

ระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ และรับคืนสินค้า

ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีวิธีการง่ายหรือซับซ้อนนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของกิจการ ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กการจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานไม่ซับซ้อน

ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติงานจะไม่ยุ่งยาก แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดกลางและขนาดใหญ่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก การจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานจะซับซ้อนทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อซับซ้อนตามไปด้วย ดังนั้นระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อของแต่ละกิจการก็จะแตกต่างกันไป



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

- 1 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ รัดกุมเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อให้มีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของลูกค้า
- 3 เพื่อป้องกันและรักษาสินค้าไว้อย่างปลอดภัยไม่ให้สูญหาย
- 4 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลา และมีการจัดทำรายงานการขายรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และลูกหนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบระหว่างกัน ช่วยป้องกันการทุจริตและโอกาสที่จะเกิดหนี้สูญลดต่ำลง
การพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ	เพื่อให้มีการตรวจสอบประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดหนี้สูญ
มีการตรวจสอบการส่งมอบสินค้าในการจัดส่งสินค้า	เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า ควรมีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ของสินค้าให้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริตจากการจัดส่งสินค้าเกินปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ และลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วน

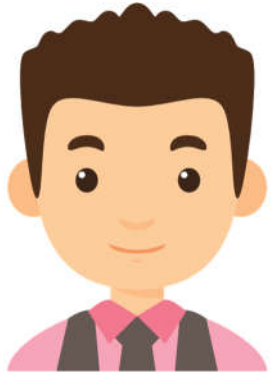
วิธีปฏิบัติ

จัดทำเอกสารพร้อมสำเนา
ประกอบการขายสินค้า

เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการขายสินค้าและตรวจสอบ
ความถูกต้อง เอกสารมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง
นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน



พนักงานขาย มีหน้าที่ดังนี้

- เสนอขายสินค้ารับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและออกไปรับคำสั่งซื้อสินค้า
- ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาสินค้า รูปแบบ รวมทั้งความต้องการในผลิตภัณฑ์ของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าดูแลและติดต่อกับลูกค้าเก่าของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งติดต่อหาลูกค้ารายใหม่ให้บริษัทอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลประกอบการขายอันได้แก่การบันทึกและเก็บประวัติลูกค้าการจัดทำรายงานการขาย ฯลฯ



แผนกสินเชื่อ ทำหน้าที่

พิจารณาประวัติฐานะทางการเงินของลูกค้าเพื่ออนุมัติสินเชื่อแต่ละราย ซึ่งมักจะเป็นลูกค้ารายใหม่ถ้าเป็นลูกค้าเก่าก็จะตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ว่ามีหนี้เก่าค้างชำระหรือไม่ การขอสินเชื่อเกินวงเงินหรือไม่ เป็นต้น



แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสินค้าคงคลังจัดเตรียมสินค้าตามใบกำกับสินค้าเพื่อส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า บันทึกการรับเข้าและเบิกจ่ายสินค้าและจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ





แพนกส่งของ

ทำหน้าที่รับมอบสินค้าพร้อมเอกสารจากแพนกคลังสินค้าเพื่อจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าในเอกสาร และรับคืนเอกสารจากลูกค้าส่งให้ฝ่ายบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



แพนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากแพนกต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและรับคืนสินค้า

เอกสาร ที่ใช้ประกอบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า
- 2 ใบรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า
- 3 ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- 4 ใบสำคัญรายวันขาย

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันขาย
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้หนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำสั่งซื้อและพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ

1.1 แผนกขาย เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ซึ่งอาจจะเป็นทางโทรศัพท์ ลูกค้ามาสั่งซื้อด้วยตนเอง ส่งใบสั่งซื้อมาทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร

พนักงานขายจะจัดทำใบรับคำสั่งซื้อจำนวน 2 ฉบับ แล้วดำเนินการส่งใบรับคำสั่งซื้อ

- ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 กับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (ถ้ามี) :
ให้แผนกสินเชื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
- ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 : เก็บรอเข้าแฟ้มในแผนกขาย

1.2 แพนกสืบเชื่อ เมื่อได้รับเอกสารจากแพนกขายตามข้อ (1.1) จะตรวจสอบประวัติลูกค้าประกอบการพิจารณาสืบเชื่อ ถ้าไม่อนุมัติแพนกสืบเชื่อจะส่งเอกสารคืนแพนกขายเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบต่อไป ถ้าอนุมัติจะส่งต่อให้แพนกคลังตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่

1.3 แพนกคลัง เมื่อได้รับเอกสารจากแพนกสืบเชื่อตามข้อ (1.2) จะตรวจสอบสินค้าแล้วแจ้งให้แพนกขายทราบ พร้อมส่งเอกสารคืนให้แพนกขายเพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีและส่งใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า



ขั้นตอนที่ 2 การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า

2.1 แผนการขาย เมื่อได้รับ

- ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1
 - ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (ถ้ามี)
- } คืบจากแผนกคลังสินค้าตามข้อ (1.3)

จะจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจำนวน 7 ฉบับจัดส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2, 3, 4, 5
: ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อจัดเตรียมสินค้าส่งให้ลูกค้า
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ฉบับที่ 6
: ส่งให้แผนกส่งของเพื่อเตรียมพาหนะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ฉบับที่ 7
: แนบกับใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1, 2 และใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกขาย

2.2 แผนกคลังสินค้า เมื่อได้รับ

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจำนวน 5 ฉบับ → จากแผนกขายตามข้อ (2.1)

จะจัดสินค้าตามรายการในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีแล้วดำเนินการดังนี้

- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2, 3 : พร้อมสินค้าส่งให้แผนกส่งของ
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 : ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกลดยอดบัญชีคุมสินค้า
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 5 : เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกคลังสินค้า



2.3 แผนกส่งของ เมื่อได้รับ...

- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2, 3
- สินค้า

→ ตามข้อ (2.1)

} ตามข้อ (2.2)



จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสารแล้ว
- จัดส่ง สินค้า + ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2, 3 → ให้ลูกค้า

- ไบก้ากับสินค้้า/ไบก้ากับภำษีถบบที่ 6 → เก็บเข้ำแฟ้มชั๋วครำว
- เมื่อลูกค้้าได้รับสินค้้าจะลวนำมรับขงใน
 - ไบก้ากับสินค้้า/ไบก้ากับภำษีถบบที่ 3
 - แล่ส่งค้ินให้ผู้ส่งขงนำกลบมำ ที่แพนกส่งขงเพื่อนำมำแนบรวมกับถบบที่ 6 ซึ่งเก็บรอในแฟ้มชั๋วครำว → ส่งมอบให้แพนกบัญช้



ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีแผนกบัญชี

แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3, 6 → จากแผนกส่งของตามข้อ (2.3)

จะตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นดำเนินการดังนี้

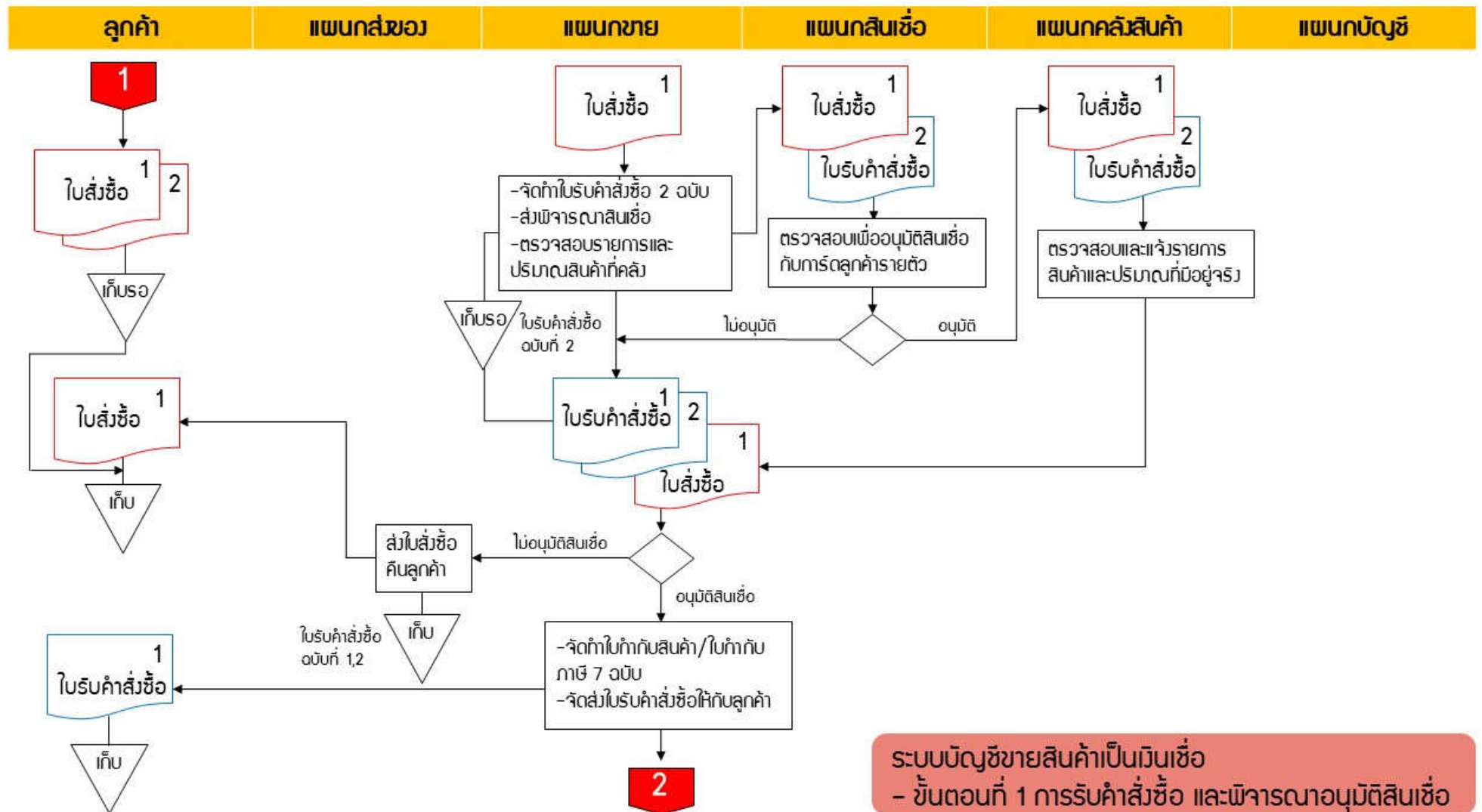
- จัดทำ ใบสำคัญรายวันขาย + ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายและลูกหนี้รายตัว โดย

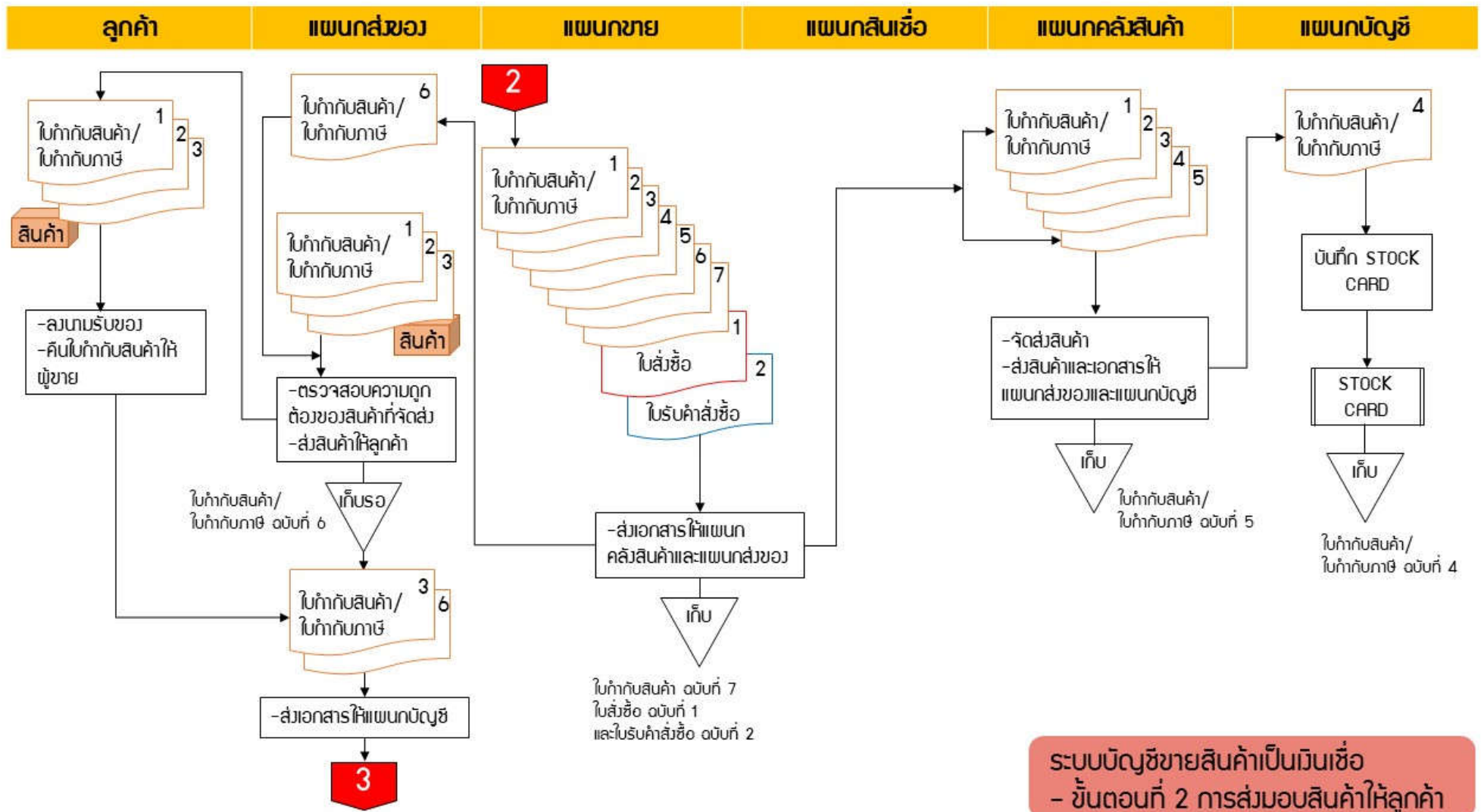
เดบิต	ลูกหนี้การค้า	XX	
	เครดิต ขาย		XX
	ภาษีขาย		XX

- เก็บ ใบสำคัญรายวันขาย + ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6 → **เข้าแฟ้ม**
เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย
- ถ่ายสำเนาใบกำกับสินค้าใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 เพิ่ม 1 ฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้มดังนี้
 - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 :
เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอวางบิลเรียกเก็บเงินลูกค้าต่อไป
 - สำเนาใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 :
เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานภาษีขายเมื่อสิ้นเดือน

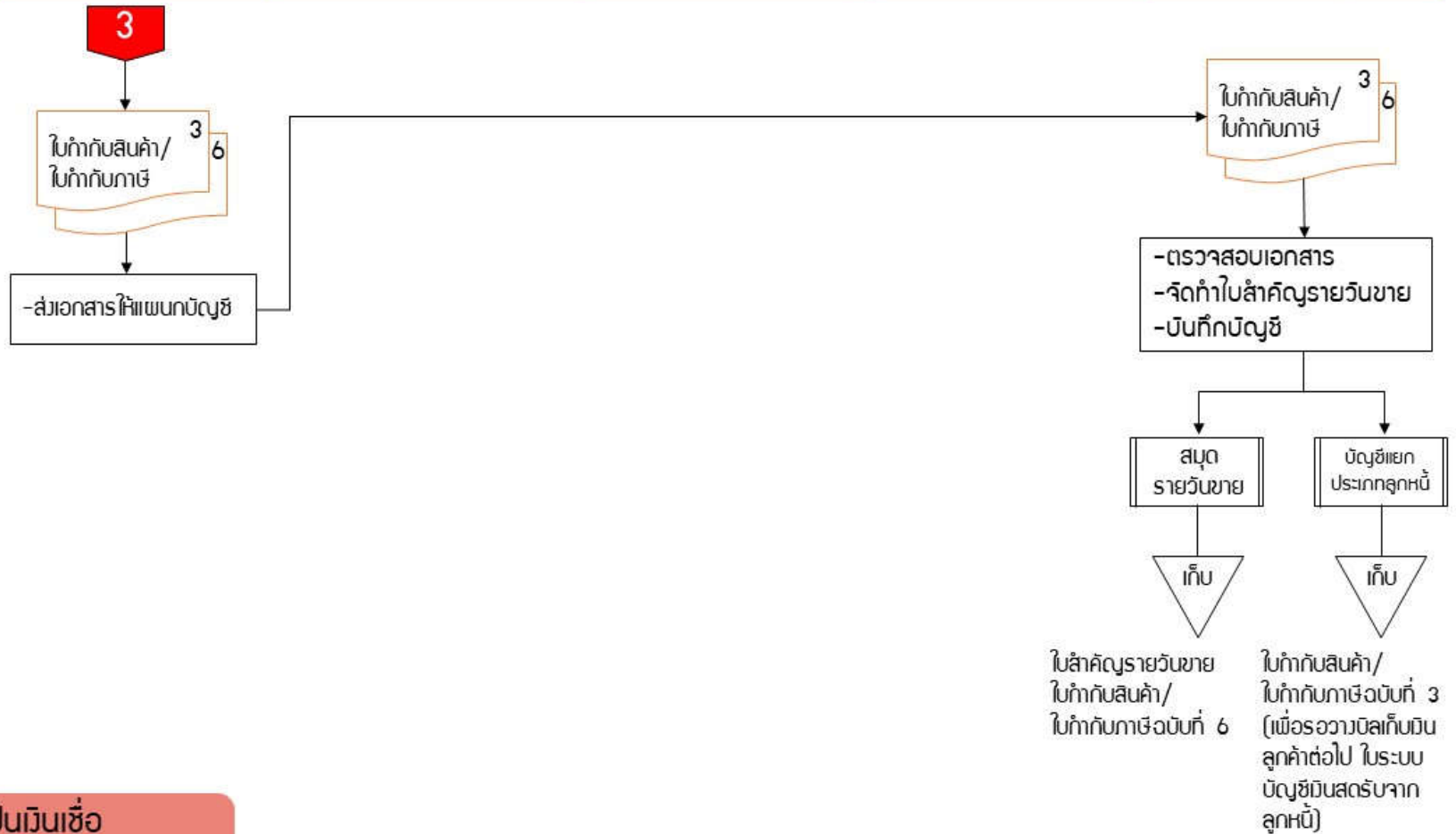


ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ





ลูกค้า	แผนกส่งของ	แผนกขาย	แผนกสินเชื่อ	แผนกคลังสินค้า	แผนกบัญชี
--------	------------	---------	--------------	----------------	-----------



ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชี

ระบบบัญชีรับคืนสินค้า

ในการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเมื่อการขายอาจเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถส่งคืนสินค้าได้ถ้าสินค้าที่ได้รับไม่เป็นที่พอใจตามข้อตกลง มีตำหนิ ชำรุดเสียหาย เป็นต้น ภายหลังการรับคืนสินค้ากิจการจะลดหนี้ให้ลูกค้า

ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบการรับคืนสินค้าให้รัดกุม รอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลทุจริตเกิดขึ้น



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับคืนสินค้า

- 1 เพื่อควบคุมและตรวจสอบการรับคืนสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2 เพื่อเก็บรักษาสินค้าที่รับคืนไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการรับคืนสินค้า และจำนวนที่ลดให้และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน



แผนกรับคืนสินค้า

ทำหน้าที่รับคืนสินค้าจากลูกค้า ตรวจสอบพิจารณาการรับคืนสินค้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง และมีการอนุมัติรับคืนสินค้าจากผู้มีอำนาจของแผนก



แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าที่รับคืนให้เป็นหมวดหมู่และจัดบันทึกบัญชีคุมสินค้าที่รับคืน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจนับสินค้า



แผนกสินเชื่อ

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนสินค้า เพื่อ
ออกใบลดหนี้ให้ลูกค้า และบันทึกรายละเอียดใบเพิ่มลูกหนี้แต่ละราย



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกการรับคืนสินค้า และจำนวนที่ลดให้ จัดทำบัญชีคุม
สินค้าคงเหลือจากเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการรับคืนสินค้า

เอกสารที่ใช้ประกอบการรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบขอคืนสินค้าจากลูกค้า
- 2 ใบรับคืนสินค้า
- 3 ใบลดหนี้
- 4 ใบสำคัญรายวันทั่วไป

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชี มีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป (ถ้ามีรายการรับคืนสินค้าเป็นจำนวนมากอาจใช้สมุดรายวันรับคืนสินค้า)
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับค่านสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 การรับค่านสินค้า

1.1 แผนกรับค่านสินค้า เมื่อลูกค้าติดต่อเพื่อขอส่งสินค้า พร้อมแบบใบขอค่านสินค้า และสำเนาใบกำกับสินค้า (ฉบับเต็ม) ของสินค้าที่ส่งคืน แผนกรับค่านสินค้าแผนกรับค่านสินค้าจะดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบสินค้าเอกสารและเงื่อนไขการรับค่านสินค้า
- จัดทำใบรับค่านสินค้าจำนวน 4 ฉบับ แนบกับเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ใบรับค่านสินค้าฉบับที่ 1 : ส่งให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับค่านสินค้าฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกคลังสินค้าพร้อมสินค้า

ใบรับค่านสินค้าฉบับที่ 3 : แนบกับใบขอค่านสินค้าและใบกำกับสินค้าส่งให้แผนกสินเชื่อ

ใบรับค่านสินค้าฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มแผนกรับค่านสินค้า

1.2 แผนกคลังสินค้า เมื่อได้รับ

- สินค้า
 - ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 2
- } จากข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสาร
- จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
- ใบบันทึกเพิ่มสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เก็บใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 2 เข้าแฟ้ม



ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบลดหนี้และบันทึกบัญชี

2.1 แพนกสินเชื่อ เมื่อได้รับ

- ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 3
- ใบขอคืนสินค้า จากลูกค้า
- ใบกำกับสินค้าที่ส่งคืน



ตามข้อ (1.1)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบลดหนี้จำนวน 3 ฉบับแนบพร้อมเอกสารที่ได้รับนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ใบลดหนี้ฉบับที่ 1 : ส่งให้ลูกค้า

ใบลดหนี้ฉบับที่ 2 : พร้อมใบรับคืนฉบับที่ 3 ใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้าให้แพนกบัญชี

ใบลดหนี้ฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้มที่แพนกสินเชื่อ

- บันทึกรหัสบัญชีลดยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้
- บันทึกรหัสบัญชีเพิ่มยอดสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เอกสาร ใบลดหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บ + เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
ได้แก่ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบแฟ้มเอกสารประกอบการบันทึกรหัสบัญชี
สมุดรายวันขายเพื่อเป็นหลักฐานในการวางบิลเรียกเก็บเงินลูกค้าต่อไป
- เอกสาร
 - ใบสำคัญรายวันทั่วไป
 - ใบรับคืนสินค้าใบขอคืนสินค้า
 - สำเนาใบกำกับสินค้า

เก็บเข้าแฟ้มเอกสารประกอบการบันทึกรหัสบัญชีสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีคุม
สินค้าคงเหลือ



การจัดทำรายงานภาษีขายและประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

จากขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด รับคืนสินค้าหน่วยงานจะมีการจัดทำรายงาน และปรับปรุงบัญชีเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

1. รายงานภาษีขาย จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากรมีรายละเอียดเกี่ยวกับใบกำกับภาษีรายชื่อผู้ซื้อสินค้า มูลค่าสินค้า และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

เนื่องจากลูกหนี้เป็นแหล่งสำคัญของกระแสเงินสดของหน่วยงานถ้ามีการควบคุมจัดเก็บเงินจากลูกหนี้อย่างใกล้ชิด เก็บให้ตรงตามกำหนดเวลาก็จะช่วยให้จัดเก็บเงินได้ครบถ้วน ช่วยเพิ่มสภาพคล่องให้หน่วยงาน นอกจากนี้ถ้ามีการประมาณการหนี้สงสัยจะสูญก็จะช่วยให้หน่วยงานประมาณกระแสเงินสดรับจากลูกหนี้ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารเงิน

ดังนั้นจึงแบ่งประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้เป็น 2 หัวข้อดังนี้

- 1 การจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบและควบคุมลูกหนี้
- 2 การบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญตัดหนี้สูญและหนี้สูญรับคืน



1) การจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบและควบคุมลูกหนี้

ภายหลังจากขายสินค้าเชื่อและบันทึกบัญชีลูกหนี้แล้ว หน่วยงานต้องมีการควบคุมและตรวจสอบสถานะของลูกหนี้เพื่อจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ให้เร็วที่สุด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดสภาพคล่องในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น เครื่องมือที่สำคัญสำหรับฝ่ายบัญชีที่จะนำมาใช้คือการจัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ โดยรวบรวมข้อมูลจากการบันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวซึ่งมี 2 รายงานด้วรายละเอียดต่อไปนี้

(1.1) รายงานสถานะของลูกหนี้

ในรายงานจะแสดงรายการยอดคงเหลือของลูกหนี้ทั้งหมด เมื่อรวมยอดแล้วจะมียอดรวมตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้คุมยอด

(1.2) รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดยอดคงเหลือของลูกหนี้ จำแนกตามระยะเวลาที่ค้างชำระ ซึ่งรายงานนี้จะเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับควบคุมการจัดเก็บหนี้ คือ ทำให้ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บหนี้ต้องรีบติดตามทวงถามเก็บเงินจากลูกหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ นอกจากนี้ฝ่ายบัญชียังใช้เป็นข้อมูลประกอบการประมาณค่าเพื่อหนี้สูญ และฝ่ายบริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลงานของฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ และฝ่ายจัดเก็บหนี้ด้วย

รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้

รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้

ประจำเดือน.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบกำกับ สินค้า	จำนวนเงิน	ยังไม่ ครบ	เกินกำหนด			
					1-30 วัน	31-60 วัน	61-90 วัน	เกิน 90
รวม								

2) การบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญตัดหนี้สูญและหนี้สูญรับคืน

2.1 การบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ

ในการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้นี้อาจมีบางส่วนที่เรียกเก็บไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานจึงมีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ เพื่อปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดนั้น ซึ่งนักบัญชีต้องปฏิบัติตามนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งมีแนวปฏิบัติให้เลือก 3 วิธีคือ

- **วิธีที่ 1** คำนวณเป็นร้อยละของยอดขายซึ่งจะเป็นยอดขายรวมหรือยอดขายเชื่อก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหน่วยงานการบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญจะบันทึกเท่ากับจำนวนที่คำนวณได้จากยอดขายวิธี
- **วิธีที่ 2** คำนวณเป็นร้อยละของลูกหนี้ซึ่งจะเป็นลูกหนี้รวมหรือคำนวณโดยจัดกลุ่มลูกหนี้จำแนกตามอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- **วิธีที่ 3** คำนวณโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายและจะรวมเฉพาะรายที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้

2.2 การบันทึกบัญชีตัดหนี้สูญ ในกรณีที่มีหนี้สูญเกิดขึ้นจริงการบันทึกบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายหนี้สูญจะแบ่งเป็น 2 แบบคือ

แบบที่ 1 การตัดหนี้สูญตามเกณฑ์กฎหมายภาษีอากรฝ่ายบัญชี จะจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป แบบหลักฐานที่เป็นเอกสารติดตามทวงถามหนี้ที่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมายภาษีอากร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้ดำเนินการตัดหนี้สูญได้โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต	หนี้สูญ	XX	
	เครดิต	ลูกหนี้	XX
เดบิต	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	
	เครดิต	หนี้สงสัยจะสูญ	XX

แบบที่ 2 การตัดหนี้สูญในทางบัญชีในกรณีนี้ ก็คือการต้องการตัดจำหน่ายลูกหนี้ เป็นหนี้สูญเมื่อคาดหมายได้ค่อนข้างแน่นอนว่าจะไม่ได้รับชำระหนี้และยังตัดจำหน่าย ตามกฎหมายภาษีอากรไม่ได้การตัดหนี้สูญ ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหาร จากนั้นให้แนบกับใบสำคัญรายวันทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

xx

เครดิต ลูกหนี้

xx

2.3 การบันทึกบัญชีหนี้สูญรับคืน หน่วยงานอาจจะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ได้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญไปแล้ว ซึ่งหน่วยงานจะจัดทำใบเสร็จรับเงินมอบให้ลูกหนี้ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปแบบเอกสารประกอบบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปแยกเป็นกรณีดังนี้

ตามเกณฑ์กฎหมายภาษีอากร	กรณีตัดหนี้สูญในการบัญชี
เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต หนี้สูญได้รับคืน xx	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ xx
เดบิต เงินสด xx เครดิต ลูกหนี้ xx	เดบิต เงินสด xx เครดิต ลูกหนี้ xx