DLL	s com	0337614	4,300.00	4,456.53	129 80103
15/01/46	DLL	tfb	8512356	19,400.00	23,856.53	129 80103
15/01/46	TTC	1296007022	1281611	9,260.00	33,116.53	129 30101
15/01/46	REL	1291180168		21,047.97	54,164.50	557 60403
15/01/46	WCL	BBL	1281558	21,047.97	33,116.53	557 60403
16/01/46	DCL	04-174	7742403	13,750.00	46,866.53	129 80101
AGE	DR.	= 12	860,914.57	CR. = 11	886,720.97	

ภาพที่ 1.2 ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

ที่มา (ห้างหุ้นส่วนจำกัดยางสามัคคีอโต้ไทร์, 2546)

## ข้อแตกต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีกิจการและยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอด

การทำงานของบัญชียอดเงินฝากธนาคารเป็นการหาสาเหตุของข้อแตกต่างระหว่างรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารที่ธนาคารแจ้งยอดมาซึ่งข้อแตกต่างมีดังนี้

1. ข้อแตกต่างในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของเดือนก่อนที่ยังไม่ปรากฏในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หรือในบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการในเดือนปัจจุบัน
2. ข้อแตกต่างจากการเปรียบเทียบรายงานการนำเงินฝากธนาคารในเดือนปัจจุบันในใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคารช่องเงินนำฝาก กับรายการในสมุดเงินสดของกิจการ
3. ข้อแตกต่างจากการเปรียบเทียบรายการจ่ายเงินตามเช็คของเดือนปัจจุบันในใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคารช่องถอนเงิน กับรายการในสมุดของกิจการ

ซึ่งข้อแตกต่างที่กล่าวมานั้นสามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. เงินฝากระหว่างทาง (deposit in transit) หมายถึง เงินที่กิจการนำฝากธนาคารเมื่อวันสิ้นเดือนและได้ลงเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนแล้ว แต่ธนาคารนำไปเพิ่มยอดเงินฝากให้เดือนถัดไป
2. เช็คค้างจ่าย (outstanding checks) หมายถึง เช็คที่กิจการตั้งจ่ายแล้ว และบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินในเดือนนั้น
3. รายการที่ธนาคารเพิ่ม หรือลด ยอดบัญชีเงินฝากให้แต่เพียงฝ่ายเดียว เช่น ธนาคารเรียกเก็บเงินตามตั๋วเงินให้กิจการได้ และนำไปเพิ่มเงินฝากให้กิจการแล้ว หรือธนาคารได้หักบัญชีเงินฝากของกิจการสำหรับค่าธรรมเนียมธนาคาร หรือมีเช็คคืน แต่กิจการบันทึกบัญชีในเดือนนั้นไม่ทัน หรือยังไม่ทราบจึงไม่ได้บันทึกบัญชี
4. รายการที่กิจการหรือธนาคารบันทึกรายการผิดพลาด เช่น กิจการบันทึกจำนวนเงินที่ฝากธนาคาร หรือสั่งจ่ายเช็คผิดพลาด หรือธนาคารเพิ่มหรือลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการ ทั้ง ๆ ที่เป็นเงินนำฝากหรือเช็คสั่งจ่ายของลูกค้ารายอื่น

## วิธีการทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

เมื่อทราบสาเหตุและข้อผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการและใบแจ้งยอดที่ธนาคารแจ้งมา กิจการจะต้องแจ้งว่าจะทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝาก ณ วันที่เท่าใดเนื่องจากยอดเงินฝากอาจเปลี่ยนแปลงได้ทุกวัน การทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากมี 2 วิธีดังนี้

1. พิสูจน์หายยอดเงินฝากที่ถูกต้อง โดยการพิสูจน์ทั้งจากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคารและบัญชีของกิจการไปหายอดที่ถูกต้อง
2. พิสูจน์จากยอดใดยอดหนึ่งไปสู่อีกยอดหนึ่งเช่นพิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ไปหายอดเงินฝากตามบัญชีของกิจการ หรือพิสูจน์จากยอดเงินฝากตามบัญชีของกิจการ ไปหายอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร

### แบบฟอร์มและหลักการทำงานพิสูจน์เงินฝากธนาคาร

#### วิธีที่ 1 วิธีพิสูจน์หายยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง

บริษัท.....

งบทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

วันที่.....

			บาท
ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร			xx
บวก	เงินฝากระหว่างทาง	x	
	รายการที่ธนาคารลงบัญชีผิด(ถ้ามี)	x	xx
			xx
หัก	เช็คค้างจ่าย	x	
	รายการที่ธนาคารลงบัญชีผิด(ถ้ามี)	x	xx
ยอดเงินฝากที่ธนาคารถูกต้อง			xx
ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ			xx
บวก	ตัวเงินที่ธนาคารเรียกเก็บเงินพร้อมดอกเบี้ย	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	x	xx
			xx

หัก	เช็คคืน	x	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	<u>x</u>	<u>xx</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง		<u>xx</u>

**วิธีที่ 2** วิธีพิสูจน์จากยอดใดยอดหนึ่งไปสู่อีกยอดหนึ่ง

2.1 พิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ไปหายอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการ

บริษัท.....

งบทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

วันที่.....

			บาท
	ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		xx
บวก	เงินฝากระหว่างทาง	x	
	เช็คคืน	x	
	ค่าธรรมเนียม	x	
	รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	<u>x</u>	<u>xx</u>
			xx
หัก	เช็คค้างจ่าย	x	
	ตัวเงินรับที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้พร้อมดอกเบี้ย	x	
	รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด(ถ้ามี)	<u>x</u>	<u>xx</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ		<u>xx</u>

ในงบทพิสูจน์เงินฝากธนาคารนี้ ให้เขียนยอดเงินฝากธนาคารตามสำเนาบัญชีเงินฝากของธนาคารเป็นบรรทัดแรก และเขียนยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีของกิจการไว้เป็นบรรทัดสุดท้าย เมื่อยอดทั้งสองฝ่ายไม่ตรงกันให้นำข้อแตกต่างที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นแสดงไว้เป็นรายการหักกับยอดเงินฝากตามสำเนาบัญชีเงินฝากของธนาคาร ผลลัพธ์ที่ได้ย่อมตรงกับยอดเงินฝาก

ธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ ในทำนองเดียวกันถ้าพิสูจน์ยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการไปหายอดเงินฝากธนาคารตามรายงานก็ดำเนินการเช่นเดียวกัน

2.2 พิสูจน์จากยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการไปหายอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร

บริษัท.....

งบทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

วันที่.....

ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ			xx
<b>บวก</b>	เช็คค้างจ่าย	x	
	ตัวเงินรับที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้พร้อมดอกเบี้ย	x	
	รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีผิด (ถ้ามี)	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด (ถ้ามี)	<u>x</u>	xx
<b>หัก</b>	เงินฝากระหว่างทาง	x	
	เช็คคืน	x	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	x	
	รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีผิด (ถ้ามี)	x	
	รายการที่กิจการบันทึกบัญชีผิด (ถ้ามี)	<u>x</u>	<u>xx</u>
ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคาร			<u>xx</u>

หลังจากทำงบทพิสูจน์ยอดเงินธนาคารแล้ว กิจการจะต้องบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้ยอดเงินฝากตามบัญชีของกิจการเป็นยอดเงินฝากที่ถูกต้อง

**ตัวอย่างที่ 1.4** บริษัทขายสามัคคี จำกัด ได้รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารแจ้งว่ามียอดเงินฝาก ณ วันที่ 31 มีนาคม 25x7 จำนวนเงิน 100,000 บาท แต่ตามสมุดบัญชีของกิจการมีจำนวน 80,000 บาท ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่ามีข้อแตกต่างดังนี้

1. กิจการได้นำเงินฝากธนาคารเมื่อวันที่ 31 มีนาคม จำนวนเงิน 10,000 บาท แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชี

2. กิจการส่งจ่ายเช็คจำนวน 3 ฉบับแต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินประกอบด้วย
  - เช็คเลขที่ 123 จำนวนเงิน 6,000 บาท
  - เช็คเลขที่ 128 จำนวนเงิน 5,000 บาท
  - เช็คเลขที่ 130 จำนวนเงิน 2,000 บาท
3. ตัวเงินที่กิจการให้ธนาคารเรียกเก็บจำนวนเงินตามตัว 16,000 บาท ดอกเบี้ย 200 บาท ธนาคารเรียกเก็บเงินได้และบันทึกบัญชีแล้วแต่กิจการยังไม่ได้บันทึก
4. ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมจากการให้บริการ 1,000 บาท
5. กิจการจ่ายเช็คเลขที่ 125 เพื่อชำระหนี้ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน 9,000 บาท แต่พนักงานบันทึกบัญชี 10,800 บาท

จากข้อมูลดังกล่าวกิจการสามารถทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ดังนี้

**วิธีที่ 1** วิธีพิสูจน์หายยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง

บริษัทยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

		(หน่วย : บาท)
	ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร	100,000
<b>บวก</b>	เงินฝากระหว่างทาง	<u>10,000</u>
		110,000
<b>หัก</b>	เช็คค้างจ่าย ;	
	เลขที่ 123	6,000
	เลขที่ 128	5,000
	เลขที่ 130	<u>2,000</u>
		<u>13,000</u>
	ยอดเงินฝากที่ธนาคารถูกต้อง	<u>97,000</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ	80,000
<b>บวก</b>	ตัวเงินที่ธนาคารเรียกเก็บเงินพร้อมดอกเบี้ย 16,200	
	เช็คเลขที่ 125 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	<u>1,800</u>
		98,000
<b>หัก</b>	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	<u>1,000</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง	<u>97,000</u>

## วิธีที่ 2 วิธีพิสูจน์จากยอดใดยอดหนึ่งไปสู่อีกยอดหนึ่ง

2.1 พิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ไปหายอดเงินฝากตามบัญชีของกิจการ

บริษัททางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

			(หน่วย : บาท)
	ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		100,000
บวก	เงินฝากระหว่างทาง	10,000	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	<u>1,000</u>	<u>11,000</u>
			111,000
หัก	เช็คค้างจ่าย :		
	เลขที่ 123	6,000	
	เลขที่ 128	5,000	
	เลขที่ 130	<u>2,000</u>	13,000
	ตัวเงินรับที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้พร้อมดอกเบี้ย	16,200	
	เช็คเลขที่ 125 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	<u>1,800</u>	<u>31,000</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีที่ถูกต้องของกิจการ		<u>80,000</u>

2.2 พิสูจน์จากยอดเงินฝากตามบัญชีของกิจการ ไปหายอดเงินฝากตามรายงานของธนาคาร

บริษัทยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

(หน่วย : บาท)

	ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ		80,000
<b>บวก</b>	เช็คค้างจ่าย :		
	เลขที่ 123	6,000	
	เลขที่ 128	5,000	
	เลขที่ 130	<u>2,000</u>	13,000
	ตัวเงินรับที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้พร้อมดอกเบี้ย	16,200	
	เช็คเลขที่ 125 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	<u>1,800</u>	<u>31,000</u>
			<u>111,000</u>
<b>หัก</b>	เงินฝากระหว่างทาง	10,000	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	<u>1,000</u>	<u>11,000</u>
	ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคารที่ถูกต้อง		<u>100,000</u>

การปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไป เป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
25x7 มี.ค. 31	ธนาคาร		18,000	-
	ตัวเงินรับ			16,000
	ดอกเบี้ยรับ			200
	เจ้าหนี้			1,800
	ปรับปรุงตัวเงินที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้และเงินที่บันทึกจ่ายให้เจ้าหนี้สูงไป			-



วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 มี.ค. 31	ค่าธรรมเนียมธนาคาร ธนาคาร ปรับปรุงค่าธรรมเนียมธนาคาร		1,000	-	1,000	-

### ความหมายของเงินเบิกเกินบัญชี

ในบางกรณี การเบิกเงินจากธนาคาร กิจการอาจจะเบิกเงินจากธนาคารโดยขอวงเงินเบิกเกินบัญชีกระแสรายวัน โดยกิจการจะต้องนำอสังหาริมทรัพย์ไปจดจำนองกับธนาคาร หรือให้บุคคลค้ำประกัน โดยธนาคารจะคิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินที่กิจการขอเบิกเกินบัญชี นักวิชาการได้ให้ความหมายของเงินเบิกเกินบัญชี ดังนี้

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร (bank overdraft) หมายถึง จำนวนเงินซึ่งผู้ฝากเป็นหนี้ธนาคาร อันเกิดจากการสั่งจ่ายเช็คเงินเกินกว่าจำนวนที่ฝากไว้ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2538, หน้า 22)

จากความหมายของเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการถอนจากธนาคารมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีเงินฝาก ถ้ากิจการมียอดเงินฝากคงเหลือในธนาคาร บัญชีธนาคารจะมียอดทางเดบิต เป็นสินทรัพย์ของกิจการ แต่ถ้ากิจการมีการเบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร บัญชีธนาคารจะมียอดทางด้านเครดิต ให้แสดงเป็นบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ในหัวข้อหนี้สินหมุนเวียน เพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจการเป็นหนี้ธนาคารอยู่ซึ่งจะต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกิจการที่ขอเบิกเงินเกินบัญชีโดยกิจการจะต้องจ่ายดอกเบี้ยให้ธนาคารตามยอดที่เบิกเงินเกินบัญชี

## งบพิสูจน์ยอดเงินเบิกเกินบัญชี

การทำงานพิสูจน์ยอดเงินเบิกเกินบัญชีเงินฝากธนาคารมีลักษณะเดียวกับการทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพียงแต่เปลี่ยนแปลงรายการที่จะนำมาบวกหรือหักดังนี้

รายการข้อแตกต่างใดที่เคยแสดงการ **บวก** เมื่อทำงานพิสูจน์ยอดเงินเบิกเกินบัญชีให้แสดงเป็นรายการหัก

รายการข้อแตกต่างใดที่เคยแสดงการ **หัก** เมื่อทำงานพิสูจน์ยอดเงินเบิกเกินบัญชีให้แสดงเป็นรายการบวก

**ตัวอย่างที่ 1.5** บริษัทยางสามัคคี จำกัด มียอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ณ วันที่ 31 มีนาคม 25x7 84,100 บาท แต่ในสมุดบัญชีของกิจการมียอดเงินเบิกเกินบัญชี จำนวน 82,980 บาท ซึ่งจากการตรวจสอบพบข้อแตกต่างดังนี้

1. กิจการได้นำเงินฝากธนาคารเมื่อวันที่ 31 มีนาคม จำนวนเงิน 4,000 บาทแต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชี
2. กิจการส่งจ่ายเช็คจำนวน 1 ฉบับแต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน 9,000 บาท
3. ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมจากการให้บริการ 300 บาท กิจการยังไม่ได้บันทึกบัญชี
4. กิจการจ่ายเช็คเลขที่ 145 เพื่อชำระหนี้ค่าซื้อสินค้า จำนวนเงิน 2,780 บาท แต่พนักงานบันทึกบัญชี 3,860 บาท
5. เช็คที่กิจการส่งให้ธนาคารเรียกเก็บธนาคารแจ้งมาว่าไม่สามารถเรียกเก็บได้จำนวน 6,900 บาท กิจการยังไม่ได้บันทึกบัญชี

**วิธีที่ 1** วิธีพิสูจน์หายอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง

บริษัท ยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

(หน่วย : บาท)

ยอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		84,100
<b>บวก</b>	เช็คค้างจ่าย	<u>9,000</u>
		93,100
<b>หัก</b>	เงินฝากระหว่างทาง	4,000
	ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง	<u>89,100</u>
ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารตามบัญชีของกิจการ		82,980
<b>บวก</b>	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	300
	เช็คขาดความเชื่อถือ	<u>6,900</u>
		7,200
		90,180
<b>หัก</b>	เช็คเลขที่ 145 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	1,080
ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง		<u>89,100</u>

**วิธีที่ 2** วิธีพิสูจน์จากยอดใดยอดหนึ่งไปสู่อีกยอดหนึ่ง

2.1 พิสูจน์จากยอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ไปหายอดเงิน  
เบิกเกินบัญชีตามบัญชีของกิจการ

บริษัท ยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

(หน่วย : บาท)

ยอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		84,100
<b>บวก</b>	เช็คค้างจ่าย	9,000
	เช็คเลขที่ 145 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	<u>1,080</u>
		<u>10,080</u>
		94,180

หัก	เงินฝากระหว่างทาง	4,000	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	300	
	เช็คขาดความเชื่อถือ	<u>6,900</u>	<u>11,200</u>
	ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารตามบัญชีของกิจการ		<u>82,980</u>

2.2 พิสูจน์จากยอดเงินเบิกเกินบัญชีตามบัญชีของกิจการตามไปหายอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร

บริษัท ยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 31 มีนาคม 25x7

(หน่วย : บาท)

	ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารตามบัญชีของกิจการ		82,980
บวก	เงินฝากระหว่างทาง	4,000	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	300	
	เช็คขาดความเชื่อถือ	<u>6,900</u>	<u>11,200</u>
			94,180
หัก	เช็คค้างจ่าย	9,000	
	เช็คเลขที่ 145 ที่กิจการบันทึกบัญชีสูงไป	<u>1,080</u>	<u>10,080</u>
	ยอดเงินเบิกเกินบัญชีตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		<u>84,100</u>

การปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไปเป็นดังนี้

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 มี.ค. 31	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		300	-		
	ลูกหนี้		6,900	-		
	ธนาคาร				7,200	-
	ปรับปรุงค่าธรรมเนียมธนาคารและเช็คขาดความเชื่อถือ			-		
	ธนาคาร		1,080			
	เจ้าหนี้				1,080	-
	ปรับปรุงรายการที่กิจการบันทึกเช็คตั้งจ่ายสูงไป					

### เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

การดำเนินธุรกิจเมื่อมีการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค ปกติผู้สั่งจ่ายจะต้องลงวันที่ไว้ในเช็ค เพื่อให้ผู้ที่ได้รับเช็คจะได้นำไปเบิกเงินจากธนาคาร แต่ในบางครั้งกิจการอาจจะยอมรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า (post-date checks) ซึ่งเท่ากับกิจการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า เนื่องจากการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเป็นหลักฐานที่แสดงถึงหนี้โดยมิต้องพิสูจน์ การที่กิจการได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า กิจการจะต้องรอเวลาที่เช็คครบกำหนดจึงจะไปขึ้นเงิน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า มีดังนี้

1. เมื่อกิจการได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้บันทึกเสมือนหนึ่งว่ากิจการได้รับเงินสดแล้ว ซึ่งตามวิธีนี้ในระหว่างเวลาที่เช็คยังไม่ถึงกำหนดกิจการจะต้องนับยอดเงินสดคงเหลือโดยนับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าด้วย จึงทำให้เงินสดสูงกว่าความจริง และยอดลูกหนี้ต่ำกว่าความจริง

ตัวอย่างที่ 1.6 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x7 บริษัทยางสามัคคี จำกัด รับเช็คจากลูกค้าจำนวนเงิน 50,000 บาท เช็คลงวันที่ 1 ธันวาคม 25x7 และกิจการได้นำเช็คไปขึ้นเงินและนำฝากธนาคารในวันที่ 1 ธันวาคม 25x7 การบันทึกรายการเป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 พ.ย. 1	เงินสด ลูกหนี้ รับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า		50,000	-	50,000	-
ธ.ค. 1	ธนาคาร เงินสด นำเช็คฝากธนาคาร		50,000	-	50,000	-

หมายเหตุ ถ้านำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร ไม่ต้องบันทึกบัญชี

2. เมื่อกิจการได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้เปิดบัญชีเฉพาะขึ้นอีกหนึ่งบัญชี เรียกว่า บัญชีเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และกิจการจะถือเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจนถึงวันครบกำหนด ซึ่งยอดคงเหลือของบัญชีเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ในวันใดวันหนึ่งจะหมายถึงเช็คลงวันที่ล่วงหน้าที่กิจการมีอยู่ทั้งสิ้นในวันนั้น วิธีนี้ถูกต้องตามหลักการบัญชีแต่ยุ่งยากในการบันทึกรายการ

ตัวอย่างที่ 1.7 จากตัวอย่างที่ 1.6 การบันทึกรายการเป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 พ.ย. 1	เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ลูกหนี้ รับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า		50,000	-	50,000	-
ธ.ค. 1	ธนาคาร (เงินสด) เช็คลงวันที่ล่วงหน้า นำเช็คไปฝากธนาคาร (หรือเบิกเงินจาก ธนาคาร)		50,000	-	50,000	-

3. เมื่อกิจการได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า กิจการไม่ต้องบันทึกบัญชี เพียงแต่ใช้วิธีการจดบันทึกว่าได้รับเช็คจากใคร เป็นจำนวนเงินเท่าใด จากนั้นถือเช็คไว้จนกว่าจะถึงเวลาที่กำหนด แล้วจึงนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร หรือนำฝากธนาคาร วิธีนี้เป็นวิธีที่สะดวกและนิยมปฏิบัติ

ตัวอย่างที่ 1.8 จากตัวอย่างที่ 1.6 การบันทึกรายการเป็นดังนี้

		สมุดรายวันทั่วไป		หน้า 1	
วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
25x7 พ.ย. 1	รับชำระหนี้จากลูกหนี้เป็นเช็คลงวันที่ ล่วงหน้า จำนวนเงิน 50,000 บาท				
ธ.ค. 1	ธนาคาร (เงินสด) ลูกหนี้ นำเช็คไปฝากธนาคาร (หรือเบิกเงินจาก ธนาคาร)		50,000	-	50,000 -

### เช็คคืน

กิจการที่ได้รับชำระหนี้เป็นเช็คแล้วนำเช็คฝากธนาคาร กิจการจะบันทึกบัญชีโดยเดบิต ธนาคารและเครดิต ลูกหนี้ แต่ถ้าเช็คที่นำฝากธนาคารมีปัญหา เช่นเงินในบัญชีของผู้ส่งจ่ายมีไม่พอ ลายเซ็นผู้ส่งจ่ายไม่ถูกต้อง หรือมีลรอยขีดฆ่า เป็นต้น ธนาคารจะปฏิเสธการส่งจ่าย และจะหักบัญชีเงินฝากของกิจการพร้อมทั้งส่งเช็คคืนมาและแจ้งเหตุผลให้กิจการทราบ เช็คฉบับนี้เรียกว่า เช็คคืน (checks returned) วิธีการบัญชีเกี่ยวกับเช็คคืนมีดังนี้

วิธีที่ 1 เมื่อกิจการได้รับเช็คคืนจากธนาคาร ให้บันทึกรายการเหมือนกับการถอนเงินจากธนาคาร ต่อจากนั้นให้นำเช็คที่ได้รับคืนมาไปติดต่อกับผู้ส่งจ่ายเพื่อเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขอแลกเช็คฉบับใหม่ เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่ไม่ต้องบันทึกบัญชี เพราะได้เดบิต

เงินสดไว้แล้วตั้งแต่วันที่ได้เช็คคืนจากธนาคาร วิธีนี้สะดวกในทางปฏิบัติ แต่มีข้อบกพร่องคือ เงินสดคงเหลือในมือจะสูงกว่าความเป็นจริงในขณะที่ผู้ส่งจ่ายเช็คยังไม่ชำระเงิน เนื่องจากกิจการ ได้รวมเช็คคืนไว้ด้วย ขณะเดียวกันก็จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คคืนปรากฏในบัญชีลูกหนี้ ทำให้ไม่มีข้อมูลในการพิจารณาให้เครดิตกับลูกหนี้ในโอกาสต่อไป

**ตัวอย่างที่ 1.9** เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x7 บริษัทขายสามัคคี จำกัด รับเช็คจากลูกค้าจำนวนเงิน 50,000บาทและนำฝากธนาคารทันที ต่อมาวันที่ 5 พฤศจิกายน 25x7 ธนาคารส่งเช็คกลับคืนมาโดยแจ้งว่าผู้ส่งจ่ายเช็คมีเงินในบัญชีไม่พอ วันที่ 8 พฤศจิกายน 25x7 ลูกหนี้นำเงินสดมาแลกเช็คคืน การบันทึกรายการเป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 พ.ย. 1	ธนาคาร ลูกหนี้ รับชำระหนี้จากลูกหนี้เป็นเช็คนำฝาก ธนาคาร		50,000	-	50,000	-
5	เงินสด ธนาคาร รับเช็คคืนจากธนาคาร		50,000	-	50,000	-
8	ไม่ต้องบันทึกบัญชี					

วิธีที่ 2 เมื่อกิจการได้รับเช็คคืนจากธนาคารให้ตั้งลูกหนี้ใหม่ เพราะถือว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นลูกหนี้ของกิจการ จนกว่าจะนำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่มาแลกกับเช็คคืน วิธีนี้เป็นวิธีที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี



ตัวอย่างที่ 1.10 จากตัวอย่างที่ 1.9 การบันทึกรายการเป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
25x7 พ.ย. 1	ธนาคาร ลูกหนี้ รับชำระหนี้จากลูกหนี้เป็นเช็คนำฝาก		50,000 -	50,000
5	ธนาคาร ลูกหนี้ รับเช็คคืนจากธนาคาร		50,000 -	50,000 -
8	เงินสด ลูกหนี้ ลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้		50,000	- 50,000

## สรุป

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีความคล่องตัวสูง ดังนั้นกิจการจึงต้องมีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับเงินสดเพื่อป้องกันการทุจริต หรือการสูญหาย บัญชีที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับเงินสดมี 2 บัญชีคือ บัญชีเงินสดในมือ เรียกว่า บัญชีเงินสด และบัญชีเงินสดในธนาคารหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร เรียกว่า บัญชีธนาคาร

การจัดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดวิธีหนึ่ง คือ การตั้งวงเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่กิจการจัดสรรไว้เรียกว่า เงินสดย่อย ซึ่งมีวิธีการบันทึกบัญชี 2 วิธีคือ ระบบจำกัดวงเงินและระบบไม่จำกัดวงเงิน นอกจากนี้ในทุกสิ้นวันทำการ กิจการก็ควรจะต้องนำเงินสดไปฝากธนาคาร เพื่อความปลอดภัย บัญชีเงินฝากธนาคารมี 3 ประเภทคือ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากประจำ กิจการควรจะต้องมีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

เพื่อตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการและใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคาร  
แจ้งมา เพื่อหายอดที่ถูกต้อง

การทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มี 2 วิธี คือ พิสูจน์หายอดเงินฝากที่ถูกต้อง  
และพิสูจน์จากยอดใดยอดหนึ่งไปสู่อีกยอดหนึ่ง และเมื่อพบข้อแตกต่างแล้ว กิจการต้องบันทึก  
การปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องโดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป นอกจากการทำงานพิสูจน์ยอดเงิน  
ฝากธนาคารแล้ว ถ้ากิจการมีเงินเบิกเกินบัญชีเงินฝากธนาคาร กิจการก็ต้องทำงานพิสูจน์ยอดเงิน  
เบิกเกินบัญชี ซึ่งวิธีการพิสูจน์ทำได้เช่นเดียวกับเงินฝากธนาคาร

## แบบฝึกหัดบทที่ 1

1. เงินสดทางบัญชีหมายถึงอะไรและให้นักศึกษายกตัวอย่างของเงินสดทางบัญชี
2. ให้พิจารณาว่ารายการต่อไปนี้ รายการใดจัดประเภทเป็นเงินสดและถ้าไม่จัดเป็นเงินสดให้ระบุว่าควรจัดเป็นรายการใด

รายการ	เป็นเงินสด	ไม่จัดเป็นเงินสด ชื่อบัญชี
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็คที่ได้รับจากลูกค้าแต่ละวันที่ล่วงหน้า</li> <li>2. ค่างวดตราไปรษณียากร อากรแสตมป์</li> <li>3. เงินมัดจำในการซื้อสินค้า</li> <li>4. ธนาณัติที่ได้รับจากลูกค้า</li> <li>5. เงินฝากประจำธนาคารกรุงเทพ</li> <li>6. เช็คที่ธนาคารคืนเนื่องจากเงินในบัญชีไม่พอ</li> <li>7. เงินเบิกเกินบัญชี</li> <li>8. ตัวแลกเงินของธนาคารที่ครบกำหนดภายใน 3 เดือน</li> <li>9. ธนบัตรและเงินเหรียญ</li> <li>10. เงินให้กู้ยืมแก่พนักงานครบกำหนดชำระคืนภายใน 6 เดือน</li> </ol>		

3. เงินขาดหรือเกินบัญชีหมายถึงอะไร
4. เงินสดย่อยหมายถึงอะไรและมีวิธีการบันทึกบัญชีที่วิธีอะไรบ้าง
5. เงินสดย่อยมีประโยชน์อย่างไร
6. จงอธิบายถึงสาเหตุของยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับใบแจ้งยอด
7. เช็คลงวันที่ล่วงหน้าหมายถึงอะไร วิธีการบันทึกบัญชีที่นิยมใช้ทำกันอย่างไร

8. วันที่ 1 มีนาคม 25x7 บริษัทคนรุจ จำกัด เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้รักษาเงินสดย่อย 4,000 บาท ตามวิธีจำกัดวงเงิน ในวันที่ 31 มีนาคม 25x7 ผู้รักษาเงินสดย่อยนำไปสำคัญจ่ายมาขอเบิก ชดเชย เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่ารับรอง 850 บาท ค่าวัสดุสำนักงาน 610 บาท ค่าดวงตรา ไปรษณียากร 450 บาท ค่าพาหนะ 380 บาท ค่าขนส่งเข้า 240 บาท

ให้ทำ 1. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้น

2. หายอดคงเหลือในบัญชีเงินสดย่อย ณ วันที่ 31 มีนาคม 25x7

3. สมมติว่าในวันที่ 1 เม.ย. 25x7 ผู้บริหารมีนโยบายลดวงเงินสดย่อยให้มียอดคงเหลือ 2,500 บาทให้บันทึกรายการเกี่ยวกับการลดยอดเงินสดย่อย

9. บริษัทเอกราชจำกัด ใช้ระบบเงินสดย่อยแบบจำกัดวงเงิน รายการรับ – จ่ายเงินสดย่อย รวมทั้งการเบิกเงินชดเชย ในระหว่างเดือนมกราคม 25x7 มีดังนี้

25x7

ม.ค. 1 ได้รับเช็คจากฝ่ายการเงินของบริษัทเพื่อใช้จ่ายเป็นการตั้งเงินสดย่อย 6,000 บาท

2 ซื้อเครื่องเขียนมาใช้สำนักงาน 500 บาท

3 จ่ายค่าพาหนะให้พนักงานขาย 200 บาท

5 จ่ายค่าดวงตราไปรษณีย์โทรเลข 150 บาท

10 จ่ายค่าขนส่งสินค้า 300 บาท

12 จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 120 บาท

15 จ่ายเงินให้ลูกค้าเป็นค่ารับคืนสินค้า 500 บาท

17 จ่ายค่าซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด 700 บาท

21 จ่ายค่าน้ำ, ค่าไฟ 850 บาท

25 จ่ายค่าหนังสือพิมพ์ 150 บาท

28 จ่ายค่าโฆษณา 1,000 บาท

เบิกเงินสดย่อยชดเชยจำนวนเงินที่จ่ายไป

ให้ทำ 1. บันทึกรายการข้างต้นในสมุดเงินสดย่อย

2. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

3. แสดงบัญชีแยกประเภทเงินสดย่อย

10. บริษัท เจริญสุข จำกัด ใช้วิธีเงินสดย่อยแบบจำกัดวงเงิน โดยตั้งวงเงินสดย่อย 16,000 บาท เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 25x7 ได้ตรวจนับเงินสดย่อยมีเงินสดคงเหลือ 14,000 บาท และมีใบสำคัญเงินสดย่อยค้างเบิกอยู่เป็นจำนวน 2,000 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย

ค่าไปรษณีย์โทรเลข	400 บาท
ค่าขนส่งสินค้าเข้า	800 บาท
ค่าเครื่องดื่มน้ำรับรองลูกค้า	300 บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	500 บาท

ในระหว่างเดือนมกราคม 25x8 ผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปดังนี้คือ

ค่าขนส่งสินค้าเข้า	1,000 บาท
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	600 บาท
ค่าเครื่องเขียน	300 บาท
ค่าโฆษณา	1,000 บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	500 บาท

วันที่ 31 มกราคม 25x8 ผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบสำคัญที่ค้างเบิกเมื่อ 31 ธันวาคม 25x7 และใบสำคัญจ่ายในเดือนมกราคม 25x8 มาขอเบิกเงินชดเชย ได้จ่ายเช็คให้ไปแล้ว

- ให้ทำ
1. บันทึกรายการปรับปรุง ในสมุดรายวันทั่วไป สำหรับรายการเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 25x7
  2. บันทึกการกลับรายการปรับปรุง (reversing entries) ในสมุดรายวันทั่วไป วันที่ 1 มกราคม 25x8
  3. การเบิกเงินชดเชยในวันที่ 31 มกราคม 25x8

11. บริษัท สมพิศ จำกัด ได้รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารสำหรับเดือนมกราคม 25x7 จำนวนเงิน 124,615 บาท ในขณะที่ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ มีจำนวนเงิน 123,794 บาท จากการตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากไม่ตรงกัน พบข้อผิดพลาดดังนี้
1. เช็คที่กิจการได้รับชำระจากลูกค้า ธนาคารคืนมาเพราะเรียกเก็บไม่ได้ จำนวน 13,814 บาท
  2. กิจการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน 114,287 บาท ตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 25x7 แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชี
  3. เช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินจำนวน 3 ฉบับ คือ
- |                  |            |
|------------------|------------|
| เลขที่ 862 จำนวน | 9,619 บาท  |
| เลขที่ 864 จำนวน | 14,718 บาท |
| เลขที่ 865 จำนวน | 26,325 บาท |

4. ค่าธรรมเนียมธนาคาร 1,500 บาทกิจการยังไม่บันทึกบัญชี
  5. ธนาคารเรียกเก็บเงินตามตัว 120,000 บาท ดอกเบี้ย 1,200 บาท
  6. เช็คของลูกค้ากิจการนำฝากธนาคาร เมื่อวันที่ 30 มกราคม ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ 34,240 บาท
  7. จ่ายเช็คลงที่ 843 ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ 9,120 บาท แต่พนักงานบัญชีบันทึกบัญชี 1,920 บาท  
ให้ทำ
    1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากแบบยอดที่ถูกต้อง
    2. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป
12. ในวันที่ 31 ธันวาคม 25x7 ซึ่งเป็นวันปิดบัญชีของบริษัท ง่ายตาย จำกัด บัญชีเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการมียอดคงเหลือ 32,650 บาท แต่บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคารแสดงยอด 42,271 บาท จากการเปรียบเทียบรายการพบข้อแตกต่างดังต่อไปนี้
1. เช็คนำฝากธนาคารในวันที่ 30 ธันวาคม ธนาคารยังไม่ฝากในบัญชีให้ 5,879 บาท
  2. เช็คส่งจ่ายไปแล้ว ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร 14,560 บาท
  3. ค่าธรรมเนียมธนาคาร กิจการยังไม่ได้หักบัญชี 960 บาท
  4. ธนาคารนำเช็คของบริษัท ยากจัง มาหักจากบัญชีเงินฝากของกิจการ 5,000 บาท
  5. ในวันที่ 28 ธันวาคม กิจการนำเช็คฝากเข้าธนาคาร 12,450 บาท ธนาคารบันทึกบัญชีแล้ว แต่พนักงานของบริษัทบันทึกยอดเป็น 12,540 บาท
  6. เช็คของลูกค้าจำนวน 5,200 บาท นำฝากธนาคารเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม ธนาคารคืนมาเพราะเรียกเก็บเงินไม่ได้
  7. ธนาคารเรียกเก็บเงินตามตัวเงินให้กิจการได้ในวันที่ 29 ธันวาคม และบันทึกฝากในบัญชีเงินฝากให้กิจการจำนวนเงิน 12,190 บาท (มูลค่าหน้าตัว 12,000 บาท ดอกเบี้ย 240 บาท และหักค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเงิน 50 บาท)  
ให้ทำ
    1. งบพิสูจน์ยอดจากธนาคารไปหากิจการ และจากกิจการไปหาธนาคาร
    2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากแบบยอดที่ถูกต้อง
    3. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป
13. ร้านเครื่องรุ่งได้รับใบแจ้งยอดเงินฝาก จากธนาคารเมื่อวันที่ 31 มกราคม 25x7 ปรากฏว่ามียอดเงินฝากในธนาคารเป็นเงิน 50,219 บาท
- จากการสำรวจยอดเงินฝากในสมุดเงินสดของกิจการพบรายการต่อไปนี้
- |   |             |
|---|-------------|
| ก. ยอดเงินฝาก ณ วันที่ 1 มกราคม         | 28,475 บาท  |
| ข. รายรับระหว่างเดือนมกราคม รวมทั้งสิ้น | 124,748 บาท |

ค. รายจ่ายตลอดเดือนมกราคม

108,470 บาท

จากการตรวจสอบบัญชีเงินสดของกิจการกับใบแจ้งยอดของธนาคาร พบข้อแตกต่างดังต่อไปนี้

- เช็คที่กิจการส่งจ่ายไปแล้ว แต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

เช็คเลขที่ 4169	จำนวน	2,450 บาท
เช็คเลขที่ 4171	จำนวน	2,910 บาท
เช็คเลขที่ 4183	จำนวน	5,000 บาท
  - เช็คนำฝากเมื่อวันที่ 30 มกราคม ธนาคารยังไม่บันทึกฝากในบัญชีให้จำนวน 4,850 บาท
  - ตั๋วเงินมูลค่า 10,000 บาท อายุ 3 เดือน ดอกเบี้ย 12% ต่อปี กิจการนำไปให้ธนาคารเรียกเก็บเงินให้ธนาคารเรียกเก็บให้ได้แล้ว และได้ฝากในบัญชีเงินฝากให้เรียบร้อยแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้บันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการ
  - ค่าธรรมเนียมธนาคาร 420 บาท
  - เช็ครับจากลูกหนี้ 2,485 บาท นำฝากธนาคาร พนักงานบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็น 2,845 บาท
  - เช็คของร้านรุ่งนครจำนวน 3,000 บาท ธนาคารนำมาหักจากบัญชีเงินฝากของกิจการ
  - เช็ครับของนายอมร นำฝากธนาคาร ธนาคารคืนมาเพราะเรียกเก็บเงินไม่ได้จำนวน 4,820 บาท
  - กิจการได้ตกลงกับธนาคารขอให้ธนาคารจ่ายค่าใช้จ่ายแทนมีดังนี้

ค่าน้ำ	220 บาท	ค่าไฟ	285 บาท
ค่าโทรศัพท์	384 บาท	ค่าภาษีรถยนต์	2,100 บาท
  - ธนาคารคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้กิจการเป็นเงิน 1,245 บาท
- ให้ทำ
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยพิสูจน์ยอดของธนาคารไปหายอดของกิจการ
  - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องทั้งของกิจการและของธนาคาร
  - บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป

- 14 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 25x7 พนักงานบัญชีของบริษัทยางสามัคคี จำกัด ได้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

บริษัทยางสามัคคี จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
วันที่ 30 กันยายน 25x7

		บาท
ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการ		17,931.40
บวก เงินฝากระหว่างทาง	2,429.92	
เช็คที่ธนาคารคืนมาเพราะเรียกเก็บเงินไม่ได้	100.00	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	<u>5.63</u>	<u>2,535.55</u>
		20,466.95
หัก เช็คค้างจ่าย (ดูรายละเอียดข้างล่าง)	2,235.55	
ตัวเงินที่ธนาคารเรียกเก็บเงินได้และเพิ่มบัญชีกิจการ	200.00	
เช็คที่กิจการลงบัญชี 234.07 แต่เช็คฉบับนี้ส่งจ่าย และธนาคารจ่ายเงินแล้ว 353.06	<u>118.99</u>	<u>2,554.54</u>
		17,912.41
ข้อแตกต่างที่ไม่ทราบสาเหตุ		<u>100.00</u>
ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		<u>17,812.41</u>

รายละเอียดเช็คค้างจ่าย ณ 30 กันยายน 25x7

เลขที่	จำนวนเงิน (บาท)
4125	638.17
4126	757.98
5180	600.25
5181	339.15

- ให้ทำ
1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารใหม่ให้ถูกต้อง
  2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหายอดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงในงบดุล ณ วันที่ 30 กันยายน 25x7
  3. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป



15. ในวันที่ 31 ธันวาคม 25x7 ซึ่งเป็นวันปิดบัญชีของบริษัท รุ่งไพร จำกัด บัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทมียอดเงินเบิกเกินบัญชี 4,213 บาท แต่ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินของธนาคารในวันเดียวกับมียอดเงินฝากอยู่ 27,300 บาท เมื่อเปรียบเทียบรายการเงินนำฝากและเช็คส่งจ่ายตามใบแจ้งยอดเงินของธนาคาร กับรายการตามสมุดบัญชีของกิจการแล้ว พบข้อแตกต่างดังต่อไปนี้

1. เงินนำฝากธนาคาร 2,432 บาท เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 25x7 ธนาคารยังไม่ได้รับบันทึกบัญชีให้
  2. ค่าธรรมเนียมธนาคารยังไม่ได้รับบันทึกในบัญชีของบริษัท 90 บาท
  3. ค่าสมุดเช็คธนาคารได้หักไว้แล้ว 15 บาท แต่บริษัทยังมีได้รับบันทึกบัญชี
  4. เช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ จำนวนเงิน 6,436 บาท แต่กิจการบันทึกบัญชีเป็น 6,346 บาท
  5. ตัวเงินที่ธนาคารเรียกเก็บเงินให้ ธนาคารเรียกเก็บเงินได้แล้วและได้ฝากเข้าในบัญชีของบริษัทแล้ว แต่ทางบริษัทยังมีได้รับบันทึกบัญชี 1,800 บาท
  6. ธนาคารนำเช็คผู้อื่นมาหักบัญชีของบริษัทผิดไป 800 บาท
  7. เช็ครับจากลูกค้านำฝากธนาคาร ธนาคารเรียกเก็บเงินไม่ได้และคืนมาให้บริษัท ยังไม่ได้รับบันทึกบัญชี 2,860 บาท
  8. เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้แล้ว ผู้รับยังไม่นำไปเบิกเงินที่ธนาคาร

# 0208	จำนวนเงิน	10,800 บาท
# 0217	จำนวนเงิน	7,200 บาท
# 0220	จำนวนเงิน	18,000 บาท
- ให้ทำ 1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารโดยวิธีหายอดที่ถูกต้อง  
2. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป