

# หน่วยที่ 6 ระบบใบสำคัญ

# สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและความสำคัญของใบสำคัญ
2. เอกสารประกอบการลงบัญชี
3. การจัดทำระบบใบสำคัญและการกำหนดเลขที่เอกสาร
4. ใบสำคัญจ่าย
5. การจัดเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม
6. ระบบใบสำคัญ
7. ทะเบียนใบสำคัญจ่าย
8. ทะเบียนจ่ายเช็ค
9. การจัดเก็บใบสำคัญค้างจ่าย

# ความหมายและความสำคัญของใบสำคัญ

ใบสำคัญ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินของกิจการให้รัดกุม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ใบสำคัญรับ
2. ใบสำคัญจ่าย

1. **ใบสำคัญรับ** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางด้านการรับเงิน ไม่ว่าจะเป็นการรับเงินจากการขายสินค้าหรือบริการ การรับชำระหนี้ การรับเงินจากรายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

2. **ใบสำคัญจ่าย** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางด้านการจ่ายเงิน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเพื่อซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสินทรัพย์ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น

# เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการลงบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการลงรายการในบัญชีเงินสด บัญชีรายวัน และบัญชีสินค้าที่อยู่ในความครอบครองก็ตาม ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีตามประกาศของ 1กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ แยกออกเป็น 3 ประเภท คือ

## 1) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้กิจการได้แก่

- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
- เช็ค ตั๋วเงินรับ
- บิลเรียกเก็บหนี้





## 2) เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอกในการขายสินค้า เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีโดยเอกสารที่เกิดขึ้นจะเรียงลำดับวันที่ของการเกิดรายการค่านั้นๆ กิจการจะต้องจัดทำขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับโดยต้นฉบับจะต้องออกให้แก่ลูกค้า โดยกิจการเก็บสำเนาไว้ที่ต้นขั้วเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการบันทึกบัญชี นอกจากใบส่งของ กิจการจะต้องเก็บต้นฉบับและให้สำเนาแก่ลูกค้า เมื่อลูกค้าไม่นำเงินมาชำระหนี้ภายในกำหนดเวลา กิจการจะได้นำต้นฉบับไปเป็นหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไป เอกสารประเภทนี้ได้แก่

- ใบสั่งซื้อ
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- บิลเงินสด
- ใบลดหนี้
- ใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเพิ่มหนี้

**ใบสั่งซื้อ** เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกแผนกจัดซื้อจะรวบรวมรายการที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการสั่งซื้อ ส่งไปยังร้านค้าภายนอก หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อแล้ว

ปริญญากการค้า  
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 07/001

ถึง บริษัท ดารากร จำกัด

วันที่ 6 กรกฎาคม 25XX  
เงื่อนไข 2/10, n/30

ทางร้านฯ ขอสั่งซื้อสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษ ขนาด A4 80 แกรม	1,000	100	100,000	-
	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)		รวม	100,000	-

ลงชื่อ นายสกล อธิธิโชติ  
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นได้ทั้งเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก และเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก ให้พิจารณาจากผู้ที่ทำหน้าที่ออกเอกสารดังกล่าวว่าเป็นผู้ซื้อ หรือผู้ขายสินค้า

### 3) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ เป็นเอกสารที่กิจการออกเพื่อใช้ในกิจการเองเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกิจการ เอกสารประเภทนี้จะเป็นเอกสารที่อำนวยความสะดวกภายในกิจการให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย สะดวกในการลงบัญชี และการสอบยัน แล้วแต่ว่ากิจการจะวางระบบบัญชีอย่างไร เอกสารประเภทนี้ได้แก่

- ใบรับพัสดุ ใบจ่ายพัสดุ ใบสำคัญจ่าย
- ทะเบียนลูกหนี้ ทะเบียนเจ้าหนี้
- ทะเบียนคุมค่าจ้าง แรงงาน เงินเดือน เป็นต้น

## ด้านหน้า

ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญที่ 12/06

ร้านปริญญาการค้า

278 ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

วันที่ 9 มิถุนายน 25XX

จ่าย ร้านนริศเครื่องเขียน

ที่อยู่ 288 ถนนท่าเรือจ้าง ตำบลบางพุดชา อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี 16000

โทร. 036-414111 โทรสาร 036-414112

เลขที่ใบกำกับสินค้า	เงื่อนไข	วันที่ในใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
22/52	2/10, n/30	11 มิถุนายน 25XX	4,090	-	
นริศรา ศรีเมฆ ผู้ตรวจสอบ 9/ก.ค./ 25XX	ปนัดดา วนารักษ์ ผู้ลงบัญชี 9/ก.ค./ 25XX	ปริญญา ศรีเมฆ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน 21.../..ก.ค../.25XX	สนิท ภัคดี ผู้รับเงิน 21/ก.ค../..25XX		



2. บัญชีคุมเจ้าหนี้ เป็นบัญชีที่คุมบัญชีเจ้าหนี้แต่ละรายซึ่งในแฟ้มใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงินจะทราบแต่เพียงว่ามีเจ้าหนี้ใครบ้าง เป็นการซื้อในแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินเท่าใด แต่ไม่สามารถจะบอกยอดรวมของเจ้าหนี้ได้ ถ้าอยากทราบก็ต้องนำมาหายอด แต่ในบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ นั้น กิจการสามารถทราบจำนวนหนี้ทั้งหมดได้โดยดูที่ บัตรเจ้าหนี้

## บัตรเจ้าหนี้

ชื่อเจ้าหนี้.....						
ที่อยู่.....						
ว.ด.ป.	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เงื่อนไข	จำนวนเงิน		ชำระแล้ว	เลขที่เช็ค

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ต้องมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสารและเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

(1) ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงินหรือตัวเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
2. สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
3. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน
4. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมของสินค้า หรือบริการแต่ละรายการเว้นแต่ได้ระบุรายละเอียด ดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม (2) 3
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงินเว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้ผลในการทำงานเดียวกัน

(2) ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่ายโอนส่งมอบสินค้าหรือบริการ โดยยังมีได้มีการชำระเงินหรือตัวเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
2. สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
3. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมของสินค้า หรือบริการแต่ละรายการ
4. ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และที่อยู่ของผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าหรือบริการ
5. ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
6. ลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือบริการ

# การจัดทำระบบใบสำคัญและการกำหนดเลขที่เอกสาร

การจัดทำระบบใบสำคัญ สรุปลขั้นตอนดังนี้

1. สร้างแบบฟอร์ม
2. จัดทำใบสำคัญ
3. บันทึกบัญชีที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย
4. จัดเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม
5. จ่ายชำระเงินตามใบสำคัญ
6. ทำรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

**1. สร้างแบบฟอร์ม** ทั้งใบสำคัญจ่าย ทะเบียนใบสำคัญจ่าย และทะเบียนจ่ายเช็ค โดยเน้นให้มีรายการตามที่กฎหมายกำหนด

**2. จัดทำใบสำคัญ** เมื่อเกิดรายการค้าที่เกี่ยวกับรายจ่าย ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสั่งซื้อใบรับของใบกำกับสินค้า ฯลฯ มาแนบประกอบการจัดทำใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับรายจ่าย ดังนี้

2.1 สำหรับการซื้อ เช่น การซื้อสินค้า วัตถุดิบ ทรัพย์สิน เป็นต้น จะต้องตรวจสอบระหว่างใบส่งของกับใบสั่งซื้อว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เกี่ยวกับเรื่องคุณภาพ ปริมาณ ราคา ตลอดจนในเรื่องของเงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น

2.2 สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องตรวจสอบเกี่ยวกับ รายละเอียดของบิลค่าซ่อมแซมหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่ายนั้นๆ ว่าถูกต้องหรือไม่

2.3 สำหรับการจ่ายชำระหนี้ ต้องตรวจสอบเงื่อนไขในการชำระเงินว่าควรจ่ายเมื่อไรจ่ายอย่างไร เป็นต้น

**3. บันทึกบัญชีที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย** เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 2 แล้ว นำรายการที่อนุมัติการจ่ายเงิน มาบันทึกที่ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

**4. จัดเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม** นำเอกสารที่บันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

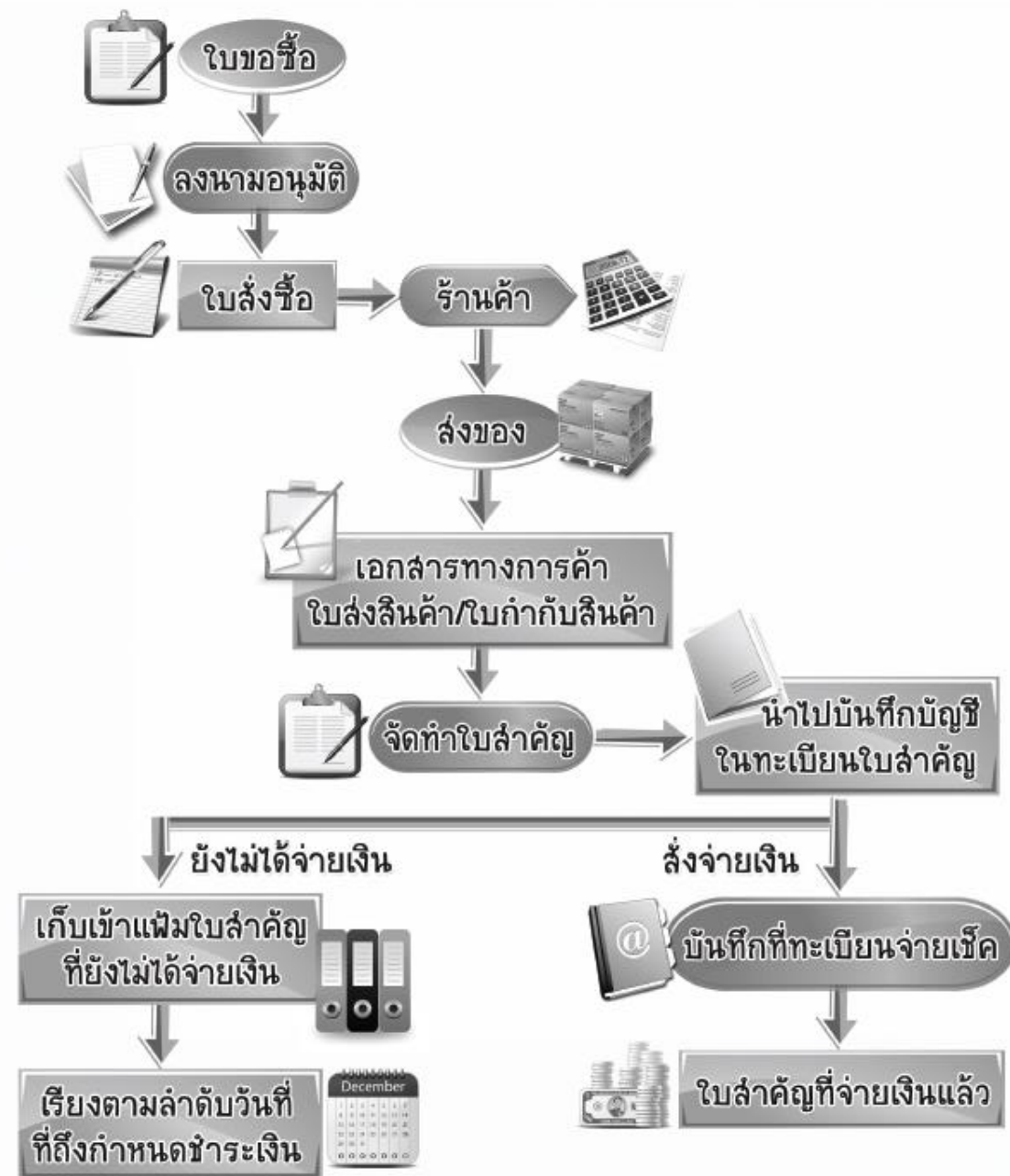
4.1 แฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว

4.2 แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี และการเก็บรายละเอียดใบสำคัญ ค้างจ่ายควรเรียงเอกสารตามวันที่ที่ครบกำหนดการจ่ายเงิน

**5. จ่ายชำระเงินตามใบสำคัญ** เมื่อใบสำคัญถึงกำหนดชำระ ฝ่ายการเงินทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน ก็จะทำการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ตามใบสำคัญพร้อมส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมทั้งแยกเอกสารที่ชำระเงินแล้วเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว

**6. ทำรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย** เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี ต้องจัดเก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย โดยจัดรวบรวมจากแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินพร้อมทั้งตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีใบสำคัญจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่



## ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญ

**การกำหนดเลขที่เอกสาร** เมื่อสั่งสินค้าหรือบริการไปยังร้านค้าที่กิจการติดต่อสั่งซื้อ ร้านค้าจะดำเนินการส่งสินค้าหรือบริการมายังกิจการโดยร้านค้าจะออกเอกสารทางการค้า เช่น ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ กิจการจะนำเอกสารดังกล่าวมาออกเลขที่ใบสำคัญ ในการออกเลขที่ใบสำคัญนั้นกิจการจะออกเลขที่ตามลำดับ วันที่ก่อนหลัง เรียงตามลำดับไปเรื่อยๆ