

ระบบบัญชีรับเงิน

ระบบบัญชีรับเงิน

รายการรับเงินของหน่วยงานจะมีแหล่งที่มาหลายแหล่งด้วยกัน เช่น รับเงินจากการขายสินค้ารับชำระจากลูกหนี้ จากการจำหน่ายสินทรัพย์หรือเงินลงทุน เป็นต้น

สำหรับเงินที่ได้รับอาจจะอยู่ในรูปของเงินสด การโอนเงินผ่านธนาคาร ใช้ธนาคารเช็คไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อควบคุมเงินที่ได้รับให้รัดกุมไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด แต่ละหน่วยงานจะมีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติแตกต่างกันไป ตามลักษณะของแหล่งที่มาของการรับเงินในที่นี้จะพูดเฉพาะการรับเงินจากรายได้หลักของหน่วยงานคือการขายสินค้าซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

- 1 ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด
- 2 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้



1

ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด

หน่วยงานที่มีการขายสินค้าเป็นเงินสด จะต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ควบคุมการรับเงินสดให้รัดกุมป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต ยกยอดเงินสดจากการขายสินค้า เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง โอกาสเกิดการรั่วไหลได้ง่าย หน่วยงานขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ จะต้องมีการควบคุม และตรวจสอบที่เข้มงวดรัดกุมมากกว่าขนาดเล็กซึ่งดูแลได้ทั่วถึง และตรวจสอบได้ง่าย ดังนั้นการออกแบบระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า จึงต้องคำนึงถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เป็นหลักในการกำหนดแนวทางของการออกแบบ



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด

- 1 เพื่อให้มีการจัดเก็บเงินจากการขายสินค้าได้ถูกต้องครบถ้วน
- 2 เพื่อให้มีการควบคุมสินค้าไว้อย่างปลอดภัยไม่ให้สูญหาย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารประกอบการขายสินค้า เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน และเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้อย่างครบถ้วนรวดเร็วทันเวลาตรวจสอบได้



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้ารับเงินและบันทึกบัญชี	เพื่อป้องกันการทุจริตยกยอกเงินสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้
มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ของเงินที่ได้รับจากการขายสินค้าและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยโดยการนำเงินฝากธนาคาร
มีการจัดทำเอกสารประกอบการขายและการรับเงิน	เพื่อเป็นหลักฐานการขายสินค้าการบันทึกบัญชีคุมสินค้าคงเหลือและรับเงิน



การจัดแบ่งหน่วยงาน



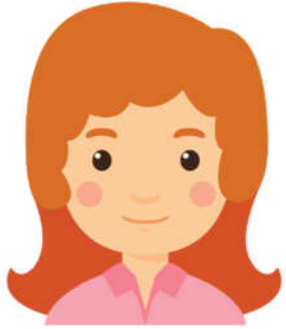
แผนกขาย

ทำหน้าที่ขายสินค้า ดูแลลูกค้า ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายต้องมีจิตวิญญาณเป็นนักขาย กระตือรือร้นเต็มใจที่จะบริการลูกค้าด้วยอัธยาศัยไมตรี



แผนกการเงิน

ทำหน้าที่รับเงินจากการขายสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสารการขาย จัดทำใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และสำเนาส่งมอบให้แผนกบัญชีทำรายงานสรุปการรับเงินตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อฝากธนาคารต่อไป



แอปนักบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากการขายสินค้าเพื่อ
เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า



เอกสาร ประกอบการรับเงินจากการขายสินค้ามีดังนี้

- 1 ใบเสร็จรับเงินและสำเนา
- 2 สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน
- 3 รายงานการขายประจำวัน
- 4 ใบนำเงินฝากธนาคาร
- 5 ใบสำคัญรายวันรับเงิน

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันรับเงิน
- 2 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 รับเงินและส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า

1.1 ลูกค้า เมื่อเลือกสินค้าได้ตามความต้องการแล้วจะแจ้งให้พนักงานขายทราบ

1.2 พนักงานขาย เมื่อได้รับแจ้งจากลูกค้าตามข้อ (1.1) จะดำเนินการดังนี้

- เขียน ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี + สำเนา จำนวน 4 ฉบับ
- ขอรับเงินค่าสินค้าจากลูกค้า
- นำสินค้า + เงินค่าสินค้า + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี → **ส่งที่แผนกการเงิน**

1.3 แผนกการเฝ้า เมื่อได้รับ

- เฝ้า
- สิ้นค้า
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี

จากพนักงานขายตามข้อ (1.2)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของ เฝ้า ,สิ้นค้า ,ใบเสร็จรับเงิน ,ใบกำกับภาษี จากนั้นลงนามใน ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี
- บันทึกการรับเงินในเครื่องรับเงิน
- ส่ง สิ้นค้า + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2 → ให้แผนกบรรจุหีบห่อ
- ส่ง ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 → ให้แผนกขาย
- เก็บ สำเนาใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 → ไว้รอจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันเมื่อสิ้นวัน

1.4 แผนกบรรจุหีบห่อ เมื่อได้รับ

- สินค้า
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2



จากแผนกการเงิน

จะดำเนินการดังนี้

- หีบห่อสินค้าส่งมอบ สินค้า + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1 → **ให้ลูกค้า**
- เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 → **เข้าแฟ้ม**



ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานการขายรับเงินและบันทึกบัญชี

(2.1) แผนการขาย เมื่อได้รับ

สำเนาใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 → จากแผนการรับตามข้อ (1.3)

จะเก็บรวบรวมไว้จนสิ้นวันดำเนินการดังนี้

- จัดทำรายงานการขายประจำวันจำนวน 2 ฉบับ
- นำรายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 ที่มีอยู่ทั้งหมด → ส่งแผนกบัญชี



2. 2 แผนกการเรือน เมื่อสิ้นวันจะนำ

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
- } ที่ได้รับจากข้อ (1.3)

จะดำเนินการดังนี้

- จัดทำสรุปรายงานรับเงินประจำวันจำนวน 2 ฉบับ
- นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร โดยจัดทำสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารไว้ 1 ฉบับ
- นำ
 - สรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันฉบับที่ 1
 - สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3

} ส่งมอบให้แผนกบัญชี
- เก็บสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน → **เข้าแฟ้ม**



(2. 3) แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารรายงานการขายประจำวัน สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 4 จากแผนกขายตามข้อ (2.1) และสรุปรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 สำเนาใบนำฝากเงินธนาคารและสำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีจากแผนกการเงิน

- รายงานการขายประจำวัน

- สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 4



จากแผนกขายตามข้อ (2.1)

- สรุปรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1

- สำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี



จากแผนกการเงินตามข้อ (2.2)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้น



- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

เครดิต ขายสินค้า

xx

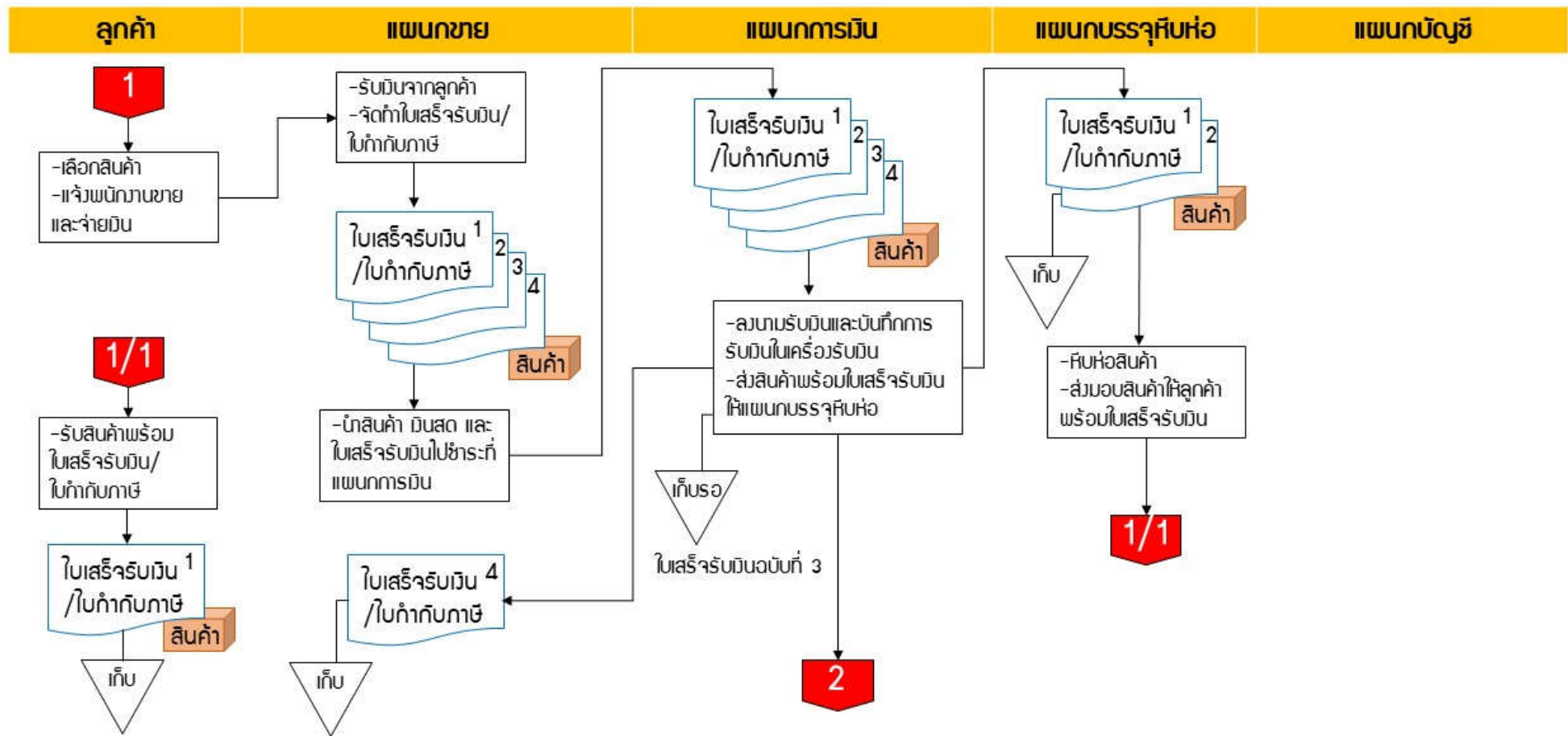
ภาษีขาย

xx

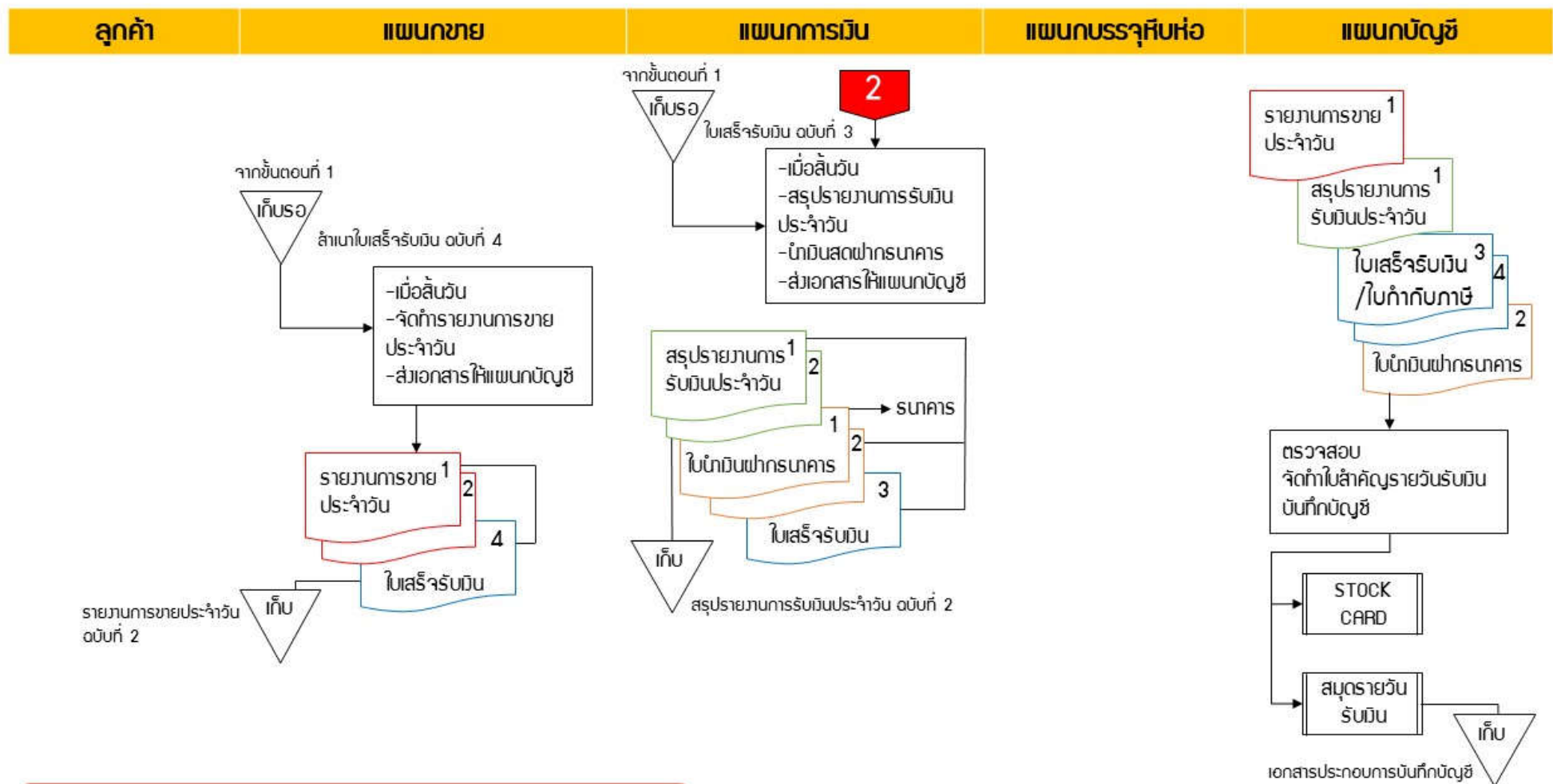
- บันทึกบัญชีลดยอดสินค้าที่ขายในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน



ผังทางเดินเอกสาร -ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า



ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า
- ขั้นตอนที่ 1 รับเงินและส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า



ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า

- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานการขาย รับเงินและบันทึกบัญชี

ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าและมีการบันทึกบัญชีขายเชื่อเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเรียกเก็บเงิน หน่วยงานจะต้องมีการนัดหมายลูกหนี้เพื่อขอเก็บเงินซึ่งการนัดหมายนี้เรียกว่า “การวางบิล”

โดยมีการจัดทำเอกสาร “ใบวางบิล” หรือ “ใบแจ้งหนี้” ประกอบการวางบิลการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ตามวันที่กำหนดในใบวางบิล

จะมีหลายรูปแบบได้แก่ รับเงินทางไปรษณีย์ ,ส่งพนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ,ลูกหนี้มาชำระที่หน่วยงาน ,ลูกหนี้โอนเงินผ่านธนาคาร ฯลฯ

สำหรับเงินที่ได้รับชำระจะมีหลายลักษณะเช่น เงินสด ,เช็คธนาคาร ,ใบโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

ในการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติการควบคุมภายใน การจัดทำเอกสารและการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของการเก็บเงิน และการออกแบบระบบบัญชีเงินสดรับจากลูกหนี้ จะสอดคล้องกับรูปแบบการเก็บเงินดังกล่าวซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

- 1 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์
- 2 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน
- 3 การรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์

กรณีลูกหนี้ส่งเงินมาชำระหนี้โดยทางไปรษณีย์ ส่วนใหญ่มักจะเป็นเช็ค หรือเป็นใบโอนเงินใบนำเงินฝากธนาคารให้หน่วยงาน

ดังนั้นการควบคุมเอกสารการเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย หน่วยงานจึงต้องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์

- 1 เพื่อควบคุมการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริตหรือสูญหาย
- 2 เพื่อเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากลูกหนี้ไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวกับการ
รับเงินทางไปรษณีย์

เพื่อควบคุมตรวจสอบการรับเงิน และ
ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับ

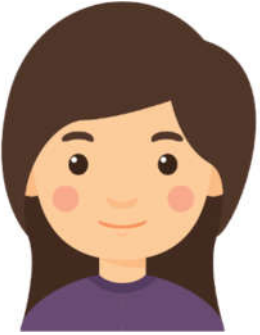
ควบคุมการจัดเก็บเงินที่ได้รับให้
ปลอดภัย โดยแจ้งให้ลูกหนี้ชำระเป็น
เช็คมีตู้নিরภัย สำหรับเก็บเงินในกรณี
ที่นำฝากธนาคารไม่ทันเมื่อสิ้นวัน และ
ถ้ารับชำระเป็นเช็คควรแจ้งให้ลูกค้าขีด
คร่อม

เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเช็ค

จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและ
เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน



แผนกธุรการ

ทำหน้าที่รับจดหมายจากลูกหนี้เปิดซองตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารที่ลูกหนี้ส่งมาชำระทำรายการการรับชำระเงินทางไปรษณีย์และจัดส่งเงินเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้อง



แผนกการเงิน

ทำหน้าที่รับเงินที่ลูกหนี้ส่งมาชำระจากแผนกธุรการจัดทำใบเสร็จรับเงินส่งให้ลูกหนี้นำเงินฝากธนาคารและส่งเอกสารใบนำเงินฝากธนาคารและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้แผนกบัญชี



แผนกบัญชี

หน้าที่รวบรวมเอกสารการรับเงินจากแผนกธุรการและการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

- 1 ใบแจ้งชำระหนี้จากลูกหนี้
- 2 รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์
- 3 ใบเสร็จรับเงิน
- 4 รายงานสรุปการรับเงิน
- 5 ใบนำเงินฝากธนาคาร
- 6 ใบสำคัญรายวันรับเงิน

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันรับเงิน
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้รายตัว
- 4 ทะเบียนคุมเช็ครับ



ขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์

1. แผนกธุรการ เมื่อเปิดซองจดหมายของลูกหนี้ที่ส่งเงินมาชำระหนี้ จะตรวจสอบเอกสารใบแจ้งการชำระหนี้ และจำนวนที่ได้รับซึ่งอาจเป็นเช็ค หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ใบนำเงินฝากธนาคาร จากนั้นจัดทำรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ จำนวน 3 ฉบับดำเนินการดังนี้

- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 1 : พร้อมเช็คส่งให้แผนกการเงิน
- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2 : พร้อมใบแจ้งชำระหนี้จากลูกหนี้ส่งให้แผนกบัญชี
- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้ม



2. แผนกการรับ เมื่อได้รับ

รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ฉบับที่ 1 พร้อมเช็ค



จากข้อ (1) จะดำเนินการดังนี้

- บันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ
- จัดทำ - ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ → เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
ส่ง - ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 → ให้ลูกหนี้
- สิ้นวันจัดทำรายงานสรุปการรับเงิน
- นำเงินฝากธนาคารโดยจัดทำสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารไว้เป็นหลักฐาน

- - สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
- รายงานสรุปการรับเงิน
- สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร



ส่งให้แพนกบฏชัย

- - รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ฉบับที่ 1
- สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3



เก็บเข้าแฟ้มที่แพนการเงิน



3. แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารรายงานการรับชำระเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2 พร้อมใบแจ้งชำระหนี้จากลูกหนี้ และสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ,รายงานสรุปการรับเงิน และสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารจากข้อ (1) และ (2) ตามลำดับจะดำเนินงานดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับข้างต้นกับ...

- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล



ที่เก็บรอใบแฟ้มจากการขาย
สินค้าเชื่อ

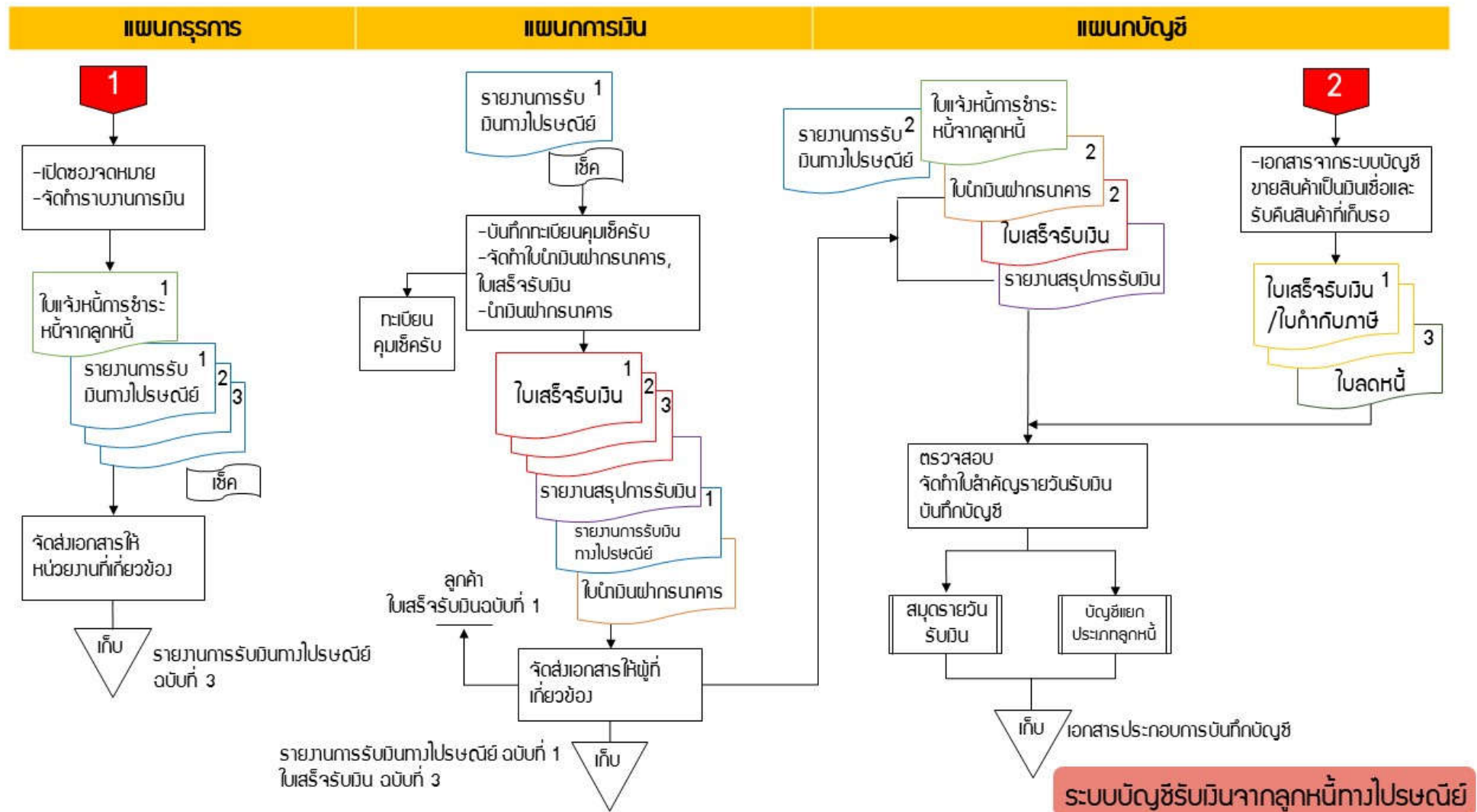
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบเอกสารที่ได้รับ



- บันทึกลับัญชีในสมุดรายวันรับเงินโดย
เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร xx
 เครดิต ลูกหนี้ xx
- บันทึกลับัญชีลดยอดลูกหนี้รายตัวในบัญชีแยกประเภทย่อย
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



ผังทางเดินเอกสาร -ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

ในการรับชำระเงินจากลูกหนี้โดยพนักงาน หน่วยงานจะมอบหมายให้พนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบวางบิลเงิน ที่จัดเก็บได้อาจเป็นเงินสด หรือเช็ค

เมื่อจัดเก็บเงินได้ในแต่ละวัน พนักงานเก็บเงินจะนำส่งเงิน และรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงิน ที่จัดเก็บได้โอกาสที่จะเกิดการทุจริต ยักยอกเงินที่จัดเก็บได้โดยพนักงาน มีค่อนข้างสูง

ดังนั้นในการปฏิบัติงานรับชำระเงินจากลูกหนี้ จึงต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม ตรวจสอบอย่างละเอียด



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับชำระเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

- 1 เพื่อควบคุมการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริต
- 2 เพื่อเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากลูกหนี้ไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการรับเงินและบันทึกบัญชี



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งพนักงานไปเก็บเงินลูกหนี้	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับ
พนักงานเก็บเงินต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติซื่อสัตย์สุจริตละเอียดรอบคอบ มนุษยสัมพันธ์ดี ไม่เล่นการพนัน ฯลฯ	การรับเข้าทำงานต้องมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน เพื่อช่วยลด และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตขึ้น
พนักงานเก็บเงินต้องนำส่งและรายงานการเก็บเงินทุกสิ้นวัน	เพื่อป้องกันการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว

การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งกลุ่มลูกหนี้ตามเขตพื้นที่	เพื่อความสะดวกประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเงิน ทำให้การตรวจสอบควบคุมการจัดเก็บเป็นไปอย่างรัดกุม และสะดวกรวดเร็ว
เงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ต้องนำฝากธนาคาร และมีตัวนิรภัยสำหรับเก็บเงินในกรณีที่น่าพาการธนาคารไม่ทันเมื่อสิ้นวัน	เพื่อป้องกันการสูญหายถ้าเป็นไปได้ให้แจ้งหนี้ชำระเป็นเช็คขีดคร่อมจะปลอดภัยที่สุด
จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน



แผนกการเงิน

ทำหน้าที่เก็บเงินจากลูกหนี้ โดยมีพนักงานเก็บเงินเดินทางไปเก็บเงินจากลูกหนี้โดยตรง และมีหัวหน้าผู้ควบคุมการเก็บเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เก็บได้ในแต่ละวัน เพื่อนำพาการดำเนินการต่อไป



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำขึ้นประกอบการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้และเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินจากลูกหนี้ มีดังนี้

- 1 ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี (จากแฟ้มเอกสารขายสินค้าเชื่อ)
- 2 ใบลดหนี้ (จากแฟ้มเอกสารขายสินค้าเชื่อ)
- 3 ใบวางบิล (นัดวันเก็บเงินจากลูกหนี้ใบแจ้งหนี้)
- 4 ใบเสร็จรับเงิน
- 5 รายงานการเก็บเงินโดยพนักงาน
- 6 ใบสำคัญรายวันรับเงิน

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชี มีดังนี้

- 1 สมุดรายวันรับเงิน
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้รายตัว
- 4 ทะเบียนคุมเช็ครับ



ขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงินจากลูกหนี้

1.1 แผนกบัญชี เมื่อถึงกำหนดรับชำระเงินจากลูกหนี้ตามวันที่ระบุในใบวางบิล แผนกบัญชีจะส่งเอกสารใบแฟ้มเก็บรอจากการขายสินค้าเชื่อ ประกอบด้วย

- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล

ให้แผนกการเงิน

- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6 → เก็บเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ



1.2 แผนการเฝ้า เมื่อได้รับเอกสาร

- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล

จากข้อ (1.1)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำ รายงานการเก็บเงิน 2 ฉบับ + ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ
- สุ่มอบ รายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2 + ใบเสร็จรับเงินทั้ง 3 ฉบับ + เอกสารที่ได้รับทั้งหมด → ให้พนักงานเก็บเงินไปดำเนินการ
- เก็บ รายงานการเก็บเงินฉบับที่ 1 → เข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้เมื่อสิ้นวัน

1.3 พนักงานเก็บเงิน เมื่อได้รับมอบหมายให้ไปจัดเก็บเงินจากลูกหนี้พร้อมเอกสาร

- ใบรายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ

ตามข้อ (1.2)



จะดำเนินการดังนี้

- เก็บเงินจากลูกหนี้ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ลูกหนี้
- สิ้นวันรวบรวมเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดเก็บเงินพร้อมเงินที่ได้รับชำระ (เงินสด, เช็ค) ส่งที่หัวหน้าแผนกการเงิน

ขั้นตอนที่ 2 นำเงินฝากธนาคารและบันทึกบัญชี

2.1 หัวหน้าแผนการเงิน เมื่อได้รับ

- เงิน
- รายงานการเก็บเงินฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2,3

จากพนักงาน
เก็บตาม
ข้อ (1.3)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสาร
- บันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ

- เมินฟาการนาการพร้อมทำสำเนาใบนำเมินฟาการนาการไว้ 1 ฉบับ
 - ส่งสำเนา
 - ใบนำเมินฟาการนาการ
 - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
 - ไปลดหนี้ (ถ้ามี)
 - ใบวางบิล (ถ้ามี)
 - สำเนาใบเสร็จรับเมินฉบับที่ 2
- } ให้แนบไปด้วย
- เก็บรายงานการเก็บเมินฉบับที่ 1 + สำเนาใบเสร็จรับเมินฉบับที่ 3 → เข้าแฟ้ม
 - สำหรับลูกหนี้ยังจัดเก็บเมินไม่ได้ → ให้จัดเก็บเข้าแฟ้มรอไปเรียกเก็บเมินใหม่ต่อไป



2.1 ឈ្មោះប្រភេទ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแบบเอกสารทั้งหมด
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดรับโดย

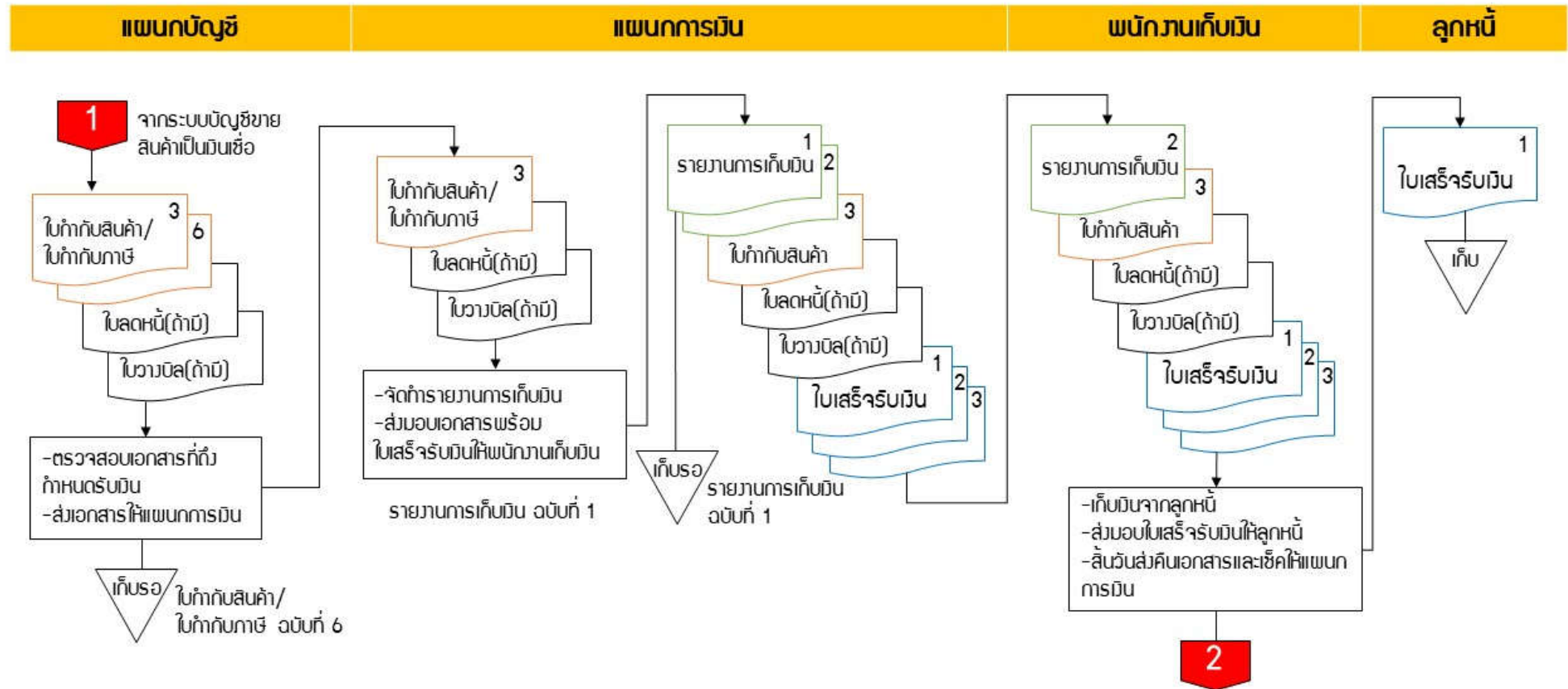
เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต ลูกหนี้ XX

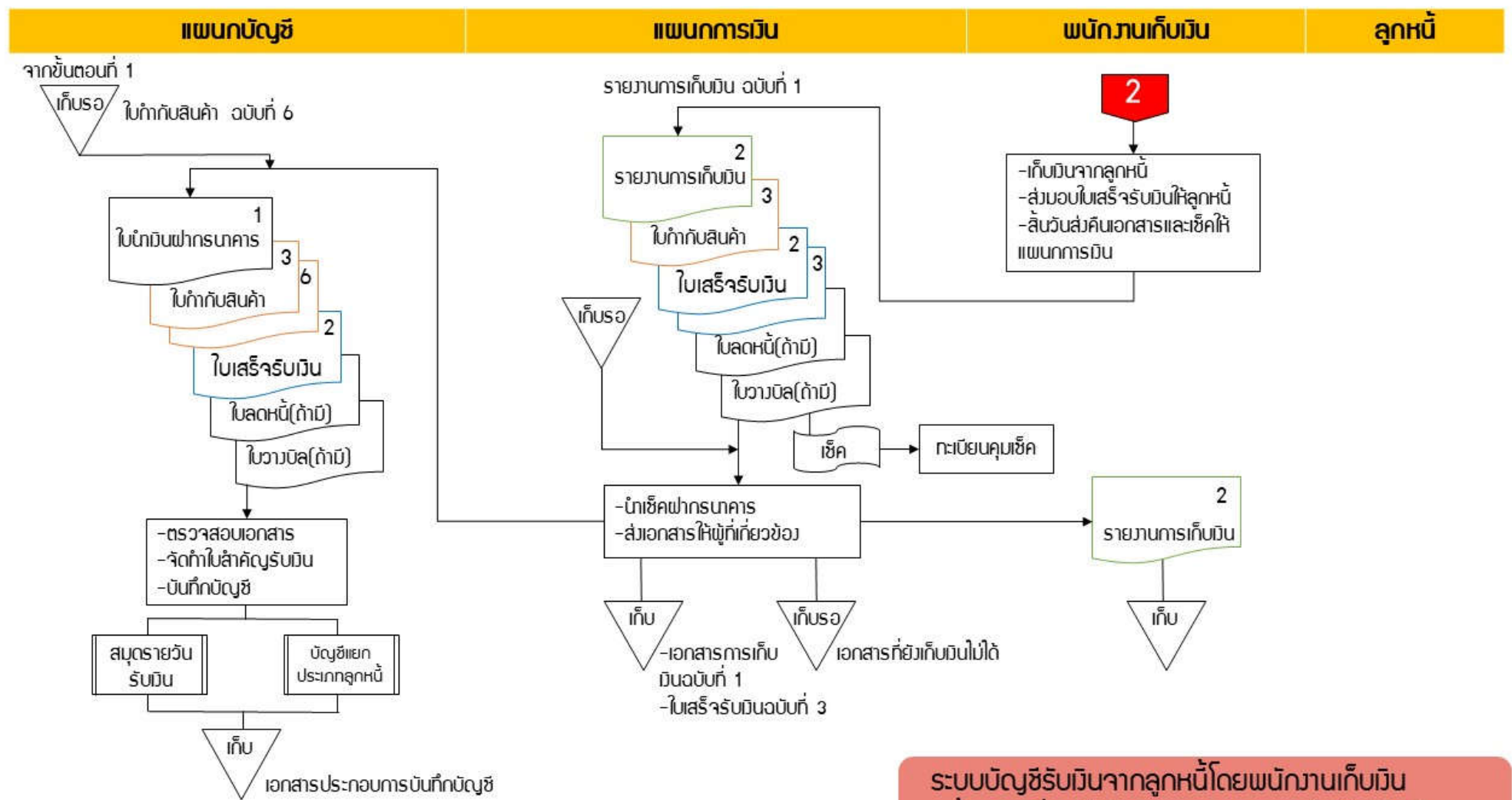
- บันทึกลับัญชีลูกหนี้รายตัวในบัญชีแยกประเภทย่อย
- เก็บเอกสาร - สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร
 - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 และ 6 ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบวางบิล (ถ้ามี)
 - สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
 - ใบสำคัญรายวันรับเงิน

เข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
ประกอบการบันทึกบัญชี

ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน
- ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงินจากลูกหนี้



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกค้าโดยพนักงานเก็บเงิน
- ขั้นตอนที่ 2 นำเงินฝากธนาคารและบันทึกบัญชี

การรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในกรณีที่ลูกหนี้ชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า หน่วยงานยังไม่สามารถนำเช็คไปฝากธนาคารได้ จนกว่าจะถึงวันที่ระบุในเช็ค

ดังนั้นแผนกการเงินควรถ่ายสำเนาเช็ค และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกบัญชีเป็นหลักฐานการรับเงิน และบันทึกบัญชี

ส่วนเช็คแผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้ม รอวันครบกำหนดนำฝากธนาคารต่อไป แผนกบัญชีเมื่อได้รับสำเนาเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ก็จะทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบ และบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

เดบิต ตัวเงินรับ

xx

เครดิต ลูกหนี้การค้า

xx



สำหรับการควบคุมเชื้อที่ได้รับให้รัดกุม ได้รับเงินครบถ้วนไม่รู้ไหลหน่วยงาน
ควรจัดทำทะเบียนคุมเชื้อลงวันที่ลงหน้า เพื่อตรวจสอบวันครบกำหนดขอ
เชื้อ และนำเชื้อฟาการนาการได้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา



รายงานการรับเงินประจำวัน

บริษัท.....

สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

พนักงานเก็บเงิน.....

หัวหน้าพนักงานเก็บเงิน.....

ลำดับที่	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	รายการ	จำนวนเงิน รวม	มูลค่าสินค้า	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวม					

รายงานการขายประจำวัน

บริษัท.....

รายงานการขายประจำวัน

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

แผนก.....

ผู้จัดทำ.....

ลำดับที่	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	รายการ		จำนวนเงิน รวม	มูลค่าสินค้า	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
		รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า			
รวม						

รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

บริษัท.....

รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

เลขที่.....

ประจำวันที่...../...../.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	เช็ค/ใบนำ ฝากธนาคาร	เลขที่เช็ค/ ใบนำฝาก	ลงวันที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ.....				ผู้ตรวจสอบ.....			

รายงานสรุปการรับเงิน

บริษัท.....

รายงานสรุปการรับเงิน

เลขที่.....

ประจำวันที่...../...../.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	เช็ค/ใบนำ ฝากธนาคาร	เลขที่เช็ค/ ใบนำฝาก	ลงวันที่	จำนวนเงิน	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

รายงานการเก็บเงินโดยพนักงาน

บริษัท.....

รายงานการเก็บเงินโดยพนักงาน

ประจำวันที่...../...../.....

ชื่อพนักงานเก็บเงิน.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบกำกับสินค้า	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	การรับชำระหนี้				
					เงินสด	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่ในเช็ค	จำนวนเงิน
รวม									

พนักงานเก็บเงิน (ผู้นำส่งเงิน)
วันที่...../...../.....

หัวหน้าแผนกการเงิน (ผู้รับเงิน)
วันที่...../...../.....

ทะเบียมนคุณะใช้ครับ

บริษัท.....

ทะเบียนคุมเชีครับ

เลขที่.....

ว.ด.ป.	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	ชื่อลูกหนี้	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่ในเช็ค	วันที่นำฝาก ธนาคาร

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....