

บทที่ 4

การดำเนินงานของกิจการอุตสาหกรรมในประเทศไทย

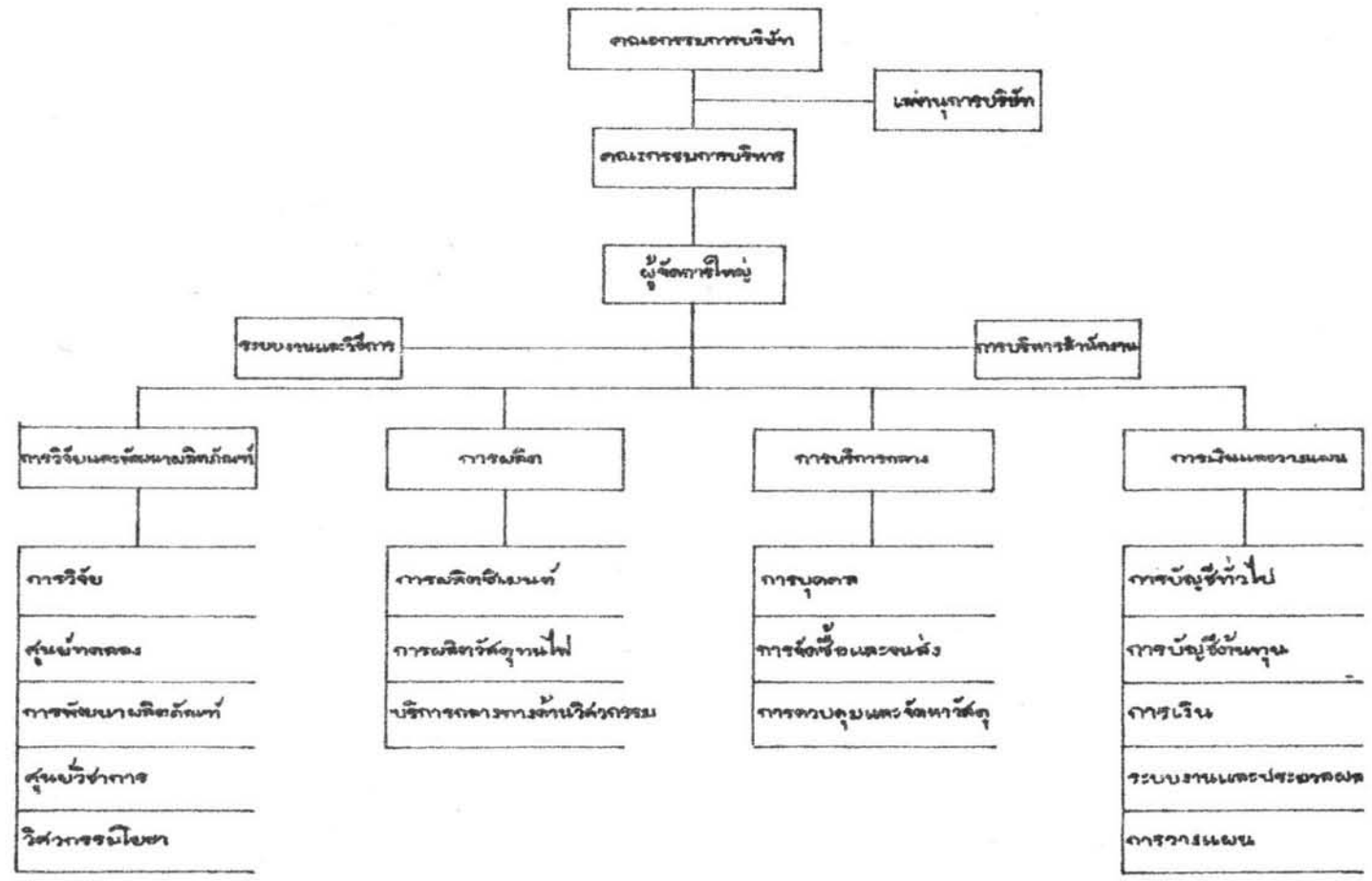
อุตสาหกรรมการผลิตซีเมนต์

กิจการที่จะนำมาศึกษานี้เป็นกิจการที่ดำเนินงานมาเป็นเวลานานแล้ว ซึ่งทำการผลิตซีเมนต์และวัสดุทนไฟออกจำหน่าย การดำเนินงานของบริษัทมีคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางนโยบายในการบริหารงาน มีคณะกรรมการบริหารรับผิดชอบในการบริหารงาน และมีผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั่ว ๆ ไป

การดำเนินงานแบ่งออกเป็นหน่วยงานหลักอยู่ 6 หน่วย ดังนี้

1. การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการใหญ่ หน่วยงานนี้ประกอบไปด้วยงานในค้ำ การวิจัย ศูนย์ทดลอง การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศูนย์วิชาการ และวิศวกรรมโยธา
2. การบริการกลาง อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการใหญ่ ประกอบไปด้วยงานในค้ำการบุคคล การจัดซื้อและขนส่ง และการควบคุมและจัดหาวัสดุ
3. การบริหารสำนักงาน อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการบริหาร สำนักงานควบคุมงานในค้ำที่เกี่ยวข้องกับกิจการทั่ว ๆ ไป ของสำนักงาน
4. ระบบงานและวิธีการ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายระบบงานและวิธีการงานของหน่วยนี้คือการวางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในค้ำต่าง ๆ ของกิจการ เช่น วิธีการจัดซื้อสินทรัพย์ วิธีการกำหนดราคาสินค้า เป็นต้น
5. การผลิต อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการผลิต ซึ่งควบคุมเกี่ยวกับงานในค้ำการผลิตซีเมนต์ การผลิตวัสดุทนไฟ และบริการกลางทางค้ำวิศวกรรม
6. การเงินและวางแผน อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการเงินและวางแผน ซึ่งควบคุมงานในค้ำ การบัญชีทั่วไป การบัญชีต้นทุน การเงิน ระบบงานและประมวลผล และการวางแผน เป็นต้น

แผนผังการจัดหน่วยงานของอุตสาหกรรมซีเมนต์



วิธีผลิตซีเมนต์

วัตถุดิบส่วนใหญ่ที่ใช้ในการผลิต คือ ดินขาว (Marl) หรือหินปูน และดินเหนียว ผสมกับน้ำประมาณ 35% ทำเป็นน้ำคิน หลังจากผ่านการบดให้ละเอียด และตรวจส่วนผสมให้ถูกต้องแล้ว นำเข้าหม้อเผาซึ่งใช้อุณหภูมิ 1400 - 1500 องศาเซลเซียส ทำให้กลายเป็นเม็ดปูนเม็ด ปูนเม็ดเมื่อเย็นแล้ว นำมาบดรวมกับแรียปซัมประมาณ 3% เป็นซีเมนต์ผงสำเร็จรูป

วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงานในด้านการบัญชี มีคู่มือปฏิบัติงานประจำบริษัทสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ แต่จะมีระเบียบปฏิบัติเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การซื้อ การขายสินค้า การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าสำเร็จรูป สินทรัพย์ประจำ เป็นต้น

การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็น

1. การขาย
2. การรับเงินสด
3. การซื้อ
4. การจ่ายเงินสด
5. ค่าแรงและเงินเดือน

การขาย

ตามปกติแล้วบริษัทจะจำหน่ายสินค้าผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นบริษัทในเครือแต่เพียงบริษัทเดียว ลูกค้าทั่ว ๆ ไป จะซื้อสินค้าจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายโดยตรง

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขาย

1. ลูกค้าที่ต้องการซื้อสินค้าจะติดต่อซื้อจากบริษัทผู้จัดจำหน่าย การขายจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือการขายเงินสด และการขายเงินเชื่อ

1.1 ถ้าเป็นการขายเงินสด ลูกค้าจะตกลงราคากับพนักงานขาย และเมื่อตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะชำระเงินสดให้ แฉกขายจะออกใบเสร็จรับเงินให้ ลูกค้าพร้อมทั้งใบส่งสินค้า หรือที่บริษัทนี้เรียกว่า ใบส่งสินค้า (Delivery order) ลูกค้าจะนำใบเสร็จรับเงิน และใบส่งสินค้า ไปแนกจ่ายสินค้าเพื่อดำเนินการขอรับสินค้าต่อไป

1.2 ถ้าเป็นการขายเงินเชื่อ พนักงานขายจะต้องเสนอเรื่องราว โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อแผนกให้สินเชื่อ เพื่อให้แผนกให้สินเชื่ออนุมัติ เมื่อแผนกให้สินเชื่ออนุมัติให้ขายได้แล้ว ลูกค้าจะต้องทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรกับบริษัทผู้จัดจำหน่าย และผู้จัดการฝ่ายขายจะเป็นผู้อนุมัติให้มีการขายได้

2. แฉกขาย เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่ายขายให้ขายได้ เจ้าหน้าที่แผนกขายจะออกใบส่งสินค้าหรือที่บริษัทนี้เรียกว่าใบส่งสินค้า ซึ่งมีสำเนา 4 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายขายอนุมัติและจัดส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ (1) และสำเนา (2) ส่งให้ลูกค้า ลูกค้าจะเก็บต้นฉบับไว้ ส่วนสำเนา (2) ลูกค้าจะนำไปให้แผนกจ่ายสินค้า เพื่อให้ออกใบจ่ายสินค้า (Delivery paper) ให้

สำเนา (3) ส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์ของบริษัทผู้ผลิต เพื่อเจาะบัตรและบันทึกกรายชื่อลูกค้า

สำเนา (4) ส่งไปสถานที่ที่ออกใบจ่ายสินค้า หรือเรียกว่าแผนกจ่ายสินค้า แผนกนี้จะตั้งอยู่ใกล้กับคลังสินค้าเสมอ

สำเนา (5) ผู้ออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อลูกค้านำใบส่งสินค้า สำเนา (2) ไปให้แผนกจ่ายสินค้า (ในกรณีขายเงินสด ลูกค้าจะต้องนำใบเสร็จรับเงินไปด้วย) เมื่อแผนกจ่ายสินค้าได้รับใบส่งสินค้าจากลูกค้าซึ่งมีผู้จัดการฝ่ายขายเซ็นอนุมัติ แผนกจ่ายสินค้าจะออกใบจ่ายสินค้าซึ่งมีสำเนา 4 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ผู้มีอำนาจนี้อาจจะเป็นหัวหน้าแผนกขายของบริษัทผู้จัดจำหน่าย ในกรณีที่คลังสินค้าและแผนกจ่ายสินค้าตั้งอยู่ใกล้บริษัทผู้จัดจำหน่าย ถ้าคลังสินค้าและแผนกจ่ายสินค้าอยู่ต่างจังหวัด ผู้มีอำนาจอนุมัติก็คือหัวหน้าคลังสินค้านั้น ๆ ใบจ่ายสินค้าจะถูกจัดส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ (1) สำเนา (2) และสำเนา (3) ส่งให้ลูกค้า

สำเนา (4) ส่งให้บริษัทผู้ผลิต - แผนกบัญชีขาย

สำเนา (5) ออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. ลูกค้าจะนำไปจ่ายสินค้าต้นฉบับ (1) และสำเนา (2) ไปที่คลังสินค้า เพื่อขอรับสินค้า ถ้าเป็นกรณีขายเงินสดลูกค้าจะนำไปเสิร์ฟรับเงินพร้อมกับใบจ่ายสินค้า ทั้งสองฉบับไปรับสินค้า

5. เมื่อคลังสินค้าได้รับใบจ่ายสินค้า ต้นฉบับ (1) และสำเนา (2) จากลูกค้า คลังสินค้าจะจัดสินค้าตามคำสั่ง และแผนกจ่ายสินค้าจะจ่ายสินค้าให้ลูกค้า ลูกค้าจะเซ็นรับสินค้าในใบจ่ายสินค้าทั้ง 2 ฉบับ คลังสินค้าจะส่งต้นฉบับใบจ่ายสินค้าไปให้แผนกคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกจำนวนสินค้า ส่วนใบจ่ายสินค้าสำเนา (2) คลังสินค้าจะส่งไปให้แผนกบัญชีขายของบริษัทผู้ผลิตเก็บไว้ ถ้าคลังสินค้าเกิดมีปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายสินค้าขึ้นก็จะไปขอใบจ่ายสินค้าจากแผนกบัญชีขาย

6. เมื่อแผนกคอมพิวเตอร์ได้รับใบส่งสินค้าจะบันทึกรายชื่อลูกค้ารายตัว เมื่อได้รับใบจ่ายสินค้าจะบันทึกจำนวนสินค้าที่ขายให้ลูกค้าแต่ละราย สำหรับราคาต่อหน่วยของสินค้านั้น แม้ว่าในใบจ่ายสินค้าจะกรอกราคาต่อหน่วยมาให้ แต่คอมพิวเตอร์จะไม่ใช้ราคานั้น เพราะตามปกติบริษัทผู้จัดจำหน่ายจะกำหนดราคาแน่นอนของสินค้าแต่ละชนิดขึ้น โดยกำหนดว่าสินค้าชนิดนั้น ๆ มีราคาหน่วยละเท่าใด รายละเอียดราคาสินค้าต่อหน่วยนี้เรียกว่า "โปรคักแคตตาล็อก" โปรคักแคตตาล็อกนี้จะมีทั้งที่เป็นราคาของผู้จัดจำหน่ายขายให้ลูกค้า และราคาของบริษัทผู้ผลิตขายให้บริษัทผู้จัดจำหน่าย ราคาทั้งสองนี้จะต่างกัน ทางแผนกคอมพิวเตอร์จะตั้งราคาทั้งสองประเภทนี้เอาไว้ในเครื่อง เมื่อคอมพิวเตอร์บันทึกรายชื่อลูกค้า จำนวนสินค้าแล้ว คอมพิวเตอร์จะเอาจำนวนสินค้าคูณราคาสินค้าออกมาเป็นจำนวนเงิน จำนวนเงินที่คำนวณออกมาโดยใช้ราคาต่อหน่วยของบริษัทผู้จัดจำหน่ายขายให้กับลูกค้า จะนำไปทำบัญชีลูกหนี้รายตัว และใบแจ้งหนี้ (Bill) พร้อมทั้งใบเสิร์ฟรับเงิน แล้วส่งไปให้บริษัทผู้จัดจำหน่าย บริษัทผู้จัดจำหน่ายจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าที่ซื้อเงินเชื่อ เมื่อครบกำหนดชำระเงินลูกค้าจะนำเงินไปชำระที่แผนกขาย แผนกขายจะส่งใบเสิร์ฟรับเงินให้ ส่วนทางคานแผนกบัญชีขายของบริษัทผู้ผลิตจะได้รับบัญชีลูกหนี้

รายตัวและใบแจ้งหนี้ ซึ่งเป็นของบริษัทยุติถึงบริษัทผู้จำหน่ายจากแผนกคอมพิวเตอร์ ซึ่งทางคอมพิวเตอร์จะคำนวณจำนวนเงินออกมาโดยใช้ราคาต่อหน่วยของสินค้าตามราคาที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นราคาที่บริษัทผู้ผลิตขายให้บริษัทผู้จำหน่าย

7. แผนกจ่ายสินค้าจะเป็นผู้ทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายสินค้าและออกใบผ่าน ซึ่งจะบันทึกจำนวนหน่วยของสินค้าที่ขายให้ลูกค้า ส่งไปให้แผนกบัญชีขาย

8. แผนกบัญชีขายจะนำใบจ่ายสินค้าที่ได้รับจากคลังสินค้าซึ่งมีรายละเอียดลูกค้า มาใช้กับรายงานการจ่ายสินค้าและใบผ่านของแผนกจ่ายสินค้า แล้วจะนำใบจ่ายสินค้า ซึ่งถูกต้องตรงกับรายงานการจ่ายสินค้าไปใช้กับใบแจ้งหนี้ที่แผนกคอมพิวเตอร์ส่งมาให้อีกครั้งหนึ่ง เมื่อตรวจสอบจำนวนหน่วยของสินค้าถูกต้องแล้วก็จะตรวจสอบราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งไว้ในเครื่องกับราคาตามโปรคักแคตตาล็อกของบริษัทผู้ผลิต เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วพนักงานบัญชีขายจะออกตั๋วแลกเงินให้บริษัทผู้จำหน่ายเช่นรับรองจ่ายให้ และจะรวบรวมจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ทั้งหมดเพื่อออกใบสำคัญ การออกใบสำคัญนี้จะทำเดือนละครั้ง โดยเคมิตบัญชีคุมยอดลูกค้านี้ เครดิตบัญชีขาย

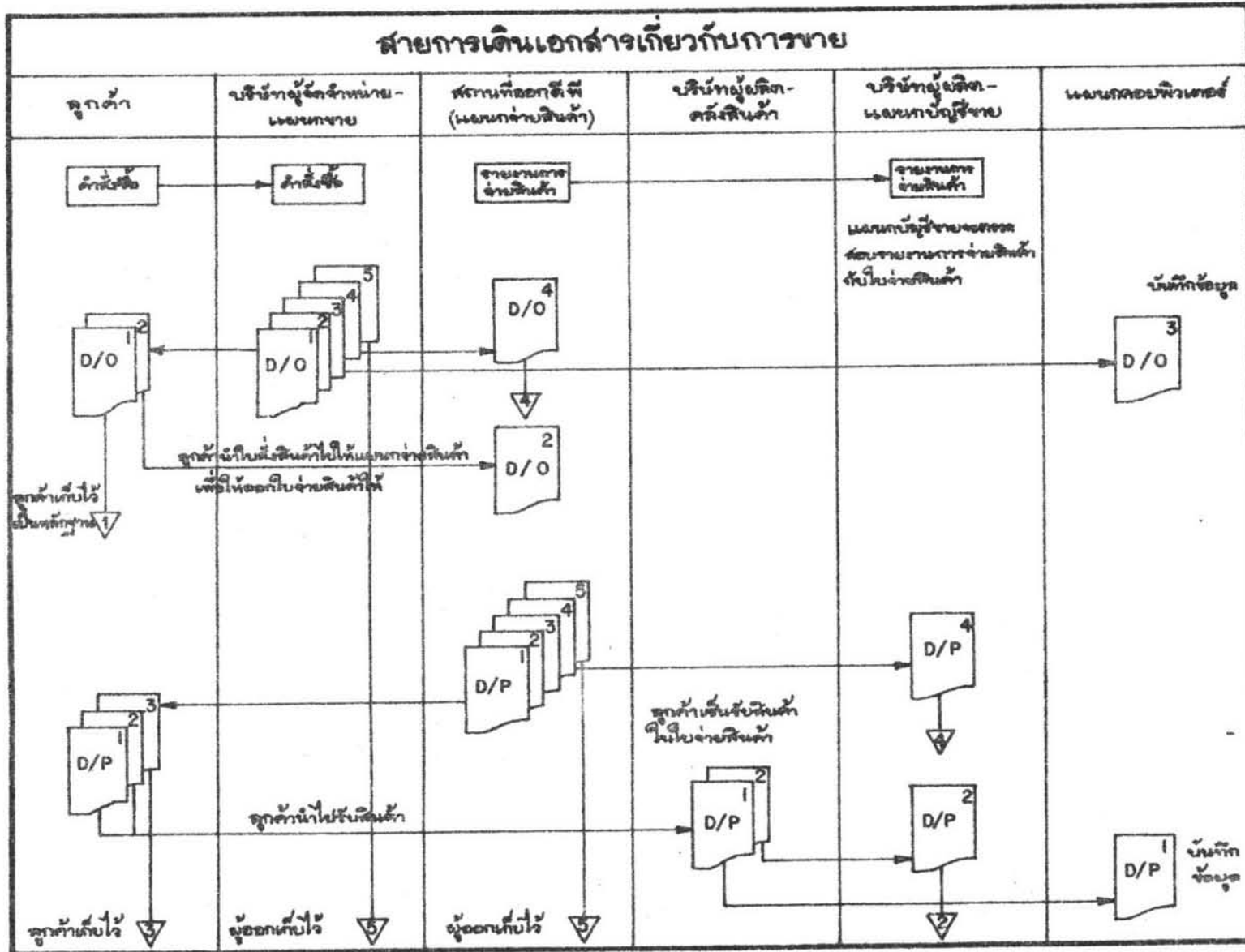
เมื่อบริษัทผู้จำหน่ายรับรองตั๋วแล้ว แผนกบัญชีขายจะออกใบสำคัญ โดยเคมิตบัญชีตัวเงินรับ เครดิตบัญชีคุมยอดลูกค้านี้

9. แผนกบัญชีขายจะส่งใบสำคัญไปให้แผนกบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชีต่อไป

(ดูแผนภูมิที่ 9 หน้า 65)

กรณีที่มีการคืนสินค้า

แผนกจ่ายสินค้า มีหน้าที่รับสินค้าที่ลูกค้านำมาคืน เมื่อลูกค้านำสินค้ามาคืนแผนกจ่ายสินค้าจะส่งสินค้าไปให้ศูนย์ทดลอง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของปูนซีเมนต์ เป็นผู้ตรวจและพิสูจน์ว่าสินค้านั้นเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายทางศูนย์ทดลองจะแจ้งให้นายช่างหัวหน้าโรงงานซึ่งเป็นผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบ นายช่างหัวหน้าโรงงานจะเป็นผู้อนุมัติให้รับสินค้าคืนได้ แผนกจ่ายสินค้าจะเป็นผู้ออกใบรับสินค้าคืน ซึ่งมีสำเนา 4 ฉบับ โดยให้นายช่างหัวหน้าโรงงานเป็นผู้เซ็นอนุมัติ และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายสินค้าจะเซ็นชื่อรับสินค้าในใบรับคืนสินค้า ใบรับคืนสินค้านี้จะถือเป็นใบหักหนี้ (Credit notes) ไปในตัว



ต้นฉบับ (1) ส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานว่ารับสินค้าคืนจากลูกค้า

สำเนา (2) ส่งให้คลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนา (3) ส่งให้แผนกคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล ทางแผนกคอมพิวเตอร์จะ

บันทึกโดยลยอคมบัญชีลูกหนี้รายตัวลงและลยอคขายลงในขณะเดียวกัน ถ้าเป็นการรับคืน
ในเดือนเดียวกับที่ลูกค้าซื้อสินค้าจากบริษัทผู้จำหน่าย ยอดในบัญชีลูกหนี้รายตัวและใบแจ้ง-
หนี้ในเดือนนั้นก็จะถูกตอง แต่ถารายการรับคืนสินค้าเกิดขึ้นในเดือนถัดไป ทางคอมพิวเตอร์
ก็จะบันทึกข้อมูลในเดือนที่มีการรับคืนสินค้า และลยอคขายที่คอมพิวเตอร์ทำให้ในเดือนนั้นก็
จะลคลง ถ้าหากว่าในเดือนที่ลูกค้านำสินค้ามาคืนนั้นลูกค้าไม่ได้ซื้อสินค้าในเดือนนั้นเลย
ยอดในใบแจ้งหนี้จะเป็นตัวแคง เมื่อเป็นเช่นนี้ทางบริษัทผู้จำหน่ายก็จะจ่ายเช็คคืนให้
ลูกค้า

สำเนา (4) ส่งให้แผนกบัญชีขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อตรวจสอบกับ
ใบแจ้งหนี้ที่คอมพิวเตอร์ส่งมาให้

สำเนา (5) ยูดอกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกจ่ายสินการรับสินค้าคืนโดยมีการตรวจสอบจำนวนหน่วยและเซ็นรับในใบ
รับคืนสินค้าแล้ว ก็จะส่งซิเมนต์ที่รับคืนไปเก็บไว้ที่พัสดุควบคุม

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายและการรับคืนสินค้าที่กล่าวข้างต้นนั้น เป็นวิธีที่มีการ
ควบคุมภายในอย่างดี คือ มีการแบ่งงานกันทำ ไม่มีพนักงานคนเดียวหรือแผนกใดแผนกหนึ่ง
ทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ แผนกขายเป็นฝ่ายรับคำสั่งจากลูกค้า แผนกให้สินเชื่ออนุมัติแก่ลูกค้า
ก่อนที่จะมีการขายและจ่ายสินค้าให้ลูกค้า แผนกจ่ายสินค้าจะออกใบจ่ายสินค้าให้ลูกค้าต่อเมื่อ
ได้รับใบสั่งสินค้า (D/O) ซึ่งมีผู้จัดการฝ่ายขายอนุมัติ แผนกคลังสินค้าจะจ่ายสินค้าให้ลูกค้า
เมื่อได้รับใบจ่ายสินค้า (D/P) จากลูกค้า และลูกค้าจะเซ็นรับสินค้าในใบจ่ายสินค้า แผนกบัญชี
ขายจะเป็นผู้นับที่รายการ แต่ละแผนกมีหลักฐานของงานแผนกอื่น เป็นลายลักษณ์อักษร และ
มีหน้าที่ทบทวนเอกสารเกี่ยวกับรายการว่าการปฏิบัติได้เป็นไปตามลำดับ เช่น แผนกขายจะ
ไม่ออกใบสั่งสินค้าจนกว่าแผนกให้สินเชื่อจะอนุมัติการให้สินเชื่อ คลังสินค้าจะไม่จ่ายสินค้า

จนกว่าจะได้รับใบจ่ายสินค้าที่ได้รับอนุมัติซึ่งลูกค้านำมาให้ และแผนกบัญชีขายจะไม่ลงรายการขายจนกว่าจะได้หลักฐานว่า (1) มีการสั่งซื้อสินค้านั้น (2) มีการอนุมัติการให้สินเชื่อแล้ว (3) ลูกค้ารับสินค้าไปแล้ว เป็นต้น

ในด้านการรับคืนสินค้า มีการควบคุมภายในอย่างดีเช่นเกี่ยวกับการขายสินค้า คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำ โดยให้แผนกจ่ายสินค้าเป็นผู้ทำหน้าที่นี้ แผนกจ่ายสินค้าจะออกใบรับคืนสินค้าได้เมื่อได้รับอนุมัติจากนายช่างหัวหน้าโรงงาน ศูนย์ทดลองเป็นผู้พิสูจน์ว่าสินค้านั้นเสียหายจริง และแผนกคอมพิวเตอร์จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลในการรับคืนสินค้านั้น ส่วนแผนกบัญชีขายก็มีใบรับคืนสินค้าเพื่อตรวจสอบกับรายงานที่ทางคอมพิวเตอร์ส่งมาให้

การรับเงินสด

เงินที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นการขายสินค้า ซึ่งได้รับจากบริษัทผู้จัดจำหน่าย การชำระหนี้จากบริษัทในเครือ การชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น ๆ การรับชำระค่าหุ้น และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าขายเศษวัสดุ เป็นต้น

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

การรับเงินแยกออกเป็น 2 ประเภท

1. การรับเงินสดที่บันทึกรายการในสมุดควบคุมเงินสด (Cash control book)
2. การรับเช็คที่บันทึกรายการในสมุดควบคุมธนาคาร (Bank control book)

การรับเงินสด ได้แก่การรับเงินค่าขายเศษวัสดุหรือของชำรุด มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ชำระเงินจะนำเงินสดไปให้พนักงานรับจ่ายเงิน
2. พนักงานรับจ่ายเงินจะออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสำเนา 3 ฉบับ และในใบเสร็จรับเงินนั้นมีการให้เลขหมายเรียงลำดับไว้แล้ว ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน แล้วส่งใบเสร็จรับเงินไปให้เหรียญกอนุมัติ
3. พนักงานรับจ่ายเงินมอบใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นต้นฉบับให้ผู้มาชำระเงิน ส่วนสำเนา (2) สำเนา (3) และสำเนา (4) พนักงานรับจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานในการออกใบสำคัญเงินสดรับ
4. พนักงานรับจ่ายเงินจะเป็นผู้ออกใบสำคัญเงินสดรับ ในใบสำคัญเงินสดรับนั้น

จะอ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินด้วย และพนักงานรับจ่ายเงินจะเป็นผู้ให้ เลขที่ใบสำคัญ
เงินสด (Cash voucher number) และแนบใบเสร็จรับเงินสำเนา (2) กับใบสำคัญ
เงินสด แล้วพนักงานรับจ่ายเงินจะบันทึกรายการจากใบสำคัญเงินสดลงในสมุดควบคุมเงินสด
ซึ่งมีรายการดังนี้

4.1 วัน เดือน ปี

4.2 ใบสำคัญเงินสดเลขที่

4.3 รายการ

4.4 ลูกหนี้ (รับ)

4.5 เจ้าหนี้ (จ่าย)

เมื่อบันทึกรายการในสมุดควบคุมเงินสดแล้ว วันรุ่งขึ้นพนักงานรับเงินจะรวบรวม ใบสำคัญ
ทุกใบ พร้อมทั้งสมุดควบคุมเงินสดส่งไปให้แผนกบัญชีทั่วไป ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ
ที่ 3 และ 4 จะส่งไปให้แผนกสารบรรณบัญชีเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่แผนกบัญชีทั่วไป โดย
เรียงตามรหัสลูกค้านำหรือผู้มาชำระเงินและเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามลำดับ

5. เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปได้รับสมุดควบคุมเงินสดพร้อมกับใบสำคัญเงินสด ซึ่ง
มีใบเสร็จรับเงินสำเนา (2) แนบ พนักงานแผนกบัญชีทั่วไปจะให้รหัสบัญชี (Account
code) และตรวจสอบรายการระหว่างใบสำคัญเงินสดกับสมุดควบคุมเงินสด เมื่อถูกต้อง
ตรงกันแล้วจะส่งใบสำคัญเงินสดให้สมุหบัญชีอนุมัติ ส่วนสมุดควบคุมเงินสดจะส่งคืนพนักงาน
รับจ่ายเงิน

6. เมื่อสมุหบัญชีอนุมัติใบสำคัญเงินสดแล้ว แผนกสารบรรณบัญชีจะรวบรวมใบ
สำคัญเงินสดทั้งรายการรับและจ่ายมาทำใบปะหน้าเอกสาร (Batch control) เพื่อส่งให้
แผนกคอมพิวเตอร์อาทิตย์ละครั้ง

7. แผนกคอมพิวเตอร์จะเจาะบัตรจากรายการในเอกสารและทำ Batch
listing ซึ่งเป็นรายละเอียดของใบสำคัญแต่ละใบ ในใบ Batch listing จะแสดง
เลขที่บัญชี เลขที่ใบสำคัญเงินสด จำนวนเงิน แผนกคอมพิวเตอร์จะตรวจสอบ Batch list-
ing กับใบสำคัญเงินสดนั้น เมื่อถูกต้องแล้วจะรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อ ออกสมุดรายวัน เงินสด
ให้แผนกบัญชีเป็นรายเดือน ส่วนใบสำคัญเงินสดจะส่งคืนแผนกสารบรรณบัญชี

8. ใบสำคัญเงินสดที่แผนกคอมพิวเตอร์ส่งคืนมาให้ แผนกบัญชีทั่วไปจะนำไปบันทึกบัญชีอีกครั้งหนึ่ง เสร็จแล้วจะเก็บใบสำคัญเงินสดเข้าแฟ้มไว้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญ การรับเช็ค เช็คที่ไ้รับจะเป็นเช็คจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายเพื่อชำระหนี้ค่าน้ำค่าไฟฟ้า แลกเงิน เช็คที่ไ้รับจากบริษัทในเครือเพื่อชำระหนี้ และเช็คที่ไ้รับจากลูกหนี้อื่น ๆ เป็นต้น วิธีการรับเช็คจะทำตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การรับเช็คและการออกใบสำคัญธนาคารจะแยกออกเป็น 2 กรณี คือ

1.1 กรณีที่บริษัทผู้จัดจำหน่ายจ่ายเช็คเพื่อเป็นการชำระหนี้ค่าแลกเปลี่ยน กรณีนี้บริษัทผู้จัดจำหน่ายจะนำเช็คเข้าบัญชีของบริษัทที่ธนาคารแห่งหนึ่งทุกวัน แผนกการเงินจะโทรศัพท์ติดต่อสอบถามไปยังบริษัทผู้จัดจำหน่ายเพื่อขอทราบจำนวนเงินตามเช็คที่บริษัทผู้จัดจำหน่ายนำเช็คเข้าบัญชีธนาคารให้ ทางแผนกการเงินจะทำบันทึกถึงพนักงานรับจ่ายเงิน เพื่อให้พนักงานรับจ่ายเงินบันทึกไว้ก่อนในสมุดควบคุมธนาคารด้วยคินสอ โดยไม่รอเอกสารจากทางแผนกบัญชี เพราะพนักงานรับจ่ายเงินจำเป็นที่จะต้องทราบรายการเงินเข้าและออกโดยเร็วเพื่อใช้ควบคุมยอดเงินในธนาคาร

หลังจากที่บริษัทผู้จัดจำหน่ายนำเช็คเข้าบัญชีให้แล้ว วันต่อมาธนาคารจะส่งใบเข้าบัญชี (Credit advice) มาที่แผนกบัญชีขาย ซึ่งจะนำมาเป็นหลักฐานในการออกใบสำคัญธนาคาร แผนกบัญชีขายจะส่งใบสำคัญธนาคารไปให้พนักงานรับเงินโดยแนบใบเข้าบัญชีไปกับใบสำคัญด้วย

พนักงานรับจ่ายเงินจะเป็นผู้ให้รหัสบัญชีลูกหนี้ของใบสำคัญธนาคาร และให้เลขที่ใบสำคัญธนาคาร และนำไปตรวจสอบกับรายการที่บันทึกไว้แล้วด้วยคินสอในสมุดควบคุมธนาคาร สมุดควบคุมธนาคารจะมีรายการดังนี้

- 1.1.1 วัน เดือน ปี
- 1.1.2 ใบสำคัญธนาคารเลขที่
- 1.1.3 รายการ
- 1.1.4 จำนวนเงินค่าน้ำค่าไฟฟ้า
- 1.1.5 จำนวนเงินค่าน้ำค่าไฟฟ้า
- 1.1.6 ยอดคงเหลือ

เมื่อตรงกันแล้วจะบันทึกในสมุดควบคุมธนาคารด้วยหมึก เรียบร้อยแล้วจะส่งใบสำคัญธนาคารให้แผนกบัญชีทั่วไป

1.2 กรณีที่เป็นการชำระหนี้จากบริษัทในเครือ การชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น ๆ และการรับชำระค่าหุ้น กรณีนี้ลูกหนี้จะนำเช็คไปจ่ายที่พนักงานรับจ่ายเงิน พนักงานรับจ่ายเงินจะออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสำเนา 3 ฉบับ ผู้รับเงินจะลงชื่อในใบเสร็จรับเงินแล้วส่งให้เหรียญกษาปณ์ พนักงานรับจ่ายเงินจะส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ ใบเสร็จรับเงินสำเนา (2), (3) และ (4) จะใช้เป็นหลักฐานในการออกใบสำคัญธนาคาร พนักงานรับจ่ายเงินจะนำเช็คเข้าธนาคารและได้สำเนาใบนำฝาก -

(Pay-in slip) จากธนาคารมาเป็นหลักฐานในการออกใบสำคัญ พนักงานรับจ่ายเงินจะให้เลขที่ใบสำคัญธนาคารแล้วบันทึกในสมุดควบคุมธนาคาร พนักงานรับจ่ายเงินจะส่งใบสำคัญธนาคารซึ่งแนบใบเสร็จรับเงินสำเนา (2) และสำเนาใบนำฝากให้แผนกบัญชีทั่วไป ส่วนใบเสร็จรับเงินสำเนา (3) และ (4) ส่งให้แผนกสารบรรณบัญชีเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามรหัสลูกหนี้ และเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามลำดับ ถ้าเป็นการชำระค่าหุ้นจากผู้ถือหุ้นสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะส่งไปที่แผนกทะเบียนหุ้น ส่วนสำเนาฉบับที่ 4 จะส่งไปที่แผนกสารบรรณบัญชีเพื่อเก็บไว้ในแฟ้ม

2. เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบสำคัญธนาคารจากพนักงานรับจ่ายเงินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของรหัสบัญชี แล้วผ่านให้สมุห์บัญชีอนุมัติใบสำคัญนั้น

3. แผนกสารบรรณบัญชีจะรวบรวมใบสำคัญธนาคารทั้งหมด ทั้งใบสำคัญธนาคารรับและจ่ายแล้วส่งให้แผนกคอมพิวเตอร์

4. ทางแผนกคอมพิวเตอร์จะบันทึกข้อมูล แล้วส่งใบสำคัญธนาคารคืนให้แผนกบัญชีทั่วไป

5. แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกบัญชีแล้วเก็บใบสำคัญธนาคารไว้ในแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

6. พนักงานรับจ่ายเงินเป็นผู้ทำงบทะขอมยอด โดยนำรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank statement) เปรียบเทียบกับยอดในสมุดควบคุมธนาคารและยอดในการคัด

บัญชีธนาคาร

(คู่มือปฏิบัติ 10 หน้า 72)

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินมีการควบคุมภายในคือพอสมควร คือมีการออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินนั้นใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี แต่ยังมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการควบคุมภายในบางประการ เช่น

1. ไม่ได้นำรายรับส่วนที่เป็นเงินสดฝากธนาคาร แต่ยังคงไว้ในมือเพื่อใช้จ่ายที่เป็น เช่นนี้เพราะบริษัทไม่ได้ใช้ระบบเงินจ่ายย่อย
2. พนักงานรับจ่ายเงินเป็นผู้ทำงบทะขอมยอด หน้าทอนนั้นควรจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี เพราะแผนกบัญชีไม่ได้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงิน

การซื้อ

การซื้อโดยทั่ว ๆ ไป จะเป็นการซื้อวัตถุดิบและวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการผลิตสินค้า วิธีการจัดซื้อของแบ่งออกเป็น 2 วิธี ตามลักษณะของสิ่งของที่ซื้อดังนี้

1. เป็นการจัดซื้อตามปกติจากผู้ขาย ได้แก่การซื้อวัตถุดิบ เช่น ยิปซัม และการซื้อของจากต่างประเทศ เป็นต้น
2. เป็นการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ส่วนมากจะเป็นวัสดุต่าง ๆ เช่น สายไฟฟ้า เหล็กฉาก และอื่น ๆ เป็นต้น

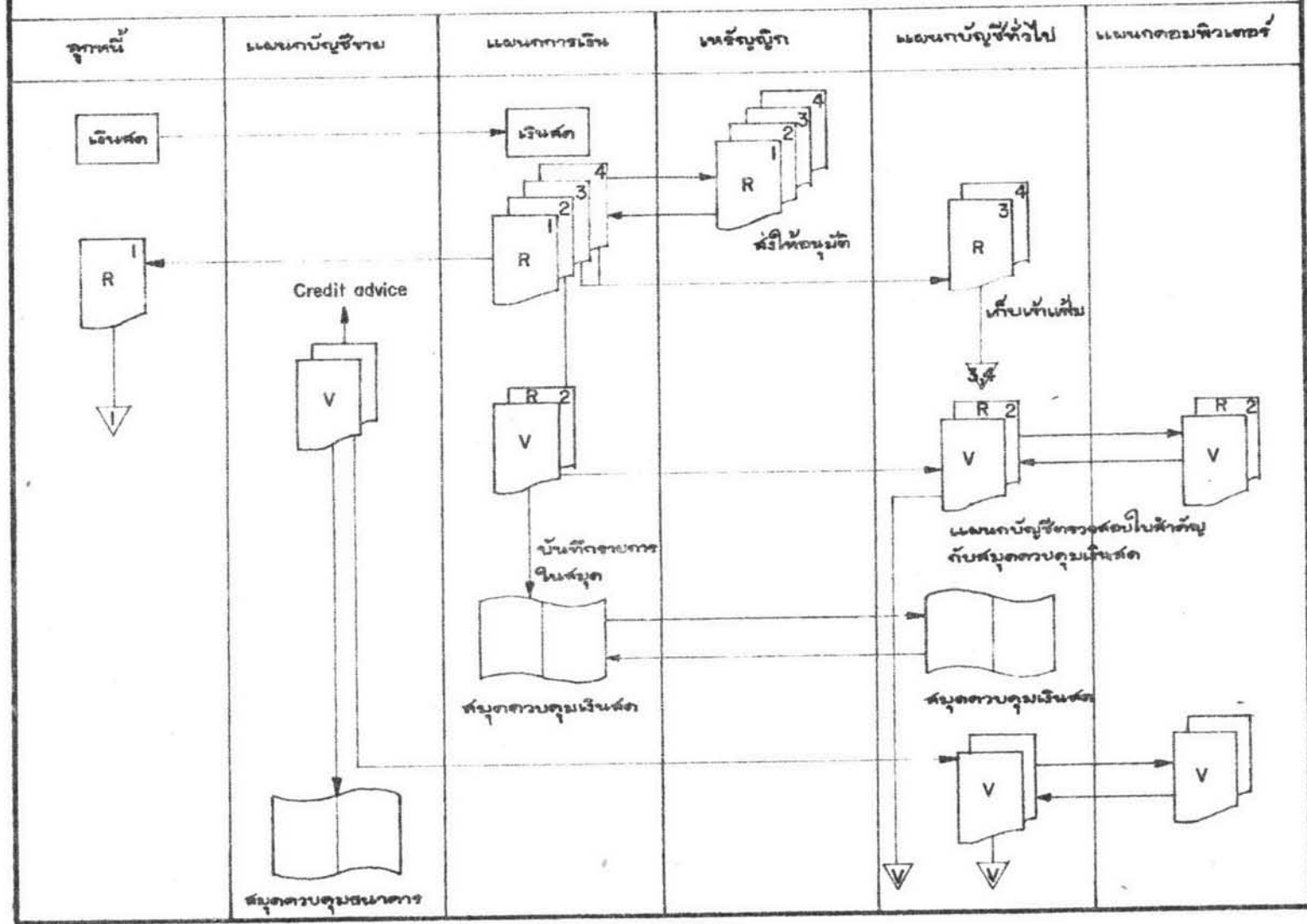
การจัดซื้อตามปกติจากผู้ขาย

1. แผนกพัสดุจะเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อ (Purchase order) เมื่อได้รับคำสั่งจากนายช่างประจำโรงงาน หรือเมื่อของที่อยู่ที่แผนกพัสดุมีเหลือเป็นจำนวนน้อย ใบสั่งซื้อนี้มีสำเนา 4 ฉบับ เมื่อมีผู้เซ็นอนุมัติแล้วจะส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องยังแผนกต่าง ๆ

ต้นฉบับ (1) และสำเนา (2) "ใบแจ้งราคา" จะส่งไปให้แผนกจัดซื้อ เพื่อให้แผนกจัดซื้อกรอกราคา

สำเนา (3) "ใบส่งของ" และสำเนา (4) "ใบรับของ" ส่งไปให้แผนกขนส่ง

สายการเดินเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน



สำเนา (5) "ใบรับของ" จะเก็บไว้ชั่วคราว เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ออกใบสั่งซื้อไปแล้ว

2. เมื่อแผนกจัดซื้อ ซื้อของได้เรียบร้อยแล้ว จะลงราคาพร้อมทั้งวันที่แจ้งราคา และลายเซ็นผู้จัดซื้อในใบแจ้งราคา แล้วส่งไปให้สมุหบัญชีโรงงานเพื่อรอไว้ตรวจสอบกับใบรับของ ส่วนต้นฉบับจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. แผนกขนส่งจะเป็นผู้ตรวจรับของที่ซื้อ เมื่อถูกตองแล้วจะลงลายมือชื่อในสำเนา (3) และสำเนา (4) แล้วส่งของพร้อมทั้งเอกสารที่กล่าวแล้วไปให้แผนกพัสดุ

4. แผนกพัสดุได้รับของแล้วเซ็นชื่อรับของไว้ในสำเนา (4) "ใบรับของ" แล้วส่งคืนไปให้แผนกขนส่งเพื่อแสดงว่าได้รับของแล้ว สำเนา (3) "ใบส่งของ" ที่รับมาจากแผนกขนส่งพร้อมกับของ แผนกพัสดุจะเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้วจะส่งสำเนา (5) "ใบรับของ" ไปให้สมุหบัญชีโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งราคา

5. สมุหบัญชีโรงงานจะตรวจสอบใบแจ้งราคากับใบรับของ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะรวบรวมส่งแผนกคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ และแผนกคอมพิวเตอร์จะส่งใบแจ้งราคากับใบรับของไปให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะเป็นผู้บันทึกบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่และบัญชีชื่อ

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

1. วิธีการจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะเรียกประกวดราคาและทำหนังสือสัญญาซื้อขายแล้วแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ขาย รายการสิ่งของ ราคา ตลอดจนเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามหนังสือสัญญาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2. การแจ้งสั่งซื้อ

2.1 พัสตุโรงงานทุกแห่ง เมื่อมีความต้องการสิ่งของจะออกใบแจ้งสั่งซื้อไปยังพัสดุกกลางที่สำนักงานใหญ่ ใบแจ้งสั่งซื้อหรือใบขอซื้อ (Purchase requisition) จะทำขึ้น 3 ฉบับ ให้นายช่างหัวหน้าโรงงานอนุมัติ ต้นฉบับ (1) และสำเนา (2) ส่งให้แผนกพัสดุกกลาง สำเนา (3) เก็บไว้ชั่วคราวเพื่อรอใบแจ้งสั่งซื้อสำเนา (2) แผนกพัสดุกกลางมีหน้าที่รวบรวมใบแจ้งสั่งซื้อจากพัสดุกโรงงานต่าง ๆ แล้วตรวจสอบและสั่งให้แผนกจัดซื้อ

2.2 แผนกจัดซื้อจะทำใบสั่งซื้อขึ้น โดยมีสำเนา 5 ฉบับ

- คนฉบับ (1) และสำเนา (2) ส่งไปให้ผู้ชาย
 สำเนา (3) แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 สำเนา (4) ส่งไปให้แผนกพัสดุโรงงานเพื่อแจ้งว่าได้ทำการซื้อของ

ให้แล้ว

สำเนา (5) จะส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกบัญชี
 แล้วส่งสำเนา (5) ให้แผนกคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะส่งคืน
 แผนกบัญชีทั่วไป

สำเนา (6) ส่งไปให้หมวดตรวจรับวัสดุ

2.3 เมื่อผู้ชายได้รับใบสั่งซื้อแล้วจะเก็บคนฉบับไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนา
 (2) จะลงชื่อตอบรับแล้วส่งคืนแผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะเก็บสำเนา (2) และใบขอซื้อ
 ที่ได้รับจากแผนกพัสดุกกลางเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

3. การส่งสิ่งของ ผู้ชายจะส่งสิ่งของมาให้หมวดตรวจรับวัสดุ

4. การตรวจรับสิ่งของ กิจการนี้ไต่ตั้งกรมการตรวจรับวัสดุขึ้น เมื่อผู้ชายส่ง
 สิ่งของพร้อมใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า 3 ฉบับ มาให้หมวดตรวจรับวัสดุ หมวดตรวจรับ
 วัสดุจะทำการตรวจรับโดยการนับของจริง แล้วตรวจสอบดูกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อ
 และใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ชาย เมื่อหมวดตรวจรับวัสดุทำการตรวจนับถูกต้องแล้วและ
 เห็นว่าสินค้าอยู่ในสภาพดี จะลงลายมือชื่อในใบกำกับสินค้านั้นทุกฉบับ และคืนคนฉบับให้ผู้ชาย
 ส่วนฉบับที่ 2 และ 3 จะส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อให้แผนกจัดซื้อ แผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่าย
 และแผนกการเงินเตรียมการชำระเงินให้แก่ผู้ชายภายใน 15 วัน

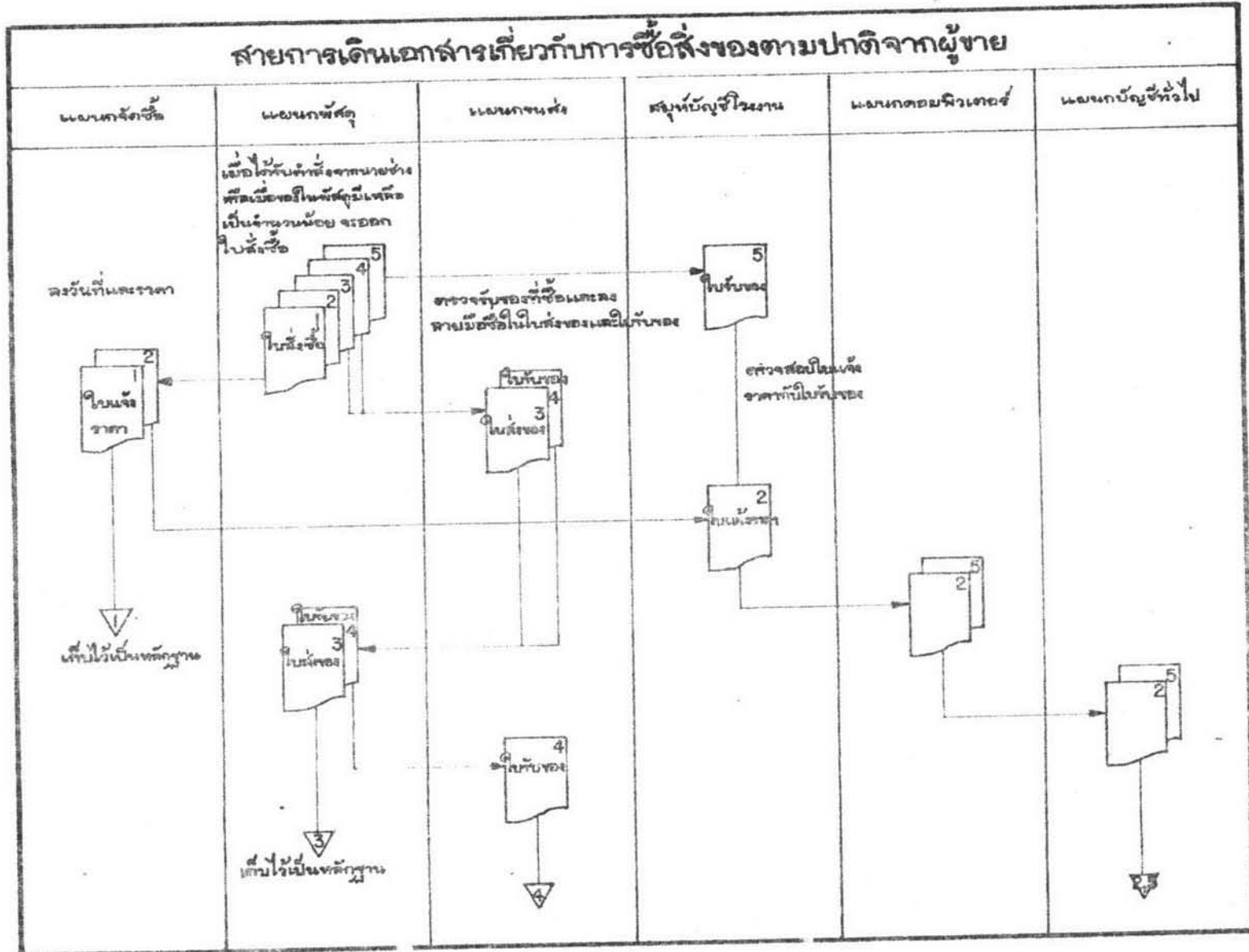
5. หมวดตรวจรับวัสดุจะส่งสิ่งของที่ซื้อไปให้พัสดุโรงงานที่สั่งซื้อ พักตร์โรงงาน
 จะตรวจนับของอีกครั้งหนึ่งโดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อที่แผนกจัดซื้อส่งมาให้

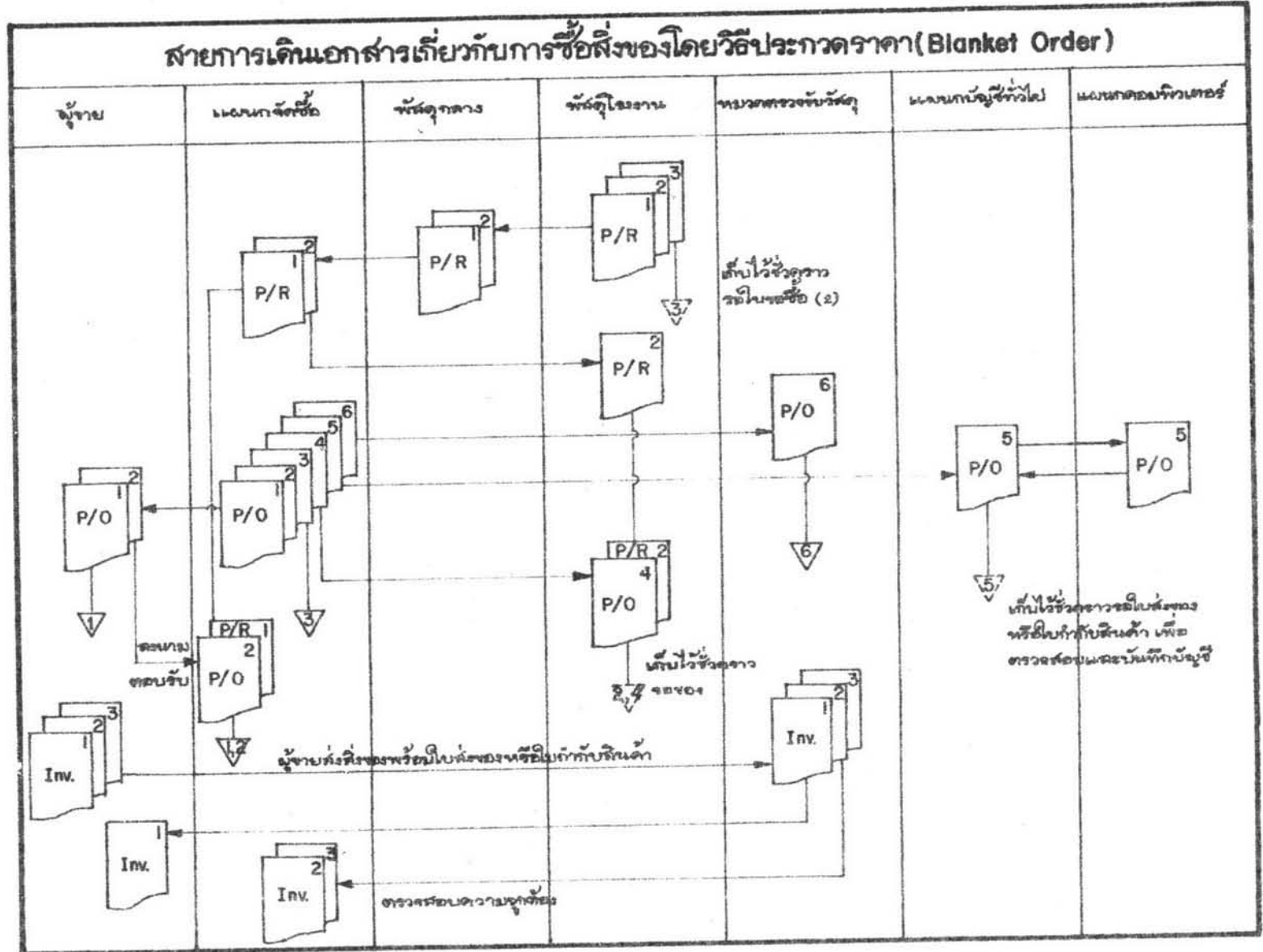
(คู่มือปฏิบัติ 11 และ 12 หน้า 75 และ 76)

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บริษัทได้วางระเบียบปฏิบัติให้
 มีการควบคุมภายในอย่างดี คือ

สายการเดินเอกสารเกี่ยวกับการซื้อสิ่งของตามปกติจากผู้ขาย





1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำ โดยให้แผนกจัดซื้อเป็นผู้ติดต่อกับผู้ชาย หมวดตรวจรับวัสดุเป็นผู้ตรวจรับสิ่งของ แผนกบัญชีเป็นผู้บันทึกบัญชี
2. สิ่งของที่จะซื้อต้องได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ โดยมีนายช่างหัวหน้าโรงงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ
3. เมื่อได้รับสิ่งของพร้อมกับใบกำกับสินค้าจากผู้ชาย หมวดตรวจรับวัสดุจะตรวจจำนวนและคุณภาพของสินค้า ว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ และสินค้านั้นอยู่ในสภาพดีหรือไม่ โดยตรวจสอบใบสั่งซื้อกับใบกำกับสินค้า และเปรียบเทียบกับสิ่งของที่ได้รับจริง
4. แผนกบัญชีจะไม่บันทึกบัญชีจนกว่าจะได้ตรวจสอบใบกำกับสินค้าจากผู้ชาย ตรงกับใบสั่งซื้อ ในเรื่องราคา ปริมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ และตรวจสอบการคิดเงินในใบกำกับสินค้าถูกต้อง

การจ่ายเงินสด

การจ่ายเงินส่วนใหญ่จะจ่ายเป็นเช็ค สำหรับรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จะจ่ายเป็นเงินสด บริษัทไม่มีระบบเงินจ่ายย่อย เงินสดที่ได้รับซึ่งไม่ได้นำฝากธนาคารจะคงไว้ในมือเพื่อใช้จ่าย ตามปกติเมื่อพนักงานรับจ่ายเงินรวบรวมใบสำคัญทั้งหมดทั้งรับและจ่ายบันทึกในสมุดควบคุมเงินสดประจำวันแล้ว ก็จะหายออกเงินสดคงเหลือประจำวันได้ เงินสดคงเหลือนี้จะมีสมุหบัญชีทำการตรวจนับทุกวัน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินจะแบ่งออกเป็น การจ่ายชำระค่าซื้อสิ่งของซึ่งซื้อโดยผ่านแผนกจัดซื้อ และการจ่ายชำระค่าซื้อสิ่งของและบริการที่ไม่ผ่านแผนกจัดซื้อ เช่น ของใช้เบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ค่ายา และค่าพาหนะที่พนักงานของบริษัทขอเบิก เป็นต้น

การจ่ายชำระค่าซื้อสิ่งของซึ่งซื้อโดยแผนกจัดซื้อ โดยปกติแล้ว จะจ่ายเป็นเช็ค มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ชายส่งสิ่งของพร้อมใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า 3 ฉบับ มาให้หมวดตรวจรับวัสดุ หมวดตรวจรับวัสดุจะทำการตรวจนับสิ่งของ เมื่อถูกต้องแล้วจะลงลายมือชื่อในใบกำกับสินค้าทุกฉบับ และคืนต้นฉบับให้ผู้ชาย ส่วนฉบับที่ 2 และ 3 จะส่งให้แผนกจัดซื้อ

2. แผนกจัดซื้อจะตรวจสอบรายละเอียดในใบกำกับสินค้าให้ตรงกับราคา และเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะเก็บใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับที่ 3 ส่งไปให้แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่ายจะบันทึกการรับเอกสารประกอบการจ่ายเงินในสมุดควบคุมใบกำกับสินค้า

3. แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่ายจะนำใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้าที่แผนกจัดซื้อส่งมาให้ ใบรับของและใบแจ้งราคาที่แผนกคอมพิวเตอร์ส่งมาให้มาตรวจสอบความสมบูรณ์และเรียบร้อยของเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนหน่วย ราคาหน่วยละ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้มีการซื้อ และลายมือชื่อผู้ตรวจรับสิ่งของซึ่งลงชื่อในใบกำกับสินค้า เมื่อถูกต้องแล้วจึงทำใบสำคัญจ่ายเงินเพื่อเตรียมการชำระหนี้ให้ผู้ชายต่อไป

4. ผู้ชายจะขอเรียกเก็บเงินค่าสิ่งของโดยวางใบเสร็จรับเงินซึ่งยังไม่ได้เซ็นชื่อผู้รับเงินและยังไม่ได้ลงวันที่ที่รับเงินที่แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย

5. แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่ายจะทำใบสำคัญจ่ายเงินขึ้น 3 ฉบับ
 ต้นฉบับ (1) แนบกับใบเสร็จรับเงิน (ซึ่งยังไม่ได้เซ็นชื่อผู้รับเงินและยังไม่ได้ลงวันที่ที่รับเงิน) และใบขอให้จ่ายเงิน

สำเนา (2) แนบกับใบกำกับสินค้าหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินอื่น ๆ

สำเนา (3) เก็บไว้เป็นหลักฐานของแผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย

6. สมุห์บัญชีตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายในใบสำคัญแล้วส่งต้นฉบับ (1) ไปให้พนักงานรับจ่ายเงิน ส่งสำเนา (2) ไปให้แผนกสารบรรณบัญชีเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม สำเนา (3) ส่งคืนแผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย

7. พนักงานรับจ่ายเงินเตรียมเช็คและให้เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมกับพิมพ์เลขหมายเช็คในใบสำคัญนั้นด้วย แล้วบันทึกรายการในใบสำคัญในสมุดควบคุมธนาคาร ส่งสมุดควบคุมธนาคารพร้อมกับเช็คและใบสำคัญจ่ายเงินซึ่งแนบใบเสร็จรับเงินกับใบขอให้จ่ายเงินไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค

8. เมื่อผู้ชายมาขอรับเงิน พนักงานรับเงินจะมอบเช็คให้ผู้รับและผู้รับลงวันที่ในใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

9. เมื่อจ่ายเงินแล้วจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" ที่เอกสารทุกฉบับ แล้วส่งใบ

สำคัญไปให้แผนกสารบรรณบัญชี

10. แผนกสารบรรณบัญชีจะรวบรวมใบสำคัญทั้งหมดส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล และแผนกคอมพิวเตอร์จะส่งใบสำคัญมาให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้ม

11. เมื่อได้รับรายงานจากธนาคารพนักงานรับจ่ายเงินจะทำงานกระหนาบยก โดยเปรียบเทียบยอดในรายงานจากธนาคารกับยอดในสมุดควบคุมธนาคารและยอดในการค้ำบัญชีธนาคาร

การจ่ายชำระค่าซื้อของและบริการที่ไม่ผ่านแผนกจัดซื้อ ตามปกติจะจ่ายเป็นเงินสดซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เมื่อหน่วยงานใดมีรายการจ่ายเกิดขึ้น จะต้องทำใบขอให้จ่ายเงิน (Payment request) และแนบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย หรือใบเสร็จรับเงินที่พนักงานขอเบิกเงินจ่ายเงินไปแล้วซึ่งมีผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น กายา เป็นต้น ให้แก่แผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่าย ใบขอให้จ่ายเงินทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ และมีหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เช่นอนุมัติ

ต้นฉบับ (1) ส่งให้แผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่าย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายเงิน

สำเนา (2) ส่งให้แผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่าย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนา (3) ผู้ออกเก็บไว้

2. แผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่ายจะตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังนี้ ถ้าเป็นใบกำกับสินค้า จะตรวจสอบการคำนวณและดูว่ามี การอนุมัติจากผู้มีอำนาจในใบกำกับสินค้านั้นแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นนายช่างหัวหน้าโรงงานหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่พนักงานจ่ายเงินไปก่อน แผนกตรวจจ่ายจะดูว่าจะมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วแผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่ายจะทำใบสำคัญจ่ายเงินขึ้น แล้วส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายในใบสำคัญจ่ายเงิน แล้วจะส่งใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งใบขอให้จ่ายเงินไปให้พนักงานรับจ่ายเงิน

3. พนักงานรับจ่ายเงินรับใบสำคัญจ่ายเงิน ซึ่งแนบใบขอให้จ่ายเงินและหลักฐาน

ประกอบการจ่ายเงินแล้วจะจ่ายเงินให้กับผู้รับ ผู้รับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกจะเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงิน และคืนให้พนักงานจ่ายเงิน ส่วนผู้รับเงินที่เป็นพนักงานของบริษัทจะเซ็นชื่อรับเงินในใบสำคัญนั้น พนักงานรับจ่ายเงินจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" ที่เอกสารทุกฉบับ และให้เลขที่ใบสำคัญ แล้วจะนำใบสำคัญไปบันทึกในสมุดควบคุมเงินสด วันรุ่งขึ้นพนักงานรับจ่ายเงินจะส่งใบสำคัญและสมุดควบคุมเงินสดไปให้แผนกบัญชีทั่วไป ส่วนคนฉบับใบขอให้จ่ายเงินจะส่งคืนผู้ออกเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้จ่ายเงินแล้ว

4. แผนกบัญชีทั่วไปจะตรวจสอบรายการในใบสำคัญและในสมุดควบคุมเงินสด และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสบัญชี แล้วส่งสมุดควบคุมเงินสดคืนพนักงานจ่ายเงิน ส่วนใบสำคัญจ่ายเงิน ส่งให้แผนกสารบรรณบัญชี

5. แผนกสารบรรณบัญชีจะรวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินทั้งหมดส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์ เมื่อแผนกคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลแล้วจะส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกบัญชี และแผนกสารบรรณบัญชีจะเก็บใบสำคัญเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

(กฎเกณฑ์ที่ 13 หน้า 81)

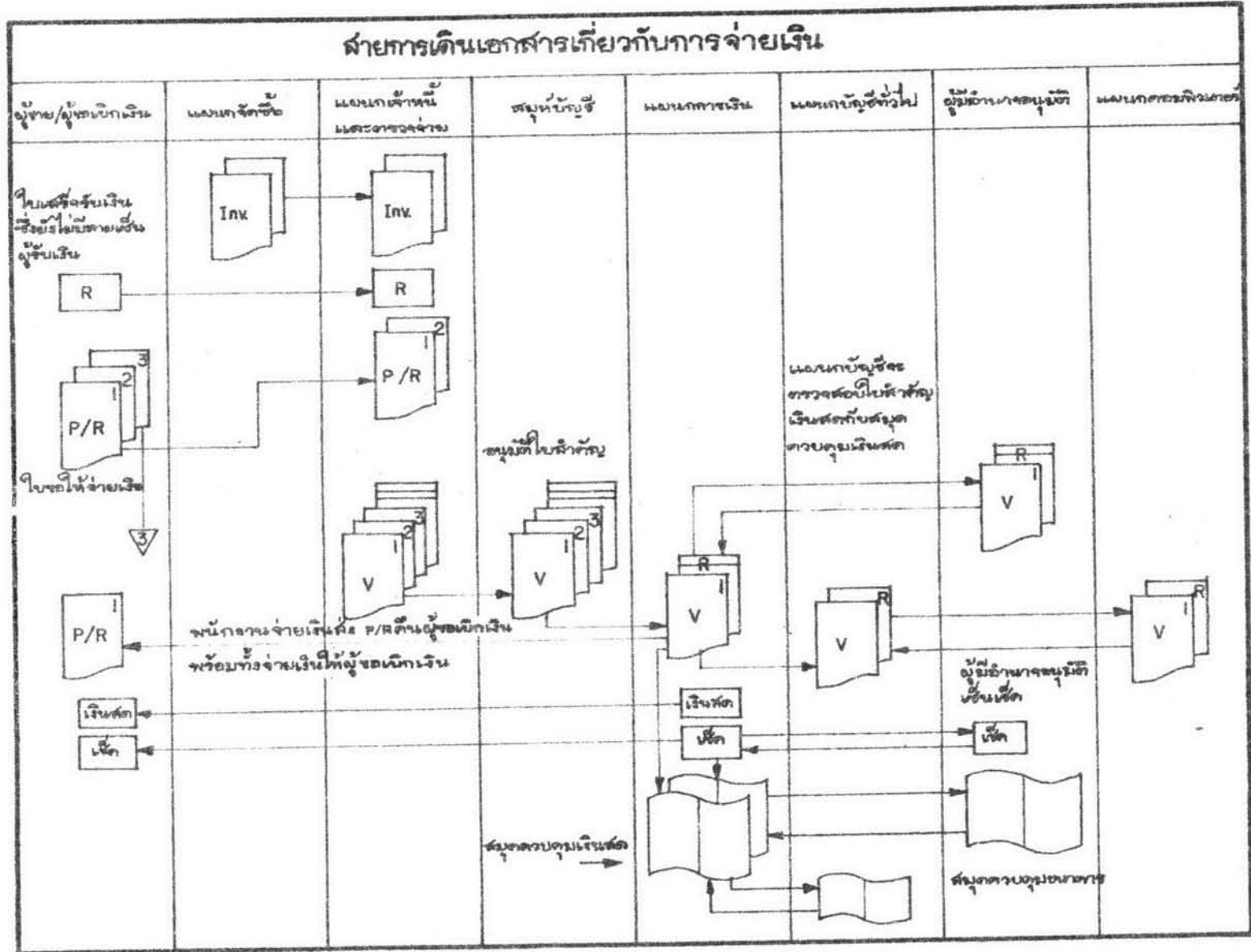
การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินมีวิธีการควบคุมภายในที่ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายทุกรายได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการจ่ายเงินแต่ละครั้งแผนกเจ้าหน้าที่และตรวจจ่ายจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ซึ่งจะมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. มีผู้อนุมัติการจ่ายในใบสำคัญจ่าย

3. บริษัทได้ใช้สมุดควบคุมเงินสดและสมุดควบคุมธนาคาร สำหรับควบคุมเงินสดตัวจริงที่คงเหลือในมือและเงินคงเหลือในธนาคาร สมุดควบคุมเงินสดนี้จะมีรายการ วัน - เดือน ปี, ใบสำคัญเงินสดเลขที่ รายการ จำนวนเงินทางค่านลูกหนี้และเจ้าหนี้ ถ้าเป็นสมุดควบคุมธนาคารจะมีของคงเหลือเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งช่อง การบันทึกในสมุดควบคุมเงินสดในของรายการจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินด้วย และในสมุดควบคุมธนาคารจะบันทึกเลขที่เช็คด้วย



สมุดควบคุมเงินสดนี้เมื่อสิ้นวันพนักงานรับจ่ายเงินจะนำยอดจำนวนเงินด้านรับลบด้วยด้านจ่าย จะเหลือเป็นเงินคงเหลือในบัญชี ซึ่งยอดนี้จะควบคุมพนักงานรับจ่ายเงินเพราะสมุดบัญชีจะเป็นผู้ตรวจนับเงินคงเหลือในมือ ซึ่งจะคงเท่ากับยอดคงเหลือในสมุดควบคุมเงินสด ส่วนสมุดควบคุมธนาคารเมื่อลงรายการรับและจ่ายแต่ละรายการ พนักงานรับจ่ายเงินจะหายอดคงเหลือออกมา โดยบันทึกในช่องคงเหลือ พนักงานรับจ่ายเงินจะใช้ช่องนี้ควบคุมเงินในธนาคาร และเพื่อจะได้ทราบว่าเงินในธนาคารคงเหลือเท่าไร

แม้ว่าบริษัทจะมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่ายเป็นอย่างไรก็ตาม แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่หลายประการคือ

1. เนื่องจากบริษัทไม่ได้ใช้ระบบเงินจ่ายย่อย รายรับส่วนที่เป็นเงินสดบริษัทได้คงไว้ในมือเพื่อใช้จ่าย รายจ่ายทุกรายที่จ่ายเป็นเงินสดจะจ่ายจากเงินสดที่ได้รับ แม้ว่าอันนั้นจะมีข้อบกพร่องทางทฤษฎี แต่บริษัทได้นำวิธีการควบคุมอื่นมาใช้ คือ มีสมุดควบคุมเงินสดสำหรับควบคุมเงินสดคงเหลือในมือ และกำหนดให้สมุดบัญชีเป็นผู้ตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน

2. พนักงานรับจ่ายเงินเป็นผู้ทำงบทะขอมยอด ซึ่งตามหลักการควบคุมภายในโดยทั่ว ๆ ไป การทำงบทะขอมยอด ควรจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการรักษาเงินสด

ค่าแรงและเงินเดือน

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน มีดังนี้

1. แผนกบันทึกเวลา

1.1 กรณีที่เป็นคนงาน แผนกนี้จะรวบรวมบัตรลงเวลา (Clock card) ของคนงานมาให้เวลาการทำงาน และบันทึกเวลาทำงานของคนงานในสมุดบันทึกการทำงาน และแยกประเภทงาน เมื่อบันทึกการทำงานและแยกประเภทงานจนครบอาทิตย์แล้ว ก็จะส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์พร้อมกับบัตรบันทึกเวลา เพื่อให้ดำเนินการคิดค่าแรงต่อไป

บันทึกการทำงานและแยกประเภทงาน

สัปดาห์ที่.....

วันที่.....

ชื่อ	เลขประจำตัว	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	รวมชั่วโมง

(ตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดบันทึกการทำงานและการแยกประเภทงาน คนงาน)

1.2 กรณีที่เป็นพนักงานรายชั่วโมง แผนกจะมีหน้าที่เพียงรวบรวมบัตรลงเวลา ให้เวลาการทำงานแล้วจะส่งให้แผนกคอมพิวเตอร์คำนวณเวลาทำงานและคิดค่าแรงออกมา

2. แผนกเงินเดือนและค่าแรง

2.1 แผนกนี้จะทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ประกอบการคิดค่าแรง เช่น เงินหักต่าง ๆ และเงินเพิ่มต่าง ๆ ตลอดจนอัตราค่าจ้างของพนักงาน ให้แผนกคอมพิวเตอร์คำนวณค่าแรงออกมา เมื่อแผนกคอมพิวเตอร์ได้ข้อมูลครบถ้วน จะทำรายงานเกี่ยวกับเวลาทำงานทั้งหมดส่งมาให้แผนกนี้ เพื่อตรวจสอบกับบัตรลงเวลา เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว แผนกคอมพิวเตอร์จะทำเอกสารชิ้นหนึ่งชุด ประกอบด้วย สรุปยอดค่าแรงเงินเดือนที่ต้องจ่าย ใบจ่ายเงิน (Pay slip) ของคนงานและพนักงานทุกคนให้แผนกเงินเดือนและค่าแรง

2.2 เมื่อได้รับรายงานเกี่ยวกับจำนวนที่ต้องจ่ายเป็นค่าแรงและเงินเดือน

ทั้งหมด แผนกเงินเดือนและค่าแรงจะเป็นผู้ตรวจสอบรายงานนี้อีกครั้งหนึ่ง โดยตรวจสอบการคำนวณ เมื่อถูกต้องแล้วจะออกใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.3 แผนกเงินเดือนและค่าแรงจะนำเงินใส่ซองพร้อมกับใบจ่ายเงิน และจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน กรณีที่จ่ายเงินเดือนโดยเอาเข้าบัญชีที่ธนาคารให้ แผนกนี้จะแจกซองเงินเดือนโดยมีใบจ่ายเงิน ซึ่งประทับตราว่า "เข้าบัญชีแล้ว" ให้พนักงาน และแผนกนี้จะทำจดหมายแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อพนักงาน เลขหมายบัญชี และจำนวนเงิน ไปให้ธนาคารทราบ

2.4 ใบจ่ายเงินจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายการหักเงิน รายการค่าจ้าง จำนวนเงินสุทธิที่จ่าย เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบว่า เงินเดือนหรือค่าแรงที่ได้รับได้หักรายการอะไรบ้าง และจ่ายเป็นเงินสุทธิเท่าไร

2.5 ในกรณีที่จ่ายค่าแรงเป็นเงินสด กิจการมีใบเซ็นชื่อรับเงิน (Note distribution) ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเลขประจำตัวคนงาน ค่าแรงที่แต่ละคนได้รับในงวดนั้น มีธนบัตรแบบไหนกี่ใบ รวมเป็นเงินเท่าไร เมื่อคนงานมารับเงินจะเซ็นชื่อที่หมายเลขประจำตัวในใบเซ็นชื่อรับเงิน แผนกเงินเดือนและค่าแรงจะเก็บใบเซ็นชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

Company ใบเซ็นชื่อรับเงิน (Note distribution) page...

Week No.....

Date period

Run date.....

Employee No.	100 ฿		20 ฿		10 ฿		5 ฿		1 ฿		Stang		Total
	Q	A	Q	A	Q	A	Q	A	Q	A	Q	A	

Q = Quantity

A = Amount

(ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อรับเงิน)

2.6 หลังจากที่ไต่ทำการจ่ายค่าแรงและเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ทางแผนกคอมพิวเตอร์จะส่ง Labour distribution มาให้ Labour distribution นี้ เป็นเอกสารที่ทำการจัดสรรค่าแรงและเงินเดือนทั้งหมดไปเป็นต้นทุนของแผนกผลิตต่าง ๆ แผนกเงินเดือนและค่าแรงจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนชั่วโมงทำงาน

Company		Labour Distribution							page...	
Comp.	Account	Reg. WD-H	Overt 1 - H	Overt 2 - H	Hol. W - H	Overt Hol-H	Non Work-H	Total Hour	Amount	

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม Labour Distribution)

แล้วส่งไปให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดสรรค่าแรงและเงินเดือนไปยังแผนกต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่

3. แผนกการเงิน

เมื่อแผนกเงินเดือนและค่าแรงออกใบสำคัญจ่ายเงิน แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แผนกการเงินจะจ่ายเงินสดให้แผนกเงินเดือนและค่าแรง เพื่อจะได้นำเงินใส่ซองให้พนักงาน ส่วนกรณีที่จ่ายเงินเดือนโดยเอาเข้าบัญชีที่ธนาคารให้ บริษัทจะจ่ายเช็คให้ธนาคารเพื่อธนาคารจะได้โอนเข้าบัญชีของพนักงาน

4. แผนกบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายเงินที่พนักงานรับจ่ายเงินส่งมาให้ จะบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงแล้วส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลต่อไป

5. แผนกบัญชีต้นทุน

แผนกนี้จะตรวจสอบ Labour distribution เพื่อความมีการจัดสรรค่าแรงถูกต้องและจะให้แผนกคอมพิวเตอร์ทำใบสำคัญสำหรับบันทึกข้อมูลและส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป

บันทึกบัญชี

แม้ว่ากิจการนี้จะมีคนงานเป็นจำนวนมาก แต่การจ่ายค่าแรงแยกจ่ายเป็นโรงงาน จำนวนคนงานในแต่ละโรงงานจะมีตั้งแต่ 200-500 คน การจ่ายค่าแรงให้คนงานมีวิธีการดังนี้คือ พนักงานซึ่งทำหน้าที่จ่ายค่าแรงจะเป็นผู้นำของเงินเดือนไปให้คนงาน โดยมีพนักงานจากแผนกการเงินและจากแผนกบันทึกเวลาไปร่วมในการจ่ายค่าแรงด้วย พนักงานแผนกบันทึกเวลาเป็นผู้รู้จักคนงานทุกคนเป็นอย่างดี เพราะตามปกติเมื่อคนงานจะลาจิจ ลาป่วย ลาตากอากาศ และอื่น ๆ คนงานจะต้องมาติดต่อกับแผนกบันทึกเวลา ฉะนั้นจึงไม่มีปัญหาเรื่องการจ่ายค่าแรงใหญ่ที่มีใช้คนงานจริง

การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งแผนกคอมพิวเตอร์คำนวณค่าแรงและการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่แผนกคอมพิวเตอร์ส่งมาให้ ซึ่งเกี่ยวกับการจ่ายค่าแรง ตลอดจนการนำเงินใส่ซอง แผนกเงินเดือนและค่าแรงที่สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้ทำทั้งสิ้น สำหรับการจ่ายเงินที่สำนักงานใหญ่และโรงงานต่าง ๆ นั้น จะมีพนักงานที่ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือน ซึ่งขึ้นอยู่กับแผนกค่าแรงและเงินเดือน แต่ประจำอยู่ที่สำนักงานใหญ่และตามโรงงานต่าง ๆ ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้คนงาน โดยมีพนักงานแผนกการเงินและพนักงานแผนกบันทึกเวลาของโรงงานนั้น ๆ ร่วมในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงด้วย

สำหรับเงินค่าแรงที่ยังไม่มีผู้มารับ พนักงานผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินจะเก็บของเงินเดือนไว้ และเก็บไว้ในเซฟจนกว่าคนงานผู้นั้นจะมารับเงิน ซึ่งจะจ่ายให้แก่คนงานผู้นั้นไป

การควบคุมภายใน

จากการศึกษาถึงวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน บริษัทนี้มีการควบคุมภายในที่ดีคือ

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำ โดยมีแผนกบันทึกเวลาเป็นผู้ควบคุมเวลาทำงานของคนงาน แผนกเงินเดือนและค่าแรงเป็นผู้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ประกอบการคิดค่าแรงและอัตราจ้างของคนงานให้แผนกคอมพิวเตอร์ แผนกคอมพิวเตอร์เป็นผู้คำนวณค่าแรงและเงินเดือนที่จะต้องจ่าย และมีพนักงานซึ่งไม่มีหน้าที่ในการคำนวณค่าแรงเป็นผู้จ่ายเงินให้

คนงาน

2. ในการจ่ายค่าแรงให้คนงาน บริษัทมีใบเซ็นชื่อรับเงินให้คนงานเซ็นชื่อไว้

เป็นหลักฐาน

3. หลังจากที่แผนกคอมพิวเตอร์ทำรายงานเกี่ยวกับเวลาทำงานมาให้ แผนกเงินเค็อนและค่าแรงจะเป็นผู้ตรวจสอบรายงาน เวลาทำงาน กับบัตรลงเวลาของคณงาน

4. เมื่อแผนกคอมพิวเตอร์คำนวณค่าแรงและเงินเค็อนส่งให้แผนกเงินเค็อนและค่าแรง แผนกนี้จะเป็นผู้ตรวจสอบการคำนวณอีกครั้งหนึ่ง และผู้อำนวยการค่าจ้างและเงินเค็อนจะเป็นผู้เซ็นอนุมัติจำนวนเงินที่จะจ่าย

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

กิจการมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ดังต่อไปนี้

1. เงินสด

1.1 ใบเสร็จรับเงินที่ออกทุกใบ จะต้องมีความหมายเลขเรียงตามลำดับ

1.2 รายจ่ายทุกราย จะต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง และจากผู้มีอำนาจ

2. ลูกหนี้และขาย

กิจการไม่เคยประสบปัญหาเกี่ยวกับหนี้สูญ เนื่องจากเป็นการขายผ่านผู้จำหน่าย ระบบการควบคุมภายในจึงมุ่งไปที่การจ่ายสินค้าให้ถูกต้อง เมื่อลูกค้ามารับสินค้า คลังสินค้าหรือแผนกจ่ายสินค้าจะจ่ายสินค้าให้แก่ลูกค้าเมื่อลูกค้านำใบจ่ายสินค้า (D/P) มารับสินค้าเท่านั้น ใบจ่ายสินค้านี้ใช้เป็นหลักฐานใความมีการอนุมัติให้ขายได้ เพราะตามปกติแผนกขายของบริษัทผู้จำหน่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายให้มีการขายได้แล้ว จึงจะออกใบสั่งสินค้า (D/O) และลูกค้าจะนำใบสั่งสินค้าไปที่แผนกจ่ายสินค้า เพื่อขอให้แผนกจ่ายสินค้าออกใบจ่ายสินค้าให้ ฉะนั้นใบจ่ายสินค้านี้จะเปรียบเสมือนการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายขายให้มีการขายได้แล้ว

3. สินค้าคงคลังและซื้อ

3.1 สิ่งของที่จะซื้อ จะต้องได้รับอนุมัติให้ซื้อได้

3.2 เมื่อได้รับสิ่งของจะต้องตรวจรับให้เรียบร้อยก่อนจะส่งไปให้แผนกพัสดุ

3.3 ก่อนที่จะจ่ายเงินทุกครั้ง เป็นหน้าที่ของแผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย ที่จะ

ต้องตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้า เมื่อถูกต้องแล้วจึงจะทำใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหน้อต่อไป

3.4 การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุออกจากแผนกพัสดุทุกครั้ง จะต้องมีใบเบิกที่มีลายเซ็นอนุมัติของนายช่างประจำโรงงาน

3.5 จัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงคลังปีละ 3 ครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจนับไม่มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชี

การตรวจนับสินค้าคงคลัง สินค้าคงคลังของบริษัทได้แก่ สินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ อะไหล่ต่าง ๆ เป็นต้น ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงคลังเหล่านั้น บริษัทใช้วิธี Perpetual inventory คือการหักยอดสินค้าคงคลังทุกครั้งที่ทำจำหน่ายสินค้าหรือเบิกไปใช้ และเพิ่มสินค้าคงคลังทุกครั้งที่มีการรับสินค้าเข้ามา

ปีหนึ่งจะมีการตรวจนับสินค้าคงคลัง 3 ครั้ง แต่ละครั้งฝ่ายตรวจนับสินค้าคงคลังซึ่งได้แก่ พนักงานในแผนกบัญชีทั่วไป จะกำหนดวัน เวลา ที่จะไปตรวจนับ โดยตรวจนับที่ละโรงงาน แต่จะตรวจนับพร้อมกันทุกพัสดุของโรงงานนั้น ๆ พนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจนับ ประมาณ 6 - 7 คน จะทำการตรวจนับร่วมกับพนักงานประจำพัสดุเหล่านั้น

วิธีตรวจนับ จะแบ่งออกเป็น การตรวจนับสินค้า วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ต่าง ๆ

การตรวจนับสินค้าสำเร็จรูป สินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตสำเร็จแล้ว ส่วนหนึ่งจะบรรจุอยู่ในถุง การตรวจนับจะนับเป็นถุง ถุงหนึ่งจะหนัก 50 กิโลกรัม เมื่อนับจำนวนถุงได้แล้ว จะคำนวณน้ำหนักออกมาเป็นตัน อีกส่วนหนึ่งจะยังคงค้างอยู่ในไซโล (Silo) หรือถังบรรจุปูนซีเมนต์ ในไซลอนี้นายช่างจะสามารถคำนวณออกมาได้ว่าในหนึ่งไซโลจะบรรจุปูนซีเมนต์ได้กี่ตัน วิธีตรวจนับจะทำโดยนำเชือกหรือสายไฟผูกแผ่นแม่เหล็ก แล้วหย่อนลงไปในไซโล 4 มุม หลังจากนั้นจะคำนวณออกมาว่าส่วนที่ว่างเปล่าจะมีความจุเท่าไร แล้วนำไปหักจากความจุของไซโล ยอดที่แตกต่างคือปริมาณของปูนซีเมนต์ที่คงเหลืออยู่ในไซโล ซึ่งสามารถคำนวณออกมาได้ว่า เป็นน้ำหนักกี่ตัน ส่วนวัตถุดิบไฟหรืออิฐ การตรวจนับจะนับเป็นก้อน ๆ แล้วคำนวณออกมาเป็นน้ำหนัก

การตรวจนับวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ต่าง ๆ วัตถุดิบที่ใช้ได้แก่ยิปซัม

หินปูน เป็นต้น วัตถุดิบเหล่านี้ จะกองอยู่ข้าง ๆ พัสตุโรงงาน การตรวจนับจะคำนวณออกมาว่ามีน้ำหนักเท่าไร พวกวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ใดแกนน้ำมันเตา การตรวจนับจะใช้ท่อนเหล็กยาวและใช้สารเคมีชนิดหนึ่งทาท่อนเหล็กนั้น แล้วจุ่มลงไปในถังบรรจุน้ำมัน แล้วดึงท่อนเหล็กออกมา ก็จะทราบความลึกของน้ำมันที่บรรจุอยู่ในถังนั้นได้ และจากความลึกจะคำนวณออกมาเป็นน้ำหนัก สำหรับอะไหล่ต่าง ๆ จะทำการประมาณดูว่ามีจำนวนเท่าไร โดยไม่มีการนับของจริง เพราะมีจำนวนมาก

เมื่อตรวจนับสินค้าคงคลังทุกชนิดแล้ว จะนำไปเปรียบเทียบกับในการคิดสินค้าคงเหลือเหล่านั้น (Stock card) เพื่อตรวจสอบว่า ตรงกับยอดที่บันทึกไว้หรือไม่ ถ้ามียอดแตกต่างกันจะหาสาเหตุและทำการปรับปรุงแก้ไขบัญชีต่อไป

4. หลักทรัพย์และเงินลงทุน

หลักทรัพย์และเงินลงทุนของบริษัทส่วนใหญ่จะเป็นการลงทุนซื้อหุ้นในบริษัทในเครือ และเงินให้บริษัทในเครือ ซึ่งทุกครั้งที่ซื้อหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อบริษัทซื้อหลักทรัพย์แล้วจะเก็บไว้ในเซฟของ บริษัท ผู้ที่เก็บรักษาหลักทรัพย์คือ แผนกการเงิน ซึ่งไม่มีหน้าที่ในการบันทึกรายการหลักทรัพย์ แผนกบัญชีทั่วไปจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักทรัพย์เหล่านั้น โดยแสดงชื่อบริษัท เลขที่ใบหุ้น เลขทะเบียนหุ้น มูลค่าหุ้น วันซื้อ ราคาซื้อ ดอกเบี้ยหรือเงินปันผลรับ เป็นต้น

สำหรับรายได้จากหลักทรัพย์ เมื่อครบกำหนดที่จะได้รับดอกเบี้ย หรือเงินปันผลทางบริษัทในเครือจะมีจดหมายแจ้งมาให้ทราบ พร้อมกับส่งเช็คมาให้ เมื่อบริษัทได้รับเช็ค แผนกการเงินจะเป็นผู้ออกใบสำคัญสำหรับบันทึกบัญชี

5. สินทรัพย์ประจำ

5.1 การซื้อสินทรัพย์ประจำต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

5.2 เมื่อซื้อมาแล้ว ต้องบันทึกประวัติสินทรัพย์ประจำแต่ละชิ้นอย่างละเอียด

5.3 การโอน การจำหน่าย การซื้อและก่อสร้างเพิ่มเติม ต้องได้รับอนุมัติ

จากฝ่ายจัดการ

5.4 การซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ต้องมีรายงานประจำเดือนเสนอไปยังหัวหน้าโรงงานและฝ่ายจัดการ

6. หนี้สินระยะสั้นและระยะยาว

6.1 หนี้สินระยะสั้น

หนี้สินระยะสั้น ได้แก่ เจ้าหนี้การค้าที่เกิดจากการซื้อของต่าง ๆ บริษัทมีระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน คือ แผนกเจ้าหนี้และตรวจจ่าย จะต้องตรวจสอบใบกำกับสินค้ากับใบสั่งซื้อก่อนที่จะทำการจ่ายเงินชำระหนี้ ใบกำกับสินค้าที่จ่ายเงินแล้วต้องเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับก่อนหลังตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงิน และควบคุมให้มีการจ่ายเงินตามใบกำกับสินค้าภายในระยะเวลาที่ควรจะได้รับส่วนลด

6.2 หนี้สินระยะยาว

บริษัทมีเงินกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้ในประเทศเป็นจำนวนมาก จึงได้วางระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เริ่มตั้งแต่ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว บริษัทจะทำสัญญาตกลงกู้เงินจากแหล่งเงินกู้นั้น ใบสัญญาจะระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น กำหนดการชำระเงินต้นและดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ย รายงานการเงินที่จะต้องส่งให้แหล่งเงินกู้นั้น และอัตราเงินปันผลที่บริษัทจะต้องจ่ายแก่ผู้ถือหุ้นในขณะที่ยังกู้เงินเป็นต้น เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้วโดยมีผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา เจ้าหนี้ต่างประเทศจะส่งเอกสารการกู้เงินต่าง ๆ มาให้ แผนกบัญชีจะเป็นผู้เก็บสำเนาเอกสารไว้ เพื่อบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เมื่อเจ้าหนี้ส่งเงินมาให้โดยผ่านธนาคารใดธนาคารหนึ่ง ธนาคารนั้นจะโอนเงินที่ได้รับเข้าบัญชีของบริษัท และมีจดหมายแจ้งมาให้ทราบพร้อมทั้งส่งหลักฐาน เช่น ใบ Credit advice มาให้ แผนกบัญชีจะเป็นผู้ออกใบสำคัญ โดยใช้ Credit advice เป็นหลักฐานในการรับเงิน และการตั้งเจ้าหนี้ เมื่อถึงกำหนดชำระเงินคืนแต่ละงวด เจ้าหนี้จะส่งจดหมายพร้อมกับรายงานเงินกู้ (Statement) มาให้ ในรายงานของเจ้าหนี้จะแสดงจำนวนเงินต้นทุก ๆ จำนวนเงินต้นและดอกเบี้ยที่จะต้องชำระ และเงินต้นคงเหลือหลังจากที่ชำระในงวดนั้นแล้ว แผนกบัญชีจะตรวจสอบรายงานนั้นกับสำเนาเอกสารการกู้เงิน เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ในการกู้เงิน ตลอดจนตรวจสอบการคำนวณเงินต้นและดอกเบี้ยที่จะต้องชำระ โดยตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยที่จะต้องจ่ายตามข้อตกลง เมื่อถูกต้องแล้ว บริษัทจะมีหนังสือแจ้งไปให้ธนาคารใดธนาคารหนึ่งซึ่งมีบัญชีของบริษัทโอนเงินไปชำระแก่เจ้าหนี้ แผนกบัญชีทั่วไปจะเป็นผู้ออกใบสำคัญโดย

ใช้หลักฐานจากธนาคารเพื่อบันทึกบัญชีหักหนี้สิน ที่ตั้งบัญชีไว้แต่เดิม

7. ส่วนของเจ้าของ

มีแผนกหุ้นทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหุ้นและโอนหุ้น แผนกหุ้นจะเก็บบันทึกทะเบียนผู้ถือหุ้น โดยจะทำบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น (Ledger card) ขึ้น เมื่อผู้ถือหุ้นมาซื้อหุ้น แผนกทะเบียนหุ้นจะบันทึกในตราสารแล้วนำรายละเอียดในตราสารมาบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น และแผนกทะเบียนหุ้นจะออกใบหุ้นให้ผู้ถือหุ้น ใบหุ้นจะมีรายการดังต่อไปนี้คือ วันที่ที่ออกใบหุ้น เลขทะเบียนผู้ถือหุ้น ชื่อผู้ถือหุ้น ใบหุ้นเลขที่ หมายเลขหุ้นจาก....ถึง..... จำนวนหุ้นในใบหุ้นจะมีกรรมการบริษัท 2 คน และเลขานุการบริษัทซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ลงชื่อในใบหุ้น นอกจากนี้ยังมีบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้นแล้ว แผนกทะเบียนหุ้นจะมีสารบรรณรายชื่อผู้ถือหุ้น (Index) เนื่องจากบริษัทมีผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนมาก เมื่อผู้ถือหุ้นคนหนึ่งคนใดมาติดต่อกับเรื่องหุ้น เพื่อจะใดคนเรื่องใดสะดวก แผนกทะเบียนหุ้นจึงทำสารบรรณรายชื่อผู้ถือหุ้นขึ้น โดยเรียงตามหมายเลขทะเบียนผู้ถือหุ้นเล่มหนึ่ง และเรียงตามรายชื่อผู้ถือหุ้นอีกเล่มหนึ่ง

การโอนหุ้น

1. เมื่อผู้ถือหุ้นต้องการโอนหุ้น จะนำใบหุ้นที่ตนถืออยู่มาที่แผนกทะเบียนหุ้น แผนกนี้จะทำตราสารโอนหุ้นขึ้น ให้ผู้โอนและผู้รับโอนเซ็นชื่อในตราสารโอนหุ้นนั้น และติดอากรแสตมป์ในตราสารโอนหุ้นร้อยละ 10 สต. โดยผู้โอนเป็นผู้ออก รายละเอียดในตราสารโอนหุ้นจะมีวันที่โอน หมายเลขทะเบียนและชื่อผู้ถือหุ้น ใบหุ้นเลขที่ (ใบหุ้นเดิม) หมายเลขหุ้นจาก....ถึง.....จำนวนหุ้น และลายเซ็นยินยอมจากผู้โอนและผู้รับโอน และมีพยานเซ็นในตราสารอีก 1 คน

2. เมื่อทำตราสารโอนหุ้นเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะออกใบตอบรับการโอนให้ผู้โอนและผู้รับโอน และออกใบหุ้นใหม่ให้ผู้รับโอน ใบหุ้นเก่าที่ยกเลิกจะนำมาประทับตราขีดฆ่าเพื่อยกเลิก และมีกรรมการเซ็นชื่อรับรองตรงที่ประทับตรา 2 คน

3. แผนกทะเบียนหุ้นจะนำตราสารโอนหุ้น ส่งให้แผนกคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อจะใดทำรายงานเกี่ยวกับจำนวนหุ้น และรายชื่อผู้ถือหุ้น

4. แผนกคอมพิวเตอร์จะส่งตราสารโอนหุ้นกลับคืนมาให้แผนกทะเบียนหุ้น

บัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น (Ledger card)

หุ้นที่ได้รับมา							หุ้นที่ยกเลิก							
การโอน หุ้น เลขที่	วันที่ ลง ทะเบียน	ใบหุ้น เลขที่	หมายเลขหุ้น		จำนวน หุ้น	ได้รับ โอนมา จากเลข ทะเบียน	วันที่ที่ ยกเลิก	ใบหุ้น เลขที่	หมายเลขหุ้น		จำนวน หุ้น	โอนไป ยังเลข ทะเบียน ที่	จำนวน คงเหลือ ชำระเต็ม มูลค่า	เลข ทะเบียน ที่
			จาก	ถึง					จาก	ถึง				

(ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น)

แผนกทะเบียนหุ้นจะบันทึกในบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น (Ledger card) ไว้เป็นหลักฐาน
การรับชำระเงินจากผู้ถือหุ้น เมื่อแผนกการเงินรับเงินค่าหุ้นจะส่งสำเนาใบ
เสร็จรับเงินมาให้แผนกทะเบียนหุ้นเพื่อแจ้งให้ทราบ แผนกทะเบียนหุ้นจะนำไปบันทึกไว้
ในบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น

การจ่ายเงินปันผล

บริษัทที่มีกำหนดเวลาแน่นอนในการจ่ายเงินปันผล ก่อนจ่ายเงินปันผล 1 เดือน
บริษัทจะงัดการโอนหุ้น ทางแผนกทะเบียนหุ้นจะส่งตราสารเกี่ยวกับหุ้น ไปให้แผนกคอมพิวเตอร์
คอมพิวเตอร์ จะทำรายละเอียดออกมาว่า ในปัจจุบันมีผู้ถือหุ้นกี่ราย จำนวนหุ้นที่
ถือถือหุ้น และจำนวนหุ้นทั้งหมดถือหุ้น แล้วส่งรายละเอียดไปให้แผนกทะเบียนหุ้นตรวจสอบ
แผนกทะเบียนหุ้นจะตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท (Ledger card) ผู้ถือหุ้น เมื่อตรวจสอบ
ถูกต้องแล้ว ทางแผนกคอมพิวเตอร์จะคำนวณออกมาว่า จำนวนเงินปันผลที่จะต้องจ่ายทั้งหมด
เท่ากับเท่าไร เป็นของผู้ถือหุ้นรายไหนเท่ากับเท่าไร

การจ่ายเงินปันผลจะจ่ายเข้าบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่ง หรือจ่ายด้วยเช็ค
ถ้าเป็นการจ่ายเข้าบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่งแผนกทะเบียนหุ้นจะเตรียมเช็ค เพื่อจ่าย
เงินเข้าธนาคารนั้น ๆ พร้อมกับส่งรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมดที่จะต้องนำเงินปันผลเข้าบัญชีให้
ส่งให้ธนาคาร ถ้าเป็นการจ่ายด้วยเช็คทางแผนกทะเบียนหุ้นจะเตรียมเช็คขึ้น เช็คที่จ่าย
จะเป็นของธนาคารแห่งหนึ่ง ในเช็คจะระบุชื่อบริษัทวันที่จ่ายเงินปันผล เงินปันผลครั้งที่
เท่าใด ชื่อผู้ถือหุ้นและหมายเลขทะเบียนผู้ถือหุ้น และจำนวนเงินปันผลที่จ่าย เช็คนั้นจะต้อง
มีลายเซ็นผู้มีอำนาจ แล้วส่งไปให้ผู้ถือหุ้น ต่อมาประมาณ 1 เดือน ธนาคารนั้นจะพิมพ์ราย
ละเอียดแจ้งมาให้ทราบว่า เช็คเลขที่เท่าใดที่ยังไม่มีผู้มารับเงิน ทางแผนกทะเบียนหุ้นก็
จะทราบได้ว่า เช็คเลขที่เท่าใดนั้นธนาคารแจ้งมาว่ายังไม่มีผู้มารับเงินเป็นเช็คของใคร ทาง
แผนกทะเบียนหุ้นจะพยายามติดต่อกับผู้ถือหุ้นผู้นั้นให้มารับเงินปันผล ถ้าไม่สามารถติดต่อได้
ก็จะโอนไปไว้ในบัญชีเงินปันผลที่ยังไม่มีผู้มารับ

การควบคุมภายใน

บริษัทที่มีวิธีการควบคุมภายในที่สำคัญสำหรับควบคุมการออกหุ้นและการโอนหุ้น คือ

1. แผนกทะเบียนหุ้นมีเจ้าหน้าที่ แบ่งแยกกันทำหน้าที่กันคือ เจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาใบหุ้น เจ้าหน้าที่ในการลงบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น
2. ผู้ลงชื่อและลงชื่อรวมในใบหุ้น เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
3. ใบหุ้นที่ยกเลิกได้ซึ่งมีผู้เซ็นชื่อรับรองการยกเลิก และกีดตัดกับต้นฉบับ
4. ใบหุ้นเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ในด้านการจ่ายเงินปันผลก็มีวิธีการควบคุมภายในที่ดี คือ

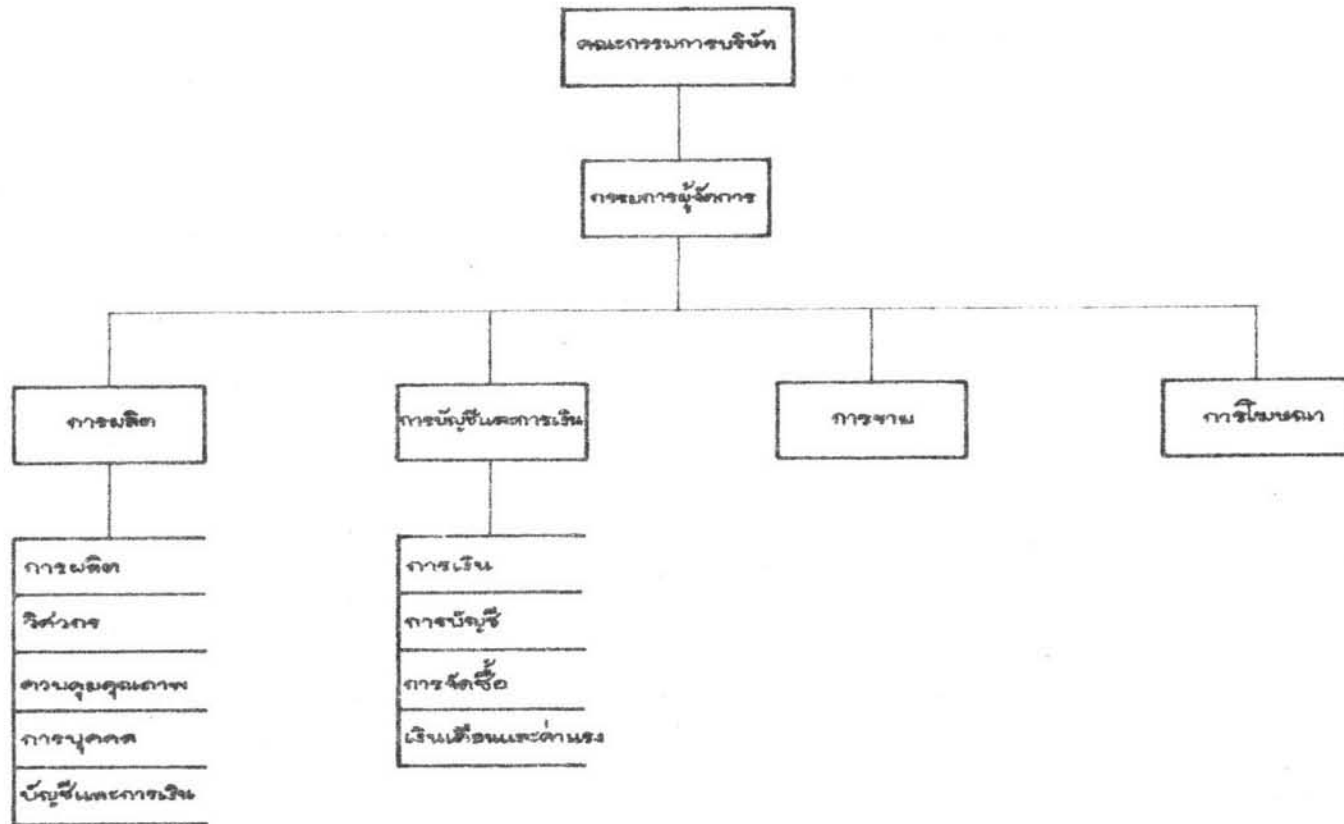
1. บริษัทมีบัญชีเงินฝากธนาคารแยกไว้ต่างหากสำหรับจ่ายเงินปันผล
2. มีการแยกหน้าที่กันระหว่าง ผู้เตรียมเขียนเช็คเงินปันผล เจ้าหน้าที่เซ็นเช็ค และส่งเช็คไปให้ผู้ถือหุ้น
3. แผนกทะเบียนหุ้นจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินปันผลที่จ่ายจากรายละเอียดที่ทางแผนกคอมพิวเตอร์นำมาให้

อุตสาหกรรมการผลิตนมกระป๋อง

กิจการแห่งนี้ ผลิตนมและเนยออกจำหน่าย มีโรงงานอยู่แห่งเดียว และมีสำนักงานใหญ่ดำเนินการในด้านการบัญชีและการเงิน การจัดซื้อ การโฆษณา เนื่องจากกิจการอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ในประเทศไทยมักจะมีตัวแทนจำหน่ายสินค้า ไม่ได้ขายเอง การดำเนินงานด้านขายและลูกค้าจึงไม่ค่อยมีปัญหาอะไรมากมายนัก การดำเนินงานโดยทั่ว ๆ ไป มีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ควบคุม และคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางนโยบายในการดำเนินกิจการ การดำเนินงานแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ 4 แผนก ดังนี้

1. แผนกผลิต มีผู้จัดการฝ่ายผลิตควบคุมงานในด้านการผลิต วิศวกร การควบคุมคุณภาพ การบุคคล และการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับโรงงานทั้งหมด
2. แผนกบัญชีและการเงิน มีผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงินเป็นหัวหน้าดูแลเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดซื้อ
3. แผนกขาย มีผู้จัดการแผนกขายดูแลเกี่ยวกับการขายสินค้า
4. แผนกโฆษณา

แผนผังการจัดหน่วยงานของอุตสาหกรรมนมกระป๋อง



การผลิต

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตส่วนมากจะนำมาจากต่างประเทศ เช่น นมผง น้ำมันเนย ซึ่งวัตถุดิบเหล่านี้ในประเทศมีไม่เพียงพอกับความต้องการ วัตถุดิบที่ซื้อในประเทศ ได้แก่ น้ำตาล สังกะสี และฉลาก เป็นต้น

การดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานในค่านต่าง ๆ เช่น การรับจ่ายเงิน การขาย การซื้อ การจ่ายค่าแรงและเงินเดือน ตลอดจนระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้า หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานประจำบริษัท หรือระเบียบปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่การดำเนินงานนั้นผู้จัดการแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้สั่งการในการปฏิบัติงาน จากการสอบถามพนักงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิธีปฏิบัติงานของกิจการมีดังต่อไปนี้

การขาย

การขายของบริษัทเป็นการขายส่งให้แก่ลูกค้ารายหนึ่ง ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้า โดยทำสัญญากันว่า เดือนหนึ่ง ๆ บริษัทจะขายสินค้าให้แก่ลูกค้าเป็นจำนวนกี่ตัน ลูกค้าจะไปรับสินค้าจากโรงงานและออกตัวสัญญาใช้เงินเป็นการชำระหนี้สินคงค้าง การบันทึกบัญชีสำหรับการขายก็จะ เดบิตบัญชีลูกหนี้ เครดิตบัญชีขาย บริษัทจะมีลูกหนี้การค้าเพียงรายเดียว จึงไม่มีการบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายและลูกหนี้จึงไม่มีปัญหายุ่งยาก

การรับเงิน

เมื่อลูกค้าหรือลูกหนี้นำเงินมาชำระ พนักงานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ และจะนำเงินเข้าฝากธนาคารในวันเดียวกันนั้น หรืออย่างน้อยวันรุ่งขึ้น ธนาคารจะออกใบสำคัญนำฝาก (Pay - in slip) ให้ พนักงานบัญชีจะทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดรับ ซึ่งเรียกว่า "Cash receipt listing sheet" (คือ การรวบรวมรายได้ที่ได้รับโดยเรียงลำดับตามโคตบัญชี โดยปกติจะทำสัปดาห์ละครั้งและใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี การทำ

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดรับนี้ มีประโยชน์คือ ทำให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ
 ทุก ๆ อาทิตย์ โดยเปรียบเทียบกับใบสำคัญเงินสดจ่าย (Cash disbursement voucher)
 ถ้าเงินขาดมือจะได้ขอเบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร) โดยรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบ
 สำคัญนำฝากธนาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้เลขที่เอกสารตามลำดับก่อนหลัง แล้ว
 นำมาทำสรุปยอด (Summary) แล้วยกขึ้นไปทำรายละเอียดเงินสดรับ และให้สมุห์บัญชีตรวจ
 สอบความถูกต้องใน Cash receipt listing sheet เมื่อสมุห์บัญชีเซ็นอนุมัติแล้วจะนำ
 ไปบันทึกบัญชี โดยเครดิตบัญชีตามที่แสดงใน Cash receipt listing sheet

<u>Cash Receipt Listing Sheet</u>			
Listing No.....Date		Prepared By	
Approved By		Audited By	
<u>Account No.</u>	<u>Received from</u>	<u>Amount</u>	<u>Filo No.</u>

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม Cash receipt listing sheet)

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน บริษัทกำหนดให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวัน พนักงานรับจ่ายเงินทำหน้าที่ในการรับจ่ายเงิน พนักงานบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชี และเพื่อเป็นการควบคุมจำนวนเงินที่รับและจ่าย กิจการจะมีรายงานที่เรียกว่า "Weekly cash position advice" ซึ่งแสดงจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมดโดยนำยอดมาจาก Cash receipt listing sheet และจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมดโดยรวบรวมมาจากใบสำคัญจ่ายเงิน (Cash disbursement voucher) ทุกใบ ผลต่างที่ได้คือ เงินที่คงเหลือในธนาคารรายงานนี้จะทำสำเนาให้ครั้ง

Weekly Cash Position Advice

	Bank A	Bank B	Total
Received
Payment
Balance

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม Weekly cash position advice)

การขอ

วัตถุประสงค์ที่ซื้อ กิจการจะทำสัญญาซื้อล่วงหน้ากับบริษัทผู้ขายวัตถุประสงค์ การตกลงราคา ซื้อขายเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ

วัตถุดิบที่ซื้อในประเทศ บริษัทผู้ขายจะส่งให้ถึงโรงงานเป็นงวด ๆ เมื่อโรงงานรับของ จะตรวจรับของและจะทำใบรับของ (Cargoes receipt report) ส่งมาให้ทางสำนักงานใหญ่ ถ้าเป็นวัตถุดิบที่ซื้อจากต่างประเทศ เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบขนส่งสินค้า (Bill of lading) ใบบรรจุหีบห่อ (Packing list) ใบออกของ (Shipping) จะทำใบปริวรรตเงินตรา (อ.ซี. 20) และทำใบขนส่งสินค้าเข้า โดยคำนวณค่าสินค้าเข้า ค่าเช่า อากาศ และภาษีเทศบาลยื่นต่อด่านศุลกากร เมื่ออนุมัติแล้ว ก็นำเงินไปชำระค่าภาษีอากรต่าง ๆ ตามที่คำนวณไว้ในใบขนส่งสินค้าเข้า เมื่อออกของได้แล้วก็จะส่งไปให้โรงงานเพื่อผลิต ทางโรงงานจะตรวจรับของที่ซื้อ เมื่อเรียบร้อยแล้วจะออกใบรับของส่งมาให้สำนักงานใหญ่

กรณีที่เป็นของอื่น ๆ ผู้ที่ต้องการใช้จะออกใบขอซื้อ (Purchase requisition) ส่งมาให้แผนกจัดซื้อ ถ้าของนั้นราคาไม่เกิน 3,000.00 บาท สมุหบัญชีจะเป็นผู้อนุมัติให้มีการซื้อได้ ถ้าเกินกว่านั้น ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นพวกอะไหล่ต่าง ๆ ซึ่งทางโรงงานต้องการใช้ กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติ สำหรับสินทรัพย์ประจำ เช่น เครื่องจักร คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้อนุมัติให้มีการซื้อ แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อที่อนุมัติแล้ว จะออกใบสั่งซื้อ (Purchase order) ส่งไปให้ผู้ขาย และแผนกบัญชีเพื่อเปรียบเทียบกับใบรับของและบันทึกบัญชี และแผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อผู้ขายส่งของมาให้ เป็นหน้าที่ของโรงงานจะตรวจนับของที่ได้รับ ถ้าเป็นกรณีที่โรงงานขอซื้อ และถ้าเป็นของเล็ก ๆ น้อย ๆ แผนกจัดซื้อจะตรวจนับ ผู้ที่ตรวจนับจะออกใบรับของ (Receiving report) ส่งไปให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้ ใบรับของ ใบสั่งซื้อ เมื่อตรงกันแล้วจะเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

การควบคุมภายใน

บริษัทที่มีการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการซื้อ คือ

1. มีการแบ่งหน้าที่กันทำ โดยแผนกจัดซื้อเป็นผู้ตกลงราคากับผู้ขาย ถ้าเป็นวัตถุดิบก็มีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ตกลงราคา แผนกรับของจะเป็นผู้

ตรวจรับของ ถ้าของส่งมาให้สำนักงานใหญ่แผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ตรวจรับของ แผนกบัญชีเป็นผู้เตรียมการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายกับใบสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ และใบรับของจากแผนกรับของ เมื่อตรวจสอบราคา จำนวนสินค้า ถูกต้องตรงกันแล้วจึงจะทำการจ่ายเงิน

2. มีการอนุมัติที่เหมาะสม คือวัตถุประสงค์และของที่ซื้อต้องเป็นของที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ ถ้าเป็นวัตถุประสงค์กิจการทำสัญญาซื้อล่วงหน้าจากผู้ขาย ฉะนั้นสัญญาซื้อก็คือการอนุมัติให้มีการซื้อได้ ส่วนของอื่น ๆ ถ้าจำนวนเงินไม่เกิน 3,000.00 บาท สมุหบัญชีจะเป็นผู้อนุมัติในใบขอซื้อ ถ้าเป็นจำนวนเกินกว่านี้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้อนุมัติ

3. เนื่องจากวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ เป็นการซื้อจากต่างประเทศ บริษัทจะต้องมีการจ่ายค่าใช่จ่ายในการนำของออกจากท่าเรือ ค่าใช่จ่ายบางอย่างเป็นค่าเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานในการจ่ายเงิน ฉะนั้นค่าใช่จ่ายประเภทนี้จึงไม่สามารถที่จะวางระเบียบควบคุมภายในได้อย่างรัดกุม

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินจะเป็นการจ่ายชำระค่าวัตถุประสงค์สิ่งของและค่าบริการ และค่าใช่จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ รายจ่ายที่เป็นเงินจำนวนมาก จะจ่ายด้วยเช็ค และมีเงินจ่ายย่อยสำหรับค่าใช่จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินโดยใช้เช็ค

1.1 กรณีที่เป็นการจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุประสงค์หรือเครื่องจักร ซึ่งเป็นเงินจำนวนมาก การปฏิบัติในการจ่ายเงินจะทำโดยนำเอกสารต่าง ๆ ของเจ้าหนี้ เช่น ใบกำกับสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ ซึ่งเจ้าหนี้ที่แผนกบัญชีตรวจสอบดูราคา จำนวนสินค้าถูกต้องแล้ว มาประทับตราอย่างซึ่งมีรายการดังนี้

Good/Services Rec'd
Prices/Rate O.K.
Ext. & Total Checked
Payment Approved
Charged to
Checked

ผู้เกี่ยวข้องจะเห็นข้อลงในช่องต่าง ๆ

Good / Service Rec'd	ผู้เซ็นคือ	ผู้รับของหรือผู้ใช้บริการ
Prices / Rate O.K.	"	สมุหบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
Ext & Total Checked	"	สมุหบัญชีเซ็นตรวจสอบ
Payment Approved	"	ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน หรือสมุหบัญชีแล้วแต่กรณี
Charge to	หมายถึง	รหัสบัญชี
Checked	"	สมุหบัญชีเซ็นตรวจสอบ

แล้วนำเอกสารเหล่านี้ไปเป็นหลักฐานในการออกใบสำคัญจ่ายเงิน (Cash disbursement voucher) เมื่อพนักงานบัญชีออกใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว จะส่งให้พนักงานจ่ายเงินเตรียมเช็คและแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินกับใบสำคัญแล้วส่งเอกสารต่าง ๆ ให้สมุหบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงินเซ็นเช็คและอนุมัติใบสำคัญจ่ายเงินนั้น และส่งให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติและเซ็นเช็คร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง แล้วเก็บไว้ที่พนักงานจ่ายเงิน จนกว่าเจ้าหน้าที่จะมารับเงิน แล้วประทับตราอย่างว่า "จ่ายแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับ

1. กรณีเป็นการจ่ายชำระหนี้ค่าสิ่งของที่เป็นเงินจำนวนไม่มาก และค่าใช้จ่ายทั่ว ๆ ไปซึ่งจ่ายด้วยเช็ค ผู้ที่ขอให้มีการจ่ายเงินจะเป็นผู้ทำเอกสารขอให้จ่ายเงิน -

(Application for payment) ขึ้น และพนักงานจ่ายเงินจะทำใบสำคัญจ่ายเงินแล้วจะรวบรวมเอกสารขอให้จ่ายเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ ให้สมุหบัญชีตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วจะส่งเอกสารดังกล่าวมาแล้วคืนให้พนักงานจ่ายเงิน พนักงานจ่ายเงินจะเตรียมเช็คและนำเช็คพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่สมุหบัญชีคืนมาให้ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน เพื่อเซ็นอนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน และเซ็นเช็ค เมื่อผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงินเซ็นเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดไปให้กรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการจะเซ็นชื่อร่วมกับผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน แล้วส่งเอกสารคืนมาให้พนักงานจ่ายเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่มาขอรับเงิน พนักงานจ่ายเงินจะมอบเช็คให้และประทับตราวาง "จ่ายแล้ว" ลงบนใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบทุกใบ

1.3 ในกรณีที่ได้รับใบหักหนี้จากธนาคาร จะใช้ตราวางดังกล่าวมาแล้วข้างต้นประทับลงบนเอกสารที่ได้รับจากธนาคารและให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็น พนักงานบัญชีจะทำใบสำคัญจ่ายเงินขึ้น แล้วส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบ ถ้าจำนวนเงินไม่เกินสองแสนบาท สมุหบัญชีจะเป็นผู้อนุมัติใบสำคัญนั้น ถ้าเกินวงเงินสองแสนบาท ผู้จัดการบัญชีและการเงินจะเป็นผู้อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน

2. เงินจ่ายย่อย

ถ้าเป็นการจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จะจ่ายด้วยเงินจ่ายย่อย โดยมีผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติในเอกสารประกอบการจ่ายเงิน แล้วพนักงานจ่ายเงินจะจ่ายเงินสดให้เจ้าหน้าที่ โดยใช้เอกสารประกอบการจ่ายเงินเหล่านั้นแทนใบสำคัญจ่ายเงิน เงินจ่ายย่อยนี้จะมอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานจ่ายเงินที่โรงงานจำนวนหนึ่ง เพื่อใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่โรงงาน และอีกจำนวนหนึ่งมอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานจ่ายเงินที่สำนักงานใหญ่

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในทางทฤษฎีคือ รายจ่ายทุกรายต้องเป็นรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ ผู้ท่อนุมัติคือสมุหบัญชีหรือผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน นอกจากนี้การจ่ายเงินทุกรายจ่ายด้วยเช็คและมีเงินจ่ายย่อยเพื่อใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ

ค่าแรงและเงินเดือน

ค่าแรงของพนักงานและเงินเดือนของพนักงานทุกคนที่อยู่ทางโรงงานจะถือเป็นค่าแรงโดยตรงในการผลิต พนักงานทุกคนจะมีบัตรบันทึกเวลาทำงาน (Time card) สำหรับลงเวลาเข้างานและเลิกงาน ในบัตรบันทึกเวลาทำงานนั้น จะบอกเวลาเข้าทำงาน เลิกงาน อัตราค่าแรง ผลักที่เท่าไร เป็นต้น พอสิ้นเดือนแผนกบุคลากรจะนำบัตรบันทึกเวลาทำงานมาสรุปยอดเวลาทำงานแล้วส่งให้แผนกบัญชีโรงงาน

แผนกบัญชีโรงงานจะเป็นผู้คำนวณค่าแรงที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคน และทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่จะต้องจ่ายให้พนักงานและพนักงานทุกคน ส่งให้ผู้จัดการโรงงานเช่น อนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วสมุหบัญชีโรงงานจะขอเบิกเงินจากสำนักงานใหญ่นำไปใส่ของจ่ายค่าแรงและเงินเดือน เมื่อพนักงานมารับเงินค่าแรง ผู้จ่ายเงินจะให้พนักงานเซ็นชื่อในบัตรค่าแรง การจ่ายเงินค่าแรงนั้นควบคุมได้ เพราะพนักงานแต่ละคนจะมีชื่อที่อกเสื้อของตน ส่วนพนักงานที่ไม่มารับค่าแรงเองจะต้องมีใบมอบฉันทะจากพนักงานคนนั้น ให้ผู้รับมอบฉันทะถือมาจึงจะจ่ายค่าแรงให้

ส่วนสำนักงานใหญ่ก็เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี โดยมีพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่โดยเฉพาะ คือ ทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนที่จะจ่าย แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงินอนุมัติ พนักงานจ่ายเงินจะเป็นผู้เบิกเงินมาให้ พนักงานผู้ทำหน้าที่ทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนจะเป็นผู้นำเงินบรรจุของแล้วจ่ายให้พนักงานทุกคน

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงมีวิธีการควบคุมที่ดี ก็มีการแบ่งหน้าที่กันทำ โดยแผนกบุคคลทำหน้าที่รวบรวมเวลาทำงานของพนักงาน แผนกบัญชีเป็นผู้คำนวณเงินเดือนและค่าแรงที่ต้องจ่าย และมีการอนุมัติที่เหมาะสม คือ ผู้จัดการโรงงานเป็นผู้อนุมัติจำนวนเงินค่าแรงที่ต้องจ่ายให้พนักงาน ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงินเป็นผู้อนุมัติจำนวนเงินเดือนที่ต้องจ่ายให้พนักงานที่สำนักงานใหญ่

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ที่กล่าวมาแล้วเป็นวิธีปฏิบัติงานในร้านค้าต่าง ๆ สำหรับการควบคุมภายในของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของนั้น มีดังต่อไปนี้

1. เงินสด

1.1 กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดอาทิตย์ละครั้ง โดยสมุหบัญชีเป็นผู้ตรวจนับ และแผนกบัญชีจะเป็นผู้ทำงบทดลอง (Bank reconciliation)

1.2 นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวัน

1.3 แยกหน้าที่ของพนักงานรับจ่ายเงินออกจากพนักงานบัญชีผู้ดูแลหนี้ การเซ็นเช็ค และการทำงบทดลอง

1.4 การจ่ายเงินสำหรับรายจ่ายทุกรายมีการอนุมัติอย่างเหมาะสม

1.5 ใช้ระบบเงินจ่ายย่อยสำหรับรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ

1.6 รายจ่ายที่เป็นเงินจำนวนมากจ่ายด้วยเช็ค

2. สินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลังประกอบไปด้วยวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป ส่วนงานระหว่างทำไม่มี เพราะทำเสร็จทุก ๆ วัน การควบคุมวัตถุดิบเริ่มควบคุมตั้งแต่รับของเข้ามา กล่าวคือเมื่อวัตถุดิบส่งมาถึงโรงงานแผนกรับของจะเป็นผู้รับ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย แล้วจะออกไปรับของแล้วส่งรายงานนี้ให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบจากใบสั่งซื้อว่าครบถ้วนถูกต้องตามที่สั่งหรือไม่ จากนั้นแผนกรับของจะส่งไปให้แผนกพัสดุเก็บ แผนกพัสดุจะทำบัตรสำหรับวัตถุดิบแต่ละชนิด (Bin card) แล้วลงรายละเอียดในรายงานวัตถุดิบรับ (Store material receipt report) และส่งมาให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบรับของ เท่ากับเป็นการควบคุมผู้รับของและแผนกพัสดุไปในตัว

เมื่อเวลาเบิกวัตถุดิบไปใช้ก็จะมีใบเบิกวัตถุดิบเช่นอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกที่เบิกไปใช้ แต่ใบเบิกนี้จะทำอาทิตย์ละครั้ง การนำวัตถุดิบไปใช้ประจำวันแผนกพัสดุจะไม่ลงรายการใด ๆ ทั้งสิ้น แผนกที่เบิกไปใช้จะลงรายละเอียดการใช้ประจำวัน ซึ่งอยู่ในรายงานการใช้วัตถุดิบ (Raw material usage report) เมื่อครบอาทิตย์แผนกพัสดุจะตรวจนับของที่เหลือในพัสดุว่ามีจำนวนเท่าใด ก็จะทราบจำนวนวัตถุดิบที่ใช้ไป ซึ่งจะต้องตรงกับ

รายงานการใช้วัตถุดิบที่แผนกผลิตทำขึ้นอาทิตย์ละครั้ง แผนกควบคุมคุณภาพจะวิเคราะห์ออกมาว่าผลผลิตอาทิตย์นี้ทั้งหมดกี่หีบ ใช้วัตถุดิบไปจำนวนเท่าใด และสูญเสียเท่าใด จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ไปโดยการตรวจนับของแผนกพัสดุ จากรายงานการใช่วัตถุดิบ และจากการวิเคราะห์ของแผนกควบคุมคุณภาพจะต้องตรงกัน การคลาดเคลื่อนจะมีเพียงเล็กน้อย พอสิ้นเดือนแผนกพัสดุจะตรวจนับอีกครั้งหนึ่ง แผนกที่เบิกไปใช้ก็จะทำรายงานสรุปยอดการใช้ประจำเดือนแล้วส่งมาให้สำนักงานใหญ่ เพื่อใช้คำนวณหาต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

สำหรับสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จจะมีการตรวจนับทุกวัน และเมื่อจะขายให้แก่ตัวแทนจำหน่าย ก็จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ แผนกพัสดุจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ผลิตได้ประจำวัน และจำนวนที่ขายออกให้แก่ตัวแทนจำหน่าย

การตรวจนับวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปที่คงเหลือ เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับในบัตรสินค้า (Stock card) หรือไม่ จะทำการตรวจนับเดือนละครั้ง วัตถุดิบที่ตรวจนับได้แก่ นมผง น้ำมันเนย และน้ำตาล เป็นต้น วิธีตรวจนับทำโดยการชั่งน้ำหนักของของแต่ละชนิด สำหรับสินค้าสำเร็จรูปจะตรวจนับเป็นหีบ การตรวจนับนั้นจะมีพนักงานจากแผนกบัญชีที่โรงงานเป็นผู้ตรวจนับร่วมกับพนักงานประจำคลังพัสดุ

3. สินทรัพย์ประจำ

การซื้อและไคมาของสินทรัพย์ประจำเหมือนกับวิธีการซื้อโดยปกติ คือ มีการอนุมัติใบซื้อซื้อโดยคณะกรรมการบริษัท มีการตรวจนับของที่ซื้อ เป็นต้น แผนกบัญชีโรงงานจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละชิ้นโดยทำเป็นทะเบียนประวัติของสินทรัพย์ เหล่านั้น สำหรับการบันทึกบัญชีจะบันทึกบัญชีคุมยอดโดยแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่เป็นผู้บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ประจำ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ผู้จัดการโรงงานจะเป็นผู้ควบคุม

4. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าและค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี

เมื่อมีการบันทึกรายการต้องได้รับการอนุมัติทุกครั้ง และกำหนดให้มีการสอบทานรายการในบัญชีทั้งสองเป็นครั้งคราว เพื่อพิจารณาตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย ว่าถูกต้องหรือไม่

5. หนี้สินระยะสั้น

ควบคุมโดยการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับสินค้าทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

ใบกำกับสินค้าที่มาจากต่างประเทศ ถ้ามีหลายสำเนาจะประทับตราสำเนาเหล่านั้น เพื่อให้
รู้ว่า เป็นเพียงเอกสารประกอบ สำหรับต้นฉบับจะประทับคำว่า "สำหรับการจ่ายเงิน"
เพื่อป้องกันไม่ให้มีการจ่ายเงินซ้ำ

6. หนี้สินระยะยาว

กิจการมีหนี้สินระยะยาวไม่มากนัก จึงไม่มีระบบการควบคุมภายในวางไว้ นอก
จากว่าเมื่อเกิดหนี้สินระยะยาวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7. รายได้และรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายทุกรายจะต้องได้รับอนุมัติอย่างเหมาะสม และมีการตรวจสอบบัญชีรายได้
และรายจ่ายอยู่เสมอ เพื่อควบคุมว่าได้มีการลงบัญชีทุกครั้ง

8. การควบคุมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค่าใช้จ่ายโรงงานถือตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง กิจการมีได้ทำงานประมาณขึ้นสำหรับ
การควบคุมแต่อาศัยตัวเลขเก่า ๆ เป็นหลักในการพิจารณาควบคุม กล่าวคือ ถ้าค่าใช้จ่าย
โรงงานรายการใดแตกต่างจากตัวเลขในปีก่อน ๆ มาก ผู้มีหน้าที่ควบคุมก็จะสอบถามถึงแผนก
ที่ก่อให้เกิดรายจ่าย ถึงสาเหตุที่มีค่าใช้จ่ายมากและหาวิธีการเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

อุตสาหกรรมการผลิตนำอัครคม

กิจการการผลิตนำอัครคมในปัจจุบันได้เจริญก้าวหน้าไปเป็นอันมาก มีหลายบริษัทที่เป็น
คู่แข่งกันผลิตนำอัครคมหลายประเภทออกจำหน่าย แต่ในด้านการบริหารงานภายในแม้จะมี
พนักงานเพิ่มขึ้นมาก การดำเนินงานด้านการบัญชียังใช้แบบเดิม คือทำด้วยมือ ใช้สมุดบัญชี
5 เล่ม การทำบัญชีด้วยเครื่องจักรยังไม่ได้นำเข้ามาใช้ กิจการที่นำมาศึกษานี้มีผู้ถือหุ้นไม่
มากนัก ผู้ถือหุ้นแต่ละรายถือหุ้นอยู่เป็นจำนวนมาก การบริหารงานมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้
ควบคุมดูแลงานทั่วไป การดำเนินงานแบ่งออกเป็นแผนก ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นหัวหน้า
หัวหน้าแผนกแต่ละคนขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการ แผนกต่าง ๆ มีดังนี้

1. แผนกขาย ควบคุมการขายทั่วประเทศ
2. แผนกบริหาร ประกอบไปด้วย แผนกบัญชี การเงิน และเลขานุการ
3. แผนกผลิต ควบคุมเกี่ยวกับการผลิตและคลังพัสดุ

4. แผนกขนส่ง ควบคุมเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
5. แผนกจัดซื้อ
6. แผนกโฆษณา
7. แผนกบุคคล

(คู่มือหน้าที่ 15 หน้า 108)

การดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน

กิจการมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แผนกขาย

การขายของบริษัทแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ขายในเขตพระนคร โดยบริษัทจะมีรถบรรทุกนำอัครมไปส่งให้ลูกค้า การขายประเภทนี้จะขายทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
2. ขายในเขตต่างจังหวัด โดยขายให้ตัวแทนจำหน่าย ตัวแทนจำหน่ายจะเป็นผู้ทำการขนส่งเอง การขายประเภทนี้จะขายเป็นเงินสด
3. บริษัทดำเนินการขายเองในต่างจังหวัด

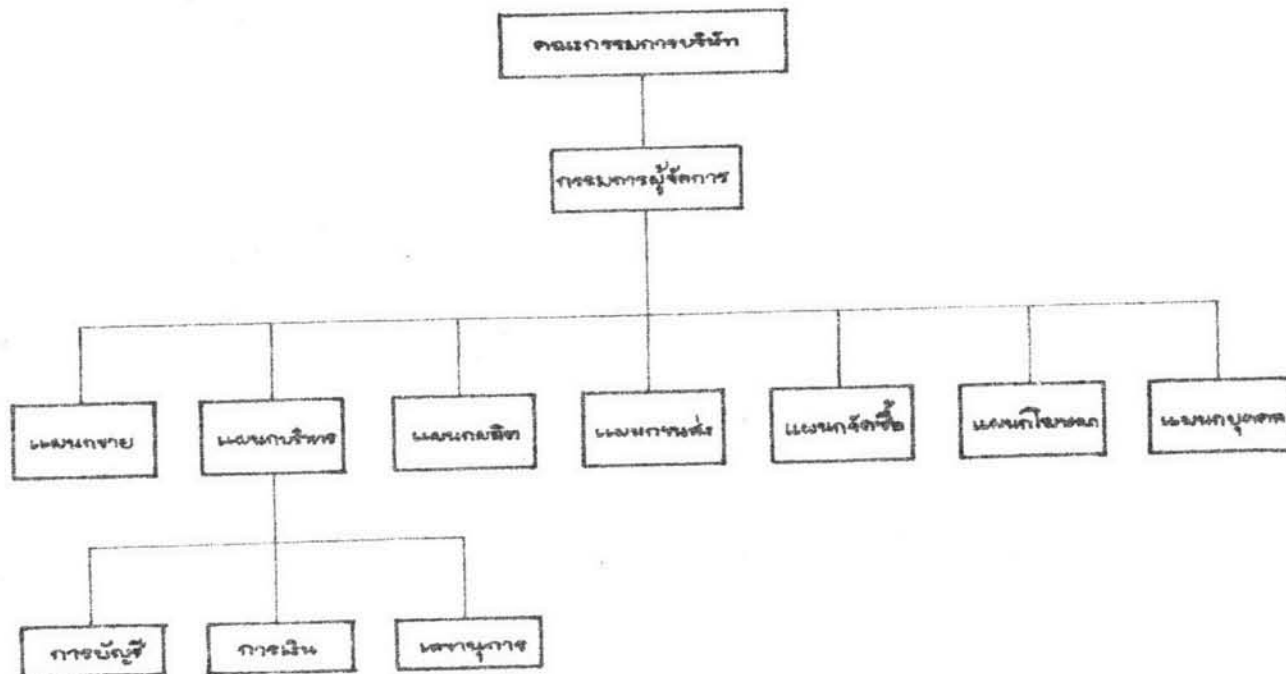
การขายในเขตพระนคร

การขายในเขตพระนครนี้ จะทำการขายโดยมีพนักงานขายนำรถบรรทุกนำอัครมออกไปขายให้แก่ลูกค้า การขายจะแบ่งออกเป็นเขต ๆ พนักงานขายคนหนึ่งจะต้องทำการขายเฉพาะในเขตของตน โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้คอยควบคุมดูแล หัวหน้ากลุ่มนี้จะอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าแผนกขายอีกทีหนึ่ง กลุ่มหนึ่ง ๆ จะมีพนักงานขายประมาณ 6 คน พนักงานขายแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบรถบรรทุกนำอัครมที่ตนนำออกไปส่งให้ลูกค้า

วิธีปฏิบัติในการขาย

1. การขายเป็นเงินสด เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบจำนวนนำอัครมที่บรรทุกในรถก่อนที่จะนำออกไปจากบริษัท โดยพนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเป็นผู้ตรวจนับจำนวนนำอัครม

แผนผังการจัดหน่วยงานของอุตสาหกรรมน้ำอัดลม



ร่วมกับพนักงานขายประจำรถแต่ละคัน พนักงานขายจะบันทึกจำนวนน้ำอัครมในรายงานการขนส่งน้ำ (Loading report) รายงานการขนส่งน้ำนี้จะมีสำเนา 1 ฉบับ ในรายงานจะมีรายการเกี่ยวกับจำนวนน้ำอัครมที่บรรทุกออก จำนวนที่ขายให้ลูกค้า และจำนวนคงเหลือ พนักงานขายจะบันทึกในรายงานการขนส่งน้ำทุกครั้งที่ยขาย พนักงานขายจะนำใบเสร็จรับเงินไปด้วย เมื่อลูกค้าชำระเงินพนักงานขายจะเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงินและมอบให้ลูกค้า จำนวนเงินที่ใครรับทั้งหมดและรายการในรายงานการขนส่งน้ำ พนักงานขายจะนำไปทำรายงานการส่งเงิน รายงานการส่งเงินมีรายการดังนี้

<u>รายงานการส่งเงิน</u>		
	ลัง	จำนวนเงิน
น้ำอัครมชนิด A
" B
" C
รวมรายการขาย	<u>.....</u>	<u>.....</u>
จำนวนเงินสด	
จำนวนเงินเชื่อ		<u>.....</u>
		<u>.....</u>

(ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการส่งเงิน)

ในตอนเย็นเมื่อพนักงานขายนำรถกลับมาที่บริษัท พนักงานขายจะส่งต้นฉบับรายงานการขนส่งน้ำให้แก่ผู้ตรวจสอบ เพื่อจะได้ตรวจสอบจำนวนน้ำอัครมที่เหลือจริงกับจำนวนที่บันทึกในรายงานการขนส่งน้ำ การตรวจสอบนี้พนักงานตรวจสอบจะเช็กร่วมกับหัวหน้ากลุ่มการขาย ส่วนสำเนาและรายงานการส่งเงินพร้อมทั้งเงินสดที่ได้รับ พนักงานขายจะส่งให้พนักงานรับเงิน

พนักงานรับเงินจะนำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น และจะส่งสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) และรายงานการส่งเงินให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชีจะตรวจสอบจำนวนเงินที่ฝากธนาคารตามใบนำฝาก และตามรายงานการส่งเงินกับต้นฉบับรายงานการขนส่งนำที่พนักงานตรวจสอบส่งมาให้ ถ้าเงินขาดหรือเกินพนักงานขายจะเป็นผู้รับผิดชอบ รายงานการส่งเงินนั้นจะถือเสมือนเป็นบัญชีเงินสดรับ

2. การขายเชื่อ ลูกค้ายายโคต้องการซื้อเป็นเงินเชื่อ ต้องทำการติดต่อกับผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการฝ่ายขายและผู้จัดการธุรกิจจะพิจารณาร่วมกันในการอนุมัติให้มีการขายเชื่อแก่ลูกค้า การให้สินเชื่อั้นไม่จำกัดวงเงินจะให้เท่าไรก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับทัศนคติของผู้จัดการธุรกิจ แต่ผู้จัดการธุรกิจจะคอยติดตามอยู่เสมอว่าลูกค้ายายโคบางที่มีสถานะการเงินไม่ค่อยดี ผู้จัดการธุรกิจอาจจะไม่ยอมให้ลูกค้ายายโคซื้อเชื่ออีกต่อไป เมื่ออนุมัติให้มีการขายเชื่อใดแล้วถ้าลูกค้าผู้นั้นอยู่ในเขตของพนักงานขายคนไหน ก็จะแจ้งให้พนักงานขายคนนั้นทราบ เมื่อพนักงานขายนำน้ำอัดลมไปขายให้ลูกค้ายายโค พนักงานขายจะออกใบขายเชื่อให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานและเอาสำเนาเก็บไว้เพื่อนำส่งแผนกบัญชีสำหรับบันทึกในสมุดขายเชื่อ ในขณะที่เดียวกันก็จะบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ด้วย

* พนักงานขายจะบันทึกจำนวนน้ำอัดลมที่ขายให้ลูกค้าในรายงานการขนส่งนำ และทำรายงานการส่งเงิน เช่นเดียวกับการขายเงินสดทุกประการ และการบันทึกในรายงานการขนส่งนำและการทำรายงานการส่งเงินจะทำในแผนเดียวกันทั้งขายสดและขายเชื่อ ฉะนั้น เมื่อแผนกบัญชีได้รับรายงานการส่งเงินจากพนักงานรับเงิน แผนกบัญชีจะบันทึกการขายเชื่อและบันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้ด้วยยอดขายเชื่อหรือเงินเชื่อ ซึ่งแสดงในรายงานการส่งเงินนั้น

เมื่อครบกำหนดชำระเงินแผนกบัญชีจะส่งรายงาน (Statement) ไปให้ลูกหนี้ และส่งพนักงานเก็บเงิน (Bill collector) ไปเก็บเงิน

การขายในเขตต่างจังหวัด

การขายในเขตต่างจังหวัด โดยขายให้ตัวแทนจำหน่ายนั้น จะขายเป็นเงินสด โดยตัวแทนจำหน่ายจะมีใบสั่งข้อมาทำการติดต่อกับแผนกการเงินว่าจะซื้อเป็นเงินเท่าใด และจะชำระเงินให้พนักงานรับเงิน พนักงานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ ลูกค้าจะนำใบเสร็จรับเงิน

ไปที่คลังพัสดุ เมื่อคลังพัสดุจ่ายน้ำอัครมโหิตแก่ลูกค้าแล้วจะบันทึกในรายงานการขนส่งน้ำ และส่งต้นฉบับให้แผนกบัญชี ส่วนสำเนาส่งให้พนักงานรับเงิน พนักงานรับเงินจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่เป็นสำเนาซึ่งออกให้ลูกค้าทางจังหวัดทั้งหมด แล้วทำรายงานการส่งเงิน พร้อมทั้งแนบรายงานการขนส่งน้ำส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ ส่วนเงินสาคที่ได้รับพนักงานรับเงินจะนำฝากธนาคาร เช่นเดียวกับการขายเงินสาคและส่งสำเนาใบนำฝากให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้นำเงินฝากธนาคารแล้ว

บริษัทดำเนินการขายเองในต่างจังหวัด

บริษัทมีคลังพัสดุอยู่ต่างจังหวัด การขายจะทำเหมือนกับที่พระนครทุกประการ ที่ต่างจังหวัดจะมีพนักงานขายนำรถบรรทุกน้ำไปขายให้ลูกค้าและมีพนักงานตรวจสอบคอยเช็คจำนวนน้ำอัครมที่ส่งออกและรับคืนจากพนักงานขาย มีหัวหน้ากลุ่มการขายควบคุมดูแลพนักงานขาย มีพนักงานรับเงินทำหน้าที่รับเงิน พนักงานขายจะเป็นผู้ทำรายงานการส่งเงินและรายงานการขนส่งน้ำ รายงานต่าง ๆ เช่น ต้นฉบับของรายงานการขนส่งน้ำ รายงานการส่งเงิน สำเนารายงานการขนส่งน้ำ และสำเนาใบนำฝากจะส่งมาให้แผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่เป็นผู้ตรวจสอบ โดยตรวจสอบเหมือนกับการขายในเขตพระนครทุกประการ

การควบคุมภายใน

จากวิธีปฏิบัติงานที่กล่าวมาแล้ว กิจกรรมที่มีการควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินจากการขาย การส่งน้ำอัครมออกไปให้ลูกค้า และการควบคุมพนักงานขายเป็นอย่างดี คือมีการแบ่งหน้าที่กันทำ โดยมีพนักงานตรวจสอบตรวจนับจำนวนน้ำอัครมก่อนที่จะส่งออกและรับคืนจากพนักงานขาย พนักงานขายจะเป็นผู้ขายและบันทึกจำนวนที่ขายได้และคงเหลือให้พนักงานตรวจสอบเช็คกับจำนวนน้ำอัครมที่เหลือจริง พนักงานรับเงินมีหน้าที่นำเงินที่รับฝากธนาคาร และส่งหลักฐานทั้งหมด เช่น สำเนาใบนำฝาก รายงานการส่งเงินที่พนักงานขายทำขึ้น ให้แก่แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับต้นฉบับรายงานการขนส่งน้ำ และการบันทึกบัญชีก็เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี การบันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้และบัญชีย่อยลูกหนี้เป็นหน้าที่ของพนักงานบัญชี 2 คน ซึ่งแยกหน้าที่กันทำ บัญชีคุมยอดลูกหนี้กับยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้จะต้องตรงกันเสมอ นอกจากนี้การขายเชื่อยังมีการอนุมัติให้ขายเชื่อได้จากผู้จัดการธุรกิจ ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการให้

สินเชื่อของบริษัท

ในคำนี้เกี่ยวกับพนักงานขายจะมีหัวหน้ากลุ่มควบคุมพนักงานขาย เมื่อใดที่ปริมาณการขายลดลงหัวหน้ากลุ่มจะตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น

แผนกบริหาร

แผนกนี้ประกอบไปด้วยแผนกย่อย ๆ 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกเลขานุการ

แผนกบัญชี มีสมุหบัญชีเป็นหัวหน้าควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกิจการทุกเดือน แผนกบัญชีจะมีพนักงานบัญชีแยกออกเป็นพนักงานผู้บันทึกบัญชีชาย บัญชีค่าแรงและเงินเดือน บัญชีเจ้าหนี้และซื้อ บัญชีต้นทุน ซึ่งเป็นผู้คิดต้นทุนของสินค้า เป็นต้น

การคิดต้นทุนของสินค้าใช้ต้นทุนตามจริง (Actual cost) แผนกผลิตจะเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบที่ใช้ ค่าแรงซึ่งแสดงรวมกับค่าใช้จ่ายโรงงาน และแผนกบัญชีจะใช้ตัวเลขเหล่านี้มาคำนวณต้นทุนของสินค้า เพื่อยื่นเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ควบคุมต้นทุนในกรณีที่สูงหรือต่ำไป แผนกบัญชีต้นทุนจะหาสาเหตุว่าเป็นเพราะเหตุใด และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

แผนกการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของกิจการ มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินดังนี้

1. การรับเงิน เงินที่ได้รับจะเป็นการรับค่าขายสินค้าจากพนักงานขายสินค้า รับค่าขายสินค้าจากลูกค้าต่างจังหวัด และจากการขายวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 การรับเงินค่าขายสินค้าจากพนักงานขายสินค้า พนักงานขายจะนำเงินที่ได้รับจากการขายและรายงานการส่งเงินพร้อมทั้งสำเนารายงานการขนส่งนำส่งให้พนักงานรับเงิน พนักงานรับเงินจะนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น และจะส่งสำเนาใบนำฝากพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับจากพนักงานขายให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบรายงานการส่งเงินและสำเนาใบนำฝากกับต้นฉบับรายงานการขนส่งนำ เมื่อถูกต้องแล้วจะบันทึกบัญชี

1.2 การรับเงินจากลูกค้า เมื่อลูกค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายจากต่างจังหวัด

มาชำระเงินค่าสินค้า พนักงานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ และนำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น แล้วจะส่งสำเนาใบนำฝาก รายงานการส่งเงินพร้อมทั้งรายงานการขนส่งนำไปให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบและบันทึกบัญชีขายและบัญชีเงินสด

1.3 กรณีที่พนักงานเก็บเงินไปเก็บเงินจากลูกค้า พนักงานเก็บเงินจะนำใบเสร็จรับเงินไปฝาก เมื่อได้รับชำระเงินจะเซ็นชื่อรับเงินและมอบคืนกับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนสำเนาคืนให้พนักงานรับเงิน พนักงานรับเงินจะนำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น แล้วจะส่งสำเนาใบนำฝากและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะเป็นผู้ออกใบสำคัญเพื่อบันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีลูกหนี้

1.4 กรณีเป็นการรับค้ายesterday พนักงานรับเงินจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินและจะนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น และจะส่งสำเนาใบนำฝากพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีเพื่อออกใบสำคัญและบันทึกบัญชีต่อไป

เพื่อเป็นการควบคุมการรับจ่ายเงิน พนักงานรับเงินจะทำรายงานเงินสดประจำวัน (Daily cash report) ขึ้น ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินที่รับทั้งหมดเท่าไร รับจากรายการอะไรบ้าง รวมทั้งหมดเท่าใด แล้วส่งให้สมุหบัญชีทุกวัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบนำฝากอีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้รับรายงานจากธนาคาร (Bank statement) แผนกบัญชีจะเป็นผู้ทำงบกระทบยอดโดยเปรียบเทียบยอดตามรายงานจากธนาคารกับยอดในสมุดเงินสด

2. การจ่ายเงิน ระบายทุกรายที่เป็นจำนวนเงินเกินสองร้อยบาทจะจ่ายด้วยเช็ค ถ้าต่ำกว่าสองร้อยบาทจะจ่ายจากเงินจ่ายย่อย การจ่ายเงินโดยทั่วไปจะเป็นการจ่ายชำระค่าซื้อของและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิธีการในการจ่ายเงินมีดังนี้

2.1 กรณีที่เป็นการซื้อของ แผนกบัญชีจะนำใบสั่งซื้อและใบรับของที่แผนกจัดซื้อส่งมาให้ นำมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขาย เมื่อถูกต้องแล้วจะออกใบสำคัญจ่ายเงินและส่งไปให้พนักงานจ่ายเงิน พนักงานจ่ายเงินจะเตรียมเช็คเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย เช็คของบริษัทเป็นเช็คที่พิมพ์ขึ้นเองและให้ธนาคารรับรองว่าเป็นเช็คที่ถูกต้อง เช็คที่พิมพ์ขึ้นเองนี้มีสำเนา 3 ฉบับ แต่ละฉบับจะมีสองท่อน ท่อนบนจะเป็นตัวเช็ค ท่อนล่างจะใช้สำหรับพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินแต่ละรายการ

ต้นฉบับ (1) ทอนบนเป็นสีขาว คือ ตัวเช็ค ทอนกลางจะเป็นสีเหลือง
ระหว่างทอนบนและทอนกลางจะมีรอยปรุเพื่อสามารถฉีกเช็คซึ่งอยู่ทอนบนให้ดูมาขอรับเงิน
ได้ ต้นฉบับนี้จะมอบให้ผู้มาขอรับเงิน อาจจะให้ทั้งทอนบนและทอนกลาง หรือถ้าผู้มาขอ
ชำระเงินต้องการแต่ตัวเช็คก็จะฉีกทอนบนให้

สำเนา (2) เป็นสีชมพู ใช้สำหรับบันทึกบัญชี สำเนา (2) นี้จะแนบกับ
ใบสำคัญที่แนบกับบัญชีทำขึ้นและแนบกับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

สำเนา (3) เป็นสีเขียว สำเนาฉบับนี้จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่
เช็ค

สำเนา (4) เป็นสีเหลือง สำเนาฉบับนี้จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามชื่อผู้
ที่บริษัทจ่ายเงินให้

บริษัท.....		
ธนาคาร		
จ่ายให้	หรือผู้ถือ	
บาท		
(ลายเซ็นผู้มีอำนาจ)		
บาท		
วันที่	รายการ	จำนวนเงิน

(ตัวอย่างแบบฟอร์มเช็ค)

เมื่อพนักงานจ่ายเงินเตรียมเช็คแล้วจะส่งให้กรรมการผู้จัดการหรือกรรมการ
บริษัทคนใดคนหนึ่ง และผู้จัดการธุรกิจหรือสมุหบัญชีคนใดคนหนึ่งเช่นชื่อรวมกัน เมื่อมีผู้มาขอ
รับเงิน พนักงานจ่ายเงินจะมอบเช็คให้ แล้วส่งสำเนา (2) ซึ่งแนบใบสำคัญและเอกสาร
ประกอบการจ่ายเงินต่าง ๆ ไปให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะนำเช็คสำเนา (2) บันทึกใน
สมุดจ่ายเงินซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ วันที่ที่ออกเช็ค เลขที่เช็ค รายการ จำนวนเงิน
เป็นต้น และในขณะเดียวกันจะนำสำเนา (2) ไปบันทึกใน Journal voucher dis-
tribution โดยบันทึก วันที่ เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ใน Journal voucher dis-
tribution จะมีข้อบัญญัติและรหัสบัญชี จาก Journal voucher distribution
นี้ จะรวมยอดออกมาเดือนละครั้งและจะ Post ไปยังบัญชีต่าง ๆ เช่น บัญชีชื่อหรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



2.2 กรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจะเป็นผู้อนุมัติให้
มีการจ่ายได้ และวิธีการจ่ายเงินก็เหมือนกับการจ่ายชำระค่าสิ่งของ คือพนักงานจ่ายเงิน
จะเป็นผู้เตรียมเช็คจ่าย แผนกบัญชีจะเป็นผู้ออกใบสำคัญ

ข้อบัญญัติ							
วันที่	เลขที่ เช็ค	จำนวนเงิน					
.....					
.....					
		ม.ค.				
							รหัสบัญชี

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม Journal voucher distribution)

ในการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ กิจการได้ใช้ระบบเงินจ่ายย่อย โดยมอบเงินจำนวนหนึ่งให้กับผู้ต้องจ่ายเงิน ใ้แก่ แผนกซื้อ ซึ่งอาจต้องการซื้อของเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็จะจ่ายจากเงินจำนวนนี้ และมอบให้พนักงานจ่ายเงินสำหรับรายจ่ายที่ต่ำกว่าสองร้อยบาท เมื่อจำนวนเงินในมือลดลง ผู้รักษาเงินจ่ายย่อยจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมดไปเบิกเงินชดเชยเงินที่จ่ายไปให้เต็มจำนวน

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสหรับและจ่ายของกิจการมีวิธีการควบคุมภายในที่ดี คือ

1. กำหนดให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวันโดยไม่นำมาใช้จ่าย
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำ คือ พนักงานรับเงินมีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงิน

แผนกบัญชีมีหน้าที่บันทึกบัญชีและทำงบกระทบยอด

3. รายจ่ายทุกรายได้รับการอนุมัติโดยถูกต้อง
4. รายจ่ายที่เป็นเงินจำนวนมาก จะจ่ายด้วยเช็คและมีเงินจ่ายย่อยสำหรับ

ใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ

แผนกเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านโต้ตอบจดหมาย งานเกี่ยวกับสารบรรณ

ต่าง ๆ

แผนกผลิต

กิจการมีโรงงานผลิตน้ำอัดลมอยู่ที่สำนักงานใหญ่แต่เพียงแห่งเดียว แผนกผลิตนี้จะควบคุมเกี่ยวกับการผลิตน้ำอัดลมและควบคุมคลังพัสดุด้วย แผนกผลิตจะเป็นผู้ให้ตัวเลขต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิต แก่แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อแผนกต้นทุนจะได้คำนวณต้นทุนออกมา

การควบคุมคุณภาพของน้ำอัดลมที่ผลิต จะมีผู้แทนจากบริษัทที่ขายน้ำเชื่อให้กับกิจการ เป็นผู้มาควบคุมการผลิต น้ำอัดลมที่ผลิตทุกครั้งจะถูกส่งไปทดสอบที่ต่างประเทศ ถ้าคุณภาพไม่เป็นที่พอใจบริษัทจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

การควบคุมคลังพัสดุนั้น เป็นการควบคุมเกี่ยวกับจำนวนน้ำอัดลมที่รับเข้าหลังจากที่ผลิตเสร็จและจ่ายออกเพื่อขายให้ลูกค้า การรับเข้าไม่มีระเบียบปฏิบัติยุ่งยาก นอกจาก

การนับจำนวนและบันทึกในบัตรสินค้า (Stock card) ส่วนการจ่ายออกนั้นมีวิธีปฏิบัติสองวิธีดังนี้

1. กรณีที่เป็นการนำน้ำอ้อยออกมาขายให้แก่ลูกค้าโดยพนักงานขายเป็นผู้ขาย จะมีพนักงานตรวจสอบ เช็คจำนวนน้ำอ้อยที่จ่ายออกและพนักงานขายจะบันทึกในรายงานการขนส่งน้ำ

2. กรณีที่ลูกค้าจากต่างจังหวัดมาซื้อ เมื่อลูกค้านำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการเบิกน้ำอ้อย คณบดีบัญชีจะจ่ายน้ำอ้อยให้แก่ลูกค้า ทางคณบดีบัญชีจะถือว่าใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นการอนุมัติให้จ่ายน้ำอ้อยออกจากคลังพัสดุสินค้าได้

แผนกขนส่ง

แผนกนี้จะควบคุมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของรถยนต์บรรทุกน้ำอ้อยไปส่งให้ลูกค้าทั้งหมด โดยการบันทึกประวัติของรถแต่ละคันอย่างละเอียด บันทึกนี้ถือเป็นบัญชีย่อย (Subsidiary ledger) ของบัญชีรถยนต์ในบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก็จะมีบันทึกลงในบัญชีย่อยของรถยนต์แต่ละคันด้วย ถ้ารถคันไหนมีการซ่อมแซมบ่อยครั้งก็จะขายและซื้อรถคันใหม่มาแทน กิจกรรมซื้อซ่อมรถและปัมน้ำมันซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของแผนกขนส่งด้วย กิจกรรมได้ทั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของรถยนต์ทั้งหมดเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ถ้าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่างบประมาณเป็นจำนวนมาก แผนกขนส่งจะสอบถามหัวหน้ากลุ่มของพนักงานขาย เพราะรถทุกคนเมื่อนำออกไปจากบริษัทเพื่อบรรทุกน้ำอ้อยไปส่งให้ลูกค้า จะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานขายแต่ละคน

แผนกบัญชีจะเป็นผู้คำนวณค่าเสื่อมราคาของรถแต่ละคัน โดยใช้อัตราตามที่กฎหมายกำหนดและจะทำตารางค่าเสื่อมราคาขึ้น เพื่อใช้ในการบันทึกตัวเลขเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา แผนกบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีคุมยอดของรถยนต์ และแผนกขนส่งจะเป็นผู้บันทึกบัญชีย่อย

แผนกจัดซื้อ

ของที่ซื้อนอกจากน้ำเชื้อและน้ำตาลซึ่งเป็นวัตถุดิบในการผลิตน้ำอัดลมแล้ว ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุต่าง ๆ เช่น อะไหล่รถยนต์ เครื่องเขียน และอื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับน้ำเชื้อบริษัทจะต้องซื้อจากตัวแทนจำหน่ายของบริษัทต่างประเทศ ซึ่งเข้ามาตั้งสาขาอยู่ในประเทศไทยแต่เพียงแห่งเดียว จะซื้อจากที่อื่นไม่ได้ ฉะนั้นราคาซื้อก็จะ เป็นราคาที่ตกลงกันระหว่างบริษัทกับผู้ขายน้ำเชื้อ วิธีการซื้อจะไม่มีกรออกไปสั่งซื้อ เมื่อผู้ขายนำน้ำเชื้อมาส่ง คลังพัสดุจะรับของไว้และตรวจรับของพร้อมกับออกไปรับของแล้วส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบใบรับของกับใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย เมื่อถูกต้องแล้ว จะออกไปสำคัญเพื่อให้นักงานจ่ายเงินเตรียมจ่ายเงินและเพื่อบันทึกบัญชีซื้อ

ส่วนของอื่น ๆ ผู้ที่ทำการซื้อจะทำใบขอซื้อ เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ถ้าของที่มีราคาไม่มากจะขออนุมัติจากผู้จัดการธุรกิจ ถ้าเป็นของที่ใช้อยู่เป็นประจำรวมทั้ง น้ำตาลด้วย จะไม่มีการออกไปขอซื้อ แต่ทางแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้จัดให้มีการซื้อขึ้น โดยการตกลงราคากับผู้ขายและออกไปสั่งซื้อ ซึ่งมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ขาย ส่งสำเนา ไปให้แผนกบัญชี 1 ฉบับ แล้วเก็บสำเนาอีก 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ขายนำของมาส่ง ให้ แผนกจัดซื้อจะเป็นผู้รับของโดยการตรวจนับและตรวจสภาพของสินค้า เมื่อถูกต้องแล้ว จะออกไปรับของแล้วส่งไปให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบใบรับของและใบสั่งซื้อกับ ใบกำกับสินค้าจากผู้ขายแล้วตรวจสอบการคำนวณราคาในใบกำกับสินค้านั้นด้วย เมื่อถูกต้อง แล้วจะออกไปสำคัญเพื่อบันทึกบัญชีซื้อกับเจ้าหนี้ เมื่อครบกำหนดชำระ เงินพนักงานจ่ายเงิน จะเตรียมจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ถ้าเป็นการซื้อโดยจ่ายเงินทันทีจะบันทึกบัญชีซื้อกับบัญชีธนาคารหรือบัญชีเงินสด

การควบคุมภายใน

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในคือ ของที่จะซื้อนั้นต้องได้รับอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ แผนกจัดซื้อจะตกลงราคากับผู้ขายและเมื่อผู้ขายส่งของมาให้แผนกจัดซื้อ จะรับของและจะออกไปรับของแล้วส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบใบสั่งซื้อและใบรับของ กับใบกำกับสินค้า เมื่อตรงกันแล้วแผนกการเงินจะเตรียมจ่ายเงินให้ผู้ขายต่อไป

แผนกโฆษณา

แผนกโฆษณานี้ถือว่าเป็นแผนกที่สำคัญแผนกหนึ่งของกิจการ เพราะเป็นแผนกที่จะช่วยให้การขายน้ำอัดลมเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้เป็นจำนวนมาก ทางกิจการได้ตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการโฆษณาไว้เป็นเงินจำนวนหนึ่ง ซึ่งมากกว่าลानบาทขึ้นไป และกำหนดลงไปว่าจะจ่ายค่าโฆษณาไปในทางไหนเท่าใด เช่นกำหนดวงเงินสำหรับโฆษณาทางโทรทัศน์เป็นเงินจำนวนหนึ่ง ทางวิทยุเป็นเงินจำนวนหนึ่ง เป็นต้น ทุกครั้งเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการโฆษณาจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ การควบคุมภายในทำโดยการตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินซึ่งจะต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ นอกจากนี้ยังมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการโฆษณาที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ถ้าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างกับงบประมาณมากก็จะต้องหาสาเหตุเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แผนกบุคคล

แผนกบุคคลมีหน้าที่ในการควบคุมเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและกำหนดอัตราเงินเดือนตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ แผนกบุคคลจะทำหน้าที่รวบรวมเวลาทำงานของพนักงานให้แผนกบัญชีเพื่อคำนวณค่าแรงและเงินเดือน พร้อมกับแจ้งอัตราเงินเดือนและค่าจ้างไปให้แผนกบัญชีด้วย สำหรับพนักงานชายทุกคนที่เข้าทำงานแผนกบุคคลกำหนดให้พนักงานชายเหล่านั้นมีเงินประกันจำนวนหนึ่งและมีคนค้ำประกันด้วย

วิธีการในการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน กิจการใช้นาฬิกาจับเวลาเพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานในโรงงาน ส่วนพนักงานที่สำนักงานจะบันทึกเวลาทำงานลงในสมุดลงเวลา แผนกบุคคลจะเป็นผู้รวบรวมเวลาทำงานของพนักงานส่งให้พนักงานผู้ทำหน้าที่คำนวณค่าแรงและเงินเดือนในแผนกบัญชีพนักงานผู้นี้จะทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือนเสนอต่อสมุหบัญชีเพื่อให้ตรวจสอบ และส่งให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง แล้วพนักงานผู้นี้จะขอเบิกเงินจากพนักงานจ่ายเงิน และนำเงินใส่ซองเงินเดือนแล้วจ่ายให้พนักงานและพนักงาน การจ่ายค่าแรงและเงินเดือนจะจ่ายเป็นเงินสดให้ทุก ๆ คน เมื่อพนักงานและ

พนักงานรับเงินจะเซ็นชื่อในใบจ่ายค่าแรงและเงินเดือน สำหรับคนงานที่เข้าใหม่ ซึ่งพนักงานผู้ทำหน้าที่จ่ายค่าแรงไม่รู้จักหรือจำไม่ได้ พนักงานผู้ทำหน้าที่จ่ายค่าแรงจะขอคู่มือประจำตัวคนงาน นอกจากนี้คนงานที่เข้าใหม่นั้นในใบเซ็นชื่อรับเงินจะมีรูปถ่ายติดอยู่ด้วย ใบเซ็นชื่อรับเงินนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกบัญชี

สำหรับพนักงานชายนอกจากจะได้อะไรเงินเดือนแล้วยังได้ค่านายหน้าในการขายอีกด้วย ผู้คำนวณค่านายหน้าและทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนที่ได้รับทั้งหมดของพนักงานชาย จะเป็นพนักงานจากแผนกชาย การคำนวณค่านายหน้าบริษัทกำหนดอัตราค่านายหน้าไว้คือ สิบละห้าสิบสตางค์ ทุก ๆ คนจะได้รับในอัตรานี้เท่ากันหมด พนักงานผู้มีหน้าที่คำนวณจะรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนลังของน้ำอัดลมที่พนักงานชายแต่ละคนขายได้ โดยทำอาทิตย์ละครั้ง เมื่อรวบรวมได้วาพนักงานชายคนหนึ่งขายได้กี่ลังก็จะคำนวณ โดยเอาจำนวนลังคูณอัตราค่านายหน้าต่อลัง ผลลัพธ์ที่ได้คือค่านายหน้า รายละเอียดเกี่ยวกับค่านายหน้าและเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้พนักงานชายจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ การจ่ายค่านายหน้าจะจ่ายสัปดาห์ละครั้ง โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

นอกจากวิธีปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดการควบคุมภายในสำหรับการขาย การรับจ่ายเงิน การซื้อและการจ่ายค่าแรงและเงินเดือนดังกล่าวแล้ว ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์อื่น ๆ ได้แก่สินค้าคงคลังซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป สินทรัพย์ประจำ และการควบคุมเกี่ยวกับหนี้สินดังนี้

1. สินค้าคงคลัง

วัตถุดิบ เมื่อจะเบิกไปใช้ทุกครั้งจะต้องมีใบเบิกซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกผู้ขอเบิกไปใช้ และแผนกพัสดุจะเป็นผู้บันทึกในบัตรวัตถุดิบ (Stock card) แผนกผลิตจะเป็นผู้ทำรายงานเกี่ยวกับวัตถุดิบที่เบิกใช้ และมีการตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือเดือนละครั้ง เพื่อตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัตรวัตถุดิบ วิธีการตรวจนับ นำเชื้อจะตรวจนับเป็นหน่วย (Unit) น้ำตาลจะตรวจนับเป็นน้ำหนัก ถ้ามียอดแตกต่างกันจะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สินค้าสำเร็จรูปเมื่อผลิตเสร็จ จะมีการบันทึกจำนวนที่ผลิตได้และรับเข้าคลังพัสดุในบัญชีสินค้า เมื่อจะนำบรรทุกรถเพื่อส่งให้ลูกค้าก็จะต้องบันทึกในบัญชีสินค้าและพนักงานตรวจสอบจะตรวจนับทุกครั้งที่มีการจ่ายน้ำอ้อยออกมาจากคลังพัสดุ การตรวจนับสินค้าคลังคลังที่คงเหลือในคลังพัสดุเพื่อตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีสินค้า จะตรวจนับเดือนละครั้ง โดยขอให้แผนกผลิตหยุดทำการผลิต และตรวจสอบว่าน้ำอ้อยที่ยังไม่บรรจุขวดมีจำนวนเท่าไร โดยวัดจากถังที่บรรจุน้ำอ้อยและตรวจจำนวนน้ำอ้อยที่บรรจุขวดแล้ว โดยตรวจนับเป็นถัง และตรวจนับขวดเปล่าที่จะทำการบรรจุน้ำอ้อย การตรวจนับจะมีเจ้าหน้าที่จากแผนกบัญชีไปร่วมในการตรวจนับกับเจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ การที่ต้องหยุดผลิตเพื่อตรวจนับนั้นก็เพื่อต้องการตรวจสอบให้ถูกต้องจริง ๆ และการหยุดผลิตเพื่อตรวจนับจะใช้เวลาไม่มากนัก อาจจะประมาณ 1 ชั่วโมงเป็นอย่างมาก

2. สินทรัพย์ประจำ

- 2.1 การซื้อสินทรัพย์ประจำต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
- 2.2 แผนกขนส่งจะบันทึกประวัติสินทรัพย์ประจำในบัญชีย่อยอย่างละเอียด
- 2.3 ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษาจะบันทึกในบัญชีย่อย และจะมีงบประมาณ

สำหรับควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

3. หนี้สินระยะสั้น

หนี้สินระยะสั้นได้แก่เจ้าหนี้การค้า เมื่อผู้ขายส่งใบกำกับสินค้ามาให้พร้อมกับของแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ตรวจรับของและจะออกไปรับของส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้กับใบสั่งซื้อและใบรับของที่แผนกจัดซื้อส่งมาให้ โดยดูว่า ราคา ปริมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ ตรงกันหรือไม่ และจะตรวจสอบการคำนวณราคาในใบกำกับสินค้านั้นด้วย เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วถือว่าใบกำกับสินค้านั้นเป็นหลักฐานในการลงบัญชี โดยเดบิตบัญชีซื้อ และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อถึงเวลาจ่ายเงินตามใบกำกับสินค้าเป็นหน้าที่ของแผนกการเงินที่จะเตรียมเช็คจ่ายให้ผู้ขาย โดยมีใบกำกับสินค้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

4. หนี้สินระยะยาว

กิจการนี้ไม่มีการกู้ยืมเงินจากที่อื่นใดมาลงทุนในกิจการเป็นจำนวนมากเหมือน

กิจการอื่น ๆ แต่มีระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายในไว้ว่าคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้อนุมัติทุกครั้งที่จะเกิดหนี้สินระยะยาวขึ้น และการจ่ายเงินก็จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

5. ส่วนของผู้ถือหุ้น

กิจการนำอัตรามันผู้ถือหุ้นไม่มาก เหมือนกิจการอื่น ๆ ผู้ถือหุ้นมีน้อยรายแต่ละรายถือหุ้นอยู่เป็นจำนวนมาก การโอนหุ้นจะทำได้แต่เฉพาะเป็นการโอนให้แก่ผู้ถือหุ้นด้วยกันเท่านั้น