

## บทที่ 8

### ระบบใบสำคัญ

ระบบใบสำคัญ เป็นวิธีปฏิบัติทางการบัญชี เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานหนี้สินต่าง ๆ เพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นระเบียบโดยไม่ต้องใช้สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ คือการจ่ายเงินทุกรายการต้องจ่ายด้วยเช็ค โดยมีวงเงินสดข้อย่อยสำหรับรายจ่ายรายย่อย ๆ และต้องมีการตรวจสอบหลักฐานหนี้สินต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนจ่ายเงิน

การใช้ระบบใบสำคัญ จะช่วยให้การควบคุมภายในเป็นไปอย่างรัดกุมและได้ผล ระบบใบสำคัญเป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการจ่ายเงินทุกรายการที่ต้องจ่าย ถือเป็นวิธีการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินอย่างหนึ่ง ส่วนมากใช้กับธุรกิจขนาดกลางและขนาดใหญ่ เช่น กิจการอุตสาหกรรม ซึ่งต้องจัดซื้อสินค้า จ่ายค่าบริการ ตลอดจนซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก การใช้สมุดรายวันซื้อ จึงไม่สะดวกเพราะบัญชีที่เดบิตมีหลายบัญชี และเจ้าหนี้ก็มีหลายราย วิธีการบัญชีที่สามารถช่วยแก้ไขกรณีนี้คือ ระบบใบสำคัญ

#### ลักษณะของระบบใบสำคัญ

ระบบใบสำคัญ (voucher system) เป็นวิธีการที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน กล่าวคือ รายการที่จะต้องจ่ายเงินทุกรายการ ให้ถือเป็นหนี้ก่อนโดยจัดทำใบสำคัญ (voucher) ขึ้นเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งการ และนำใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติแล้วไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ (voucher register) เมื่อถึงกำหนดเวลาจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คทุกรายการ (ยกเว้นรายการที่จ่ายจากเงินสดข้อย่อย) และนำใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วไปบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค (check register) ดังนั้นเมื่อใช้ระบบใบสำคัญแล้ว ไม่ต้องมีสมุดรายวันซื้ออีก

## วิธีการของระบบใบสำคัญ

ใบสำคัญ คือ แบบฟอร์มเอกสารที่กิจการอนุญาตให้นำมาใช้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงการอนุมัติรายจ่ายแต่ละรายการตามระบบใบสำคัญ (สุปราณี ศุกระเสร์, 2537, หน้า 43)

วิธีการของระบบใบสำคัญมี 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**1. การเตรียมและจัดทำใบสำคัญ (preparing the voucher)** เมื่อกิจการต้องการซื้อสินค้า วัสดุอุปกรณ์ หรือสินทรัพย์ กิจการต้องทำใบสั่งซื้อ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อสั่งซื้อไปแล้ว ผู้ขายได้ส่งสินค้าหรือของอื่น ๆ มาพร้อมกับใบกำกับสินค้า พนักงานของกิจการเมื่อได้รับสินค้าแล้ว พนักงานจะต้องตรวจสอบปริมาณ และราคาตามใบกำกับสินค้าให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อที่กิจการส่งไปให้กับผู้ขาย เพื่อป้องกันการส่งสินค้าผิดหรือการส่งสินค้าคุณภาพต่ำมาให้ หรือถ้าเป็นรายจ่ายค่าบริการต่าง ๆ พนักงานจะต้องตรวจสอบหลักฐานรายจ่ายนั้น ๆ เมื่อได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงว่ากิจการต้องจ่ายเงินแล้ว จากนั้นแผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญตามภาพที่ 8.1 โดยมีใบกำกับสินค้าเป็นหลักฐานประกอบ เอกสารอื่น ๆ อาจมีแนบกับใบสำคัญ คือ สำเนาใบสั่งซื้อและใบรับของจากคลังสินค้า ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

ด้านหน้าของใบสำคัญจะกรอกสาระสำคัญของเลขที่ใบสำคัญ วันที่ซึ่งจัดทำใบสำคัญ ชื่อบุคคลหรือกิจการซึ่งเป็นเจ้าหนี้ รายการของสินค้า/บริการที่จัดซื้อ พร้อมจำนวนเงินค่าสิ่งของ/บริการหรือหนี้ที่ต้องชำระ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระหนี้ ลายมือชื่อของบุคคลที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และลายมือชื่อบุคคลที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน (ถ้ามี) ส่วนด้านหลังใบสำคัญจะเป็นรายชื่อบัญชีต่าง ๆ พร้อมด้วยเลขที่บัญชี ใบสำคัญทุกฉบับต้องมีการลงนามตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการจ่ายเงิน

ด้านหน้า

<b>ใบสำคัญจ่าย</b> เลขที่ 11-1 <b>ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยางสามัคคีอโต้ไทร์</b> เช็คเลขที่ xxxxxxxxx <b>16 ถนนนเรศวร ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี</b>				
จ่ายให้ : บริษัทยางไทย จำกัด 41/3 ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี			กำหนดจ่ายเงิน 11 ต.ค.2546	
วันที่	เลขที่ใบกำกับสินค้า	เงื่อนไข	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงิน
1 ต.ค.46	100/1256	2/10, n/30	ยางLeo 15/175 10เส้น	25,000
A		B		C
..... ตรวจสอบ		..... อนุมัติจ่าย		..... ผู้รับเงิน

ภาพที่ 8.1 แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายด้านหน้า  
ที่มา (ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยางสามัคคีอโต้ไทร์, 2546)

ด้านหลัง

ชื่อบัญชี		การบันทึกบัญชี	
เดบิต	จำนวนเงิน		
ซื้อสินค้า	25,000	ทะเบียนใบสำคัญหน้า	35
ค่าขนส่งเข้า		ทะเบียนจ่ายเช็คหน้า	20
เครดิต	จำนวนเงิน	สรุปการจ่ายเงิน	
ใบสำคัญจ่าย	25,000	วันที่สั่งจ่าย	11 ตุลาคม 2546
		จำนวนเงินตามใบกำกับสินค้า	25,000 บาท
		ส่วนลด	500 บาท
		จ่ายเช็คจำนวน	24,500 บาท
		เช็คเลขที่	xxxxxxxxx
D		E	
.....		.....	
ตรวจสอบการบันทึกบัญชี		ผู้ออกเช็ค	

ภาพที่ 8.2 แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายด้านหลัง  
ที่มา (ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขางสามัคคีอโต้ไทร์, 2546)

2. การบันทึกใบสำคัญ (recording the voucher) เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1 มาแล้ว  
กิจการต้องนำใบสำคัญที่ทำขึ้นมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ ซึ่งถือว่าเป็นสมุดรายวันเฉพาะ  
อีกเล่มโดยทะเบียนใบสำคัญจะมีรูปแบบคือ

- 2.1 วันเดือนปี ที่บันทึกรายการที่เกิดขึ้น
- 2.2 เลขที่ใบสำคัญฉบับที่บันทึก
- 2.3 ผู้รับเงิน บันทึกชื่อผู้รับเงินตามใบสำคัญ
- 2.4 คำอธิบายซึ่งใช้อธิบายรายการ

2.5 เงื่อนไข เป็นเงื่อนไขของระยะเวลาที่ชำระหนี้

2.6 การจ่ายเงิน เป็นการบันทึกวันที่ และเลขที่เช็คที่จ่าย

2.7 เครดิต ใบสำคัญจ่าย บันทึกจำนวนเงินของใบสำคัญแต่ละฉบับ

2.8 เดบิต ซึ่งมีช่องต่าง ๆ ตามที่กิจการกำหนด รวมทั้งช่องบัญชีอื่น ๆ มิใช่สำหรับรายการที่ไม่เกิดประจำ

ขั้นตอนในการบันทึกในทะเบียนใบสำคัญคือ ใบสำคัญทุกฉบับจะต้องบันทึกใบสำคัญเรียงตามลำดับเลขที่ (การกำหนดเลขที่ใบสำคัญอาจกำหนดให้ตัวแรกเป็นเดือน ตัวที่สองเป็นลำดับที่ เช่น เดือนมกราคม ใบสำคัญที่ 1 = 1-1) เริ่มจากทางด้านซ้ายมือจะเริ่มด้วยช่องวัน เดือน ปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน คำอธิบาย เงื่อนไขการจ่ายเงิน ทะเบียนใบสำคัญมีช่องจำนวนเงินทั้งเดบิตและเครดิต เช่นเดียวกับสมุดรายวันจ่ายเงิน ช่องเครดิตใบสำคัญจ่ายใช้บันทึกยอดรวมของใบสำคัญแต่ละฉบับ ส่วนช่องบัญชีต่าง ๆ นั้น แยกช่องพิเศษสำหรับบัญชีที่มี รายการเดบิตบ่อย ๆ สำหรับรายการเดบิต บัญชีที่มีได้แยกช่องพิเศษไว้ ให้ลงไว้ในช่องเดบิตบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

ในวันสิ้นเดือนให้รวมยอดในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนใบสำคัญ ยอดรวมของด้านเดบิตจะต้องเท่ากับยอดรวมทางด้านเครดิต ส่วนการผ่านรายการจากทะเบียนใบสำคัญไปบัญชีแยกประเภททั่วไป มีวิธีการเหมือนกับสมุดรายวันจ่ายเงิน คือรายการที่ลงไว้ในช่องเดบิตบัญชีอื่น ๆ ให้ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีรายการเกิดขึ้น แล้วเขียนเลขที่บัญชีไว้ในช่องที่กำหนดไว้ ส่วนบัญชีที่แยกช่องไว้เป็นพิเศษให้ผ่านรายการด้วยยอดรวมในวันสิ้นเดือนโดยอ้างหน้าทะเบียนของใบสำคัญด้วย เช่น ท.ส.1 ในช่องหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภท และใส่เลขที่บัญชีไว้ ข้างล่างยอดรวมแต่ละช่อง ตัวอย่างของทะเบียนใบสำคัญดังภาพที่ 8.3

ภาพที่ 8.3

**3. การเก็บใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (filing the unpaid voucher)** ใบสำคัญทุกฉบับที่ได้บันทึกในทะเบียนใบสำคัญแล้วนั้น ย่อมเป็นหลักฐานแสดงให้ทราบถึงหนี้หรือข้อผูกพันที่กิจการจะต้องชำระต่อบุคคลภายนอก ตามเงื่อนไข หรือต้องชำระในภายภาคหน้า ดังนั้นกิจการจึงต้องเก็บใบสำคัญเหล่านั้นเป็นอย่างดี การเก็บใบสำคัญที่ยังมิได้จ่ายเงินควรจะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยใส่ไว้ในแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่จ่ายเงิน (unpaid voucher file) ตามระบบใบสำคัญ ถือว่าแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็นสมุดแยกประเภทย่อยรายตัวเจ้าหนี้

ใบสำคัญพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ควรเรียงตามลำดับที่ที่จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้นำใบสำคัญที่ถึงกำหนดชำระ มาเขียนเช็คส่งจ่ายเงินชำระหนี้ตามใบสำคัญที่แยกไว้แล้วนั้น ประโยชน์ของการเก็บใบสำคัญตามวิธีนี้ก็ คือ กิจการสามารถวางแผนจ่ายเงินได้ล่วงหน้า และป้องกันการหลงลืมชำระหนี้ เพื่อให้ได้ส่วนลดด้วย

**4. การจ่ายเงินตามใบสำคัญ (paying the voucher)** เมื่อถึงกำหนดที่จะจ่ายเงินตามใบสำคัญ พนักงานบัญชีจะนำไปสำคัญจากแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่จ่ายเงิน ไปเป็นหลักฐานให้แผนกการเงินจัดทำเช็คจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจเช่นเช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบสำคัญ และหักด้วยส่วนลดรับในกรณีที่เป็นการชำระหนี้ได้ส่วนลด พร้อมทั้งบันทึกเลขที่เช็คและวันที่ที่จ่ายไว้ในคั่นหน้าของใบสำคัญด้วยหลังจากนั้นจึงส่งใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการต่อไป

การจ่ายเงินตามใบสำคัญนี้จะต้องบันทึกในสมุดขึ้นต้น เรียกว่า ทะเบียนจ่ายเช็ค ซึ่งใช้แทนสมุดรายวันจ่ายเงิน รูปแบบของทะเบียนจ่ายเช็ค ตามภาพที่ 8.4 มีดังนี้

- 4.1 วันที่ ที่จ่ายเช็คชำระหนี้
- 4.2 เลขที่เช็คที่ส่งจ่าย ซึ่งจะเรียงตามลำดับ
- 4.3 ชื่อผู้รับเงินตามใบสำคัญ
- 4.4 เลขที่ใบสำคัญฉบับที่จ่ายเช็ค
- 4.5 เดบิต ใบสำคัญจ่าย
- 4.6 เครดิต ส่วนลดรับ ถ้ามีการชำระหนี้แล้วได้ส่วนลด
- 4.7 เครดิต ธนาคาร ด้วยจำนวนเงินที่เขียนเช็ค

ขั้นตอนของการบันทึกรายการ คือ บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ เลขที่เช็คที่ส่งจ่าย ชื่อผู้รับเงินตามใบสำคัญ เลขที่ใบสำคัญฉบับที่จ่ายเงิน จำนวนเงินตามใบสำคัญ จะลงไว้ในช่องเดบิตใบสำคัญจ่าย สำหรับจำนวนเงินตามเช็คจะลงในช่องเครดิตธนาคาร ถ้ามีส่วนลดก็จะลงส่วนลดรับในช่องเครดิตส่วนลดรับ เมื่อบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค

เรียบร้อยแล้ว ให้ไปลงหมายเหตุวันที่จ่ายเงินและเลขที่เช็คในช่องการจ่ายเงินให้ตรงกับรายการใบสำคัญนั้นด้วย ส่วนการผ่านรายการจากทะเบียนจ่ายเช็คไปยังแยกประเภททั่วไปนั้น เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดในช่องจำนวนเงินของทะเบียนจ่ายเช็ค ยอดรวมเดบิตใบสำคัญจ่ายจะต้องเท่ากับยอดรวมเครดิตของช่องส่วนลดรับและธนาคาร แล้วให้ผ่านรายการจากทะเบียนจ่ายเช็คไปเดบิตบัญชีใบสำคัญจ่าย และเครดิตบัญชีส่วนลดรับและบัญชีธนาคาร โดยอ้างหน้าของทะเบียนจ่ายเช็คไว้ด้วย ท.ช. 1 ในช่องหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภท และใส่เลขที่บัญชีไว้ข้างล่างยอดรวมแต่ละช่อง ตัวอย่างของทะเบียนจ่ายเช็ค ดังภาพที่ 8.4

ทะเบียนจ่ายเช็ค					หน้า.....	
วันเดือนปี	เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิตใบสำคัญจ่าย	เครดิต	
					ส่วนลดรับ	ธนาคาร

ภาพที่ 8.4 ทะเบียนจ่ายเช็ค  
 ที่มา (อำนาจ ศรีสุโข, 2543, หน้า 278)



5. การเก็บใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว (filing the paid voucher) ใบสำคัญแต่ละฉบับเป็นหลักฐานแสดงว่ารายจ่ายที่ปรากฏในใบสำคัญนั้นได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วและหมายเหตุ การจ่ายเงินไว้เรียบร้อยแล้ว จึงควรนำไปเก็บแยกไว้อีกเพิ่มหนึ่งต่างหากซึ่ง เรียกว่า เพิ่มใบสำคัญจ่ายแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญเพื่อสามารถค้นหาใบสำคัญต่างๆ ได้ง่าย และตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกบัญชีโดยดูจากทะเบียนใบสำคัญจ่ายได้ วิธีการเก็บใบสำคัญนี้เหมาะสำหรับกรณีทั่วไปที่การจ่ายเงินตามใบสำคัญเป็นไปโดยสม่ำเสมอ และไม่มีใบสำคัญที่ลงทะเบียนใบสำคัญค้างจ่ายอยู่เป็นเวลานาน

รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย ตามระบบใบสำคัญ จะมีบัญชีใบสำคัญจ่ายเป็นหนี้สินแทนบัญชีเจ้าหนี้ในสมุดแยกประเภททั่วไป โดยปกติยอดในบัญชีใบสำคัญจ่ายจะเป็นยอดเครดิต (ใบสำคัญค้างจ่าย) รายการที่ปรากฏในบัญชีใบสำคัญจ่าย มีดังนี้

1. ด้านเครดิต จะแสดงยอดคงเหลือยกมาจากงวดเดือนก่อน หมายถึง ยอดใบสำคัญค้างจ่ายสิ้นเดือนก่อน และแสดงยอดรวมช่องเครดิตของใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏในทะเบียนใบสำคัญของเดือนนั้น ซึ่ง หมายถึง หนี้สินที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน

2. ด้านเดบิต จะแสดงยอดรวมของช่องเดบิต ใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏในทะเบียนจ่ายเช็คของเดือนนั้น หมายถึง การชำระหนี้สินระหว่างเดือน และรายการยกเลิกใบสำคัญเพื่อลดยอดหนี้สิน

เพราะฉะนั้นยอดคงเหลือซึ่งเป็นยอดเครดิต คือหนี้สินหรือยอดใบสำคัญยังไม่ได้จ่ายเงินเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเครดิตในบัญชีใบสำคัญจ่ายเมื่อวันสิ้นเดือน ซึ่งหมายถึงยอดใบสำคัญค้างจ่าย ให้เก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายจากทะเบียนใบสำคัญ ยอดรวมของรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายนี้จะตรงกับยอดเครดิตในบัญชีใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นบัญชีคุมและมีหลักฐานเป็นใบสำคัญที่ยังมิได้จ่ายเงิน ปรากฏในเพิ่มใบสำคัญค้างจ่ายถูกต้องตรงกัน

## รายการบัญชีตามระบบใบสำคัญ

การจัดบันทึกรายการตามระบบใบสำคัญมีอยู่ 2 ชั้น คือ

1. เมื่อผู้บริหารอนุมัติรายจ่ายของกิจการ เช่น การซื้อสินค้า ซื้อวัตถุดิบ หรือซื้อสินทรัพย์ รวมทั้งการชำระหนี้ตามตั๋วแลกเงินและเงินกู้ ให้บันทึกในทะเบียนใบสำคัญ โดย

เดบิต ชื่อ , สินทรัพย์, ค่าใช้จ่าย, ตั๋วเงินจ่าย, เงินกู้ xx

เครดิต ใบสำคัญจ่าย

xx

การบันทึกเช่นนี้ เท่ากับบันทึกการจ่ายเงินของกิจการทุกรายการไว้เป็นหนี้สินเสียก่อน แม้ว่าจะเป็นรายการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสดทันทีก็ตาม เช่น จ่ายค่าเครื่องเขียน ต้องบันทึกค่าเครื่องเขียนเป็นหนี้สินของกิจการ แล้วตามหลังด้วยรายการการชำระหนี้สินนั้น

2. เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระค่าสินค้า วัตถุดิบ สินทรัพย์อื่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตัวแลกเงิน เงินกู้ ตามที่ปรากฏในทะเบียนสำคัญ ให้บันทึกในทะเบียนจ่ายเช็คโดย

เดบิต ไบสำคัญจ่าย

xx

เครดิต ธนาคาร และส่วนลดรับ (ถ้ามี)

xx

## รายการเกี่ยวกับเงินสดย่อย

กิจการที่ใช้ระบบไบสำคัญ จะใช้วิธีบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อยแบบจำกัดวงเงิน เพราะระบบไบสำคัญใช้สำหรับกิจการที่วางระเบียบให้จ่ายเงินเป็นเช็ค จึงจำเป็นต้องมีเงินสดย่อยไว้จ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งเมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายเงินไปจำนวนหนึ่งแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกชดเชยเงินที่จ่ายไป วิธีการบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อยของกิจการที่ใช้ระบบไบสำคัญมีดังนี้

1. เมื่อตั้งวงเงินสดย่อย ให้ทำไบสำคัญขึ้นตามจำนวนที่กำหนดในวงเงิน และบันทึกในทะเบียนไบสำคัญ โดยเดบิตเงินสดย่อย และเครดิตไบสำคัญจ่าย และเมื่อจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยก็จะบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค โดยเดบิตไบสำคัญจ่ายและเครดิตธนาคารผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำเช็คไปขึ้นเงินสดจากธนาคารมาไว้สำหรับใช้จ่าย

2. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้วก็จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามความเหมาะสม เช่น 15 วัน หรือ 1 เดือน ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ไปขอเบิกชดเชยทางแผนกบัญชีจะจัดทำไบสำคัญขึ้น เป็นจำนวนเท่ากับเงินสดย่อยที่มาขอเบิกชดเชย จำแนกบัญชีต่าง ๆ ของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปในทะเบียนสำคัญและเมื่อได้จ่ายเช็คชดเชยให้แล้ว ก็จะบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็คต่อไป

ข้อสังเกตเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเงินสดย่อย ก็คือ จะมีการลงรายการไว้ในบัญชีแยกประเภทเมื่อมีการเบิกชดเชยเท่านั้น ไม่ได้ลงเมื่อมีการจ่ายเงินสดย่อย และบัญชีเงินสดย่อยซึ่งได้บันทึกไว้เมื่อเริ่มตั้งวงเงินจะมียอดที่เท่าจำนวนในวงเงินเสมอ ไม่เพิ่มหรือลดเพราะรายการจ่ายจากเงินสดย่อยวันแต่จะมีการเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อยที่ตั้งไว้เดิมเท่านั้น

## รายการชำระหนี้เงินกู้

เงินกู้เป็นหนี้สินของกิจการ ซึ่งเกิดตามนโยบายทางการเงินของกิจการ ในบางครั้ง กิจการอาจกู้เงินจากธนาคารหรือบุคคลภายนอกมาใช้หมุนเวียนในกิจการ ซึ่งหนี้สินซึ่งเกิดการ กู้เงินนี้ เมื่อกิจการจะชำระหนี้เงินกู้ กิจการต้องเปลี่ยนจากหนี้เงินกู้มาเป็นใบสำคัญจ่ายเสียก่อน เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระหนี้เงินกู้ ให้บันทึกการจ่ายเช็คชำระหนี้ในทะเบียนจ่ายเช็ค ส่วนดอกเบี้ยให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างที่ 8.1 วันที่ 10 มีนาคม 25x7 บริษัท สุขใจ จำกัด ชำระหนี้เงินกู้ 150,000 บาท ดอกเบีย เงินกู้ 1,500 บาท จะต้องทำใบสำคัญจ่ายเท่ากับ เงินต้นบวกดอกเบี้ยรวมเป็น 151,500 บาท และบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 มี.ค. 10	เงินกู้ ดอกเบี้ยจ่าย ใบสำคัญจ่าย 3-5 จ่ายเงินกู้และดอกเบี้ยจ่าย		150,000	-		
			1,500	-	151,500	-

สมมติจ่ายเช็คชำระหนี้ วันที่ 10 เมษายน 25x7 จะบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค ดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 เม.ย.10	ใบสำคัญจ่าย 3-5 ธนาคาร จ่ายชำระหนี้		151,500	-	151,500	-

## รายการเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงงาน

รายการบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงงานตามระบบใบสำคัญ มีวิธีปฏิบัติดังนี้  
ทำใบสำคัญสำหรับเงินเดือนและค่าแรงงานเท่าจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้พนักงานและคนงาน  
ฉบับหนึ่ง และทำใบสำคัญสำหรับภาษีเงินได้ที่หักไว้ ณ ที่จ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องนำส่ง  
กรมสรรพากรอีกฉบับหนึ่ง แล้วบันทึกใบสำคัญทั้งสองฉบับไว้ในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อมีการ  
จ่ายเช็คตามใบสำคัญฉบับใด ก็ให้ลงรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค

ตัวอย่างที่ 8.2 วันที่ 31 สิงหาคม 25x7 บริษัทสุขใจ จำกัด มีค่าใช้จ่ายเงินเดือน 90,000 บาท  
และค่าแรงงาน 10,000 ส่วนภาษีเงินได้ซึ่งต้องหัก ณ ที่จ่ายเป็นภาษีของเงินเดือน 9,000 บาท  
และภาษีของค่าแรงงาน 1,000 บาท

ใบสำคัญฉบับแรก – พนักงานและคนงาน

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 ส.ค.31	เงินเดือน ค่าแรงงาน ใบสำคัญจ่าย 8-15 จ่ายเงินเดือนและค่าแรง		81,000	-	90,000	-
			9,000	-		

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 – กรมสรรพากร

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7	เงินเดือน		9,000	-		
ส.ค.31	ค่าแรงงาน		1,000	-		
	ใบสำคัญจ่าย 8-16				10,000	-
	หักภาษีเงินได้					

รายการส่งคืนและได้ส่วนลด

เมื่อกิจการได้ซื้อสินค้ามาและได้จัดทำใบสำคัญและบันทึกไว้ตามจำนวนเงินที่ซื้อ แล้วต่อมาได้มีการส่งคืนสินค้าหรือลดราคา จำเป็นต้องลดยอดใบสำคัญค้างจ่ายลงเป็นจำนวนเท่ากับค่าสิ่งของที่ส่งคืนไป รายการส่งคืนนี้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อลดยอดหนี้สินตามบัญชีใบสำคัญจ่าย และเครดิตบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีส่งคืนวัตถุดิบหรือสินค้าที่ซื้อมา

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx	
เครดิต ส่งคืน/สินค้า	xxx	
ภาษีซื้อ		xxx

ในกรณีส่งคืนสินทรัพย์

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx	
เครดิต สินทรัพย์		xxx
ภาษีซื้อ		xxx

ใบลดหนี้ที่ได้รับจากเจ้าหนี้ให้แนบกับใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งหมายเหตุไว้ด้วยว่า ส่งคืนเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อป้องกันการหลงลืมเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค และให้หมายเหตุไว้ในช่องการจ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายชำระหนี้ให้ลงเลขที่เช็คไว้ด้วย การเก็บยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายในแต่ละเดือนจะต้องแสดงยอดตามจำนวนเงินสุทธิของใบสำคัญเท่านั้น

ข้อสังเกต การลงรายการส่งคืนเป็นการลดยอดตามใบสำคัญฉบับเดิม และการจ่ายเช็คชำระหนี้เป็นการจ่ายตามใบสำคัญฉบับเดิมซึ่งได้ลดยอดหนี้สินไว้แล้ว แต่กิจการอาจจะใช้วิธียกเลิกใบสำคัญ โดยบันทึกการยกเลิกผ่านสมุดรายวันทั่วไป แล้วจัดทำใบสำคัญใหม่ตามยอดคงเหลือใหม่ ซึ่งกิจการจะต้องหมายเหตุไว้ในใบสำคัญว่าได้ยกเลิกตามใบสำคัญจ่ายฉบับที่เท่าใด และได้ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่เท่าใดแทน ในการบันทึกการยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่มจึงสินค้าหรือสินทรัพย์ให้เครดิตไว้ใน บัญชีภาษีซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มของสินค้าหรือสินทรัพย์ที่รับไว้ให้เครดิตไว้ในภาษีซื้อ เพื่อหักกับภาษีซื้อที่ต้องออกใบสำคัญฉบับใหม่ หลังจากนั้นให้นำใบสำคัญที่ยกเลิกแล้วไปเก็บในแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว และในทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่องการจ่ายเงินสำหรับใบสำคัญที่ยกเลิกให้ลงเลขที่ใบสำคัญ (Journal Voucher) ไว้ในช่องเลขที่เช็คและวันที่ยกเลิกในช่องวันที่จ่ายเงิน และจัดทำใบสำคัญฉบับใหม่ด้วยจำนวนเงินสุทธิแล้วบันทึก ในทะเบียนใบสำคัญเช่นเดียวกับใบสำคัญอื่น ซึ่งการจะเลือกใช้ชีวิตก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมของกิจการนั้น ๆ

**ตัวอย่างที่ 8.3** วันที่ 5 เมษายน 25x7 บริษัท แสนสุขใจ จำกัด ซื้ออุปกรณ์สำนักงานราคา 10,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% กิจการได้ทำใบสำคัญเลขที่ 4-5 บันทึกในทะเบียนใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ต่อมาวันที่ 15 เมษายน 25x7 ได้ส่งอุปกรณ์สำนักงาน ราคา 2,000 บาท คืนให้ผู้ขาย และได้ใบลดหนี้ (credit note) เลขที่111 จากผู้ขายแล้ว การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปทั้ง 2 วิธีทำได้ดังนี้

1. ลดยอดใบสำคัญฉบับเดิม

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 เม.ย. 15	ใบสำคัญจ่าย 4-5 อุปกรณ์สำนักงาน ภาษีซื้อ ส่งคืนอุปกรณ์สำนักงานตามใบ ลดหนี้ ที่ 111		2,140	-	2,000	-
					140	-

2. ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมและออกใบสำคัญฉบับใหม่แทน

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 เม.ย. 15	ใบสำคัญจ่าย 4-5		10,700	-		
	อุปกรณ์สำนักงาน				10,000	-
	ภาษีซื้อ				700	-
	ยกเลิกใบสำคัญเลขที่ 4-5					
	อุปกรณ์สำนักงาน		8,000	-		
	ภาษีซื้อ		560	-		
	ใบสำคัญจ่าย 4-11				8,560	-
	ออกใบสำคัญฉบับที่ 4-11					

รายการชำระหนี้ตามใบสำคัญเพียงบางส่วน

ตามวิธีการบัญชีเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ การจ่ายเช็คชำระหนี้จะต้องชำระครั้งเดียวหมดตามใบสำคัญ ซึ่งฉบับเดียวอาจจะจ่ายเช็คหลายฉบับก็ได้แล้วแต่จะตกลงกันระหว่างผู้รับเงิน แต่ถ้ากิจการต้องการชำระหนี้ตามใบสำคัญเพียงบางส่วน อาจทำให้เกิดความยุ่งยากในการบันทึกหรือหมายเหตุในทะเบียนใบสำคัญวิธีที่ดีและสะดวกในการบันทึกบัญชี ก็คือ ถ้ากิจการต้องการชำระหนี้เพียงบางส่วนให้ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม เสียก่อนในสมุดรายวันทั่วไป แล้วทำใบสำคัญขึ้นใหม่ตามจำนวนเงินที่ต้องการชำระอาจจะเป็น 2 ฉบับ หรือ 3 ฉบับก็ได้

ตัวอย่างที่ 8.4 วันที่ 1 ตุลาคม 25x7 บริษัท สุขใจ จำกัด ซื้อเครื่องจักรราคา 30,000 บาท และได้ทำใบสำคัญเลขที่ 10 – 8 ไว้แล้ว ต่อมาวันที่ 15 ตุลาคม 25x7 กิจการต้องการชำระหนี้เพียงครึ่งหนึ่งก่อน อีกครึ่งหนึ่งขอชำระในเดือนพฤศจิกายน การยกเลิกใบสำคัญ บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25x7 ต.ค.15	ใบสำคัญจ่าย 10 – 8 เครื่องจักร ยกเลิกใบสำคัญเลขที่ 10-8		30,000	-	30,000	-
	เครื่องจักร ใบสำคัญจ่าย 10-35 ใบสำคัญจ่าย 10-36 ยกเลิกใบสำคัญเลขที่ 10- 8 และ ออกใบสำคัญใหม่เลขที่ 10 – 35 และ 10 –36 แทนเป็นจำนวนเงิน เท่ากัน		30,000	-	15,000	-
					15,000	-
	ใบสำคัญจ่าย 10-35 ธนาคาร ชำระเงินตามใบสำคัญฉบับที่ 10- 35 (ฉบับแรก)		15,000	-	15,000	-

ใบสำคัญเลขที่ 10 –35 และ 10 – 36 ซึ่งแสดงจำนวนเงินฉบับละ 15,000 บาท จะนำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญโดยเดบิตเครื่องจักร 30,000 บาท และเครดิตใบสำคัญจ่าย ทั้งสองฉบับ ส่วนฉบับแรกจ่ายเงินให้ผ่านทะเบียนจ่ายเช็คแล้วเก็บเข้าเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว ส่วนใบสำคัญเลขที่ 10 – 36 ให้เก็บเข้าเพิ่มใบสำคัญค้างจ่ายไว้

ใบสำคัญฉบับเก่าที่ยกเลิกให้เขียนว่ายกเลิกตามเลขที่เดิมในสมุดรายวันทั่วไปและออกใบสำคัญฉบับใหม่เลขที่เท่าใดแทนแล้วบันทึกการยกเลิกในช่องการจ่ายเงินทะเบียนใบสำคัญ และนำใบสำคัญฉบับเก่าไปเก็บไว้ในแฟ้มการจ่ายเงินแล้ว ส่วนหลักฐานประกอบใบสำคัญนั้น ควรติดไว้กับใบสำคัญใหม่ฉบับแรก



## รายการชำระหนี้ด้วยตัวเงิน<sup>†</sup>

เมื่อกิจการได้ซื้อสิ่งของ ค่าใช้จ่าย ได้ทำใบสำคัญบันทึกไว้แล้วในบันทึกใบสำคัญ อาจจะมีการชำระหนี้ด้วยตัวเงิน ซึ่งทำให้หนี้สินประเภทใบสำคัญจ่ายลดลง และมีหนี้สินประเภท ตัวเงินเกิดขึ้นแทนให้บันทึกรายการชำระเงินด้วยตัวเงินไว้ในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย เลขที่ 2 – 11	xx
	เครดิต ตัวเงินจ่าย	xx

แล้วให้หมายเลขใบสำคัญเลขที่ 2 – 11 ว่าได้ชำระด้วยตัวเงินแล้วเก็บใบสำคัญที่จ่าย ด้วยตัวเงินนี้เข้าเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว ส่วนในทะเบียนใบสำคัญช่องการจ่ายเงินตรงกับรายการ ใบสำคัญฉบับนั้น ให้ลงเลขที่หน้าของสมุดรายวันทั่วไปในช่องเลขที่เช็ค พร้อมทั้งบันทึกวันที่ ชำระเงินด้วยตัวเงินไว้ในช่องการจ่ายเงิน และเมื่อตัวเงินนั้นถึงกำหนดให้ทำใบสำคัญขึ้นตาม จำนวนเงินของตัวเงินแล้วบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญโดย

เดบิต	บัญชีตัวเงินจ่าย	xx
	เครดิตใบสำคัญจ่าย	xx

การจ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ให้บันทึกไว้ในทะเบียนจ่ายเช็คตามปกติ คือ เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิตธนาคาร

ข้อสังเกตของการซื้อของและชำระด้วยตัวเงินนี้ ต้องทำใบสำคัญขึ้นถึงสองฉบับ ใบสำคัญฉบับแรกทำขึ้นเพื่อบันทึกหนี้สินซึ่งเกิดจากการซื้อสิ่งของ หนี้สินรายนี้ได้ชำระด้วย ตัวเงิน ซึ่งไม่ปรากฏในทะเบียนจ่ายเช็ค ต่อมาเมื่อตัวเงินครบกำหนด ต้องทำใบสำคัญขึ้นใหม่ และใบสำคัญฉบับหลังนี้จะปรากฏในทะเบียนจ่ายเช็ค

## การแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับใบสำคัญ

เมื่อปรากฏว่าทำใบสำคัญไว้แล้วแต่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำ เช่น เขียนจำนวน เงินผิด จำแนกบัญชีผิด หรือผ่านไปบัญชีแยกประเภทผิด การแก้ไขข้อผิดพลาดอาจแก้ไขได้ ดังนี้

1. ถ้าพบข้อผิดพลาดในเดือนที่ใบสำคัญ และยังไม่ได้ผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยก ประเภท

1.1 ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้จัดทำใบสำคัญขึ้นใหม่และใช้เลขที่เดิม

- 1.2 ถ้าใบสำคัญถูกต้อง แต่จำนวนเงินที่มีบันทึกไว้ในทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับไว้แล้วเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่
- 1.3 ถ้าจำแนกบัญชีผิดให้แก่เฉพาะบัญชีที่ได้จำแนกไว้ผิดเท่านั้น
2. ถ้าค้นพบข้อผิดพลาดภายหลังจากได้บันทึกทะเบียนใบสำคัญ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้วหรือค้นพบในเดือนต่อมา
  - 2.1 ถ้าจำนวนเงินในใบสำคัญไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมในสมุดรายวันทั่วไปแล้วจัดทำใบสำคัญที่ถูกต้องขึ้นใหม่
  - 2.2 ถ้าใบสำคัญไม่ถูกต้องแต่บันทึกจำนวนเงินไว้ในใบสำคัญผิด ไม่จำเป็นต้องยกเลิกแต่ให้ลงรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้ได้ยอดถูกต้อง ถ้าบันทึกไว้น้อยไป ให้เพิ่มยอดขึ้นใหม่ถ้ามากไปก็ให้ลดยอดลงให้ถูกต้อง
  - 2.3 ถ้าผิดพลาดในการจำแนกบัญชีผิดประเภท ทำให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทผิดให้ลงรายการแก้ไขบัญชีผิดในสมุดรายวันทั่วไป โดยไม่ต้องยกเลิกหรือหมายเหตุในใบสำคัญ เช่น ชื่อวัสดุโรงงานแต่ผ่านบัญชีไปยังวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## รายการปรับปรุงระบบใบสำคัญ

ตามปกติระบบใบสำคัญเป็นวิธีการบัญชีซึ่งมีการบันทึกหนี้สิน อันเกิดจากการซื้อสินค้า ซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ได้รับบิลจากบุคคลภายนอก ระบบใบสำคัญจะมีผลต่อรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี เฉพาะรายการปรับปรุงจำพวก ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย และค่าจ่ายล่วงหน้า เท่านั้น

1. **ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย** จะปรับปรุงเฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับบิลเท่านั้น เช่น ทำสัญญาโฆษณาในปีนี้ 8,000 บาท แต่วันสิ้นปียังไม่ได้รับบิลค่าโฆษณา จึงจัดทำใบสำคัญไม่ได้ ให้ปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดยเดบิต ค่าโฆษณา และเครดิต ค่าโฆษณาค้างจ่าย เมื่อวันต้นงวดให้บันทึกการกลับรายการเพื่อลดยอดค่าโฆษณา เพื่อได้รับบิลจะได้จัดทำใบสำคัญ เดบิตค่าโฆษณาและเครดิตใบสำคัญจ่ายตามปกติ

2. **ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า** สำหรับรายการที่รับบิลและทำใบสำคัญบันทึกในทะเบียนไว้แล้วแต่มีบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายของงวดหน้า ก็ให้ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามปกติ เช่น ถ้าเดิมลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในวันสิ้นงวดให้ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในสมุดรายวันทั่วไป โดยเดบิตค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และเครดิตค่าใช้จ่าย เมื่อถึงวันต้นงวดต่อไปให้บันทึกการกลับรายการ

3. เงินสดย่อย เมื่อถึงวันสิ้นงวดถ้าผู้รักษาเงินสดย่อยเบิกชดเชยไม่ทัน ต้องปรับปรุงค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไปโดย เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เครดิต เงินสดย่อย เป็นการปรับปรุงในวันสิ้นงวดเมื่อวันสิ้นงวดเมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ให้กลับรายการเพิ่มเงินสดย่อยให้เท่าเดิม เมื่อเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยก็ได้ปฏิบัติตามปกติ

### การเปลี่ยนวิธีการบัญชีมาใช้ระบบใบสำคัญ

ถ้ากิจการค้าปกติต้องการเปลี่ยนวิธีการบัญชีมาใช้ระบบใบสำคัญจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อกำหนดวันสิ้นสุดของวิธีการบัญชีเดิมแล้วจะต้องผ่านรายการต่าง ๆ จากสมุดขึ้นต้นไปยังบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้และบัญชีเจ้าหนี้อย่างทั่ว และเก็บรายละเอียดเจ้าหนี้ค้างจ่ายให้ถูกต้องตรงกันกับยอดในบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

2. ทำใบสำคัญสำหรับเจ้าหนี้แต่ละรายๆ ละฉบับ เท่ากับจำนวนเงินที่ค้างอยู่ในขณะนั้นสำหรับเจ้าหนี้อย่างใดถ้าตั้งใจจะจ่ายชำระแต่ละงวดก็ควรแยกใบสำคัญสำหรับเจ้าหนี้นั้น เป็นฉบับ ๆ ตามจำนวนเงินที่ต้องการจะชำระแต่ละงวด และบันทึกใบสำคัญที่ได้จัดทำขึ้นนี้ในทะเบียนใบสำคัญ โดยเดบิต เจ้าหนี้ และเครดิต ใบสำคัญจ่าย

3. รวมยอดในทะเบียนใบสำคัญเสียครั้งหนึ่งก่อน แล้วผ่านไปบัญชีใบสำคัญจ่ายทางด้านเครดิตเสมือนเป็นยอดยกมา และเดบิตบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้และบัญชีเจ้าหนี้อย่างทั่วเพื่อปิดบัญชีให้หมดไป

4. เก็บใบสำคัญที่ได้จัดทำไว้วันนั้นเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นภายหลัง ให้บันทึกรายการตามระบบใบสำคัญต่อไป

### ประโยชน์ของระบบใบสำคัญ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมการจ่ายเงิน เนื่องจากการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และจ่ายเป็นเช็คทุกครั้ง ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสดย่อย

2. รายการในทะเบียนใบสำคัญ แสดงให้เห็นว่ากิจการมีหนี้สินที่จะต้องจ่ายเท่าใด ทำให้สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินได้ โดยทำงานประมาณเงินสด

3. แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินได้เรียงตามลำดับเวลาการชำระหนี้ ทำให้สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดและได้ส่วนลด

4. ประหยัดเวลาเพราะใช้เพิ่มใบสำคัญทำหน้าที่แทนบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ และ ใบสำคัญแต่ละฉบับแทนเจ้าหนี้รายตัวทำให้ไม่ต้องเปิดบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ รายตัว

ตัวอย่างที่ 8.5 บริษัทสหกิจการ จำกัด มีรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนมกราคม 25x7 กิจการ ได้ใช้ระบบการบันทึกรายการตามระบบใบสำคัญ รายการมีดังนี้

- ม.ค. 1 ใบสำคัญค้างจ่ายมาจากงวดบัญชีก่อนดังนี้
- 12 – 8 บริษัท สายใจ จำกัด 2,480 บาท
  - 12 – 15 กรมสรรพากร ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย 3,500 บาท
- 2 ตั้งวงเงินสดย่อย 1,000 บาท และสั่งจ่ายเช็คเลขที่ 112001 ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย วันนี้จ่ายเช็คเลขที่ 112002 เป็นค่าไฟฟ้า 1,524 บาท ให้การไฟฟ้าภูมิภาค
- 5 ซื้อเครื่องจักร 180,000 บาท จากห้างอะไหล่ยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 7 จ่ายเช็คเลขที่ 112003 ตามใบสำคัญเลขที่ 12 – 8
- 8 รับบิลค่าขนส่งเข้า จาก ร.ส.พ. 2,450 บาท  
จ่ายเช็คเลขที่ 112004 ตามใบสำคัญที่ 12 – 11
- 9 ซื้อวัตถุดิบจากบริษัทแสงไทย จำกัด 64,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/30 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
- 14 รับบิลค่าซ่อมแซมจากบริษัท ป.การช่าง จำกัด 3,040 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%  
จ่ายเช็คเลขที่ 112005 ให้บริษัทแสงไทย จำกัด จากการซื้อวัตถุดิบวันที่ 9 ม.ค.
- 16 จ่ายเช็คเลขที่ 112006 ให้ร้านแก้วตาเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด จำนวน 560 บาท
- 18 ซื้อวัตถุดิบจากร้านวัชรพล 85,750 บาท เงื่อนไข 2/10 ท/30 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
- 19 จ่ายเช็คเลขที่ 112007 ให้ ร.ส.พ. ตามวันที่ 8 ม.ค.
- 21 จ่ายเช็คเลขที่ 112008 ให้ธนาคารกรุงเทพ เพื่อชำระเงินกู้ 50,000 บาท และ ดอกเบี้ย 2,500 บาท
- 28 ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะ 200 บาท ค่ารับรอง 280 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 112009 ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย สำหรับรายจ่ายเงินสดย่อย ที่ยื่นใบสำคัญ ขอเบิกเงินชดเชย
- 31 รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงงานสำหรับเดือนมกราคม มีดังต่อไปนี้  
เงินเดือน 45,000 บาท หักภาษีเงินเดือนได้ไว้ 2,180 บาท  
ค่าแรงงาน 35,950 บาท หักภาษีเงินได้ไว้ 1,250 บาท  
จ่ายเช็คเลขที่ 112010 ให้พนักงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงานรับไปจ่าย

ภาพที่ 8

ทะเบียนจ่ายเช็ค

หน้า 1

วันเดือนปี	เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต ใบสำคัญจ่าย		เครดิต			
						ส่วนลดรับ		ธนาคาร	
25x7									
ม.ค.2	112001	ผู้รักษาเงินสดย่อย	1-1	1,000	-			1,000	-
	112002	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1-2	1,524	-			1,524	-
7	112003	บริษัทสายใจ จำกัด	12-8	2,480	-			2,480	-
8	112004	กรมสรรพากร	12-5	3,500	-			3,500	-
14	112005	บริษัทแสงไทย จำกัด	1-5	68,480	-	1,280	-	67,200	-
16	112006	ร้านแก้วตา	1-7	560	-			560	-
19	112007	ร.ส.พ.	1-4	2,450	-			2,450	-
21	112008	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด	1-9	52,500	-			52,500	-
28	112009	ผู้รักษาเงินสดย่อย	1-10	480	-			480	-
31	112010	พนักงานจ่ายเงินเดือน และค่าแรง	1-11	77,520	-			77,520	-
				210,494	-	1,280	-	209,214	-
				(201)		(504)		(103)	

รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

วันที่ 31 ธ.ค.25x7

เลขที่ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	
1-3	ห้างอะไหล่ยนต์	192,600.00	บาท
1-6	บริษัท ป.การช่าง	3,252.80	บาท
1-8	ร้านวิชรพล	91,752.50	บาท
1-12	กรมสรรพากร	3,430.00	บาท
		<u>291,035.30</u>	บาท

การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เงินสดย่อย

เลขที่ 102

25x7					25x7				
ม.ค. 2	ใบสำคัญจ่าย 1 - 1	ทส.1	1,000	-	ม.ค. 2	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	1,000	-

ธนาคาร

เลขที่ 103

					25x7				
					ม.ค.31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	209,214	-

เครื่องจักร

เลขที่ 105

25x7									
ม.ค. 5	ใบสำคัญจ่าย 1 - 3	ทส.1	180,000	-					

ภาษีซื้อ

เลขที่ 117

25x7									
ม.ค.31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	23,295	30					

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 201

25x7					25x7				
ม.ค.31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	210,494	-	ม.ค.1	ยอดยกมา	3	5,980	-
	ยอดยกไป	3	291,035	30	31	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	495,549	30
			501,529	30				501,529	30

เงินกู้					เลขที่ 202				
25x7									
ม.ค.21	ใบสำคัญจ่าย 1 - 9	ทส.1	50,000	-					

ซื้อวัตถุดิบ					เลขที่ 501				
25x7									
ม.ค.31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	149,750	-					

ค่าขนส่งเข้า					เลขที่ 502				
25x7									
ม.ค.31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	2,450	-					

ค่าไฟฟ้า					เลขที่ 503				
25x7									
ม.ค.2	ใบสำคัญจ่าย 1 - 2	ทส.1	1,524	-					

ส่วนลดรับ					เลขที่ 504				
25x7									
ม.ค.31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	1,280	-					

ค่าซ่อมแซม					เลขที่ 505				
25x7									
ม.ค.14	ใบสำคัญจ่าย 1 - 6	ทส.1	3,040	-					



ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

เลขที่ 506

25x7									
ม.ค.16	ใบสำคัญจ่าย 1 - 7	ทส.1	560	-					

คอกเบี้ยจ่าย

เลขที่ 507

25x7									
ม.ค.21	ใบสำคัญจ่าย 1 - 9	ทส.1	2,500	-					

ค่าพาหนะ

เลขที่ 508

25x7									
ม.ค.28	ใบสำคัญจ่าย 1 - 10	ทส.1	200	-					

ค่ารับรอง

เลขที่ 509

25x7									
ม.ค.28	ใบสำคัญจ่าย 1 - 10	ทส.1	280	-					

ค่าแรงงาน

เลขที่ 510

25x7									
ม.ค.31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส1	35,950	-					

เงินเดือน

เลขที่ 511

25x7									
ม.ค.31	ใบสำคัญจ่าย 1 - 11	ทส1	42,820	-					
	ใบสำคัญจ่าย 1 - 12	ทส1	2,180	-					

## สรุป

ใบสำคัญเป็นเอกสารที่กิจการนำมาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ เนื่องจากการระบบใบสำคัญ มีลำดับในการจัดทำเพื่อให้ได้ผลและเหมาะสมกับการควบคุมภายใน เนื่องจากการจ่ายเงินทุก ๆ รายการนั้นกิจการควรจ่ายเป็นเช็ค การบันทึกรายการใบสำคัญกิจการจะทำใบสำคัญและนำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ ซึ่งทะเบียนใบสำคัญเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่งใช้บันทึกหนี้สินทั้งปวงที่เกิดขึ้นในกิจการ ทะเบียนใบสำคัญจะแสดงรายละเอียดของเจ้าหนี้ไว้แล้วจึงไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดของบัญชีเจ้าหนี้รายตัวอีก และในระบบใบสำคัญนี้ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายเป็นเช็ค ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบสำคัญ เมื่อมีการจ่ายเงิน กิจการจะบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค ซึ่งทะเบียนจ่ายเช็คนี้ก็เหมือนสมุดเงินสดจ่ายของกิจการ ใบสำคัญจ่ายฉบับใดที่จ่ายเงินแล้ว จะถูกแยกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว และใบสำคัญจ่ายฉบับใดที่ยังไม่จ่ายเงินจะถูกเก็บในแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่จ่ายเงิน ซึ่งจะทำให้กิจการทราบว่ากิจการยังคงมีเจ้าหนี้เท่าใด ใบสำคัญค้างจ่ายเหมือนหนี้สินของกิจการที่รอเวลาส่งจ่ายเช็คต่อไป ใบสำคัญค้างจ่ายนี้จะเป็นยอดยกไปในเดือนหน้าของการทำบัญชี

ระบบใบสำคัญให้ประโยชน์ต่อกิจการดังนี้ คือ เป็นระบบที่ช่วยในการควบคุมภายใน เนื่องจากการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการอนุมัติการจ่าย มีเอกสารประกอบ และได้มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และการจ่ายเงินกิจการต้องจ่ายด้วยเช็ค ทำให้เงินสดหมุนเวียนน้อย จึงป้องกันการทุจริตได้ นอกจากนี้ทะเบียนใบสำคัญใช้แทนสมุดรายการขั้นต้น ในการจำแนกบัญชีต่าง ๆ จึงทำให้สะดวกในการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

## แบบฝึกหัดบทที่ 8

1. ขั้นตอนของระบบใบสำคัญมีกี่ขั้นตอน ให้อธิบายแต่ละขั้นตอน
2. จงบอกถึงประโยชน์ของระบบใบสำคัญ
3. ถ้ากิจการจ่ายเงินเดือนพนักงาน 100,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1,000 บาท และหักเงินประกันสังคม 3% กิจการต้องทำใบสำคัญกึ่งบับ และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นอย่างไร
4. เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 25x7 กิจการซื้อสินค้า ราคา 20,000 บาท เงื่อนไข 2/10n/30 ทำใบสำคัญเลขที่ 2-5 บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญแล้ว ต่อมาวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 25x7 กิจการส่งสินค้าคืน 500 บาท และได้รับใบลดหนี้จากผู้ขายแล้ว กิจการมีวิธีการบันทึกบัญชีอย่างไร
5. เมื่อกิจการซื้อสินค้า 10,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/45 โดยออกตั๋วสัญญาใช้เงินให้ผู้ขาย กิจการมีวิธีการบันทึกบัญชีอย่างไร
6. บริษัท ฟาสีไฮ จำกัด เริ่มใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 25x7 มีรายการค้าดังนี้
  - พ.ค. 1 ซื้อสินค้าจากบริษัท กองแก้ว จำกัด ราคา 30,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
  - 3 จ่ายค่าขนส่งให้ ร.ส.พ. จำนวน 2,400 บาท ด้วยเช็คเลขที่ 001
  - 6 จ่ายค่าโฆษณาให้สำนักงานประโยชน์โฆษณา จำนวน 18,000 บาท ด้วยเช็คเลขที่ 002
  - 15 ชำระหนี้ค่าสินค้าให้บริษัท กองแก้ว จำกัด ด้วยเช็คเลขที่ 003
  - 16 ซื้อสินค้าจากบริษัท ลพบุรี จำกัด ราคา 26,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
  - 23 ซื้อเครื่องใช้สำนักงานจากร้านเครื่องใช้ถูกสมัย ราคา 10,000 บาท
  - 24 จ่ายเช็คเลขที่ 005 ชำระค่าภาษีให้กรมสรรพากรให้ทำ บันทึกรายการข้างต้นในทะเบียนใบสำคัญที่มีช่องเครดิตใบสำคัญจ่าย เดบิตซื้อ ค่าขนส่งเข้า และบัญชีอื่น ๆ
7. บริษัท ละโว้ จำกัด ใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน ทะเบียนใบสำคัญมีช่องเดบิตซื้อ ค่าขนส่งเข้า และบัญชีอื่น ๆ วันที่ 30 เมษายน 25x7 มีใบสำคัญค้างจ่ายดังนี้
  - ใบสำคัญเลขที่ 4-8 ผู้รับเงิน คือ บริษัท โชคลาภ จำกัด จำนวนเงิน 7,200 บาท
  - ใบสำคัญเลขที่ 4-10 ผู้รับเงิน คือ บริษัท มิตรผล จำกัด จำนวนเงิน 8,600 บาท
  - ใบสำคัญเลขที่ 4-13 ผู้รับเงิน คือ บริษัท โทรทัศน์ จำกัด จำนวนเงิน 4,100 บาท

รายการค้าบางส่วนในระหว่างเดือนพฤษภาคม 25x7

- พ.ค. 2 ซื้อเครื่องใช้สำนักงานจากบริษัท ไพศาล จำกัด 7,000 บาท
- 3 ชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร กรุงไทย จำกัด จำนวน 40,000 บาท และดอกเบี้ย 800 บาท
- 4 ซื้อสินค้าจากร้านดวงพร ราคา 5,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
- 5 ชำระหนี้ตามใบสำคัญเลขที่ 4-8 ให้บริษัท โชคกลาง จำกัด
- 7 จ่ายเช็คชำระหนี้ค่าขนส่งสินค้าเข้าให้ ร.พ.ส. 1,700 บาท
- 11 จ่ายเช็คชำระหนี้ค่าเครื่องใช้สำนักงานให้บริษัท ไพศาล จำกัด
- 14 จ่ายเช็คชำระหนี้ตามใบสำคัญเลขที่ 4-13
- 15 จ่ายเช็คให้สำนักงานพิทักษ์ เป็นค่าโฆษณา 11,000 บาท
- 20 จ่ายชำระหนี้ให้ร้านดวงพรค่าสินค้าที่ซื้อวันที่ 4 พฤษภาคม 25x7
- 22 ซื้อสินค้าจากร้านดวงพร 15,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
- 31 เงินเดือนเสมียน 10,000 บาท หักภาษีเงินได้ไว้ 1,200 บาท จ่ายเช็คให้พนักงานจ่ายเงิน 8,800 บาท

- ให้ทำ 1. บันทึกรายการข้างต้นนี้ในทะเบียนใบสำคัญและทะเบียนจ่ายเช็ค
2. แสดงบัญชีใบสำคัญจ่าย
3. แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

8. บริษัท ดวงตะวัน จำกัด ใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน ใบสำคัญค้างจ่ายเดือนเมษายน 25x7 มีดังนี้

เลขที่ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
4-6	บริษัท โดดเดี่ยว จำกัด	26,750.-
4-9	บริษัท โจโจ้ จำกัด	16,050.-
4-21	กรมสรรพากร	2,400.-

รายการค้าบางส่วนในเดือนพฤษภาคม 25x7 มีดังนี้

- พ.ค. 1 ซื้อวัตถุดิบจาก บริษัท โจโจ้ จำกัด ราคา 25,000 บาท
- 3 จ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญ เลขที่ 4-6 โดยออกตั๋วสัญญาใช้เงิน เลขที่ 201 กำหนดเวลา 20 วัน อัตราดอกเบี้ย 12% ต่อปี (1 ปี = 365 วัน)
- 4 ส่งวัตถุดิบคืน บริษัท โจโจ้ จำกัด ราคา 2,500 บาท (ใช้วิธีลดยอด)
- 7 ซื้อวัสดุโรงงานจาก บริษัท โดดเดี่ยว จำกัด ราคา 15,000 บาท
- 10 จ่ายเช็คชำระค่าภาษี ตามใบสำคัญ เลขที่ 4-21

- พ.ค. 12 จ่ายเช็คชำระหนี้ตามใบสำคัญ เลขที่ 4-9
- 15 จ่ายค่าซ่อมแซมเครื่องจักรให้ร้าน ป.เทพสตรี จำนวน 2,000 บาท
- 17 ส่งคืนวัสดุโรงงานให้ บริษัท โคดเคียว จำกัด ราคา 1,500 บาท (ใช้วิธียกเลิกใบสำคัญ)
- 20 ผู้รักษาเงินสดย่อนำใบสำคัญมาขอเบิกค่ารับรอง 750 บาท ค่าพาหนะ 300 บาท และค่าไปรษณียากร 200 บาท จ่ายเช็คให้ในวันนี้
- 22 ซื้อเครื่องใช้สำนักงานราคา 6,000 บาท จากบริษัท ของใช้ จำกัด กำหนดชำระหนี้ภายใน 1 เดือน
- 23 จ่ายเช็คชำระตามตั๋วสัญญาใช้เงิน เลขที่ 201 ซึ่งถึงกำหนดวันนี้
- 27 ซื้อวัตถุดิบจากร้านตามใจ จำนวน 20,000 บาท
- 31 จ่ายเงินเดือนพนักงาน 12,500 บาท ค่าแรง 10,000 บาท โดยหักภาษีไว้ 5% และเงินประกันสังคม 2 %

ให้กำหนดเลขที่ใบสำคัญและเลขที่เช็คให้เหมาะสม รายการซื้อทุกรายการมีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

- ให้ทำ
1. บันทึกรายการข้างต้นนี้ในทะเบียนใบสำคัญและทะเบียนจ่ายเช็ค
  2. แสดงบัญชีใบสำคัญจ่าย
  3. แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
  4. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป

9. บริษัท เบญจา จำกัด ใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่าย ทะเบียนใบสำคัญมีช่องเดบิต บัญชีซื้อค่าขนส่งเข้า และบัญชีอื่น ๆ ใบสำคัญค้างจ่าย ณ วันที่ 31 มีนาคม 25x7

เลขที่ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
3-5	ร้านอาหารสยาม	8,000
3-12	นายสุวัฒน์	7,000
3-20	กรมสรรพากร	2,300

รายการค้าบางส่วนในเดือนพฤษภาคม 25x7 มีดังนี้

- พ.ค. 1 ตั้งวงเงินสดย่อย 2,000 บาท โดยจ่ายเช็คเลขที่ 589401 ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย
- 3 ซื้อสินค้าจากร้านอาหารสยาม จำนวน 10,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
- 4 จ่ายเช็คเลขที่ 589402 ชำระหนี้ตามใบสำคัญเลขที่ 3-5
- 5 จ่ายเช็คเลขที่ 589403 ชำระค่าเช่าสำนักงานให้นายสุพร จำนวน 12,000 บาท ในวันนี้

- พ.ค. 7 จ่ายเช็คเลขที่ 589404 ให้กรมสรรพากรเพื่อชำระหนี้ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายตาม  
ใบสำคัญเลขที่ 3 – 20
- 9 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานราคา 15,000 บาท จากบริษัท ซอบเพื่อน จำกัด โดยแบ่ง  
จ่ายเป็น 2 งวด งวดแรก 5,000 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 589405 ในวันนี้ งวดสอง  
10,000 บาท จ่ายในวันที่ 15 พฤษภาคม
- 10 ส่งสินค้าคืนร้านอาหารสยาม ราคา 1,000 ใช้วิธีลดยอดใบสำคัญ
- 12 จ่ายเช็คเลขที่ 589406 ชำระหนี้ร้านอาหารสยามสำหรับค่าสินค้าที่ค้างอยู่
- 12 ซื้อสินค้าจากบริษัท ลพบุรี จำกัด จำนวน 20,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/30
- 13 จ่ายเช็คเลขที่ 589407 ชำระค่าขนส่งสินค้าที่ซื้อเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม ให้ ร.ส.พ.  
จำนวน 1,000 บาท
- 15 ตกลงกับบริษัท ซอบเพื่อน จำกัด ทำตัวสัญญาใช้เงินเพื่อชำระหนี้ที่ค้างอยู่กำหนด  
เวลา 15 วัน ดอกเบี้ย 15% ต่อปี โดยยกเลิกใบสำคัญที่ทำไว้ (1 ปี = 360 วัน)
- 17 ส่งสินค้าคืนบริษัท ลพบุรี จำกัด จำนวน 2,000 บาท ให้ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม
- 20 จ่ายเช็คเลขที่ 589408 ชำระหนี้ให้นายสุวัฒน์ ตามใบสำคัญเลขที่ 3 – 12
- 22 จ่ายเช็คเลขที่ 589409 ชำระหนี้ให้บริษัท ลพบุรี จำกัด
- 25 จ่ายเช็คเลขที่ 589410 ชำระหนี้ตามตัวสัญญาในใช้เงินซึ่งถึงกำหนดวันนี้ให้บริษัท  
ซอบเพื่อน จำกัด
- 28 ผู้รักษาเงินสดย่อนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกชดเชย ดังนี้ ค่ารับรอง 700 บาท  
ค่าพาหนะ 200 บาท ค่าไปรษณียากร 300 บาท และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 600 บาท  
จ่ายเช็คเลขที่ 589411 ให้ผู้รักษาเงินสดย่อนวันนี้
- 31 จ่ายเงินเดือน 34,000 บาท หักภาษีเงินได้ไว้ 1,600 บาท โดยจ่ายเช็ค เลขที่

589412

ในวันนี้ ซื้อสินค้าจาก บริษัท สระบุรี จำกัด เงื่อนไข 2/10,n/30 10,000 บาท

- ให้ทำ
1. บันทึกรายการข้างต้นนี้ในทะเบียนใบสำคัญและทะเบียนจ่ายเช็ค
  2. แสดงบัญชีใบสำคัญจ่าย
  3. แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
  4. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป

10. บริษัทสุขสม จำกัดใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน ทะเบียนใบสำคัญ มีช่องเดบิต บัญชีซื้อ ค่าขนส่งเข้า และบัญชีอื่นๆ ใบสำคัญค้างจ่าย ณ วันที่ 30 กันยายน 25x7 มีดังนี้

เลขที่ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
9-7	ร้านสมพิศ	8,000
9-10	ร้านดาวทอง	7,000
9-25	กรมสรรพากร	2,300

รายการค้าในเดือน ตุลาคม 25x7 มีดังนี้

- ต.ค. 1 ตั้งวงเงินสลดย่อย 2,000 บาท โดยจ่ายเช็คเลขที่ 200 ให้ผู้รักษาเงินสลดย่อย
- 3 ซื้อสินค้าจากร้านสมพิศ จำนวน 10,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/30
- 4 จ่ายเช็คเลขที่ 201 ชำระหนี้ตามใบสำคัญเลขที่ 9-7
- 5 วันนี้จ่ายค่าเช่าร้านให้ร้านเลิศสิน จำนวน 12,000 บาท
- 6 จ่ายเช็คเลขที่ 202 ชำระหนี้ให้กรมสรรพากร ตามใบสำคัญ 9-25
- 9 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทสีฟ้า จำกัด 15,000 บาท
- 10 ส่งคืนสินค้าจากร้านสมพิศเนื่องจากชำรุด 1,000 บาท ใช้วิธีลดยอดใบสำคัญ
- 11 จ่ายเช็คเลขที่ 203 ชำระหนี้ให้ร้านสมพิศ สำหรับสินค้าที่ค้าง
- 13 ซื้อสินค้าจากบริษัท ลำพูน จำกัด จำนวน 20,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/30
- 14 จ่ายเช็คเลขที่ 204 ชำระค่าขนส่งสินค้าให้ ร.ส.พ. เป็นค่าขนส่งสินค้าเมื่อวันที่ 13
- 15 ได้ตกลงกับบริษัทสุริตา จำกัด ทำตัวสัญญาใช้เงินสำหรับหนี้ที่ค้างชำระอยู่ จำนวน 10,000 บาท
- 17 ส่งคืนสินค้าให้บริษัท ลำพูน จำกัด จำนวน 2,000 บาท โดยยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม
- 20 จ่ายเช็คเลขที่ 205 ชำระหนี้ตามใบสำคัญเลขที่ 9-10
- 22 จ่ายเช็คเลขที่ 206 ชำระหนี้ให้บริษัท ลำพูน จำกัด
- 25 จ่ายเช็คเลขที่ 207 ชำระหนี้ตามตัวสัญญาใช้เงินซึ่งครบกำหนด
- 28 ผู้รักษาเงินสลดย่อยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกชดเชย ดังนี้  
ค่ารับรอง 700 บาท ค่าพาหนะ 200 บาท ค่าไปรษณียากร 300 บาท ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 600 บาท กิจการจ่ายเช็คเลขที่ 208 ให้ผู้รักษาเงินสลดย่อย
- 31 จ่ายเงินเดือน 34,000 บาท หักภาษีเงินได้ไว้ 1,600 บาท และจ่ายเช็คเลขที่ 209 ให้พนักงานจ่ายเงินเดือน

- ให้ทำ
1. บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญและทะเบียนจ่ายเช็ค
  2. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท
  3. แสดงบัญชีใบสำคัญจ่าย
  4. แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย