

## บทที่ 2

## หลักการควบคุมภายใน

สินทรัพย์เงินสด

รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด แบ่งเป็นพวกใหญ่ ๆ ได้ 3 พวก คือ

1. การรับเงินสด
2. การจ่ายเงินสด
3. รายการเกี่ยวกับเงินจ่ายย่อย (Petty cash expenditure)

การควบคุมภายในด้านเงินสด ควรมีผลดังต่อไปนี้<sup>1</sup>

1. ใ้รับเงินสดซึ่งควรได้รับครบถ้วน
2. การจ่ายเงินควรเป็นการจ่ายเพื่อกิจการค้า และมีการอนุมัติจ่าย
3. การรับและจ่ายเงิน มีการลงบัญชีอย่างถูกต้อง
4. มีการควบคุมและเก็บรักษาเงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารอย่างเหมาะสม

การควบคุมภายใน

หลักทั่วไปในการควบคุมภายในด้านเงินสด<sup>2</sup> คือ การแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน ในการเก็บรักษาตัวเงินสด และการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนั้น อย่างไรก็ตาม การทุจริต

---

<sup>1</sup> Arthur W. Holmes, Auditing Principles and Procedure (6th ed.; Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1964), p. 253

<sup>2</sup> Ibid.

ก็อาจจะเกิดขึ้น ถ้าหากมีการสมรภูมิตัดกัน วิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยในการควบคุมเงินสดให้เกิดขึ้นมีดังนี้

1. ให้มีการบันทึกรายรับทันที
2. นำเงินรายรับฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน โดยไม่นำมาใช้จ่าย
3. ไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่รับจ่ายเงินและทำบัญชีด้วย
4. ไม่ให้บุคคลคนเดียวบันทึกรายการ ตั้งแต่ต้นจนจบ
5. รวมการรับเงินไว้แห่งเดียวกัน
6. จ่ายเงินด้วยเช็ค โดยมีเงินสดย่อยไว้ใช้จ่ายรายย่อย ๆ
7. ให้บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและออกเช็ค เป็นผู้ทำบ

กระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

8. บุคคลที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสด หรือบันทึกรายการเงินสด ควรจะให้ผู้มีผู้กำกับและจำนวนเงินที่กำกับนั้น ควรจะสูงพอสำหรับการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น

### การควบคุมภายในด้านรายรับ<sup>3</sup>

สำหรับกิจการอุตสาหกรรมโดยทั่วไป จำนวนเงินที่ได้รับเป็นส่วนใหญ่จะเป็นค่าขายสินค้า เงินที่ได้รับจากการขายหุ้น หรือกู้ยืม และรายรับเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าขายสินทรัพย์ประจำ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหาย และรายได้จากเงินลงทุน เป็นต้น

#### 1. เงินสดที่ได้รับจากการขายสินค้า

ในกรณีขายสินค้าเป็นเงินสด การแบ่งแยกหน้าที่รับเงินกับหน้าที่เขียนบิล ช่วยป้องกันการทุจริตได้ดี กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับชำระเงินอาจจะเป็นโดยวิธีลูกหนี้นำมาชำระด้วยตนเอง หรือการส่งเงินมาชำระหนี้ทางไปรษณีย์

001754

<sup>3</sup> James A. Cashin, Handbook for Auditors (New York: McGraw-Hill, 1971), pp. 20 10 - 11

สำหรับการรับเงินสด โดยที่ลูกหนี้นำมาชำระเอง วิธีควบคุมภายในที่ดี คือให้มีการออกใบรับเงินซึ่งเป็นแบบฟอร์มของกิจการโดยเฉพาะ และมีการให้เลขหมายเรียงลำดับไว้แล้ว ใบรับซึ่งเป็นต้นฉบับนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน หรือ Cashier จะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และมอบให้ลูกหนี้ไป ส่วนฉบับที่เป็นสำเนาหรือต้นฉบับนั้น ผู้รับเงินจะเก็บไว้เอง พร้อมทั้งขอให้ผู้ชำระเงินเซ็นรับรองว่าถูกต้อง

ถ้ากิจการได้รับชำระหนี้ทางไปรษณีย์ ควรให้บุคคลอื่น นอกจากผู้รักษาเงินสด เป็นผู้เปิดของจดหมายและทำรายการเกี่ยวกับเงินสด และเช็คที่ได้รับโดยทำเป็นสามฉบับ ฉบับหนึ่งส่งไปให้พนักงานรับเงินพร้อมทั้งตัวเงิน พนักงานรับเงินจะเป็นผู้ลงรายการในสมุดเงินสดรับ (Cash receipts journal) ฉบับที่สองส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อลงบัญชีลูกหนี้รายตัว และอีกฉบับหนึ่งส่งไปให้เหรียญฎีก เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่พนักงานรับเงินนำไปฝากธนาคารในวันหนึ่ง ๆ

## 2. เงินสดที่ได้รับจากการขายหุ้นหรือกู้ยืม และรายรับเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

ในกิจการขนาดเล็ก โดยปกติมักจะมีทะเบียนผู้ถือหุ้นหรือรายการแสดงจำนวนหุ้นที่ขายได้ เพื่อบอกให้ทราบว่าหุ้นที่ออกไปและมีผู้ชื้อนั้น มีเป็นจำนวนเท่าใด ขายให้แก่ใครบ้าง ใบรับรองการถือหุ้น หรือใบหุ้น (Stock certificate) อาจเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ โดยมีหมายเลขเรียงกันไว้ ซึ่งในแต่ละใบจะต้องมีเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่เซ็นชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน ถ้ามีการคืนใบรับรองการถือหุ้นนี้เพื่อให้ออกใบหุ้นใหม่ให้ เนื่องจากการโอนหุ้น ฉบับเก่าจะต้องขีดฆ่าหรือประทับตรายกเลิก และติดไว้กับต้นฉบับ ในกิจการขนาดใหญ่ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของเงินสดที่ได้รับจากการขายหุ้น วิธีควบคุมอาจจ้างธนาคารโคชานาคารหนึ่งให้เป็นนายทะเบียนให้ โดยเป็นผู้ร่วมเซ็นใบหุ้น ก่อนที่จะนำออกจำหน่าย นอกจากนั้น ควรจะขอให้ผู้ถือหุ้นรับรองจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการขายหุ้น

เงินสดที่ได้รับจากการกู้ยืม ก็อาจจะเป็นโดยการออกตัวเงินจ่าย การรับรองตัวเงิน หรือการนำตัวเงินของกิจการไปขายลด หรือการกู้ยืมโดยมีหลักทรัพย์เป็นประกัน ซึ่งรายการเหล่านี้ จะต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการของบริษัท และการรับเงินสดนั้น กำหนดให้เป็นหน้าที่ของแผนกคลัง และการลงบัญชีเป็นของแผนกบัญชี และควรให้มีการ

ตรวจสอบกันเป็นระยะ ๆ

ส่วนรายรับเบ็ดเตล็ดควรกำหนดให้ทำใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

#### การควบคุมภายในค่านายจ่าย<sup>4</sup>

วิธีควบคุมที่ดีที่สุด คือ ให้จ่ายเงินด้วยเช็ค และมีเงินจ่ายย่อยเพื่อใช้จ่ายสำหรับ ค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ การใช้เช็คเพื่อจ่ายเงินมีประโยชน์หลายประการ กล่าวคือ กิจการ ไม่ต้องเก็บเงินสดไว้ในมือโดยไม่จำเป็น และผู้เซ็นเช็คได้มีโอกาสควบคุมรายจ่ายทุกราย ด้วยตนเอง

การเซ็นเช็คและลงรายการจ่ายเงินด้วยเช็ค ควรเรียงลำดับเลขที่เช็คให้เรียบร้อย เช็คที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเก็บติดต้นขั้วไว้เป็นหลักฐานด้วย ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค ต้องไม่ลงนาม ในเช็คเปล่าไว้ล่วงหน้า เพราะจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ง่าย นอกจากนั้น ก่อน ลงนามในเช็คควรตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายเงินว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้รับ รายงานจากธนาคารควรให้แผนกบัญชี ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน เป็นผู้ทำขบ กระทบยอดโดยเปรียบเทียบยอดตามที่ธนาคารแจ้งมากับยอดตามสมุดเงินสด ซึ่งพนักงาน เงินสดเป็นผู้ลง เป็นการป้องกันการไม่บันทึกรายการเงินสดรับที่นำฝากธนาคารเพื่อชดเชย กับการทุจริตหรือในการไม่บันทึกเงินที่จ่ายไป

เงินจ่ายย่อยที่กิจการมีไว้ใช้จ่ายรายย่อย ๆ นั้น แม้ว่าจำนวนเงินจ่ายย่อยจะมี ไม่มาก แต่ควรมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม<sup>5</sup> เพราะว่าพนักงานของกิจการเป็น ผู้เก็บรักษาตัวเงินสดจริงจำนวนนั้น ซึ่งอาจจะเกิดการทุจริตได้ง่าย การควบคุมทำโดย กำหนดวงเงินให้พนักงานคนหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการเก็บรักษาและจ่ายเงินจากเงินจ่ายย่อย

<sup>4</sup> Ibid., p. 20 12 - 13

<sup>5</sup> Holmes, op.cit., pp. 245 - 246

นั้น และเมื่อมีการเบิกชดเชยเงินจ่ายย่อย ควรให้เจ้าหน้าที่ในแผนการเงินเป็นผู้อนุมัติ ใบสำคัญเงินจ่ายย่อย และให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินจ่ายย่อยให้ถูกต้อง สำหรับ ต้นฉบับใบสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบเงินจ่ายย่อย เมื่อจ่ายเงินไปแล้ว ควรมีการประทับ ตราแสดงว่าจ่ายแล้ว เพื่อป้องกันการนำใบสำคัญซึ่งจ่ายเงินแล้วมาใช้อีก บางครั้งกิจการ ยอมผ่อนผันให้เจ้าหน้าที่ของกิจการแลกเช็คเป็นเงินสดได้จากผู้รักษาเงินสดย่อย ในกรณี เช่นนี้ ต้องระมัดระวังว่าเงินจ่ายย่อยคงเหลืออาจมีเช็คส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีค่าธรรมเนียม

ถ้ากิจการมีการจ่ายเงินทั้งเช็คและเงินสด จำเป็นต้องกำหนดวิธีจ่ายเงินเป็น เงินสด และจำนวนเงินสดที่จะเก็บรักษาไว้ได้ มิฉะนั้นแล้วผู้รักษาเงินสดอาจเก็บเงินสด ไว้เป็นจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ปลอดภัย การจ่ายเงินสดทุกรายต้องมีใบสำคัญ จ่ายและหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายจ่าย และให้มีการอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจ นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ลงบัญชีลงรายการจ่ายเงินสูง กว่าความเป็นจริง และเพื่อสอบยันว่าเงินสดคงเหลือมีจำนวนตรงกับยอดในสมุดเงินสด กิจการบางแห่งจ่ายเงินยืมทรงให้พนักงานเนื่องในการปฏิบัติงาน ในกรณีเช่นนี้ควรให้ ทำใบยืมไว้เป็นหลักฐานและควบคุมใบยืมไว้ให้ปลอดภัย มีการเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งหลักฐาน การจ่ายเงินเพื่อล้างเงินยืมไปโดยเร็ว และป้องกันมิให้ผู้ลงบัญชีเงินสดลงรายการจ่าย เงินตามใบสำคัญที่ส่งไปเงินยืมเพื่อหาทางยกยอดเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

### ขายและลูกหนี้

การควบคุมภายในค่านขายและลูกหนี้ ถ้าไม่รัดกุมแล้วกิจการอาจต้องประสบหนี้ สูญเป็นจำนวนมาก เช่นกิจการอาจขายสินค้าให้ลูกค้าที่เครดิตไม่ดี ทำให้เก็บเงินยากใน ภายหลัง หรือกิจการอาจออกบิลช้า หรือคิดเงินในบิลผิด ลืมลงบัญชี ไม่ติดตามเร่งรัดเก็บ เงินจากลูกหนี้ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการควบคุมภายในเกี่ยวกับขายและลูกหนี้<sup>6</sup>

1. เพื่อให้สินค้าที่ส่งไปให้ลูกค้านั้น เป็นสินค้าที่มีการสั่งซื้อโดยถูกต้อง
2. เพื่อให้มีการลงบัญชีตามจำนวนสินค้าที่ส่งไปให้
3. เมื่อมีการรับเงินสดเป็นการชำระหนี้ ก็มีการลงบัญชีลูกค้าให้ถูกต้อง หรือถ้าเป็นการรับค่าขายเงินสด ก็ให้ลงบัญชีค่าขายให้ถูกต้องเช่นเดียวกัน

### การควบคุมภายใน<sup>7</sup>

1. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง
  - 1.1 การขายกับการลงรายการขาย
  - 1.2 การลงรายการขาย กับการรับเงินจากลูกหนี้
  - 1.3 การรับเงินจากลูกหนี้ กับตัดหนี้สูญ และทำรายการหักหนี้ต่าง ๆ
  - 1.4 การออกบิลขาย ผู้ออกบิลขายต้องไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำบัญชีลูกหนี้รายตัว สำเนาบิลขายชุดหนึ่งจะส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อลงรายการขายในบัญชีลูกหนี้รายตัว แลวนำออกบิลขายประจำวัน หรือประจำเดือนไปลงในบัญชีคุมลูกหนี้และบัญชีขาย
  - 1.5 ผู้ทำรายละเอียดลูกหนี้รายตัว กับผู้ที่รับผิดชอบในการทำบัญชีลูกหนี้รายตัว
  - 1.6 แผนกให้สินเชื่อ (Credit department) กับแผนกขาย (Sales department) แต่ให้ทั้งสองแผนกเป็นผู้พิจารณาร่วมกันในการขายเชื่อ เพื่อที่จะช่วยในเรื่องการขายให้ได้มากที่สุด และมีหนี้สูญน้อยที่สุดด้วย
2. มีการอนุมัติที่เหมาะสม
  - 2.1 การขายเชื่อทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกให้สินเชื่อเสียก่อน แผนกให้สินเชื่อนี้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินจากลูกหนี้ ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ยอมชำระเงินเมื่อครบกำหนด แผนกให้สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ติดตามทวงหนี้

<sup>6</sup> Ibid., p. 295

<sup>7</sup> Ibid., p. 702

2.2 การตัดหนี้สูญ การพิจารณาตัดหนี้สูญต้องเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้า ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ อาจแยกบัญชีคุมไวทางหาก หรือคุมรายละเอียดคนอกบัญชี ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีการยกยอดเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ตัดบัญชีแล้ว

2.3 กรณีที่กิจการได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ซึ่งไม่เคยซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จากกิจการมาก่อน แผนกรับใบสั่งซื้อต้องส่งใบสั่งซื้อนั้นไปให้แผนกให้สินเชื่อ เพื่อพิจารณา และตรวจสอบความน่าเชื่อถือทางการเงินของลูกค้า นั้น เพื่อจะได้อนุมัติให้ซื้อสินค้าได้

2.4 กรณีที่ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าเกินกว่าวงเงินที่อนุมัติให้เปิดบัญชีนั้น จำเป็นต้อง มีการขออนุมัติจากแผนกให้สินเชื่อก่อนที่จะส่งใบสั่งซื้อให้ส่งสินค้า (Shipping Order) ไป ให้แผนกจัดส่งสินค้า

2.5 รายการรับคืน ส่วนลด ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ การรับคืน และการให้ส่วนลดนี้ อาจจะมีแผนกหนึ่งซึ่งทำหน้าที่โดยเฉพาะเรียกว่า Adjustment department เป็นผู้ควบคุมวิธีการเกี่ยวกับการรับคืนและการให้ส่วนลดลูกค้า

2.6 ในการส่งสินค้าออกไปทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติให้ส่งได้ ซึ่งอาจจะเป็น ในรูปใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งแผนกให้สินเชื่อส่งมาให้ หรือสำเนาใบกำกับสินค้า ที่ได้รับ จากแผนกเรียกเก็บเงิน

3. จัดส่งใบแจ้งหนี้ (Statement) ไปให้ลูกค้าทุกเดือน ซึ่งประโยชน์ที่ได้ นอกจากเป็นเครื่องเตือนให้ลูกหนี้ชำระเงินแล้ว ยังเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึบบัญชีลูกหนี้ด้วย

4. ทำรายละเอียดลูกค้าค้างชำระแยกตามอายุหนี้ (Aged trial balance) เพื่อให้ผู้บริหารงานพิจารณา

### ชื่อและสินค้าคงคลัง

#### 1. ชื่อ

ในกิจการอุตสาหกรรม การซื้อส่วนใหญ่เป็นการซื้อวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการผลิต วัตถุดิบและวัสดุเหล่านี้ ถูกเก็บไว้ในโกดังเก็บสินค้า เพื่อเป็นการควบคุม ควบคุมพนักงาน คนหนึ่งทำหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายวัตถุดิบและวัสดุ โดยแสดงจำนวน รับ จ่าย

คงเหลือ จำนวนที่ควรจะมีมากที่สุด และน้อยที่สุดของวัตถุดิบหรือวัสดุแต่ละชนิด เมื่อวัตถุดิบหรือวัสดุนั้นถูกเบิกไปจนถึงจำนวนน้อยที่สุดแล้ว พนักงานผู้นั้นก็บัญชีจะเริ่มดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

### การควบคุมภายใน

#### หลักทั่วไปในการควบคุม<sup>8</sup>

1) ควรให้มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปทำหน้าที่แยกกันในการซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุ และการจ่ายเงินค่าซื้อ เช่น เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบสั่งซื้อ (Purchase requisition) จากพนักงานผู้ควบคุมวัตถุดิบหรือวัสดุแล้ว แผนกจัดซื้อจะจัดการสอบถามราคา เมื่อทราบราคาเป็นที่พอใจจึงจะทำใบสั่งซื้อ (Purchase order) ขึ้น และส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขาย แผนกตรวจรับสินค้า แผนกที่ซื้อ และแผนกบัญชี เป็นต้น เมื่อได้รับวัตถุดิบหรือวัสดุตามที่สั่งซื้อ ต่อไปจะเป็นหน้าที่ของแผนกรับของที่จะตรวจดูจำนวนและคุณภาพของวัตถุดิบหรือวัสดุว่าจะตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ และแผนกรับของจะทำใบรับสินค้า (Receiving report) ขึ้น แล้วส่งไปยังแผนกซื้อ แผนกเก็บสินค้า (Store) พร้อมกับของที่ได้รับ และส่งไปให้แผนกบัญชี

หลักสำคัญของการควบคุมภายในของแผนกซื้อก็คือ การซื้อวัตถุหรือวัสดุต่าง ๆ จะต้องเป็นวัตถุดิบหรือวัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ และวิธีการซื้อจะต้องทำตามระเบียบที่วางไว้

2) ในการจ่ายเงินค่าซื้อเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี ที่จะนำหลักฐานแสดงการซื้อ (Purchase order) จากแผนกซื้อ หลักฐานการรับของ (Receiving report) มาเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้า (Invoice) ที่ได้รับจากผู้ขาย เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะลงบัญชีซื้อ และเมื่อถึงกำหนดชำระเงินจะทำใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ต่อไป

หลักสำคัญของการควบคุมภายในของแผนกบัญชีเจ้าหนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน คือ เมื่อแน่ใจว่าวัตถุดิบและวัสดุที่ซื้อมานั้น เป็นสิ่งของที่ใช้ในธุรกิจ และราคาที่ปรากฏ

<sup>8</sup> Cashin, op.cit., pp. 31 14 - 20



ในใบกำกับสินค้าตรงกับราคาจากผู้ขายเสนอมา จึงจะมีการอนุมัติใบกำกับสินค้าเพื่อจ่ายเงิน

## 2. สินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลังของธุรกิจประเภทนี้ประกอบด้วย

1. วัตถุดิบและวัสดุ (Raw materials and supplies)
2. งานระหว่างทำ (Work in process)
3. สินค้าสำเร็จรูป (Finished goods)

### การควบคุมภายในวัตถุดิบและวัสดุ<sup>9</sup>

1. การรับวัตถุดิบและวัสดุ ควรมีแผนกตรวจรับวัตถุดิบและวัสดุโดยเฉพาะ เพื่อตรวจสอบวัตถุดิบและวัสดุที่ซื้อ มีปริมาณและคุณภาพตรงตามใบสั่งซื้อและอยู่ในสภาพเรียบร้อย แล้วทำหลักฐานใบรับของเพื่อส่งมอบให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกซื้อ แผนกพัสดุ และแผนกบัญชี

2. การเก็บรักษาวัตถุดิบและวัสดุ ควรกำหนดให้มีพนักงานพัสดุ (Store keeper) รับผิดชอบเก็บรักษาวัตถุดิบและวัสดุทั้งหมด และให้มีการลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่องกัน สำหรับวัตถุดิบและวัสดุทุกชนิดที่เก็บอยู่ในห้องเก็บวัตถุดิบ ในบัญชีวัตถุดิบแต่ละชนิดให้แสดงจำนวนมากที่สุดและจำนวนน้อยที่สุดที่กิจการควรมีไว้ จำนวนที่กำลังสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่ง จำนวนที่ได้รับ จำนวนที่จ่ายออกไปและยอดคงเหลือในมือ ให้มีการผ่านบัญชีทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายวัตถุดิบ และเมื่อยอดคงเหลือในมือใกล้เคียงกับจำนวนน้อยที่สุดที่ควรมีไว้แล้ว ให้จึงมีบัตรวัตถุดิบนั้นออกจากบัตรสินค้าทั้งหมดและตรวจนับตัวจริงของวัตถุดิบและวัสดุ ก่อนที่จะมีการอนุมัติใบขอใ้ซื้อ

3. การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุออกจากห้องเก็บสินค้าทุกครั้ง จะต้องมิใช่เบิกซึ่งทำ

<sup>9</sup>อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, วิธีการบัญชีและการควบคุม (พระนคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513) (เอกสารโรเนียว),

โดยถูกต้องตามวิธีการเป็นหลักฐาน และแผนกพัสดุจะส่งใบเบิกสินค้าให้แผนกบัญชีเพื่อโอนบัญชีต่อไป

4. การผลิต ควรมอบหมายให้พนักงานคนหนึ่ง ซึ่งเชื่อถือได้เป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ เพื่อป้องกันการเบิกสิ่งเหล่านี้มาใช้ส่วนตัว และถ้ามีวัตถุดิบหรือวัสดุที่เบิกมาผิดหรือเกินจำนวน ต้องส่งคืนแผนกเก็บวัตถุดิบและวัสดุ

#### การควบคุมภายในงานระหว่างทำ<sup>10</sup>

##### 1. แผนกผลิตสินค้า (Manufacturing department)

งานระหว่างทำประกอบด้วยต้นทุน 3 อย่าง คือ วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน

1.1 สำหรับจำนวนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต จะทราบจากใบเบิกวัตถุดิบ ซึ่งผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้ทำขึ้น ในใบเบิกนั้น จะต้องแสดงจำนวนที่เบิก จำนวนเงิน ถ้าเป็นการผลิตแบบต้นทุนงาน (Job order) ควรมีการระบุหมายเลขที่ของงานซึ่งต้องใช้วัตถุดิบนั้นด้วย

1.2 หัวหน้าคนงานจะเป็นผู้รับรองบัตรลงเวลา (Time ticket) ที่คนงานทำขึ้น เพื่อบันทึกเวลาที่แต่ละคนใช้เวลาทำงานในแต่ละแผนก จำนวนค่าแรงที่จ่ายตามบัตรลงเวลา จะเป็นต้นทุนค่าแรงในบัญชีงานระหว่างทำ

1.3 ค่าใช้จ่ายโรงงานที่จะต้องนำไปคิดเข้าบัญชีงานระหว่างทำนั้น แผนกบัญชีต้นทุนจะเป็นผู้คำนวณ

##### 2. แผนกบัญชีต้นทุน

2.1 แผนกบัญชีต้นทุนจะควบคุมสินค้าที่อยู่ระหว่างทำในโรงงาน โดยการคำนวณวัตถุดิบ จากใบเบิกวัตถุดิบ ค่าแรงโดยตรงจากบัตรจดเวลา และปริมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน โดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายจัดสรร

<sup>10</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 106 - 107

### การควบคุมภายในสินค้าสำเร็จรูป<sup>11</sup>

1. ควรจะมีบัญชีแยกประเภทสินค้าสำเร็จรูป เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนที่ได้รับ จ่าย และคงเหลือในมือ ถ้าใช้การลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่องกัน บัญชีนี้จะเป็นเครื่องควบคุมสินค้าสำเร็จรูปที่เก็บไว้ในโรงเก็บสินค้าอีกทีหนึ่ง และนอกจากจะมีบัญชีย่อยสำหรับแต่ละรายการแล้วยังควรมีบัญชีคุมยอดอีกบัญชีหนึ่ง

2. มีการจกบันทึกรายการเกี่ยวกับต้นทุนของสินค้าที่ผลิตขึ้นแต่ละหน่วย เพื่อจะได้ทราบว่า สินค้าสำเร็จรูปต่าง ๆ นั้น มีต้นทุนหน่วยละเท่าใด และเพื่อความสะดวกในการที่จะพิจาราค่าต้นทุนสินค้าขาย และเพื่อการพิจาราค่าสินค้าคงคลังในวันงบบัญชี

### หลักทรัพย์และเงินลงทุน

โดยปกติกิจการมักจะลงทุนซื้อหุ้นในบริษัทอื่น หรือบางครั้งกิจการอาจให้บริษัทในเครือกู้ยืมเงินโดยทำสัญญาจำนองหรือตัวเงินจำนองไว้ การควบคุมภายในเกี่ยวกับหลักทรัพย์เหล่านี้ ก็เพื่อจุดประสงค์ที่จะป้องกันมิให้มีการทุจริตเกี่ยวกับรายได้ที่จะได้รับจากหลักทรัพย์เหล่านั้น

### การควบคุมภายใน<sup>12</sup>

หลักทรัพย์เป็นสินทรัพย์ที่อาจโอนจำหน่ายได้ทันที ซึ่งควรเก็บรักษาด้วยความระมัดระวัง เช่นเดียวกับเงินสด การควบคุมภายในโดยทั่ว ๆ ไปมีดังนี้

1. เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และผู้ที่เก็บรักษาควรเป็นคนละคนกับผู้มีหน้าที่บันทึกรายการหลักทรัพย์

2. ควรมีการตรวจนับหลักทรัพย์ให้ตรงกับบัญชี

11 เรื่องเดียวกัน, หน้า 107

12 Holmes, op.cit., p. 414

3. ควรมีการจดทะเบียนไว้ในนามของกิจการ
4. การซื้อและการจำหน่ายหลักทรัพย์ ต้องได้รับการอนุมัติจากบุคคลผู้มีอำนาจ
5. มีการบันทึกเกี่ยวกับหลักทรัพย์โดยละเอียด
6. รายได้จากหลักทรัพย์ควรบันทึกอย่างละเอียด และมีการตรวจสอบว่าได้รับโดยครบถ้วน

### สินทรัพย์ประจำ



สินทรัพย์ประจำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible assets) เช่น ค่าความนิยม ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินตามสัญญาเช่า เป็นต้น
2. สินทรัพย์ที่มีตัวตน (Fixed tangible assets) หมายถึงทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินกิจการ มีได้ซื้อมาไว้เพื่อขาย ทรัพย์สินเหล่านี้โดยปกติแล้ว จะมีอายุมากกว่าหนึ่งปีขึ้นไป เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องใช้ในโรงงาน เครื่องตกแต่งสำนักงาน และบ่อแร่ บ่อน้ำมัน เป็นต้น

กิจการอุตสาหกรรมโดยทั่ว ๆ ไป จะมีสินทรัพย์ประจำที่มีตัวตนเป็นจำนวนมาก เนื่องจากต้องผลิตสินค้าออกจำหน่าย จึงจำเป็นต้องมีทรัพย์สินที่ควบคุมภายในอย่างดี เพื่อที่จะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการลงทุนในสินทรัพย์เหล่านั้นให้มากที่สุด สำหรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนนั้น กิจการอุตสาหกรรมในประเทศไทยมักจะไม่นิยมมีสินทรัพย์เหล่านี้ไว้ ฉะนั้นจะกล่าวถึงการควบคุมภายในเพียงย่อ ๆ

### การควบคุมภายในสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน<sup>13</sup>

การควบคุมภายในของสินทรัพย์เหล่านี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกสินทรัพย์ไว้ในบัญชี และการตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย โดยบันทึกบัญชีไว้ในราคาทุน ส่วนการตัดบัญชีเป็น

<sup>13</sup> Ibid., pp. 543 - 544

ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามหลักการบัญชี ซึ่งถือปฏิบัติสม่ำเสมอทุก ๆ ปี รายการต่าง ๆ ต้องได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง

#### การควบคุมภายในสำหรับสินทรัพย์ประจำที่มีตัวตน<sup>14</sup>

1. ควรจะแบ่งความรับผิดชอบในหน้าที่งานต่าง ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ประจำกระจายไปตามแผนกต่าง ๆ โดยทั่วถึงกัน โดยเริ่มตั้งแต่การอนุมัติคำสั่งซื้อ ซึ่งมีคณะกรรมการอันประกอบด้วยฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณา การจัดซื้อควรจะทำตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และมีวิธีการปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการสั่งซื้อตามปกติ ต่อไปก็เป็นการรับของการลงบัญชีเจ้าหน้าที่ หน้าที่ของற்றுญุกในการจ่ายเงิน

2. การจดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประจำ สินทรัพย์ประจำควรแยกออกเป็นประเภท ๆ เพื่อสะดวกแก่การควบคุมและสะดวกแก่การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม การบันทึกสินทรัพย์ประจำนี้ ควรจดบันทึกประวัติสินทรัพย์ประจำแต่ละชิ้น (Unit fixed asset records) และบันทึกนี้ถือเสมือนบัญชีย่อย (Subsidiary ledger) ของบัญชีสินทรัพย์ประจำในบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีย่อยสินทรัพย์ประจำ เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการควบคุมสินทรัพย์ประจำ บัญชีย่อยนี้ใช้สำหรับควบคุมสินทรัพย์ตัวจริงที่อยู่ในความดูแลของแผนกต่าง ๆ การควบคุมก็โดยการตรวจนับสินทรัพย์ประจำตัวจริงแล้วเปรียบเทียบกับยอดในบัญชีย่อยสินทรัพย์นั้น และในขณะเดียวกันยอดในบัญชีย่อยสินทรัพย์ประจำนี้ ควรจะเท่ากับยอดในบัญชีคุมยอดสินทรัพย์ด้วย

3. การซื้อและการก่อสร้างสินทรัพย์ประจำเพิ่มเติม เช่น การขอตักตั้งเครื่องจักรเพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ ควรมีคำขอหรือแนะนำจากวิศวกรโรงงาน และคำขออนุมัติควรได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ ในแบบฟอร์มใบขอซื้อหรือก่อสร้างสินทรัพย์ประจำเพิ่มเติมควรจะต้องแสดงเหตุผลของการซื้อหรือก่อสร้างเพิ่มเติม ลักษณะของของที่จะซื้อหรือก่อสร้างประมาณราคารวมทั้งเสนอวิธีการจำหน่ายสินทรัพย์เดิม และวิธีลงบัญชีด้วย

<sup>14</sup> Cashin, op.cit., pp.24 4 - 5

4. การโอนและจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ การควบคุมภายในก็เช่นเดียวกับการซื้อหรือก่อสร้างเพิ่มเติม ก็ต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจและใบสำคัญซึ่งถือเป็นคำสั่งอนุมัติ ควรมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสินทรัพย์และฝ่ายบัญชี เพื่อที่จะได้ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในสมุดบัญชี

5. ควรทำตารางค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำ (Lapsing schedule) เพื่อใช้ในการบันทึกตัวเลขเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา ตารางนี้มีประโยชน์สำหรับใช้ตัวเลขในการลงบัญชี เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น และเพื่อจะได้ทราบว่าสินทรัพย์แต่ละชนิดได้คิดค่าเสื่อมราคาสะสมมาแต่งวดใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อเป็นการเปรียบเทียบค่าเสื่อมราคาของแต่ละงวด ว่าได้ทำตามหลักการบัญชีที่ปฏิบัติโดยสม่ำเสมอตลอดมาหรือไม่

6. การควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ในกิจการขนาดใหญ่ มักจะมีแผนกซ่อมแซมเป็นส่วนกลาง แผนกนี้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์ทั้งหมด

7. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรจะมีรายงานต่าง ๆ เสนอต่อฝ่ายจัดการ เพื่อที่จะควบคุมสินทรัพย์ประจำ รายงานเหล่านั้นได้แก่

7.1 รายงานโดยเปรียบเทียบจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสำหรับสินทรัพย์นั้น กับจำนวนตามที่ให้ไว้ในงบประมาณ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินเกินจำนวน

7.2 รายงานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.3 รายงานเกี่ยวกับกำไรหรือขาดทุนในการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ

7.4 รายงานเกี่ยวกับต้นทุนทั้งหมดของสินทรัพย์ที่ใช้ในแต่ละแผนกหรือหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณาว่าสมควรหรือไม่ที่จะลงทุนซื้อสินทรัพย์ประจำ

8. นอกจากการควบคุมในค่านต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ยังมีวิธีการควบคุมโดยการทำงบประมาณเพื่อควบคุมรายจ่ายเกี่ยวกับการซื้อหรือจัดทำสินทรัพย์ประจำนั้น โดยให้แผนกต่าง ๆ เป็นผู้จัดทำ เพื่อเสนอรายละเอียดถึงความต้องการในการที่จะซื้อสินทรัพย์ใหม่ เพื่อทดแทนของเก่า

9. ควรกำหนดอำนาจในการอนุมัติวงเงินเพื่อซื้อสินทรัพย์ประจำนั้น เช่น นายช่างหัวหน้าโรงงานมีอำนาจสั่งจ่ายในจำนวนเงินตั้งแต่ 0 - 10,000 บาท เป็นต้น

สำหรับสินทรัพย์ประจำเล็ก ๆ น้อย ๆ นั้น มักจะถือว่าใช้จ่ายที่จ่ายไปในการซื้อ เป็นรายจ่ายประจำงวด โดยไม่ต้องบัญชีสินทรัพย์ขึ้น

### ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าและค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid expense) เป็นส่วนหนึ่งของรายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนวันสิ้นงวด แต่จะใช้บริการซึ่งได้มาในงวดบัญชีต่อไป เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี (Deferred charges) เป็นรายจ่ายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในภายหน้า เป็นระยะเวลาานานกว่าหนึ่งปี และถือเป็นสินทรัพย์ที่ไม่หมุนเวียน เช่น ค่าใช้จ่ายจัดตั้งบริษัท เป็นต้น

### การควบคุมภายใน<sup>15</sup>

1. การบันทึกการจ่ายควรมีการอนุมัติทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการหรือฝ่ายบริหารชั้นสูง
2. การโอนตัดเป็นค่าใช้จ่ายก็ควรได้รับการอนุมัติเช่นเดียวกัน
3. ควรกำหนดให้มีการสอบทานรายการในบัญชีทั้งสองเป็นครั้งคราว เพื่อพิจารณาตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

### หนี้สิน

#### หนี้สินระยะสั้น (Current liabilities)

หนี้สินระยะสั้นเป็นหนี้สินอันต้องพึงชำระให้หมดไปภายในระยะเวลาสั้น โดยปกติได้แก่ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี และการชำระหนี้กระทำโดยจ่ายสินทรัพย์เงินสด (Current

<sup>15</sup> Holmes, op.cit., pp. 457 - 459

assets) ที่มีอยู่ หรือโดยการก่อให้เกิดหนี้สินระยะสั้นประเภทอื่นขึ้น

หนี้สินระยะสั้นที่เกิดขึ้นในกิจการอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นหนี้สินซึ่งเกิดจากการซื้อวัตถุดิบมาใช้ในการผลิตสินค้า ค่าใช้จ่ายค่างจ่ายต่าง ๆ หนี้สินระยะสั้นซึ่งเกิดจากการซื้อสินทรัพย์ประจำ ตัวแลกเงินจ่ายที่รับรองให้แก่ธนาคาร หรือ ผู้ขายสินค้าหรือบริษัทในเครือเดียวกัน และเงินรับล่วงหน้าจากลูกค้าเป็นค่าสินค้า หรือค่าบริการซึ่งมีจำนวนน้อยมาก

#### จุดมุ่งหมายในการควบคุมภายใน<sup>16</sup>

1. เพื่อให้แน่ใจว่าหนี้สินที่บันทึกและชำระหนี้สิน เป็นหนี้สินที่ได้รับอนุมัติ
2. เพื่อให้แน่ใจว่า หนี้สินที่เกิดขึ้นทุกรายการได้มีการลงบัญชีโดยรวดเร็ว
3. เพื่อให้แน่ใจว่า การชำระหนี้ใดทำอย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้แน่ใจว่า การตัดยอดบัญชีเจ้าหนี้ (Period - end cutoff) เป็นไป

อย่างเหมาะสม

#### การควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า<sup>17</sup>

1. เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า (Invoice) จากผู้ขาย ควรจะมีการประทับตราวันที่และเวลาที่ได้รับในใบกำกับสินค้าทุกครั้ง ถ้าใบกำกับสินค้าที่ได้รับมีสำเนามากกว่าหนึ่งสำเนา ควรประทับตรา "Duplicate copy" ในสำเนาใบกำกับสินค้าทุกครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ
2. เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบกำกับสินค้าทุกครั้งแล้ว ควรแยกต้นฉบับและสำเนาออกจากกัน ถ้าสำเนาใบกำกับสินค้าไม่จำเป็นต่องใช้ ควรจะทำลายสำเนานั้นเสีย แล้วนำต้นฉบับ

<sup>16</sup> Ibid., p. 568

<sup>17</sup> Cashin, op.cit., pp.27 7 - 11



ไปเปรียบเทียบกับใบรับวัตถุดิบ, ใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบว่าจำนวนที่ได้รับและราคาต่อหน่วยตรงกับใบรับวัตถุดิบ และใบสั่งซื้อ เพื่อจะได้นำไปลงบัญชีและจ่ายเงิน

3. ใบกำกับสินค้าที่รอการจ่ายเงินควรเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่ที่ของชำระ (Due date) เพื่อที่จะได้รับเงินสด (Discounts) จากผู้ขาย และควรรวมยอดใบกำกับสินค้าที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน หรือบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคลควรรวมยอดและนำไปเปรียบเทียบบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้เป็นครั้งคราว การเปรียบเทียบยอดหนี้ค้างชำระนี้ ควรมอบให้เป็นหน้าที่ของผู้ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือลงบัญชีเกี่ยวกับใบกำกับสินค้า

4. ใบกำกับสินค้าที่จ่ายเงินแล้ว ควรประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับก่อนหลังตามทะเบียนใบสำคัญ (Voucher register) หรือตามสมุดจ่ายเงินสด (Cash disbursement book) ก็ได้

5. กรณีที่มีการส่งคืนวัตถุดิบที่ข้อมา ควรมีการออกใบเพิ่มหนี้ (Debit note) โดยมีเลขที่กำกับส่งไปให้ผู้ขาย การออกใบเพิ่มหนี้ต้องได้รับอนุมัติและลงบัญชีหักหนี้ทันที

6. รายการปรับปรุงหนี้สินที่ลงบัญชีไว้ทุกรายการ ควรได้รับการอนุมัติโดยถูกต้อง

#### การควบคุมภายในเกี่ยวกับตัวเงินจ่าย<sup>18</sup>

1. การกู้ยืมเงินโดยการรับรองตัวเงินจ่าย และการต่ออายุตัว ควรได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือฝ่ายบริหาร

2. ในรายงานการประชุมกรรมการควรมีชื่อธนาคารหรือบุคคลที่กิจการจะทำการกู้ยืม เจ้าหนี้ที่ได้รับมอบให้จัดการเรื่องตัวเงินจ่าย วงเงินที่เจ้าหนี้เหล่านี้จะทำการกู้ยืมได้ อัตราดอกเบี้ย เงื่อนไขในการกู้ และหลักประกันที่จะต้องให้ไว้เป็นประกันตัวเงินจ่าย ที่รับรองให้กับเจ้าหนี้

3. ควรมีสุมุคทะเบียนตัวเงินจ่าย แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินต้น ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกตัว อัตราดอกเบี้ย กำหนดเวลา วันถึงกำหนดจ่ายเงินต้นและดอกเบี้ย การจ่าย

<sup>18</sup> Ibid., p. 27 11 - 13

เงินชำระ เงินต้นและดอกเบี้ย และหลักประกัน

4. ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกรายการในสมุดทะเบียนตัวเงินจ่าย ต้องไม่ใช่บุคคลที่มึหน้ำที่ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด

5. ควรมีการเปรียบเทียบยอดหนี้สินตามตัวเงินจ่าย ตามที่ปรากฏในสมุดทะเบียน ตัวเงินจ่าย กับบัญชีคุมยอดตัวเงินจ่ายในสมุดแยกประเภท และผู้ทำหน้าที่นี้ ต้องไม่ใช่บุคคล ที่มึหน้ำที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนตัวเงินจ่ายและการรับจ่ายเงินสด

6. ตัวเงินจ่ายที่จ่ายชำระหนี้แล้ว ควรประทับตรา " Paid " และยกเลิก

7. ตัวเงินจ่ายควรมีเลขที่เรียงตามลำดับ เพื่อที่จะป้องกันการออกตัวโดยมิได้ มีการอนุมัติและป้องกันมิให้มีการกู้ยืมโดยไม่เหมาะสม

8. ตัวเงินที่ยังมิได้รับรองหรือยังไม่ได้ออกให้แก่เจ้าหนี้ ควรเก็บรักษาไว้ในที่ ปลอดกภัย

#### การควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย<sup>19</sup>

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง แต่ ยังมีใ้จ่ายเงินชำระเป็นค่าใช้จ่ายนั้น เช่น ค่าภาษีค้างจ่าย, ค่าแรงงานค้างจ่าย เป็นต้น

#### หลักทั่วไปในการควบคุมภายใน

1. เก็บบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและนำไปเปรียบเทียบกับบัญชีคุม- ยอดในสมุดแยกประเภท

2. ผู้ทำหน้าที่เก็บบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ไม่ควรมึหน้ำที่เกี่ยว กับเงินสด ใบสำคัญ และ สมุดแยกประเภททั่วไป

3. รายการจ่ายเงินสดที่นำไปเคบิบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายควรมีใบสำคัญ ประกอบตามปกติ

4. รายการค่านเคบิของบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายซึ่งมาจากรายการอื่น ซึ่ง

<sup>19</sup>สุพิศัน สุชาธรรม และ พยอม สิงห์เสนห์, การสอบบัญชี (พิมพ์ครั้งที่ 2, พระนคร โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2511) หน้า 235

ไม่ใช่รายการเงินสด ควรได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสียก่อน

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้รับล่วงหน้า<sup>20</sup>

รายได้รับล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน ซึ่งกิจการค่าได้รับจากบุคคลภายนอกแล้ว แต่ยังไม่อาจถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบันได้ โดยปกติรายได้รับล่วงหน้า เป็นค่าบริการ ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกในภายหน้า และเมื่อเวลาผ่านไปแล้วย่อมเป็นรายได้ของกิจการ ดังนั้น รายได้รับล่วงหน้าจึงต่างกับหนี้สินระยะสั้นรายการอื่น ซึ่งต้องชำระด้วยสินทรัพย์ เงินสด

การควบคุมทำโดย การควบคุมเงินสด เมื่อได้รับมาให้มีการลงบัญชีทันที นอกจากนั้นแล้วควรให้มีผู้รับผิดชอบโอนรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้เมื่อถึงเวลาอันสมควร

### หนี้สินระยะยาว<sup>21</sup> (Long - term liabilities)

หนี้สินระยะยาวเป็นหนี้สินที่มีกำหนดเวลาชำระหนี้ยาวนานกว่าหนึ่งปีนับจากวันจบดุล เช่น หนี้กู้ยืมเงินจำนอง และเงินกู้โดยมีจำนอง เป็นต้น

### การควบคุมภายใน<sup>21</sup>

1. การให้อำนาจอนุมัติที่เหมาะสม (Initial authorization) เนื่องจาก การกู้ยืมเงิน โดยการออกหุ้นกู้ การกู้เงินโดยมีจำนองและการกู้เงินระยะเวลานาน มักจะเป็นเงินจำนวนมาก ฉะนั้น จึงควรได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือได้รับอนุมัติจากที่ประชุมทั้งสอง

<sup>20</sup> เรื่องเดียวกัน หน้า 236

<sup>21</sup> Cashin., op.cit., pp. 28 3 - 9

2. สำเนาเอกสารการกู้เงินต่าง ๆ ควรส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไขในการกู้ยืมกับคำสั่งอนุมัติ

3. ใบหุ้นกู้ที่ยังไม่ได้ออกและยังไม่ได้เซ็นชื่อ และตัวเงินจ่ายระยะยาว ควรให้เลขที่กำกับไว้ และมอบให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับเงินสด สมุดแยกประเภททั่วไป หรือผู้บันทึกรายละเอียดหุ้นกู้หรือตัวเงิน เป็นผู้เก็บรักษาไว้ ส่วนใบหุ้นหรือตัวเงินที่ยกเลิก ควรขีดฆ่าเสียและเก็บเข้าแฟ้มไว้

4. ควรมีบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหุ้นกู้ที่ออกจำหน่ายแล้ว หุ้นที่ขีดฆ่าหรือยกเลิก และหุ้นที่ยังค้างชำระอยู่ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบหุ้น (Serial numbers) วันที่ที่ออก วันที่ที่ไถถอนและยกเลิก

5. ควรมีการเปรียบเทียบรายละเอียดหุ้นกู้หรือตัวเงินจ่ายกับบัญชีคุมยอด ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ไม่ควรเป็นผู้บันทึกรายละเอียดหุ้นกู้หรือตัวเงินจ่าย และไม่ใช้บัญชีคุมเลขที่ตัวเงินหรือหุ้นกู้ที่ยังมิได้ออกจำหน่าย

6. มีการควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เช่น ถ้าการจ่ายดอกเบี้ยจ่ายเป็นเช็ค ก็ควรมีการควบคุมในการเขียนเช็ค การเซ็นเช็ค และการส่งเช็คเป็นค่าดอกเบี้ย

7. เงินสดที่ได้รับจากการกู้เงิน ควรจะนำฝากธนาคารทันที

ส่วนของผู้เจ้าของ

ส่วนของผู้เจ้าของจะประกอบด้วย

1. จำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นนำมาลงในกิจการ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น หุ้นทุน (Capital stock) และส่วนที่ผู้ถือหุ้นนำมาลงในกิจการ เฉพาะส่วนที่เกินราคาตามมูลค่าของหุ้นทุน (Capital surplus)

2. จำนวนหุ้นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากกำไรสุทธิ หรือกำไรสะสมที่หามาได้จากการดำเนินกิจการ (Retained earnings)

## การควบคุมภายใน

ทุน<sup>22</sup>

บริษัทต่าง ๆ มักจะนิยมตั้งตัวแทนทำหน้าที่ไอนหุ้นและเป็นนายทะเบียนหุ้น นายทะเบียนหุ้นนี้จะเก็บบันทึกทะเบียนผู้ถือหุ้น อนุมัติการไอนหุ้นและออกใบหุ้นให้ใหม่ ทำหน้าที่ควบคุมการออกหุ้นและลงทะเบียนหุ้นเมื่อออกหุ้นให้

ถ้าบริษัทมีที่ตั้งตัวแทนทำการไอนหุ้น และควบคุมการออกหุ้น หลักทั่วไปในการควบคุมภายในมีดังนี้

1. ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานออกจากกัน หน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้  
ได้แก่

1.1 หน้าที่ลงชื่อและลงชื่อรวมในใบหุ้น ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เซ็นชื่อในใบหุ้นควรได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

1.2 หน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นซึ่งยังมีได้เขียนข้อความ และเก็บบันทึกสมุดทะเบียนหุ้น

1.3 หน้าที่ลงบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้น

1.4 ควบคุมใบหุ้นโดยมีเลขที่กำกับ

1.5 เปรียบเทียบสมุดทะเบียนหุ้น (หรือรายงานของตัวแทน) กับบัญชีแยกประเภทผู้ถือหุ้นและบัญชีคุมยอด

2. ใบหุ้นซึ่งยังมีได้เขียนและต้นขั้วควรจะมีเลขที่กำกับ และออกให้แก่ผู้ถือหุ้นเรียงตามลำดับเลขที่

3. เมื่อมีการไอนหรือแลกเปลี่ยนหุ้น ใบหุ้นที่ผู้ถือหุ้นเดิมส่งมอบ ควรส่งไปให้ผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่ลงทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับหุ้น และจะต้องตรวจว่าใบหุ้นเหล่านั้นได้มีการสลักหลังโดยถูกต้อง ใบหุ้นนั้นได้ขีดฆ่าแล้ว กลัศคติดกับต้นขั้ว ผู้ที่มหน้าที่เซ็นชื่อในใบหุ้นออกให้ใหม่ ควรจะต้องตรวจดูใบหุ้นเดิมที่ได้ขีดฆ่าเสียก่อน

4. ใบหุ้นที่หายไป จะออกให้ใหม่ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

5. ถ้าบริษัทซื้อหรือได้รับหุ้นของบริษัทมาไว้ในมือ (Treasury stock)

ควรจะมีชื่อบริษัทเป็นผู้รับโอนคนสุดท้าย และเก็บแยกต่างหากจากใบหุ้นที่ยังไม่ออกจำหน่าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่ง ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับใบหุ้นเป็นผู้เก็บรักษา

รายการที่มีใบรายการปกติในบัญชีกำไรสะสม และบัญชีสำรองที่ตั้งขึ้นจากกำไรสะสมควรได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

### เงินปันผล<sup>23</sup> (Dividends)

เงินปันผลหมายถึงเงินกำไรที่แบ่งให้แก่ผู้ถือหุ้น ตามอัตราส่วนของราคาตามมูลค่าของหุ้นที่ถืออยู่ การแบ่งเงินปันผลนี้ อาจแบ่งให้เป็นเงินสด เป็นทรัพย์สิน หรือเป็นหุ้นในบริษัทเองก็ได้ แต่โดยปกติแล้ว การแบ่งเงินปันผลนี้ถ้ามิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ถือว่าเป็นการแบ่งเงินปันผลเป็นเงินสดจากกำไรสะสมของกิจการ

หลักทั่ว ๆ ไปในการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินปันผล คือเงินปันผลควรมีการประกาศจ่ายให้ถูกต้องตามวิธีการและจัดบันทึกไว้ในรายงานการประชุมกรรมการ บริษัทใหญ่ ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนมากมักนิยมจ้างตัวแทนจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้น ในกรณีนี้กิจการควรจะมีปฏิบัติดังนี้

1. มีจดหมายแจ้งให้ตัวแทนจ่ายเงินปันผลทราบ ในจดหมายนั้นควรมีข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล วันที่จะจ่ายและผู้รับเงิน และให้เจ้าหน้าที่บริษัทผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เซ็นชื่อ

2. ส่งเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ตัวแทนจ่ายเงินปันผล เซ็คนั้นควรให้เหรัญญิก (Treasurer) และอาจมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทอีกคนหนึ่งเซ็นชื่อร่วมกัน

3. เมื่อตัวแทนจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นแล้ว จะส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินมาให้บริษัท

ถ้าบริษัทไม่มีตัวแทนจ่ายเงินปันผล การควบคุมภายในจะมีความจำเป็นมาก การควบคุมมีดังนี้

<sup>23</sup> Holmes, op.cit., pp.681 - 682

1. การจ่ายเงินปันผลควรจ่ายเป็นเช็ค และควรมีบัญชีเงินฝากธนาคารแยกไว้ต่างหากสำหรับจ่ายเงินปันผล
2. ควบคุมการคำนวณจำนวนเงินปันผลที่ต้องจ่ายทั้งหมด
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานออกจากกัน หน้าที่ดังต่อไปนี้ควรมอบหมายให้พนักงานที่เป็นอิสระจากกัน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
  - 3.1 หน้าที่เตรียมเขียนเช็คเงินปันผล
  - 3.2 หน้าที่เซ็นเช็คและส่งเช็คไปให้ผู้ถือหุ้น บุคคลผู้ทำหน้าที่นี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินปันผลด้วย
  - 3.3 หน้าที่ทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารสำหรับจ่ายเงินปันผล
  - 3.4 หน้าที่ควบคุมและอนุมัติการจ่ายเงินปันผลที่ไม่มีผู้รับเป็นเวลานาน
4. เงินปันผลที่ยังไม่มีผู้มารับควรโอนไปไว้ในบัญชีเงินปันผลที่ยังไม่มีผู้รับ (Unclaimed dividend payable) เพื่อว่าบัญชีเจ้าหนี้เงินปันผลจะได้แสดงเงินปันผลที่จ่ายในงวดปัจจุบันเท่านั้น

### รายได้และรายจ่าย

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าและการซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุมาผลิตสินค้า ได้กล่าวถึงแล้วในตอนแรกที่ว่าด้วยการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้และสินค้าคงคลัง ดังนั้นในตอนนี้จะอธิบายถึงรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ

รายได้อื่น ๆ ของกิจการอุตสาหกรรมได้แก่ เงินลกรับ ดอกเบี้ยรับ เงินปันผล ค่าเช่ารับ และรายได้เบ็ดเตล็ด เป็นต้น ส่วนรายจ่ายนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นค่าแรงและเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ

### การควบคุมภายในด้านรายได้ <sup>24</sup>

1. เงินลกรับ ควรกำหนดให้พนักงานผู้หนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบใบกำกับสินค้า -

<sup>24</sup> สุพัฒน์ สุชาธรรม และ พยอม สิงห์เสนห์, เรื่องเดิม, หน้า 292 - 293

(Invoice) ที่ขอมามาเพื่อที่ว่า กิจกรรมมีสิทธิได้ส่วนลดหรือไม่ เพื่อกิจกรรมจะได้ชำระหนี้ตามเวลาที่จะได้รับเงินสด ถ้ากิจกรรมมีนโยบายที่จะชำระหนี้ภายในกำหนดเพื่อให้ได้เงินสดรับ อาจใช้วิธีการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในที่ดี โดยลงบัญชีซื้อและบัญชีเจ้าหนี้ตามจำนวนราคาซื้อหักด้วยเงินสดรับ ถ้ามีได้ชำระเงินภายในกำหนดจะต้องลงรายการไว้ในบัญชีส่วนลดรับที่สูญไปด้วย

2. ดอกเบี้ยและเงินปันผล ควรทำการวิเคราะห์รายได้จากหลักทรัพย์ เช่น จำนวนดอกเบี้ยที่ควรจะได้รับตามอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้

3. ค่าเช่ารับ ควรมีการควบคุมโดยการมีบันทึกรายการในสมุดทะเบียนแสดงสถานที่ที่สินทรัพย์นั้นตั้งอยู่ เงื่อนไขการเช่าราคาเช่าและจำนวนค่าเช่า และในสมุดบันทึกค่าเช่านี้ ควรแสดงสรุปยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบยอดรายรับสุทธิจากการให้เช่าสินทรัพย์ และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการเปรียบเทียบรายได้จากค่าเช่าที่ควรจะได้รับตามบันทึกนี้กับรายได้ค่าเช่าที่ได้รับจริง เพื่อจะดูว่าผลแตกต่างที่เกิดขึ้นนั้นเพราะเหตุใด

4. รายได้เบ็ดเตล็ด วิธีการควบคุมภายในก็เช่นเดียวกับรายได้ประเภทอื่น ๆ

#### การควบคุมภายในด้านรายจ่าย

1. ค่าแรงและเงินเดือน<sup>25</sup> วัตถุประสงค์ในการควบคุม เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่า ได้มีการคำนวณค่าแรงสำหรับคนงานแต่ละคนอย่างถูกต้อง และจ่ายให้แก่บุคคลที่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันไม่ให้มีการทุจริตโดยการจ่ายค่าแรงให้กับบุคคลที่ไม่สมควรหรือจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนที่ต้องจ่าย

#### หลักทั่วไปในการควบคุม

1.1 กิจกรรมที่มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมนั้น หน้าที่ของผู้ควบคุมเวลาของคนงาน (Time keeping) ผู้ที่ทำหน้าที่คำนวณจำนวนค่าแรงของคนงาน (Payroll

<sup>25</sup> Holmes., op.cit., pp. 722 - 723



computation) และผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินค่าแรงควรจะแยกออกจากกัน (Separation of duties) ทั้งนี้เพราะถ้าเป็นคนเดียวกันทั้งหมดแล้ว อาจกระทำการทุจริตได้ง่าย สำหรับกิจการขนาดใหญ่ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าแรงเป็นจำนวนมาก ควรจะมีระบบการตรวจบัญชีภายใน เพื่อตรวจสอบการจ่ายค่าแรง

1.2 การควบคุมการรับสมัครพนักงาน การแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน เป็นหน้าที่ของแผนกบุคคลากร (Personnel department)

1.3 การบันทึกเวลาทำงาน เป็นหน้าที่ของแผนกจดเวลา (Timekeeping department) ที่จะบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน วิธีควบคุมที่ดีควรจะใช้นาฬิกาจับเวลา เพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน และควรมีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้คอยดูแลการใช้นาฬิกาจับเวลา เพื่อป้องกันมิให้มีการพิมพ์เวลาแทนกัน ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กซึ่งไม่ใช้นาฬิกาในการบันทึกเวลา ควรจะมีพนักงานคนหนึ่งเป็นผู้จดเวลาของพนักงานทั้งหมด และส่งรายละเอียดการบันทึกเวลาไปให้แผนกบัญชีค่าแรงเพื่อคำนวณค่าแรงต่อไป

1.4 การคำนวณค่าแรง เมื่อแผนกบัญชีค่าแรงคำนวณค่าแรงที่จะต้องจ่ายให้แก่พนักงานแล้ว แผนกตรวจบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

1.5 การจ่ายค่าแรง ถ้าจ่ายเป็นเงินสด แผนกคลังจะเป็นผู้จ่าย โดยเตรียมซองสำหรับใส่เงินไว้ให้พนักงาน โดยได้รายละเอียดจากทะเบียนค่าแรง ควรจะมีใบรับสำหรับพนักงานแต่ละคน แสดงชื่อ เลขที่ ค่าแรงที่ได้รับ พร้อมด้วยรายการหักทั้งหมด และงวดของการจ่ายเงิน (สัปดาห์ที่เท่าไร) ใบรับนี้จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินในขณะที่รับของจ่ายเงินเดือน กิจการส่วนมากมักจะขอให้พนักงานหรือพนักงานนับจำนวนเงินที่ได้รับว่าถูกต้องและเซ็นชื่อในใบรับ นอกจากนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีการใส่รายชื่อของคนที่ไม่ได้ทำงานจริง ควรจะมีการกำหนดวิธีการลงไปว่า รายชื่อทั้งหมดที่นำมาลงในสมุดค่าแรง (Payroll book) ควรได้รับอนุมัติจากแผนกเจ้าหน้าที่ (Personnel department) หรือผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบในการว่าจ้างพนักงาน

สำหรับการป้องกันการจ่ายเงินเกินจำนวนจริงให้แก่พนักงานในแต่ละงวดนั้น ก็อาจจะทำได้โดยให้หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติอัตราค่าแรงที่เพิ่มขึ้นสำหรับพนักงานทุกคน

เพื่อป้องกันมิให้จ่ายค่าแรงให้แก่คนที่ไม่ใช่คนงานจริง ควรมีการวางระเบียบลงไปว่า คนงานทุกคนเมื่อมารับเงินเดือนนั้น ต้องมีบัตรประจำตัวมาแสดง และผู้จ่ายเงินเดือนต้องตรวจดูบัตรประจำตัวในกรณีที่ผู้จ่ายเงินรู้จักคนงานที่อยู่แล้ว วิธีการนี้ก็ไม่จำเป็น

ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเงินค่าแรงที่ยังไม่มีผู้มารับ<sup>26</sup> ในกิจการขนาดใหญ่ ซึ่งมีจำนวนคนงานมาก ปัญหาเรื่องนี้ควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษ ถ้าเพื่อการจ่ายค่าแรงเป็นการจ่ายเงินสด จำนวนค่าแรงที่คนงานยังไม่ได้มารับนั้น ควรจะมอบให้ผู้ที่อยู่ใต้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้รับผิดชอบนี้ ไม่ควรจะมีหน้าที่ยุ่งเกี่ยวกับเงินจำนวนอื่น โดยปกติอาจเป็นพนักงานจ่ายเงิน ของที่ใส่เงินเดือนที่ยังไม่มีผู้มารับนี้ ควรจะเก็บไว้ในเซฟเพื่อความปลอดภัย และเมื่อคนงานนั้นมารับเงินในภายหลัง ก็ต้องมีการพิสูจน์ให้แน่ใจว่าได้จ่ายเงินให้แก่คนงานคนนั้นจริง ถ้าหากว่าคนงานยังไม่มารับเงินในระยะเวลาดังกล่าวแล้ว เงินจำนวนนั้นต้องคืนให้แก่พนักงานเงินสด (General cashier) และมีการลงบัญชีให้ถูกต้อง ถ้าการจ่ายเงินค่าแรงนั้น จ่ายเป็นเช็ค กิจการใหญ่ ๆ หลายแห่งมักเปิดบัญชี (Payroll bank account) ไว้ที่ธนาคารหนึ่ง และเมื่อจะจ่ายค่าแรงก็มีการเขียนเช็คจ่ายเงิน เพื่อนำไปขึ้นบัญชีนี้ ผู้จ่ายเงินก็อาจจะมีทะเบียนเช็คต่างหากสำหรับบันทึกรายการเช็คแต่ละฉบับ ที่ให้แก่คนงานและยอดรวมทั้งหมดนี้ ควรจะนำไปเปรียบเทียบกับยอดของบัญชีเงินเดือนที่ฝากธนาคารไว้เสมอ

2. รายจ่ายอื่น ๆ <sup>27</sup> หลักทั่วไปในการควบคุมภายในก็คือ รายจ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และได้มีการลงบัญชีอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นรายจ่ายที่เหมาะสม อำนาจในการอนุมัติรายจ่ายนี้ ควรเป็นอำนาจที่มาจากส่วนกลาง ไม่ควรมีการกระจายอำนาจในการอนุมัติไปตามแผนกอื่น ๆ

<sup>26</sup> อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, เรื่องเดิม, หน้า 125 - 126

<sup>27</sup> Holmes., op.cit., pp. 731 - 733