

หน่วยที่ 6 ระบบใบสำคัญ

ใบสำคัญจ่าย

ระบบใบสำคัญ เป็นวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินของกิจการขนาดใหญ่ เมื่อมีการจัดซื้อสินทรัพย์ หรือสิ่งของ เช่น การซื้อสินค้า ซื้อวัตถุดิบ สินทรัพย์ วัสดุ รวมถึงการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆตั้งนั้น ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง กิจการจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายและแนบหลักฐานประกอบทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ

ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารในการบันทึกบัญชีที่กิจการเป็นผู้จัดทำไว้ใช้ในกิจการเอง สร้างแบบฟอร์มได้หลายแบบฟอร์ม โดยอาจจะมีด้านเดียวหรือ มี 2 ด้านก็ได้ในกรณีที่กิจการสร้างแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย แบบมีด้านเดียวจะต้องกำหนดเลขที่ใบสำคัญ วันที่ของใบสำคัญ วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน จ่ายให้ใคร รายละเอียดเกี่ยวกับรายจ่ายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งผ่านการตรวจสอบและการอนุมัติการจ่ายเงิน การกำหนดเลขที่ใบสำคัญ การจำแนกประเภทรายจ่าย วันที่จ่ายเงินเลขที่เช็ค และผู้อนุมัติการจ่าย ตัวอย่างเช่น

ร้านปริญญาการค้า

ใบสำคัญเลขที่.....

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....

วันครบกำหนด.....

จ่าย.....

วันที่ชำระ.....

ที่อยู่.....

เช็คเลขที่.....

เลขที่ใบกำกับสินค้า

เงื่อนไข

วันที่ในใบกำกับสินค้า

จำนวนเงิน

หมายเหตุ

.....
ผู้ตรวจสอบ

.....
ผู้ลงบัญชี

.....
ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

.....
ผู้รับเงิน

.../.../.....

.../.../.....

.../.../.....

.../.../.....

แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีที่เดบิต

จำนวนเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญ.....

หัก ส่วนลดรับ

คงเหลือสุทธิ

กรณีที่มี 2 ด้าน ด้านหน้าของใบสำคัญจะประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญ วันที่ของใบสำคัญ วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน จ่ายให้ใคร รายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งผ่านการตรวจสอบและการอนุมัติการจ่ายเงิน การกำหนดเลขที่ใบสำคัญ

ด้านหลังของใบสำคัญประกอบด้วย การจำแนกประเภทรายการ วันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย
ด้านหน้า

ใบสำคัญจ่าย		ใบสำคัญที่ 30/06			
ร้านปริญาการค้า 278 ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000					
วันที่ 3 กรกฎาคม 25XX จ่าย หจก. เกษมศานต์ค้าวัสดุ ที่อยู่ 59 บางลำภูกลาง เขต คลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 02-8806060					
เลขที่ใบกำกับสินค้า	เดือนไข	วันที่ในใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
114/06	-	19 มิถุนายน 25XX	1,790	-	
นุดี ศรีเมฆ ผู้ตรวจสอบ 19/มิ.ย./ 25XX	พิมพ์ผกา ผูกพัน ผู้ลงบัญชี 19/มิ.ย./25XX	ปริญา วนารักษ์ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน 3/ก.ค./25XX			สนิท ภัคดี ผู้รับเงิน 3/ก.ค./25XX

ตัวอย่างการจัดทำใบสำคัญจ่าย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด นกุลค้าไม้ 125-128 ถนนสุขุมวิท ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด 23000 ☎ 039-511172, 039-515413	ต้นฉบับ เล่มที่ 22 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3025200100181 <input type="radio"/> อัตราภาษี <input checked="" type="radio"/> อัตราร้อยละ 7 <input type="radio"/> อัตราศูนย์ วันที่ 11 มิถุนายน 25XX	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี No. 52
---	---	--------------------------------

ชื่อผู้ซื้อ ร้านปริญาการค้า
 278 ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000 โทร 036-414111

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (รวมภาษี)	
1.	ลอนคู่ขาวข้าง	10 แผ่น	66	-	660	-
2.	ตะปูเกลียว	30 ตัว	1	50	45	-
3.	ตะปูคอนกรีต	1 กล่อง	65	-	65	-
4.	ก๊อก	1 อัน	120	-	120	-
5.	ไม้ 2 x 1.5 x 400 ม.	50 อัน	64	-	3,200	-

เมื่อชำระเงินแล้ว ทางห้างฯ จะออก	จำนวนเงินทั้งสิ้น	4,090	-
ใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	267	57
	ราคาสินค้า	3,822	43

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันเก้าสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ...ปริญา...วงวรักษ์...ผู้รับสินค้า
 ส่วนของลูกค้า

ลงชื่อ...นกุล...พิพัฒน์...ผู้ขาย
 (นายนกุล พิพัฒน์)

ด้านหน้า

ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญที่ 12/06

ร้านปริญญาการค้า

278 ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

วันที่ 19 มิถุนายน 25XX

จ่าย ห้างหุ้นส่วนจำกัดนุกุลค้าไม้

ที่อยู่ 125-128 ถนนสุขุมวิท ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000 โทร 309-511172

เลขที่ใบกำกับสินค้า	เงื่อนไข	วันที่ในใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
22/52	2/10, n/30	11 มิถุนายน 25XX	4,090 -	
นุติ ศรีเมฆ ผู้ตรวจสอบ 11/มิ.ย./25XX	พิมพ์ผกา ผูกพัน ผู้ลงบัญชี 11/มิ.ย./25XX	ปริญญา วนารักษ์ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน 19/มิ.ย./25XX	นุกุล พิพัฒน์ ผู้รับเงิน 20/มิ.ย./25XX	

การจัดเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม

นำเอกสารที่บันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว เมื่อรายจ่ายที่ถึงกำหนดชำระเงิน และได้มีการอนุมัติการจ่ายเงิน พนักงานจะทำการจ่ายเช็คให้กับทางร้านบุคคลภายนอก ใบสำคัญที่ได้มีการจ่ายชำระเงินแล้วจะแยกเก็บไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งการแยกเก็บสำหรับแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วสามารถเรียงตามวิธีใดวิธีหนึ่งตามนโยบายของกิจการ ดังนี้

- 1.1 เรียงตามเลขที่ใบสำคัญ หรือ
- 1.2 เรียงตามเลขที่เช็ค
- 1.3 เรียงตามตัวอักษรชื่อเจ้าหนี้

2. **เพิ่มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน** ใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินและนำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บรวบรวมใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้เป็นระเบียบ โดยจะเรียงลำดับตามใบสำคัญก่อนหลังตามวันที่ที่ถึงกำหนดชำระ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบว่าใบสำคัญฉบับใดถึงกำหนดการชำระเงินในวันใด เพื่อจะได้จัดทำเช็คส่งจ่ายตามวันเวลาที่ถึงกำหนดในแต่ละใบสำคัญ ทั้งยังป้องกันการหลงลืมในการจ่ายชำระเงินตามกำหนดเพื่อให้ได้ส่วนลดในการชำระหนี้ด้วย

ระบบใบสำคัญ

การดำเนินงานของสถานประกอบการขนาดใหญ่ จะมีรายการค้าที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมากดังนั้นผู้บริหารสถานประกอบการหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถควบคุมการดำเนินงานได้อย่างทั่วถึงจึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมภายในกิจการให้รัดกุม โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่บุคคลหลายคนในการดำเนินงานของกิจการให้ชัดเจน โดยมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละหน้าที่สามารถตรวจสอบงานซึ่งกันและกันได้ และในขณะเดียวกัน การทำงานในแต่ละหน้าที่ต้องไม่ทำงานซ้ำซ้อนและสามารถสอบย้อนกันได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในการจัดทำบัญชี และให้งานที่ทำดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ “ระบบใบสำคัญ (Voucher System)” เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถป้องกันการทุจริต ผิดพลาดได้

เงินสด ถือว่าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่เกิดการทุจริตและสูญหายง่าย ธุรกิจจึงจำเป็นต้องมีความระมัดระวังอย่างสูง และเพื่อให้เกิดความแน่ใจในการจ่ายเงินทุกครั้ง จึงจำเป็นต้องวางระเบียบแบบแผนในการควบคุมการจ่ายเงินให้รัดกุม ถูกต้อง โดยใช้ระบบใบสำคัญ (Voucher System) กล่าวคือ การใช้ระบบใบสำคัญในการควบคุมการจ่ายเงินจะดำเนินการได้ เมื่อเกิดรายการค้าที่เกี่ยวกับรายจ่ายทุกรายการ ต้องนำรายการดังกล่าวไปจัดทำใบสำคัญ เพื่อบันทึกรายการที่จะต้องจ่ายเงิน โดยให้ถือเป็นหลักฐาน และนำใบสำคัญนั้นมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญที่ถึงกำหนดการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คทุกครั้ง และในการที่จ่ายเงินออกไปได้นั้น รายจ่ายดังกล่าวต้องผ่านการบันทึกบัญชีที่ทะเบียนใบสำคัญจ่ายก่อน สำหรับรายจ่ายรายเล็กรายน้อย กิจการจะตั้งวงเงินสดย่อย โดยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน กิจการที่ใช้ระบบใบสำคัญจึงไม่จำเป็นต้องใช้สมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันจ่ายเงิน

ลักษณะของระบบใบสำคัญ

ระบบใบสำคัญ เป็นวิธีการทางบัญชีที่ช่วยป้องกันการทุจริต และการลงบัญชีผิดพลาด ช่วยให้กิจการควบคุมภายในทางด้านรายจ่ายให้รัดกุม ถูกต้อง ซึ่งสามารถสรุปวิธีการได้ดังนี้

1. วิธีการจ่ายเงิน รายจ่ายทุกรายจ่ายที่เข้ามาในกิจการจะต้องจ่ายด้วยเช็คเสมอ ยกเว้นรายจ่ายรายเล็กรายน้อย เช่น ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่ารับรอง ค่าพาหนะ กิจการจะตั้งวงเงินสดย่อย โดยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือเล็กน้อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำรายการจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน มาขอเบิกเงินชดเชยจากกิจการ กิจการก็จะนำรายจ่ายดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย และกิจการจะจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นเช็คเช่นกัน

2. การจ่ายเงินทุกรายการต้องจัดทำใบสำคัญก่อนเสมอ เพื่อรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เสนอให้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

1. **ทะเบียนใบสำคัญจ่าย** เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกใบสำคัญ เมื่อพนักงานบัญชีได้รับเอกสารทางการค้า (รายจ่าย) พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเอกสารดังกล่าวมาจัดทำใบสำคัญจ่ายถือเป็นเอกสารภายในที่กิจการจัดทำขึ้นเอง แล้วจึงนำมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ซึ่ง **แบบฟอร์มทะเบียนใบสำคัญจ่าย** ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี
2. เลขที่ใบสำคัญ
3. ผู้รับเงิน
4. คำอธิบายรายการ (ที่ทำให้เกิดการจ่ายเงิน)
5. เงื่อนไขการจ่ายเงิน (ถ้ามี)
6. การจ่ายเงิน ประกอบด้วย ช่องวันที่ที่จ่ายเงินและช่องเลขที่เช็ค

7. ด้านเครดิต ใบสำคัญจ่าย

8. ด้านเดบิต ชื่อ

9. ด้านเดบิต ภาษีชื่อ

10. ด้านเดบิต ค่าขนส่งเข้า

11. ด้านเดบิต วัสดุสำนักงาน

12. ด้านเดบิต บัญชีอื่นๆ ประกอบด้วยช่อง ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และจำนวนเงินสำหรับ

ช่องที่ 8-11 เรียกว่าช่องเฉพาะ หมายถึง รายการที่บันทึกในช่องเฉพาะ ไม่ต้องผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

ทันทีที่เกิดรายการค้า จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเมื่อวันสิ้นเดือนและชื่อบัญชีที่ใส่

ในช่อง 8-11 สามารถกำหนดชื่ออื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของธุรกิจ

ตัวอย่าง

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ.		เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับ เงิน	คำอธิบาย	เงื่อนไข	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญจ่าย	เดบิต						
เดือน	วันที่					วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อ สินค้า	ภาษีซื้อ	ค่าขนส่ง เข้า	วัสดุ สำนักงาน	บัญชีอื่นๆ		
													ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	

2. หลักการบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้นำมาออกเลขที่ใบสำคัญ โดยเลขที่ใบสำคัญจะเรียงตามวันที่ที่เกิดรายการ แล้วจึงนำใบสำคัญที่ออกเลขที่แล้วไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายเพื่อบันทึกตั้งเป็นหนี้สินไว้ทุกรายการ โดยถือว่าเป็นภาระผูกพันที่กิจการจะต้องจ่ายชำระเงินเมื่อถึง วันครบกำหนดชำระ โดยบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ ในการบันทึกบัญชี จะบันทึกโดย เดบิต บัญชีที่เกี่ยวข้องและ เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่ายตามกรณีต่างๆ ดังนี้

1) การซื้อสินค้า ทั้งซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินค้าโดยการจ่ายเงินในวันที่ซื้อหลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชี กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	บัญชีซื้อสินค้า	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ตัวอย่างที่ 1 วันที่ 2 มกราคม 25XX ซื้อสินค้าจากร้านปริญญา 10,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข 2/10,n/30 บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า	10,000	
	ภาษีซื้อ	700	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 101		10,700

1

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ. 25XX		เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบาย	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต				
เดือน	วันที่				วันที่	เลขที่ เช็ค		ซื้อ สินค้า	ภาษีซื้อ	บัญชีอื่นๆ		
										ชื่อ บัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน
ม.ค.	2	101	ร้านปริญญา	ซื้อสินค้า			10,700	10,000	700			

2) การจ่ายค่าใช้จ่าย หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้านั้นคือ กิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	XX	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX	XX

หรือถ้าการจ่ายค่าใช้นั้นมีภาษีมูลค่าเพิ่มให้ปฏิบัติดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX	XX

ตัวอย่างที่ 2

วันที่ 3 มกราคม 25XX จ่ายค่าขนส่งให้ ร.ส.พ. 500 บาท บันทึกรายการในทะเบียน
ใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	ค่าขนส่งเข้า	500	←
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 102	500	

หรือ

ตัวอย่างที่ 3

วันที่ 4 มกราคม 25XX กิจการได้รับบิลค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก
เมโทรดอทคอมเป็นจำนวนเงิน 1,200 บาท บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย
โดย

เดบิต	ค่าซ่อมแซม	1,200	←
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 103	1,200	

หรือ

ตัวอย่างที่ 4

วันที่ 10 มกราคม 25XX กิจการจ่ายค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้านครหลวง เป็นเงิน 1,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	ค่าไฟฟ้า	1,000	
	ภาษีซื้อ	70	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 107		1,070

2

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ. 25XX		เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบาย	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต				
เดือน	วันที่				วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อ สินค้า	ภาษีชื่อ	บัญชีอื่นๆ		
										ชื่อ บัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน
ม.ค.	2	101	ร้านปริญญา	ซื้อสินค้า			10,700	10,000	700			
	3	102	ร.ส.พ.	ค่าขนส่งเข้า			500			ค่าขนส่งเข้า	502	500
	4	103	เมโทรดอทคอม	ค่าซ่อมแซม			1,200			ค่าซ่อมแซม	505	1,200
						ฯลฯ						
	10	107	การไฟฟ้า นครหลวง	ค่าไฟฟ้า			1,070		70	ค่าไฟฟ้า	510	1,000

3) การซื้อสินทรัพย์ หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า นั่นคือกิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	สินทรัพย์ที่ซื้อ	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ตัวอย่างที่ 5

วันที่ 10 มกราคม 25XX ซื้อเครื่องพิมพ์ 9,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากร้านรุ่งอรุณ บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	เครื่องใช้สำนักงาน	9,000	←
	ภาษีซื้อ	630	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย - เลขที่ 108		9,630

หรือ

ตัวอย่างที่ 6

วันที่ 15 มกราคม 25XX ซื้อวัสดุสำนักงาน 1,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากร้านรุ่งแสง บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	วัสดุสำนักงาน	1,000	←
	ภาษีซื้อ	70	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 111		1,070

3

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ. 25XX		เลขที่ ใบ สำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบาย	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต				
เดือน	วันที่				วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อ สินค้า	ภาษี ซื้อ	บัญชีอื่นๆ		
										ชื่อ บัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน
ม.ค.	2	101	ร้านปริญญา	ซื้อสินค้า		๗๗๗	10,700	10,000	700			
	10	107	การไฟฟ้า นครหลวง	ค่าไฟฟ้า			1,070		70	ค่าไฟฟ้า	510	1,000
	10	108	ร้านรุ่งอรุณ	ซื้อเครื่อง พิมพ์ดีด			9,630		630	เครื่องใช้ สำนักงาน	111	9,000 ←
	15	111	ร้านรุ่งแสง	วัสดุ สำนักงาน			1,070		70	วัสดุ สำนักงาน	120	1,000 ←

ถ้ากิจการซื้อสินทรัพย์โดยจ่ายชำระหนี้เป็นงวดๆ วิธีปฏิบัติทางด้านบัญชีตามระบบใบสำคัญจ่าย ถึงแม้ว่า กิจการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินเพียงรายเดียวก็ตามแต่จ่ายชำระหนี้หลายงวด ต้องออกใบสำคัญตามจำนวนงวดที่ จ่ายชำระ เช่น

ตัวอย่างที่ 7

เมื่อ 10 มกราคม 25XX กิจการซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ราคา 30,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากบริษัท สยามจำกัด โดยผ่อนชำระเป็นเวลา 3 งวด งวดละเท่าๆ กัน การบันทึกบัญชี

เดบิต	เครื่องใช้สำนักงาน	30,000	
	ภาษีซื้อ (30,000x7%)	2,100	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 111		10,700
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 112		10,700
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 113		10,700

ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

หน้า.....

พ.ศ. 25XX		เลขที่ ใบ สำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบาย	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต				
เดือน	ปี				วันที่	เลขที่ เช็ค		ซื้อ สินค้า	ภาษี ซื้อ	บัญชีอื่นๆ		
										ชื่อ บัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน
ม.ค.	2											
	10	111	บริษัท สยามจำกัด	ซื้อเครื่อง		๑๑๑	10,700					
		112	บริษัท สยามจำกัด	ไมโครคอมพิวเตอร์โดย			10,700	←	2,100	เครื่องใช้ สำนักงาน	111	30,000
		113	บริษัท สยามจำกัด	ผ่อนชำระเป็น 3 งวด		๑๑๑	10,700					

4) การจ่ายเงินเดือน หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชีบันทึกเช่นเดียวกับการซื้อสินค้า นั่นคือกิจการต้องนำรายการดังกล่าวมาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย

เดบิต	เงินเดือน		XX
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX	XX

การจ่ายเงินเดือนพนักงาน ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานทางราชการหรือธุรกิจ เมื่อมีการจ่ายเงินได้ทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือนลูกจ้างนั้น ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์การเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยหักตามวิธีปกติ โดยให้คำนวณหาเงินได้พึงประเมินที่จ่ายเสมือนได้จ่ายทั้งปี เช่น ถ้าเป็นการจ่ายเงินเดือนให้นำเงินเดือนที่ได้ในแต่ละเดือนคูณ 12 แล้วให้นำยอดดังกล่าวไปคำนวณหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนเหลือเท่าใดให้นำไปคำนวณภาษี ตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก็จะได้ภาษีที่ต้องเสียทั้งปีแล้วหารด้วย 12 จะได้ภาษี หัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน

ตารางอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เริ่มใช้ปี 2560		
เงินได้สุทธิต่อปี	อัตราภาษีเงินได้	หมายเหตุ
0-150,000	ได้รับการยกเว้น	ค่าใช้จ่าย 50 % ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ค่าลดหย่อน : ผู้มีเงินได้ 60,000 บาท คู่สมรส 60,000 บาท บุตรคนละ 30,000 บาท (ดูรายละเอียด เพิ่มเติมที่ภาคผนวก)
150,001-300,000	5%	
300,001-500,000	10%	
500,001-750,000	15%	
750,001-1,000,000	20%	
1,000,001-2,000,000	25%	
2,000,001-5,000,000	30%	
5,000,001 ขึ้นไป	35%	

ที่มา : กรมสรรพากร

ตัวอย่างที่ 8

นายนรินทร์ ได้รับเงินเดือน เดือนละ 48,000 บาท มีคู่สมรสซึ่งไม่มีเงินได้ และมีบุตรผู้เยาว์ 2 คน นายนรินทร์ได้ประกันชีวิตไว้กับบริษัท ประกันชีวิต จำกัด จ่ายค่าเบี้ยประกัน ปีละ 26,000 บาท อายุกรมธรรม์ 15 ปี ให้คำนวณภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่ายของนายนรินทร์

วิธีคำนวณ

เงินได้พึงประเมินของนายนรินทร์ (48,000 X 12) = 576,000 บาท

หัก ค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 50 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท = 100,000 บาท

เงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่าย 476,000 บาท

หัก ค่าลดหย่อน

ผู้มีเงินได้ 60,000

คู่สมรส 60,000

บุตร (30,000 x 2) 60,000

ค่าเบี้ยประกันชีวิต 26,000 206,000 บาท

เงินได้สุทธิ 270,000 บาท

เงินได้สุทธิตั้งแต่ 0-150,000 บาท ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ = 0 บาท

เงินได้สุทธิส่วนที่เกิน 150,000-300,000 บาท เสียภาษีในอัตรา 5%
(270,000-150,000) x 5% = 6,000 บาท

6,000 บาท

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เดือนละ = 6,000

12

= 500 บาท

ในการคำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สามารถหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายได้ 3 วิธี
คือ

1. ลูกจ้างเป็นผู้ออกภาษีเงินได้เอง
2. กิจการเป็นผู้ออกภาษีเงินได้แทนลูกจ้าง
3. ลูกจ้างและกิจการช่วยกันออกภาษีเงินได้ตามข้อตกลง

วิธีปฏิบัติ

กรณีที่ 1

ลูกจ้างเป็นผู้ออกภาษีเงินได้เอง ในวันสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากลูกจ้าง และนำส่งกรมสรรพากรภายใน 7 วัน หลังจากวันที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต	เงินเดือน		XX	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ตัวอย่างที่ 9

กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 50,000 บาท หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1% บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต	เงินเดือน		50,000	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 001		49,500
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 002		500

กรณีที่ 2 กิจการเป็นผู้ออกภาษีเงินได้แทนลูกจ้าง วิธีนี้ถือว่าภาษีเงินได้เป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ การบันทึกบัญชีเป็นดังนี้

เดบิต	เงินเดือน	XX	
	ภาษีเงินได้	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ตัวอย่างที่ 10 กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 50,000 บาท ภาษีเงินได้ 1% ของเงินเดือน ร้านค้าเป็นผู้ออกให้ และจะจ่ายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต	เงินเดือน	50,000	
	ภาษีเงินได้	500	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 001		50,000
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 002		500

กรณีที่ 3 ลูกจ้างและกิจการช่วยกันออกภาษีเงินได้ตามข้อตกลง ในกรณีนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่าย ลูกจ้างและนายจ้างตามจำนวนเงินที่ตกลงจ่ายภาษี

ตัวอย่างที่ 11 กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 50,000 บาท ภาษีเงินได้ 1% ของเงินเดือน กิจการออกให้ครึ่งหนึ่ง คงจ่ายเช็คสำหรับเงินเดือนสุทธิ บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต	เงินเดือน	50,000	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 001	49,750
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 002	250

และภาษีเงินได้ในส่วนที่กิจการออกให้บันทึกการดังนี้

เดบิต	ภาษีเงินได้	250	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 003	250

จากที่ได้กล่าวไปแล้วถึงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ในกรณีของการหักภาษี ณ ที่จ่ายในกรณีต่างๆ ทั้ง 3 กรณีแล้วนั้น ในบางกิจการยังมีการหักเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ถ้าเป็นเช่นนั้น วิธีปฏิบัติคือ ต้องออกใบสำคัญ 3 ฉบับ โดย

- ฉบับที่ 1 ออกให้แก่พนักงานลูกจ้างในส่วนของเงินเดือนและค่าแรงงาน
- ฉบับที่ 2 ออกให้แก่กรมสรรพากรในส่วนของภาษีเงินได้ ในส่วนที่ต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
- ฉบับที่ 3 ออกให้แก่สำนักงานประกันสังคมเท่าจำนวนที่ต้องนำส่ง โดยนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ดังนั้น ใบสำคัญฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 จึงเป็นใบสำคัญค้างจ่ายเสมอในเดือนที่เกิดรายการดังกล่าว โดยจะบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย ส่วนใบสำคัญฉบับที่ 1 เมื่อบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว ต้องนำไปบันทึกที่ทะเบียนจ่ายเช็คด้วยเพราะมีการจ่ายเงินให้แก่พนักงานในวันนั้น กรณีการจ่ายเงินเดือนมีการหักค่าใช้จ่าย เช่น ภาษีเงินได้, เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ปฏิบัติดังนี้

ใบสำคัญฉบับที่ 1

เดบิต	เงินเดือน	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ใบสำคัญฉบับที่ 2 หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในกรณีที่ลูกจ้างเป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้เอง

เดบิต	เงินเดือน	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

หรือในกรณีที่ลูกจ้างและนายจ้างช่วยกันออกภาษี จะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	เงินเดือน (ส่วนของลูกจ้าง)	XX	
	ภาษีเงินได้ (ส่วนของนายจ้าง)	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ใบสำคัญฉบับที่ 3 เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ที่นายจ้างจ่าย 5% และลูกจ้างจ่าย 5%

เดบิต	เงินเดือน (ส่วนของลูกจ้าง)	XX	
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)	XX	
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ XX		XX

ตัวอย่างที่ 12 วันที่ 30 มกราคม 25XX จ่ายเงินเดือนให้ พนักงาน 3,500 บาท บันทึกรายการ
 ในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดย
 เดบิต เงินเดือน 3,500
 เครดิต ใบสำคัญจ่าย - เลขที่ 116 3,500

หรือ วันที่ 30 มกราคม 25XX ค่าจ้างประจำของบริษัทเป็นเงินเดือนรวมทั้งสิ้น
 75,000 บาท (พนักงาน 3 คน คนละ 25,000 บาท) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1% โดยพนักงาน
 เป็นผู้ออกทั้งหมด เงินประกันสังคม 5% บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 5

พ.ศ. 25XX		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ม.ค.	30	เงินเดือน	522	75,000	-		
		เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	523	2,250	-		
		ใบสำคัญจ่าย - เลขที่ 116	201			72,000	-
		ใบสำคัญจ่าย - เลขที่ 117	201			750	-
		ใบสำคัญจ่าย - เลขที่ 118	201			4,500	-
		บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือน					

4 ทะเบียนใบสำคัญจ่าย หน้า

พ.ศ. 25XX		เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบาย	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต				
เดือน	วันที่				วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อ สินค้า	ภาษี ซื้อ	บัญชีอื่นๆ		
						ชื่อ บัญชี	เลขที่ บัญชี			จำนวน		
ม.ค.	2	101	ร้านปริญา	ซื้อสินค้า			10,700	10,000	700			
	กรณีที่ 1	116	พนักงาน	เงินเดือน		ฯลฯ	3,500			เงินเดือน	522	3,500
	กรณีที่ 2	116	พนักงาน	เงินเดือน		ฯลฯ	72,000			เงินเดือน	522	72,000
		117	กรมสรรพากร	ภาษีเงินได้			750			เงินเดือน	522	750
		118	สำนักงาน ประกันสังคม	เงินสมทบ เข้ากองทุน			4,500			เงินเดือน	522	2,250
										เงินสมทบ กองทุน ประกัน สังคม	523	2,250

ที่ทะเบียนจ่ายเช็ค จะบันทึกรายการจ่ายชำระเงินดังนี้

ทะเบียนจ่ายเช็ค								หน้า
พ.ศ. 25XX		เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต ใบสำคัญจ่าย	เครดิต		
เดือน	วันที่					ธนาคาร	ส่วนลดรับ	
ม.ค.	30	11110	พนักงาน	116	72,000	72,000		

จะเห็นได้ว่า การจ่ายเงินเดือนในกรณีที่ 2 นั้น มีการหักภาษีเงินได้และเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม จึงต้องออกใบสำคัญ 3 ฉบับ โดยฉบับที่ 1 ออกให้แก่พนักงานลูกจ้าง ในส่วนของเงินเดือนและค่าแรงงานค้างจ่าย ฉบับที่ 2 ออกให้แก่กรมสรรพากรในส่วนของภาษีเงินได้ โดยให้นำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ส่วนฉบับที่ 3 ออกให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยให้นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จึงมีการจ่ายเช็คในเดือนมกราคม เพียงฉบับเดียว คือ ใบสำคัญเลขที่ 116 ส่วนใบสำคัญเลขที่ 117 และ 118 จะนำไปจ่ายในเดือนกุมภาพันธ์

ใบสำคัญที่บันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายแล้วยังไม่ได้จ่ายเงิน ดังตัวอย่างข้างต้น ใบสำคัญเลขที่ 117 และ 118 ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

เมื่อมีการส่งจ่ายเช็คให้นำเลขที่เช็คและวันที่ที่จ่ายเช็ค มาบันทึกในช่องการจ่ายเงิน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่านรายการจากทะเบียนใบสำคัญจ่ายไปยังบัญชีแยกประเภท มีหลักปฏิบัติเช่นเดียวกับสมุดรายวันเฉพาะ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. สำหรับรายการที่บันทึกในช่องอื่นๆ ในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทันทีที่บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่ายแล้ว
2. สำหรับช่องเฉพาะด้านเดบิต (บัญชีซื้อสินค้า ภาษีซื้อ ค่าขนส่งเข้า ฯลฯ) ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือนด้วยยอดรวมของแต่ละบัญชี ยกเว้นช่องบัญชีอื่นๆ เพราะได้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทในวันที่เกิดรายการดังกล่าวแล้วและด้านเครดิต ได้แก่ ยอดรวมใบสำคัญจ่ายเมื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในช่องหน้าบัญชีให้อ้างอิงโดยใช้อักษรย่อ “ทส.” ซึ่งย่อมาจากคำว่า “ทะเบียนใบสำคัญจ่าย”

สาระน่ารู้

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

จาก <http://www.sso.go.th>

ตัวอย่างที่ 13

จากทะเบียนใบสำคัญจ่าย 1 จะเห็นได้ว่ารายการที่เกิดขึ้นอยู่ในช่องเฉพาะทั้ง บัญชีซื้อและ ภาษีซื้อ จึงไม่ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททันที ตามข้อกำหนดข้อที่ 2 ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือนด้วยยอดรวมของแต่ละบัญชี

ตัวอย่างที่ 14

จากทะเบียนใบสำคัญจ่าย 2 จะเห็นได้ว่ารายการที่เกิดขึ้นวันที่ 3,4 และ 10 เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญจ่ายซึ่งอยู่ในช่องบัญชีอื่นๆ ดังนั้น ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 1 ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททันที ปฏิบัติดังนี้

ค่าขนส่งเข้า

เลขที่ 504

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	3	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	500	-						

ค่าซ่อมแซม

เลขที่ 505

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	4	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	1,200	-						

ค่าไฟฟ้า

เลขที่ 510

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	10	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	1,000	-						

ตัวอย่างที่ 15

จากทะเบียนใบสำคัญจ่าย 3 จะเห็นได้ว่ารายการที่เกิดขึ้นวันที่ 10 และ 15 เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญจ่ายซึ่งอยู่ในช่องบัญชีอื่นๆ ดังนั้น ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 1 ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททันที ปฏิบัติดังนี้

วัสดุสำนักงาน

เลขที่ 106

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	15	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	1,000	-						

เครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่ 111

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	10	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	9,000	-						

ตัวอย่างที่ 16

จากทะเบียนใบสำคัญจ่าย 4 จะเห็นได้ว่ารายการที่เกิดขึ้นวันที่ 30 เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญจ่ายซึ่งอยู่ในช่องบัญชีอื่นๆ ดังนั้น ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 1 ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททันที ปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ 1

เงินเดือน								เลขที่ 522			
พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	3,500	-						

กรณีที่ 2

เงินเดือน

เลขที่ 522

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	72,000	-						
		ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	750	-						
		ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	2,250	-						

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เลขที่ 523

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	2,250	-						

ส่วนรายการที่เกิดขึ้นในช่องเฉพาะนั้น จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือนดังนี้

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 201

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	XX	-

ซื้อสินค้า

เลขที่ 501

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	XX	-						

ภาษีซื้อ

เลขที่ 107

พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25XX		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ทส.1	XX	-						

การจ่ายเงินตามใบสำคัญ

หลังจากบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่ายแล้ว ก็จะนำใบสำคัญเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน โดยเรียงตามกำหนดชำระเงิน เมื่อใบสำคัญถึงกำหนดชำระเงิน ฝ่ายการเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นก็จะเสนอให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามใบสำคัญ แล้วนำหลักฐานการจ่ายเงินมาบันทึกที่ ทะเบียนจ่ายเช็ค