

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในอื่น ๆ

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในอื่น ๆ จะครอบคลุมถึงวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในของสินทรัพย์ถาวร และการจ่ายเงินเดือน

สินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่ผ่านวาระนโยบายให้แก่งานดำเนินงานและมีการใช้งานเกินกว่า 1 ปี หรือในทางปฏิบัติกิจการอาจกำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำไว้เพื่อประกอบในการพิจารณาว่าสินทรัพย์ชิ้นใดควรบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร ส่วนที่เหลือถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด

สินทรัพย์ถาวรของกิจการประกอบด้วย ที่ดิน อาคาร เครื่องตกแต่งและสิ่งตรงตรง อุปกรณ์สำนักงานและยานพาหนะ ซึ่งอุปกรณ์สำนักงานนั้นอาจมีจำนวนมากจึงควรมีการควบคุมโดยการให้รหัส เมื่อให้รหัสแล้วให้ติดป้ายเพื่อแสดงรหัสไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนด้วย ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจนับ

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายใน

1. การตัดซื้อ

การตัดซื้อสินทรัพย์ถาวรต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้ตัดการ ในกรณีที่เป็นการซื้อสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาสูงต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร เมื่อได้รับสินค้าให้มีการตั้งกรรมการเพื่อตรวจรับสินทรัพย์ และจัดทำรายงานการตรวจรับ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 222) ขึ้นแนบกับใบสั่งของของผู้ขายส่งให้แผนกบัญชี

2. การบันทึกรายการ

ส่วนภาษีและทะเบียน เมื่อได้รับใบสั่งของและรายงานการตรวจรับจะนำมาบันทึกในสมุด

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 223) ซึ่งแยกออกตามประเภทสินทรัพย์นั้น การบันทึกรายการให้บันทึกตามลำดับวันที่ได้มา สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าสูงต้องบันทึกในบัญชีสินทรัพย์ถาวร (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 224) ด้วย สินทรัพย์ตัวจริงมอบให้ผู้ซื้อและเข้ารับเป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวร หลังจากนั้นส่วนภาชีและทะเบียนจะจัดทำสลิปโอนบัญชี ส่งให้ส่วนตรวจสอบ ตรวจสอบพร้อมเอกสารและบันทึกรายการใน Control Sheet นำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีอนุมัติในสลิปโอนบัญชี แล้วส่งให้ส่วนประมวลบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ถาวร

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

3. การคำนวณค่าเสื่อมราคา

สินทรัพย์ถาวรทั้งหมดยกเว้นที่ดินต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์นั้นมา โดยกิจการเป็นผู้กำหนดหลักการบัญชีเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา ส่วนอัตราค่าเสื่อมราคาให้คำนวณตามอายุการใช้งานโดยประมาณ หรือตามอัตราที่กำหนดไว้ในประมวลระเบียบการ

ทุก ๆ เดือนส่วนภาชีและทะเบียนจะคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภทและจัดทำสลิปโอนบัญชี ส่งให้ส่วนตรวจสอบ ตรวจสอบแล้วบันทึกรายการใน Control Sheet นำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีอนุมัติ และให้ส่วนประมวลบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาลดลง

4. การตรวจนับสินทรัพย์

แผนกบัญชีจะตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละครั้ง ถ้าพบว่าสินทรัพย์ถาวรขึ้นโดยขาดหายไปหรือชำรุดใช้การไม่ได้ ให้จัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 225) ในระหว่างปีถ้าแผนกที่ใช้งานเห็นว่าสินทรัพย์ใดที่สมควรจะขายหรือไม่เหมาะสมในการใช้งาน ให้ทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์เช่นกัน แล้วให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติและดำเนินการจำหน่ายตามความเหมาะสมต่อไป

เมื่อมีการขายสินทรัพย์ถาวร ส่วนประมวลบัญชีจะบันทึกรายการบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินสด

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม

บัญชีขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ (ในกรณีที่ขาดทุน)

เครดิต บัญชีสินทรัพย์

บัญชีกำไรจากการขายสินทรัพย์ (ในกรณีที่กำไร)

เงินเดือน

การจ่ายเงินเดือนของพนักงานอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. จ่ายเป็นเงินสด
2. จ่ายเป็นเช็คหรือนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายใน

1. การว่าจ้างพนักงาน

กิจการควรมีการกำหนดระเบียบการว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร การจ้างพนักงานใหม่ การเลิกจ้าง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนให้มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน การจ่ายโบนัสจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต้องมีการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

2. การตัดทอนบัญชีเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตัดทอนบัญชีเงินเดือนพนักงาน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 226)

ของพนักงานแต่ละคนจากแฟ้มประวัติพนักงานและเมื่อถึงวันที่ 25 ของแต่ละเดือนจะตัดทอนรายละเอียดยอดเงินเดือน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 227) สลิปเดบิตและเครดิตโดยแยกเป็น 3 ฉบับดังนี้

- ก. สลิปเดบิตเงินเดือนที่จ่ายเป็นเช็คหรือนำเข้าบัญชีธนาคาร
- ข. สลิปเดบิตเงินเดือนที่จ่ายเป็นเงินสด
- ค. สลิปเครดิตภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

สั่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบและเซ็นชื่ออนุมัติในลิสต์ทุกฉบับ ส่งลิสต์เดบิตให้
แคชเชียร์เพื่อเบิกเงินสดหรือเตรียมเช็คจ่าย

3. การจ่ายเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้รับเงินสดหรือเช็คจากแคชเชียร์เพื่อจ่ายให้พนักงาน โดย
ที่เงินเดือนที่จ่ายเป็นเช็คให้เขียนเช็คสำหรับพนักงานแต่ละคน ส่วนที่นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างจดหมายถึงธนาคารโดยระบุชื่อพนักงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
และจำนวนเงินที่จะนำฝาก ผู้รับเงินจะต้องเซ็นชื่อเป็นหลักฐานในบัญชีเงินได้พนักงาน ถ้ามีการ
รับเงินแทนกันต้องมีใบมอบส่วนที่มาแสดง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะส่งลิสต์ทั้ง 3 ฉบับให้ส่วนประ-
มวลบัญชีบันทึกรายการ

เดบิต บัญชีเงินเดือน

เครดิต บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร

บัญชีภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย

4. ภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกรอกรายการใน ภ.ง.ด.1 (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 228)
อื่น 2 ฉบับ และจัดทำลิสต์เดบิตภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจ-
สอบและเซ็นชื่อ ส่งลิสต์เดบิตให้แคชเชียร์เพื่อขอรับเช็คโดยให้เขียนเช็คส่งจ่ายกระทรวงการคลัง
หลังจากนั้นจึงนำส่ง ภ.ง.ด. 1 พร้อมเช็คให้แผนกการเงินที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 7 วันนับ
จากวันจ่ายเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำส่งลิสต์เดบิตให้ส่วนประมวลบัญชีรายการ

เดบิต บัญชีภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

ภ.ง.ด. 1 อีก 1 ฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าภาษีเก็บเรียงไว้ตามวันที่

สิ้นปีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม ภ.ง.ด. 1 ทั้งหมดมาจัดทำ ภ.ง.ด. 1 ก.
(ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 229) ขึ้น ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบและเซ็นชื่อ นำส่งที่ว่าการเขต
ท้องที่ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

รายงานการตรวจรับสินทรัพย์

วัน เดือน พ.ศ.

ได้รับสินค้าต่าง ๆ มาจาก ดังมีรายการต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	๑	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ได้รับของ เรียบร้อยแล้ว

.....

สัญญาเช่าเป็นสินค้า

ประเภท อัตราค่าเช่าราคา

วันที่	รายการ	รหัส	ที่ตั้ง	วันเริ่มใช้ งาน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาต่อ ปี	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม- ราคาต่อ ปี	เลิกใช้งาน/ขาย					หมายเหตุ	
									วันที่	ค่าเสื่อม ราคาต่อ ปี	ราคาตาม บัญชี	ราคาขาย	กำไรขาดทุน		

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีสินทรัพย์ถาวร

ชื่อ ที่ตั้ง

หมายเลข หมายเลขเครื่อง ราคาซื้อ

วันที่ซื้อ ราคาขาย

วันเริ่มใช้งาน อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา

ปี	ยอดคงเหลือต้นงวด	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	ลค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาลงสิ้น	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินค้า

เลขที่

วันที่

เส้นอ

ใบขออนุมัติให้จำหน่ายสินค้าเหล่านี้จากบัญชี

ลำดับที่	รายการ	รหัส	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา		ราคาตามบัญชี	ราคาขาย	กำไรขาดทุน	
				ถึงวันจำหน่าย				จากการขาย	

เหตุผลที่จำหน่าย

.....

.....

ผู้ขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

บัญชีเงินได้พนักงาน

ชื่อ

อัตราเงินเดือน วันที่

อัตราเงินเดือน วันที่

วันที่	เงินได้			รายการหัก			คู่ภาษี	หมายเหตุ
	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	รวม	เงินอื่น	ภาษี	รวม		
								ในพนักงานเงินรับเงิน

ศูนย์วิทยารักษาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดเงินเดือน

ประจำเดือน

ชื่อพนักงาน	เงินได้	ภาษี	สุทธิ

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

