

วิชาการบัญชีชั้นกลาง 1

หน่วยที่ 2 เรื่อง เงินสด

โดย ครูสุวดี สายสกล





ความหมายของเงินสด

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนด เช่น

1

ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่ถือการมีอยู่ รวมทั้งเงินสดย่อย ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์

2

เงินฝากธนาคารกระแสรายวันและออมทรัพย์ ทั้งนี้ไม่รวมเงินฝากธนาคารประเภทจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลา (เงินฝากประจำ) รวมทั้งบัตรเงินฝากที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินอื่น ซึ่งกำหนดไว้ในรายการที่ 1.2 และ 2.5 แล้ว

- * เงินฝากประจำตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 12 เดือน แสดง
ภายใต้หัวข้อเงินลงทุนชั่วคราว
- * เงินฝากประจำเกิน 12 เดือน แสดงภายใต้หัวข้อเงินลงทุน
ระยะยาวอื่น

3

เช็คที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังมิได้นำฝาก เช็คเดินทาง ดรอฟต์ของธนาคาร

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึงเงินลงทุนชั่วคราวที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้และมีความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงในมูลค่าน้อย หรือไม่มีนัยสำคัญ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินฝากประจำไม่เกิน 3 เดือน



รายการที่ไม่นับเป็นเงินสด

1

เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

2

เช็คคืน

3

อาการแสบตมภ์และไปรษณียากร

4

เงินให้ยืมสำหรับพนักงาน

5

เงินมัดจำที่กิจการจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาต่าง ๆ

6

เงินสดที่กักไว้เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง

7

ตัวเงินที่ให้ธนาคารเก็บเงินให้

8

ใบหุ้นทุน

9

เงินฝากธนาคารที่มียอดคงเหลืออยู่ทางด้านเครดิต

กลับ

สารบัญ

ถัดไป

20



การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด ได้แก่

- 1 ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างการรับเงินและการจ่ายเงินออกจากหน้าที่การบันทึกบัญชี ซึ่งไม่ใหบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ตั้งแต่การรับและการจ่ายเงินจนถึงการบันทึกบัญชี
- 2 ควรนำเงินสดฝากธนาคารทุกวัน หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้นของวันถัดไป
- 3 กรณีกิจการจ่ายเงินสดจำนวนมากควรจ่ายเป็นเช็ค โดยกำหนดหน้าที่ผู้อนุมัติภายในวงเงินที่มีอำนาจในการอนุมัติ สำหรับเงินสดจ่ายที่มีจำนวนน้อยควรจะต้องวงเงินสดย่อยเพื่อเบิกจ่าย

4 ในการรับและจ่ายเงินสดควรจะมีหลักฐานทุกครั้ง เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดจำนวนน้อยควรจะต้องจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกจ่าย

5 กรณีที่กิจการมีการขายสินค้าเป็นเงินสด ควรนำเครื่องบันทึกเงินสดมาช่วยในการเก็บเงินและควรให้พนักงานจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันที่เกิดจากการขาย แล้วส่งฝ่ายการเงิน

6 กรณีเก็บเงินไว้ในตู้หรือลิ้นชัก ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือกุญแจ และผู้เปิดรหัสเป็นบุคคลเดียวกัน

7 ควรมีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเงินสดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้า

8 ควรมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสดตลอดเวลา



เงินสดย่อย

เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่กิจการกำหนดวงเงินไว้เพื่อใช้สำหรับรายจ่ายต่าง ๆ ที่เป็นจำนวนเงินไม่มากและรายจ่ายนั้นไม่สะดวกในการสั่งจ่ายด้วยเช็ค การที่กิจการตั้งวงเงินสดย่อยถือได้ว่าเป็นการควบคุมการจ่ายเงินสด โดยการกำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตั้งเบิกเงินสด และดูแลในการเบิกจ่าย เช่น การจ่ายค่าน้ำมันรถ ค่าพาหนะ ค่ารับรอง เป็นต้น ผู้ดูแลเงินสดย่อยจะจ่ายเงิน เมื่อมีผู้มาขอเบิกเงินและมีการอนุมัติอย่างถูกต้องเท่านั้น เมื่อถึงเวลาตั้งเบิกเงินสดย่อยผู้ดูแลก็จะรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสดชดเชยการตั้งวงเงินสดย่อย ระบบเงินสดย่อยมี 2 ระบบ ได้แก่

1

ระบบเงินสดย่อยแบบกำหนดวงเงินไว้แน่นอน (Imprest system)

ระบบนี้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตั้งวงเงินสดย่อยบัญชีเงินสดย่อยจะคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง เว้นแต่จะมีการอนุมัติให้มีการเพิ่ม หรือลดวงเงินสดย่อย หรือปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีเพื่อให้บัญชีเงินสดย่อยมียอดเท่ากับตัวเงินสดย่อยที่เหลืออยู่จริง วิธีนี้เมื่อกิจการตั้งเงินสดย่อยในมือพนักงานเงินสดย่อยแล้ว อาจกำหนดช่วงเวลา วันที่ ในการเบิกชดเชย หรือเมื่อเงินสดในมือพนักงานเงินสดย่อยเหลือน้อยลง แล้วจึงขอเบิกชดเชยก็ได้ ในการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ของกิจการ พนักงานเงินสดย่อย จะเก็บรวบรวมหลักฐานที่จ่ายไปทั้งหมดไปขอเบิกชดเชยตามวัน เวลาที่กิจการกำหนด ซึ่งกิจการส่วนใหญ่นิยมใช้ระบบเงินสดย่อยวิธีนี้ เนื่องจากเป็นวิธีที่ง่ายในการปฏิบัติ

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดย่อย มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1

การตั้งวงเงินสดย่อย

เมื่อกิจการกำหนดเงินสดย่อย วิธีการเหมือนกับการจ่ายเงินของกิจการ โดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค ผู้ดูแลเงินสดย่อยก็จะไปขอเบิกเงินที่ธนาคารเพื่อไว้จ่ายเมื่อมีผู้มาขอเบิก

ตัวอย่างที่ 1

กิจการกำหนดวงเงินสดย่อยไว้ 7,000 บาท

การบันทึกบัญชี

Dr. เงินสดย่อย 7,000.-

Cr. ธนาคาร 7,000.-

กำหนดวงเงินสดย่อย



2 การจ่ายเงินสดย่อย

ผู้ดูแลเงินสดย่อยควรจะทำสมุดเงินสดย่อย เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น และยังช่วยบันทึกความทรงจำในการเบิกเงินสดเมื่อมีผู้มาขอเบิกเงิน ดังตัวอย่าง

พ.ศ. 2562		เลขที่ใบสำคัญ	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันรถ	ค่ารับรอง	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	บัญชีอื่น	
เดือน	วันที่						ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
มี.ค.	1	101	200		150		ค่าไปรษณียากร	200
	4	102		300	60	100		
	6	103	100		40			
	9	104		100				
	10	105	120		160	30		
	14	106			100			
	20	107	50					
			470	400	510	130		200

3 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ผู้ดูแลเงินสดย่อยจะทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเมื่อเห็นว่าเงินสดย่อยใกล้หมดหรือเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเบิกชดเชยนั้นผู้ดูแลจะรวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินสดและจัดทำใบขอเบิกชดเชยใหม่ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่จ่ายไป

การคำนวณ

วงเงินสดย่อย	=	7,000	บาท
เงินสดจ่าย (ทั้งสิ้น)	=	<u>1,710</u>	บาท
เงินสดคงเหลือ	=	5,290	บาท
เบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย	=	<u>1,710</u> ⁺	บาท
เงินสดย่อยคงเหลือ	=	<u><u>7,000</u></u>	บาท



2562

มี.ค. 31	Dr. ค่าพาหนะ	470	
	ค่าน้ำมันรถ	400	
	ค่ารับรอง	510	
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	130	
	ค่าไปรษณียากร	200	
	Cr. ธนาคาร		1,710
	เบิกชดเชยเงินสดย่อย		

ในวันสิ้นงวดบัญชีถ้ามีใบสำคัญค่างเบิกที่ผู้ดูแลเงินสดย่อยได้จ่ายออกไปแล้วแต่ไม่ได้เบิกชดเชย เช่น

ค่าวัสดุสำนักงาน	500	บาท
ค่าน้ำ ค่าไฟ	<u>350</u>	บาท
รวม	<u>850</u>	บาท

การบันทึกบัญชี

2562

ธ.ค. 31	Dr. วัสดุสำนักงาน	500	
	ค่าน้ำ ค่าไฟ	350	
	Cr. เงินสดย่อย		850
	ปรับปรุงเงินสดย่อยค้างเบิกชดเชย		



วิธีนี้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินสดย่อยให้พนักงานเงินสดย่อยแล้ว ต่อมาพนักงานเงินสดย่อยจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดย่อยทันที โดยบันทึกค่าใช้จ่าย และลดยอดเงินสดย่อย ซึ่งสมุดเงินสดย่อยจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททันที ระบบนี้จึงทำให้จำนวนเงินสดย่อยจะเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในจำนวนที่ไม่แน่นอน สำหรับการเบิกชดเชยขึ้นอยู่กับพนักงานเงินสดย่อยจะเบิกชดเชยเงินสดย่อยเมื่อใด และเป็นจำนวนเงินเท่าไร ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน

จากโจทย์ตัวอย่างที่ 1 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อยแบบไม่ได้กำหนดวงเงินแน่นอน เป็นดังนี้

2562 มี.ค. 1 กิจการกำหนดวงเงินสดย่อยไว้ 7,000 บาท

Dr. เงินสดย่อย 7,000.-

Cr. เงินฝากธนาคาร 7,000.-

บันทึกตั้งวงเงินสดย่อย

Dr. ค่าพาหนะ 200.-

ค่ารับรอง 150.-

ค่าไปรษณียากร 200.-

Cr. เงินสดย่อย 550.-

จ่ายค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าไปรษณียากรจากเงินสดย่อย

4	Dr. ค่าน้ำมันรถ	300.-	
	ค่ารับรอง	60.-	
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	100.-	
	Cr. เงินสดย่อย		460.-
	จ่ายค่าน้ำมันรถ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดจากเงินสดย่อย		

6	Dr. ค่าพาหนะ	100.-	
	ค่ารับรอง	40.-	
	Cr. เงินสดย่อย		140.-
	จ่ายค่าพาหนะและค่ารับรองจากเงินสดย่อย		

9	Dr. ค่าน้ำมันรถ	100.-	
	Cr. เงินสดย่อย		100.-
	จ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินสดย่อย		

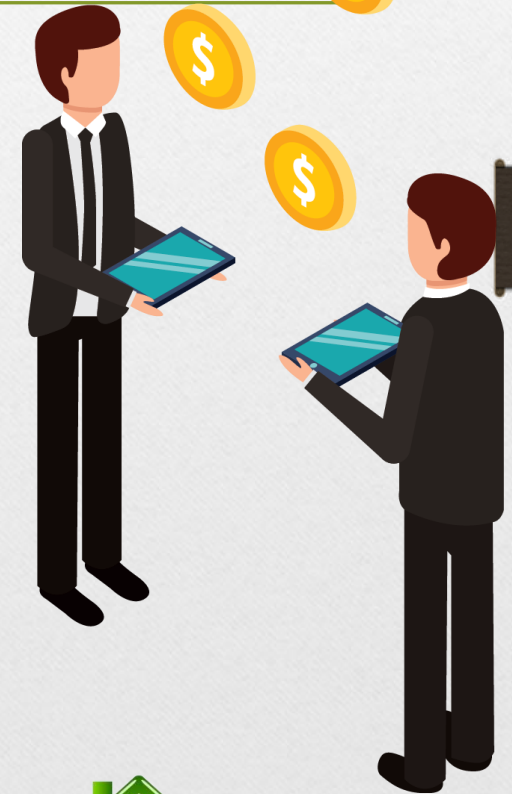
10	Dr. ค่าพาหนะ	120.-	
	ค่ารับรอง	160.-	
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	30.-	
	Cr. เงินสดย่อย		310.-
	จ่ายค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดจากเงินสดย่อย		

14	Dr. ค่ารับรอง	100.-	
	Cr. เงินสดย่อย		100.-
	จ่ายค่ารับรองจากเงินสดย่อย		

20	Dr. ค่าพาหนะ	50.-	
	Cr. เงินสดย่อย		50.-
	จ่ายค่าพาหนะจากเงินสดย่อย		

31	Dr. เงินสดย่อย	1,710.-	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		1,710.-
	บันทึกเบิกชดเชยเงินสดย่อย		

ในวันสิ้นงวดบัญชี ถ้ามีใบสำคัญค้างเบิกที่ผู้ดูแลเงินสดย่อยได้จ่าย
ออกไปแล้วแต่ไม่ได้เบิกชดเชย ไม่ต้องบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี เพราะ
ได้บันทึกค่าใช้จ่ายทุกครั้งที่ย้ายเงินสดย่อยออกไป ในขณะเดียวกันบัญชี
เงินสดย่อยก็ได้บันทึกเครดิต ลดยอดลงทุกครั้งเท่ากับจำนวนค่าใช้จ่าย จึง
ทำให้บัญชีเงินสดย่อยมียอดถูกต้องตรงกับตัวเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
บัญชี





วิธีจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มี 2 วิธี

1

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรือเพื่อให้ยอดคงเหลือเท่ากัน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารวิธีนี้ทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีของกิจการไม่ตรงกัน ซึ่งรูปแบบของการจัดทำมี 2 แบบ คือ

1

พิสูจน์จากยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ไปหายยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการ จัดทำโดยตั้งด้วยยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร บวก ด้วยข้อแตกต่างหรือสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคารต่ำกว่าของกิจการ และหักด้วยข้อแตกต่างหรือสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารสูงกว่าของกิจการ เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือต้องได้เท่ากับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการ

14
BDF
WCH

2 BS

PCSW
32 BSD14
82 BSDFE
82 BSD02
PCSW
682 BSD02
PCSW
IIPS
8682 BSD02
6 PCSW

-8.00	*****8,640.00
-----8,700.00	*****8,640.00
-----8,700.00	*****8,640.00
-----8,700.00	*****8,640.00
-----8,500.00	*****8,640.00

*****8,726.56	931000 18
*****26.56	AB0030 19
*****27.50	9400 20
*****8,667.50	931005 21
*****167.50	AB0002 22

โอนเงินเข้า/ออกบัญชี
ค่าธรรมเนียมโอนเงินอัตโนมัติ
ฝากเงินโดยเครื่องฝากเงินอัตโนมัติ ADM
ถอนเงินโดย ATM
หักค่าธรรมเนียม ATM

ASFIN
ASSAL/SSAL
ATSD/ATSWT
ATSWP
B/F

โอนเงินต่างประเทศ
เข้าเงินเดือน
รับโอน/โอนออกโดย ATM
หักค่าธรรมเนียมบริการโดย ATM
ยอดคงเหลือ



2

พิสูจน์จากยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการ ไปหายยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร จัดทำโดยตั้งด้วยยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการ บวก ด้วยข้อแตกต่างหรือสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกิจการต่ำกว่ายอดตามใบแจ้งยอดของธนาคาร และหักด้วยข้อแตกต่างหรือสาเหตุที่ทำให้ยอดตามสมุดบัญชีของกิจการสูงกว่ายอดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือต้องได้เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร



2

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหายอดที่ถูกต้อง การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารวิธีนี้ ตั้งด้วยยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารและยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการ พิสูจน์หา ยอดที่ถูกต้อง โดยนำสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือไม่เท่ากันมาบวกหรือหักด้านใดด้านหนึ่ง เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือที่ถูกต้องต้องเท่ากัน

สาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร

1

เกิดจากสาเหตุที่กิจการเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารและลดยอดเงินฝากธนาคารฝ่ายเดียว

2

เกิดจากสาเหตุที่ธนาคารเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารและลดยอดเงินฝากธนาคารฝ่ายเดียว และธนาคารยังไม่ได้แจ้งให้กิจการทราบ

3

รายการที่กิจการหรือธนาคารลงรายการผิดพลาด



ตัวอย่างที่ 2

เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2562 บริษัท พิมใจ จำกัด ได้รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเท่ากับ 120,000 บาท และยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีกิจการเท่ากับ 160,000 บาท จากการตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน มีนาคม 2562 ดังนี้

1. กิจการนำเงินฝากธนาคารในวันที่ 31 มีนาคม หลังจากที่ดินธนาคารปิดทำการแล้ว 101,800 บาท

2. กิจการสั่งจ่ายเช็ค แต่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ดังนี้

วันที่	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน (บาท)
10 ก.พ.	1987705	10,000
25 ก.พ.	1987709	16,000
16 ส.ค.	1987802	25,000

3. ธนาคารเรียกเก็บเงินตามตั๋วเงินรับให้กิจการ 40,000 บาท มีดอกเบี้ยรับ 3,000 บาท

4. เช็คคืนที่ดินธนาคารเรียกเก็บไม่ได้ 30,000 บาท

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารในการเรียกเก็บเงินตามตั๋วเงินรับ 1,600 บาท

6. เช็คหมายเลข 1987803 ซึ่งกิจการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จำนวน 14,600 บาท แต่พนักงานบันทึกบัญชีเป็น 14,000 บาท



งบประมาณเงินสด

งบประมาณเงินสด หมายถึง งบประมาณที่แสดงถึงการรับและการจ่ายเงินสดที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อการวางแผนการใช้จ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้งบประมาณเงินสดช่วยให้กิจการทราบถึงผลการใช้เงินสดในอนาคตว่าจะมีเงินสดคงเหลือ และเงินสดขาดจำนวนเท่าใด เพื่อที่ผู้บริหารจะได้ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่เงินสดขาดก็จะได้ทราบว่าต้องจัดหาเงินได้จากแหล่งใดบ้าง เช่น การกู้ยืม การออกหุ้นกู้ ออกหุ้นทุน หรือการนำสินทรัพย์ที่กิจการไม่ได้ใช้ประโยชน์ออกขาย และถ้าในกรณีที่กิจการมีเงินสดคงเหลือมากเกินไปจนความจำเป็น ก็จะได้ทราบว่าควรจะนำเงินที่มีไปลงทุนแหล่งใด เช่น ลงทุนซื้อเงินลงทุนขยายกิจการหรือนำไปลงทุนในรูปแบบอื่นเพื่อหวังผลตอบแทนจากการลงทุนดังกล่าว งบประมาณเงินสด จัดทำหลังจากที่งบประมาณดำเนินงาน และงบประมาณลงทุนได้ผ่านการอนุมัติแล้ว ในการทำงบประมาณแผนระยะสั้น 1 ปี สามารถจัดทำเป็นรายไตรมาส รายเดือน และ 6 เดือน และวิธีการจัดทำจะต้องทราบถึงเงินสดรับและเงินสดจ่ายของกิจการว่าสามารถรับและจ่ายจากแหล่งใดบ้าง ดังนี้



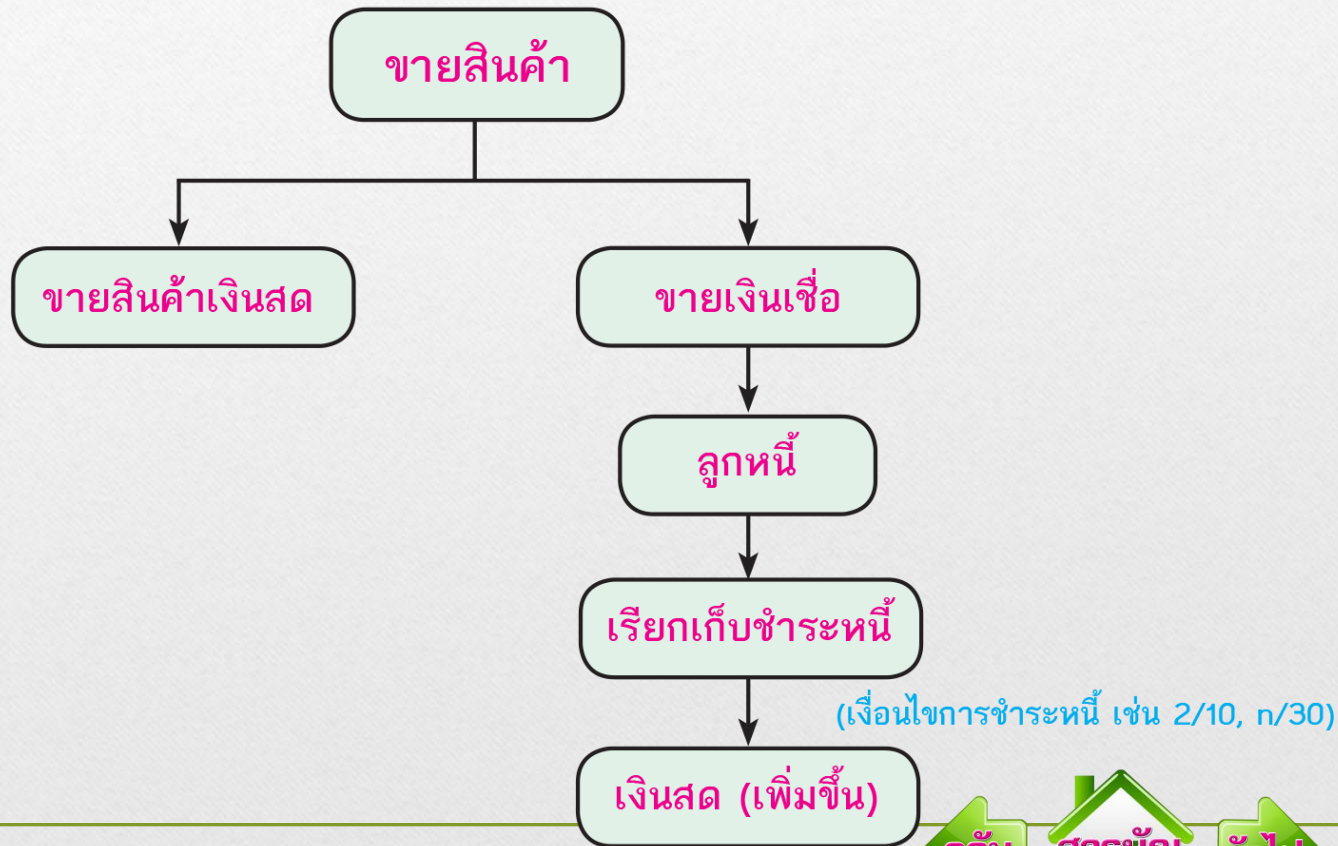
เงินสดรับ เป็นแหล่งทำให้เงินสดกิจการเพิ่มขึ้น

กิจการซื้อขายสินค้า และกิจการอุตสาหกรรม

1

รายได้จากการดำเนินงาน

การขายสินค้า



2

รายได้อื่น ๆ เช่น

- ◆ ดอกเบี้ยรับ
- ◆ เงินปันผลรับ
- ◆ รายได้เบ็ดเตล็ด



3

แหล่งอื่น ๆ เช่น

- ◆ ขายสินทรัพย์อื่น ได้แก่ ขายเงินลงทุน ขายที่ดิน
- ◆ การจัดหาเงิน เช่น กู้ยืม ออกจำหน่ายหุ้นกู้ หรือหุ้นสามัญ

กิจการให้บริการ

1. รายได้จากการดำเนินงานตามปกติ คือ รายได้ค่าบริการ
2. รายได้อื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินปันผลรับ รายได้เบ็ดเตล็ด
3. แหล่งอื่น ๆ เช่น ขายสินทรัพย์ กู้ยืม

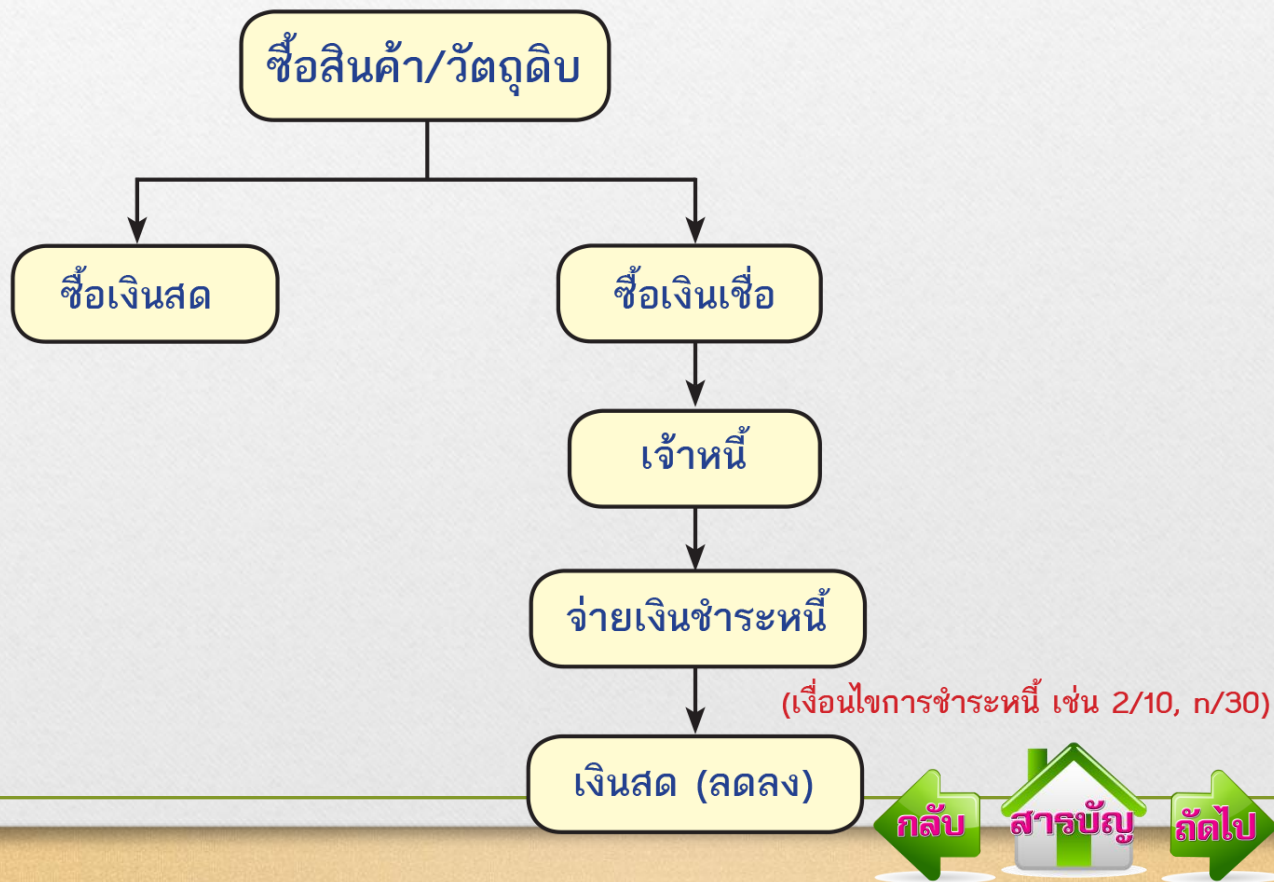
เงินสดจ่าย เป็นแหล่งที่ทำให้เงินสดกิจการลดลง

กิจการซื้อขายสินค้า และกิจการอุตสาหกรรม

1

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

1.1 ซื้อสินค้า/ซื้อวัตถุดิบ



1.2 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารต่าง ๆ (ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ไม่มีผลกระทบ
ต่อเงินสดลดลง เช่น ค่าเสื่อมราคา หนี้สูญ) ได้แก่

◆ เงินเดือน

◆ ค่าน้ำค่าไฟ

◆ ค่าโฆษณา

◆ ค่าเบี้ยประกัน

สำหรับกิจการอุตสาหกรรมนอกจากมีค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารแล้ว กิจการ ดังกล่าวยังมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

◆ ค่าแรงงาน

◆ ค่าใช้จ่ายในการผลิต

2

แหล่งอื่น ๆ เช่น

◆ ซื้อสินทรัพย์ (งบประมาณลงทุน)

◆ เงินปันผลจ่าย

◆ ดอกเบี้ยจ่าย

◆ ภาษีเงินได้





บทสรุป

เงินสดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีความสำคัญ และมีสภาพคล่องสูงเป็นอันดับแรกของการกิจการ กิจการจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารเงินสดให้มีประสิทธิภาพงบประมาณเงินสดเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเงินสดได้ดี ในขณะเดียวกันเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย กิจการจึงต้องวางระบบการควบคุมภายในอย่างรัดกุม โดยกำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคารทั้งจำนวน เมื่อมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ในกรณีที่มิใช่จ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้จ่ายจากเงินสดย่อย