



บทที่ 3

การบัญชีธนาคาร

1. ความนำ

โดยทั่วไปหลักการบัญชีของธนาคารก็เหมือนกับหลักการบัญชีของธุรกิจอื่นๆ คือ ใช้ระบบการบัญชีคู่ (Double entry) ในการบันทึก แต่เนื่องจากธนาคารพาณิชย์ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน และเป็นสถาบันการเงินที่ต้องได้รับความเชื่อถือจากประชาชน การบัญชีจึงต้องมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างออกไป เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและปริมาณงานที่ดำเนินอยู่ ซึ่งจะต้องมีวิธีการบัญชีที่รัดกุม การบันทึกบัญชีจำเป็นจะต้องได้รับการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด นอกจากนี้รายได้รายจ่ายของธนาคารก็ยิ่งแตกต่างไปจากธุรกิจการค้าอื่น ๆ ทั่วไป คือมิใช่เกิดจากการซื้อขายสินค้า แต่เกิดจากการให้บริการแก่ลูกค้า เช่น การรับฝากเงิน การให้กู้ยืมเงิน และการให้บริการด้านอื่น ๆ อันก่อให้เกิดรายได้รายจ่ายประเภทดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม เป็นต้น ฉะนั้นบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานจึงมีเพียงบัญชีกำไรขาดทุน ไม่มีบัญชีทำการค้าหรือบัญชีทำการผลิต และระบบบัญชีของแต่ละธนาคารก็อาจแตกต่างกันไป เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณธุรกิจของธนาคาร

การบัญชีของธนาคาร ใช้ระบบการลงบัญชีด้วยสลิป (Slip system) ซึ่งมีประโยชน์ช่วยทำให้การลงบัญชีกระทำได้สะดวกและรวดเร็ว กล่าวคือการลงรับจ่ายของธนาคารทุกรายการจะต้องมีใบสำคัญแสดงการรับและจ่ายที่เรียกกันว่าสลิป (Slip)

สมุดบัญชีที่สำคัญของธนาคาร คือ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General ledger) แสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชี มีลักษณะเป็นบัญชีคุม โดยมีบัญชีย่อยหรือบัญชีช่วย (Subsidiary account) ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท (Ledger) และทะเบียน (Register) ต่าง ๆ แสดงรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General ledger) นอกจากนี้มีสมุดบัญชีคุมเงินสด (General cash book)

2. การรับและจ่ายเงินของธนาคาร

การปฏิบัติของธนาคารโดยทั่ว ๆ ไป การรับจ่ายเงินมิใช่จะกระทำเป็นเงินสดแต่เพียงอย่างเดียว ใบสำคัญต่าง ๆ ที่ลูกค้านำมายื่นต่อธนาคารนั้นมิใช่ว่าต้องการเงินสดเสมอไป บางคนอาจจะนำเงินเข้าฝากบัญชีกระแสรายวันหรือเงินฝากประจำ แล้วจะถอนไปในภายหลังก็ได้ ฉะนั้นในทางปฏิบัติการรับจ่ายเงินของธนาคารจึงแยกออกได้เป็น

- 1) การรับและจ่ายเงินที่เป็นเงินสด (Cash)
- 2) การรับและจ่ายเงินแต่เพียงเงินโอน (Transfer)
- 3) การรับและจ่ายเงินโดยผ่านสำนักหักบัญชี (Clearing)

3. สลิป (Slip)

สลิปคือแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของธนาคารที่ใช้เป็นหลักฐานการลงบัญชี สลิปมีทั้งสลิปที่ลูกค้าทำขึ้นและสลิปที่เจ้าหน้าที่ธนาคารเป็นผู้ทำ สลิปแต่ละฉบับเมื่อได้รับการตรวจสอบและรับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ (Authorized Officer) แล้ว จึงจะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีที่ถูกต้องสมบูรณ์ได้

สลิปของธนาคารอาจแบ่งได้ 2 แบบ คือ แบ่งตามการจัดทำสลิป และแบ่งตามชนิดของเงิน

3.1 สลิปแบ่งตามการจัดทำ

สลิปแบ่งตามการจัดทำ สามารถจำแนกได้ 2 ชนิดคือ สลิปที่ลูกค้าทำขึ้น และ สลิปที่ธนาคารทำขึ้น ดังนี้

3.1.1 สลิปที่ลูกค้าทำขึ้น

เป็นสลิปที่ใช้แบบพิมพ์ของทางธนาคารแต่ลูกค้าเป็นผู้จัดทำขึ้นมา และธนาคารใช้เป็นหลักฐานลงบัญชี ได้แก่

- 1) ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทต่าง ๆ (Pay-in slip) เงินนำฝากอาจจะเป็นเงินสดหรือเช็คหรือดริวฟ์ ทั้งที่เป็นของธนาคารเองหรือของธนาคารอื่น
- 2) เช็ค (Cheque) เช็คต่าง ๆ ที่ลูกค้าเป็นผู้สั่งจ่ายหรือดริวฟ์ หรือเช็คที่ธนาคารอื่นหรือสำนักงานธนาคารสาขาออกสั่งให้ธนาคารจ่ายเงิน ใช้เป็นใบสำคัญลง

รายจ่ายจากบัญชีของผู้ซึ่งจ่ายได้

3) ตราสารต่าง ๆ ที่ธนาคารนั้นเองเป็นผู้ออก เช่น ใบรับฝากเงิน ฝากออมทรัพย์หรือเงินฝากประจำ กรณีที่ธนาคารออกใบรับเงินฝาก (Deposit receipt) มิได้ออกสมุดค้ำฝากให้ (Pass book) เมื่อลูกค้าถอนเงินฝากประจำ ลูกค้าจะนำใบฝากมาคืนให้ เมื่อทางธนาคารจ่ายเงินให้ไป ก็จะใช้ใบรับฝากนี้เป็นใบสำคัญลงจ่าย

นอกจากนี้ยังมีบัตรเงินปันผล อาจเป็นเช็คหรือตราสารใดที่ธนาคารออกเองหรือตราสารอื่น ๆ อีก แต่ไม่ได้ใช้กันทั่วไป

3.1.2 สลิปที่ธนาคารทำขึ้น

ธนาคารทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ในทางปฏิบัติแม้จะมีใบสำคัญที่บุคคลอื่นออกให้อยู่แล้ว เช่น ใบรับเงินค่าใช้จ่าย ก็ให้นำมาใช้ในการลงบัญชีไม่ได้ จะใช้ได้เนื่องเป็นใบสำคัญประกอบกับเดบิตสลิป (Debit slip) โดยปกติสลิปที่เจ้าหน้าที่ของธนาคารเป็นผู้ทำได้แก่ สลิปผ่านบัญชีภายใน หรือ Transfer slip

3.2 สลิปแบ่งตามชนิดของเงิน

สลิปแบ่งตามชนิดของเงินสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ชนิด ได้แก่ สลิปเงินสด (Cash slip) และสลิปเงินโอน (Transfer slip) ดังนี้

3.2.1 สลิปเงินสด เป็นสลิปที่แสดงรายการรับหรือจ่ายเงินสด เป็นสลิปขาเดียวไม่ต้องมีคู่สลิปอีกใบหนึ่ง เมื่อมีการจ่ายเงินสดหรือรับเงินสด สลิปลูกหนี้เงินสดจะใช้ในการลงรายการจ่ายหรือเครดิตเงินสด และไม่ต้องมีสลิปเครดิตอีก เพราะถือว่าตัวเงินสดที่จ่ายไปเป็นรายการเจ้าหน้าที่สลิปเจ้าหน้าที่เงินสดใช้ลงรายการรับเงินสดหรือเดบิตเงินสด และไม่ต้องมีสลิปเดบิตอีกเพราะถือว่าเงินสดที่มีอยู่เป็นรายการลูกหนี้ สลิปเงินสดแต่ละฉบับจะประทับตราคำว่า Cash หรือ C ไว้บนหน้าสลิป แยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) สลิปลูกหนี้เงินสด (Cash debit slip) คือสลิปซึ่งใช้แสดงรายการจ่ายเงินสดของธนาคาร ได้แก่ เช็คจ่ายเงินสด ดริฟท์จ่ายเงินสด ใบขอถอนเงินฝากออมทรัพย์หรือเงินฝากประจำที่เป็นเงินสด และสลิปการจ่ายเงินสดอื่น ๆ

2) สลิปเจ้าหนี้เงินสด (Cash credit slip) คือสลิปซึ่งใช้แสดงรายการรับเงินสดของธนาคาร ได้แก่ ใบรับฝากเงินสด และสลิปการรับเงินสดอื่น ๆ

3.2.2 สลิปเงินโอน เป็นสลิปที่แสดงรายการรับและจ่ายที่ไม่เป็นเงินสด หากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องอยู่ภายในธนาคารเดียวกัน เรียกว่า รายการการโอน (Transfer) ถ้า

เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับธนาคารอื่น เราเรียกว่ารายการ Clearing สลิปเงินโอนที่เป็นรายการ Transfer จะประทับตราคำว่า Transfer หรือ Tr. และสลิปเงินโอนที่เป็นรายการ Clearing จะประทับตราคำว่า Clearing หรือ Cl.

สำหรับสลิปเงินโอนนั้น เมื่อมีสลิปลูกหนี้ต้องมีสลิปเจ้าหนี้ควบคู่กันไป และเมื่อมีสลิปเจ้าหนี้ก็ต้องมีสลิปลูกหนี้ควบคู่กันไป แยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) สลิปลูกหนี้เงินโอน (Transfer debit slip) คือสลิปที่แสดงรายการรับที่ไม่เป็นเงินสด ได้แก่ เช็คเงินโอน เช็คเคลียร์ริง ใบแจ้งการหักบัญชี (Debit note) ใบชดถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำที่เป็นรายการเงินโอน และสลิปการโอนบัญชีลูกหนี้ (Debit slip)

2) สลิปเจ้าหนี้เงินโอน (Transfer credit slip) คือสลิปที่แสดงรายการรับที่ไม่เป็นเงินสด ได้แก่ ใบรับฝากเงินที่ฝากด้วยเช็คหรือดราฟท์ หรือที่เป็นรายการเงินโอน ใบแจ้งการนำเงินเข้าบัญชี (credit note) และสลิปการโอนบัญชีเจ้าหนี้ (credit slip)

ผู้ที่จัดทำสลิปขึ้น ได้แก่ พนักงานของแต่ละแผนกที่เป็นเจ้าของเรื่องซึ่งจะนำสลิปที่จัดทำขึ้นมาเอง หรือที่ลูกค้าจัดทำขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับแผนกของตนไปลงในบัญชีย่อยหรือในบัญชีช่วย (Subsidiary ledger) หรือสมุดทะเบียน (Register) ตามประเภทของบัญชี เสร็จแล้วจึงส่งไปให้แผนกบัญชี ทางแผนกบัญชีจะแยกสลิปออกเป็นแต่ละประเภทของสลิป และแต่ละประเภทของบัญชีแล้วทำสลิปสรุปยอด (Master slip) ปะหน้าประเภทสลิปนั้นแสดงยอดรวมของสลิป

สลิปเงินสดนั้นเป็นการรับหรือจ่ายเงินสดจึงไม่ต้องมีคู่สลิป ส่วนสลิปเงินโอนเมื่อมีสลิปลูกหนี้ (Debit slip) ต้องมีคู่สลิปเจ้าหนี้ (Credit slip) ประกอบ และเมื่อมีสลิปเจ้าหนี้ต้องมีคู่สลิปลูกหนี้ประกอบ

สลิปสรุปยอด (Master slip) คือสลิปที่ใช้เพื่อควบคุมจำนวนสลิปและยอดเงินแสดงยอดรวมของสลิปย่อย ทั้งประเภทสลิปเงินสดและสลิปเงินโอนแต่ละฉบับ ซึ่งได้นำไปบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนและสมุดช่วยต่าง ๆ ของธนาคาร โดยที่รายการบันทึกบัญชีของธนาคารบางบัญชีมีมากรายในแต่ละวัน ฉะนั้นในการจัดทำรายการสรุปการรับจ่ายรวมของแต่ละประเภทบัญชีในวันหนึ่ง ๆ จึงต้องรวบรวมสลิปหายอดรวมของสลิปในแต่ละประเภทบัญชี แล้วจัดทำเป็นสลิปสรุปยอด (Master slip) เชื่อมกับหน้าสลิปแต่ละประเภทแต่ละบัญชีอีกชั้นหนึ่ง เพื่อนำยอดรวมไปลงบัญชีใน

สมุดบัญชีคุมเงินสด (General cash book) หรือนำไปใช้ในการลงบัญชีสมุดบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป (General ledger) ต่อไป

สลิปสรุปยอดสามารถจำแนกได้เป็น 4 ประเภท เช่นเดียวกับสลิปชกรรมคา

4. สมุดบัญชีและสมุดทะเบียน

โดยที่กิจการธนาคารพาณิชย์มีการดำเนินธุรกิจหลายแขนงด้วยกัน และเป็นธุรกิจเกี่ยว-
ข้องกับการเงิน การบัญชีของธนาคารจึงต้องมีวิธีการบันทึกบัญชีอย่างละเอียด และสามารถที่จะ
ควบคุมและตรวจสอบกันได้ ธนาคารจึงมีบัญชีส่วนกลางหรือฝ่ายบัญชีอีกส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ
สำหรับคุมงานทุก ๆ แขนง บัญชีส่วนกลางนี้ส่วนใหญ่จะเป็นบัญชีคุมยอด ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ
ก็จะบันทึกอยู่ในสมุดบัญชีย่อยของแต่ละฝ่ายที่ดำเนินงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ เว้นแต่รายการใดที่
เกี่ยวกับงานส่วนกลาง บัญชีส่วนกลางก็จะมีสมุดบัญชีช่วยสำหรับบันทึกอีกชั้นหนึ่งด้วย

บันทึกทางการบัญชีที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เป็นสิ่งจำเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการที่ดี
เพราะรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำเพื่อประโยชน์ในการบริหาร การจัดการ และการควบคุม จะจัด
ทำขึ้นจากบันทึกทางการบัญชี ความเพียงพอของการบันทึกทางการบัญชี ของธนาคารแห่งหนึ่ง ๆ
อาจวัดได้ด้วยความสามารถในการให้ข้อมูล คือ ข้อมูลเมื่อผู้ฝากเงินขอทราบยอดเงินฝากคงเหลือ
เมื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการต้องการข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีของผู้ฝากเงิน หรือการดำเนินงานของ
ธนาคารเอง ข้อมูลทางสถิติเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือเมื่อผู้บริหารงานของ
ธนาคารต้องการ ข้อมูลเป็นงวดหรือเป็นกรณีพิเศษเพื่อรายงานแก่ฝ่ายจัดการในแต่ละด้านของ
การดำเนินงานของธนาคาร

บันทึกทางการบัญชี หรือสมุดทะเบียนบัญชีของธนาคาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักซึ่ง
มีหน้าที่แตกต่างกันคือ สมุดรายวัน (Journal) เป็นบันทึกรายการขึ้นต้นและบันทึกเรียงตามลำดับ
รายการที่เกิดขึ้น และบัญชีแยกประเภท (Ledger) เป็นบันทึกรายการขั้นสุดท้าย ใช้สำหรับบันทึก
รายการตามประเภท โดยแยกเป็นบันทึกทางบัญชีเป็นแต่ละรายการและบันทึกด้วยยอดรวมของกลุ่ม
รายการประเภทเดียวกัน ธนาคารจะมีบันทึกทางการบัญชีอย่างอื่นอีกหลายประเภทมากขึ้นเพียงใด
เพื่อสนับสนุนบันทึกทางการบัญชีทั้ง 2 ประเภทหลักนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของธนาคารปริมาณธุรกิจ และ
ความสลับซับซ้อนของการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ฝากเงิน จำนวนเงินฝาก เงินให้กู้ยืม และเงินลงทุนมี
ปริมาณมาก ต้องจัดให้มีสมุดรายวันเฉพาะเรื่องต่าง ๆ และบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary

ledger) เพิ่มขึ้นด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติทางบัญชีและการควบคุมโดยทั่วไป สมุดบัญชีหรือสมุดทะเบียนของธนาคารพาณิชย์จึงอาจจำแนกประเภทออกได้เป็นดังนี้

4.1 สมุดรายวัน (Journal or day book)

เป็นบันทึกรายการขึ้นต้นเรียงตามลำดับรายการที่เกิดขึ้น ซึ่งบันทึกจากเอกสารขึ้นต้น อันได้แก่ เช็ค ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน สลิปเดบิต หรือสลิปเครดิต ฯลฯ สมุดรายวันต่าง ๆ จะต้องมีขึ้นเพื่อสนับสนุนหน้าที่แต่ละอย่างและแต่ละฝ่าย สมุดรายวันของธนาคารอาจประกอบด้วย สมุดรายวันสำหรับงานแต่ละประเภท (Functional journal) ซึ่งจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ และสมุดรายวันสำหรับงานแต่ละฝ่าย (Departmental journal) ซึ่งจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ ปัจจัยสำคัญในการพิจารณาจำนวนและประเภทของสมุดรายวันที่จะมี ได้แก่ การเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ และความประหยัดและมีประสิทธิภาพในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

4.2 สมุดบัญชีย่อย (Subsidiary ledger)

เป็นบัญชีซึ่งใช้ลงรายการของแต่ละบัญชี แต่ละรายการที่เกิดขึ้นจากรายละเอียดของสลิปย่อยแต่ละฉบับ มีขึ้นเพื่อสนับสนุนบัญชีคุมในบัญชีแยกประเภททั่วไป ควรจะมีขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูล โดยละเอียดตามความต้องการของธนาคารและส่วนราชการที่ควบคุมธนาคาร

บัญชีย่อยหรือเรียกว่าบัญชีช่วย โดยทั่วไปจะใช้ในรูปแบบทะเบียน (Register) หรือบัญชีแยกประเภทย่อย (Ledger) ดังนี้

4.2.1 ทะเบียน (Register)

สมุดทะเบียนใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นแต่ละรายการของแต่ละบัญชี เพื่อใช้ควบคุมจำนวนเงินและการเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชีโดยละเอียด โดยปกติบัญชีที่ต้องการแสดงรายละเอียดจะจัดทำในรูปของทะเบียนแยกช่องต่าง ๆ ตามที่ต้องการ และเหมาะสมในแต่ละบัญชีทะเบียนเหล่านี้ทำหน้าที่เป็นบัญชีย่อย ทะเบียนที่ควรมีนั้นจะมีจำนวนมาน้อยเพียงใด แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละธนาคารว่ามีประเภทกิจการ และปริมาณธุรกิจมาน้อยเพียงใด

สมุดทะเบียนที่สำคัญ ได้แก่ ทะเบียนตัวเงิน ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนค้าประกัน ทะเบียนตราฟักที่ออก ทะเบียนเช็คธนาคาร ทะเบียนเช็คเตอร์ออฟเครดิตที่ออกทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น

4.2.2 บัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary ledger)

บัญชีแยกประเภทย่อย อาจทำเป็นแบบบัตร (Card) หรืออาจเป็นสมุด

ใช้ลงรายการแต่ละรายการที่เกิดขึ้นประจำวันของแต่ละบัญชีโดยละเอียด ธนาคารจะจัดทำบัญชีย่อยทุกประเภทบัญชีที่มีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General ledger) ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดรวม

การลงรายการในบัญชีย่อยนี้ ต้องลงรายการไว้โดยละเอียด แยกตามรายตัวลูกหนี้ เจ้าหนี้ หรือรายได้ รายจ่ายแต่ละประเภท และจะแสดงยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีไว้ทุกขณะ เมื่อรวมยอดเงินคงเหลือของแต่ละบัญชีในบัญชีย่อยแล้ว จะต้องมียอดรวมตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีคุมในบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งจะเป็นการทดสอบการลงบัญชีว่าถูกต้องอีกทางหนึ่ง

บัญชีย่อยที่สำคัญ ได้แก่

- 1) บัญชีกระแสรายวัน (Current accounts) คือบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (Current deposit) และบัญชีเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft accounts) บัญชีเงินฝากประจำ (Fixed deposits) แยกเป็นรายบุคคล
- 2) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 3) บัญชีเงินฝากระหว่างธนาคาร (Other banks accounts)
- 4) บัญชีเงินให้กู้
- 5) บัญชีถือลดตัวเงิน
- 6) บัญชีทรัสต์วิชีท
- 7) บัญชีการค้าประกัน
- 8) บัญชีเช็คเตอร์ออฟเครดิต
- 9) บัญชีหลักทรัพย์
- 10) บัญชีสินทรัพย์ประจำ
- 11) บัญชีเงินกู้ยืม
- 12) บัญชีดอกเบี้ยรับ
- 13) บัญชีค่าธรรมเนียมรับ
- 14) บัญชีค่าใช้จ่าย
- 15) บัญชีสำนักงานใหญ่ (Head office account)
- 16) บัญชีสาขา (Branch accounts)

ทะเบียนและบัญชีย่อยที่กล่าวข้างต้น พนักงานของแต่ละแผนกที่เป็นเจ้าของเรื่องในการดำเนินงานนั้น ๆ เป็นผู้บันทึกรายการจากสลิปย่อยและลงในทะเบียนหรือบัญชีย่อยของแต่ละแผนกที่ดำเนินงานนั้น ๆ เสร็จแล้วจึงจะส่งไปให้แผนกบัญชีไปลงสมุดบัญชีคุมเงินสด และ

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่อไป

4.3 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General ledger)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นับได้ว่าเป็นสมุดบัญชีที่สำคัญที่สุดของธนาคาร ทั้งนี้ นอกจากจะเป็นบัญชีคุมยอดคงเหลือเมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีของธนาคารทั้งที่เป็นบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่าย และบัญชีที่แสดงส่วนของบัญชีทุนแล้ว ยังสรุปให้ทราบถึงยอดรวมของการรับจ่ายเงิน ของแต่ละบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละวันอีกด้วยและยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชี ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้จะใช้เป็นประโยชน์ในการจัดทำงบทดลองต่อไปด้วย

การบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่ละบัญชีจะบันทึกด้วยยอดรวมรับและยอดรวมจ่ายของแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง ในวันหนึ่ง ๆ โดยสรุปโดยจะไม่แสดงรายละเอียดของรายการทั้งนี้ เนื่องจากรายละเอียดของแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้มีการบันทึกไว้ในบัญชีย่อยหรือบัญชีช่วย (Subsidiary book) หรือในสมุดทะเบียน (Register book) แล้วดังเช่นยอดคงเหลือของบัญชีกระแสรายวัน (Current account) ที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจะมีบัญชีย่อยแยกบัญชีลูกค้ายเป็นรายบุคคลโดยลงรายการรับและจ่ายของลูกค้าแต่ละบัญชีเป็นวัน ๆ ไป เมื่อรวมจำนวนรับทั้งสิ้นของลูกค้าแต่ละบัญชีกับรวมจำนวนที่จ่ายทั้งสิ้นในแต่ละบัญชีแล้ว จะต้องเท่ากับยอดรวมรับ และยอดรวมจ่ายประจำวันที่น่ามาบันทึกในบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีกระแสรายวันทั้งสิ้นทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปใช้ในรูปแบบบัญชีปกติในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงยอดคงเหลือแต่ละบัญชี ในสมุดบัญชีแยกประเภทนั้น โดยปกติจะบันทึกการรายการจากสลิปสรุปยอด (Master slip) สลิปลูกหนี้ก็จะนำลงบัญชีช่องลูกหนี้หรือเดบิต และสลิปเจ้าหนี้ยก็จะนำลงบัญชีช่องเจ้าหนี้หรือเครดิตของแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าหากธนาคารได้จัดทำสมุดบัญชีคุมเงินสด (General cash book) แล้ว ก็จะใช้ยอดรวมรับและยอดรวมจ่ายของแต่ละบัญชีที่บันทึกในสมุดบัญชีคุมเงินสด มาบันทึกการรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยตรงเลย โดยมีหลักการดังนี้

4.3.1 รายการสรุปการรับเงินของแต่ละบัญชี ที่ปรากฏทางด้านลูกหนี้ของสมุดบัญชีคุมเงินสดจะนำมาลงทางด้านเจ้าหนี้ของบัญชีนั้น ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยลงกลับข้างกันนั่นเอง

4.3.2 รายการสรุปการจ่ายเงินของแต่ละบัญชี ที่มีการเปลี่ยนแปลงประจำวัน ที่ปรากฏทางด้านลูกหนี้ของบัญชีนั้น ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

4.3.3 ยอดรวมเงินสดรับทั้งสิ้นทุกบัญชีทางด้านลูกหนี้ ของสมุดบัญชีคุมเงินสด จะนำไปบันทึกทางด้านลูกหนี้ของบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ยอดรวมเงินสดจ่ายทั้งสิ้นทุกบัญชีทางด้านเจ้าหนี้ของสมุดบัญชีคุมเงินสด จะนำไปบันทึกทางด้านเจ้าหนี้ของบัญชีเงินสดเช่นเดียวกัน โดยไม่ต้องลงกลับข้างเช่นรายการตามข้อ 4.3.1 และ 4.3.2

กรณีที่ธนาคารได้จัดทำกระดาษตรวจสอบ (Proof sheet) ขึ้นในระบบบัญชีส่วนงาน (Departmental accounting system) ฝ่ายบัญชีกลางจะนำรายการสรุปการรับเงิน (ตาม Credit master slip) และรายการสรุปการจ่ายเงิน (ตาม Debit master slip) ของแต่ละบัญชีจากกระดาษตรวจสอบ (Proof sheet) ที่แต่ละฝ่ายผู้เป็นเจ้าของเรื่อง จะจัดทำสลิปและจัดส่งมาให้ฝ่ายบัญชีกลาง ฝ่ายบัญชีกลางจะนำมานับทุกบัญชีแต่ละบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทางด้านเจ้าหนี้และด้านลูกหนี้ตามลำดับ จุดสำคัญในการกำหนดบัญชีแยกประเภท ได้แก่ การมีผังบัญชี (Chart of accounts) ที่สมบูรณ์และมีคำอธิบายโดยชัดเจน บัญชีแยกประเภททั่วไปควรจัดลำดับ ให้สะดวกแก่การจัดทำงบการเงินการเพิ่มเติม หรือใช้ในการแก้ไขประเภทบัญชีควรกระทำให้สอดคล้องกับแบบของงบการเงิน และควรมีการคาดคะเนตามความต้องการของข้อมูลในอนาคต แล้วใช้กำหนดประเภทบัญชีให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดเพียงพอ ในผังบัญชีด้วยแต่อาจจะต้องละเว้นรายละเอียดที่อาจมีความต้องการไม่บ่อยครั้งนัก ซึ่งไม่คุ้มกับการแยกประเภทไว้ตลอดไป นอกจากพิจารณาว่าควรมีบัญชีประเภทใดบ้างแล้วในการกำหนดผังบัญชีควรกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำผังบัญชีรวมทั้งการให้รหัสกำกับบัญชีให้ยึดหยุ่นได้ สำหรับบัญชีที่จะกำหนดให้มีชั้นใหม่ หรือยกเลิกโดยไม่กระทบกระเทือนการเรียงลำดับด้วย การใช้รหัสกำกับบัญชีแยกประเภทจะมีส่วนช่วยในการลงบัญชีด้วยเครื่องจักรหรือคอมพิวเตอร์ต่อไปด้วย

ผังบัญชีแบ่งออกเป็น 5 ส่วนสำคัญคือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายชั้นแรกในการกำหนดผังบัญชี ได้แก่ การพิจารณาการจำแนกประเภทบัญชี 5 ส่วนดังกล่าวเช่นในภาคสินทรัพย์อาจแบ่งออกเป็น เงินสดและเงินฝากธนาคาร หลักทรัพย์ เงินให้กู้ยืมที่ทำการและเครื่องใช้ และสินทรัพย์อื่น ๆ การแยกประเภทย่อยลงไปในแต่ละกลุ่ม อาจกำหนดขึ้นตามความต้องการของแต่ละธนาคาร และดังที่ได้กล่าวแล้วว่าควรให้แก้ไขปรับปรุงได้ โดยเสียเวลาและความพยายามน้อยที่สุด

รายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่ใช้เป็นแบบมาตรฐาน ซึ่งธนาคารกลางหรือส่วนราชการเป็นผู้กำหนด ช่วยให้การกำหนดผังบัญชี และแยกประเภทบัญชีทำได้ง่ายขึ้นคำแนะนำในการจัดทำรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานดังกล่าว ยังได้มีคำอธิบายและ

ชี้แจงปัญหาในการกำหนดรหัสบัญชีไว้ให้ด้วย แม้ว่าคำแนะนำดังกล่าวจะเป็นแนวทางอย่างดีในการกำหนดผังบัญชีก็ตาม ยังจะต้องคำนึงด้วยว่าบัญชีที่กำหนดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความต้องการเพื่อการจัดการด้วยผู้ควบคุมธนาคารอาจต้องการให้แยกประเภทสินทรัพย์ และหนี้สินออกไปเล็กน้อยประเภท เพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อรวบรวมสถิติหรือวิเคราะห์แนวโน้มของภาวะทางเศรษฐกิจ ซึ่งในด้านการจัดการอาจไม่จำเป็นต้องใช้รายละเอียดเหล่านั้นก็ได้ แต่อาจประสงค์ให้กำหนดบัญชีขึ้น ในทางที่จะให้ข้อมูลที่รัดกุมและรวดเร็วสำหรับบางบัญชี

การกำหนดแบบของบัญชีและระบบบัญชี ต้องพิจารณาถึงความต้องการให้มีลักษณะของการควบคุมภายในด้วย เช่น การแบ่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานบางอย่างออก เพื่อให้งานที่พนักงานคนหนึ่งทำการสอบค้นความถูกต้องกับงานที่พนักงานคนอื่นทำด้วย ผู้กำหนดระบบบัญชีสำหรับธนาคารเล็ก ๆ อาจมีข้อจำกัดอยู่ที่ว่ามีพนักงานจำนวนไม่เพียงพอแก่การแยกทำหน้าที่ แต่สำหรับธนาคารใหญ่ ๆ ความจำเป็นที่จะต้องแยกหน้าที่ให้มีความชำนาญเฉพาะอย่างและกระจายการบันทึกบัญชี เป็นเรื่องที่สามารถกระทำได้และประหยัดบัญชีแยกประเภทย่อย ควรผ่านรายการโดยพนักงานคนหนึ่งจากเอกสารต้นเรื่อง (Original source documents) และมีพนักงานอีกคนหนึ่งผ่านรายการในบัญชีคุมจากยอดสรุปหรือยอดรวมในสมุดรายวัน ดังนั้นงานของพนักงานคนหนึ่งจะสอบค้นกับงานของพนักงานคนอื่น เนื่องจากบัญชีแยกประเภทย่อยต้องมียอดรวมตรงกับบัญชีคุมตลอดเวลาการกำหนดให้มีสำเนาเอกสารเพิ่มขึ้นอีกชุดหนึ่ง ใช้สำหรับการบันทึกรายการโดยอิสระจะเป็นการควบคุมภายในที่ดีทางหนึ่ง การกำหนดทางเดินของเอกสารจากพนักงานคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งอย่างฉลาดจะช่วยให้มีการสอบค้นภายใน ในขั้นตอนต่าง ๆ ของการบันทึกบัญชี

การกำหนดแบบของบัญชีอย่างเหมาะสมและใช้ในระบบบัญชีที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสมย่อมช่วยเพิ่มความถูกต้องและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายและทำให้มีการควบคุมภายใน จะต้องมีการทบทวนแบบและระบบบัญชี เป็นครั้งคราวโดยผู้มีความรู้ เพื่อให้เกิดการประหยัดและมีประสิทธิภาพ

5. สมุดบัญชีคุมการรับจ่ายในบัญชีต่าง ๆ ประจำวัน

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมยอดรวม การรับจ่ายประจำวันของแต่ละบัญชี และเพื่อนำยอดไปบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ธนาคารอาจจะทำสมุดบัญชีคุม เพื่อใช้ในการลงรายการยอดรวมรับ และยอดรวมจ่ายที่เกิดขึ้นในบัญชีต่าง ๆ ของธนาคาร ของแต่ละแผนกที่เป็น

ประจำวัน แสดงว่าแต่ละบัญชีที่มีรายการเกิดขึ้นประจำวันมีรายการรับจ่ายในบัญชี ทั้งที่เป็นเงินสด และเงินโอน (รายการที่มีใช้เป็นเงินสด) เป็นจำนวนเท่าใด

บัญชีคุมยอดของแต่ละธนาคารอาจมีรูปแบบบัญชีหรือใช้ชื่อบัญชีแตกต่างกัน บางธนาคารอาจ แยกบัญชีคุมเป็น 2 เล่ม คือ สมุดเงินสด (Cash book) สำหรับลงรายการรับ-จ่ายที่เป็นเงินสด และ Journal สำหรับลงรายการรับจ่ายที่มีใช้เป็นเงินสด บางธนาคารอาจจะใช้สมุดบัญชีคุม เงินสด (General cash book) ซึ่งลงรายการรับจ่ายในบัญชีต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเงินสดและไม่เป็น เงินสดรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน หรือบางธนาคารอาจจะควบคุม รายการรับ-จ่าย ในแต่ละบัญชี ประจำวันของแต่ละบัญชีประจำวันของแต่ละฝ่าย โดยจัดทำเป็น Departmental Proof sheet หรืออาจเรียกว่า Control sheet ก็ได้ ธนาคารใดอาจจะใช้รูปแบบใดนั้นแล้วแต่ความ เหมาะสมกับประมาณธุรกิจและลักษณะของกิจการของแต่ละธนาคาร ในที่นี้จะได้กล่าวถึง สมุดบัญชี เงินสด (General cash book) และระบบบัญชีส่วนงาน (Departmental proof sheet)

5.1 สมุดบัญชีคุมเงินสด (General cash book)

ใช้ในการลงรายการยอดรวมรับ และยอดรวมจ่ายในบัญชีต่าง ๆ ของธนาคาร ที่มีรายการเกิดขึ้นเป็นประจำวัน ทั้งรายการที่เป็นเงินสด และมีใช้เงินสด จำนวนที่เหลื่อมกัน ระหว่างยอดรับและยอดจ่าย เมื่อรวมกับยอดเงินสดคงเหลือในวันก่อนจะคงเหลือเป็นยอดเงินสด คงเหลือในมือประจำวัน ซึ่งต้องมีจำนวนตรงกับจำนวนเงินสดในมือของผู้รักษาเงินจึงเรียกว่าเป็น สมุดควบคุมเงินสดของผู้รักษาเงินด้วย

แบบสมุดบัญชีคุมเงินสด General cash book มีดังนี้

5.1.1 แบบที่มีช่องจำนวนเงินช่องเดียว แสดงจำนวนเงินรวมแต่ละด้าน ทั้ง ด้านลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Dr. และ Cr.) ของบัญชีหนึ่ง ๆ โดยเก็บยอดจากสลิปสรุปยอด (Master slip) ซึ่งรวบรวมจากสลิปลูกหนี้และสลิปเจ้าหนี้ของแต่ละบัญชีประจำวัน

5.1.2 แบบที่มีช่องจำนวนเงินทั้งด้านลูกหนี้และเจ้าหนี้ แยกเป็น 3 ช่อง คือ ช่อง Cash ช่อง Transfer (หรือ Journal) และช่อง Total จะเก็บยอดจากสลิปสรุป ยอดลูกหนี้และเจ้าหนี้เงินสดลงในช่องเงินสด (Cash) สลิปสรุปยอดลูกหนี้และเจ้าหนี้เงินโอนลงในช่องเงินโอน (Transfer) โดยรายการ Clearing จะรวมอยู่ในช่อง Transfer

5.1.3 แบบที่มีช่องจำนวนเงินทั้งด้านลูกหนี้และเจ้าหนี้ แยกเป็น 4 ช่อง คือ ช่อง Cash ช่อง Transfer ช่อง Clearing และช่อง Total ลงรายการในแต่ละบัญชี ที่เกิดขึ้นประจำวัน ซึ่งจะนำมาจากสลิปสรุปยอด คือ ถ้าเป็นรายการเกี่ยวกับเงินสดก็รวบรวมลง

ในช่อง Cash จากสลิปสรุปรูดเจ้าหนี้และลูกหนี้เงินสด และถ้าเป็นรายการเงินโอนหรือรายการไม่เกี่ยวกับเงินสด ก็รวบรวมลงใน ช่อง Transfer และเพิ่มช่องของ Clearing อีกช่องหนึ่งสำหรับลงรายการเกี่ยวกับการหักบัญชี (Clearing) จากสลิปสรุปรูดลูกหนี้และเจ้าหนี้เงินโอน

5.2 ระบบบัญชีส่วนงาน (Department account system)

ปัจจุบันธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ขยายตัว โดยมีกิจการกว้างขวางและมีปริมาณงานมากขึ้น ขนาดารขนาดใหญ่และขนาดกลางได้แบ่งส่วนงานออกเป็นฝ่าย แต่ละฝ่ายก็แบ่งออกไปเป็นกองหรือส่วน และเป็นแผนกหรือหน่วยลงไปตามลำดับ ต่างฝ่ายก็มีแผนกบัญชีของตน สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน รวมทั้งบัญชีย่อย รายตัวลูกค้า และทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบบัญชีเป็นไปโดยเหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น จึงได้มีการดัดแปลงระบบบัญชีมาเป็นแบบ Departmental accounting system ซึ่งมีหลักการคือ แต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบและตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นประจำวันแต่ละวัน รวมทั้งต้องรับผิดชอบในการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ ให้เพียงพอ เพื่อการสอบย้อนรายการได้อีกด้วย และรวมรายการบัญชีประจำวันของแต่ละฝ่ายตามหน้าที่ โดยให้แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้น แล้วจัดทำเป็น Departmental Proof sheet ซึ่งใช้เป็นบัญชีคุมรายการบัญชีที่เกิดขึ้นประจำวัน ของแต่ละฝ่าย แทนบัญชีคุมเงินสด (General cash book) ทั้งนี้ ประโยชน์ที่จะได้รับคือ สามารถทำให้หาข้อผิดพลาดในการลงบัญชีประจำวันได้ง่ายขึ้น อันจะช่วยให้การบันทึกบัญชีประจำวันสามารถสำเร็จไปได้โดยรวดเร็ว

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย