

**การออกแบบระบบควบคุม  
ภายในที่ดีให้แก่องค์กร**

# เนื้อหาหลักสูตร

1. ความหมายของระบบการควบคุมภายใน
2. ระบบซื้อสินค้าและสั่งคืนสินค้า
3. ระบบจ่ายเงิน
4. ระบบขายสินค้าและรับคืนสินค้า
5. ระบบรับเงิน
6. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุนสินค้า
7. ระบบเงินเดือนและค่าแรง
8. ระบบสินทรัพย์ถาวร
9. ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

หมายเหตุ : Flow chart และระบบการควบคุมภายในตามหลักสูตรนี้เป็นเพียงตัวอย่างโดยทั่วไปเท่านั้น ซึ่งอาจไม่ตรงกับ Flow chart และระบบการควบคุมภายในจริงของแต่ละองค์กร



**ความหมายของระบบ  
ควบคุมภายใน**

# ความหมายของระบบการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน (Internal control) คือกระบวนการปฏิบัติงานที่บุคคลากรในองค์กร ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

## วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

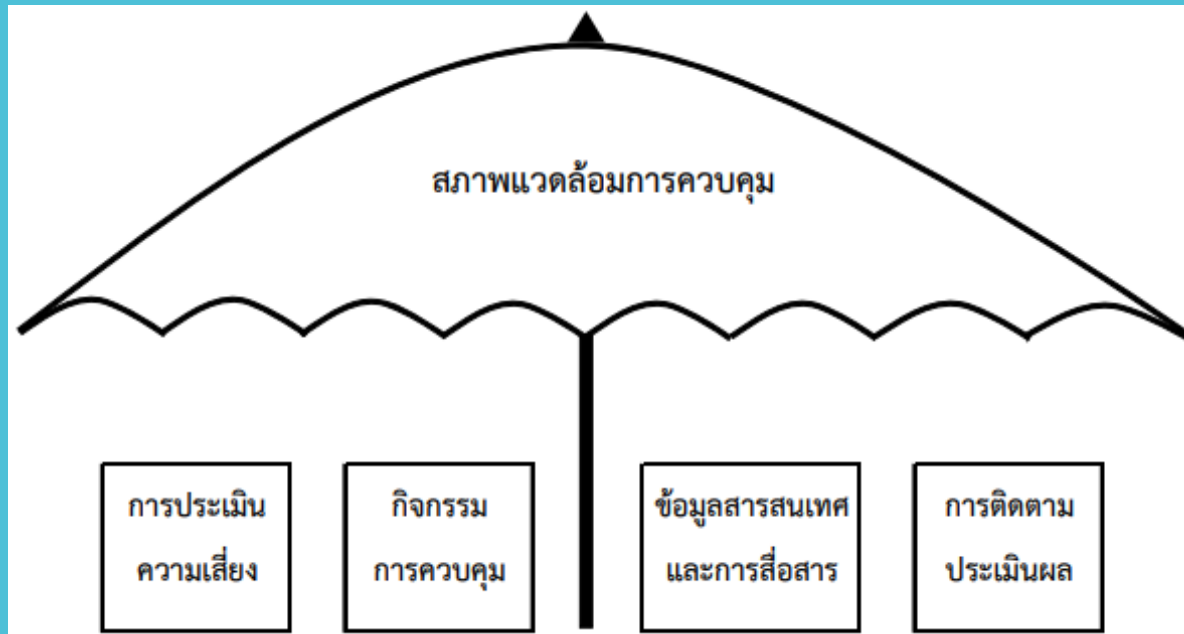
# แนวคิดการควบคุมภายในของ COSO

องค์ประกอบการควบคุมภายในของ COSO มี 5 ประการดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

# สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นเรื่องของการควบคุมภายในที่กำหนด เป็นโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่มีผลมาจากทัศนคติของผู้บริหาร รวมถึงสร้างความตระหนัก ให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ จึงกล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นฐานรากขององค์ประกอบอื่นๆ



# การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินเพื่อทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และความเสี่ยงนั้น อยู่ในกิจกรรมหรือขั้นตอนใดของงาน มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณากำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าความผิดพลาด เสียหายจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือไม่เป็นอุปสรรค ต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

# กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบาย มาตรการ และวิธีการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้บริหาร นำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถลด หรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการ ตอบสนองปฏิบัติตามในเวลาที่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญ คือ

1. การกำหนดนโยบายและแผนงาน (Policies and plans)
2. การสอบทานโดยผู้บริหาร (Management Review)
3. การประมวลผลข้อมูล (Information Processing)
4. การควบคุมทางกายภาพ (Physical Controls)
5. การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
6. ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicators)
7. การจัดทำเอกสารหลักฐาน (Documentation)
8. การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ (Independent Checks on Performance)



# ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ข้อมูลสารสนเทศ มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึง พนักงานทุกระดับ ขววงค์กร โดยผู้บริหารใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และสั่งการ สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยข้อมูลทางการเงินการบัญชี ได้แก่ ระบบ เอกสาร ระบบบัญชี ระบบประมวลผลข้อมูล และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ นโยบาย แผนงานและงบประมาณ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร จำนวนหน้าที่และความ รับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงสารสนเทศทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่ได้จากแหล่งข้อมูล ภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วส่งไปถึงผู้ที่ควร ได้รับ หรือมีไว้ สำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two - ways Communication) กล่าวคือ มีการรับและส่งข้อมูลซึ่งกันและกันแบบโต้ตอบกันได้ โดยระบบการ สื่อสารที่ดี ต้องประกอบด้วย ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรจัดให้มีการประเมิน ระบบการสื่อสารขววงค์กรอย่างสม่ำเสมอ

# การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อาจทำให้ ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพลดลง จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

การติดตาม เป็นการควบคุม และกำกับดูแลของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบ ผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

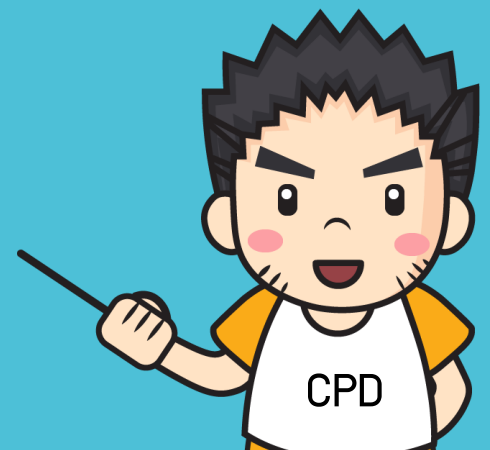
การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในที่นำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังเหมาะสมที่จะใช้ต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกำหนดยุทธศาสตร์ระบบการควบคุมภายใน เพื่อมีความอิสระในการรายงานผลการประเมิน และให้จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยชี้แจงให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ค้นพบ หรือสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับการประมาณการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้มีการสั่งการ เพื่อแก้ไขต่อไป

**ระบบซื้อสินค้า  
และส่งคืนสินค้า**

# ระบบบัญชีซื้อสินค้า

ระบบนี้จะต้องมีการพิจารณาชนิดปริมาณช่วงเวลาที่ต้องการซื้อหาแหล่งและผู้จำหน่าย การเจรจาตกลงเมื่อซื้อขายรวมทั้งการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการ จัดซื้อและการตรวจสอบความถูกต้อง

ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับการซื้อรายการต่างๆ ระบบบัญชีซื้อสินค้าของ แต่ละ กิจการอาจแตกต่างกันไปบ้างตามลักษณะการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานและการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อสินค้า ของกิจการโดยทั่วไป ซึ่งแต่ละบริษัทไม่จำเป็นต้องเหมือนกันนะครับ



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

- 1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อให้ได้รับสินค้าที่ถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อควบคุมดูแลการจัดเก็บสินค้าให้รัดกุมปลอดภัยไม่สูญหาย
- 3 เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน หลักฐานบันทึกบัญชีมีการจัดทำรายงานเจ้าหนี้สินค้าคงเหลือและภาษีซื้อเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบใช้คั่นกัน เช่น จากฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน เพื่อช่วยป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อ
กำหนดระเบียบวิธีการจัดซื้อให้ชัดเจน	เพื่อควบคุมการสั่งซื้อให้โปร่งใสไม่เกิดการทุจริต (ถ้ามีจำนวนเงินสูงควรได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการเพื่อให้มีการพิจารณาละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น)
ก่อนตัดสินใจซื้อต้องมีการเปรียบเทียบ Supplier หลายราย เพื่อให้ได้สินค้า/บริการ ที่คุ้มค่าที่สุด	เพื่อให้การสั่งซื้อคุ้มค่าที่สุด ควรมีการหา Supplier หลายรายเพื่อนำมาเปรียบเทียบทั้งด้านราคา และคุณภาพ
จัดทำ Supplier list เพื่อให้การสั่งซื้อนั้นมีประสิทธิภาพ	หลังจากเปรียบเทียบ Supplier มาแล้ว ควรจัดทำ Supplier list และให้วิศวกรซื้อสินค้าจาก Supplier เหล่านี้ที่บริษัทได้วิเคราะห์มาแล้วว่าดี

## วิธีปฏิบัติ

มีการตรวจสอบและอนุมัติการซื้อ	เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจัดซื้อสินค้าเกินความต้องการหรือซื้อสินค้าในราคาสูงกว่าปกติ โดยส่วนใหญ่แล้วการซื้อจะอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (หรือกรณีที่มีมูลค่าสูงอาจต้องอนุมัติโดยคณะกรรมการ)
การตรวจรับของ ต้องมีผู้ทำหน้าที่ตรวจรับและลงนามในเอกสารตรวจรับของ และก่อนตรวจสอบรับต้องเช็คข้อมูลกับเอกสารการซื้อ (Three way match)	เพื่อควบคุมให้กิจการได้รับสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ
จัดทำเอกสารประกอบการซื้อสินค้า <ul style="list-style-type: none"><li>- ใบสั่งซื้อ</li><li>- ใบรับสินค้า</li><li>- ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี</li></ul>	เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อสินค้าใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เป็นเอกสารสำหรับลงนามความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
จัดให้มีการสอบถาม Outstanding PO	เพื่อให้มั่นใจว่า PO ที่เปิดไปแล้วนานๆแต่ยังค้างอยู่ ควรติดตามหาสาเหตุว่าทำไมถึงยังไม่ได้รับของ ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน

## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกขอซื้อ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสินค้า/วัสดุในแผนกของตนดังนี้

- ชนิดและปริมาณสินค้า/วัสดุให้มีเพียงพอต่อความต้องการ
- ปริมาณที่แจ้งขอซื้อนั้นผู้แจ้งจะอาศัยข้อมูลจากวิธีการคำนวณความต้องการให้เหมาะสม



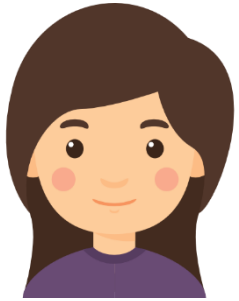


## แผนกสั่งซื้อ กำหนดหน้าที่

- สั่งซื้อสินค้าตามที่แผนกขอซื้อแจ้งมา ตรวจสอบรายการที่ขอซื้อ ทั้งปริมาณราคา และลักษณะสินค้า
- หาแหล่งจำหน่ายคัดเลือกผู้ขายต่อรองราคา และดำเนินการสั่งซื้อ ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของหน่วยงาน

บุคลากรฝ่ายสั่งซื้อต้องมีความรู้ความสามารถในการสั่งซื้อ เพื่อให้  
กิจการได้รับสินค้าที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับราคา และมีต้นทุนไม่  
สูงกว่าปกติได้รับรวดเร็ว ก็นต่อความต้องการของหน่วยงาน





## แผนกตรวจรับของ (อาจเป็นฝ่ายเดียวกับคลังสินค้า)

ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าที่แผนกสั่งซื้อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารขอซื้อและสั่งซื้อ (Three way match) ก่อนส่งสินค้าให้แผนกคลังจัดเก็บ



## แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าที่ได้รับจากแผนกตรวจรับของ เข้าคลังให้เป็นหมวดหมู่บันทึกบัญชีคุมสินค้าเพื่อควบคุมเก็บรักษาสินค้าให้ครบถ้วนปลอดภัย



## แผนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกบัญชีการซื้อขายและกำรส่งคืนสินค้าโดยมีเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

# เอกสารที่ ใช้ประกอบการซื้อสินค้าและหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบขอซื้อ
- 2 ใบสั่งซื้อ
- 3 ใบตรวจรับของ
- 4 ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี (จากผู้ขาย)

# สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันซื้อ
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



# ขั้นตอนปฏิบัติของระบบซื้อสินค้า

## ขั้นตอนที่ 1 การขอซื้อและสั่งซื้อ

**1.1 แผนกขอซื้อ** ตรวจสอบชนิดและปริมาณสินค้าที่ถึงกำหนดต้องสั่งซื้อจะจัดทำใบขอซื้อจำนวน 3 ฉบับลงนามผู้จัดทำและผู้ควบคุมใบขอซื้อจากนั้นจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้แผนกจัดซื้อ
- ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบขอซื้อฉบับที่ 3 : จัดเก็บเข้าแฟ้มที่แผนกขอซื้อเรียงตามวันที่



## 1.2 แผนการจัดซื้อ เมื่อได้รับ

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 → จากแผนขอซื้อตามข้อ (1.1)

จะตรวจสอบความถูกต้องหาแหล่งขาย และคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย (ต้องมีการเปรียบเทียบ Supplier หลายราย) ติดต่อสั่งซื้อโดยจัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จากนั้นจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้ผู้ขาย (Supplier)
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกตรวจรับของเก็บรอไว้ตรวจรับสินค้า
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 : แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบขอซื้อเก็บเข้าแฟ้ม
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 : แผนกขอซื้อตรวจสอบเก็บรวมกับใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5 : เก็บรวมกับใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มที่แผนกจัดซื้อ



## ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับของและบันทึกบัญชี

**2.1 ผู้ขาย** นำสินค้ามาส่งพร้อม ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จำนวน 2 ฉบับแนบมาตรวจของจะนำใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ในแฟ้มที่เก็บรวบรวมประกอบการตรวจรับสินค้า เพื่อจัดทำใบตรวจรับของจำนวน 4 ฉบับ มีผู้ตรวจรับของลงนามในเอกสาร จากนั้นจัดส่งสินค้าและเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1 : พร้อมสินค้าส่งให้แผนกขอซื้อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่สั่งซื้อกับเอกสารในแฟ้มที่เก็บรวบรวม และจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเข้าแฟ้มรวบรวมกับใบขอซื้อฉบับที่ 1 + ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3 : พร้อมใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีทั้ง 2 ฉบับ  
→ ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 → **ที่แผนกตรวจรับของ**

## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับใบตรวจรับของฉบับที่ 3 กับ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3
  - ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- } จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องกับใบขอซื้อและใบสั่งซื้อที่ได้รับในแฟ้มเก็บรอ จากนั้นจัดทำใบสำคัญรายวันซื้อแบบเอกสารที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีดังนี้

- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อโดย (สมมติว่าบันทึกแบบ Periodic)

เดบิต	ซื้อ	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
	<b>เครดิต</b> เจ้าหนี้การค้า		XX



- บันทึกเพิ่มหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว

- บันทึกเพิ่มสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- ใบสำคัญรายวันซื้อใบขอซื้อฉบับที่ 2
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1

เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร  
ประกอบการบันทึกบัญชีซื้อ  
และจัดทำรายงานภาษีซื้อ

- ใบส่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2

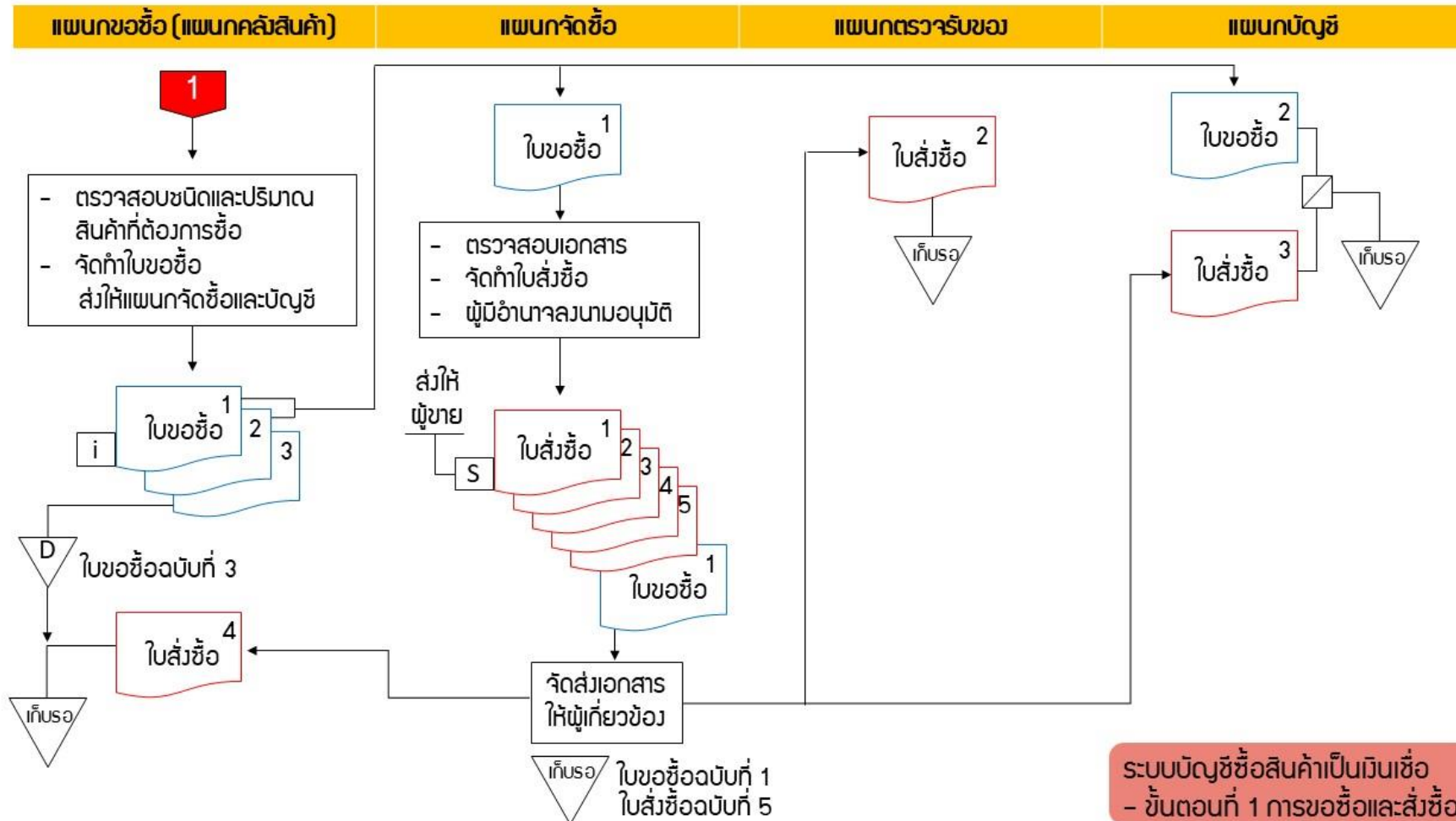
เก็บเข้าแฟ้มรอเพื่อเป็น  
หลักฐานรอจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

หมายเหตุ : บางบริษัทอาจเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชื่อเลย โดยไม่ต้องมีแฟ้มรอ ทั้งนี้แล้วแต่การออกแบบขั้นตอนการทำงานของแต่ละบริษัท



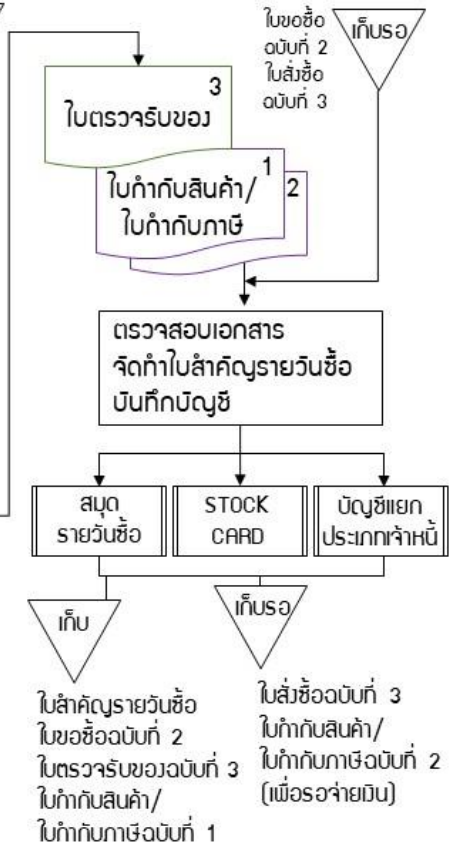
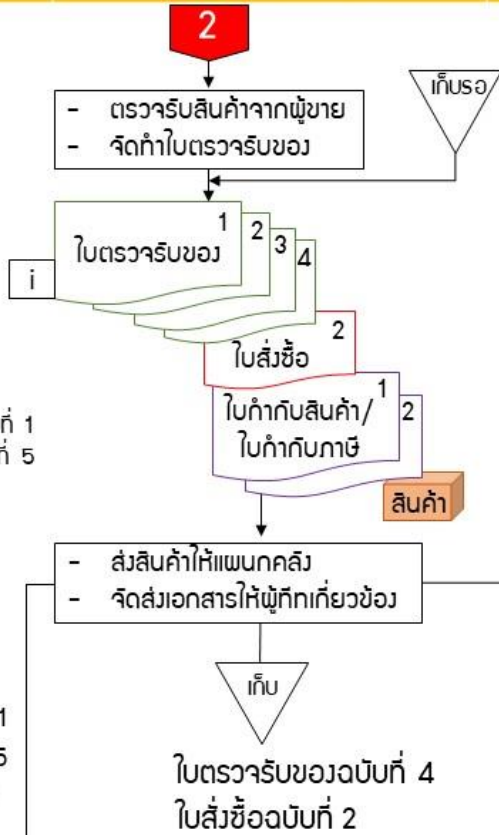
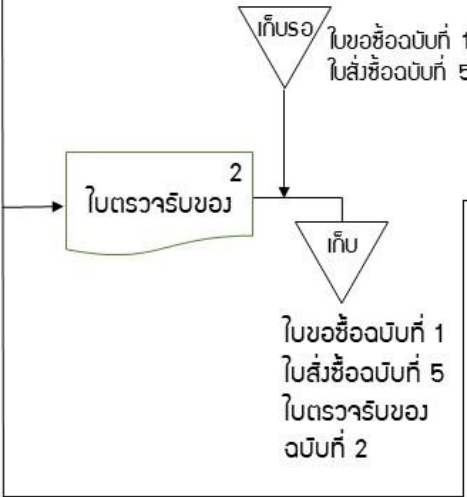
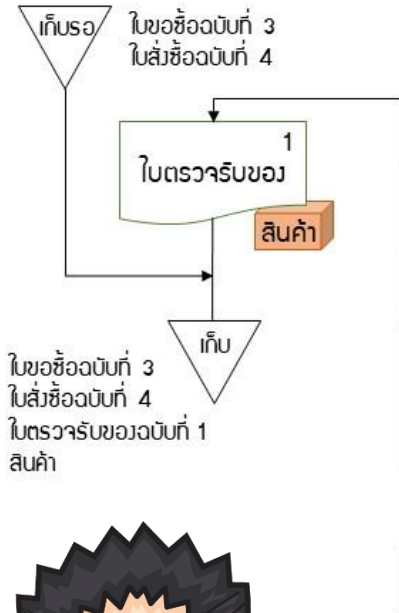


# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีซื้อสินค้าเชื่อ



**แผนกขอซื้อ (แผนกคลังสินค้า)**      **แผนกจัดซื้อ**      **แผนกตรวจรับของ**      **แผนกบัญชี**

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นวินเชื่อ  
- ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับของและบันทึกบัญชี



## ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า

ในการซื้อสินค้ามาจำหน่ายผู้ขายอาจส่งสินค้ามาให้ไม่ตรงตามข้อตกลง หรือสินค้ามีตำหนิชำรุดเสียหายหรือด้วยคุณภาพหน่วยงานที่ซื้อ จะมีการติดต่อขอส่งคืนสินค้า และขอลดหนี้ลง

ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร เป็นหลักฐานการตรวจสอบ เพื่อให้การส่งคืนสินค้าถูกต้องครบถ้วนทั้งจำนวนสินค้า และจำนวนหนี้ที่ลดลงต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของระบบบัญชีส่งคืนสินค้าของกิจการโดยทั่วไป



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสังคม

- 1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมการสังคม และจำนวนที่ได้ลดถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการสังคมถูกต้องครบถ้วนประกอบการ ปฏิบัติงานและบันทึกบัญชี



## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่แจ้งแผนกจัดซื้อให้ติดต่อขอส่งคืนสินค้า และจัดเตรียมสินค้าที่จะส่งคืนพร้อมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติ



### แผนกจัดซื้อ

ทำหน้าที่ติดต่อผู้ขายเพื่อเจรจาขอส่งคืนสินค้าที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขการซื้อ และตรวจสอบการส่งคืนสินค้าตามที่ได้รับแจ้งจากแผนกคลังสินค้า



### แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากการส่งคืนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีส่งคืนสินค้า และจำนวนหนี้ที่ได้ลดต่อไป

# เอกสาร ที่ใช้ประกอบการส่งคืนสินค้าและเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบส่งคืนสินค้า
- 2 ใบลดหนี้ (ได้รับจากผู้ขาย)
- 3 ใบสำคัญรายวันทั่วไป

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป (ถ้ามีรายการส่งคืนเป็นจำนวนมากอาจบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะส่งคืนสินค้า)
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



# ขั้นตอนปฏิบัติของระบบบัญชีและการควบคุมภายในส่วนสินค้า

## ขั้นตอนที่ 1 ขอส่งคืนสินค้า

**1.1 แผนกคลังสินค้า** เมื่อตรวจพบสินค้าที่ชำรุด ต้องส่งคืนผู้ขายจะแจ้งแผนกจัดซื้อพร้อมจัดทำเอกสารใบส่งคืนสินค้าจำนวน 4 ฉบับและผู้ส่งคืนลงนามในเอกสาร

ฉบับที่ 1, 2, 3 : ส่งให้แผนกจัดซื้อพิจารณาและติดต่อผู้ขายเพื่อขอส่งคืนต่อไป

ฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มอยู่ที่แผนกคลังสินค้า

**1.2 แผนกจัดซื้อ** เมื่อได้รับใบส่งคืนสินค้าจากแผนกคลังตามข้อ (1.1) จะติดต่อผู้ขายเพื่อขอคืนสินค้า จากนั้นเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการส่งคืนสินค้า และส่งเอกสารคืนแผนกคลังสินค้าเพื่อดำเนินการต่อไป



# ขั้นตอนที่ 2 ส่งคืนสินค้าและบันทึกบัญชี

## 2.1 แผนกคลังสินค้า เมื่อได้รับ

ใบส่งคืนสินค้า → จากแผนกจัดซื้อจากข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียม สินค้าที่จะส่งคืน + ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 1, 2 → ส่งให้ผู้ชาย  
ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ ฉบับที่ 3 + 4 → เก็บใบแฟ้มรวมกัน  
และบันทึกลดยอดบัญชีคุมสินค้า
- รับคืนใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ที่ผู้ชายลงนามแล้วจากผู้ชาย
- นำใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2 + ฉบับที่ 3 → ส่งให้แผนกบัญชี
- เก็บใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 4 → เข้าแฟ้มที่แผนกคลังสินค้า





## 2.2 แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2, 3 จากแผนกคลังสินค้าจะเก็บรวบรวมสอบกับใบลดหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย

## 2.3 แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบลดหนี้จากผู้ขายจะตรวจสอบความถูกต้องจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปแนบกับเอกสารที่ได้รับตามข้อ (2.2) จากนั้นบันทึกบัญชีดังนี้

- บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	xx	
	เครดิต	ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด	xx
		ภาษีซื้อ	xx



- บันทึกบัญชีลดยอดเจ้าหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- บันทึกบัญชีลดยอดสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2
- ใบลดหนี้
- ใบกำกับสินค้าใบกำกับภาษี  
(จากการซื้อสินค้าเชื่อที่เก็บรอรับการวางบิลจากเจ้าหนี้)

} เก็บเข้าแฟ้มรวมกัน

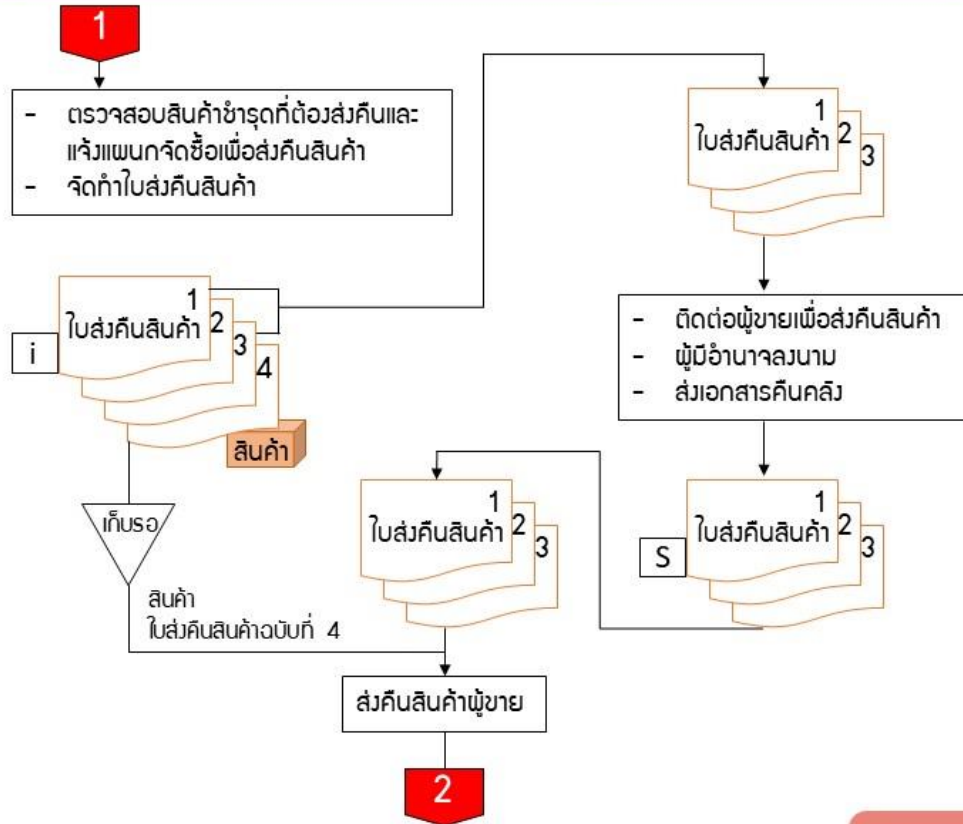
- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 3

} เก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป



# ผังทางเดินเอกสาร -ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า

ผู้ขาย	แผนกคลังสินค้า	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี
--------	----------------	-------------	-----------



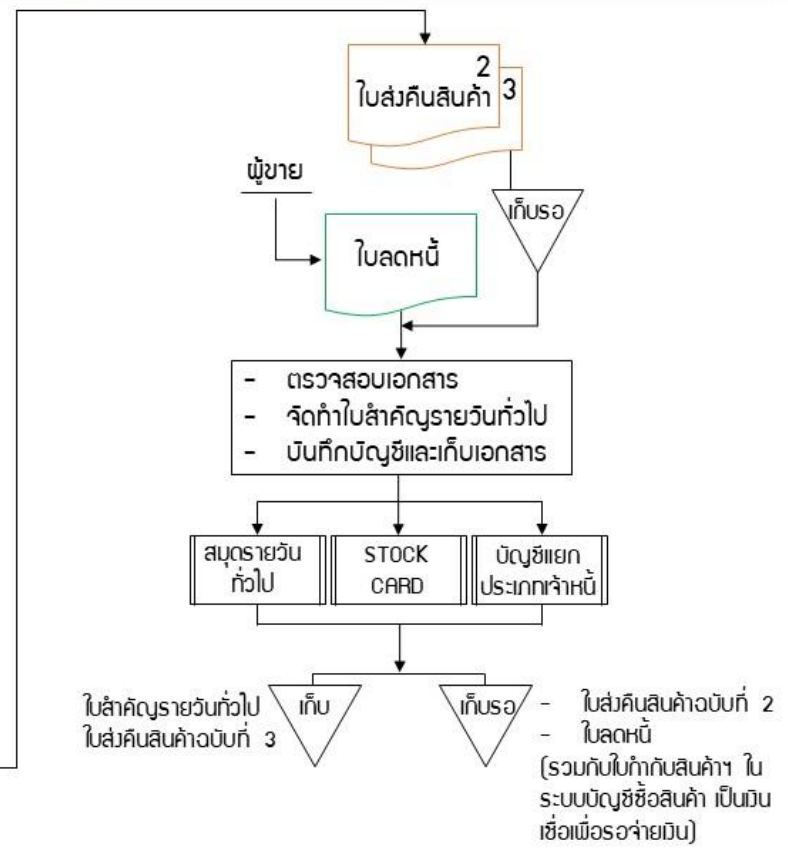
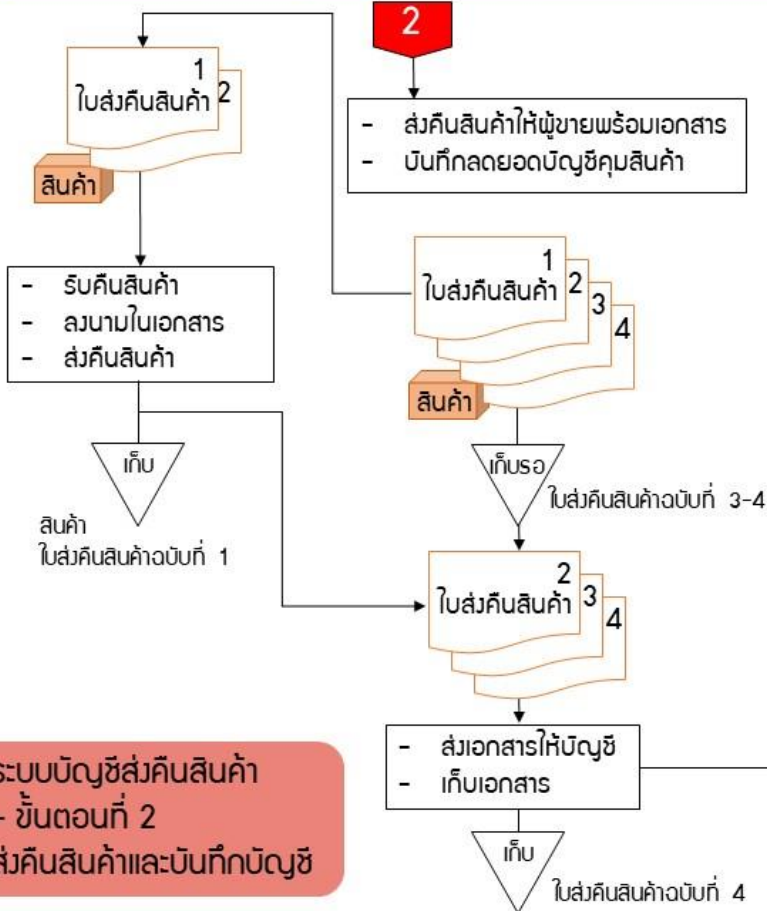
ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า  
- ขั้นตอนที่ 1 ขอส่งคืนสินค้า

ผู้ชาย

แผนกคลังสินค้า

แผนกจัดซื้อ

แผนกบัญชี



ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า  
- ขั้นตอนที่ 2  
ส่งคืนสินค้าและบันทึกบัญชี

# การจัดทำรายงานภาษีซื้อสรุปยอดจำหน่ายและสินค้าคงเหลือ

จากขั้นตอนปฏิบัติของระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด  
หน่วยงานจะจัดทำรายงานสรุปข้อมูลจากการบันทึกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน  
ประกอบการดำเนินงาน และนำส่งกรมสรรพากร

**1. รายงานภาษีซื้อ** เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม นำส่ง  
กรมสรรพากรมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการใบกำกับภาษี ชื่อผู้ขาย มูลค่าสินค้า  
และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม











**ระบบจ่ายเงิน**

# ระบบบัญชีจ่ายเงิน

ลักษณะการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นจะแตกต่างกันไปตามประเภทขนาดวิธีการดำเนินงานของแต่ละกิจการ รายการจ่ายเงินมีหลายประเภท เช่น จ่ายเงินสดซื้อสินค้า จ่ายเงินชำระหนี้ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้เงินที่จ่ายก็มีให้เลือกได้หลายรูปแบบ เช่น จ่ายเป็นเงินสด เช็ค โอนผ่านธนาคาร ฯลฯ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีสภาพคล่อง และความเสี่ยงไม่เท่ากัน เช่น

- เงินสดมีสภาพคล่องสูงใช้ได้ทันที ความเสี่ยงที่จะสูญหายก็จะสูงตามไปด้วย
- เช็คที่ระบุชื่อผู้รับ และขีดคร่อมสภาพคล่องก็จะน้อยกว่าเงินสด ความเสี่ยงที่จะสูญเสียเงินเมื่อสูญหายจะต่ำ เพราะผู้รับต้องนำเช็คฝากธนาคารก่อนจึงจะเบิกเงินไปใช้จ่ายได้ถ้าสูญหาย ผู้ใดเก็บเช็คได้ก็ไม่สามารถเบิกเงินได้หากมีการระบุชื่อผู้รับเอาไว้



ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบของเงิน ที่จ่ายมาเป็นเครื่องมือควบคุม การจ่ายเงินให้รัดกุมไม่ให้รั่วไหล หรือเกิดการทุจริต ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้ระบบธนาคารเข้ามาช่วยควบคุมการจ่ายเงิน คือ จ่ายเงินเป็นเช็ค และเพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการจ่ายเงินจะตั้งวงเงินสดย่อยสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ การออกแบบระบบ บัญชีจ่ายเงิน ของหน่วยงานโดยทั่วไปก็จะแยกเป็นระบบย่อยตามรูปแบบของการ จ่ายเงิน ซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

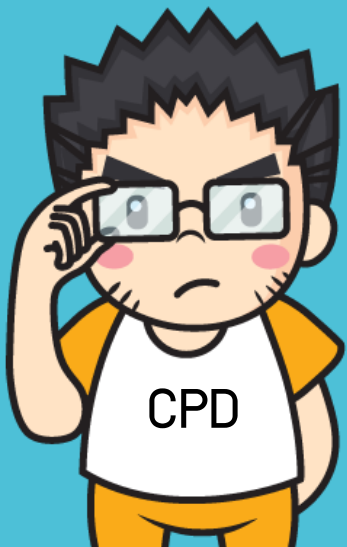
- 1 ระบบบัญชีเงินสดย่อย
- 2 ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- 3 ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้



# ระบบบัญชีเงินสดย่อย

**เงินสดย่อย** เป็นเงินที่หน่วยงานเบิกมาต่อไว้ สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่สะดวกในการจ่ายเงินเป็นเช็คอันได้แก่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องดื่ม, รับรองลูกค้า, ค่าซื้อดินปลูกต้นไม้ ,ค่าปุ๋ยต้นไม้ ,ค่าพาหนะ เป็นต้น

ในการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยหน่วยงานโดยทั่วไป จะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเงินสดย่อย

- 1 เพื่อควบคุมการจ่ายเงินสดย่อยให้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริต
- 2 เพื่อเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีเอกสารเป็นหลักฐานครบถ้วนประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี



# การควบคุมภายในระบบบัญชีเงินสดย่อย

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รักษาเงินสดย่อยกับเจ้าหน้าที่การเงิน

เพื่อตรวจสอบระหว่างกัน และผู้รักษาเงินสดย่อยต้อง เป็นผู้ที่ซื่อสัตย์สุจริตมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ดี มีหลักทฤษฎีหรือบุคคลคำปรึกษา

กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อย

ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินสูงสุดที่จะเบิกได้จากเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจน

กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ผู้รักษาเงินสดย่อยควบคุมเงินสดย่อยที่รับผิดชอบโดยบันทึกการรับ และจ่ายเงินสดย่อยในสมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย

## วิธีปฏิบัติ

กำหนดการเบิกเงินสดย่อย

การเบิกเงินสดย่อยต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติจากหัวหน้างานของผู้เบิก และเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

สุ่มตรวจนับเงินสดย่อย

มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อย โดยไม่ต้องนับหมายล่วงหน้า ว่าเงินสดย่อยที่ถืออยู่นั้นสามารถกระทบยอดกับรายงานทางบัญชีได้หรือไม่



## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### ผู้รักษาเงินสดย่อย

เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดย่อย จ่ายให้ผู้ที่มาเบิก และควบคุมดูแลเงินสดย่อยให้มีเพียงพอสำหรับผู้ที่มาเบิก โดยทำการเบิกชดเชย เมื่อเงินสดย่อยลดน้อยลงตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่กำหนดให้เบิกชดเชย



### แผนกการเงิน

ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาถือไว้และตรวจสอบเอกสารที่ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งมาเบิกชดเชยก่อนจ่ายเช็คให้ตามที่ขอเบิกชดเชย



### แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อยที่ขอเบิกชดเชยและที่ได้รับจากแผนกการเงินภายหลังจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อบันทึกบัญชี



## เอกสาร ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีเงินสดย่อยมีดังนี้

- 1 ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย
- 2 ใบเบิกเงินสดย่อย
- 3 ใบสำคัญเงินสดย่อย
- 4 ใบเสร็จรับเงิน (จากการจ่ายเงินสดย่อย)
- 5 ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อย
- 6 ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย สำหรับผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินสดย่อย
- 2 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 4 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย



# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีเงินสดย่อย

## ขั้นตอนที่ 1 ตั้งวงเงินสดย่อย

**1.1 ผู้รักษาเงินสดย่อย** นำเอกสารใบแจ้งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย เป็นหลักฐานในการเปิดเงินสดย่อย ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ

**1.2 แผนกบัญชี** เมื่อได้รับ

เอกสารเปิดเงินสดย่อย → จากผู้รักษาเงินสดย่อยตามข้อ (1.1)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 : แบบเอกสารใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยจัดส่งเอกสารให้แผนก  
การเงินใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน

ฉบับที่ 2 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

### 1.3 แผนกการเงิน เมื่อได้รับ

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
  - ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย
- } จากข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำเช็คจ่ายและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน
- จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำไปเบิกเงินสดจากธนาคารและบันทึกการรับเงิน  
ในสมุดคุมเงินสดย่อย
- ส่งเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วให้แผนกบัญชี

## 1.4 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากข้อ (1.3) จะทำการตรวจสอบกับใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 ที่เก็บรอ และบันทึกบัญชีดังนี้

- บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

**เดบิต**     เงินสดย่อย                                 xx

**เครดิต**    เงินฝากธนาคาร                                 xx

- บันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เก็บเอกสาร

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1, 2
- ใบแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย



เข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน  
ประกอบการบันทึกบัญชี

## ขั้นตอนที่ 2 จ่ายเงินสดย่อย

**2.1 ผู้เบิก** จะต้องมียกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญเงินสดย่อย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน โดยจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย แบบเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนเบิกเงิน

**2.2 ผู้รักษาเงินสดย่อย** เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องจ่ายเงิน ให้ผู้ขอเบิก และบันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีคุมเงินสดย่อย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเบิกชดเชยต่อไป



## ขั้นตอนที่ 3 เปิดชดเชยเงินสดย่อย

**3.1 ผู้รักษาเงินสดย่อย** เมื่อถึงกำหนดเปิดชดเชยเงินสดย่อย จะรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้จากการจ่ายเงินสดย่อยดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อขอเปิดชดเชยจำนวน 2 ฉบับ
- ส่ง เอกสารหลักฐาน + ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 1  
→ ให้แผนกบัญชีตรวจสอบ
- เก็บใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 2 → เข้าแฟ้มรอตรวจสอบ



## 3.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

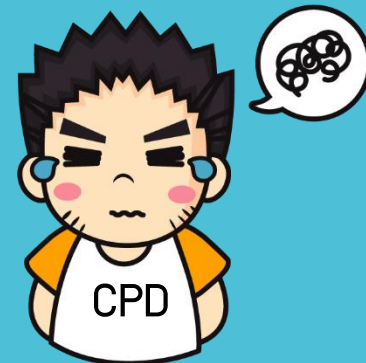
- ใบสรุปรายการจ่ายเงินสดย่อยฉบับที่ 1
- เอกสารหลักฐานจากการจ่ายเงินสดย่อย



เอกสารจากข้อ (3. 1)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ
  - ฉบับที่ 1 แนบเอกสารที่ตรวจสอบและส่งให้แผนกการเงิน
  - ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ



### 3.3 แผนกการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีตามข้อ (3.2) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำเช็คและบันทึกกะเบียณคุมเช็คจ่าย
- นำเอกสารและเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงินในเอกสาร และลงนามในเช็ค
- จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อมนำไปเบิกเงินสดจากธนาคาร
- ส่งเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วให้แผนกบัญชี





### 3.4 แพนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารที่จ่ายเช็คแล้วจากแพนการเงินตามข้อ (3.3) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

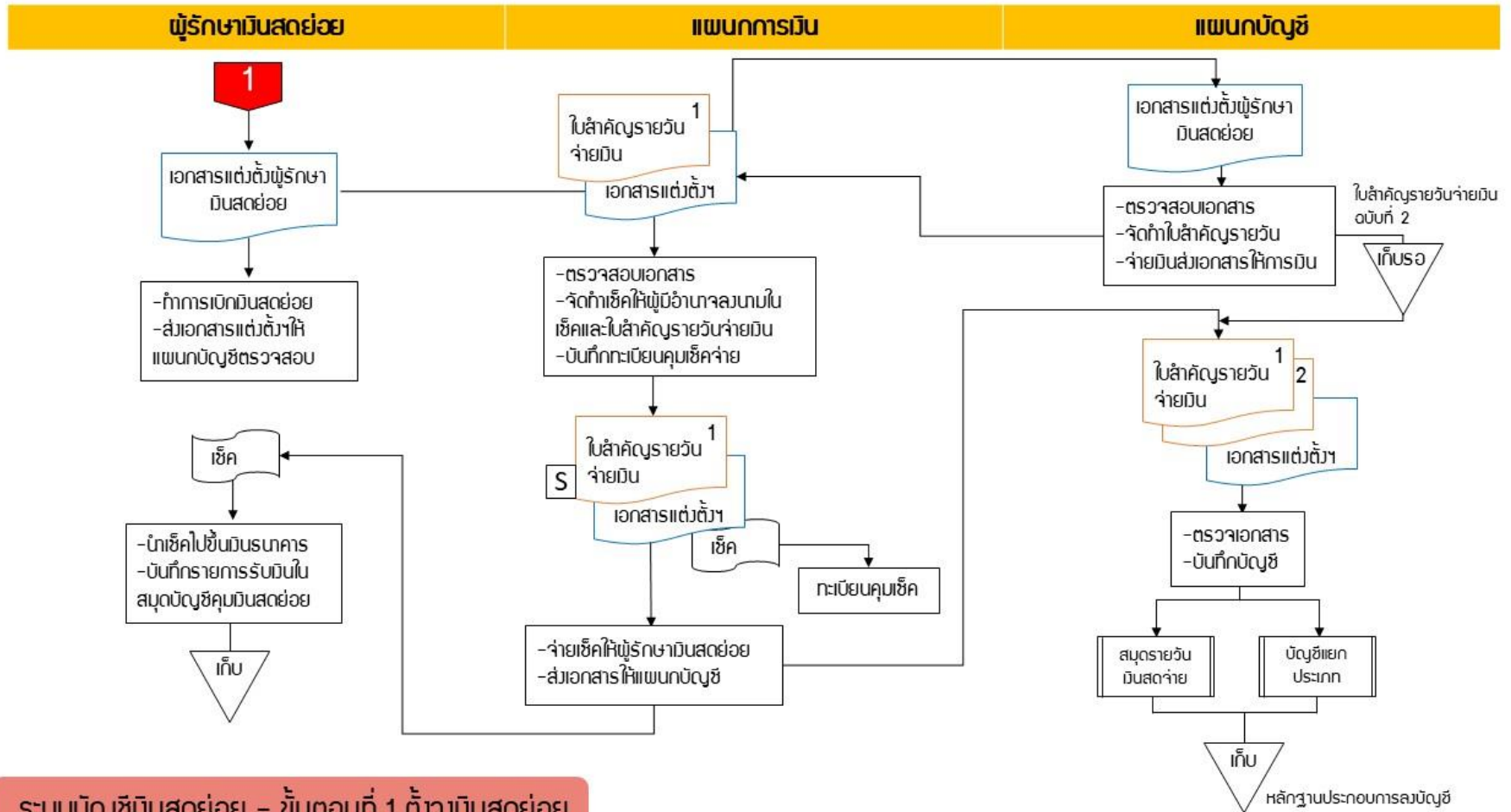
เดบิต ค่าใช้จ่าย..... XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร XX

- บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีเงินสดย่อย



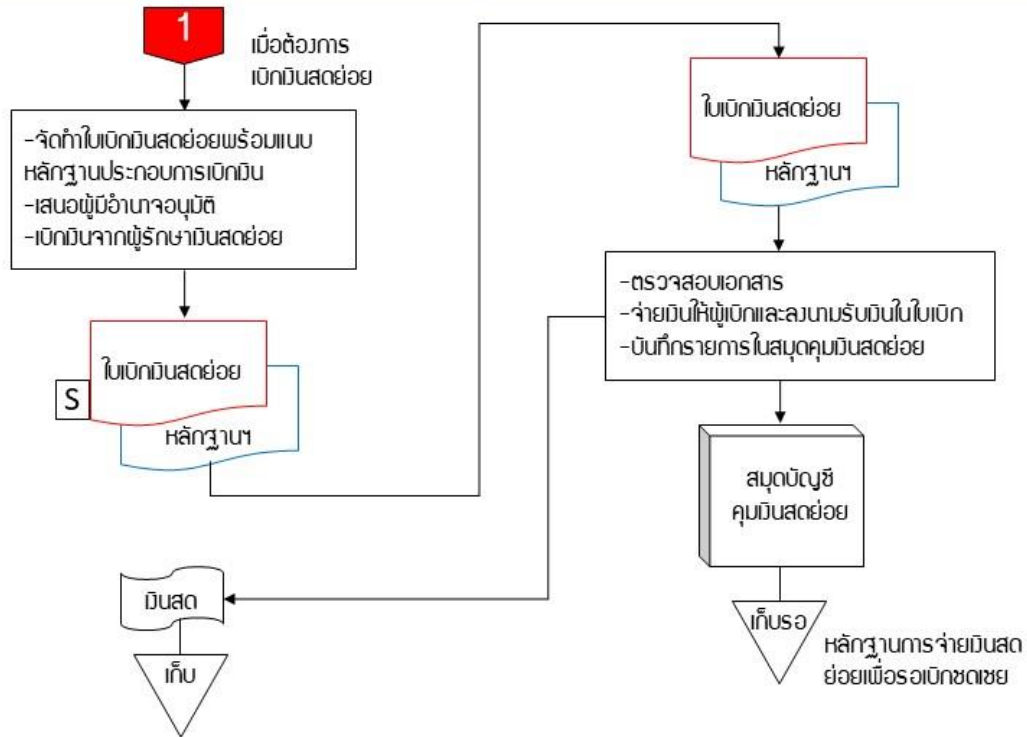
ระบบบัญชีเงินสดย่อย - ขั้นตอนที่ 1 ตั้งวงเงินสดย่อย

หลักฐานประกอบการลงบัญชี

## ผู้เบิก

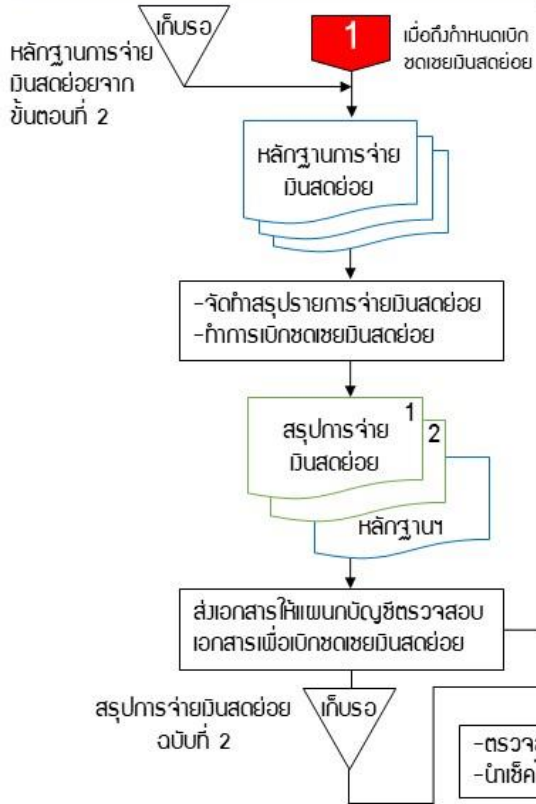
## ผู้รักษาเงินสดย่อย

## แผนกบัญชี

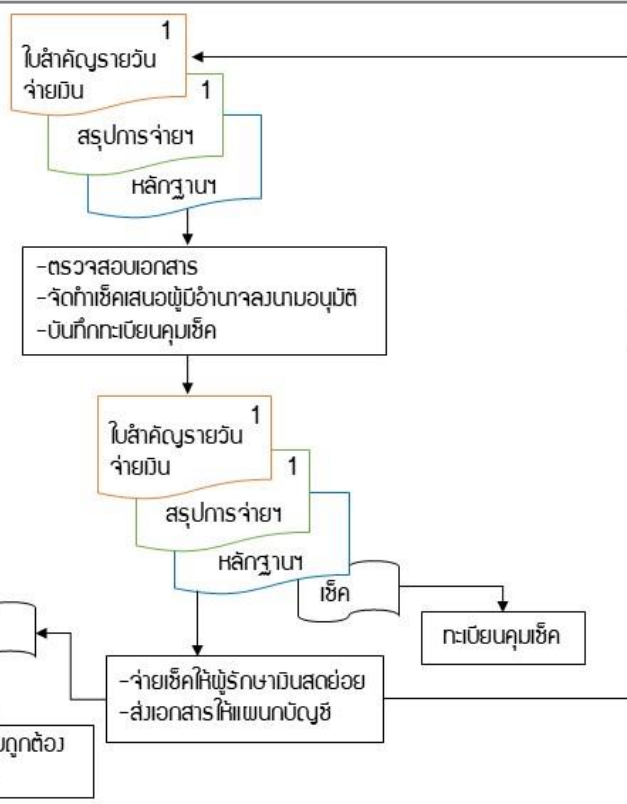


ระบบบัญชีเงินสดย่อย - ขั้นตอนที่ 2 จ่ายเงินสดย่อย

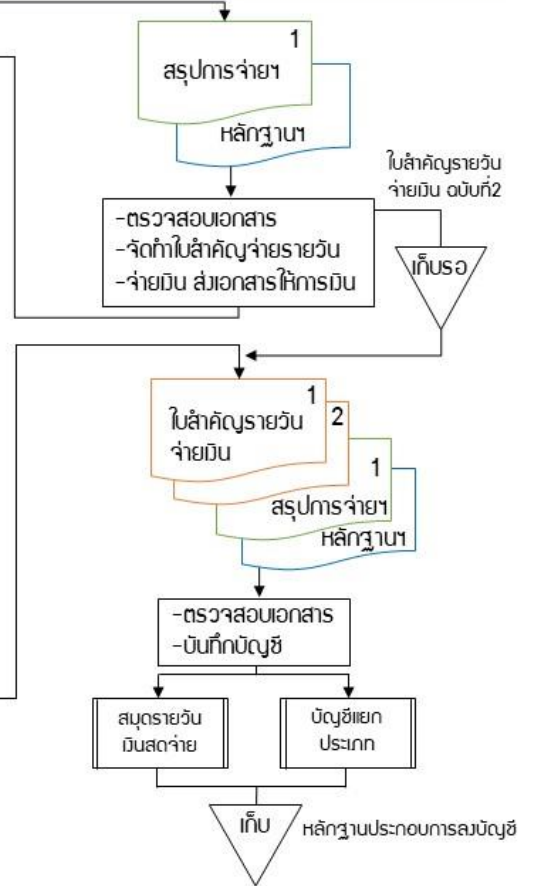
### ผู้รักษาเงินสดย่อย



### แผนกการเงิน



### แผนกบัญชี



ระบบบัญชีเงินสดย่อย - ขั้นตอนที่ 3 เบิกชดเชยเงินสดย่อย

# ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด จะเหมือนกับระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด  
ยกเว้นในส่วนของการจ่ายเงินสดเท่านั้นที่แตกต่างไป คือ ไม่ต้องรอการวางบิลเรียกเก็บ  
เงินสดจากผู้ขาย เมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะจ่ายเงินสดให้ผู้ขายทันที โดยมีขั้นตอน  
ปฏิบัติ และการควบคุมภายในเหมือนกับระบบบัญชีจ่ายเงินสด

# ระบบบัญชีจ่ายเงินสด

กิจกรรมที่ก่อให้เกิดหนี้ของหน่วยงาน มีหลายลักษณะ

เช่น จากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ซื้อทรัพย์สินชำระค่าบริการ เป็นต้น

ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย สำหรับขั้นตอนปฏิบัติ  
ในการจ่ายเงินสดแต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีการเหมือนกัน คือ มีการนัดหมายให้  
เจ้าหนี้มารับเงินสด โดยรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินสด อาจมีส่วนที่  
แตกต่างกันบ้าง ด้านเอกสารประกอบการจ่ายเงินสด

# การควบคุมภายในซื้อสินค้าเป็นเงินสด + จ่ายเจ้าหนี้

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสด เช่น แผนกการเงิน (ผู้ถือเงินสด) / แผนกบัญชี (ผู้บันทึกรายการ) ควรต้องแยกออกจากกัน	เพื่อควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสด และเพื่อให้มีการสอบยืนยันข้อมูลกันระหว่าง 2 ฝ่าย
ควบคุมการชำระหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน	โดยชำระเป็นเช็ค และจัดเก็บเช็คไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งเช็คที่จัดทำแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้ และเช็คเปล่าที่ยังไม่ได้เขียน
จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินสดเจ้าหนี้ (เช็คให้ทุกเอกสารสอดคล้องกัน)	เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
จัดให้มีผู้อนุมัติการจ่ายที่เหมาะสม	เพื่อควบคุมให้การจ่ายนั้นมีการตรวจสอบและอนุมัติว่าถูกต้องและเหมาะสม
ประทับ “จ่ายแล้ว” ลงบนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	เพื่อป้องกันการนำเอกสารชุดดังกล่าวมาทำการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกการเงิน

ทำหน้าที่เตรียมเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานจ่ายเงินแล้วส่งแผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป



### แผนกบัญชี

ทำหน้าที่รับวางบิลจากเจ้าหนี้ตรวจสอบเอกสารเจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดจ่ายชำระเงินส่งให้แผนกการเงินจัดทำเช็คจ่าย และบันทึกบัญชีการจ่ายชำระหนี้จากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน

## เอกสาร ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

- 1 เอกสารจากการซื้อสินค้า ได้แก่ ใบสั่งซื้อใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี
- 2 ใบวางบิล
- 3 ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน
- 4 ใบเสร็จรับเงิน (จากเจ้าหนี้)

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 2 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- 4 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย





# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรายเงินเจ้าหนี้

## ขั้นตอนที่ 1 จ่ายเช็คชำระหนี้

**1.1 พบบัญชี** เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้จะนำเอกสารที่ได้รับจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2
- ใบวางบิล (จากเจ้าหนี้)

ออกจากแฟ้มที่เก็บรอ



ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ

- นำใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1

แบบ - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3

- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2

- ใบวางบิล

ส่งให้แผนกการเงิน  
ดำเนินการจ่ายชำระหนี้

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มเก็บรอ

**1.2 แผนกการเงิน** เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีตามข้อ (1.1) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดเตรียมเช็คและบันทึกลงในทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- นำเอกสารและเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารและเช็ค
- จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเช็คชำระหนี้ทั้งหมดให้แผนกบัญชี

## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี

### 2.1 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารซึ่งประกอบด้วย

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2
- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้

จากแผนกการเงิน  
ตามข้อ (1.2)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 ในแฟ้มที่เก็บรอ

- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินโดย

เดบิต    เจ้าหนี้การค้า

XX

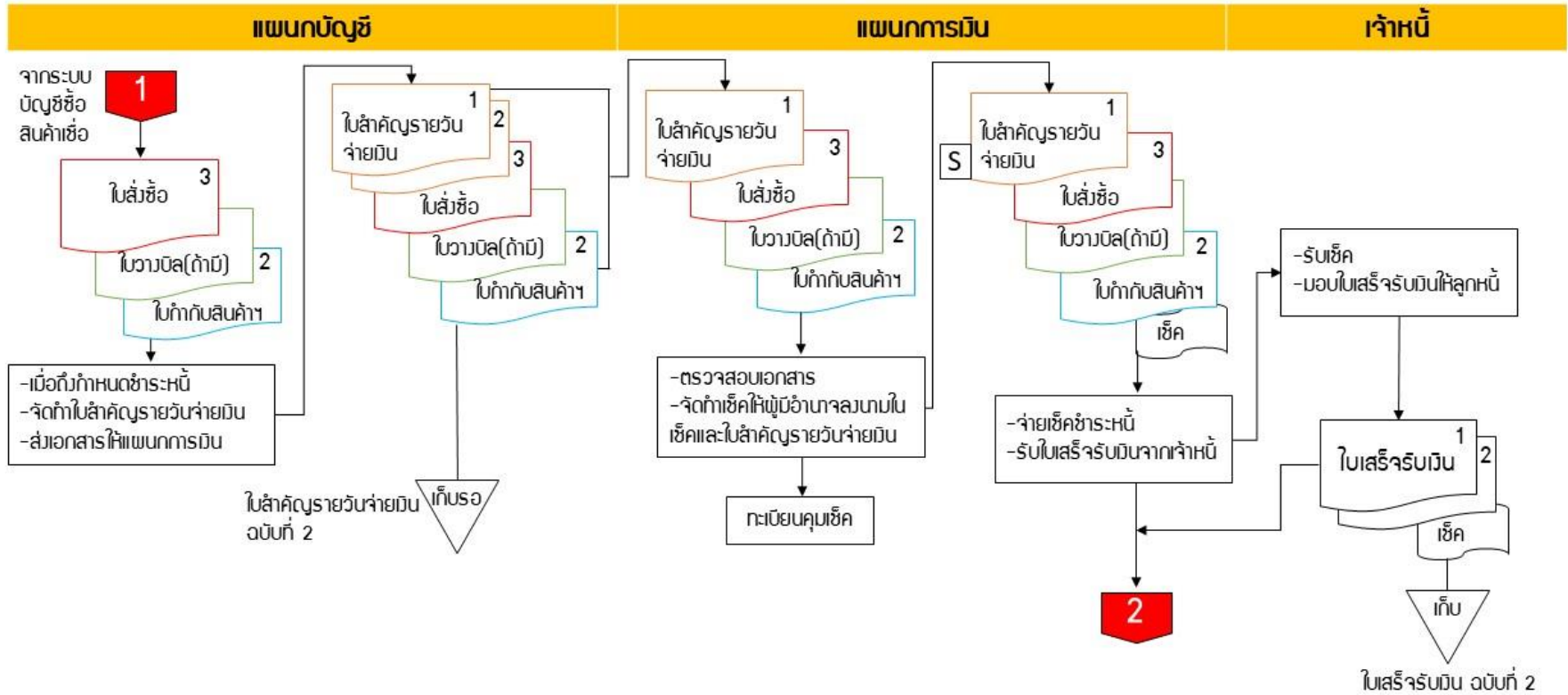
เครดิต    เงินฝากธนาคาร

XX

- บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- บันทึกบัญชีแยกประเภทย่อยลดยอดเจ้าหนี้รายตัว
- เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้

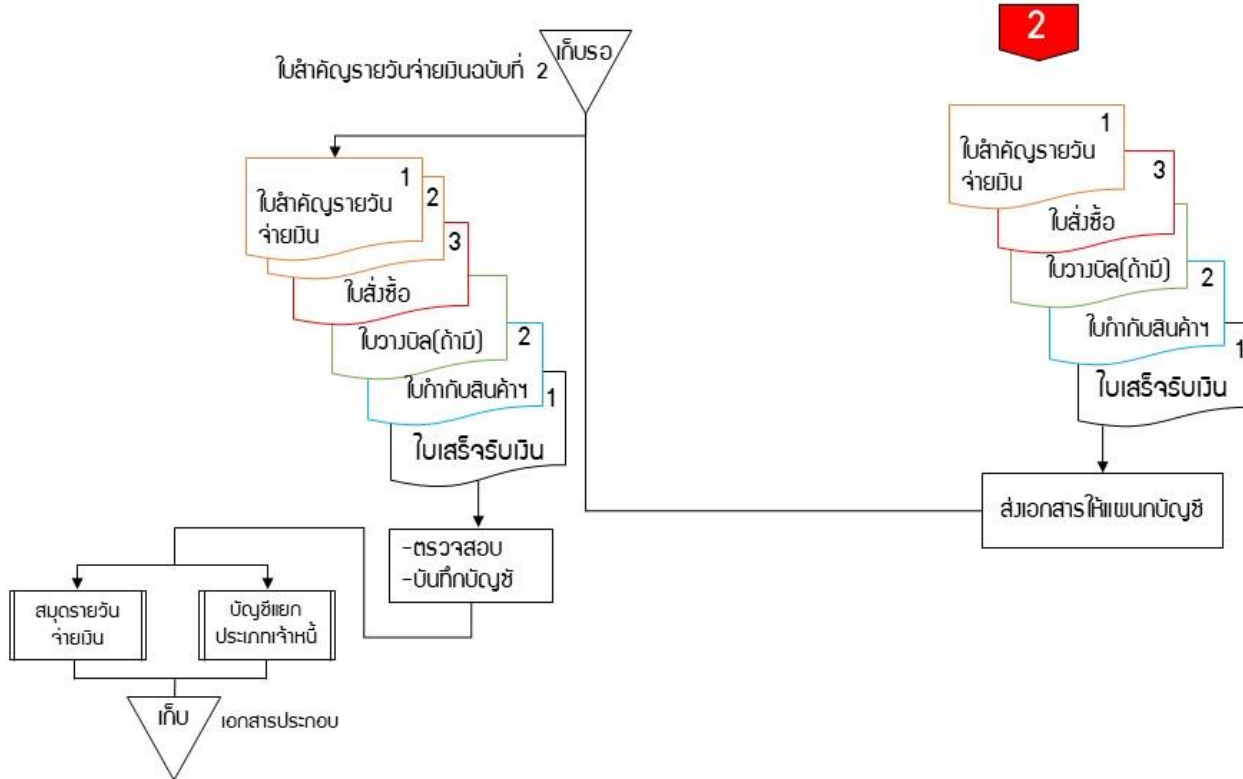


ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้ - ขั้นตอนที่ 1 จ่ายเช็คชำระหนี้

แผนกบัญชี

แผนกการเงิน

เจ้าหน้าที่



ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้ - ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี

# ใบเบิกเงินสดย่อย

บริษัท.....

## ใบเบิกเงินสดย่อย

เลขที่.....

วันที่.....

ผู้ขอเบิก.....

แผนก..... ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	

จำนวนเงิน

รวม

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ผู้อนุมัติ  
วันที่...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ผู้จ่ายเงิน  
วันที่...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ผู้บันทึกบัญชี  
วันที่...../...../.....





# ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

บริษัท.....

## ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่ในเช็ค	วันที่จ่ายเช็ค

ผู้จัดทำ.....

**ระบบขายสินค้า  
และรับคืนสินค้า**

# ระบบบัญชีขายสินค้า

ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีวิธีการง่ายหรือซับซ้อนนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของกิจการ ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กการจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานไม่ซับซ้อน ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะไม่ยุ่งยาก

แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดกลางและขนาดใหญ่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก การจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานจะซับซ้อนทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อซับซ้อนตามไปด้วย ดังนั้นระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อของแต่ละกิจการก็จะแตกต่างกันไป

ตัวอย่างในบทเรียนนี้จะเป็นกรณีการควบคุมภายในทั่วไป ซึ่งแต่ละบริษัทสามารถแตกต่างกันไปได้



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีขายสินค้า

- 1 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้า รัดกุมเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อให้มีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของลูกค้า
- 3 เพื่อป้องกันและรักษาสินค้าไว้อย่างปลอดภัยไม่ให้สูญหาย
- 4 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลา และมีการจัดทำรายงานการขาย ภาษีขาย และลูกหนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (เช่น ฝ่ายขาย / ฝ่ายการเงิน (รับชำระ))	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบระหว่างกัน ช่วยป้องกันการทุจริตและโอกาสที่จะเกิดหนี้สูญลดต่ำลง
การพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ และ Credit term	เพื่อให้มีการตรวจสอบประวัติลูกค้า สถานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ Credit term และประวัติการชำระหนี้ของลูกค้าแต่ละรายให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดหนี้สูญ
มีการตรวจสอบการส่งมอบสินค้าในการจัดสินค้า	เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า ควรมีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ขอบสินค้าให้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริตจากการจัดส่งสินค้าเกินปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ และให้มั่นใจว่าลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วน

## วิธีปฏิบัติ

จัดทำเอกสารพร้อมสำเนา  
ประกอบการขายสินค้า

เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการขายสินค้าและตรวจสอบความ  
ถูกต้อง เอกสารมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากฝ่าย  
ขายของบริษัท และผู้รับสินค้า/บริการ จากทางฝั่งลูกค้า  
นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



# การจัดแบ่งหน่วยงาน



## แผนกขาย มีหน้าที่ดังนี้

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



## แผนกสินเชื่อ ทำหน้าที่

พิจารณาประวัติฐานะทางการเงินของลูกค้าเพื่ออนุมัติสินเชื่อแต่ละราย ซึ่งมักจะเป็นลูกค้ารายใหม่ถ้าเป็นลูกค้าเก่าก็จะตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ว่ามีหนี้เก่าค้างชำระหรือไม่ การขอสินเชื่อเกินวงเงินหรือไม่ เป็นต้น

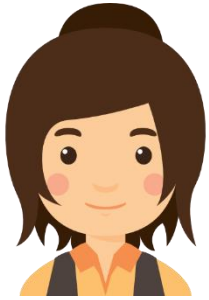


## แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสินค้าคงคลังจัดเตรียมสินค้าตามใบกำกับสินค้าเพื่อส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า บันทึกการรับเข้าและเบิกจ่ายสินค้าและจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ







## ແພນກສ່ວນຂອງ

กำหนดที่รับมอบสินค้าพร้อมเอกสารจากແພນกคลังสินค้าเพื่อจัดส่ง  
สินค้าให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าในเอกสาร และรับคืน  
เอกสารจากลูกค้าส่งให้ฝ่ายบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึก  
บัญชี



## ແພນກบัญชี

กำหนดที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากແພນกต่าง ๆ  
เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและ  
รับคืนสินค้า

# เอกสาร ที่ใช้ประกอบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

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

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

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



# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

## 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 แพนกสืงเชื่อ** เมื่อได้รับเอกสารจากแพนกขายตามข้อ (1.1) จะตรวจสอบประวัติลูกค้าประกอบการพิจารณาสืงเชื่อ ถ้าไม่อนุมัติแพนกสืงเชื่อจะส่งเอกสารคืนแพนกขายเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบต่อไป ถ้าอนุมัติจะส่งต่อให้แพนกคลังตรวจสอบว่ามีสืงค้ำหรือไม่

**1.3 แพนกคลัง** เมื่อได้รับเอกสารจากแพนกสืงเชื่อตามข้อ (1.2) จะตรวจสอบสืงค้ำแล้วแจ้งให้แพนกขายทราบ พร้อมส่งเอกสารคืนให้แพนกขายเพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำใบกำกับสืงค้ำ / ใบกำกับภาษีและส่งใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า



# ขั้นตอนที่ 2 การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า

## 2.1 แผนกขาย เมื่อได้รับ

- ใบบริบทคำสั่งซื้อฉบับที่ 1
- ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (ถ้ามี)

คืนจากแผนกคลังสินค้าตามข้อ (1.3)

จะจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจำนวน 7 ฉบับจัดส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

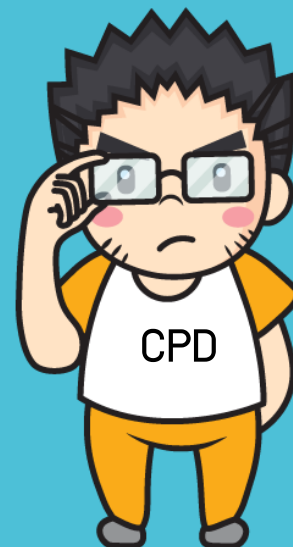
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2, 3, 4, 5  
: ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อจัดเตรียมสินค้าส่งให้ลูกค้า
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6  
: ส่งให้แผนกส่งของเพื่อเตรียมพาหนะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 7  
: แนบกับใบบริบทคำสั่งซื้อฉบับที่ 1, 2 และใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (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

- ไบกำกับสินค้า/ไบกำกับภาณีฉบับที่ 6 → เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว
- เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าจะลงนามรับของไบ
  - ไบกำกับสินค้า/ไบกำกับภาณีฉบับที่ 3
  - และส่งคืนให้ผู้ส่งของนำกลับมา ที่แผนกส่งของเพื่อนำมาแนบรวมกับฉบับที่ 6 ซึ่งเก็บรอในแฟ้มชั่วคราว → ส่งมอบให้แผนกบัญชี





# 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

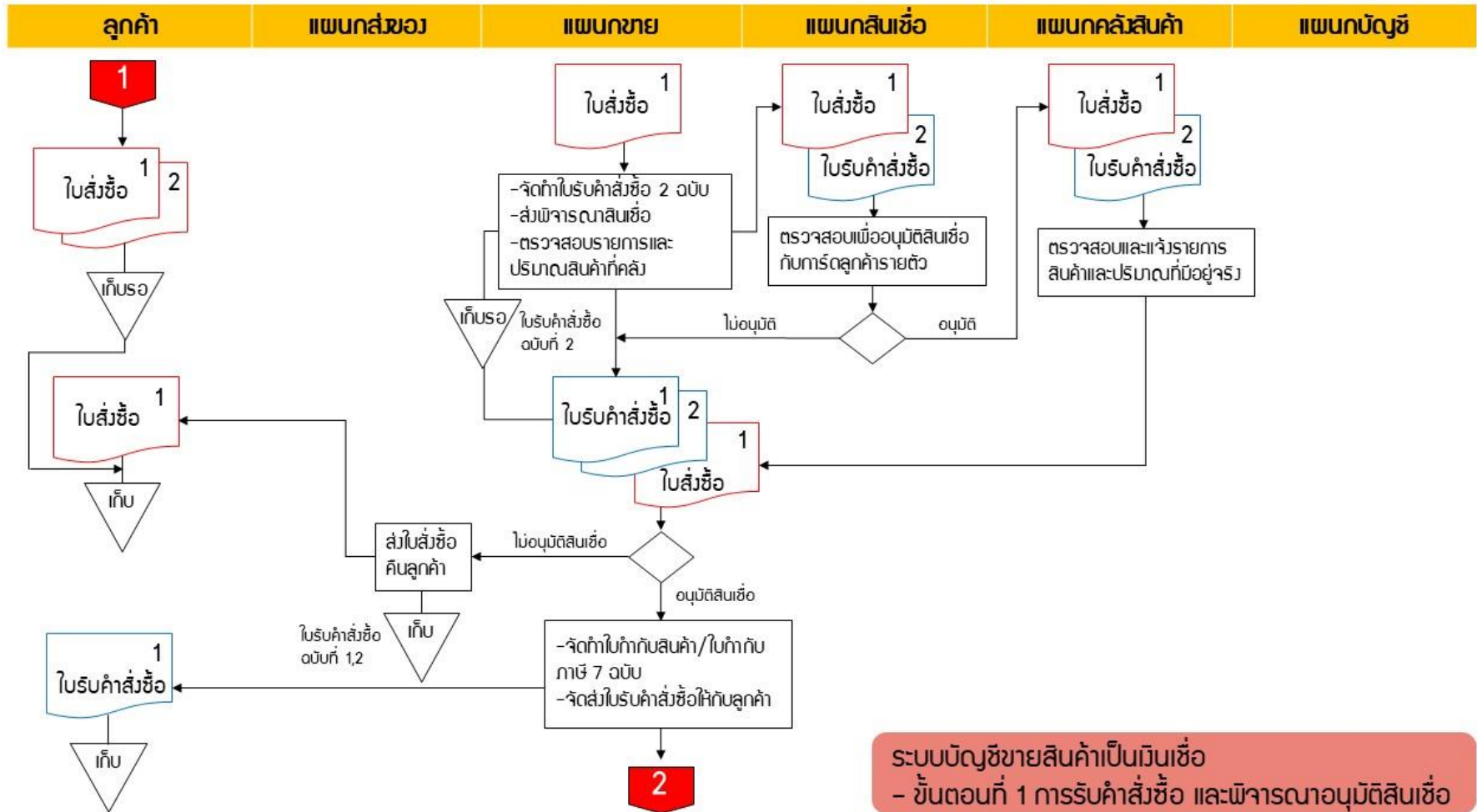
ภาษีขาย

XX

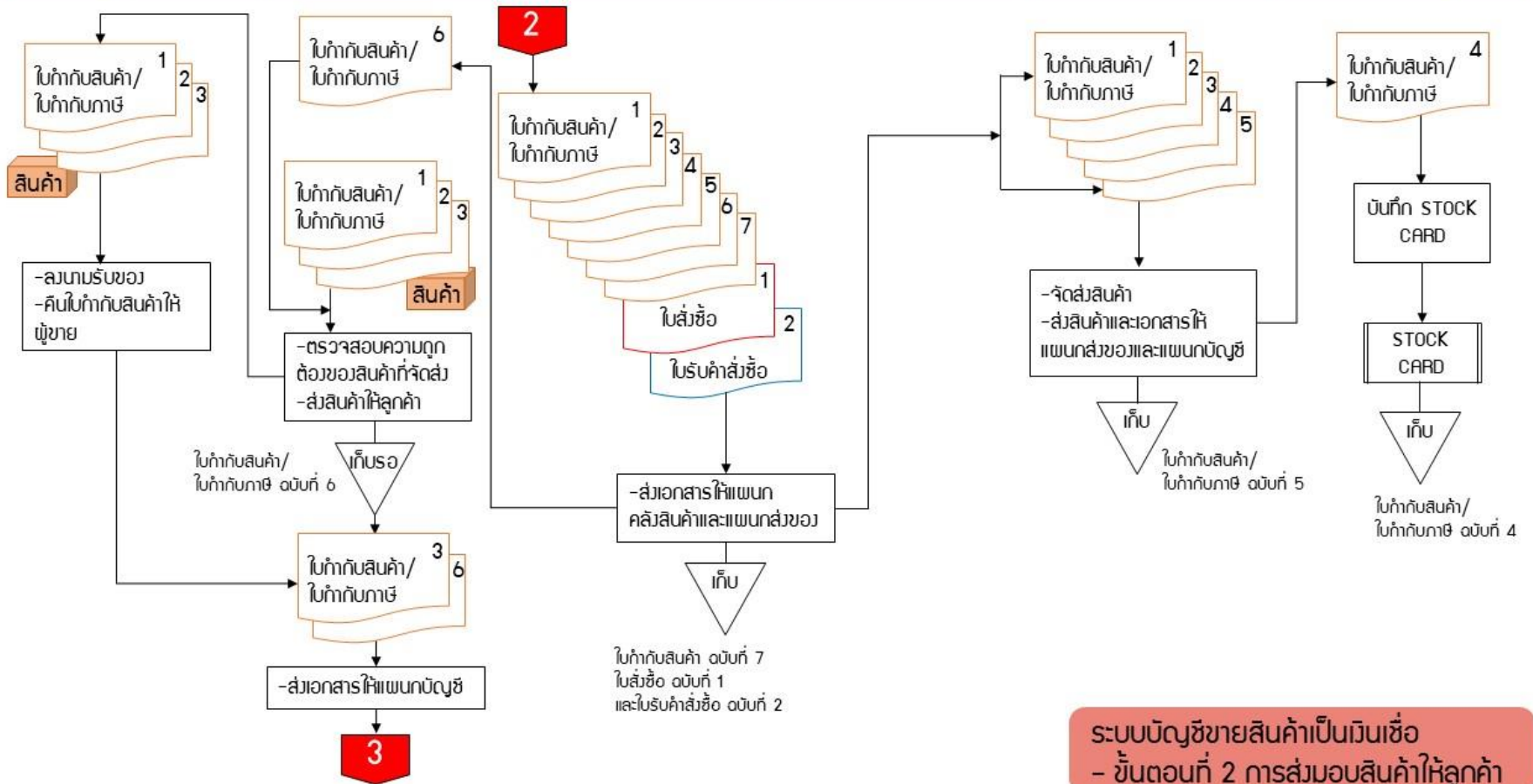
- เก็บ ใบสำคัญรายวันขาย + ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6 → **เข้าแฟ้ม**  
**เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย**
- ถ่ายสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 เพิ่ม 1 ฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้มดังนี้
  - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 :  
เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอวางบิลเรียกเก็บเงินลูกค้าต่อไป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



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ



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



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



ใบสำคัญรายวันขาย  
ใบกำกับสินค้า/  
ใบกำกับภาษีฉบับที่ 6

ใบกำกับสินค้า/  
ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3  
(เพื่อรอรวบรวมเก็บเงิน  
ลูกค้าต่อไป ในระบบ  
บัญชีมีเงินสดรับจาก  
ลูกหนี้)

ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นวินเชื่อ  
- ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชี

## ระบบบัญชีรับคืนสินค้า

ในการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเมื่อการขายอาจเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถส่งคืนสินค้าได้ถ้าสินค้าที่ได้รับไม่เป็นไปตามข้อตกลง มีตำหนิ ชำรุดเสียหาย เป็นต้น ภายหลังการรับคืนสินค้ากิจการจะลดหนี้ให้ลูกค้า

ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบการรับคืนสินค้าให้รัดกุม รอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลทุจริตเกิดขึ้น



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับคืนสินค้า

- 1 เพื่อควบคุมและตรวจสอบการรับคืนสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2 เพื่อเก็บรักษาสินค้าที่รับคืนไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการรับคืนสินค้า และจำนวนที่ลดให้และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกรับคืนสินค้า

ทำหน้าที่รับคืนสินค้าจากลูกค้า ตรวจสอบพิจารณาการรับคืนสินค้า ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง และมีการอนุมัติรับคืนสินค้าจากผู้มีอำนาจของแผนก



### แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าที่รับคืนให้เป็นหมวดหมู่ และจัดบันทึกบัญชี คุมสินค้าที่รับคืน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจนับสินค้า





## แผนกสินเชื่อ

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนสินค้า เพื่อ  
ออกใบลดหนี้ให้ลูกค้า และบันทึกรายละเอียดในแฟ้มลูกหนี้แต่ละราย



## แผนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกการรับคืนสินค้า และจำนวนที่ลดให้ จัดทำบัญชีคุม  
สินค้าคงเหลือจากเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการรับคืนสินค้า

# เอกสารที่ใช้ประกอบการรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีมีดังนี้

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

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชี มีดังนี้

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

# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับค่านสินค้า

## ขั้นตอนที่ 1 การรับค่านสินค้า

**1.1 แผนกรับค่านสินค้า** เมื่อลูกค้าติดต่อเพื่อขอส่งสินค้า พร้อมแนบใบขอค่านสินค้า และสำเนาใบกำกับสินค้า (ฉบับเต็ม) ของสินค้าที่ส่งคืน แผนกรับค่านสินค้าจะดำเนินการ 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 (1.1)

จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสาร
- จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
- บันทึกเพิ่มสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เก็บใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 2 เข้าแฟ้ม



# ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบลดหนี้และบันทึกบัญชี

## 2.1 แพนกสินเชื่อ เมื่อได้รับ

- ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 3
- ใบขอคืนสินค้า จากลูกค้า
- ใบกำกับสินค้าที่ส่งคืน

ตามข้อ (1.1)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบลดหนี้จำนวน 3 ฉบับพร้อมเอกสารที่ได้รับนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ใบลดหนี้ฉบับที่ 1 : ส่งให้ลูกค้า

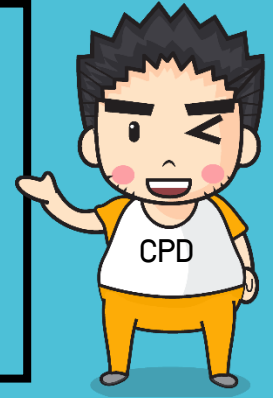
ใบลดหนี้ฉบับที่ 2 : พร้อมใบรับคืนฉบับที่ 3 ใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้าให้แพนกบัญชี

ใบลดหนี้ฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้มที่แพนกสินเชื่อ

## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบลดหนี้ฉบับที่ 2
- ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 3
- ใบขอคืนสินค้า
- สำเนาใบกำกับสินค้า

เอกสารตามข้อ (2.1)



- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้น  
จัดทำ ใบสำคัญรายวันทั่วไปจำนวน 1 ฉบับ + เอกสารที่ได้รับ → เพื่อเป็นหลักฐาน  
ประกอบการบันทึกบัญชี
- บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดย

<b>เดบิต</b>	รับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้	XX
	ภาษีขาย	XX
	<b>เครดิต</b> ลูกหนี้การค้า	XX

- บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้
- บันทึกบัญชีเพิ่มยอดสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เอกสาร ใบลดหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บ + เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินสด  
ได้แก่ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
สมุดรายวันขายเพื่อเป็นหลักฐานในการวางบิลเรียกเก็บเงินสดค่าต่อไป
- เอกสาร
  - ใบสำคัญรายวันทั่วไป
  - ใบรับคืนสินค้าใบขอคืนสินค้า
  - สำเนาใบกำกับสินค้า

เก็บเข้าเพิ่มเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีคุม  
สินค้าคงเหลือ



# การจัดทำรายงานภาษีขายและประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

จากขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด รับคืนสินค้าหน่วยงานจะมีการจัดทำรายงาน และปรับปรุงบัญชีเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

1. รายงานภาษีขาย จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากรมีรายละเอียดเกี่ยวกับใบกำกับภาษีรายชื่อผู้ซื้อสินค้า มูลค่าสินค้า และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม



# รายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำผู้เสียภาษีอากร

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ชื่อสถานประกอบการ.....  สำนักงานใหญ่  สาขา

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ *		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
วัน เดือน ปี	เลขที่ เล่มที่			สำนักงานใหญ่	สาขาที่			
รวม								

## 2. ประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกหนี้

เนื่องจากลูกหนี้เป็นแหล่งสำคัญของกระแสเงินสดของหน่วยงานถ้ามีการควบคุมจัดเก็บเงินจากลูกหนี้อย่างใกล้ชิด เก็บให้ตรงตามกำหนดเวลาจะช่วยให้อัดเก็บเงินได้ครบถ้วน 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



## 2) การบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ

ในการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ อาจมีบางส่วนที่เรียกเก็บไม่ได้ ดังนั้นฝ่ายบัญชีจึงมีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ เพื่อปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดนั้น ซึ่งนักบัญชีต้องปฏิบัติตามนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการบัญชี (NPAEs) ซึ่งมีแนวปฏิบัติให้เลือก 3 วิธีคือ

- วิธีที่ 1 คำนวณเป็นร้อยละของยอดขายซึ่งจะเป็นยอดขายรวมหรือยอดขายเชื่อก็คือได้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหน่วยงานการบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ
- วิธีที่ 2 คำนวณเป็นร้อยละของลูกหนี้ซึ่งจะเป็นลูกหนี้รวมหรือคำนวณโดยจัดกลุ่มลูกหนี้จำแนกตามอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- วิธีที่ 3 คำนวณโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายและจะรวมเฉพาะรายที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้





**ระบบรับเงิน**

# ระบบบัญชีรับเงิน

รายการรับเงินของหน่วยงานจะมีแหล่งที่มาหลายแหล่งด้วยกัน เช่น รับเงินจากการขายสินค้ารับชำระจากลูกค้านี้ จากการทำนายสินทรัพย์หรือเงินลงทุน เป็นต้น

สำหรับเงินที่ได้รับอาจอยู่ในรูปของเงินสด การโอนเงินผ่านธนาคาร เช็คธนาคาร เช็คไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อควบคุมเงินที่ได้รับให้รัดกุมไม่ให้รั่วไหล แต่ละหน่วยงานจะมีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติแตกต่างกันไป ตามลักษณะของแหล่งที่มาของการรับเงินในที่นี่จะพูดเฉพาะการรับเงินจากรายได้หลักของหน่วยงานคือการขายสินค้าซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

- 1 ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด
- 2 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกค้า



1

## ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด

หน่วยงานที่มีการขายสินค้าเป็นเงินสด จะต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ควบคุมการรับเงินสดให้รัดกุมป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต ยักยอกเงินสดจากการขายสินค้า เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง โอกาสเกิดการรั่วไหลได้ง่าย

หน่วยงานขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ จะต้องมีการควบคุมและตรวจสอบที่เข้มงวดรัดกุมมากกว่าขนาดเล็กซึ่งดูแลได้ทั่วถึง และตรวจสอบได้ง่าย ดังนั้น การออกแบบระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า จึงต้องคำนึงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เป็นหลักในการกำหนดแนวทางของการออกแบบ



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด

- 1 เพื่อให้มีการจัดเก็บเงินจากการขายสินค้าได้ถูกต้องครบถ้วน
- 2 เพื่อให้มีการควบคุมสินค้าไว้อย่างปลอดภัยไม่ให้เกิดสูญหาย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารประกอบการขายสินค้า เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน และเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้อย่างครบถ้วนรวดเร็วทันเวลาตรวจสอบได้



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้ารับเงินและบันทึกบัญชี

เพื่อป้องกันการทุจริตยกยอกเงินสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้

มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ของเงินที่ได้รับจากการขายสินค้าและจัดเก็บไว้ อย่างปลอดภัยโดยการนำเงินฝากธนาคาร

มีการจัดทำเอกสารประกอบการขายและการรับเงิน

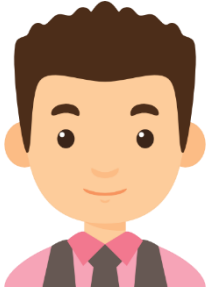
เพื่อเป็นหลักฐานการขายสินค้าและรับเงิน

ต้องนำเงินสดที่ได้รับมา ฝากเข้าธนาคารอย่างทันเวลา และเป็นระบบ

เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดที่ได้รับมานั้นจะปลอดภัยและไม่สูญหาย



## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกขาย

ทำหน้าที่ขายสินค้า ดูแลลูกค้า ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายต้องมีจิตวิญญาณเป็นนักขาย กระตือรือร้นเต็มใจที่จะบริการลูกค้า ด้วยอัธยาศัยไมตรี



### แผนกการเงิน

ทำหน้าที่รับเงินจากการขายสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสารการขาย จัดทำใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และสำเนาส่งมอบให้แผนกบัญชีทำรายงานสรุปการรับเงินตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อฝากธนาคารต่อไป



## แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากการขายสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า



## เอกสาร ประกอบการรับเงินสดจากการขายสินค้ามีดังนี้

- 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

- จัดทำ ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี + สำเนา จำนวน 4 ฉบับ
- ขอรับเงินค่าสินค้าจากลูกค้า
- นำสินค้า (หรืออาจไม่ต้องส่งสินค้าก็ได้) + เงินค่าสินค้า + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี → **ส่งที่แผนกการเงิน**

## 1.3 แผนกการเฝ้า เมื่อได้รับ

- เฝ้า
- สิ้นค้า (หรืออาจไม่ต้องส่งสิ้นค้าก็ได้)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี

จากพนักงาน  
ขายตามข้อ (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 → ไว้รอจัดทำรายงานการรับ  
เงินประจำวันเมื่อสิ้นวัน

## 1.4 แผนกบรรจุหีบห่อ เมื่อได้รับ

- สินค้า
  - ใบเสร็จรับเงิน (หรืออาจไม่ต้องส่งสินค้าก็ได้)
  - ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1, 2
- จากแผนกการเงิน

จะดำเนินการดังนี้

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



## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานการขายรับเงินและบันทึกบัญชี

(2.1) แผนการขาย เมื่อได้รับ

สำเนาใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 → จากแผนการเงินตามข้อ (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
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแบบเอกสารดังกล่าวข้างต้น



- บันทึกลับัญชีในสมุดรายวันรับเงิน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

**เครดิต** ขายสินค้า

xx

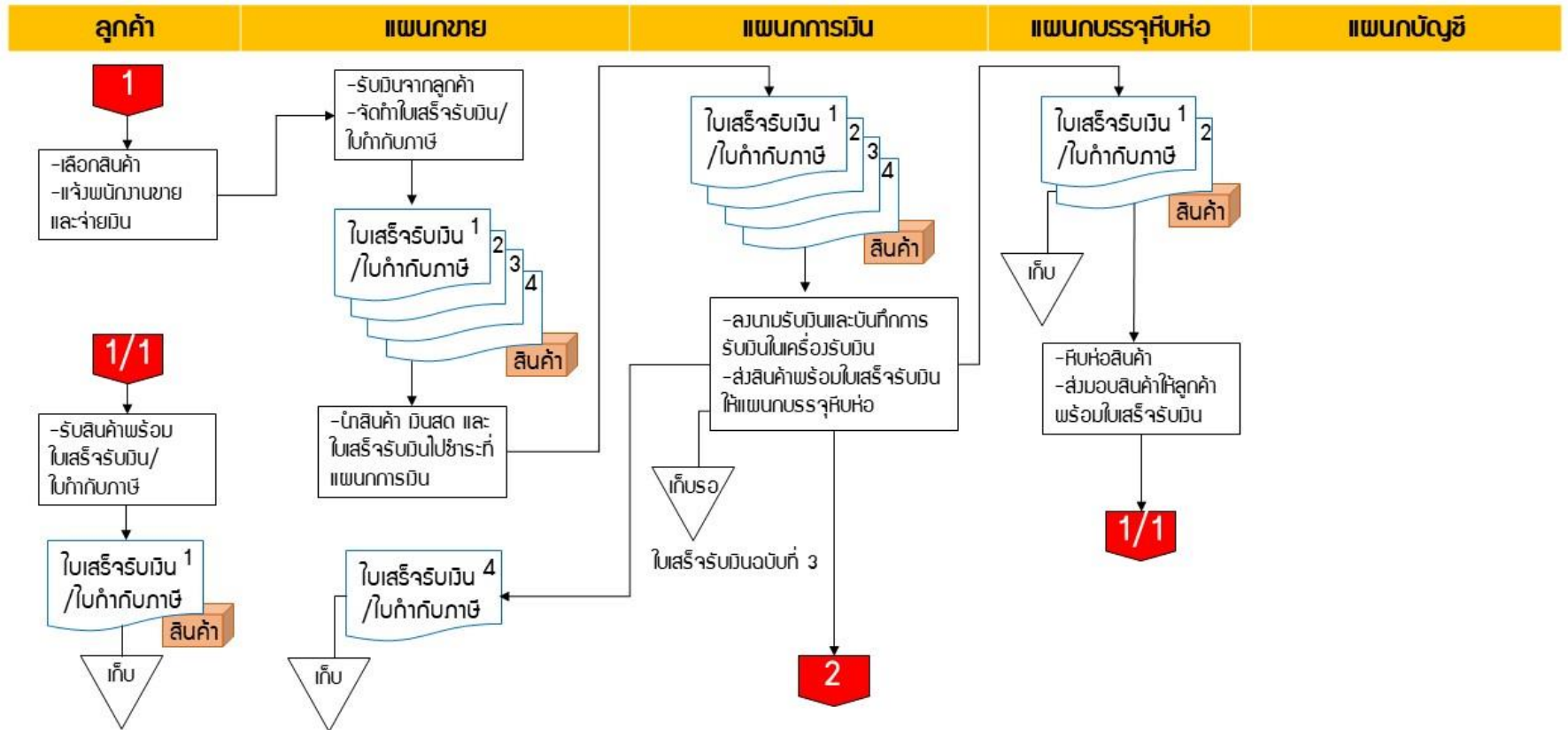
ภาษีขาย

xx

- บันทึกลับัญชีลดยอดสินค้าที่ขายในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานประกอบการ  
บันทึกลับัญชีในสมุดรายวันรับเงิน



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า



ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า  
- ขั้นตอนที่ 1 รับเงินและส่วนมอบสินค้าให้ลูกค้า



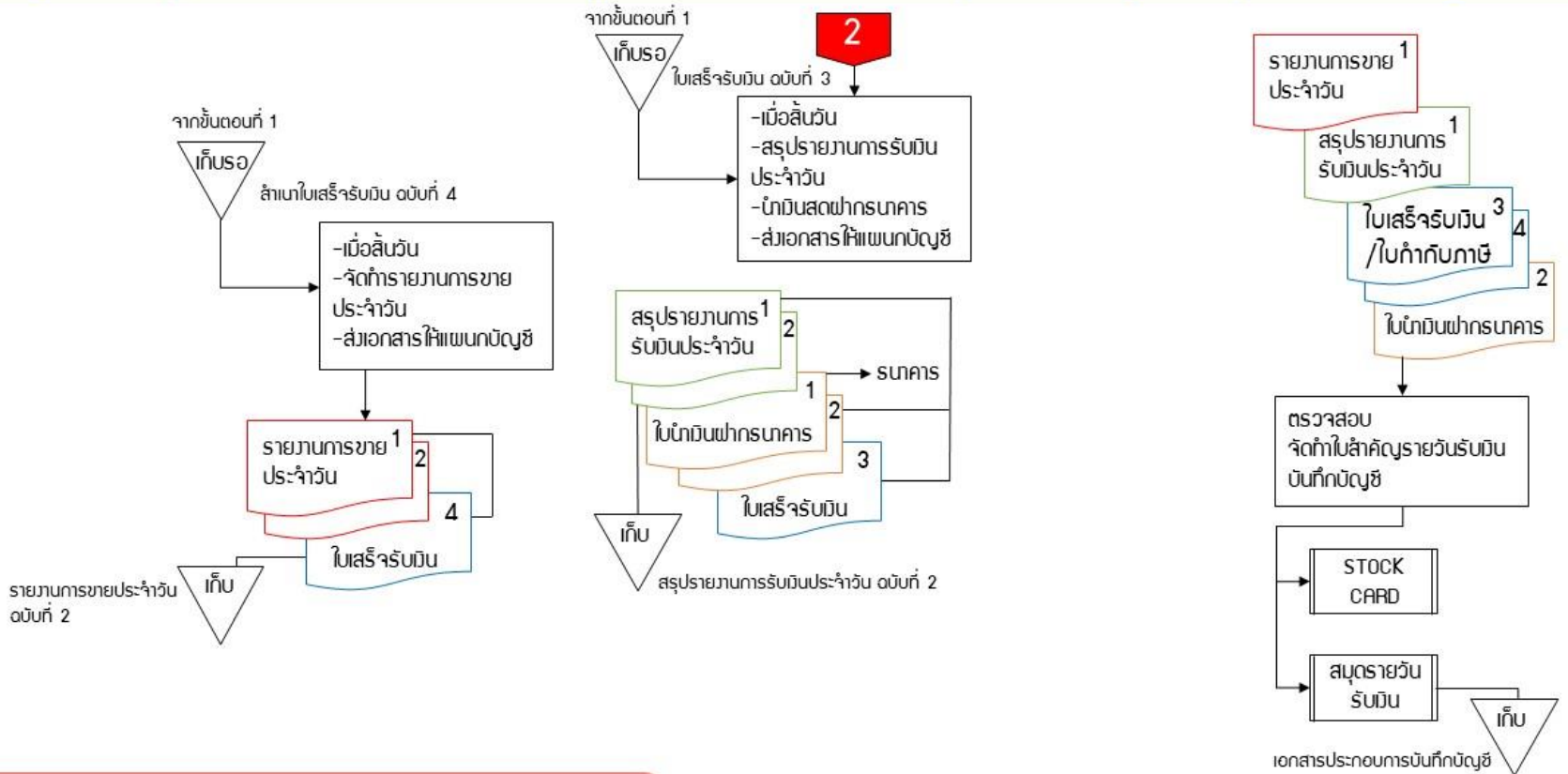
ลูกค้า

แผนกขาย

แผนกการเงิน

แผนกบรรจุหีบห่อ

แผนกบัญชี



ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้า  
 - ชั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานการขาย รับเงินและบันทึกบัญชี

## ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าและมีการบันทึกบัญชีขายเชื่อเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเรียกเก็บเงิน หน่วยงานจะต้องมีการนัดหมายลูกหนี้เพื่อขอเก็บเงินซึ่งการนัดหมายนี้เรียกว่า “การวางบิล”

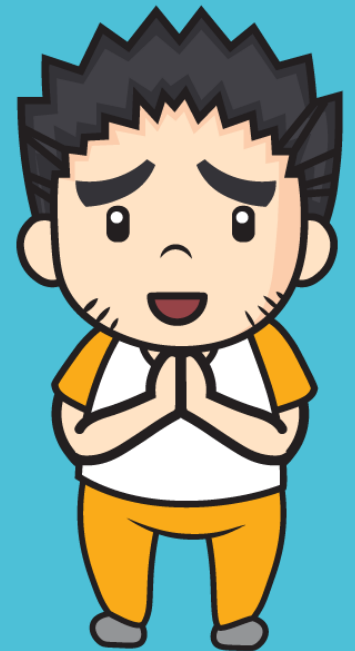
โดยมีการจัดทำเอกสาร “ใบวางบิล” หรือ “ใบแจ้งหนี้” ประกอบการวางบิลการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ตามวันที่กำหนดในใบวางบิล

จะมีหลายรูปแบบได้แก่ รับเงินทางไปรษณีย์ ,ส่งพนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ,ลูกหนี้มาชำระที่หน่วยงาน ,ลูกหนี้โอนเงินผ่านธนาคาร ฯลฯ

สำหรับเงินที่ได้รับชำระจะมีหลายลักษณะเช่น เงินสด ,เช็คธนาคาร ,ใบโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

ในการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติการควบคุมภายในการ จัดทำเอกสารและการรวบรวม เอกสารเพื่อบันทึกบัญชี จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของการเก็บเงิน และการ ออกแบบระบบบัญชีเงินสดรับจากลูกหนี้ จะสอดคล้องกับรูปแบบการเก็บเงิน ดังกล่าวซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

- 1 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์
- 2 ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน
- 3 การรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า



# ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์

กรณีลูกหนี้ส่งเงินมาชำระหนี้โดยทางไปรษณีย์ ส่วนใหญ่มักจะเป็นเช็ค หรือเป็นใบโอนเงินใบนำเงินฝากธนาคารให้หน่วยงาน

ดังนั้นการควบคุมเอกสารการเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย หน่วยงานจึงต้องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์

- 1 เพื่อควบคุมการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริตหรือสูญหาย
- 2 เพื่อเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากลูกหนี้ไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีการจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน  
ทางไปรษณีย์

เพื่อควบคุมตรวจสอบการรับเงิน และตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเงินที่ได้รับ

ควบคุมการจัดเก็บเงินที่ได้รับให้ปลอดภัย  
โดยแจ้งให้ลูกหนี้ชำระเป็นเช็คมีตู้নিরภัย  
สำหรับเก็บเงินในกรณีที่น่าพากรณาการไม่ทัน  
เมื่อสิ้นวัน และถ้ารับชำระเป็นเช็คควรแจ้งให้  
ลูกค้าขีดคร่อม

เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเช็ค

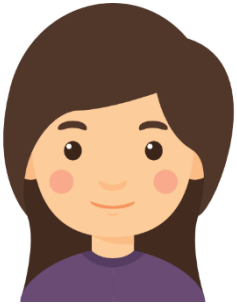
จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและเป็น  
หลักฐานในการบันทึกบัญชี

เพื่อเป็นหลักฐานการขายสินค้าและรับเงิน

ต้องนำเช็คที่ได้รับมา พากรณาการอย่าง  
ทันเวลา และเป็นระบบ

เพื่อให้มั่นใจว่าเช็คที่ได้รับมานั้นจะเปลี่ยนเป็นเงินได้  
อย่างปลอดภัยและไม่สูญหาย

## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แพนกธุรการ

ทำหน้าที่รับผิดชอบจากลูกหนี้เปิดซองตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารที่ลูกหนี้ส่งมาชำระค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินทางไปรษณีย์และจัดส่งเงินเอกสารให้แพนกที่เกี่ยวข้อง



### แพนกการเงิน

ทำหน้าที่รับเงินที่ลูกหนี้ส่งมาชำระจากแพนกธุรการจัดทำใบเสร็จรับเงินส่งให้ลูกหนี้นำเงินฝากธนาคารและส่งเอกสารใบนำเงินฝากธนาคารและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้แพนกบัญชี



### แพนกบัญชี

หน้าที่รวบรวมเอกสารการรับเงินจากแพนกธุรการและการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

## เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

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

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

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





# ขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีรับเงินจาก ลูกหนี้โดยทั่วไป

**1. แผนกธุรการ** เมื่อเปิดซองจดหมายของลูกหนี้ที่ส่งเงินมาชำระหนี้ จะตรวจสอบเอกสารใบแจ้งการชำระหนี้ และจำนวนที่ได้รับซึ่งอาจเป็นเช็ค หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ใบนำเงินฝากธนาคาร จากนั้นจัดทำรายงานการรับเงินทั่วไปจำนวน 3 ฉบับดำเนินการดังนี้

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



## 2. แผนกการเรือน เมื่อได้รับ

รายงานการรับเรือนทางไปรษณีย์ฉบับที่ 1 พร้อมเช็ค



จากข้อ (1) จะดำเนินการดังนี้

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

- - สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
- รายงานสรุปการรับเงิน
- สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร



ส่งให้แพนกบดุลย์

- - รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ฉบับที่ 1
- สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3



เก็บเข้าแฟ้มที่แพนกการเงิน



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

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับข้างต้นกับ...

- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- ใบวางบิล

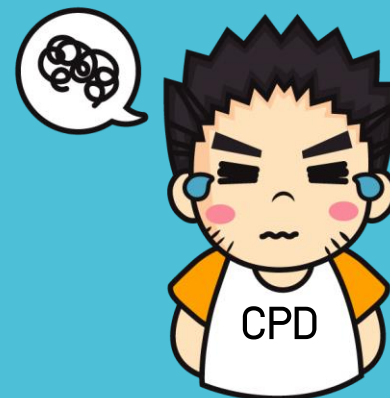


ที่เก็บรอใบแฟ้มจากการขาย  
สินค้าเชื่อ

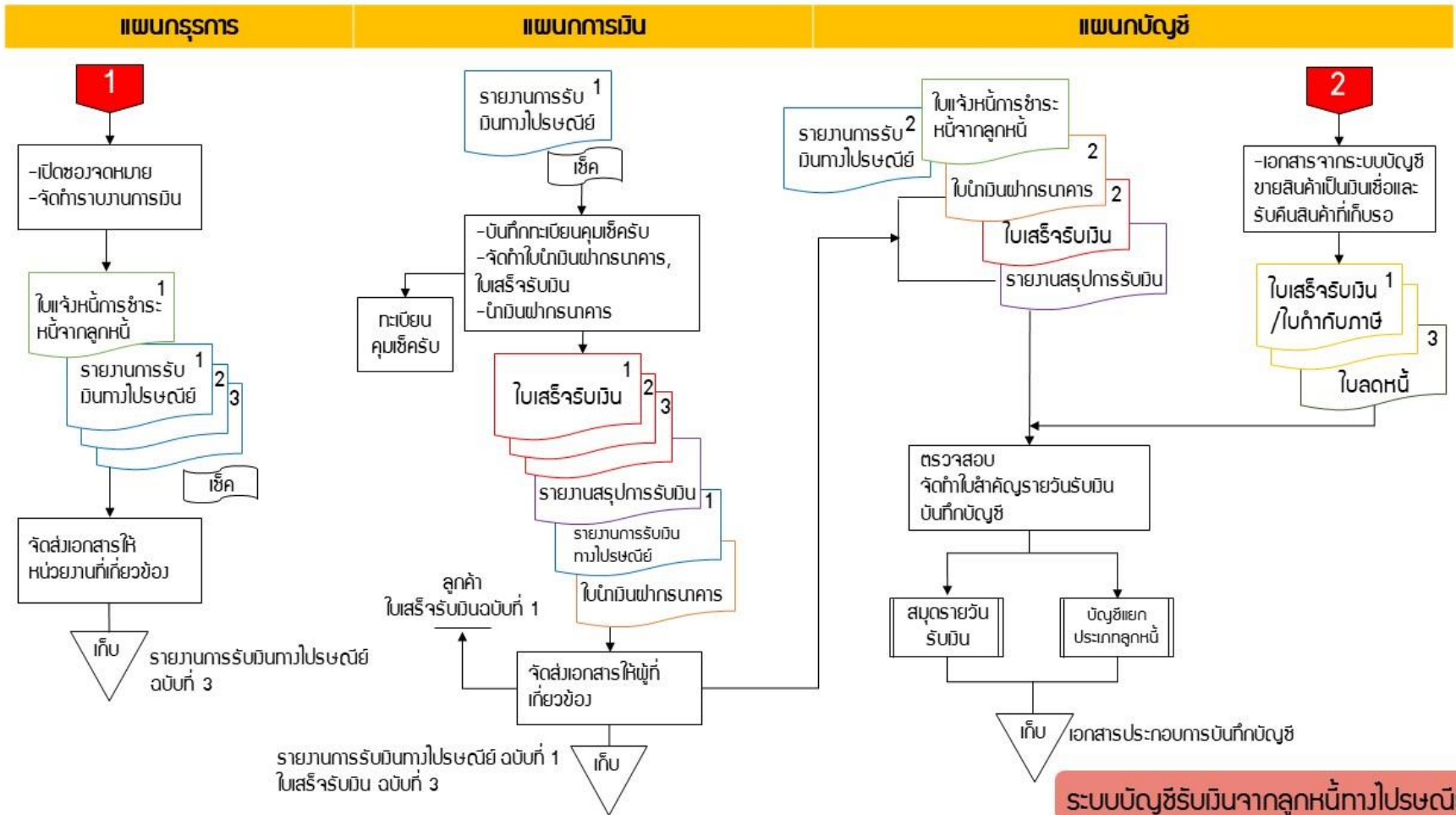
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแบบเอกสารที่ได้รับ



- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงินโดย  
เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร      xx  
    **เครดิต** ลูกหนี้      xx
- บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้รายตัวในบัญชีแยกประเภทย่อย
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



# ผังทางเดินเอกสาร -ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยทางไปรษณีย์



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้ทางไปรษณีย์

# ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

ในการรับชำระหนี้จากลูกหนี้โดยพนักงาน หน่วยงานจะมอบหมายให้พนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบวางบิลเงิน ที่จัดเก็บได้อาจเป็นเงินสด หรือเช็ค

เมื่อจัดเก็บเงินได้ในแต่ละวัน พนักงานเก็บเงินจะนำส่งเงิน และรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินที่จัดเก็บได้ โอกาสที่จะเกิดการทุจริต ยกยอกเงินที่จัดเก็บได้โดยพนักงาน มีค่อนข้างสูง

ดังนั้นในการปฏิบัติงานรับชำระหนี้จากลูกหนี้ จึงต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม ตรวจสอบอย่างละเอียด



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับชำระเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

- 1 เพื่อควบคุมการจัดเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ถูกต้องครบถ้วนมิให้เกิดการทุจริต
- 2 เพื่อเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากลูกหนี้ไว้อย่างปลอดภัย
- 3 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการรับเงินและบันทึกบัญชี





# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งพนักงานไปเก็บเงินลูกหนี้

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับ

พนักงานเก็บเงินต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติข้อ  
สัตย์สุจริตละเอียดรอบคอบ มนุษยสัมพันธ์  
ดี ไม่เล่นการพนัน ฯลฯ

การรับเข้าทำงานต้องมีหลักกรัณฑ์กำกับเพื่อ  
ช่วยลด และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตขึ้น

พนักงานเก็บเงินต้องนำส่งและรายงานการเก็บ  
เงินทุกสิ้นวัน

เพื่อป้องกันการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว

# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งกลุ่มลูกหนี้ตามเขตพื้นที่	เพื่อความสะดวกประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเงิน ทำให้การตรวจสอบควบคุมการจัดเก็บเป็นไปอย่างรัดกุม และสะดวกรวดเร็ว
เงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ต้องนำฝากธนาคารรวดเร็ว และมีตู้บิรภัยสำหรับเก็บเงินในกรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันเมื่อสิ้นวัน	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 แผนกการเฝ้า เมื่อได้รับเอกสาร

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

จากข้อ (1.1)



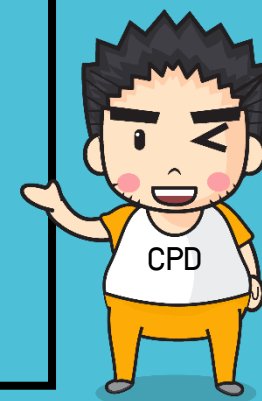
จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำ รายงานการเก็บเงิน 2 ฉบับ + ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ
- ส่งมอบ 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



- เมินฟากรนาการพร้อมทำสำเนาใบนำเมินฟากรนาการไว้ 1 ฉบับ
- ส่งสำเนา
  - ใบนำเมินฟากรนาการ
  - ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3
  - ไปลดหนี้ (ถ้ามี)
  - ใบวางบิล (ถ้ามี)
  - สำเนาใบเสร็จรับเมินฉบับที่ 2
- เก็บรายงานการเก็บเมินฉบับที่ 1 + สำเนาใบเสร็จรับเมินฉบับที่ 3 → **เข้าแฟ้ม**
- สำหรับลูกหนี้ยังจัดเก็บเมินไม่ได้ → **ให้จัดเก็บเข้าแฟ้มรอไปเรียกเก็บเมินใหม่ต่อไป**

ให้แฟ้มบัญชี



## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกการเงินตามข้อ (2.1) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบเอกสารทั้งหมด
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดรับโดย

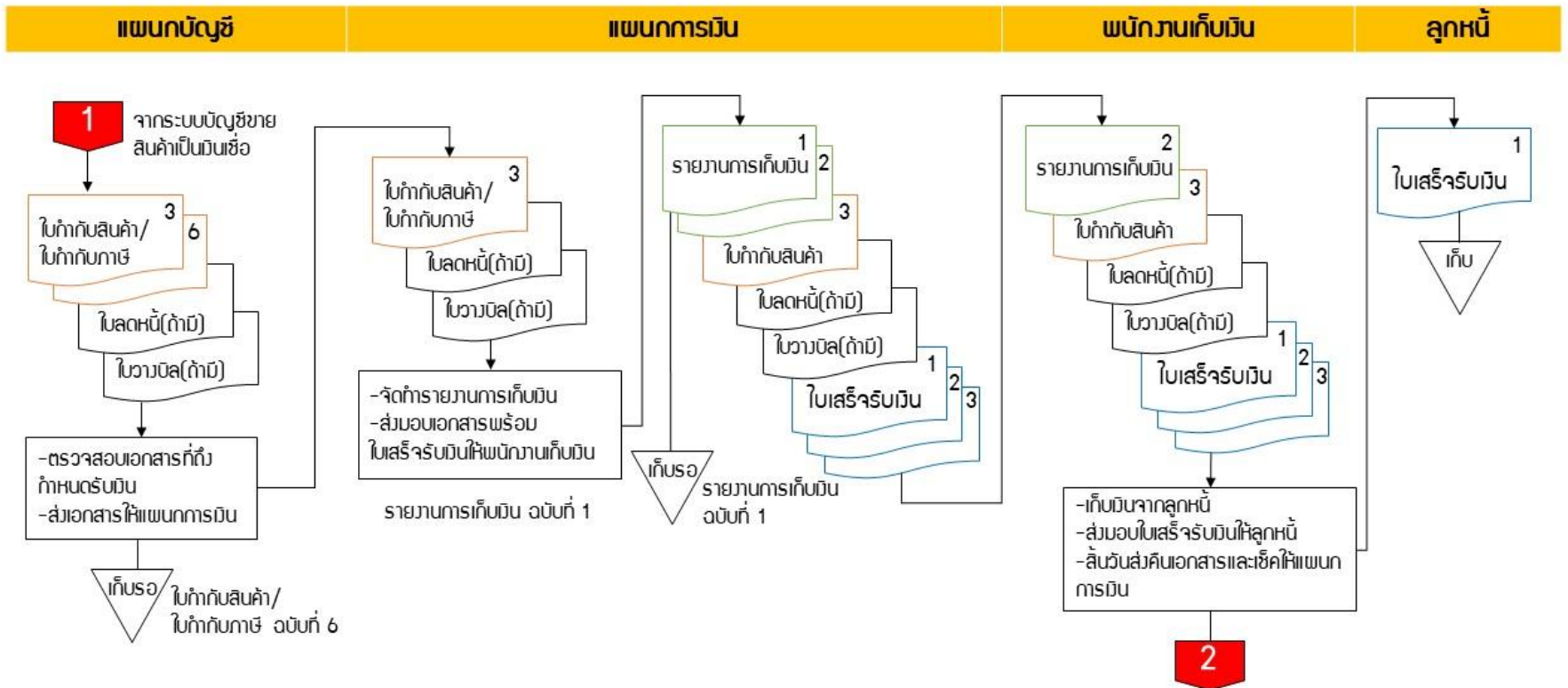
เดบิต      เงินฝากธนาคาร                      xx

**เครดิต**    ลูกหนี้    xx

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

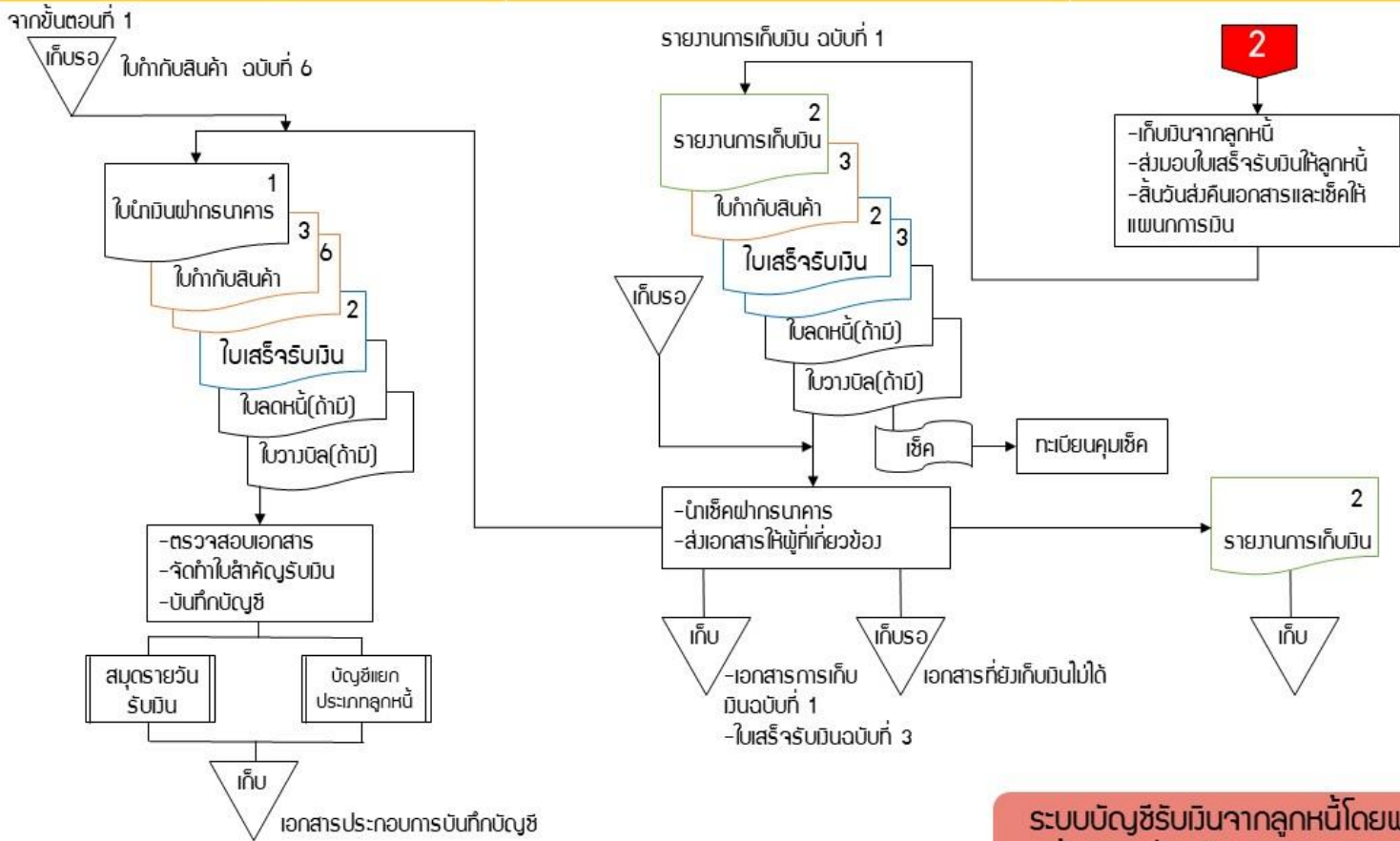
เข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน  
ประกอบการบันทึกบัญชี

# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน



ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน  
- ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงินจากลูกหนี้

แผนกบัญชี	แผนกการเงิน	พนักงานเก็บเงิน	ลูกหนี้
-----------	-------------	-----------------	---------



**ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน**  
 - ขั้นตอนที่ 2 นำเงินพักรงอาคารและบันทึกบัญชี

# การรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในกรณีที่ลูกหนี้ชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า หน่วยงานยังไม่สามารถนำเช็คไปฝากธนาคารได้ จนกว่าจะถึงวันที่ระบุในเช็ค

ดังนั้นแผนกการเงินควรถ่ายสำเนาเช็ค และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกบัญชีเป็นหลักฐานการรับเงิน และบันทึกบัญชี

ส่วนเช็คแผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้ม รอวันครบกำหนดนำฝากธนาคารต่อไป แผนกบัญชีเมื่อได้รับสำเนาเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ก็จะทำใบสำคัญรายวันรับเงินแบบ และบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

เดบิต      ตัวเงินรับ      xx

เครดิต      ลูกหนี้การค้า      xx



สำหรับการควบคุมเชื้อที่ได้รับให้รัดกุม ได้รับเงินครบถ้วนไม่รู้ไหลหน่วยงาน  
ควรจัดทำทะเบียนคุมเชื้อลงวันที่ล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบวันครบกำหนดของ  
เชื้อ และนำเชื้อฟากรนาคาร์ได้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา



# รายงานการเก็บเงินโดยพนักงาน

บริษัท.....

## รายงานการเก็บเงินโดยพนักงาน

ประจำวันที่...../...../.....

ชื่อพนักงานเก็บเงิน.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบกำกับสินค้า	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	การรับชำระหนี้				
					เงินสด	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่ในเช็ค	จำนวนเงิน
<b>รวม</b>									

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

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







# รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

บริษัท.....

รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

เลขที่.....

ประจำวันที่...../...../.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบกำกับสินค้า	เช็ค/ใบนำฝากธนาคาร	เลขที่เช็ค/ใบนำฝาก	ลงวันที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ.....				ผู้ตรวจสอบ.....			

# ทะเบียนคุมเช็ครับ

บริษัท.....

ทะเบียนคุมเช็ครับ

เลขที่.....

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

# ระบบสินค้าคงเหลือ และต้นทุนสินค้า

# ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า

กิจการที่ทำการผลิตสินค้าจำหน่าย การดำเนินงานจะซับซ้อนกว่าการซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรืองานบริการ เนื่องจากกิจการจะซื้อวัตถุดิบมาแปรรูปสภาพให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

ดังนั้นจึงต้องมีการรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการผลิตสินค้า เพื่อให้ทราบว่าสินค้าที่ผลิตมีต้นทุนเท่าใด และเป็นการควบคุมการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและต้นทุนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงาน ปรับปรุงกระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและต้นทุนต่ำ ในการออกแบบระบบบัญชีต้นทุนการผลิต ผู้ออกแบบควรทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต้นทุนการผลิตสินค้าของกิจการก่อนออกแบบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1 ส่วนประกอบของต้นทุนการผลิตสินค้า
- 2 การรวบรวมต้นทุนการผลิตสินค้า

# 1. ส่วนประกอบต้นทุนการผลิตสินค้า

ส่วนประกอบของต้นทุนการผลิตสินค้าแบ่งได้เป็น 3 ส่วนคือ

- 1 ค่าวัตถุดิบทางตรง** คือ วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า เป็นส่วนประกอบหลักหรือเป็นวัตถุดิบส่วนใหญ่ที่ใช้ ในการผลิตสินค้า  
**เช่น** ฟ้าเป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเสื้อสำเร็จรูป หรือไม้เป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น
- 2 ค่าแรงงานทางตรง** เป็นค่าแรงงานพนักงานที่ทำหน้าที่แปลงสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปโดยตรง  
**เช่น** ค่าแรงของพนักงานที่เย็บเสื้อฟ้าสำเร็จรูป หรือ ทำเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
- 3 ค่าใช้จ่ายในการผลิต** เป็นค่าวัตถุดิบทางอ้อมหรือค่าแรงงานทางอ้อม หรือค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่นๆที่เกิดขึ้น



## 2. การรวบรวมต้นทุนการผลิตสินค้า

**วิธีการคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้า** แบ่งออกเป็น 3 วิธีหลักๆดังนี้

- 1 ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ทั้งวัตถุดิบ ค่าแรง ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายการผลิตเป็น ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ๆ
- 2 ต้นทุนปกติ เป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะวัตถุดิบ ค่าแรง ค่าวัสดุ ส่วนค่าใช้จ่ายการผลิตคำนวณจากอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- 3 ต้นทุนมาตรฐาน เป็นต้นทุนมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายการผลิต



เปรียบเทียบรายละเอียดตามส่วนประกอบของต้นทุนการผลิตสินค้าทั้ง 3 ลักษณะ  
เป็นดังนี้

ส่วนประกอบต้นทุนการผลิต สินค้า	ต้นทุนที่ เกิดขึ้นจริง	ต้นทุนปกติ	ต้นทุน มาตรฐาน
(1) ค่าวัตถุดิบทางตรง	จริง	จริง	มาตรฐาน
(2) ค่าแรงงานทางตรง	จริง	จริง	มาตรฐาน
(3) ค่าใช้จ่ายการผลิต	จริง	อัตราล่วงหน้า	มาตรฐาน

ในชีวิตจริงการใช้วิธี ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง บางทีจะสามารถทำได้ยาก เนื่องจาก ณ วันที่  
ผลิตสินค้าเสร็จ เราจะยังไม่รู้ว่ามีค่าใช้จ่ายการผลิตเท่าใด เนื่องจากว่าเรายังไม่ได้ปิด  
บัญชี ดังนั้นวิธี ต้นทุนปกติ และ ต้นทุนมาตรฐาน จึงเข้าแก้ไขปัญหาเหล่านี้โดยบันทึก  
ด้วยประมาณการต้นทุน หรือ ต้นทุนมาตรฐานไปก่อน เมื่อผลิตสินค้าเสร็จ แล้วค่อยมา  
ปรับผลแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และประมาณการต้นทุน/ต้นทุนมาตรฐาน  
ทีหลัง



ดังนั้นจึงมีการประมาณการค่าใช้จ่ายการผลิตล่วงหน้า และหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตล่วงหน้าเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้าในส่วนของการผลิต ช่วยให้การคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้ารวดเร็วขึ้น

- 1 อัตราเดียวทั้งโรงงาน
- 2 หลายอัตราจำแนกตามแผนกผลิต
- 3 หลายอัตราจำแนกตามกิจกรรม

กิจการจะเลือกใช้วิธีใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารต้องการความถูกต้องของต้นทุนการผลิตสินค้ามากน้อยเพียงใด เนื่องจากการคำนวณต้นทุนที่ละเอียดถูกต้องที่สุดคือ แบบที่ 3 ต้นทุนตามกิจกรรมจะมีค่าใช้จ่ายในการรวบรวมสูงกว่าอีก 2 วิธีวิธีการจะยุ่งยากกว่าต้องอาศัยความร่วมมือจากแผนกที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมต้นทุนต้องมีความรู้เกี่ยวกับต้นทุนกิจกรรมเป็นอย่างดี

## วิธีการรวบรวมต้นทุนการผลิตสินค้า

ในการรวบรวมต้นทุนสินค้าที่ผลิตนั้น จะรวบรวมจากหลักฐานเอกสารที่จัดทำขึ้น  
ในกระบวนการผลิต เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานผลิต ซึ่งจำแนกตามส่วนประกอบ  
ของต้นทุนการผลิต ได้แก่

- ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวบรวมจากใบเบิกวัตถุดิบทางตรง
- ต้นทุนค่าแรงทางตรงรวบรวมจากบัตรตอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน (หรืออื่นๆ)
- ค่าใช้จ่ายการผลิต รวบรวมจากค่าใช้จ่ายการผลิตที่เกิดขึ้นจริงหรืออัตราค่าใช้จ่าย  
การผลิตล่วงหน้า



จากแหล่งข้อมูลที่รวบรวมต้นทุนดังกล่าวข้างต้นแล้ว การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ จะขึ้นอยู่กับลักษณะการผลิตสินค้าของกิจการว่าผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้า เป็นงานสั่งทำหรือเป็นการผลิตสินค้าเก็บไว้ เพื่อจำหน่ายซึ่งมีรายละเอียดของการรวบรวม และคำนวณต้นทุนแตกต่างกัน จำแนกได้เป็น 3 วิธีดังนี้

## 1 ต้นทุนงานสั่งทำ (Job Order Costing)

เป็นการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละราย แตกต่างกันไปทั้งรูปแบบ ปริมาณคุณภาพ ดังนั้นวิธีการรวบรวมต้นทุนการผลิตสินค้า จึงต้องทำละเอียด จำแนกตามคำสั่งซื้อแต่ละราย เพื่อให้ทราบต้นทุนการผลิตสินค้าของแต่ละคำสั่งซื้อ เมื่อผลิตเสร็จจะทราบต้นทุนได้ทันที

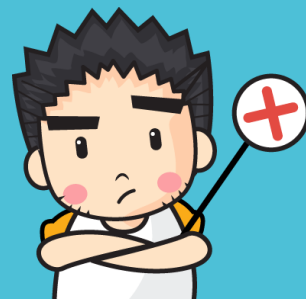
โดยใช้บัตรต้นทุนงานสั่งทำ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการรวบรวมต้นทุนสำหรับใบเบิกวัตถุดิบทางตรง ต้องเขียนอย่างละเอียดระบุหมายเลขงาน หรือคำสั่งซื้อของลูกค้าไว้ ทุกครั้งที่เบิกวัตถุดิบ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมต้นทุนวัตถุดิบทางตรงของแต่ละคำสั่งซื้อ

ส่วนค่าแรงงานตรง ต้องมีการบันทึกรายละเอียดการทำงานของพนักงานในแต่ละคำสั่งซื้อ นอกเหนือจากการต่อบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการรวบรวมต้นทุนค่าแรงของแต่ละคำสั่งซื้อ ส่วนค่าใช้จ่ายการผลิตเมื่อผลิตสินค้าเสร็จสามารถคำนวณได้จากอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

## 2 ต้นทุนงานช่วง (Process Costing)

เป็นการผลิตสินค้าไว้เพื่อจำหน่ายผลิตเป็นจำนวนมาก ลักษณะการผลิตจะต่อเนื่องรูปแบบสินค้ามีจำนวนน้อยกว่าแบบต้นทุนงานสั่งทำ วิธีการรวบรวมและคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตจะจำแนกตามแผนกผลิต โดยจัดทำเป็นรายงานต้นทุนการผลิตของแต่ละแผนก

ดังนั้นการรวบรวมต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานตรง และค่าใช้จ่ายการผลิตจะจำแนกตามแผนกผลิต เพื่อนำไปรวบรวมคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้าในรายงานต้นทุนการผลิตของแต่ละแผนก



### 3 ต้นทุนมาตรฐาน (Standard Costing)

เป็นการผลิตสินค้าที่ใช้ต้นทุนมาตรฐานทั้งหมดในการบันทึกบัญชีทั้งในส่วนขอ DM DL MOH หลังจากนั้นตอนปิดบัญชีทางบริษัทจะทราบต้นทุนจริงทั้งหมดที่เกิดขึ้น และจะนำต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นมาเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐานที่บันทึกบัญชีเอาไว้ เกิดเป็นผลแตกต่างจากการผลิต ซึ่งจะมีผลต่างทั้งในส่วนขอ DM DL MOH และสุดท้ายผลต่างดังกล่าวจะถูกปันส่วนไปยัง RM WIP FG ให้เหมาะสม เพื่อให้ต้นทุนที่อยู่ในระบบการเมืมนั้นใกล้เคียงกับต้นทุนจริงมากที่สุด



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า

- 1 เพื่อให้มีการวางแผนและควบคุมการผลิตสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการในการผลิตสินค้า
- 2 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานด้านวัตถุดิบทางตรงค่าแรงทางตรงและค่าใช้จ่ายการผลิตและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า
- 3 เพื่อให้มีการรวบรวมต้นทุนการผลิตสินค้าที่ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะการผลิต



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่พนักงาน หรือแผนกที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้า	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมตรวจสอบระหว่างกัน ทำให้การผลิตสินค้าน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ
มีการจัดทำเอกสาร	การจัดทำเอกสารประกอบการผลิตสินค้า ด้านการเบิกวัตถุดิบทางตรง การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และการจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่ายการผลิตการคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้า และการโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าคลังสินค้า
ควบคุมการผลิต	โดยมีการตรวจสอบลงนามอนุมัติตามขั้นตอนการผลิตสินค้า
มีการบันทึกบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า	จากหลักฐานเอกสารที่จัดทำประกอบการผลิตสินค้า
มีการตรวจนับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ	เพื่อให้ยอดสินค้าคงเหลือตรงกับความเป็นจริง

## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนการการผลิตสินค้า

ทำหน้าที่ **วางแผนการผลิตสินค้ากำหนดชนิดปริมาณ** วิธีการผลิตและ ช่วงระยะเวลาที่ทำการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

กรณีที่เป็นการผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้า การออกแบบและวางแผนการผลิตจะง่ายไม่ซับซ้อน แต่ถ้าเป็นการผลิตสินค้าคงคลัง เพื่อจำหน่ายการวางแผนการผลิตจะยุ่งยากซับซ้อน ต้องคำนึงถึงปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า และประมาณการยอดขายเป็นข้อมูลประกอบ โดยจัดทำเป็นตารางการผลิตซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณการผลิตวัตถุดิบที่ต้องใช้แรงงานอุปกรณ์ และเครื่องจักรที่ต้องใช้ในการผลิต





## แผนกคลังวัตถุดิบ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้า มีการจัดทำบัญชีคุมวัตถุดิบ บันทึกการรับวัตถุดิบเข้าคลังและเบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิตโดยจัดทำหลักฐานประกอบการบันทึกเพื่อควบคุมและบันทึกข้อมูลสำหรับการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตและบันทึกบัญชี



## แผนกผลิตสินค้า

ทำหน้าที่ในการผลิตสินค้าตามใบสั่งผลิต ตารางการผลิตที่ได้รับจากแผนกวางแผนการผลิตสินค้าบริหาร และควบคุมการผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเสร็จทันตามกำหนดเวลา โดยจัดทำเอกสารประกอบการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกบัญชีคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้า และบันทึกบัญชี



## ແພນກຄລັງສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບ

ກໍານົດທີ່ຄວບຄຸມສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບທີ່ພັດທະນາເພື່ອຂາຍหรือສົ່ງມອບໃຫ້ລູກຄ້າ  
ຕາມຄໍາສັ່ງພັດ ມີການຈັດກຳບັດູຮູບສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບບັນທຶກການຮັບ-ຈ່າຍ  
ສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບ ໂດຍມີການຈັດກຳລັກຊັງປະກອບການບັນທຶກ ເພື່ອ  
ຄວບຄຸມແລະເປັນຂໍ້ມູນໃນການບັນທຶກບັດູຮູບຕົ້ນກຸນສິນຄ້າຂາຍ



## ແພນກບັດູຮູບ

ກໍານົດທີ່ຮວບຮວມຕຽວສອບເອກສາຣທີ່ໄດ້ຮັບຈາກແພນກທີ່ເຄື່ອງຂັງກັບການ  
ພັດ ໄດ້ແກ່ ເອກສາຣການເບີກວັດກຸດັບຄ່າແຮງ ແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການພັດ ໃບໂອນ  
ສິນຄ້າທີ່ພັດທະນາເພື່ອຄ່ານວນ ແລະບັນທຶກຕົ້ນກຸນສິນຄ້າທີ່ພັດ

# เอกสาร ที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า (ตัวอย่างกรณี Job Order Costing)

- 1 ใบสั่งผลิต
- 2 ตารางการผลิต
- 3 ใบเบิกวัตถุดิบ
- 4 ใบสรุปการเบิกวัตถุดิบแยกเข้างาน
- 5 ใบสรุปค่าแรงแยกเข้างาน
- 6 รายงานต้นทุนการผลิตสินค้า-ต้นทุนงานช่วง
- 7 บัตรต้นทุนงานสั่งทำ
- 8 บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (กรณีต้นทุนงานสั่งทำ)
- 9 ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จ
- 10 ใบสำคัญรายวันทั่วไป



# สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป
- 2 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีคุมวัตตุดิบ
- 4 บัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป



# ขั้นตอนปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า

## 1. ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า - ต้นทุนช่วง

### ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและดำเนินการผลิต

- 1.1 แผนกวางแผนการผลิต** ดำเนินการวางแผนการผลิต ตามข้อมูลเอกสารที่ได้รับจากแผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป แผนกขายและแผนกคลังวัตถุดิบ
- ได้แก่
- รายงานสินค้าคงเหลือ
  - ประมาณการยอดขาย
  - รายงานวัตถุดิบคงเหลือ

โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้



- ใบสั่งผลิตจำนวน 3 ฉบับ - ฉบับที่ 1 → สั่งให้แพนกวผลิต  
- ฉบับที่ 2 → สั่งให้แพนกบัตยช้เก็บรอตรวจสอบ  
- ฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ
- ตารางการผลิตจำนวน 3 ฉบับ - ฉบับที่ 1, 2 → สั่งให้แพนกวผลิต  
- ฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
- ใบเบิกวัตถุดิบจำนวน 4 ฉบับ - ฉบับที่ 1, 2 → สั่งให้แพนกคลังวัตถุดิบ  
- ฉบับที่ 3 → สั่งให้แพนกบัตยช้เก็บรอตรวจสอบ  
- ฉบับที่ 4 → เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน



## 1.2 แผนกคลังวัตถุดิบ เมื่อได้รับ

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1,2 → จากแผนกวางแผนการผลิตตามข้อ (1.1)

จะตรวจสอบเอกสารจากนั้น...

- วัตถุดิบ
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1
- } ส่งให้แผนกผลิต
- เข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการบันทึกลดยอดในบัญชีคุมวัตถุดิบ

## 1.3 แผนกผลิต เมื่อได้รับ

- ใบสั่งผลิตฉบับที่ 1
  - ตารางการผลิตฉบับที่ 1, 2
  - วัตถุดิบ
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
- } จากแผนกวางแผนการผลิตตามข้อ (1.1)
- } จากแผนกคลังวัตถุดิบตามข้อ (1.2)

ดำเนินการผลิตและให้พนักงานตอกบัตรลงเวลาปฏิบัติงาน



## ขั้นตอนที่ 2 โอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าคลังและบันทึกบัญชี

**2.1 แผนกผลิต** เมื่อผลิตสินค้าเสร็จจะจัดทำใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จจำนวน 3 ฉบับดำเนินการดังนี้

- ส่งมอบ สินค้า + ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 1 → ให้แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป
- ส่งเอกสารที่ได้รับตามข้อ (1.3) + ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2  
→ ให้แผนกบัญชี ได้แก่
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
  - บัตรตอกเวลาปฏิบัติงาน
  - ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2
- ส่งใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 3 → ให้แผนกวางแผนการผลิตตรวจสอบ
- โดยเก็บ
  - ใบส่งผลิตฉบับที่ 1
  - ตารางการผลิตฉบับที่ 1 } เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน



## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
- บัตรตอกเวลาปฏิบัติงาน
- ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2



ตามข้อ (2.1)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารที่เก็บมาจากข้อ (1.1)  
ได้แก่
  - ใบสิ่งผลิตฉบับที่ 2
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3
- จัดทำใบสรุปการเบิกวัตถุดิบและค่าแรง
- คำนวณค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรรตามอัตราที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตสินค้า
- จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตสินค้าของแต่ละแผนก

- บันทึกลับัญชีต้นทุมการปลิตสินค้ำของแแต่ละแผนก

เดบิต	งานระหว่างทำ-แผนก..	xx	
	<b>เครดิต</b> วัสดุดิบ		xx
	ค่าแรง		xx
	ค่าใช้จ่ายการปลิตจัดสรร		xx



- **บันทึกบัญชีโอนต้นทุนระหว่างแผนกผลิต**

กรณีที่มีแผนกผลิตมากกว่า 1 แผนก และเป็นการผลิตต่อเนื่องกัน การโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จระหว่างแผนกจะต้องทำใบโอนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานการโอนสินค้า และการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตของแต่ละแผนก การบันทึกบัญชีโอนต้นทุนการผลิตสินค้านระหว่างแผนก เป็นดังนี้

เดบิต	งานระหว่างทำ-แผนก... (รับโอน)	xx	
	<b>เครดิต</b> งานระหว่างทำ-แผนก... (โอน)		xx

---

- **บันทึกบัญชีโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าคลัง**

เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป	xx	
	<b>เครดิต</b> งานระหว่างทำ-แผนก...		xx

---

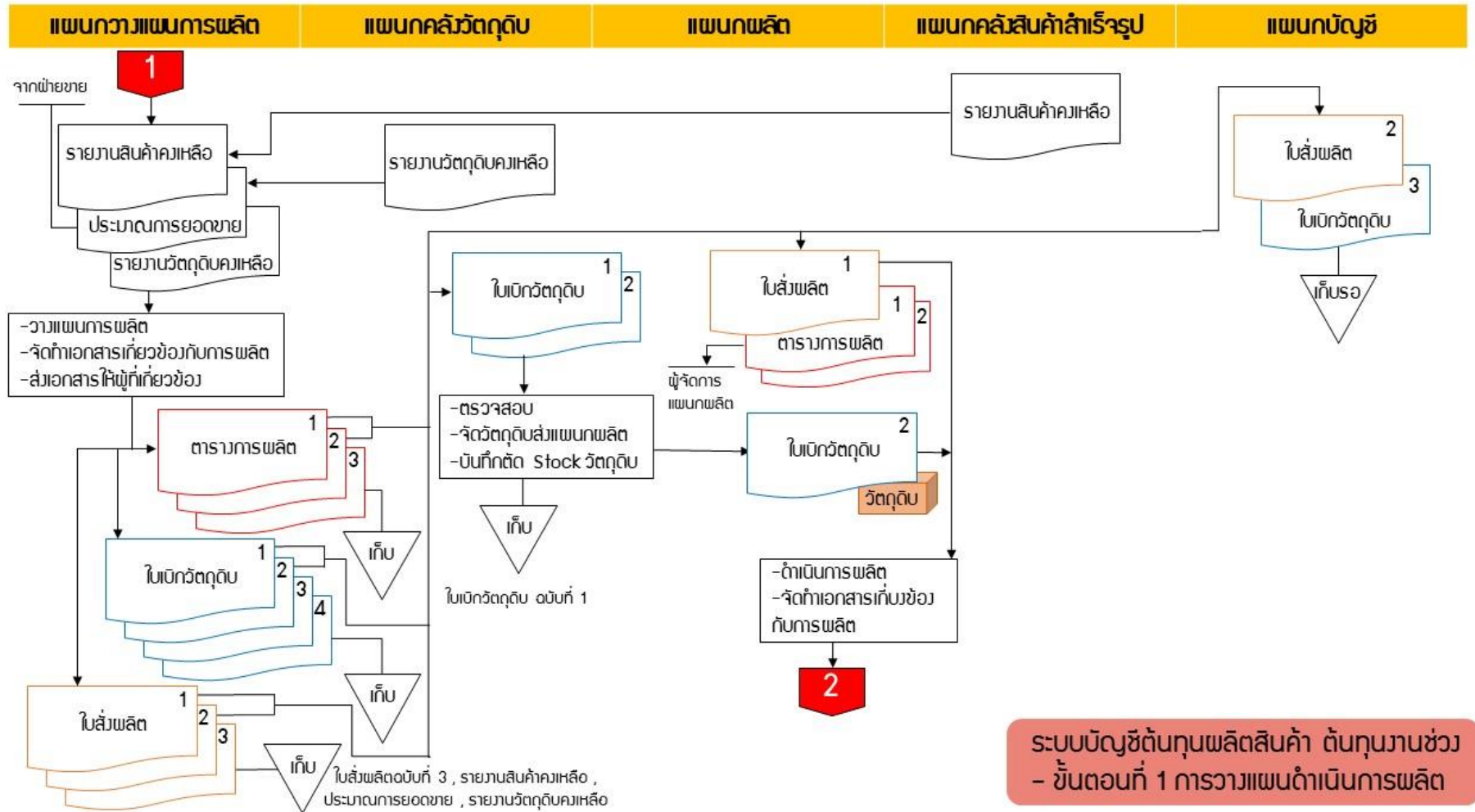


## เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบสั่งผลิตฉบับที่ 2
- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2, 3
- บัตรตอกเวลาปฏิบัติงาน
- ใบโอนสินค้าที่ผลิตฉบับที่ 2
- ใบโอนสินค้าระหว่างแผนก (ถ้ามี)
- รายงานต้นทุนการผลิตสินค้าของแต่ละแผนก



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า



ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า ต้นทุนงานช่วง  
- ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนดำเนินการผลิต

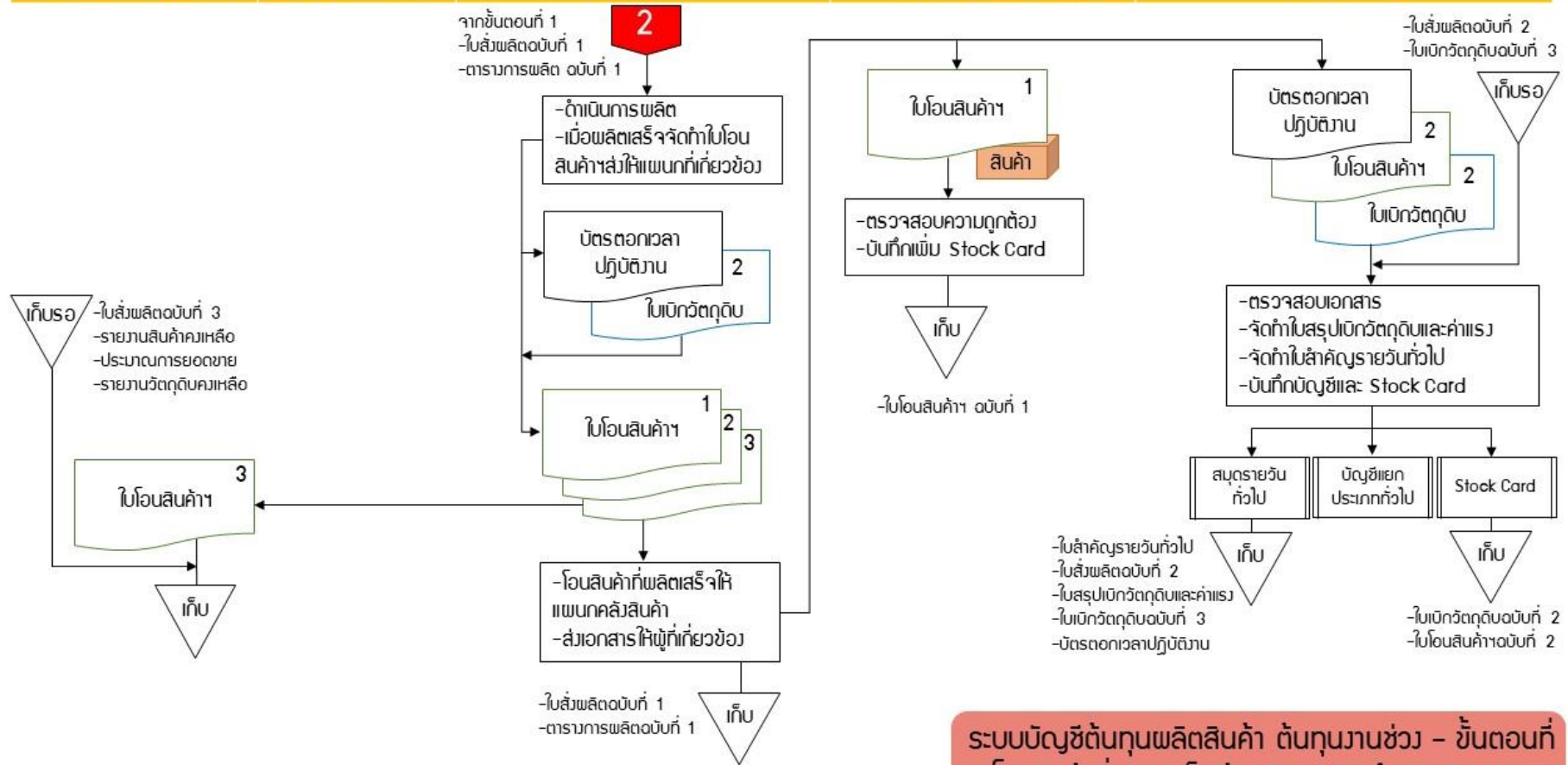
**แผนกวางแผนการผลิต**

**แผนกคลังวัตถุดิบ**

**แผนกผลิต**

**แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป**

**แผนกบัญชี**



**ระบบบัญชีต้นทุนผลิตสินค้า ต้นทุนงานช่วง - ขั้นตอนที่ 2**  
 โอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าคลัง และบันทึกบัญชี

## 2. ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า - ต้นทุนงานสั่งทำ

### ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและดำเนินการผลิต

#### 1.1 แผนวางแผนการผลิต เมื่อได้รับ

ใบรับคำสั่งซื้อของลูกค้า → จากแผนขาย

จะวางแผนการผลิตโดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดระบุหมายเลขงานสั่งทำของลูกค้าไว้ด้วยและส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบสั่งผลิต จำนวน 3 ฉบับ - ฉบับที่ 1 → ส่งให้แผนกผลิต
  - ฉบับที่ 2 → ส่งให้แผนกบัญชี
  - ฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

- ตารางการผลิต จำนวน 3 ฉบับ - ฉบับที่ 1, 2 → ส่งให้แผนกผลิต  
- ฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
- ใบเบิกวัตถุดิบ จำนวน 4 ฉบับ - ฉบับที่ 1, 2 → ส่งให้แผนกคลังวัตถุดิบ  
- ฉบับที่ 3 → ส่งให้แผนกบัญชี  
- ฉบับที่ 4 → เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

## 1.2 แผนกคลังวัตถุดิบ เมื่อได้รับ

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1,2 → จากแผนกวางแผนการผลิตตามข้อ (1.1)

จะตรวจสอบเอกสารจากนั้น...

- วัตถุดิบ

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2



ส่งให้แผนกผลิต

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 → เข้าแฟ้มเป็นหลักฐานบันทึกยอดใน Stock Card





### 1.3 แผนการผลิต เมื่อได้รับ

- ใบสั่งผลิตฉบับที่ 1
  - ตารางการผลิตฉบับที่ 1, 2
  - วัตถุดิบ
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
- จากแผนวางแผนการผลิตตามข้อ (1.1)
- จากแผนคลังวัตถุดิบตามข้อ (1.2)

ดำเนินการผลิตและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตได้แก่ บัตรตอกเวลาและบัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ที่ได้ทำงานแต่ละหมายเลขงานสั่งทำ



### 1.4 แผนบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบสั่งผลิตฉบับที่ 2
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3
- จากแผนวางแผนการผลิตตามข้อ (1.1)

จะจัดเตรียมบัตรต้นทุนงานสั่งทำเก็บรอไว้เพื่อบันทึกต้นทุนการผลิตสินค้าต่อไป

## ขั้นตอนที่ 2 โอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าคลังและบันทึกบัญชี

**2.1 แผนกผลิต** เมื่อผลิตสินค้าเสร็จจะจัดทำใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จจำนวน 3 ฉบับดำเนินการดังนี้

- ส่งมอบ สินค้า + ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 1 → ให้แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป
- ส่งเอกสารที่ได้รับตามข้อ (1.3) + ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2  
→ ให้แผนกบัญชี ได้แก่
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
  - บัตรตอกเวลา
  - บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
  - ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2
- โดยเก็บ
  - ใบส่งผลิตฉบับที่ 1
  - ตารางการผลิตฉบับที่ 1 } เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- ส่งใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 3 → ให้แผนกวางแผนการผลิตเพื่อแจ้งแผนกขายต่อไป

## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2
- บัตรตอกเวลา
- บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จฉบับที่ 2

ตามข้อ (2.1)



จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารที่เก็บรอจากข้อ (1.1)  
ได้แก่
  - ใบสิ่งผลิตฉบับที่ 2
  - ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3
- จัดทำใบสรุปการเบิกวัตถุดิบแยกเข้างานและใบสรุปค่าแรงแยกเข้างาน
- คำนวณค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรรตามอัตราที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- บันทึกบัตรต้นทุนงานสั่งทำ
- จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตสินค้า

- **บันทึกบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า**

เดบิต	งานระหว่างทำ	XX	
	<b>เครดิต</b> คุมวัตถุดิบ		XX
	ค่าแรง		XX
	ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร		XX

---

- **จัดสรรบันทึกบัญชีโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้างาน**

เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป	XX	
	<b>เครดิต</b> งานระหว่างทำ		XX

---

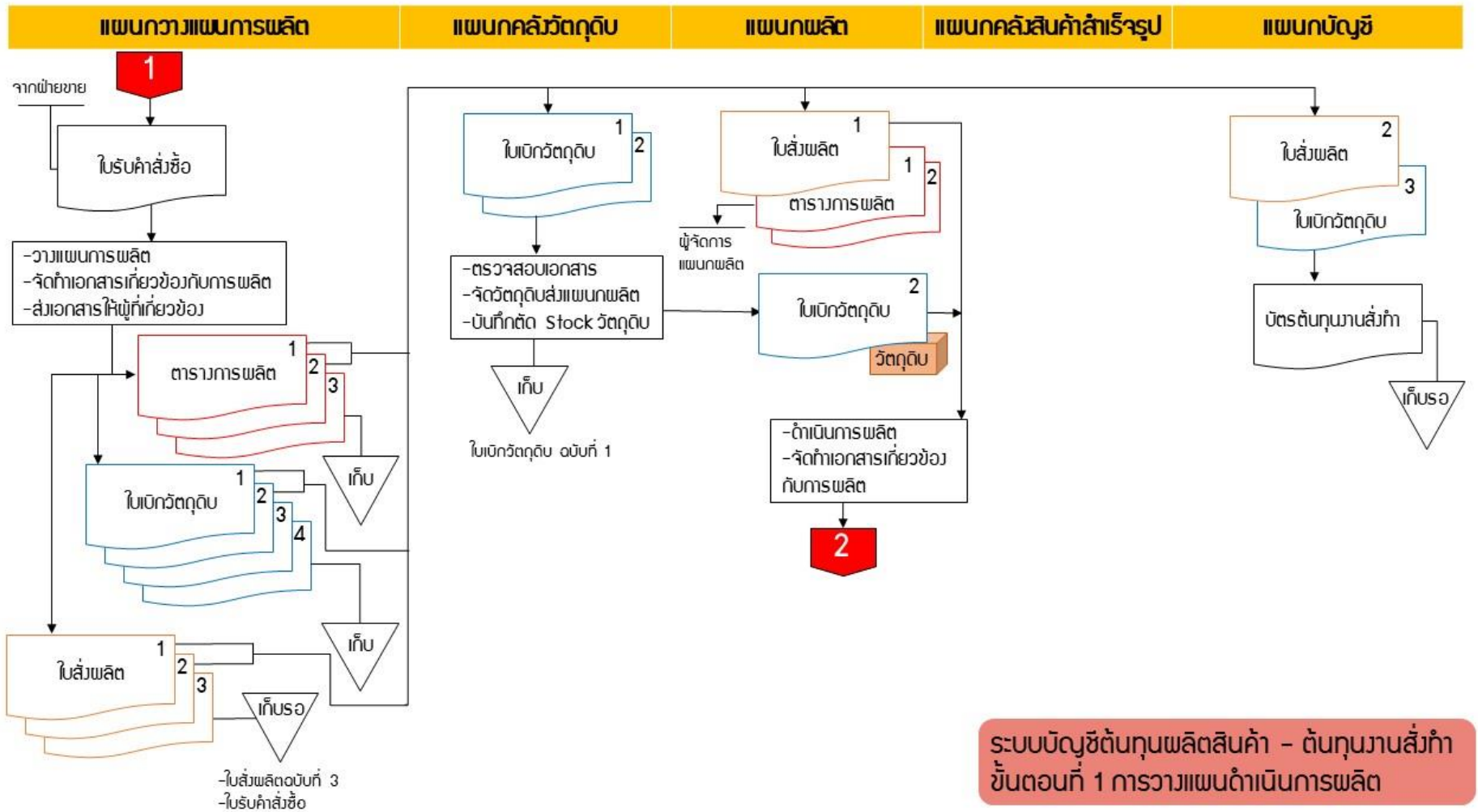


## เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบเบิกวัตถุดิบ
- บัตรออกเวลา
- บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- ใบสรุปการเบิกวัตถุดิบแยกเข้างาน
- ใบสรุปค่าแรงแยกเข้างาน
- ใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จ
- บัตรต้นทุนงานสั่งทำ
- ใบสั่งผลิต



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า



ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า - ต้นทุนงานสั่งทำ  
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนดำเนินการผลิต

**แผนทววางแผนการผลิต**

**แผนกคลังวัตถุดิบ**

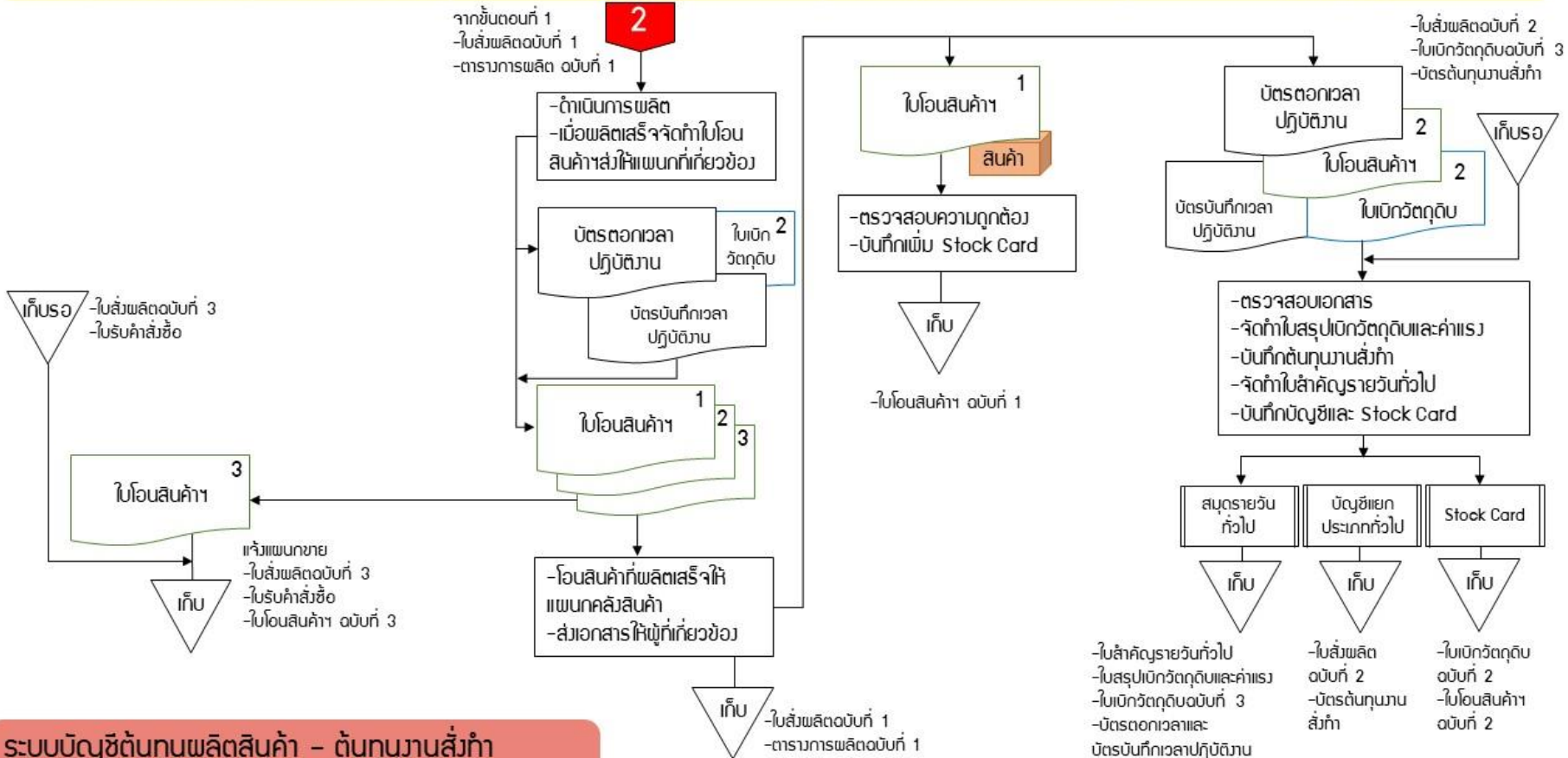
**แผนกผลิต**

**แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป**

**แผนกบัญชี**

จากขั้นตอนที่ 1  
- ใบสั่งผลิตฉบับที่ 1  
- ตารางการผลิต ฉบับที่ 1

**2**



**ระบบบัญชีต้นทุนผลิตสินค้า - ต้นทุนส่วนที่**  
ขั้นตอนที่ 2 ส่วนมอบสินค้าที่ผลิตเสร็จและบันทึกบัญชี

# ใบสรุปการเบิกวัตถุดิบ แยกเข้างาน

บริษัท.....  
ใบสรุปการเบิกวัตถุดิบแยกเข้างาน  
ประจำเดือน.....

เลขที่.....

วันที่	ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	งานเลขที่_____	งานเลขที่_____	งานเลขที่_____	งานเลขที่_____

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....



# บัตรบันทึกเวลา ปฏิบัติงานประจำวัน

บริษัท.....  
 บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน  
 ประจำเดือน.....

เลขที่.....

แผนก.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	อัตรา ค่าแรง	งานเลขที่				งานเลขที่				รวม	
			เวลา เริ่ม	เวลา เลิก	ช.ม. ทำงาน	จำนวน เงิน	เวลา เริ่ม	เวลา เลิก	ช.ม. ทำงาน	จำนวน เงิน		

ผู้จัดทำ...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ...../...../.....

# ใบสรุปค่าแรงแยกเข้างาน

บริษัท.....

เลขที่.....

ใบสรุปค่าแรงแยกเข้างาน

ประจำเดือน.....

วันที่	เลขที่เอกสาร	งานเลขที่_____	งานเลขที่_____	งานเลขที่_____	รวม

ผู้จัดทำ...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ...../...../.....

# รายงานต้นทุนการผลิตสินค้า

## - ต้นทุนช่วง

บริษัท.....  
 รายงานต้นทุนการผลิตแผนก.....  
 สำหรับงวดเดือน.....

### รายงานจำนวนหน่วย

	งานระหว่างทำต้นงวด	xx	
บวก	หน่วยเริ่มต้น	xx	
	หน่วยที่ต้องผลิตทั้งสิ้น	xx	หน่วย
บวก	งานระหว่างทำปลายงวด	xx	
	หน่วยที่ผลิตได้ทั้งสิ้น	xx	หน่วย

### หน่วยเทียบหน่วยเสร็จ

	วัตถุดิบตรง	ต้นทุนแปรสภาพ
บวก	จำนวนหน่วยที่ผลิตเสร็จ	xx
	จำนวนหน่วยในงานระหว่างทำปลายงวด	
	วัตถุดิบตรง	
	ต้นทุนแปรสภาพ(ชั้นความสำเร็จ....)	xx
	หน่วยเทียบหน่วยเสร็จ	xx

### ต้นทุนรวมและต้นทุนต่อหน่วยเทียบหน่วยเสร็จ (บาท)

	งานระหว่าง ทำต้นงวด	ต้นทุนใน งวดปัจจุบัน	ต้นทุนรวม	หน่วยเทียบ หน่วยเสร็จ	ต้นทุนต่อ หน่วย
วัตถุดิบตรง	xx	xx	xx	xx	xx
แรงงานทางตรง	xx	xx	xx	xx	xx
ค่าใช้จ่ายการผลิต	xx	xx	xx	xx	xx
รวม	xx	xx	xx		xx

### งานที่ผลิตได้ทั้งสิ้น (บาท)

	งานที่ผลิตสำเร็จและโอนออก		xx
	งานระหว่างทำปลายงวด		
	วัตถุดิบตรง		xx
	แรงงานทางตรง		xx
	ค่าใช้จ่ายการผลิต		xx
รวมต้นทุนทั้งสิ้น (บาท)			xx

# บัตรต้นทูลงานสั่งทำ

บริษัท.....  
บัตรต้นทูลงานสั่งทำ.....

ชื่อลูกค้า..... งานเลขที่.....  
ลักษณะสินค้า..... วันที่สั่งผลิต.....  
รหัสสินค้า..... วันที่เริ่มผลิต.....  
ปริมาณ..... วันที่กำหนดส่ง.....  
..... วันที่ผลิตเสร็จ.....

วัตถุดิทางตรง			ค่าแรงทางตรง			ค่าใช้จ่ายการผลิตคิด เข้างาน		ต้นทุนรวม
วันที่	เลขที่ใบสรุปการ เบิกวัตถุดิบ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่ใบสรุป ค่าแรง	จำนวนเงิน	ปริมาณ กิจกรรม	จำนวนเงิน	

แผนกที่ 1

รวม			รวม			รวม		

แผนกที่ 2

รวม			รวม			รวม		

สรุปต้นทุนผลิต

แผนกที่ 1

แผนกที่ 2

รวม

ต้นทุนรวม

.....

.....

=====

ต้นทุนต่อหน่วย

.....

.....

=====

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ระบบวินเดียนเดือนและค่าแรง**

# ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

เป็นขั้นตอนการควบคุม และบันทึกรายการเงินเดือนและค่าแรงสำหรับพนักงาน 2 ประเภท คือ

- 1 พนักงานเงินเดือนประจำ
- 2 พนักงานค่าจ้างรายวัน

ระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง ของพนักงานเงินเดือนประจำ และพนักงานค่าจ้างรายวันมีความแตกต่างกันเล็กน้อย ในขั้นตอนการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนของการทำงาน

**พนักงานเงินเดือนประจำ** ได้เงินเดือนคงที่จึงไม่ต้องนับว่าวันใดมาทำงานเพียงแต่ให้เก็บข้อมูลที่จะต้องนำมาคำนวณหักจากเงินเดือนนั้น

**พนักงานค่าจ้างรายวัน** หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทน เฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น ส่วนผลประโยชน์อื่นที่อาจได้รับขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละกิจการ

# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

- 1 เพื่อควบคุมให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานถูกต้องและครบถ้วน
- 2 เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณจำนวนเงินได้ทั้งหมด ของพนักงานแต่ละคน ค่าภาษี และรายการที่จะต้องหักจากเงินเดือนหรือค่าแรงไว้ เนื่องจากสาเหตุอื่นตลอดจนทั้งจำนวนสุทธิที่ต้องจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- 3 เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงแก่พนักงานถูกต้องครบถ้วนและปลอดภัย
- 4 เพื่อให้มีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงและเป็นหลักฐานสำหรับการบันทึกบัญชี



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

<p>แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง</li><li>- การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง</li></ul>	<p>เพื่อให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>กำหนดระเบียบสำหรับพนักงาน</p>	<p>เกี่ยวกับการจัดจ้างการปฏิบัติงาน และเวียนไขเงินเดือนสวัสดิการต่าง ๆ</p>
<p>ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยให้มีการลงเวลาเข้าและออก ปฏิบัติงานอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุม มีหลายลักษณะ</p>	<p>เช่น สมุดลงเวลาเข้า-ออก ,ตอกบัตรลงเวลา, สแกนลายนิ้วมือ หรือใช้เครื่องรูดบัตรประจำตัวพนักงาน เป็นต้น</p> <p>(สำหรับการควบคุมด้วยการตอกบัตรนั้นเครื่องตอกบัตร และสถานที่เก็บบัตรลงเวลา ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ผู้ควบคุม หรือรับผิดชอบมองเห็นได้ง่าย และกำหนดบทลงโทษถ้าพนักงานตอกบัตรแทนกัน</p>



## วิธีปฏิบัติ

กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานกรณีลาป่วย ,ลาทึจ และลาพักผ่อน  
และถ้ามีการลาออกฝ่ายบุคคล ต้องทำใบแจ้งการลาออกของพนักงานให้แผนกบัญชีทราบ

เพื่อยกเลิกการคำนวณเงินเดือน และค่าแรงของพนักงานที่ลาออก

การตรวจสอบและอนุมัติ

-การตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินเดือนค่าแรง  
-ควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงานถูกต้องครบถ้วนปลอดภัย  
เช่น จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเข้าบัญชีเพื่อความสะดวกและป้องกันการทุจริต

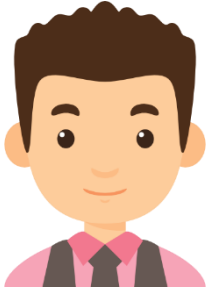
## วิธีปฏิบัติ

เมื่อครบกำหนดที่จะต้องมีการปรับอัตรา  
ค่าแรงของพนักงาน แต่ละฝ่ายจะต้องมีการ  
ประชุมคณะกรรมการ

เพื่ออนุมัติเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการ  
คำนวณ และจ่ายเงินเดือนค่าแรงตามอัตราใหม่



## การจัดแบ่งหน่วยงาน



### แผนกบุคคล

ทำหน้าที่รับสมัครคัดเลือกและจัดจ้างพนักงาน ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน จัดทำประวัติพนักงานดูแลด้านสวัสดิการของพนักงาน จัดการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ และควบคุมเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน



### แผนกที่พนักงานสังกัดหัวหน้าแผนก

ทำหน้าที่มอบหมายงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำข้อมูลสำหรับการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง และทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบให้กับพนักงาน



## ແພນກການເງິນ

กำหนดที่ในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงาน และจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับบันทึกบัญชี



## ແພນกบัญชี

กำหนดที่ในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงจ่ายให้พนักงาน จากหลักฐานที่ได้รับจากแผนกควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่งให้แผนกการเงิน และบันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จากหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน

# เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

- 1 เอกสารลงเวลาเข้าและออกปฏิบัติงานของพนักงาน  
(ในที่นี้จะใช้บัตรตอกเวลาเป็นเอกสารลงเวลาในระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง)
- 2 บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (กรณีมีการจำแนกค่าแรงตามงานสั่งทำ)
- 3 ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง
- 4 ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน / ค่าแรง (สลิปเงินเดือน)
- 5 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส. 1-10)
- 6 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ว.ด.1)
- 7 ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน
- 8 ใบสำคัญรายวันทั่วไป



# สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป
- 2 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป



# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีเงินเดือน และค่าแรง

## ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

**1.1 แผนกผลิต** เมื่อพนักงานเข้ามาทำงานพนักงานต้องบันทึกเวลาเข้า-ออก ในบัตร  
ตอกเวลาโดยเครื่องตอกบัตร

**1.2 หัวหน้าแผนกผลิต** จะบันทึกรายละเอียดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละงาน ในบัตร  
บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเพิ่มเติม จากบัตรตอกเวลากรณีที่เกิดการทำการ  
ผลิตสินค้าแบบงานสั่งทำ

**1.3 หัวหน้าแผนกผลิต** จะตรวจสอบความถูกต้องของบัตรตอกเวลา และบัตรการ  
บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และส่งเอกสารให้แผนกบัญชีตอนสิ้นเดือน หรือทุก  
2 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง เพื่อคำนวณเงินเดือนและค่าแรง  
จ่าย

## ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง

### 1.1 พนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

- ตรวจสอบ
- ตรวจสอบบัตรตอกเวลา
  - คำนวณเงินเดือนและค่าแรงจ่าย
  - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - ประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย

- จากนั้นจัดทำ
- ใบสลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน
  - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จำนวน 2 ฉบับ

ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ส่งสลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงานใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีการเงิน
- เก็บใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 2 และบัตรตอกเวลาเข้าแฟ้ม



## 2.2 พนักงานบัญชีต้นกุน ตรวจสอบบัตรบันทึกเวลาปฏิบัติในแต่ละงานของพนักงาน จากนั้นจัดทำใบสรุปการแยกค่าแรงเข้าแต่ละงานจำนวน 2 ฉบับ

- บันทึกค่าแรงในบัตรต้นกุนงานสั่งทำ
- ส่งใบสรุปการแยกค่าแรงเข้าแต่ละงานฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีการเงิน
- เก็บ - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 1
  - บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงานในแต่ละงานของพนักงาน เข้าแฟ้ม



# ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินเดือนค่าแรงและบันทึกบัญชี

## 3.1 พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับ

- สลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน
  - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
  - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2
- จากพนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ตามข้อ 2.1
- จากพนักงานบัญชีต้นทุน ตามข้อ 2.2

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจัดทำ...

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ
  - ภ.จ.ด.1
  - สปส. 1-10
- เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เพื่อนำส่งเงินประกันสังคมค่าจ้าง

- ส่อง - ใบสลิปเงินเดือนพนักงาน
  - ก.จ.ด.1
  - สปส. 1-10
  - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินเดือนฉบับที่ 1
  - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1

ให้แผนกการเงินเพื่อจ่ายเงินเดือนค่าแรง นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคม

- เก็บรอ - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2
  - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินเดือนฉบับที่ 2



## 3.2 แผนกการเงิน เมื่อได้รับ

- ใบสลิปเงินเดือนพนักงาน
- ภ.ว.ด.1
- สปส. 1-10
- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1

จากแผนกบัญชีตาม  
ข้อ 3.1

- จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจัดทำ....
  - เช็คสิ่งจ่าย → เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- โดยจะเป็น
  - เช็คจ่ายสรรพากร 1 ฉบับ
  - สำเนาประกันสังคม 1 ฉบับ
  - เช็คจ่ายเงินเดือนและค่าแรง 1 ฉบับพร้อมกับบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย



### 3.3 แผนการเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอนุมัติใบสำคัญรายวันจ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงโดย...

- มอบสลิปเงินเดือน  $\longrightarrow$  ให้พนักงาน  
(ซึ่งอาจจะเป็นการจ่ายเงินสดเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน)
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย + เช็ค + ภ.ว.ด.1  $\longrightarrow$  ส่งสรรพากร
- สปส. 1-10 + เช็ค  $\longrightarrow$  ส่งสำนักงานประกันสังคม

จากนั้นดำเนินการดังนี้

- โดยส่ง
    - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
    - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
    - หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม
- } ให้แผนกบัญชี
- เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงภาษีหัก ณ ที่จ่ายและประกันสังคมเข้าแฟ้ม

### 3.4 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม

จากแผนกการเงิน  
ตามข้อ 3.3

จะนำไปตรวจสอบกับ...

ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 → เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน

จัดทำ ใบสำคัญรายวันทั่วไป + ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีต้นทูลค่าแรงในสมุดรายวันทั่วไป



การบันทึกบัญชีมีรายละเอียดดังนี้

## สมุดรายวันจ่ายเงิน

- เมื่อจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

<b>เดบิต</b>	เงินเดือน	XX
	ค่าแรง	XX
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	XX
<b>เครดิต</b>	เงินฝากธนาคาร	XX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้ำจ่าย	XX
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้ำจ่าย	XX



- เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้ำจ่าย	xx	
	<b>เครดิต</b> เงินฝากธนาคาร		xx

---

- เมื่อนำส่งเงินประกันสังคม

เดบิต	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้ำจ่าย	xx	
	<b>เครดิต</b> เงินฝากธนาคาร		xx

---

### เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน ฉบับที่ 1,2
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฉบับที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม



# สมุดรายวันทั่วไป

- เมื่อบันทึกบัญชีต้นทุนการผลิต

เดบิต      ภาระหว่างทำ

XX

**เครดิต**    เมินเดือน / ค่าแรง

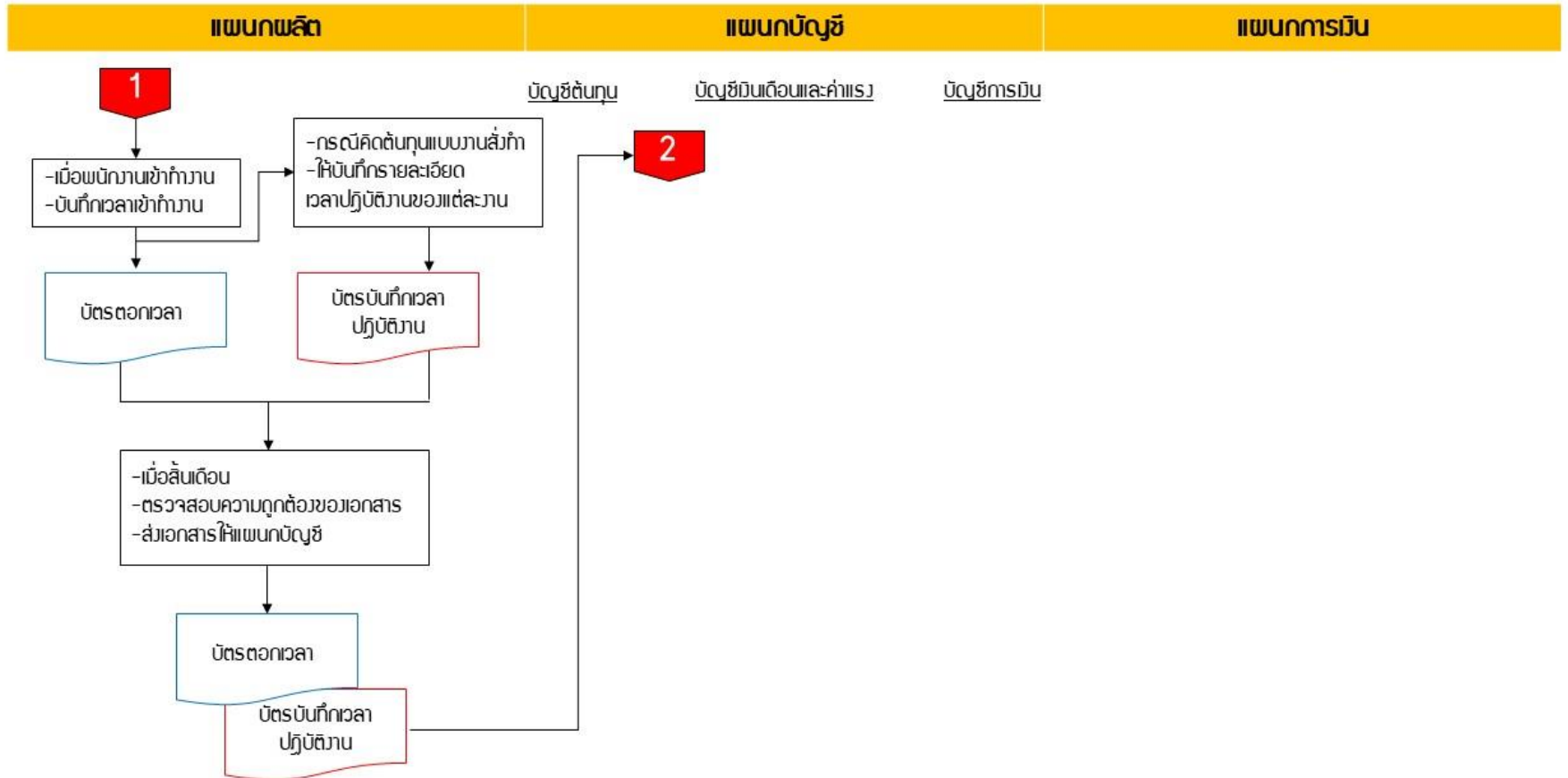
XX

## เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างาน ฉบับที่ 2



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง



ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง - ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

แผนกผลิต

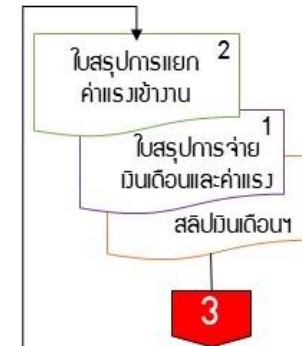
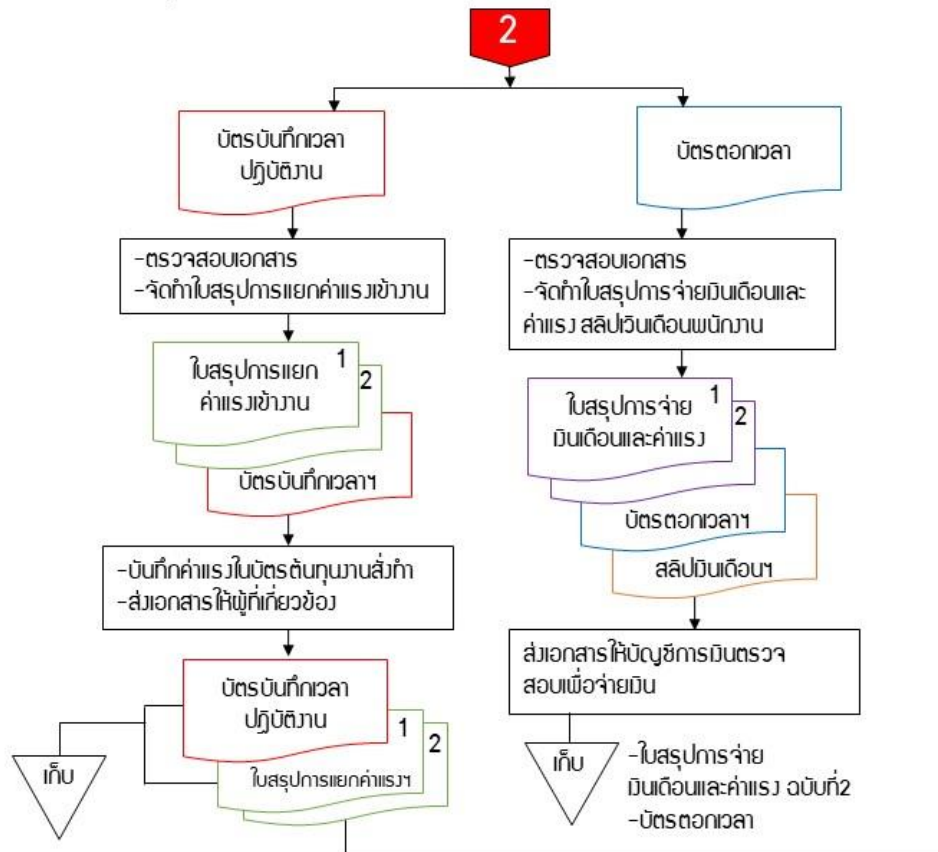
แผนกบัญชี

แผนกการเงิน

บัญชีต้นทุน

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

บัญชีกรม



ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง -  
 ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณเงินเดือน  
 และค่าแรง

**แผนกผลิต**

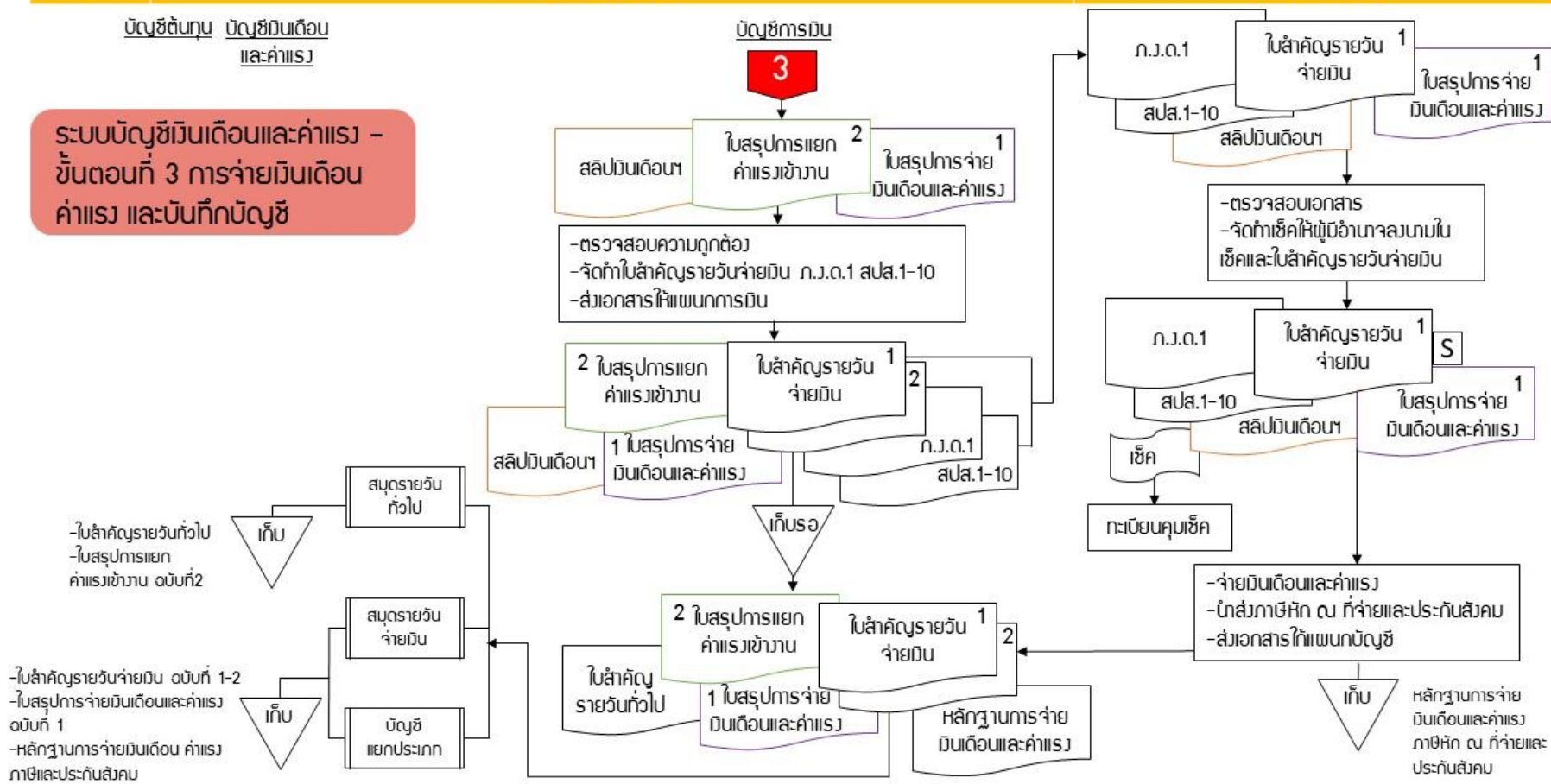
**แผนกบัญชี**

**แผนกการเงิน**

บัญชีต้นทุน บัญชีเงินเดือน  
และค่าแรง

บัญชีการเงิน

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง -  
ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินเดือน  
ค่าแรง และบันทึกบัญชี



-ใบสำคัญรายวันทั่วไป  
-ใบสรุปรายวัน  
ค่าแรงจำนวน ฉบับที่ 2

-ใบสำคัญรายวันจ่าย  
-ใบสรุปรายวัน  
เงินเดือนและค่าแรง  
ฉบับที่ 1  
-หลักฐานการจ่าย  
เงินเดือน ค่าแรง  
ภาษีและประกันสังคม

หลักฐานการจ่าย  
เงินเดือนและค่าแรง  
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ  
ประกันสังคม

# ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง

บริษัท.....

ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง

ประจำเดือน\_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายชื่อ	เงินเดือน/ ค่าแรง	รายได้อื่นๆ	รวม	รายการหัก			รายได้สุทธิ
					ภาษี	ประกัน สังคม	อื่นๆ	

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

# แบบรายการแสดงสิ่งเงินสมทบ (สปส. 1-10)



สำนักงานประกันสังคม

## แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 ส่วนที่ 1

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....		จำนวนเงิน	
รายการ		บาท	สต.
1.	เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2.	เงินสมทบผู้ประกันตน		
3.	เงินสมทบนายจ้าง		
4.	รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
( )			
5.	จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ  
พร้อมนี้ได้แนบ

- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
- สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น
- อินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ.....

ประทับตรา  
นิติบุคคล  
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่บัญชี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่สาขา

--	--	--	--	--	--

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม	
ชำระเงินวันที่.....	
เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท .....	สตางค์
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ลงชื่อ.....	(.....)
ตำแหน่ง .....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ	
ชำระเงินวันที่.....	
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ประทับตราธนาคาร/ หน่วยบริการ	
ลงชื่อ.....	(.....)
ตำแหน่ง .....	

# รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

## รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 ส่วนที่ 2

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

แผ่นที่..... ในจำนวน.....แผ่น

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)	กำหนดหักนาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้างที่จ่ายจริง	เงินสมทบผู้ประกันตน (ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณ ไม่ต่ำกว่า 1,650 บาทและไม่เกิน 15,000 บาท)
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
	<input type="text"/>			00
<b>กำชี้แจง</b>			<b>รวม</b>	00

- ให้นำชื่อขึ้นแบบ สปส.1-10 ทั้ง 2 ส่วน และนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ มิฉะนั้นจะต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ 2 ค่อยเดือนตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่เดือนนำส่ง
- สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน
- ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง, ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
- เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้ามีน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีกรอกรหัสแล้ว
- เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งให้นำส่งเงินสมทบ ควบรายการรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องหมายหรือลายมือตัวบรรจง
- สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกในช่อง 1-5 ด้วย



ลงชื่อ.....นายจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำเตือน** 1. การไม่ยื่นแบบ สปส.1-10 ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 2. การจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนดจะมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน 3. การกรอกรหัสความเท็จ อาจมีความผิดตามกฎหมายอาญา

# แบบยื่นรายการ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.1)

ล้างข้อมูล



## แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

# ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้หน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... แยก.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์

(1) ยื่นปกติ  (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน  
(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. ....

(1) มกราคม  (4) เมษายน  (7) กรกฎาคม  (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์  (5) พฤษภาคม  (8) สิงหาคม  (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม  (6) มิถุนายน  (9) กันยายน  (12) ธันวาคม

สำนักงานสรรพากรส่วนกลาง

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้เสียเงินได้ ปรากฏตาม  
(ให้แสดงรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.1 หรือในสื่อ  
บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

ใบแบบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....  
หรือตามหนังสือขอตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

### สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. รวม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)



# ใบแนบ ภ.ง.ด.1

ใบแนบ ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ล้างข้อมูล

(ให้แยกกรอกรายการในใบแนบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน "  " หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว)

ประเภทเงินได้  (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป  (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุขอยกจากงาน

(2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ  (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3  (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

สาขาที่

แผ่นที่  ใบจำนวน  แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้)		รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้ง นี้	เงิน *
	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ)		วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้ง นี้		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				

รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)

หมายเหตุ \* เงินไขการหักภาษีให้กรอกดังนี้

- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
- ออกให้ตลอดไป กรอก 2
- ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3



ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน

(  )

ตำแหน่ง

ขึ้นวันที่  เดือน  พ.ศ.

**ระบบสินทรัพย์ถาวร**

# ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทน มีไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไม่ได้มีไว้เพื่อขาย และใช้ได้ยาวนานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ ที่ดิน อาคาร โรงงาน เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ ฯลฯ

ซึ่งสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่จะมีมูลค่าสูง อายุการใช้งานนาน กิจการที่ตัดสินใจซื้อ จะต้องพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากเป็นการลงทุนด้วยเงินเป็นจำนวนมาก

ควรมีการวิเคราะห์ความจำเป็น หรือความคุ้มค่าของการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร และวางแผนการจัดซื้อล่วงหน้า จัดทำงบประมาณ เพื่อควบคุมและเตรียมการจ่ายเงินไว้ อย่างเหมาะสม

ดังนั้นการออกแบบระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผู้ออกแบบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรตลอดวงจรอายุของสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่จัดซื้อระหว่างการใช้งาน และการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีเมื่อเลิกใช้งาน

# 1. การกำหนดราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร

ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร คำนวณจากรายจ่ายที่จ่ายไป เพื่อให้ได้สินทรัพย์มาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

**ตัวอย่างเช่น** ราคาทุนของเครื่องจักร จะประกอบด้วยราคาซื้อตามใบกำกับสินค้า รวมกับค่าติดตั้งให้เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



## 2. การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

ภายหลังจากที่ได้รับสินทรัพย์ถาวรมาแล้ว หน่วยงานต้องมีการควบคุมดูแลรักษาสินทรัพย์ไว้อย่างปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย

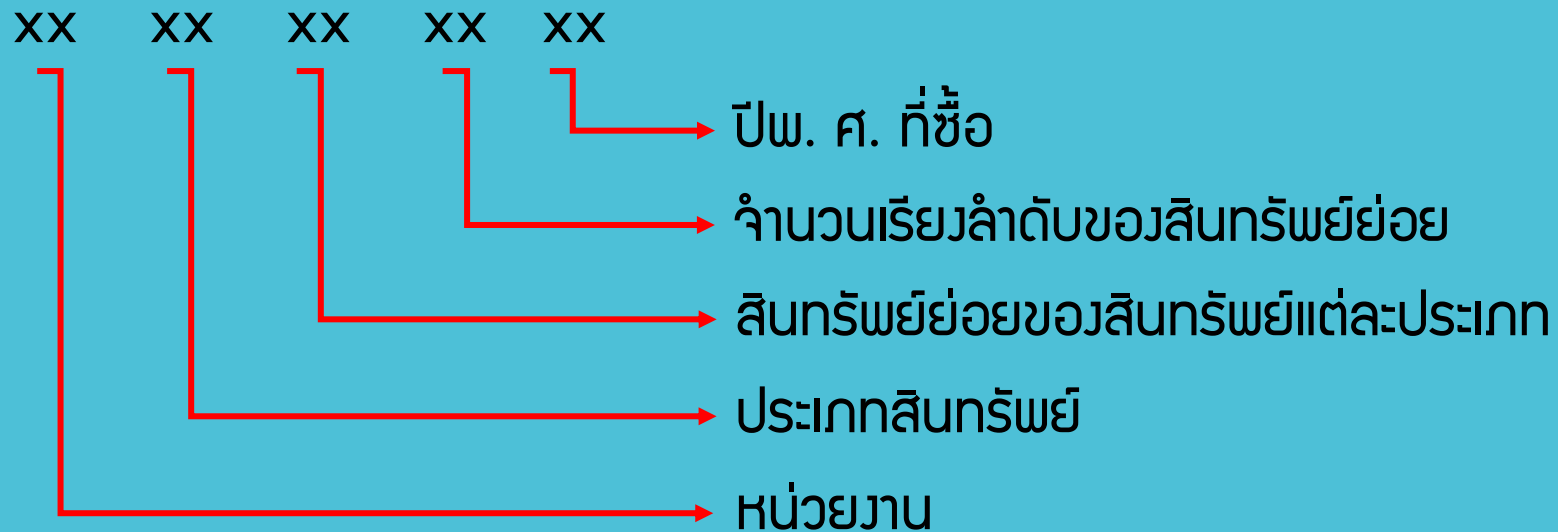
โดยการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรและมีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้งานป้องกันการสูญหาย

นอกจากนี้ถ้าสินทรัพย์มีมูลค่าสูงและมีการซ่อมแซมระหว่างการใช้งาน จะมีการจัดทำบัตรประจำตัวสินทรัพย์เพื่อบันทึกรายละเอียดค่าเสื่อมราคาและการซ่อมแซม



สำหรับการจัดทำทะเบียนคุณสมรรถวิทยาดาว จะมีการกำหนดรหัสประจำตัวสมรรถย์  
บันทึกในทะเบียนคุณสมรรถวิทยาดาว และติดที่ตัวสมรรถย์ดาวด้วย เพื่อเป็นหลักฐานใน  
การตรวจสอบสมรรถย์ดาว การกำหนดรหัสประจำตัวสมรรถย์ดาวนิยมใช้เป็นกลุ่ม  
ตัวเลข และให้ความหมายของกลุ่มตัวเลขด้วย

**ตัวอย่าง** หน่วยงานกำหนดรหัสประจำตัวสมรรถย์ดาวด้วยตัวเลข 10 หลักโดย  
ตัวเลขแต่ละหลักเป็นรหัสที่มีความหมายตามประเภท ดังต่อไปนี้

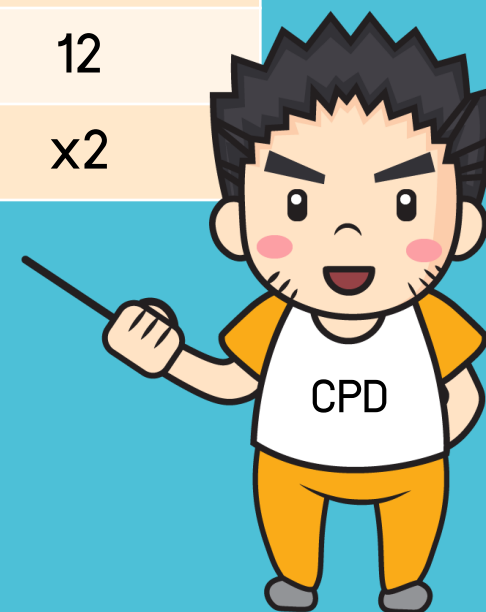


**ตัวอย่าง** ถ้าวันที่ 16 ตุลาคม 25x2 แพนกขายชื่ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องนับเป็นเครื่องที่ 12 ของแพนขายรหัสของเครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดได้ดังนี้

รายการ	ประเภทรหัส	รหัส
แพนขาย	หน่วยงาน	02
อุปกรณ์สำนักงาน	ประเภทสินทรัพย์	03
เครื่องคอมพิวเตอร์	สินทรัพย์ย่อย	05
ลำดับที่สินทรัพย์ย่อย	จำนวนเรียงลำดับ	12
ชื่อ พ. ศ. 25x2	ปี พ. ศ. ที่ชื่อ	x2

ดังนั้น

รหัสคอมพิวเตอร์ที่ชื่อคือ 02-03-05-12-x2



### 3. การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ในระหว่างการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ถาวร จะมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ใช้กันโดยทั่วไปคือ

#### วิธีเส้นตรง (Straight Line Method)

ตามวิธีนี้จะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเท่ากันทุกปี ตลอดระยะเวลาการใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากสินทรัพย์ วิธีคำนวณเป็นดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร} = \frac{\text{ราคาทุน} - \text{มูลค่าคงเหลือ (ราคาซาก)}}{\text{ระยะเวลาการใช้ประโยชน์ (อายุใช้งาน)}}$$



## 4. รายจ่ายที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มาของสินทรัพย์ถาวร

ภายหลังจากซื้อสินทรัพย์ถาวรมาใช้ประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจ จะมีรายจ่ายเกิดขึ้นในระหว่างการใช้ประโยชน์ซึ่งแบ่งรายจ่ายเป็น 2 ประเภทคือ

- 1 รายจ่ายจากการใช้ประโยชน์ตามปกติจำนวนเงินไม่มาก เช่น ค่าซ่อมแซม เป็นต้น
  - 2 รายจ่ายที่มีจำนวนเงินค่อนข้างมาก และมีผลต่อการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ ทำให้ระยะเวลาการใช้ประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น เช่น การต่อเติมอาคาร เป็นต้น
- รายจ่ายที่เกิดขึ้นถือเป็นรายจ่ายฟ่ายทุนให้บันทึกเพิ่มเป็นสินทรัพย์



## 5. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี

ในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่เลิกใช้ประโยชน์ เพื่อคำนวณหาราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ (ราคาทุน-ค่าเสื่อมราคาสะสม) เปรียบเทียบกับ ราคาขายเพื่อคำนวณกำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ การบันทึกบัญชีจำหน่ายสินทรัพย์ จะปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องดังนี้

<b>เดบิต</b>	เงินสด / ลูกหนี้	XX	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ถาวร	XX	
	ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวร	XX	
	<b>เครดิต</b> สินทรัพย์ถาวร		XX



# วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- 1 เพื่อตรวจสอบควบคุมการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อและได้รับสินทรัพย์ที่จัดซื้อครบถ้วนตรงตามความต้องการ
- 2 เพื่อให้มีการจัดเก็บสินทรัพย์ถาวรไว้อย่างปลอดภัยไม่สูญหาย
- 3 เพื่อให้มีการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ด้วยวิธีที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- 4 เพื่อควบคุมการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนการอนุมัติและบันทึกบัญชี
- 5 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



# การควบคุมภายใน

## วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ - การซื้อสินทรัพย์ถาวรการควบคุม - การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบระหว่างกัน
หน่วยงานที่ขอซื้อควรวางแผนล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของสินทรัพย์ที่จัดซื้อและเหตุผลสนับสนุนการขอซื้อ	เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร และจัดทำงบประมาณลงทุน
กำหนดระเบียบวิธีการจัดซื้อให้ชัดเจนถ้าวงเงินสูงควรจัดซื้อ และตรวจรับของด้วยคณะกรรมการ	เพื่อให้มีการพิจารณาละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น
จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ และตรวจรับสินทรัพย์ที่ซื้อ	เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกบัญชี

## วิธีปฏิบัติ

มีการตรวจสอบและอนุมัติการสั่งซื้อ	เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตในการสั่งซื้อและการตรวจรับของ
จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์	เพื่อควบคุมรักษาสินทรัพย์ให้อยู่ครบถ้วน โดยจัดแบ่งสินทรัพย์ถาวร ให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดรหัสประจำตัวสินทรัพย์บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ และในตัวสินทรัพย์เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และบันทึกรายละเอียดวันที่ได้รับสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์สถานที่ตั้งของสินทรัพย์ อายุการใช้งาน วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และมีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง กับที่บันทึกในทะเบียนสินทรัพย์กรณีมีการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ ต้องมีการจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกย้ายสถานที่ตั้งในทะเบียนสินทรัพย์
ในการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้งานแล้วออกจากบัญชี	หน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์ต้องจัดทำ เอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

## การจัดแบ่งหน่วยงาน



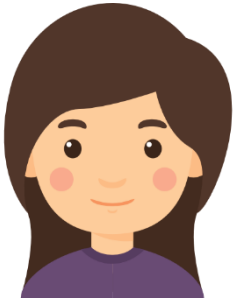
### แผนกขอซื้อ

คือหน่วยงานที่ต้องการใช้สินทรัพย์ ซึ่งมีการวิเคราะห์ความจำเป็นของการขอซื้อสินทรัพย์ ประกอบการขออนุมัติวางแผนจัดซื้อ โดยจัดทำงบประมาณไว้ล่วงหน้า และเมื่อได้รับสินทรัพย์ที่ขอซื้อแล้วจะต้องรับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานอย่างใกล้ชิด



### แผนกสั่งซื้อ

ทำหน้าที่จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรซึ่งวิธีการจัดซื้อ และเอกสารที่จัดทำจะเป็นไปตามระเบียบวิธีการจัดซื้อที่กำหนดไว้



## แผนกตรวจรับของ

ทำหน้าที่ตรวจรับจะขึ้นอยู่กับระเบียบวิธีการจัดซื้อกำหนดไว้อย่างไรตามปกติ หากมีมูลค่าสูงมักจะตรวจรับโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร



## แผนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อจากเอกสารที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรและบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีเมื่อเลิกใช้งาน

## เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

- 1 ใบขอซื้อ
- 2 เอกสารงบประมาณ
- 3 ใบสั่งซื้อ
- 4 ใบตรวจรับของ
- 5 ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์
- 6 ใบสำคัญรายวันทั่วไป

## สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
- 4 บัตรประจำตัวสินทรัพย์ถาวร





# ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

## 1. การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

### ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

**1.1 แผนกที่ต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวร** ตามงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ จะทำใบขอซื้อจำนวน 3 ฉบับ + เอกสารงบประมาณ → เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจากนั้นจัดส่งเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1 : และเอกสารงบประมาณให้แผนกบัญชี
- ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : ให้แผนกจัดซื้อ
- ใบขอซื้อฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ



## 1.2 แผนกจัดซื้อ เมื่อได้รับ

ใบขอซื้อฉบับที่ 2 → ตามข้อ (1.1)

จะคัดเลือกผู้ขาย และวิธีการจัดซื้อตามระเบียบ จัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้ผู้ขาย
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 : ให้แผนกบัญชี
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 : ให้แผนกตรวจรับของ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 : ให้แผนกที่ขอซื้อเก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5 + ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

### 1.3 แพนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1
  - เอกสารงบประมาณจากแพนกขอซื้อ
  - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- จากแพนกจัดซื้อตามข้อ (1.2)
- } ตามข้อ (1.1)

จะนำมาแนบรวมกันเก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



## ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและบันทึกบัญชี

**2.1 แผนกตรวจรับของ** เมื่อผู้ขายนำสินทรัพย์มาส่ง พร้อมใบกำกับสินค้า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจรับสินทรัพย์ถาวร จะตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและจัดทำใบตรวจรับของจำนวน 4 ฉบับ พร้อมกับลงนามในเอกสารจากนั้นดำเนินการดังนี้

- จัดส่ง - สินทรัพย์  
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1 } ให้แผนกขอซื้อตรวจสอบ  
กับใบสั่งซื้อที่เก็บรอ
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 2 + ใบกำกับสินค้า → ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3 → ส่งให้แผนกจัดซื้อตรวจสอบเก็บเข้าแฟ้มรวม  
กับใบสั่งซื้อที่เก็บรอ
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 4 + ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกตรวจรับของ

## 2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1
- ใบกำกับสินค้า



จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องกับ

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2
- เอกสารงบประมาณที่เก็บรอ



ตามข้อ (1.3)



จากนั้น จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป + เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ และ ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

- การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต      สินทรัพย์ถาวร                                      xx

                    ภาษีซื้อ    xx

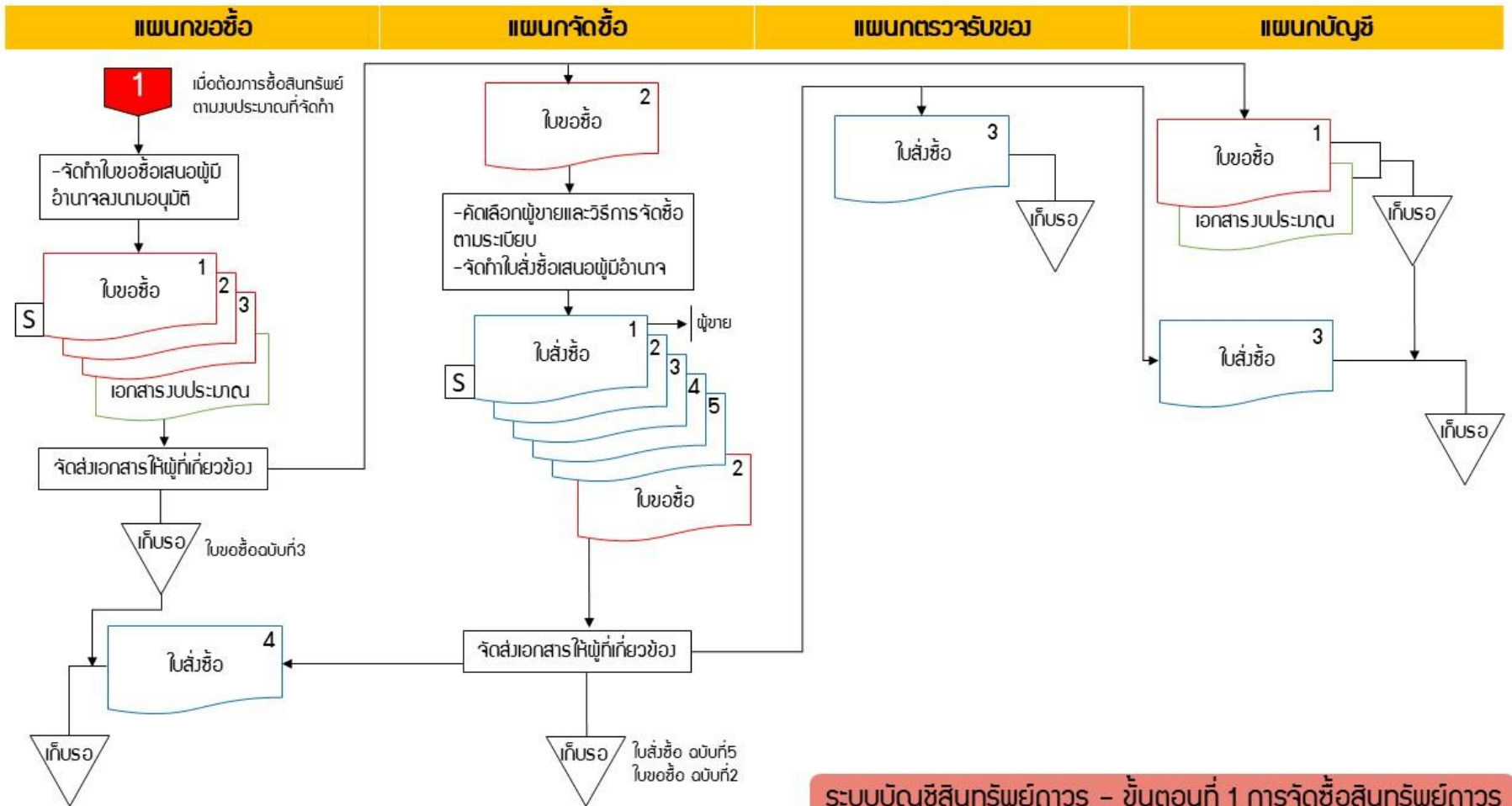
**เครดิต**    เจ้าหนี้    xx

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รวจ่ายเงิน - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2  
 - ใบกำกับสินค้า

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ใบสำคัญรายวันทั่วไป  
 - ใบขอซื้อฉบับที่ 1  
 - เอกสารงบประมาณ  
 - ใบตรวจรับของฉบับที่ 1



# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร



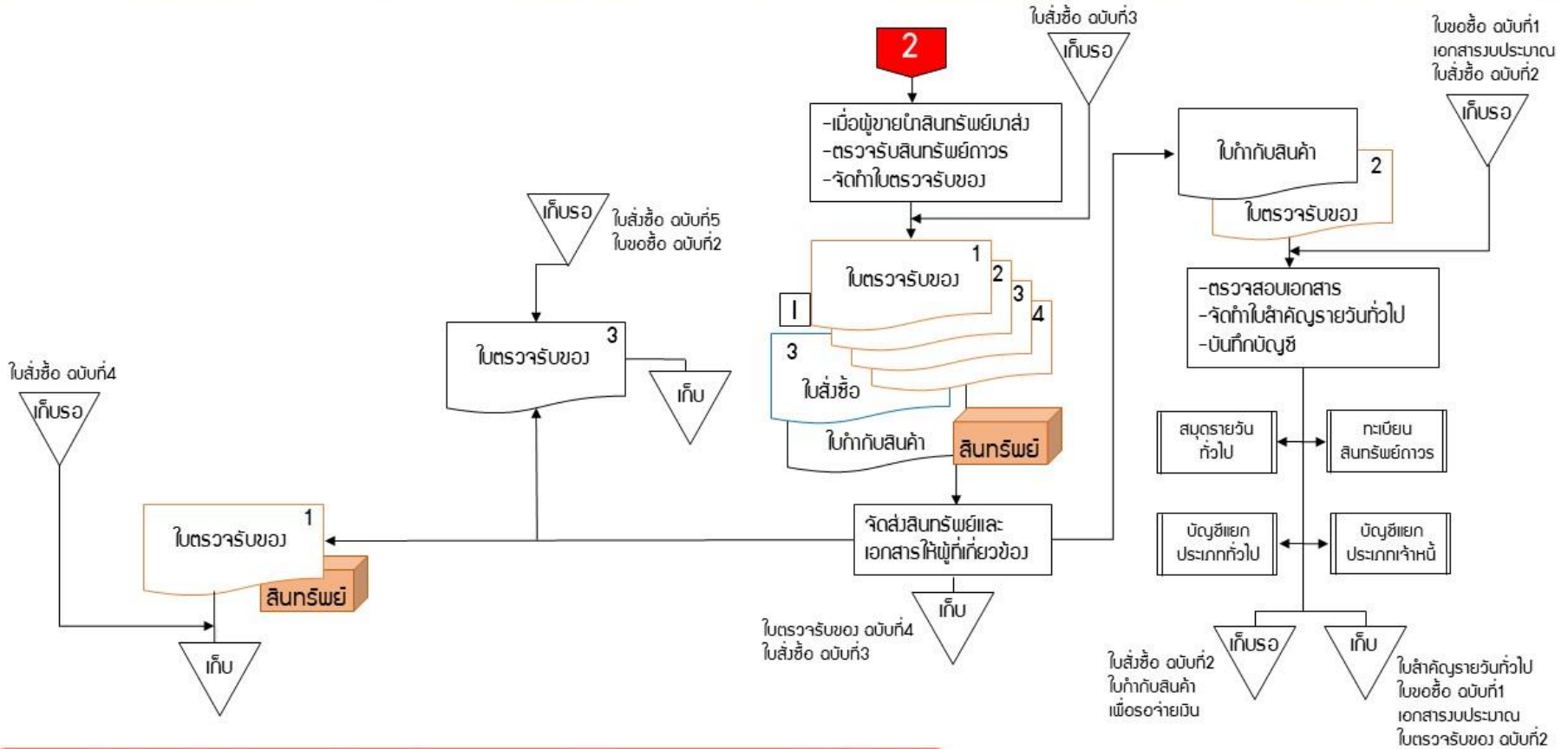
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

แผนกขอซื้อ

แผนกจัดซื้อ

แผนกตรวจรับของ

แผนกบัญชี



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและบันทึกบัญชี



## 2. การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

**1. แผนกบัญชี** เมื่อปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร จะคำนวณค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียดในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จากนั้น จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปและรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาจำนวน 2 ฉบับ และดำเนินการดังนี้

- ส่งใบสำคัญรายวันทั่วไป + รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1 → ให้พนักงานบัญชีการเงิน
- บันทึกรายละเอียดค่าเสื่อมราคาในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- เก็บรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 2 → เข้าแฟ้ม



## 2. พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับเอกสาร

- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
  - รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1
- } ตามข้อ (2.1)

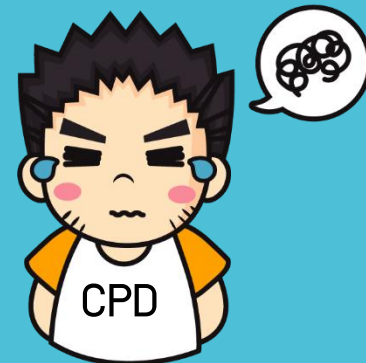
จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

**เดบิต** ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร xx

**เครดิต** ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ถาวร xx

**เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม** - ใบสำคัญรายวันทั่วไป

- รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1

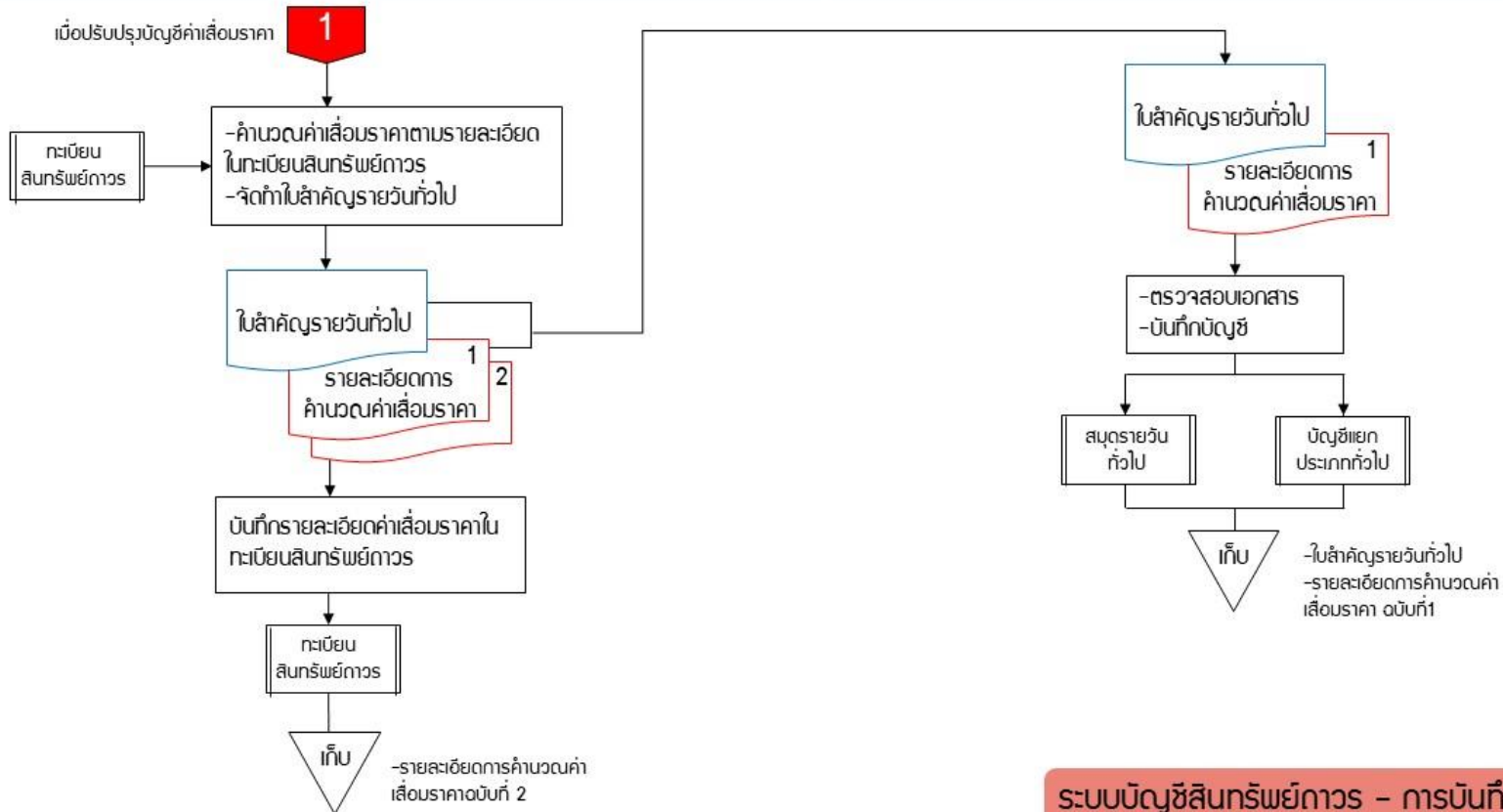


# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

## แผนกบัญชี

### พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร

### พนักงานบัญชีการเงิน



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - การบันทึกค่าเสื่อมราคา

### 3. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี

#### 1. แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวร เมื่อเลิกใช้สินทรัพย์ จะจัดทำ...

- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรจำนวน 2 ฉบับ
- รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอจำหน่าย

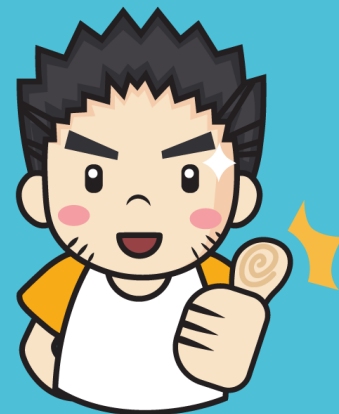
เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจากนั้นดำเนินการดังนี้

- จำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ส่งเอกสาร
  - ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
  - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย



ให้แผนกบัญชี

- เก็บใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 2 → **เข้าแฟ้ม**

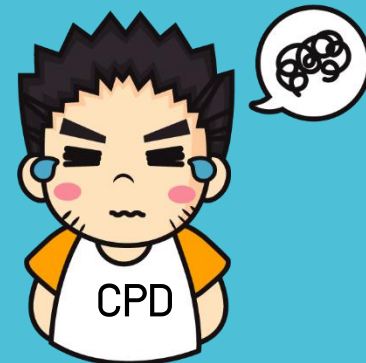


## 3.2 พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับเอกสาร

- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
  - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย
- } จากแผนกที่ใช้  
สินทรัพย์ตามข้อ (3.1)

จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กับทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จัดทำใบสำคัญ  
รายวันทั่วไปจากนั้นดำเนินการดังนี้

- คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ จนถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์  
(กรณีที่สินทรัพย์ถาวรเลิกใช้งานก่อนครบกำหนดอายุการใช้งาน)



- บันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

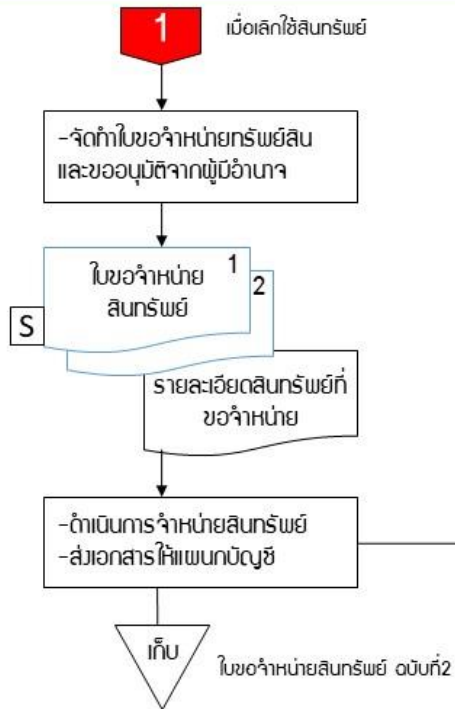
<b>เดบิต</b>	เงินสด	XX
	ค่าเสื่อมราคาสะสม	XX
	ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ถ้ามี)	XX
	<b>เครดิต</b> สินทรัพย์ถาวร	XX

- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม** - ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
  - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย

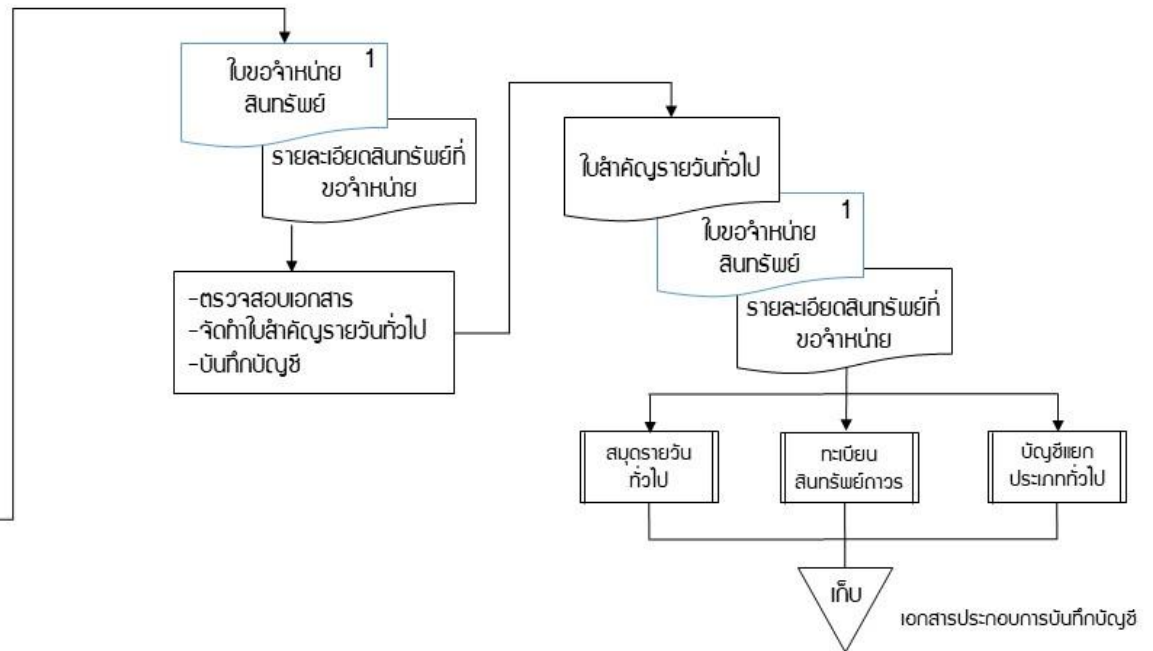


# ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

## แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวร



## แผนกบัญชี



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี





# บัตรสินทรัพย์ถาวร

## บัตรสินทรัพย์ถาวร

ชื่อสินทรัพย์.....  
 บัญชีคุมยอด.....  
 ชื่อจาก.....  
 ระยะเวลาที่ผู้ขายรับประกัน.....

รหัสประจำสินทรัพย์.....  
 เลขที่บัญชีคุมยอด.....  
 วันเดือนปีที่ซื้อ.....  
 ที่ตั้งของสินทรัพย์.....

ราคาซื้อ  
 ค่าขนส่ง  
 ค่าติดตั้ง  
 รวม  
 หัก ราคาคงเหลือ  
 ฐานการเสื่อมราคา


ประมาณระยะเวลาใช้ประโยชน์.....  
 อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี.....  
 จำนวนค่าเสื่อมราคาประจำ.....  
 เลิกใช้ประโยชน์เมื่อ.....  
 ราคาคงเหลือ.....

วันเดือนปี	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาปี ปัจจุบัน	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกไป	ราคาตาม บัญชี	ค่าซ่อมแซม	
						วันเดือนปี	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

# ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

บริษัท.....

เลขที่.....

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

วันที่.....

แผนก.....

เรียน.....

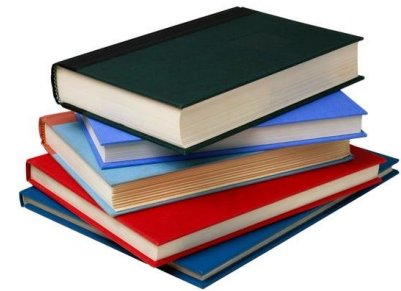
ขออนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัส สินทรัพย์	รายการ	ราคาทุน	ราคาตามบัญชี	ราคาขาย	กำไร (ขาดทุน)	เหตุผลในการตัด จำหน่าย
ผู้ขออนุมัติ..... วันที่...../...../.....			ผู้ตรวจสอบ..... วันที่...../...../.....			ผู้อนุมัติ..... วันที่...../...../.....	



# ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี

ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561



ให้ยกเลิกข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553

## คำนิยามที่สำคัญ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี - ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้านการทำบัญชี ด้านการสอบบัญชี ด้านการบัญชีบริหาร ด้านการวางระบบบัญชี ด้านการบัญชีภาษีอากร ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี และบริการเกี่ยวกับการบัญชีด้านอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนดให้เป็นวิชาชีพบัญชี และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีด้วย

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ - ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในสำนักงานที่ให้บริการทางวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ - หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ได้รับการว่าจ้างในกิจการ หรือกลุ่มของกิจการในด้านต่าง ๆ เช่น พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การบริการการศึกษา ภาครัฐ องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร หน่วยงานกำกับดูแล หรือองค์กรวิชาชีพ หรือผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่มีข้อตกลงผูกพันกับกิจการดังกล่าว



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## คำนิยามที่สำคัญ

สำนักงาน - หมายความว่า

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานคนเดียว คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
2. กิจการที่ควบคุมฝ่ายต่าง ๆ ตาม (1) ผ่านการเป็นเจ้าของ การจัดการ หรือวิธีการรูปแบบอื่น
3. กิจการที่ถูกรับควบคุม โดยฝ่ายต่างๆ ตาม (1) ผ่านการเป็นเจ้าของ การจัดการหรือวิธีการรูปแบบอื่น

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล - บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือองค์กร หรือกลุ่มองค์กรซึ่งมีความรับผิดชอบต่อ

- (ก) การกำกับดูแลกิจการเชิงกลยุทธ์ของกิจการ
- (ข) ภาระผูกพันที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบของกิจการ
- (ค) การกำกับดูแลกระบวนการรายงานทางการเงิน

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล อาจรวมถึงบุคคลในระดับบริหาร ตัวอย่างเช่น สมาชิกระดับบริหารของคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าของกิจการที่เป็นผู้จัดการ



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 1 : บททั่วไป

1. ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ
2. จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
3. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นผู้วินิจฉัยโดยใช้แนวทางตามคู่มือประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นที่สุด (คู่มือประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ตามเอกสารแนบของหลักสูตรนี้)



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 2 : หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

### 1. ความซื่อสัตย์สุจริต

- ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์กับมวล กิจการวิชาชีพและการธุรกิจ

### 2. ความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

- ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจ การวิชาชีพ หรือการธุรกิจ

- สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่นต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจและความเป็นอิสระในเชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น

- สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 2 : หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

### 3. ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญการวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### 4. การรักษาความลับ

- ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและการธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

### 5. ปฏิบัติตามกฎหมาย

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี





# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 2 : หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้

1. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
2. เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังไม่ประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี
3. กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
4. กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561



## หมวด 2 : หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

### 6. ความโปร่งใส

- แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561



## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### กรอบแนวคิด

เหตุการณ์แวดล้อมต่างๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติงานอยู่อาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ข้อบังคับนี้จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ระบุ ประเมิน และจัดการอุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการพื้นฐาน ดังนี้

1. ระบุอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน
2. ประเมินนัยสำคัญของอุปสรรคที่ระบุไว้
3. ใช้มาตรการป้องกันที่จำเป็นเพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคนั้น ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### อุปสรรค

อุปสรรคอาจเกิดจากความสัมพันธ์และเหตุการณ์แวดล้อมอันหลากหลาย อุปสรรคเหล่านั้น อาจทำให้เกิดการรอมชอม หรือเข้าใจไปได้ว่าการรอมชอมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ซึ่งทำให้เกิดอุปสรรค ประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท และอุปสรรคนั้นอาจกระทบต่อหลักการพื้นฐานได้มากกว่าหนึ่งหลักการ ดังต่อไปนี้

#### 1. อุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ส่วนตน

- คืออุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ที่มีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อการใช้ดุลยพินิจ หรือพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ

#### 2. อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานตนเอง

- คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีไม่สามารถประเมินได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับผลของการใช้ดุลยพินิจที่ผ่านมาของตน หรือกิจกรรมหรือการให้บริการที่ตนได้กระทำ หรือโดยบุคคลอื่นในสำนักงาน หรือองค์กรผู้ว่าจ้างเดียวกัน ซึ่งเป็นผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือในการใช้ดุลยพินิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในปัจจุบัน



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### อุปสรรค

#### 3. อุปสรรคที่เกิดจากการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเป็นผู้ให้การสนับสนุนสถานภาพของลูกค้ำหรือผู้ว่าจ้างรายใดรายหนึ่ง จนไม่สามารถอยู่ในฐานะที่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความเที่ยงธรรม

#### 4. อุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคย

- คืออุปสรรคที่เกิดจากความสัมพันธ์อันยาวนาน หรือใกล้ชิดกับลูกค้ำหรือผู้ว่าจ้างจนทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเกิดความเห็นอกเห็นใจจนเกินไปในผลประโยชน์หรือง่ายต่อการยอมรับในผลงานของบุคคลดังกล่าว

#### 5. อุปสรรคที่เกิดจากการถูกข่มขู่

- คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีถูกข่มขู่จากการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม เนื่องจากแรงกดดัน ซึ่งไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือซึ่งเข้าใจไปได้เช่นนั้น รวมถึงการใช้ความพยายามที่จะใช้อิทธิพลอันเกินควรต่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องประเมินอุปสรรคใดๆ ในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้รู้ หรือมีเหตุผลอย่างเพียงพอที่คาดว่าควรรู้ถึงเหตุการณ์แวดล้อมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจรบกวนหรือขัดขวางในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### การประเมินภัยสำคัญของอุปสรรค

1. ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ

- ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจใช้วิธีที่ดีที่สุดเพื่อจัดการกับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยใช้มาตรการป้องกันเพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือยุติหรือปฏิเสธการให้บริการที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ

- ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ มีความรับผิดชอบที่จะต้องส่งเสริมเป้าหมายที่ชอบธรรมขององค์กรผู้ว่าจ้าง ซึ่งจรรยาบรรณนี้มิได้ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมาย แต่กล่าวถึงกรณีที่มีการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานอาจมีการรอมชอม

- ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจต้องประเมินภัยสำคัญของอุปสรรคและต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจจัดการอย่างดีที่สุด กับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยใช้มาตรการป้องกันเพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องลาออกจากหน่วยงานธุรกิจหากได้มีการรอมชอมและได้ใช้มาตรการป้องกันอย่างดีที่สุดแล้ว แต่ไม่สามารถลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีพบว่าการฝ่าฝืนเงื่อนไขใดๆ ในข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องประเมินนัยสำคัญของการฝ่าฝืน และผลกระทบที่มีต่อความสามารถในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน โดยต้องระทำการใดๆ เท่าที่จะทำได้ทันที เพื่อให้ได้ผลเป็นที่พอใจและตัดสินใจว่าจะต้องรายงานการฝ่าฝืนนี้ไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจจะได้รับผลกระทบจากการฝ่าฝืนองค์กรที่เป็นสมาชิก หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือไม่

ในกรณีที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเผชิญเหตุการณ์แวดล้อมที่ไม่ปกติในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อาจส่งผลให้มีผลลัพธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือผลลัพธ์ที่อาจไม่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปรึกษากับองค์กรที่เป็นสมาชิก หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### มาตรการป้องกัน

มาตรการป้องกัน คือ การกระทำหรือมาตรการอื่นใดที่อาจจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่

1. มาตรการป้องกันที่กำหนดโดยองค์กรวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. มาตรการป้องกันที่จัดให้มีขึ้นในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจเผชิญกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในขณะที่ดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพ ซึ่งความขัดแย้งดังกล่าวทำให้เกิดอุปสรรคต่อหลักการพื้นฐานว่าด้วยความเที่ยงธรรมและหลักการพื้นฐานอื่น อุปสรรคดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้เมื่อ

1. ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพที่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่า โดยผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นมีผลประโยชน์ขัดแย้งกันในเรื่องดังกล่าว
2. ผลประโยชน์ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในเรื่องใด และผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาชีพ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมให้ในเรื่องนั้นมีความขัดแย้งกัน





# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจจำเป็นต้องได้ข้อยุติ เมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดทางเลือกปฏิบัติที่เหมาะสม และให้น้ำหนักผลกระทบของทางเลือกแต่ละทาง หากข้อขัดแย้งยังไม่ได้ข้อยุติ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจต้องดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ขอคำปรึกษาจากบุคคลอื่นที่เหมาะสมภายในสำนักงาน หรือองค์กรผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือในการหาข้อยุติดังกล่าว
2. ขอคำปรึกษาจากผู้มีหน้าที่กำกับดูแลขององค์กร เช่น คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อเรื่องนั้นเป็นข้อขัดแย้งกับองค์กร หรือภายในองค์กร
3. หากไม่สามารถได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งที่มีนัยสำคัญ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจพิจารณาขอคำปรึกษาทางวิชาชีพจากองค์กรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปรึกษากฎหมายโดยไม่ละเมิดหลักการพื้นฐานว่าด้วยการรักษาความลับ



# จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

## หมวด 3 : การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

### ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ

หากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ดำเนินการทุกทางที่เป็นไปได้จนหมดแล้ว ยังไม่ได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ ถ้าเป็นไปได้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปฏิเสธที่จะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งนั้น โดยต้องตัดสินใจว่าในเหตุการณ์แวดล้อมเช่นนั้น จะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ที่จะถอนตัวจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรือลาออกจากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นโดยสิ้นเชิง หรือลาออกจากสำนักงาน หรือจากองค์กรผู้ว่าจ้าง

### การติดต่อสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล

เมื่อติดต่อสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลตามข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือสำนักงานต้องตัดสินใจว่าจะติดต่อสื่อสารกับผู้ใดในโครงสร้างการกำกับดูแลขององค์กรจึงเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและความสำคัญของเหตุการณ์แวดล้อมเฉพาะของเรื่องนั้น และเรื่องที่ต้องทำการสื่อสาร



# กรณีศึกษาเกี่ยวกับประพฤติพิดจรรยาบรรณ

ตัวอย่างการประพฤติพิดจรรยาบรรณอันเป็นเหตุให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ถูกลงกล่าวหาต้องได้รับโทษ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบถึงเหตุแห่งการประพฤติพิดและแนวทางในการพิจารณาจรรยาบรรณขอคุณะกรรมคุณาจรรยาบรรณ หวังว่าตัวอย่างดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม ซึ่งในตัวอย่างนี้เราจะแยกการประพฤติพิดจรรยาบรรณออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่

- ด้านผู้จัดทำบัญชี
- ด้านผู้ตรวจสอบบัญชี



ประเด็นจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับ “นักบัญชี”

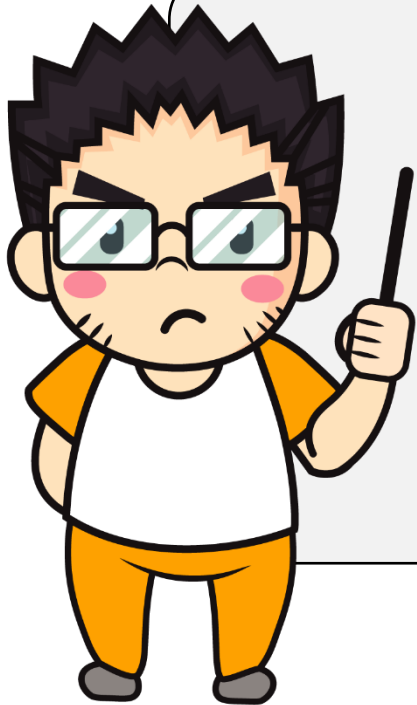
**ข้อกล่าวหา: ผู้ทำบัญชีได้มีการจัดทำบัญชีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี**

### **ประเด็นคำกล่าวหา**

ผู้ถูกกล่าวหา จัดทำงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน แต่ไม่ได้นำภาระหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นจากการถูกฟ้องดำเนินคดี มาบันทึกบัญชีหรือเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท

### **ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิดจรรยาบรรณ**

โดยในรอบปีบัญชีที่ผู้ถูกกล่าวหา ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านบัญชีและผู้ทำบัญชีให้กับบริษัทแห่งหนึ่ง ซึ่งถูกฟ้องดำเนินคดีจำนวนหลายคดีมูลค่าตามคำฟ้องคิดเป็นร้อยละ 50 ของสินทรัพย์รวม แต่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้นำมาบันทึกบัญชีหรือเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท



## ผลการพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหา ในฐานะผู้ทำบัญชีของบริษัท มีหน้าที่

- รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน และ
- เมื่อทราบว่า บริษัทดังกล่าวอยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี จะต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยม ผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับคดีความ เพื่อบันทึกบัญชีหรือเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน กรณีดังกล่าวมีผลกระทบที่เป็นสาระสำคัญต่องบการเงิน หรือการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน

**ข้อกล่าวหา :** ผู้ทำบัญชีอาจมีส่วนเกี่ยวข้องหรือ รู้เห็นการบันทึกบัญชี โดยปราศจากหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีหรือใช้พยานเอกสารที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

### **ประเด็นคำกล่าวหา**

บริษัทแห่งหนึ่ง ในฐานะผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี มีพฤติการณ์เป็นผู้ออกและใช้ใบกำกับภาษีโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ทำบัญชีของบริษัทดังกล่าวและอาจมีส่วนเกี่ยวข้องหรือรู้เห็นในการบันทึกบัญชีโดยปราศจากหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีหรือใช้พยานเอกสารที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด หรือบันทึกบัญชีโดยใช้พยานเอกสารที่เป็นใบกำกับภาษีที่ออกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### **ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณ**

ผู้ถูกกล่าวหา ได้ยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ชื่อของตน แฝงเป็นผู้ทำบัญชี โดยไม่ได้ดำเนินการบันทึกบัญชีด้วยตนเอง จึงไม่เห็นเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชีและไม่ทราบเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าของบริษัทฯ ว่าเกิดขึ้นจริงหรือไม่ รวมทั้งไม่ได้มีการสอบทานหรือตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินแต่อย่างใด



## ผลการพิจารณา

การที่ผู้ถูกกล่าวหา ยินยอมให้ผู้อื่นใช้ชื่อของตนแท้จริงเป็นผู้ทำบัญชีต่อหน่วยงานราชการ แต่กลับไม่ได้เป็นผู้จัดทำบัญชีด้วยตนเอง ไม่ได้มีการควบคุมหรือตรวจสอบการจัดทำบัญชีและระบบการเงินแต่อย่างใด ถือเป็นการประพฤติดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



**ข้อกล่าวหา : ผู้รับทำบัญชีไม่ส่งมอบเอกสารบัญชีเนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่จ่ายชำระค่าจ้าง**

### **ประเด็นคำกล่าวหา**

ผู้กล่าวหา (นิติบุคคลผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี) ได้ร้องเรียนว่าผู้ถูกกล่าวหา (ผู้ทำบัญชี) ปฏิบัติงานบกพร่องในหลายกรณี แต่คำกล่าวหากรณีพหุติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณคือ การที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ส่งคืนเอกสารทางบัญชีและการการเว้นให้แก่ผู้กล่าวหาทั้งที่มีการจ่ายชำระเงินในการว่าจ้างแล้ว ทำให้ผู้ทำบัญชีรายใหม่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้กล่าวหาจึงได้เข้าแจ้งความกับพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินการขอเอกสารทางบัญชีทั้งหมดกลับคืน

### **ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณ**

ผู้ถูกกล่าวหายอมรับว่าไม่ได้ส่งคืนเอกสารบางส่วนจริงเนื่องจากยังไม่ได้รับค่าจ้างและเงินที่ตนออกไปให้ล่วงหน้า จากผู้กล่าวหา (ผู้ว่าจ้าง) อย่างครบถ้วน แต่ภายหลังจากที่ผู้กล่าวหาไปแจ้งความกับพนักงานสอบสวน จึงได้คืนเอกสารทั้งหมดให้กับผู้กล่าวหาแล้ว

## ผลการพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหาใช้เอกสารทางการบัญชีเป็นเครื่องต่อรองการเรียกให้ชำระ  
เงินที่ค้างชำระ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่า  
ด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561 กล่าวคือผู้  
ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องมีความรับผิดชอบตามกรอบวิชาชีพบัญชีต่อ  
ผู้รับบริการ เมื่อผู้ทบทวนบัญชีได้ให้บริการทางการบัญชีต่อผู้รับบริการเสร็จแล้ว  
ต้องส่งคืนเอกสารการบันทึกบัญชี และข้อมูลการบันทึกบัญชีคืนแก่  
ผู้รับบริการโดยเร็ว



## ข้อกล่าวหา : ผู้รับทำบัญชีไม่ส่งมอบเอกสารบัญชี

### ประเด็นคำกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหา (ผู้รับทำบัญชี) ไม่ส่งคืนเอกสารบัญชี เมื่อผู้กล่าวหา (นิติบุคคลผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี) ประสงค์จะว่าจ้างผู้ทำบัญชีรายใหม่ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและปิดงบการเงินได้

### ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิดารรยาบรรด

ผู้ถูกกล่าวหาได้จัดเก็บเอกสารบัญชีที่บ้านของตนเองและยังไม่มี การส่งมอบคืนให้กับผู้กล่าวหา โดยเข้าใจว่ายังไม่มี การบอกเลิกจ้าง

## ผลการพิจารณา

การจัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่บ้านของผู้ทำบัญชี ไม่เป็นไปตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จะได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นได้ซึ่งประเด็นดังกล่าวนี้บุคคลซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องดำเนินการในส่วนของผู้ทำบัญชีต้องส่งคืนเอกสารเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้แก่บุคคลผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีอย่างครบถ้วนและควรจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการรับ-คืนเอกสาร ไว้ด้วย



ข้อกล่าวหา : ผู้รับทำบัญชีเรียกเก็บค่าภาษีประจำเดือนเกินจริง

### ประเด็นคำกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหาเรียกเก็บค่าภาษีประจำเดือน ก.พ.30 ก.พ.3 และ ก.พ.53 จากผู้กล่าวหา เกินกว่าจำนวนที่นำส่งกรมสรรพากรจริง

### ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิดจรรยาบรรณ

ผลการคำนวณตัวเลขจำนวนภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากรในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ผู้ถูกกล่าวหาเรียกเก็บจากผู้กล่าวหาพบว่าการเรียกเก็บเงินสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน



### ผลการ

**พิจารณา**  
การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกินจริงเป็นพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผูประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561 ผูประกอบวิชาชีพบัญชีต้องประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ถูกต้องที่ควรสำนึกในหน้าที่และไม่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ทำให้เกิดความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

ข้อกล่าวหา : การจัดทำเอกสารไม่ตรงตามความเป็นจริง

### ประเด็นคำกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหาจัดทำเอกสารไม่ตรงตามความเป็นจริง/ปลอมแปลงเอกสาร เพื่อนำมาแสดงเป็นหลักฐานการใช้จ่ายของผู้ถูกกล่าวหา

### ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิดจรรยาบรรณ

ผู้ถูกกล่าวหาได้ดำเนินการจัดหาบิลภาษีซื้อโดยไม่มีการซื้อ-ขายที่เกิดขึ้นจริงจากบริษัทที่ตนเป็นที่ปรึกษาทางด้านภาษี และคิดค่าบริการจากผู้ถูกกล่าวหา โดยผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับค่าตอบแทนเป็นอัตราร้อยละของมูลค่าบิลภาษีซื้อที่กำหนดส่วนที่เหลือจ่ายให้กับบริษัทที่ขายบิล



## ผลการพิจารณา

การจัดทำเอกสารขอคืนภาษีซื้อและบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของนิติบุคคล ไม่เป็นไปตามความเป็นจริงถือเป็นการกระทำที่ทำให้รัฐเกิดความเสียหาย เป็นพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561 กล่าวคือ ๓๓ นำให้ผู้รับบริการเสียภาษีอากรไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทุจริตหรือเจตนาหลีกเลี่ยงภาษีอากร และแจ้งข้อความหรือจัดทำรวมถึงการโฆษณาหลักฐานอันเป็นเท็จ หรือรู้อยู่ว่าเป็นโฆษณาหลักฐานอันเป็นเท็จไม่ว่าจะจัดทำโดยบุคคลใดก็ตามในการประกอบวิชาชีพบัญชี



ประเด็นจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับ  
“ผู้ตรวจสอบบัญชี”



ข้อกล่าวหา: ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ เรื่องความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

### ประเด็นคำกล่าวหา

การจัดทำแนวการสอบบัญชี แผนการสอบบัญชีโดยรวม และกระดาษทำการ

- ไม่สามารถแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับธุรกิจที่ตรวจสอบที่จะทำให้เข้าใจเหตุการณ์ รายการ และวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้มีข้อมูลไม่เพียงพอและเหมาะสม
- ไม่สามารถทำการประเมินความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระดับความมีสาระสำคัญในการตรวจสอบรายการบัญชี
- ไม่มีการปรับรูปแบบของแนวการสอบบัญชีให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของธุรกิจ
- แนวการสอบบัญชี
  - ไม่มีการระบุชื่อบัญชี ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
  - ไม่ได้กำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ คือ ไม่มีการกำหนดหรือระบุชื่อบัญชีที่ตรวจสอบ ขนาดของตัวอย่างที่เลือกมาตรวจสอบและวิธีการคัดเลือก วิธีการตรวจสอบ ดัชนีกระดาษทำการหรือรหัสอ้างอิง
  - ไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้สอบทานหรือผู้สอบบัญชี

## ข้อเท็จจริงแห่งการประพจน์พิตรรยาบรรณ

- แนวการสอบบัตยช และแผนการสอบบัตยชโดยรวมมีรายละเอียดแตกต่างจากที่นำส่งให้ผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาไม่สามารถอธิบายได้ว่าเป็นเพราะเหตุใด ทำให้พิจารณาได้ว่า เอกสารกระดาษทำการไม่น่าเชื่อถือ
- แนวการสอบบัตยชและแผนการสอบบัตยชโดยรวม ไม่ปรากฏร่องรอยการปฏิบัติงานและการสอบทานของผู้ถูกกล่าวหา
- แนวการสอบบัตยช พบว่า ไม่ได้ระบุการทดสอบการควบคุมภายใน และระดับความมีสาระสำคัญของแต่ละกิจการอย่างชัดเจน
- ผู้ถูกกล่าวหา ประเมินความเสี่ยงของรายการที่มีสาระสำคัญไม่ถูกต้อง



### ผลการพิจารณา

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัตยชเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบงบการเงิน การระบุและประเมินความเสี่ยง

ข้อกล่าวหา: การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

## ประเด็นคำกล่าวหา

1. การวางแผนงานสอบบัญชี ไม่ปรากฏหลักฐานการวางแผนงานสอบบัญชี การจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม และไม่ปรากฏข้อมูลหรือรายละเอียดที่แสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีมีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ความเข้าใจในรายการบัญชี วิธีปฏิบัติงานของบริษัทฯ และไม่มีการประเมินความเสี่ยง

สำหรับแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) มีการกำหนดจุดประสงค์การตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบแต่ละรายการแต่ไม่ปรากฏเครื่องหมายการตรวจสอบใด ๆ รวมถึงไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน วันที่ตรวจสอบและสอบทาน

2. การจัดทำกระดาษทำการ ไม่พบกระดาษทำการตรวจสอบรายการที่มีสาระสำคัญ หลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจสอบเป็นหลักฐานที่ได้รับจากภายในกิจการเป็นส่วนใหญ่ โดยไม่มีหลักฐานการตรวจสอบที่มาจากภายนอก กิจการในขณะที่ยังทำการตรวจสอบสำหรับหลักฐานจากภายนอกกิจการที่นำมาใช้นั้นได้มาภายหลังวันที่ลงลายมือชื่อแล้ว

## ข้อเท็จจริงแห่งการประพาศพิณจรรยาบรรณ

- ไม่ปรากฏหลักฐานการวางแผนงานสอบบัณชี การจัดทำแผนการสอบบัณชีโดยรวม
- แนวทางการตรวจสอบและกระดาศทำการ ไม่มีการปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของธุรกิจ ไม่มีการประเมินความเสี่ยง ไม่ได้ระบุวิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน ไม่ปรากฏเครื่องหมายความตรวจสอบใด ๆ ไม่มีการกำหนดขนาดของตัวอย่างที่จะเลือกมาตรวจสอบ ไม่ได้ทำเครื่องหมายความตรวจสอบซึ่งอาจทำให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน และไม่ได้ลงลายมือชื่อขณะทำการตรวจสอบ
- การจัดทำกระดาศทำการขาดความครบถ้วนของวิธีการตรวจสอบ เช่น การส่งหนังสือยืนยันยอด การไม่ตรวจสอบการตรวจตัดยอดขาย ตรวจตัดยอดซื้อ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น ผู้ถูกกล่าวหาได้ใช้หลักฐานจากภายในกิจการเป็นส่วนใหญ่ จึงไม่เพียงพอที่จะสรุปได้ว่า วมการมีนมีความถูกต้อง การที่ผู้ถูกกล่าวหาแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข ย่อมไม่สอดคล้องกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ



### ผลการพิจารณา

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัณชีเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบวมการมีน การระบุและประเมินความเสี่ยง

## ข้อกล่าวหา : การรับงานและค่าสอบบัญชี

### ประเด็นคำกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหา(ผู้สอบบัญชี) รับงานผ่านสำนักงานรับทำบัญชี ที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้วางระบบบัญชี ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการทำบัญชีให้ตั้งแต่แรก โดยไม่ได้ทำการตรวจสอบเอง แต่ได้ใช้หัวหน้าสำนักงานบัญชีนั้นเป็นผู้ช่วยตรวจสอบบัญชีแทน และผู้ถูกกล่าวหาได้รับค่าสอบบัญชีจากสำนักงานรับทำบัญชีเป็นจำนวนเงินรวมสำหรับลูกค้าหลายราย โดยไม่ทราบค่าสอบบัญชีของลูกค้านั้นแต่ละราย

### ข้อเท็จจริงแห่งการประพจน์พิพจน์บรรณ

ผู้ถูกกล่าวหาได้รับงานผ่านสำนักงานรับทำบัญชีจริง แต่ไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้ใช้หัวหน้าสำนักงานรับทำบัญชีเป็นผู้ช่วยตรวจสอบบัญชี โดยพบว่า ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีที่ปรากฏในกระดาษทำการเป็นบุตรของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งวุฒิการศึกษาเป็นปริญญาในสาขาอื่น (ไม่ใช่บัญชี) และจะช่วยงานด้านการพิมพ์เอกสาร จากการตรวจสอบงบการเงินของลูกค้าแต่ละราย พบว่ามีรายการแสดงถึงค่าสอบบัญชีปรากฏอยู่ และค่าสอบบัญชีดังกล่าวก็มีปรากฏในระบบข้อมูลของหน่วยงานผู้กล่าวหา



## ผลการพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อมูลค่าสอบบัญชีของลูกค้าแต่ละราย และสามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบของผู้ถูกกล่าวหาได้ ประกอบกับไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้ใช้หัวหน้าสำนักงานรับทำบัญชีเป็นผู้ช่วยตรวจสอบ

ข้อกล่าวหา : การปฏิบัติงานตรวจสอบและรับรองบัญชี

### ประเด็นคำกล่าวหา

เมื่อสำนักงานรับทำบัญชีจัดทำงบการเงินเสร็จ จะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาเดินทางมายังจังหวัดที่สำนักงานรับทำบัญชีตั้งอยู่ เพื่อตรวจสอบระบบบัญชี วิเคราะห์งบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่มีการไปตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

### ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิตรรยาบรรด

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีกระทำผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์และไม่ได้ไปตรวจสอบที่สถานประกอบการขอรูกค้า



## ผลการพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีควรเข้าไปตรวจเยี่ยมกิจการเพื่อพิสูจน์ความมืออยู่จริงของสินทรัพย์บางรายการที่มีสาระสำคัญที่ปรากฏอยู่ในงบการเงิน เช่น การตรวจสอบเงินสด และการสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ เป็นต้น



ข้อกล่าวหา : การแสดงความเห็นในหน้ารายงานของผู้ตรวจสอบบัญชี

## ประเด็นข้อกล่าวหา

ผู้สอบบัญชีถูกกล่าวหาว่า ได้แสดงความเห็นในหน้ารายงานการสอบบัญชีแบบไม่มีเงื่อนไข ทั้งที่กิจการดังกล่าวถูกฟ้องเรียกหนี้ค่าภาษีอากร ซึ่งกิจการไม่ได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

## ข้อเท็จจริงแห่งการประพฤติพิตรรยาบรรณ

1. ผู้ถูกกล่าวหา (ผู้สอบบัญชี) ไม่ได้ลงลายมือชื่อเป็นผู้สอบทานในกระดาษทำการตรวจสอบและไม่มีกำหนตระยะเวลาและขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสมและครบถ้วน
2. การจัดทำกระดาษทำการเพื่อตรวจสอบหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นของนิติบุคคล ใช้วิธีการสอบถามผู้บริหารโดยผ่านผู้ที่รับพิตรชอบในเรื่องดังกล่าว และส่งหนังสือไปสอบถามกับสำนักงานทนายความซึ่งได้รับการยืนยันว่าคดีที่ฟ้องร้องนั้น ทนายการของสำนักงานสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งไม่ฟ้องแล้ว ดังนั้นคดีแพ่ง (ภาษีอากร) ผลน่าจะเข้าไปในกำนวนเดียวกัน
3. ในการตัดสินใจและเชื่อว่ารายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกและไม่ได้เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินนั้นผู้สอบบัญชีเห็นว่าเหมาะสมแล้ว ใช้วิธีการสอบถามจากผู้ที่รับพิตรชอบทางคดี โดยประเมินจากหนังสือของทนายความว่า คดีแพ่งมีโอกาสชนะสูงมาก



## ผลการพิจารณา

ผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่กำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้อง ใช้วิจารณญาณเยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพในข้อสงสัยเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของคำตอบกับคำขอยืนยัน โดยผู้สอบบัญชีต้องหาหลักฐานการสอบบัญชีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคลายข้อสงสัย และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอให้ผู้ใช้งานการวินสามารถเข้าใจได้ถึงผลกระทบของรายการและเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญต่อข้อมูลที่นำเสนอในงบการวิน การปฏิบัติงานจึงไม่เป็นไปตาม ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561