

บทที่ 3

การจัดสายงานและวิธีปฏิบัติงาน

การจัดสายงานและวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานในปัจจุบัน กิจกรรมอุตสาหกรรมในประเทศไทยนี้ อาจจะแบ่งหน้าที่ใหญ่ ๆ ในการดำเนินงานออกได้เป็น 6 หน้าที่ ได้แก่

1. ขาย (Sales)
2. ลูกหนี้ (Account receivable)
3. การรับเงินสด (Cash receipt)
4. ซื้อ (Purchases)
5. การจ่ายเงินสด (Cash disbursement)
6. ค่าแรงและเงินเดือน (Payroll)

การจัดสายงานและการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ข้างต้นมีดังต่อไปนี้

ขาย¹

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขาย เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานออกจากกัน โดยแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ²

1. แผนกรับคำสั่งซื้อ (Order department)

การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าอาจจะทำได้โดย ลูกคามาสั่งซื้อด้วยตนเอง หรือ

¹ Oscar S. Nelson and Richard S. Woods, Accounting Systems and Data Processing (Ohio: South - Western Publishing Company, 1961), pp. 267 - 291

² Howard F. Stettler, Auditing Principles (3rd ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, Inc, 1970), p. 378

สั่งทางโทรศัพท์ หรือสั่งซื้อทางไปรษณีย์ แผนกนี้จะทำใบสั่งซื้อ (Sales order) ขึ้น 6 ฉบับ แต่ละฉบับจะมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันดังนี้

1.1 ฉบับ ซึ่งจะเรียกว่า "ใบกำกับสินค้า (Invoice)" ส่งไปให้แผนกเรียกเก็บเงิน (Billing department) เพื่อตรวจสอบราคาตามใบแจ้งราคา (Price list)

1.2 สำเนาฉบับที่ 2 ซึ่งเรียกว่า "Credit copy" จะส่งให้แผนกให้สินเชื่อ (Credit department) เพื่อพิจารณาอนุมัติการขายเชื่อ เมื่ออนุมัติแล้วจะส่งกลับไปให้แผนกรับคำสั่งซื้อ แผนกรับคำสั่งซื้อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

1.3 สำเนาฉบับที่ 3 เรียกว่า "Ledger copy" จะส่งไปให้แผนกเรียกเก็บเงินพร้อมกับฉบับ เพื่อตรวจสอบราคาตามใบแจ้งราคา

1.4 สำเนาฉบับที่ 4 เรียกว่า "Packing slip copy" จะส่งไปให้แผนกจัดส่งสินค้า (Shipping department)

1.5 สำเนาฉบับที่ 5 เรียกว่า "Stock request copy" ส่งให้แผนกคลังสินค้า (Store department) เพื่อเป็นใบแจ้งให้มีการจ่ายสินค้าออกจากแผนกคลังสินค้าได้

1.6 สำเนาฉบับที่ 6 ส่งให้ลูกค้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

2. แผนกให้สินเชื่อ

เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากแผนกรับคำสั่งซื้อแล้ว แผนกนี้จะพิจารณาว่าสมควรจะให้มีการขายเชื่อแก่ลูกค้าหรือไม่ ถ้าอนุมัติให้มีการขายเชื่อได้ แผนกนี้จะส่งสำเนาใบสั่งซื้อกลับไปให้แผนกรับคำสั่งซื้อ

3. แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากแผนกรับคำสั่งซื้อ แผนกคลังสินค้าจะส่งสินค้าพร้อมใบ Stock request copy นี้ไปให้แผนกจัดส่งสินค้า

4. แผนกเรียกเก็บเงิน

รับฉบับและสำเนาใบสั่งซื้อจากแผนกรับคำสั่งซื้อ แผนกนี้จะตรวจสอบราคาตามแคตตาล็อก หรือใบแจ้งราคา และเมื่อได้รับสำเนาฉบับที่ 5 จากแผนกจัดส่งสินค้า

ซึ่งแสดงว่าได้ส่งสินค้าให้ลูกค้าแล้ว แผนกเรียกเก็บเงินจะส่งต้นฉบับซึ่งถือว่าเป็นใบกำกับสินค้า ส่งให้ลูกค้าเพื่อเรียกเก็บเงิน ส่วนฉบับที่ 3 ส่งไปแผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อลงบัญชีลูกหนี้รายตัว และทำรายการย่อเกี่ยวกับใบกำกับสินค้าแล้ว ส่งไปที่บัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อลงบัญชีขายและบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ฉบับที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. แผนกจัดส่งสินค้า

รับสำเนาฉบับที่ 5 จากแผนกคลังสินค้าพร้อมกับสินค้า และรับฉบับที่ 4 จากแผนกรับคำสั่งซื้อแล้วส่งสินค้าพร้อมทั้งฉบับที่ 4 ไปให้ลูกค้า ส่วนฉบับที่ 5 ส่งไปแผนกเรียกเก็บเงิน

6. แผนกบัญชีลูกหนี้ (Accounts receivable department)

นำสำเนาฉบับที่ 3 ซึ่งถือเป็น Ledger copy มาลงบัญชีลูกหนี้รายตัวคำนวณลูกหนี้และเก็บสำเนาฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน

7. แผนกบัญชีทั่วไป (General ledger department)

นำรายการย่อเกี่ยวกับการขายสินค้าตามใบกำกับสินค้ามาลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้และบัญชีขาย

(ดูแผนภูมิที่ 2 หน้า 43)

ลูกหนี้³

การจัดสายงานและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้ จะพิจารณารวมถึงการจำหน่ายหนี้สูญ และการรับคืนและให้ส่วนลดด้วย

คำนวณลูกหนี้ เพื่อให้เป็นการควบคุมภายในที่ดี จะแยกการปฏิบัติงานออกเป็นแผนก ๆ

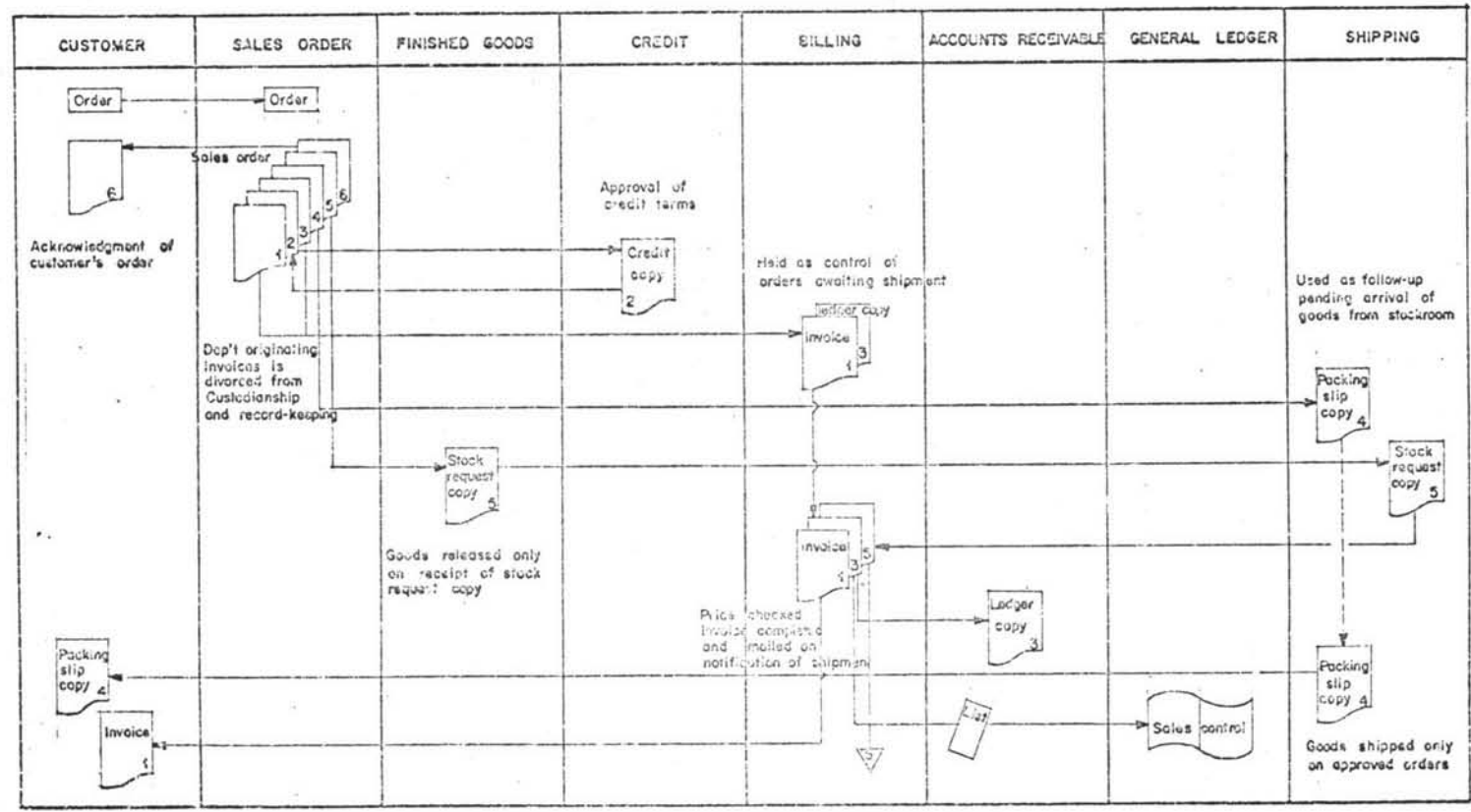
ดังนี้⁴

1. แผนกเรียกเก็บเงิน

³ Nelson and Woods, op.cit., pp. 314 - 319

⁴ Stettler, op.cit., p. 379

FLOW CHART FOR SALES AND RELATED PROCEDURES



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure "Internal Control", (AICPA)

1.1 เมื่อแผนกจัดส่งสินค้าส่งสินค้าไปให้ลูกค้าแล้ว แผนกเรียกเก็บเงินจะส่งใบกำกับสินค้าไปให้ลูกค้า และอีกฉบับหนึ่งส่งไปให้แผนกบัญชีลูกหนี้

1.2 แผนกเรียกเก็บเงินจะทำรายการย่อเกี่ยวกับใบกำกับสินค้าทั้งหมดแล้วส่งไปให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ (Accounts receivable control)

2. แผนกคลัง (Treasury department)

2.1 เมื่อได้รับเงินสดจากลูกค้า พนักงานรับเงินจะทำหลักฐานการรับเงินขึ้น ต้นฉบับจะส่งให้ลูกค้า ส่วนสำเนาจะส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เพื่อลงบัญชีลูกหนี้รายตัว

2.2 พนักงานรับเงินจะทำรายการเกี่ยวกับเงินสดที่ได้รับ แล้วส่งไปแผนกบัญชีทั่วไป เพื่อลงรายการค่านเครดิตของบัญชีคุมยอดลูกหนี้

3. แผนกบัญชีลูกหนี้

3.1 นำรายการจากใบกำกับสินค้ามาลงบัญชีลูกหนี้รายตัวทางคานเดบิต

3.2 เมื่อได้รับหลักฐานการรับเงินจากแผนกคลัง จะนำไปลงบัญชีลูกหนี้รายตัวคานเดบิต

4. แผนกบัญชีทั่วไป

4.1 รับรายการเกี่ยวกับใบกำกับสินค้า จากแผนกเรียกเก็บเงิน แล้วนำไปลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ทางคานเดบิต

4.2 รับรายการเกี่ยวกับเงินสดที่ได้รับจากแผนกคลัง แล้วนำไปลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ทางคานเครดิต

การจำหน่ายหนี้สูญ มีวิธีการควบคุมดังต่อไปนี้

1. แผนกบัญชีลูกหนี้

1.1 จัดทำงบแยกอายุหนี้ (Aged trial balance) ถ้าลูกหนี้รายใดค้างชำระเป็นเวลานานก็จะแจ้งให้แผนกให้สินเชื่อบริการ เพื่อให้ตัดเป็นหนี้สูญ

1.2 รับใบขอจำหน่ายหนี้สูญจากแผนกให้สินเชื่อ แล้วลงรายการใน -
Ledger sheet และส่ง Ledger sheet ไปให้ผู้สอบบัญชีภายใน

2. แผนกให้สินเชื่อ

แผนกให้สินเชื่อจะทำใบขอจำหน่ายหนี้สูญ (Write - off) ขึ้น 3 ฉบับ
ฉบับที่ 1 จะส่งไปให้เหรัญญิก (Treasurer) อนุมัติ แล้วเหรัญญิกจะส่งกลับคืน
มาให้แผนกให้สินเชื่อ และแผนกให้สินเชื่อจะส่งไปให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อลงบัญชี
ฉบับที่ 2 แผนกให้สินเชื่อจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อติดตามเรียกเก็บเงิน
ต่อไป

ฉบับที่ 3 ส่งไปให้ตรวจสอบบัญชีภายใน

3. แผนกตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบบัญชีภายในรับใบขอจำหน่ายหนี้สูญจากแผนกให้สินเชื่อ และ Ledger sheet
จากแผนกบัญชีลูกหนี้ แล้วจะทำใบยืนยันยอดหนี้ค้างชำระ (Confirmation request)
ส่งไปให้ลูกหนี้

การรับสินค้าและให้ส่วนลด มีวิธีการควบคุมดังต่อไปนี้⁵

1. แผนกรับคืนสินค้า (Receiving department)

แผนกนี้จะทำใบรับคืนสินค้า (Sales return receiving slip) ขึ้น และ
ส่งไปให้แผนกให้สินเชื่ออนุมัติ

2. แผนกเรียกเก็บเงิน

เมื่อได้รับใบรับคืนสินค้าจากแผนกให้สินเชื่อ แผนกเรียกเก็บเงินจะทำใบหักหนี้
(Credit memo) ขึ้น แล้วส่งไปให้แผนกบัญชีลูกหนี้ และทำรายการย่อเกี่ยวกับใบหักหนี้ไป
ให้แผนกบัญชีทั่วไป

3. แผนกบัญชีลูกหนี้

แผนกนี้จะนำรายการในใบหักหนี้ ไปลงบัญชีลูกหนี้รายตัวด้านเจ้าหนี้

⁵อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, วิธีการบัญชีและการควบคุม (พระนคร:
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513) (เอกสารโรเนียว),
หน้า 145

4. แผนบัญชีทั่วไป

เมื่อรับรายการเกี่ยวกับใบหักหนี้จากแผนกเรียกเก็บเงินแล้ว จะลงบัญชีคุมยอด
ลูกหนี้ คำนเจาหนี้

(ดูแผนภูมิที่ 3 หน้า 47)

การรับเงินสด⁶

วิธีการเกี่ยวกับเงินสดที่ได้รับนี้ แบ่งออกเป็นกรณีที่รับค่าขายสินค้าเป็นเงินสด
และกรณีที่ลูกหนี้ส่งเงินมาชำระหนี้ค่าสินค้าทางไปรษณีย์⁷

1. กรณีรับค่าขายสินค้าเป็นเงินสด

1.1 แผนกขาย (Service parts)

1.1.1 เมื่อลูกค้าซื้อสินค้าและชำระเงินสด แผนกนี้จะทำใบขาย (Sales slip) ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับจะส่งไปให้แผนกคลังพร้อมกับเงินสดที่ได้รับจากลูกค้า ส่วนสำเนา
จะส่งไปที่แผนกเรียกเก็บเงิน

1.1.2 เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินที่พนักงานรับเงินส่งมาให้ แผนกขาย
จะส่งสินค้าพร้อมกับใบเสร็จรับเงินนี้ให้ลูกค้า

1.2 แผนกคลัง

1.2.1 พนักงานรับเงินจะนำใบขายไปพิมพ์จำนวนเงินในเครื่อง Cash register และจะออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา แล้วส่งต้นฉบับไปให้แผนกขาย

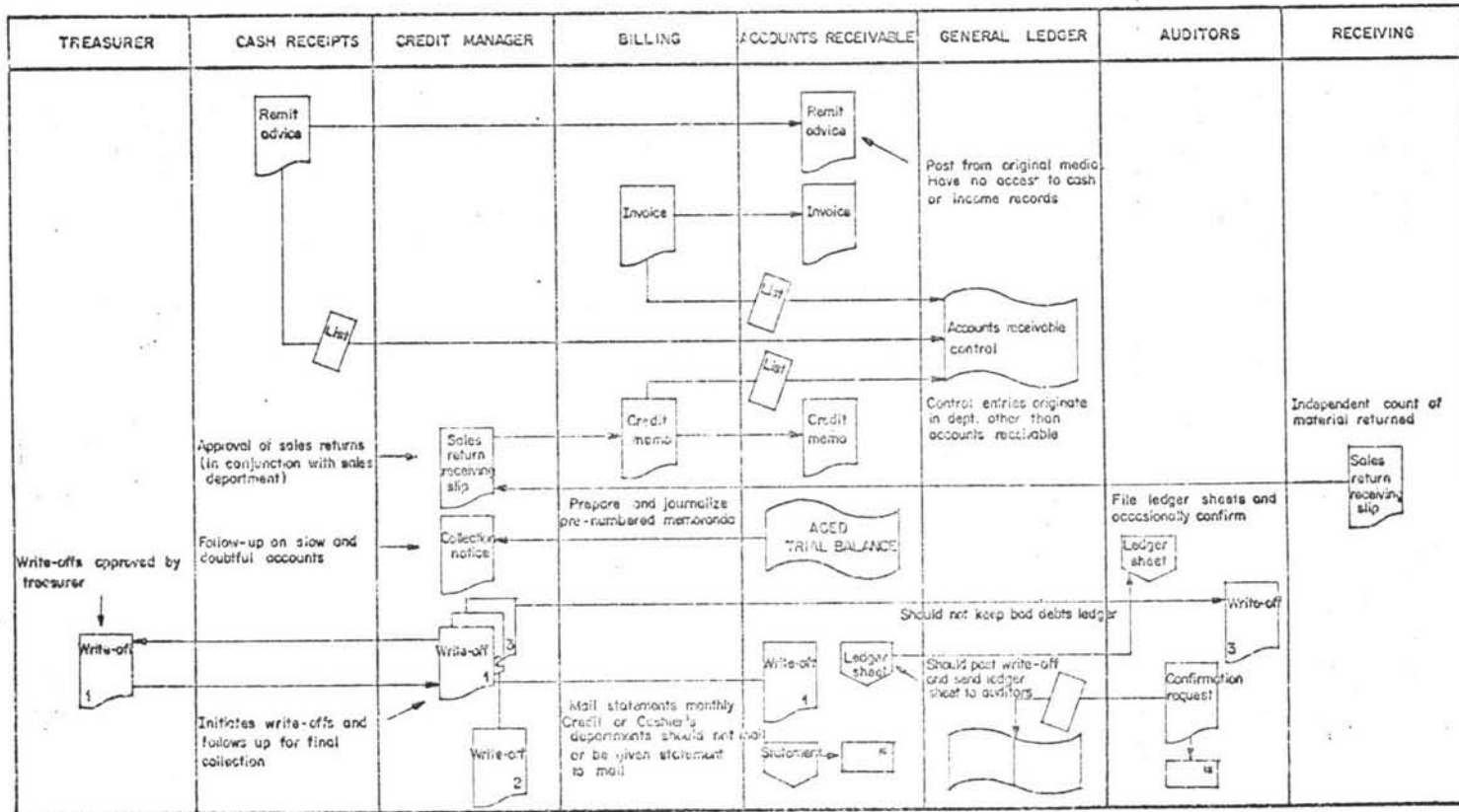
1.2.2 ทำรายการเกี่ยวกับเงินสดที่ได้รับจากการขายสด ส่งไปให้
แผนกบัญชีทั่วไป

1.2.3 นำเงินสดที่ได้รับประจำวันไปฝากธนาคาร

⁶ Nelson and Woods, op.cit., pp. 305 - 314

⁷ Stettler, op.cit., p. 163

FLOW CHARTS FOR ACCOUNTS RECEIVABLE AND RELATED PROCEDURES.



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure "Internal Control", (AICPA)

1.3 แผนกเรียกเก็บเงิน

1.3.1 รับใบขายจากแผนกขาย และนำไปลงสมุดรายวันขาย

1.3.2 ทำรายการเกี่ยวกับการขาย ส่งไปให้แผนกบัญชีทั่วไป

1.4 แผนกบัญชีทั่วไป

รับรายการเกี่ยวกับการขายจากแผนกเรียกเก็บเงิน และรายการเกี่ยวกับเงินสดที่ได้รับจากแผนกคลัง แล้วนำรายการทั้งสองไปลงในบัญชีขายสด (Cash sales clearing account) ทางค่านเครดิต และเดบิตตามลำดับ

1.5 แผนกตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะเก็บกุญแจเครื่อง Cash register ไว้ และสามารถเปิดเครื่องนำรายการใน Control sheet ไปตรวจสอบกับเงินสดที่ได้รับ

2. กรณีที่ถูกหนี้ส่งเงินมาชำระหนี้ทางไปรษณีย์

2.1 แผนกรับส่งไปรษณีย์ (Mailing department)

2.1.1 มีหน้าที่เปิดจดหมายที่ส่งมาทางไปรษณีย์ เลือกเช็คไว้ต่างหาก แล้วส่งไปให้พนักงานรับเงินที่แผนกคลัง

2.1.2 ทำรายการเงินสด และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ (Daily remittance list) 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งไปให้แผนกบัญชีลูกหนี้พร้อมกับตัวจดหมาย ส่วนสำเนาส่งไปให้เหรียญกษาปณ์ เพื่อเป็นการควบคุมจำนวนเงินที่ส่งไปที่พนักงานรับเงิน

2.1.3 เมื่อได้รับรายงานจากธนาคาร (Bank statement) จะส่งไปให้แผนกบัญชีทั่วไป

2.2 แผนกคลัง

2.2.1 เหรียญกษาปณ์จะเปรียบเทียบรายการเงินรับประจำวัน ที่พนักงานผู้ลงบัญชีลูกหนี้รายตัว ส่งมาให้กับรายการเกี่ยวกับเงินสด และเช็คที่ได้รับ (Daily remittance list) จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมดในวันหนึ่ง และจำนวนที่แสดงในสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร (Deposit slip) ซึ่งพนักงานรับเงินส่งมาให้

2.2.2 พนักงานรับเงินจะนำรายการเกี่ยวกับเงินสด และเช็คที่ได้รับมาลงในสมุดเงินสกรับ (Cash receipts book)

2.2.3 ส่งรายการเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด ไปให้แผนกบัญชี
ทั่วไป

2.2.4 นำเงินสดและเช็คที่ได้รับทั้งหมด ฝากธนาคารทุกวัน แล้วส่ง
สำเนาใบนำฝากไปให้ற்றுฉีกและผู้ตรวจบัญชีภายใน

2.3 แผนกบัญชีลูกหนี้

2.3.1 ลงบัญชีลูกหนี้รายตัว โดยดูจากรายการเกี่ยวกับเงินสดและเช็ค
ที่ได้รับที่แผนกรับ-ส่งไปรษณีย์ ส่งมาให้

2.3.2 ทำรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้รายตัว ไปให้แผนกบัญชีทั่วไป
เพื่อเช็กับบัญชีคุมยอดลูกหนี้

2.4 แผนกบัญชีทั่วไป

2.4.1 นำรายการเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมดจากแผนกคลัง ไป
ลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ (Account receivable control)

2.4.2 เช็คยอดบัญชีคุมยอดลูกหนี้กับรายละเอียดจากบัญชีลูกหนี้รายตัว

2.4.3 ทำงบทระทบยอดประจำเดือน

(ดูแผนภูมิที่ 4 หน้า 50)

ข้อ 8

วิธีการซื้อซึ่งก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่สัมพันธ์ต่อไปนี้⁹

1. แผนกเก็บสินค้า (Store)

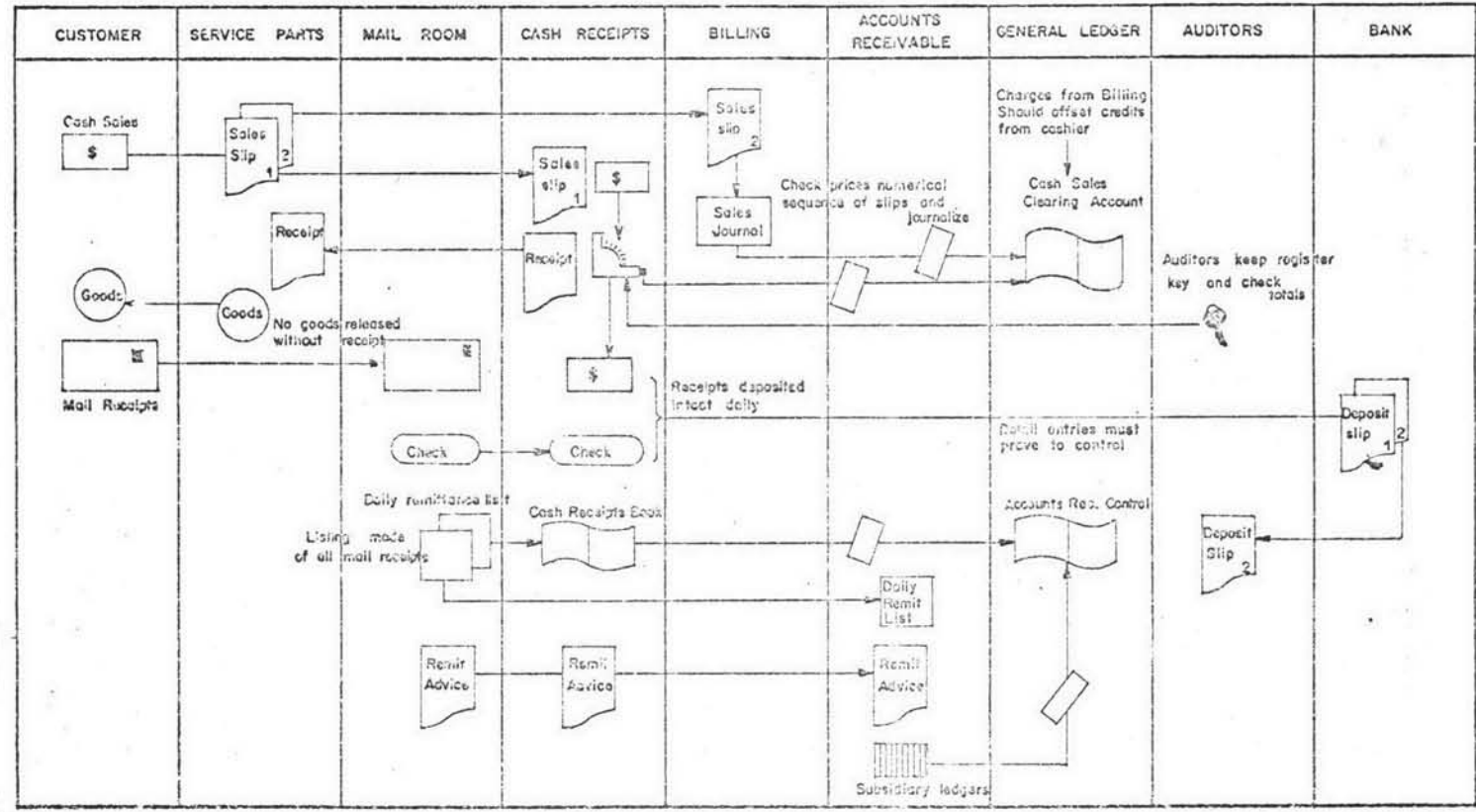
1.1 แผนกนี้จะเป็นผู้ทำใบขอซื้อ (Purchase requisition) จำนวนสอง
ฉบับขึ้น ต้นฉบับส่งไปให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing agent) และส่งสำเนาไปให้

⁸ Nelson and Woods, op.cit., pp. 331 - 342

⁹ อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, เรื่องเกม, หน้า 88 - 97

แผนภูมิ ๕

FLOW CHART FOR CASH RECEIPTS AND RELATED PROCEDURES



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure "Internal Control", (AICPA)

แผนกบัญชี

1.2 พนักงานสินค้าเมื่อรับสินค้าจากแผนกรับสินค้า จะตรวจดูใบรับของกับของที่ได้รับจริง และอาจจะเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อด้วย จากข้อความในใบรับสินค้า พนักงานผู้หน้าที่ลงบัญชีสินค้า จะนำมาลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่องกัน (Perpetual Inventory) และขณะเดียวกันก็จะลงบัญชีในบัตรประจำวัสดุ (Material card) ซึ่งอาจจะใช้เป็นบัญชีย่อยวัสดุ เมื่อพนักงานสินค้าตรวจนับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบรับสินค้าฉบับที่ 3 ไปให้แผนกบัญชี

2. แผนกจัดซื้อ (Purchasing department)

เมื่อคำเสนอขอซื้อได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ แผนกจัดซื้อจะจัดการสอบถามราคา เมื่อทราบราคาเป็นที่พอใจแล้ว จะทำใบสั่งซื้อ (Purchase order) ขึ้น 5 ฉบับ โดยส่งไปตามที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ฉบับที่ 1, 3 ส่งไปให้ผู้ขาย ผู้ขายจะเก็บฉบับที่ 1 ไว้ ส่วนฉบับที่ 3 จะส่งคืนมาให้แผนกจัดซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อแล้ว (Acknowledgment by vendor obtained on copy)

ฉบับที่ 2 ส่งไปยังแผนกที่ซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ได้จัดการซื้อตามต้องการแล้ว

ฉบับที่ 4 ส่งไปแผนกตรวจรับสินค้า เพื่อตรวจสอบกับสินค้า เมื่อได้รับจากผู้ขาย

ฉบับที่ 5 ส่งไปแผนกบัญชี

3. แผนกตรวจรับสินค้า (Receiving department)

เมื่อได้รับสินค้าตามใบสั่งซื้อแล้ว แผนกรับสินค้าจะนำใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับสินค้าที่ได้รับจริง เพื่อดูว่าเป็นสินค้านิดเดียวกับที่สั่ง เมื่อแผนกนี้ตรวจนับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะทำใบรับสินค้า (Receiving report) ขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ เพื่อแผนกจัดซื้อจะได้เปรียบเทียบใบรับสินค้ากับใบสั่งซื้อ ตรวจดูจำนวนที่ได้รับกับจำนวนที่ส่ง ราคา และคุณภาพ

ฉบับที่ 2, 3 ส่งไปแผนกเก็บสินค้าพร้อมกับของที่ได้รับ

4. แผนบัญชี

เมื่อแผนบัญชีได้รับใบสั่งซื้อ จากแผนกจัดซื้อ ใบรับของจากแผนกเก็บสินค้า และใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย เปรียบเทียบดู เห็นว่าถูกต้องแล้ว จะลงบัญชีซื้อและตั้งผู้ขาย ให้เป็นเจ้าหนี้ เมื่อถึงกำหนดชำระ จะทำใบสำคัญส่งจ่าย (Payment voucher) เพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ต่อไป

(ดูแผนภูมิที่ 5 หน้า 53)

การจ่ายเงินสด ¹⁰

วิธีการสำหรับการจ่ายเงินสด มีดังต่อไปนี้

1. แผนบัญชีเจ้าหนี้

1.1 เมื่อถึงกำหนดชำระเงินให้เจ้าหนี้ จะทำใบสำคัญส่งจ่ายขึ้น 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งจะส่งไปให้แผนกคลัง สำเนาส่งไปให้พนักงานผู้ลงบัญชีย่อยรายจ่าย (Purchase & expense ledger)

1.2 บันทึกรายการใบสำคัญส่งจ่ายในทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย (Voucher register)

1.3 ทำสรุปยอดรายการใบสำคัญส่งจ่าย ส่งไปให้พนักงานผู้ลงบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อลงรายการคุมยอดเจ้าหนี้

2. แผนบัญชีซื้อและค่าใช้จ่าย

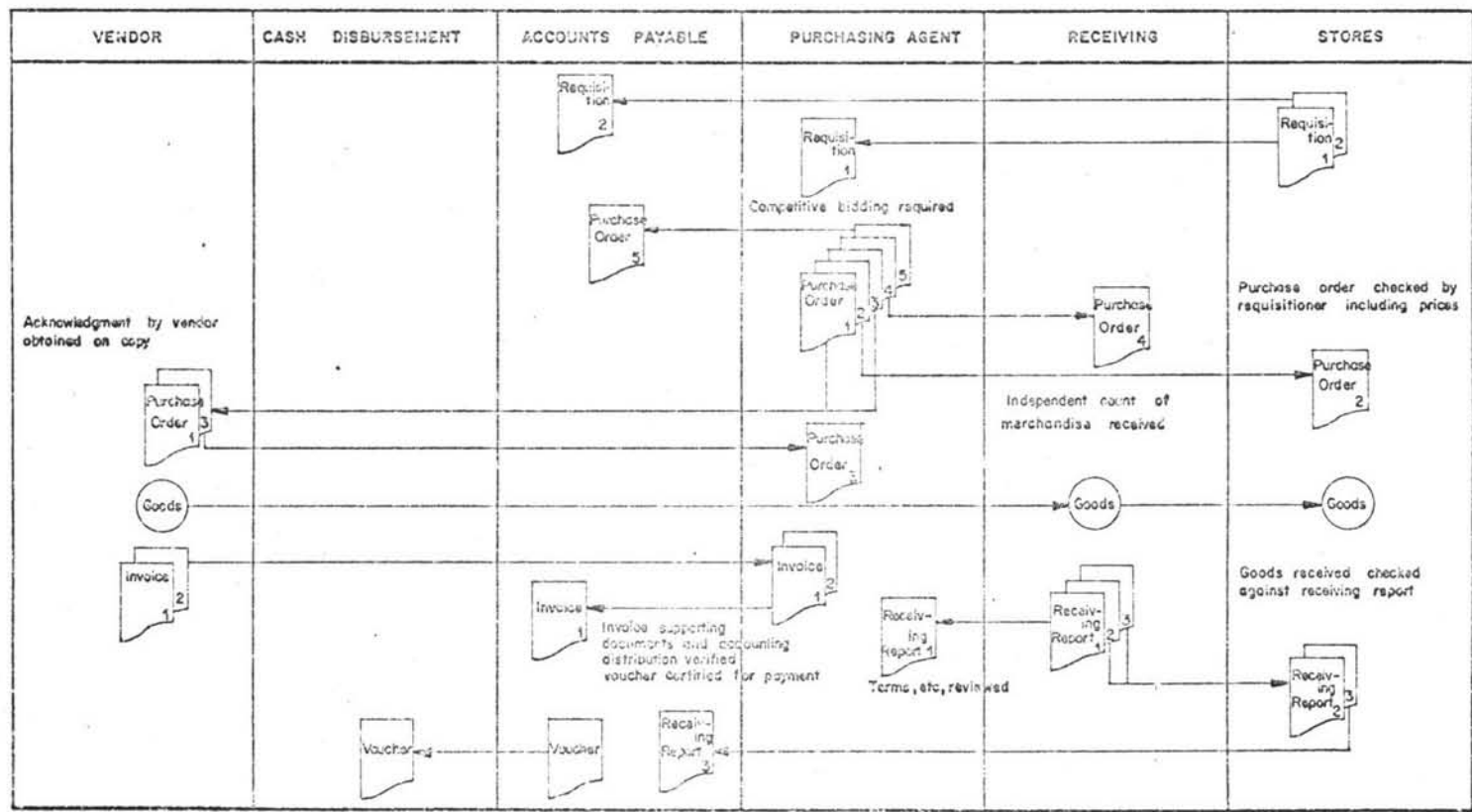
นำรายการจากใบสำคัญส่งจ่ายไปลงบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

3. แผนบัญชีทั่วไป

3.1 ลงจำนวนเงินที่จ่ายทางค่านเจ้าหนี้ของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank account) หรือบัญชีเงินสด (Cash control account) โดยนำยอดรวมจากสมุดเงินสด มาลง

WWHANN 5

FLOW CHART FOR PURCHASES AND RELATED PROCEDURES



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure, "Internal Control," (AICPA)

3.2 ลงบัญชีทางค่านลูกหนี้ ของบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ หรือเดบิต Voucher payable

3.3 ทำงบทระทษยอด โดยเปรียบเทียบยอดตามที่ธนาคารแจ้งมา กับยอดตามทะเบียนเช็คหรือสมุดเงินสดจ่ายที่พนักงานเงินสดเป็นผู้ลง และยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีเงินสด ซึ่งพนักงานผู้ลงบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นผู้ลง

4. แผนกคลัง

4.1 หน้าที่ของพนักงานเงินสดจ่าย

4.1.1 เตรียมเขียนเช็คสำหรับใบสำคัญสั่งจ่าย ที่อนุมัติให้จ่ายเงินได้แล้ว โดยลงวันที่ เลขที่เช็ค และจำนวนเงิน

4.1.2 ลงรายการเช็คเหล่านั้น ในทะเบียนเช็ค (Check register)

4.1.3 ส่งเช็คไปให้เหรียญกึ่งเพื่อให้เซ็นชื่อ

4.2 หน้าที่ของเหรียญกึ่ง

4.2.1 อนุมัติใบสำคัญสั่งจ่ายทั้งหมดที่จะต้องจ่ายเงินตามนั้น

4.2.2 เซ็นชื่อในเช็คที่พนักงานเงินสดส่งมาให้

4.2.3 ส่งเช็คทั้งหมดไปให้พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเช็ค ไปให้ผู้รับทางไปรษณีย์

(ดูแผนภูมิที่ 6 หน้า 55)

ค่าแรงและเงินเดือน 11

วิธีการสำหรับการจ่ายค่าแรง และเงินเดือนมีดังต่อไปนี้ 12

1. แผนกจดเวลา (Timekeeping department)

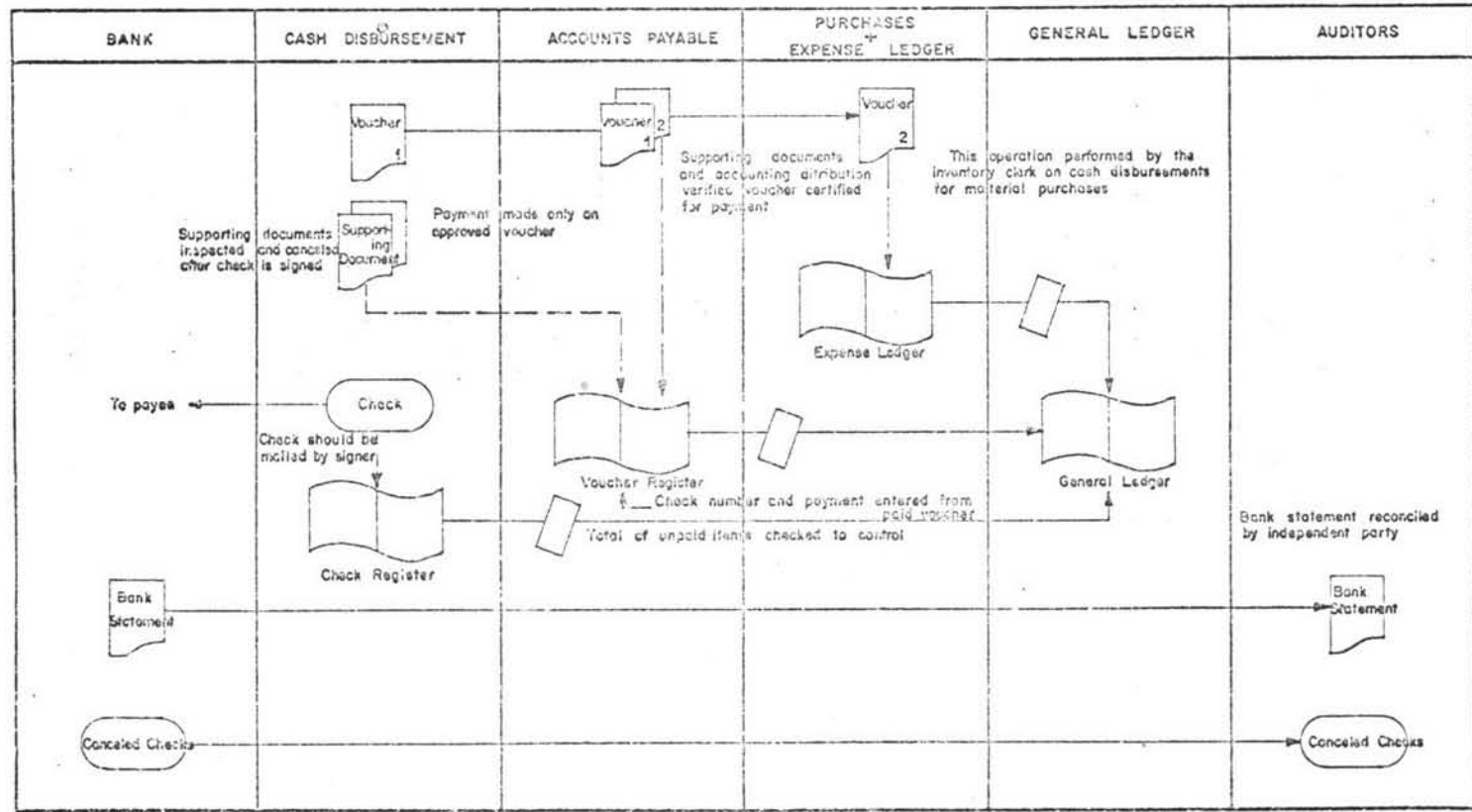
1.1 แผนกนี้จะนำบัตรจดเวลา (Job time ticket) จากโรงงานมา

¹¹ Ibid, pp. 397 - 400

¹² Nelson and Woods, op.cit., pp. 381 - 391

UNCLASSIFIED

FLOW CHART FOR CASH DISBURSEMENT AND RELATED PROCEDURES



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure, "Internal Control" (AICPA)

ตรวจสอบกับบัตรลงเวลา (Time clock card)

1.2 ส่งบัตรจกเวลาไปให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อลงบัญชีแบ่งสรรค่าแรงไปยังแผนกต่าง ๆ

1.3 ส่งบัตรลงเวลาไปให้แผนกบัญชีค่าแรงและเงินเดือน

2. แผนกบัญชีค่าแรงและเงินเดือน (Payroll accounting)

2.1 รับบัตรลงเวลา (Time clock card) จากแผนกจกเวลา ภายหลังจากที่มีการตรวจสอบว่าถูกต้อง และนำมาทำการคำนวณค่าแรงที่พนักงานหรือคนงานแต่ละคนจะได้รับโดยคู่อัตราค่าแรงจากแผนกบุคคลากร รวมทั้งยอดเงินที่จะต้องหักไว้ก่อนจ่าย (Deduction slip)

2.2 เมื่อคำนวณได้แล้ว จะนำมาลงในสมุดค่าแรง (Payroll book) ซึ่งสมุดค่าแรงนี้ จะแสดงรายการจำนวนเวลาทำงานทั้งหมด อัตราค่าแรง รายได้ทั้งหมด ก่อนหักรายการที่จำเป็น ภาษีเงินได้ซึ่งต้องหัก ณ ที่จ่ายรายการหักอื่น ๆ และจำนวนสุทธิที่ต้องจ่ายให้แก่คนงาน

2.3 ส่งสมุดค่าแรงไปให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้

3. แผนกบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts payable)

เมื่อได้รับสมุดค่าแรง จะตรวจสอบและออกใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อส่งไปให้แผนกคลัง

4. แผนกคลัง (Treasury department)

แผนกนี้มีหน้าที่เตรียมการจ่ายเงิน โดยทำเช็คเพื่อจ่ายเงินตามจำนวนค่าแรงสุทธิ ที่คำนวณได้ตามใบสำคัญส่งจ่าย ที่แผนกบัญชีเจ้าหนี้ส่งมาให้ แล้วนำไปเข้าบัญชีเงินเดือน ซึ่งเปิดไว้ที่ธนาคารและธนาคารก็จะส่งรายงานมาให้ตรวจสอบกับบัญชีค่าแรง

5. แผนกบัญชีต้นทุน (Cost accounting)

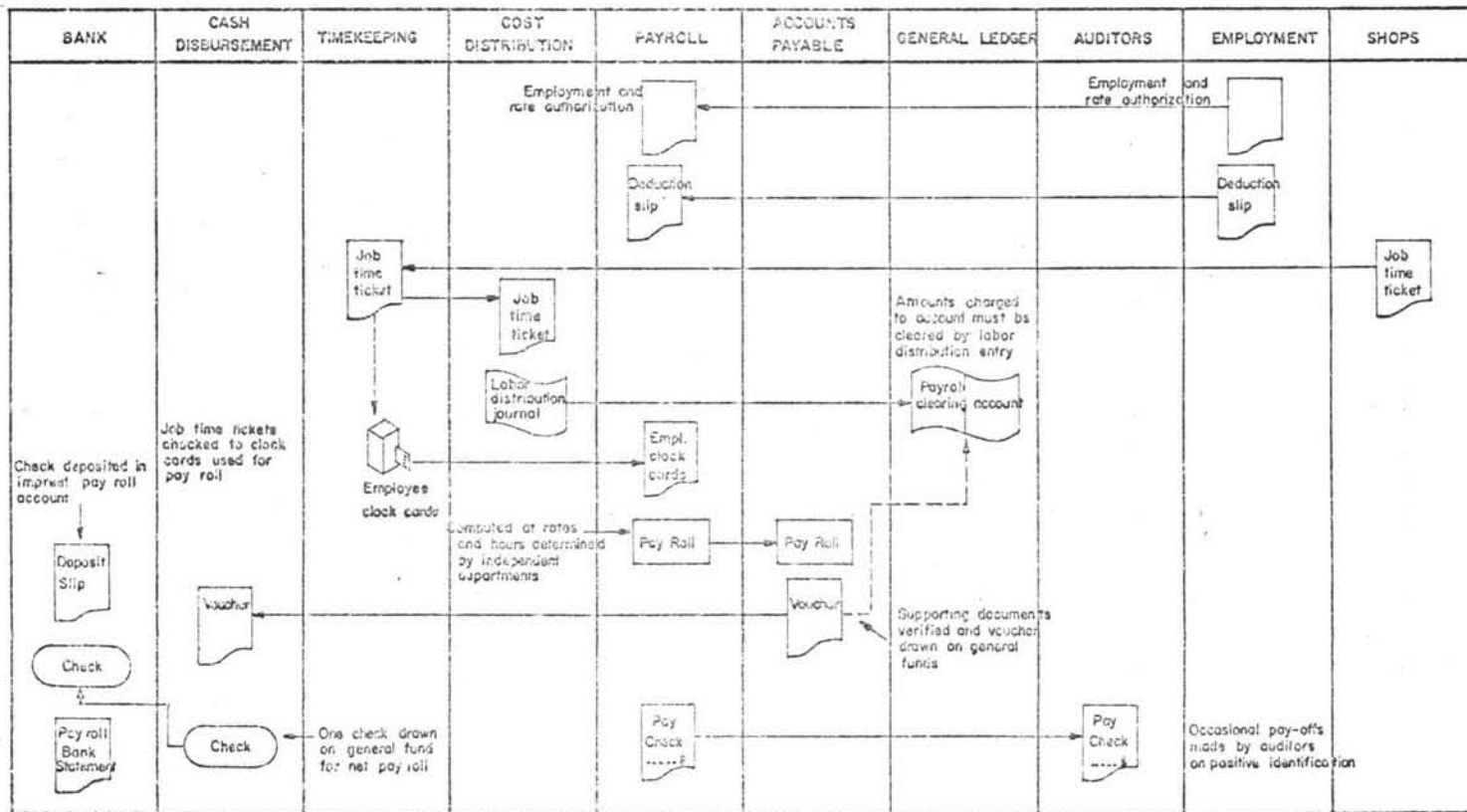
แผนกบัญชีต้นทุนจะทำการแบ่งสรรรายจ่ายเกี่ยวกับค่าแรง และเงินเดือนไปยังงานต่าง ๆ หรือแผนกผลิตต่าง ๆ โดยลงรายการไว้ในสมุดรายวันค่าแรงจัดสรร แล้วส่งไปให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อลงบัญชี

6. แผนบัญชีทั่วไป (General accounting)

แผนบัญชีทั่วไป จะลงรายการในสมุดบัญชี โอนบัญชีค่าแรงและเงินเดือน ไป
ยังแผนกต่าง ๆ

(คู่มือบัญชีที่ 7 หน้า 58)

FLOW CHART FOR PAYROLL AND RELATED PROCEDURES



Source: Special Report by the Committee on Auditing Procedure, "Internal Control", (AICPA)