

บทที่ 4

ระบบการปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ

ในบทที่ 3 ได้ศึกษาถึงระบบบัญชีการเงินของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ ในลักษณะครอบคลุมทั้งระบบ โดยกล่าวถึงการจัดวางผังบัญชี การกำหนดรูปแบบเอกสารบัญชี รูปแบบสมุดบัญชี รวมตลอดถึงการรายงาน ในบทนี้จะได้ศึกษาให้ละเอียดถึงวิธีปฏิบัติตามระบบบัญชีที่วางไว้ และจะได้เน้นในด้านการควบคุมภายใน พร้อมกับแสดงผังทางเดินของงานประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายรถยนต์ (กรณีขายเชื่อ)

การจำหน่ายสินค้ารถยนต์จะเริ่มที่ฝ่ายขาย และมีหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องดังนี้ (แผนภาพที่

4.1)

ฝ่ายขาย

1. เมื่อลูกค้ามาติดต่อที่ฝ่ายขาย เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายขายจะเป็นผู้สอบถามรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกค้า เช่น ที่อยู่ อาชีพลูกค้า และผู้ค้าประกันพร้อมทั้งตกลงหลักการและราคาในการซื้อขาย

2. จะทำบันทึกไปยังฝ่ายสินเชื่อ เพื่อสอบถามราคา และผู้ค้าประกันอีกครั้งหนึ่ง เป็นการยืนยันว่ารายละเอียดที่ฝ่ายขายให้มานั้นถูกต้อง

3. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายขายจัดทำใบสั่งขาย (แผนภาพที่ 4.2) ขึ้น เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายขายอนุมัติใบสั่งขายนั้น การตัดแยกเอกสารใบสั่งขายจะเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ให้แผนกบัญชีผลิต
สำเนาที่ 1	ให้แผนกบัญชีผลิต
สำเนาที่ 2	ให้ฝ่ายสินเชื่อ
สำเนาที่ 3	จัดเก็บที่ฝ่ายขาย

4. นำสำเนาใบสั่งขายมาบันทึกในสมุดคุมใบสั่งขาย (แผนภาพที่ 4.3) เพื่อจะได้ทราบจำนวนรถที่จำหน่ายออกไป และคุมการใช้เอกสารใบสั่งขายด้วย

5. เข้าวันรุ่งขึ้น ผู้จัดการฝ่ายขายจะได้รับใบรายงานการขายและรถยนต์สำเนาเรียงรูปคงเหลือ (Stock and Sale Report) จากแผนกบัญชีฟัลด เพื่อจะได้เร่งการจำหน่ายรถยนต์ที่ยังคงเหลือในปริมาณที่มากออกไปก่อน

ฝ่ายสินเชื่อ ✖

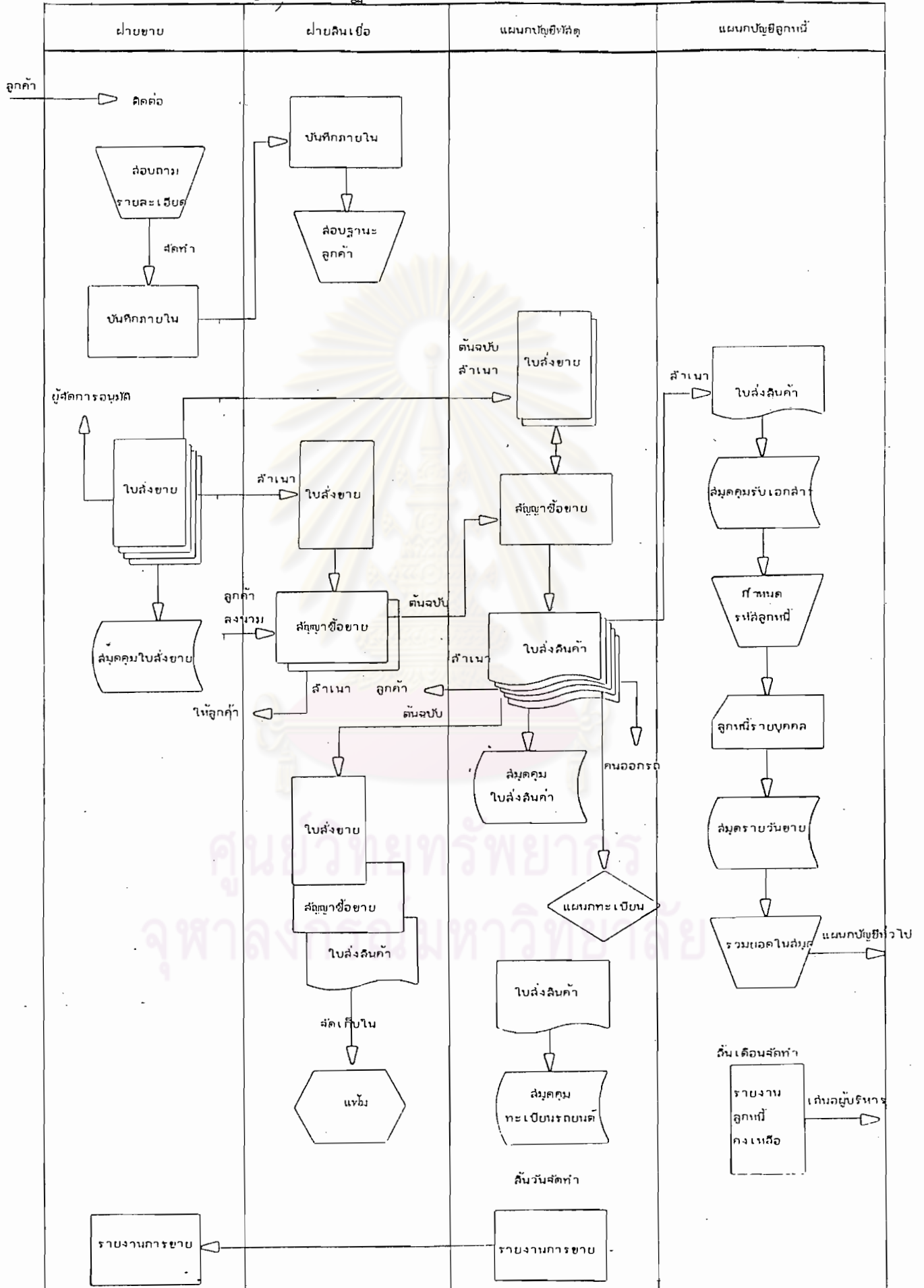
1. รับบันทึกรายละเอียดของลูกค้ายของผู้ค้าประกันจากฝ่ายขาย จะทำการล่อฐานะลูกค้ายและผู้ค้าฯอีกครึ่งหนึ่ง โดยการออกไปดูสถานที่พักที่ลูกค้ายบอกเล่ามา จนแน่ใจ จึงจะตอบรับมายังฝ่ายขาย
2. รับสำเนาใบส่งขายจากฝ่ายขาย เป็นการยืนยันว่าลูกค้ายรายที่ล่อฐานะแล้วว่าขายรถให้ได้นั้น มีการตกลงซื้อขายกัน ก็จะนำสัญญาการซื้อขายให้ลูกค้ายลงนามไว้เป็นหลักฐาน
3. จัดส่งสัญญาการซื้อขายที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แผนกบัญชีฟัลด
4. รับสัญญาการซื้อขาย สำเนาใบส่งขาย ต้นฉบับใบส่งสินค้า จากแผนกบัญชีฟัลด เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และติดตามการรับชำระหนี้ต่อไป

แผนกบัญชีฟัลด ✖


1. รับใบส่งขายจากฝ่ายขาย สัญญาการซื้อขายจากฝ่ายสินเชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข เงื่อนไขการจำหน่ายและตรวจการลงนามโดยผู้มีอำนาจ
2. จัดทำใบส่งสินค้า (ดีโอ) 5 ฉบับ ส่งมอบผู้มีอำนาจลงนาม- เช่นผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน บันทึกลงในสมุดคุมใบส่งสินค้า (แผนภาพที่ 4.4) และจัดส่งเอกสารใบส่งสินค้าไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ	ให้ฝ่ายสินเชื่อ (พร้อมสัญญาและต้นฉบับใบส่งขาย)
สำเนาที่ 1	ให้แผนกบัญชีลูกหนี้
สำเนาที่ 2	ให้ ผู้ซื้อ
สำเนาที่ 3	ให้แผนกทะเบียน เพื่อจัดทำทะเบียนกับกรมตำรวจ
สำเนาที่ 4	ให้คนขับนำไปขับรถออกจากที่เก็บและให้ยามไว้ และทุกสิ้นวันยามจะรวบรวมนำส่งแผนกบัญชีฟัลด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายรถยนต์



ใบสั่งขาย

บริษัท	ใบสั่งขาย	เล่มที่		
ที่อยู่		เลขที่		
จำหน่ายให้ ที่อยู่ วันที่				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	 <p style="font-size: 2em; opacity: 0.5; margin-top: 20px;">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
..... ผู้จำหน่าย	 ผู้อนุมัติ		

สมุดคุมใบส่งขาย

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบส่งขาย	ชื่อลูกค้า	รถรุ่น	เลข เครื่อง	เงื่อนไข	หมายเหตุ
 <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>						

สมุดคุมใบส่งสินค้า

วัน เดือน ปี	เลขที่ ต.อ	ชื่อลูกค้า	เลขที่ ใบส่งขาย	จำนวนเงิน	เงื่อนไข	รหัสลูกค้า	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. นำสำเนาใบส่งสินค้าที่รับมาจากยามมาบันทึกในสมุดคุมทะเบียนรถยนต์
4. ทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการขายและรถยนต์สำเร็จรูปคงเหลือ เพื่อแจ้งจำนวนรถที่ขายได้และที่คงเหลืออยู่ ให้ฝ่ายขายและผู้บริหารระดับสูง

แผนกบัญชีลูกหนี้

1. รับสำเนาใบส่งสินค้าจากแผนกบัญชีพัสดุ บันทึกลงสมุดคุมรับเอกสารเข้า
2. กำหนดรหัสให้ลูกหนี้แต่ละราย และเปิดบัญชีลูกหนี้รายบุคคล และบันทึกสมุดรายวันขาย
3. รวมยอดในสมุดรายวันขาย เพื่อส่งต่อไปแผนกบัญชีทั่วไป บันทึกในบัญชีแยกประเภทในตอนสิ้นงวด
4. ทุกสิ้นเดือนจะจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ เพื่อเสนอผู้บริหาร

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับชำระหนี้

- การควบคุมภายใน

1. เงินสดในมืออยู่ในความรับผิดชอบของแผนกการเงินทั่วไป จะต้องไม่เก็บปะปนกับเงินสดอื่น ๆ เช่น เงินส่วนตัว เงินรับฝากที่ไม่อยู่ในบัญชี และพร้อมที่จะให้ผู้มีอำนาจ เช่น ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน สมุหบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจนับได้ทันทีโดยไม่ว่าเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2. เงินสดที่รับทั้งหมดจะต้องนำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น โดยจะต้องคงเงินไว้จำนวนหนึ่งเพื่อใช้จ่ายตามผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงินอนุมัติ
3. ในการรับเช็คเป็นค่าสินค้าและบริการหรือรับชำระหนี้จากลูกค้า ควรขอให้ลูกค้าส่งจ่ายในนามบริษัทและขีดคร่อมเฉพาะ
4. เล่มใบเสร็จรับเงินและใบรับเช็คที่พนักงานเก็บเงินนำไปเก็บเงินจะต้องส่งคืนให้กับแผนกตรวจสอบการเงินรับ-จ่ายทุกวันพร้อมกับรายงานการเก็บเงินและจะเบิกไปใหม่ในตอนเช้า
5. แผนกการเงินทั่วไปจะต้องตรวจนับเงินสดและเช็คในมือโดยตรวจสอบยอดกับ

สมุดเงินสดและธนาคารทุกวัน ถ้ายอดเงินสดคงเหลือไม่ตรงกันจะต้องหาสาเหตุให้พบทันวันต่อวัน ก่อนจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน

6. แผนกบัญชีทั่วไป จะต้องตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในรายงานเงินสดของแผนก การเงินทั่วไปกับสมุดบัญชีทุกวัน ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งสมุดบัญชีให้ทราบทันที

7. สมุดบัญชีจะต้องตรวจนับหรือมอบหมายให้ผู้อื่นทำการตรวจนับเงินสดและเช็คล่วงหน้า ในมือแคชเชียร์อย่างน้อยเดือนละครั้ง

- ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (แผนภาพที่ 4.5) ถ้าลูกค้ามิได้มาชำระ เงินค่าสินค้าด้วยตนเอง เป็นหน้าที่ของฝ่ายสินเชื่อที่จะต้องออกไปติดตามหนี้

ฝ่ายสินเชื่อ

1. ในตอนเช้า เจ้าหน้าที่เก็บเงินจะรับต้นฉบับใบส่งสินค้าจากเจ้าหน้าที่สำรับัญ และเบิก เล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มใบรับเช็คจากแผนกตรวจสอบการเงินฯ

2. เมื่อรับเงินจากลูกค้าจะออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - ลูกค้า

สำเนาที่ 1,2,3 - ให้แผนกตรวจสอบการเงินฯ

ถ้ารับเช็คจากลูกค้าจะออกใบรับเช็ค 3 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - ลูกค้า

สำเนาที่ 1,2 - ให้แผนกตรวจสอบการเงินฯ

พร้อมกับคืนต้นฉบับใบส่งสินค้าให้ลูกค้า

3. ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่เก็บเงินจะรวบรวมจำนวนเงินที่รับชำระมาจากลูกค้า ส่งให้ แผนกตรวจสอบการเงินพร้อมใบรายงานนำส่งเงิน และคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มใบรับเช็ค ที่ใช้แล้วและที่เหลือจากการใช้

แผนกตรวจสอบการเงินรับ-จ่าย

1. ให้เล่มใบเสร็จรับเงิน และเล่มใบรับเช็ค แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ โดยจะคุม เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และใบรับเช็คไว้ทั้งหมดในสมุดคุม

2. รับเงิน สำเนาใบเสริ้จรับเงิน สำเนาใบรับเช็ค เล่มใบเสริ้จ เล่มใบรับเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ พร้อมทั้งใบรายงานนำส่งเงิน จาก เจ้าหน้าที่เก็บเงินของฝ่ายสินเชื่อ

3. ตรวจสอบตัวเงินซึ่งต้องตรงกับสำเนาใบเสริ้จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คซึ่งต้องตรงกับสำเนาใบรับเช็ค

4. แยกส่งตัวเงินสดและรายงานการนำส่งเงินให้แผนกการเงินทั่วไปเพื่อนำฝากธนาคาร และจัดส่งเช็คให้แผนกควบคุมเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดของเช็คล่วงหน้าลงในสมุดคุมเช็ค

5. จัดส่งสำเนาใบเสริ้จรับเงิน ให้แผนกบัญชีลูกหนี้ 2 ฉบับ สำเนาติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกตน

6. จัดส่งสำเนาใบรับเช็ค ให้แผนกบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ สำเนาติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกตน

แผนกบัญชีลูกหนี้

1. รับสำเนาใบเสริ้จรับเงินจากแผนกตรวจสอบการเงิน 2 ฉบับ แยก 1 ฉบับให้แผนกบัญชีทั่วไป และจะตรวจสอบว่าเป็นการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายใด รหัสใด

2. บันทึกในบัญชีลูกหนี้รายบุคคลเพื่อเป็นการลดหนี้ลง

3. รวบรวมยอดการรับชำระหนี้ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้

แผนกบัญชีทั่วไป

1. รับสำเนาใบเสริ้จรับเงินจากแผนกบัญชีลูกหนี้ จะนำมาบันทึกไว้ในสมุดเงินสุดรับ

2. รับสำเนาใบรับเช็คจากแผนกตรวจสอบการเงินฯ จะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย
เดบิต เช็คล่วงหน้าในมือ

เครดิต เช็คจากลูกค้ารอขึ้นเงิน

3. รับยอดรวมของการรับชำระหนี้จากแผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อบันทึกในบัญชีคุมยอดลูกหนี้

4. รับใบนำฝาก (Pay-in) จากแผนกการเงินทั่วไปเพื่อบันทึกการนำฝากธนาคาร

แผนกควบคุมเช็ค

1. รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจากแผนกตรวจสอบการเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายละเอียดของเช็คลงในสมุดคุมเช็คล่วงหน้าในมือ (แผนภาพที่ 4.6)

2. สดส่งเช็คให้แผนกการเงินทั่วไปเพื่อสดเก็บ
3. ติดตามการครบกำหนดของเช็ค และการรับเงินตามเช็ค

แผนกการเงินทั่วไป

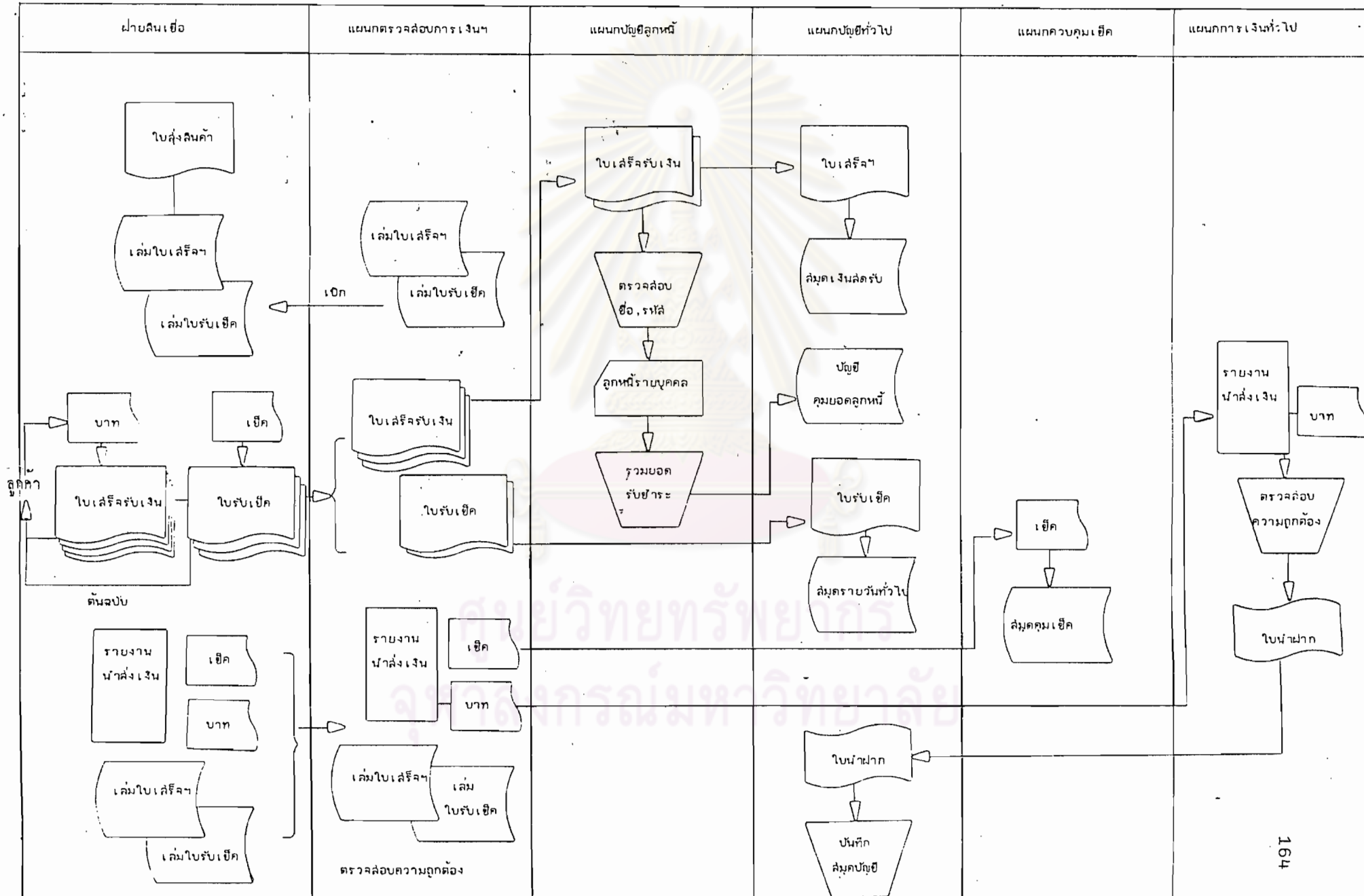
1. รับตัวเงินพร้อมใบรายงานนำส่งเงินจากแผนกตรวจสอบการเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินกับใบรายงานนำส่งเงิน
2. รับเช็คจากแผนกควบคุมเช็ค เพื่อสดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และรอการนำเช็คที่ครบกำหนดเข้าบัญชีที่ธนาคาร
3. นำเงินฝากธนาคารด้วยใบนำฝาก (Pay-in) และส่งใบนำฝาก (Pay-in) ไปยังแผนกบัญชีทั่วไป

เมื่อเช็คลงวันที่ล่วงหน้าได้ครบกำหนด แผนกการเงินทั่วไปจะนำเช็คนั้นฝากเข้าบัญชีที่ธนาคาร และเมื่อได้รับเงินตามเช็ค จะจัดทำรายงานรับเงินตามเช็ค (แผนภาพที่ 4.7) ส่งให้แผนกการเงินรับ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า โดยส่งต้นฉบับให้ลูกค้า สำเนาต่าง ๆ จะส่งให้แผนกตรวจสอบการเงินฯ ซึ่งขั้นตอนการสดส่งเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินไปหน่วยงานต่าง ๆ จะเหมือนกับที่กล่าวไว้ข้างต้น

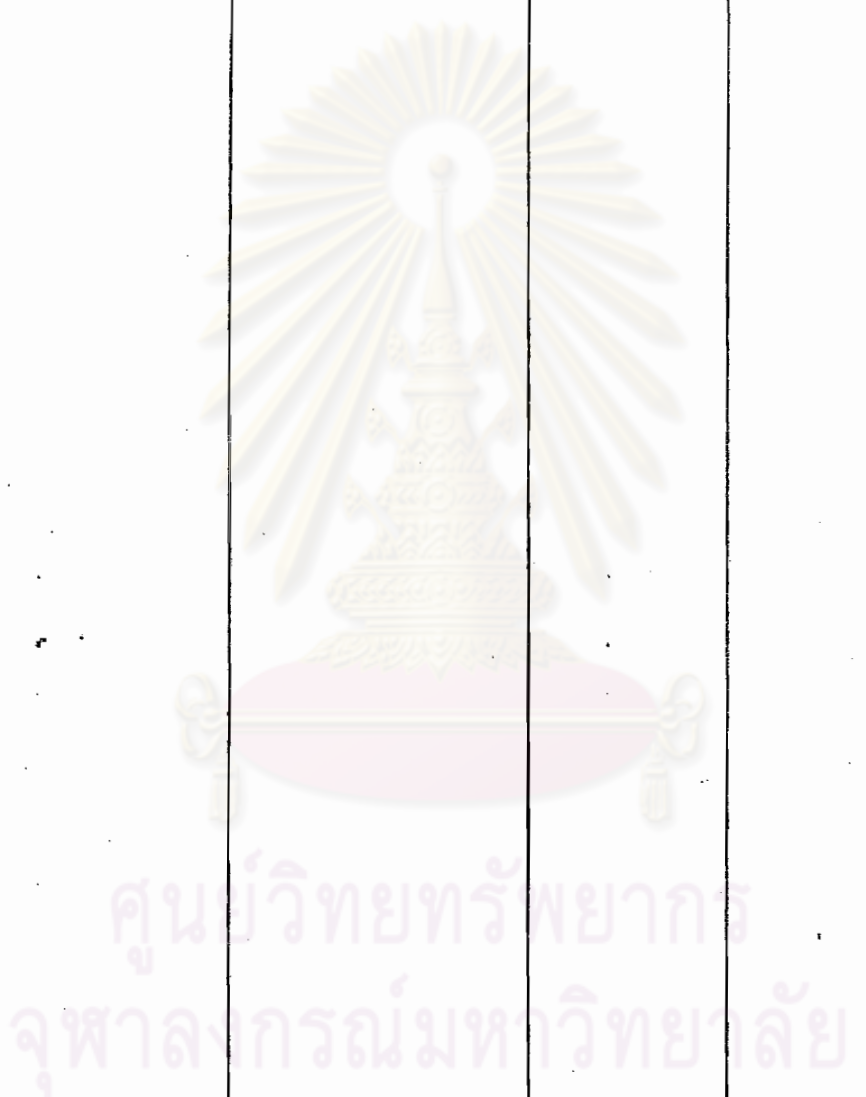
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 4.5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับชำระหนี้



สมุดคุมเช็คล่วงหน้าในมือ

วัน เดือน ปี	ผู้จ่ายเช็ค	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
						

รายงานรับเงินตามเช็ค

ประจำวัน

ลำดับ	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	ชื่อผู้จ่ายเช็ค	รหัสลูกค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ (แผนภาพที่ 4.8)

สินค้าจากต่างประเทศในที่นี้หมายถึง ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต (C.K.D.) หลังจากการประชุมพิจารณาถึงภาวะตลาด ความต้องการรถยนต์ในตลาดและตัวเลขการจำหน่ายของผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะกำหนดจำนวนรถยนต์ที่จะสั่งเข้ามาในรูปของชิ้นส่วน โดยจะมอบหน้าที่การติดต่อกับธนาคารให้แผนก Letter of Credit เพื่อขอเปิด Letter of Credit ไปยังผู้จำหน่ายในต่างประเทศ ฉะนั้นเมื่อฝ่ายวิศวกรรมจัดส่งใบสั่งซื้อมายังแผนก Letter of Credit งานจะเริ่มดังนี้

แผนก Letter of Credit

1. รับใบสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศจากฝ่ายวิศวกรรม จัดพิมพ์หนังสือ Letter of Credit (L/C) เพื่อขอเปิดเครดิตกับธนาคาร และกรอกแบบฟอร์ม Exchange Control (E,C) ตามที่ธนาคารชาติกำหนด โดยกรอกรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้ผลิตในต่างประเทศ
2. นำเอกสารในข้อ 1 ที่เป็นต้นฉบับส่งไปยังธนาคาร พร้อมทั้งรอคำตอบรับจากธนาคาร ซึ่งทางธนาคารจะให้เลขที่ และวันที่ของ L/C ไว้ และบันทึกไว้ในสมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร
3. แยกสำเนาเอกสารในข้อ 1 ส่งไปแผนกบัญชีทั่วไป
4. รับแจ้งจากบริษัทผู้ผลิตต่างประเทศโดยทาง Telex ว่าสินค้าที่สั่งซื้อ กำหนดจะลงเรือเมื่อใด ชื่อเรือ จะมาถึงท่าเรือกรุงเทพฯวันใด แล้วแจ้งต่อไปยังแผนกขนถ่ายสินค้า เพื่อเตรียมเอกสารออกสินค้าต่อไป
5. รับสำเนาใบส่งสินค้า (Invoice) สำเนา Bill of Lading และสำเนา Packing list จากผู้ผลิตจำนวน 4 ฉบับ จะจัดทำเอกสารเพื่อทำ Trust Receipt กับธนาคาร เพื่อแลกต้นฉบับ Bill of Lading
6. แยกสำเนาเอกสารในข้อ 5 ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป 1 ชุด แผนกขนถ่ายสินค้า 1 ชุด เก็บไว้ 1 ชุด
7. บันทึกรายละเอียดของการทำ Trust Receipt ไว้ในสมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร

แผนกบัญชีทั่วไป

1. รับสำเนาหนังสือ Letter of Credit จากแผนก Letter of Credit
จะจัดทำใบโอนบัญชี และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต แอลซีในมือ

เครดิต ภาระตามแอลซี

2. รับสำเนาหนังสือ Trust Receipt จากแผนก Letter of Credit
จัดทำใบโอนบัญชี และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วส่งเอกสารต่อให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้

เดบิต ภาระตามแอลซี

เครดิต แอลซีในมือ

3. รับใบสำคัญจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการออกสินค้า จากแผนกบัญชีเจ้าหนี้ บันทึกในสมุด
เงินสดจ่าย

เดบิต เจ้าหนี้ในประเทศ

เครดิต เงินสด/ธนาคาร

4. รับสำเนาใบรับสินค้าเข้า (Receipt Sheet) จากแผนกพัสดุโรงงาน จัดทำใบ
โอนบัญชีเพื่อโอนบัญชีสินค้าระหว่างทางเป็นบัญชีซื้อ เพื่อให้การซื้อกับการรวมสินค้าเป็นของกิจการ
จะได้สอดคล้องกัน โดย

เดบิต บัญชีซื้อ

เครดิต บัญชีสินค้าระหว่างทาง

แผนกบัญชีเจ้าหนี้

1. รับสำเนาหนังสือ Trust Receipt และเอกสาร Invoice, Bill of Lading
จากแผนกบัญชีทั่วไป จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อตั้งเจ้าหนี้รายบุคคลและบันทึกในสมุดทะเบียนใบสำคัญ
จ่าย โดย

เดบิต สินค้าระหว่างทาง

เครดิต เจ้าหนี้ต่างประเทศ

2. สดเก็บใบสำคัญจ่ายโดยเรียงตามวันครบกำหนดชำระ

3. รับใบสำคัญจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการออกสินค้าจากแผนกการเงินจ่าย บันทึกใน

สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

เดบิต ค่าภาษีอากรขาเข้า

ค่าใช้จ่ายในการออกของ

เครดิต เจ้าหนี้ในประเทศ

4. สดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายในข้อ 3. ไปยังแผนกบัญชีทั่วไป

5. ทุกสิ้นเดือน สดทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือเพื่อเสนอผู้บริหาร

แผนกขนถ่ายสินค้า

1. รับเอกสาร สำเนาใบส่งสินค้า สำเนา Bill of Lading และสำเนา

Trust Receipt จะสดเตรียมเอกสารเพื่อออกสินค้า

2. รับต้นฉบับใบส่งสินค้าจากธนาคาร ใบดีโอ จากบริษัทเรือ สดทำใบขนสินค้า ชำระค่าอากรขาเข้า และค่าใช้จ่ายในการออกของ

3. นำใบสำคัญ ที่สดทำขึ้นเกี่ยวกับอากรขาเข้า ค่าใช้จ่ายในการออกของแบบสำเนาใบขนสินค้า เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและนำไปเบิกจ่ายเงินจากแผนกการเงินจ่าย

4. สดส่งสินค้าที่ขนจากท่าเรือไปยังโรงงานผลิต และจะให้ผู้รับของที่โรงงานเซ็นชื่อในใบส่งมอบสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการสดส่งสินค้ามายังโรงงานแล้ว

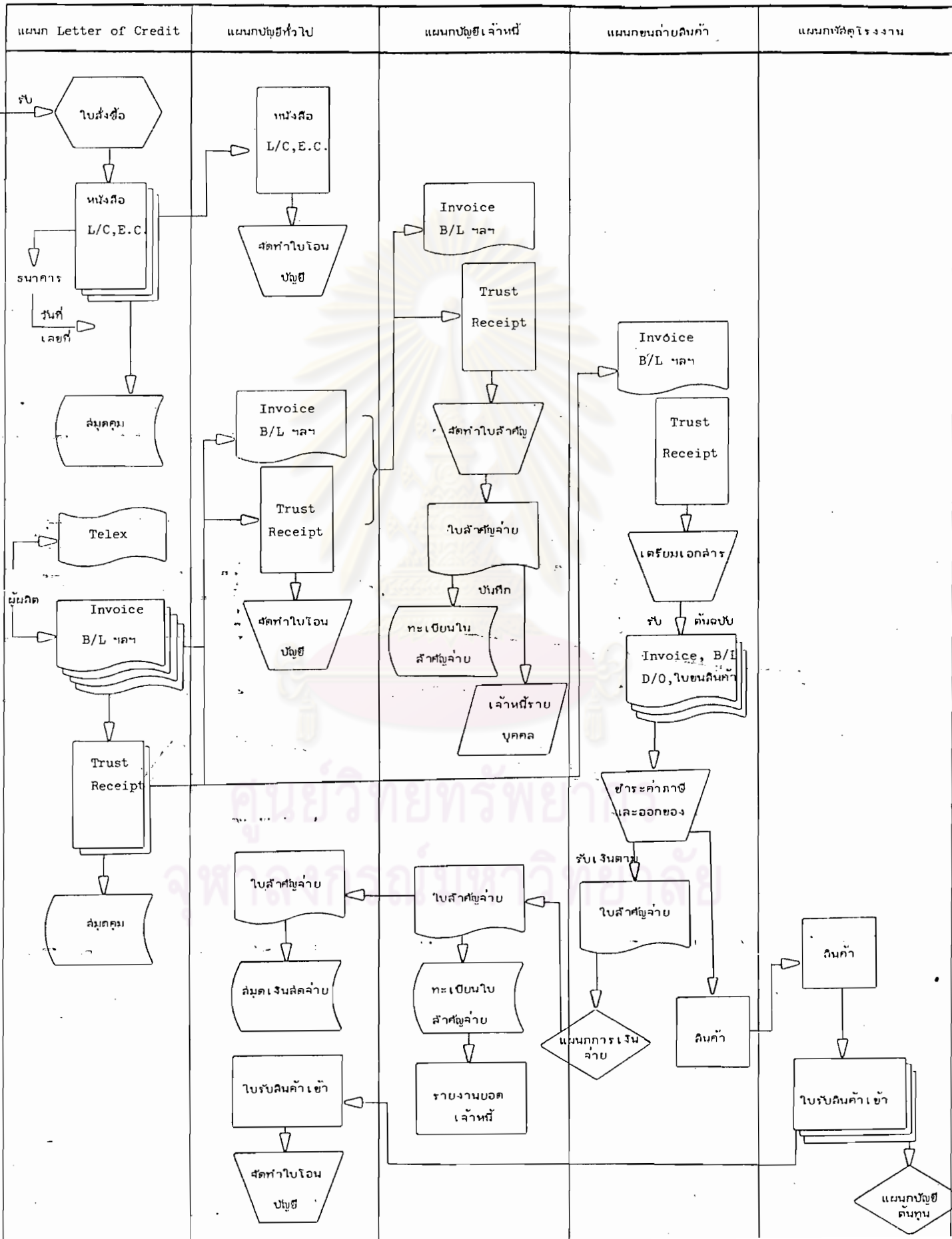
แผนกพัสดุโรงงาน

1. รับสินค้าเข้าเก็บยังพัสดุ สดทำใบรับสินค้าเข้า (Receipt Sheet) แยกสำเนา

ดังนี้

ต้นฉบับ	แผนกบัญชีต้นทุน
สำเนาที่ 1	แผนกบัญชีทั่วไป
สำเนาที่ 2	แผนกบัญชีพัสดุ
สำเนาที่ 3	เก็บที่แผนก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ่ายเงินชำระหนี้

- การควบคุมภายใน

1. ต้องมีเงินสดจำนวนหนึ่งไว้ใช้จ่ายประจำวัน เรียกว่า เงินสดหมุนเวียนหรือเงินสดย่อย ทั้งนี้เพื่อไว้ใช้จ่ายประเภทรายจ่ายที่ต้องจ่ายทันที มีใบเสร็จรับเงินแสดงขณะจ่ายและจำนวนเงินไม่มากนัก

2. การจ่ายเงินนอกจากประเภทในข้อ 1 จะต้องจ่ายเป็นเช็คทุกครั้งและเช็คนั้นจะต้องระบุชื่อผู้รับเงิน ชัดคร่อมเฉพาะ และขีดฆ่าคำว่าผู้ถือออก การใช้เช็คจะต้องใช้เรียงตามลำดับ เลขที่ เช็คที่ยกเลิกแล้วต้องติดอยู่กับเล่มทุกฉบับ

3. การเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินจะต้องเสนอใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง และผู้ลงนามในเช็คควรจะลงนามไว้ในใบสำคัญจ่ายด้วย

4. เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสั่งซื้อและใบรับของ เป็นต้น เมื่อได้มีการจ่ายเงินไปแล้ว ผู้รักษาเงินจะต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือ "PAID" ทันทัน เพื่อป้องกันการนำเอกสารดังกล่าวมาใช้

5. สมุหบัญชีจะต้องมอบหมายให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินเป็นผู้จัดทำบัญชีแยกยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

6. ใบสำคัญจ่ายเงินทุกฉบับจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น

- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภาพที่ 4.9)

แผนกบัญชีเจ้าหนี้

1. นำใบสำคัญจ่ายของเจ้าหนี้รายที่ครบกำหนดชำระออกจากแฟ้ม เสนอให้สมุหบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินพิจารณาอนุมัติ

2. ... สดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายที่ได้รับการอนุมัติให้จ่าย...
ได้ ให้แผนกตรวจสอบการเงินฯ

3. รับเอกสารการจ่ายคืนจากแผนกการเงินจ่าย บันทึกเลขที่เช็คและวันที่จ่ายลงในทะเบียนใบสำคัญจ่าย

4. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล เป็นการลดยอดเจ้าหนี้ลง

5. สดส่งใบสำคัญจ่ายให้แผนกบัญชีทั่วไป

แผนกตรวจสอบการเงินรับ-จ่าย

1. รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากแผนกบัญชีเจ้าหนี้ จะตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และเอกสารประกอบการจ่ายด้วย

2. ลงนามในเอกสารที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ส่งเอกสารนั้นต่อไปยังแผนกการเงินจ่าย

แผนกการเงินจ่าย

1. รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากแผนกตรวจสอบการเงินฯ จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินเล่นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คพร้อมเอกสาร แสดงการจ่ายทั้งหมด

2. นำเช็คบันทึกลงในสมุดคุมเช็ค แล้วส่งจ่ายให้เจ้าหนี้ โดยให้เจ้าหนี้ลงนามการรับเงินในใบสำคัญจ่าย และรับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจากเจ้าหนี้

3. ประทับตรา "PAID" ที่ใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมด และลงนามผู้จ่ายเงิน

4. รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินชำระหนี้แล้วทั้งหมด ส่งไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้

5. ทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานเงินสดจ่ายประจำวัน ส่งให้แผนกการเงินทั่วไป

แผนกบัญชีทั่วไป

1. รับเอกสารรับใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมดจากแผนกบัญชีเจ้าหนี้ บันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต เจ้าหนี้การค้า

เครดิต ธนาคาร

2. นำเอกสารที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่
3. ทุกสิ้นวัน จะต้องตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีกับรายงานเงินสดของแผนกการเงินทั่วไป ให้ตรงกัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ่ายเงินชำระหนี้

