

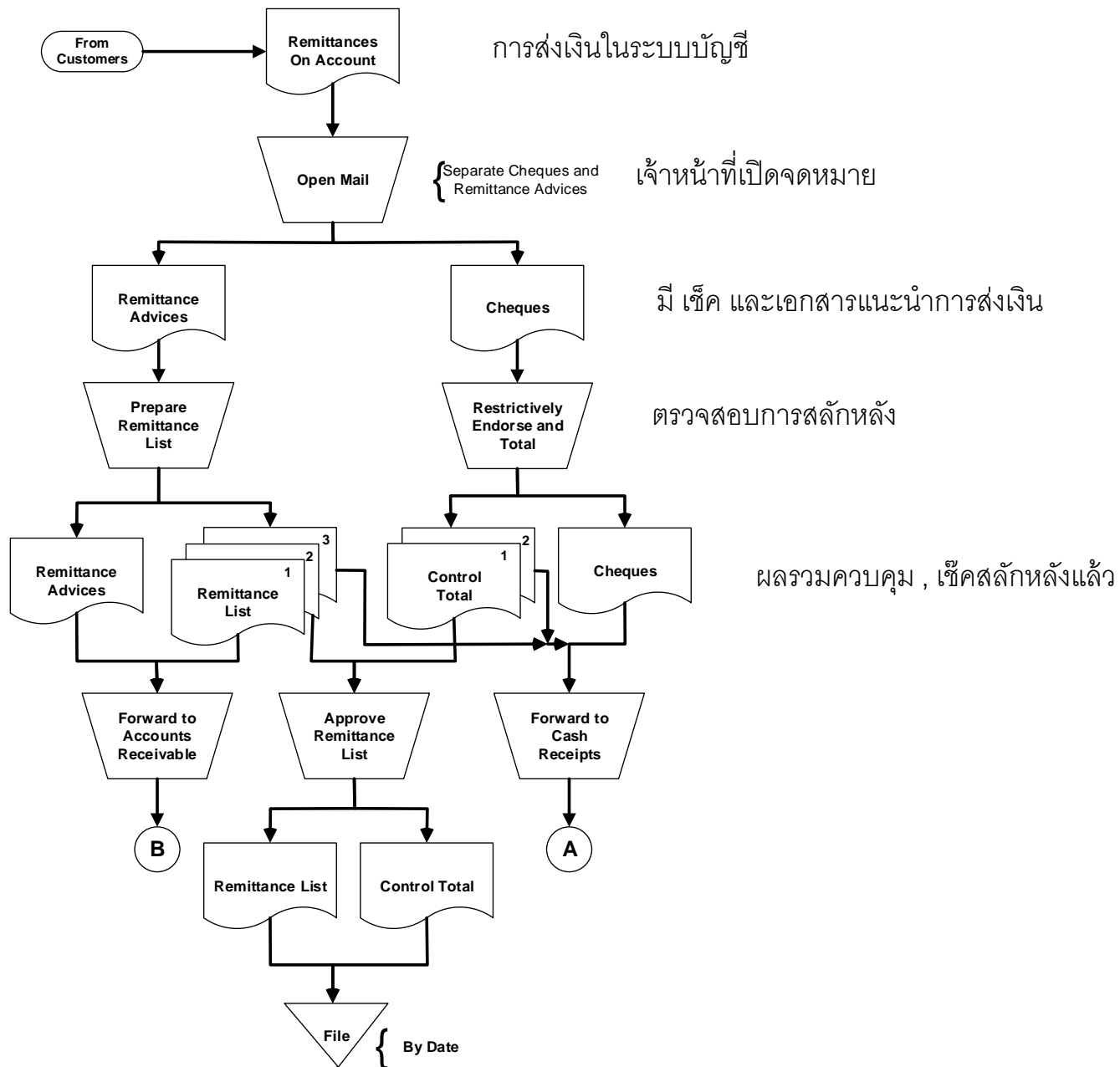
Cash Received System

การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ

#10

Cash-Received Business Process

- **Cash-Received-on-Account** จะเข้ามาสู่ระบบธุรกิจผ่านการส่งเมลล์ หรือ การจ่ายเงินโดยบุคคลผ่านเคานเตอร์ หรือฝ่ายการเงินสาขาต่าง ๆ
- **Customer Payments** (การจ่ายเงินของลูกค้า) สามารถรับทราบจากการ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือจากยอดเงินที่ได้รับในรายงานทางการเงิน ประจำเดือน (Monthly Statement)
- **Payment Received** การได้รับการจ่ายเงินจะนำไปตรวจสอบกับยอดเงินที่คาดว่าจะได้รับจากลูกค้า



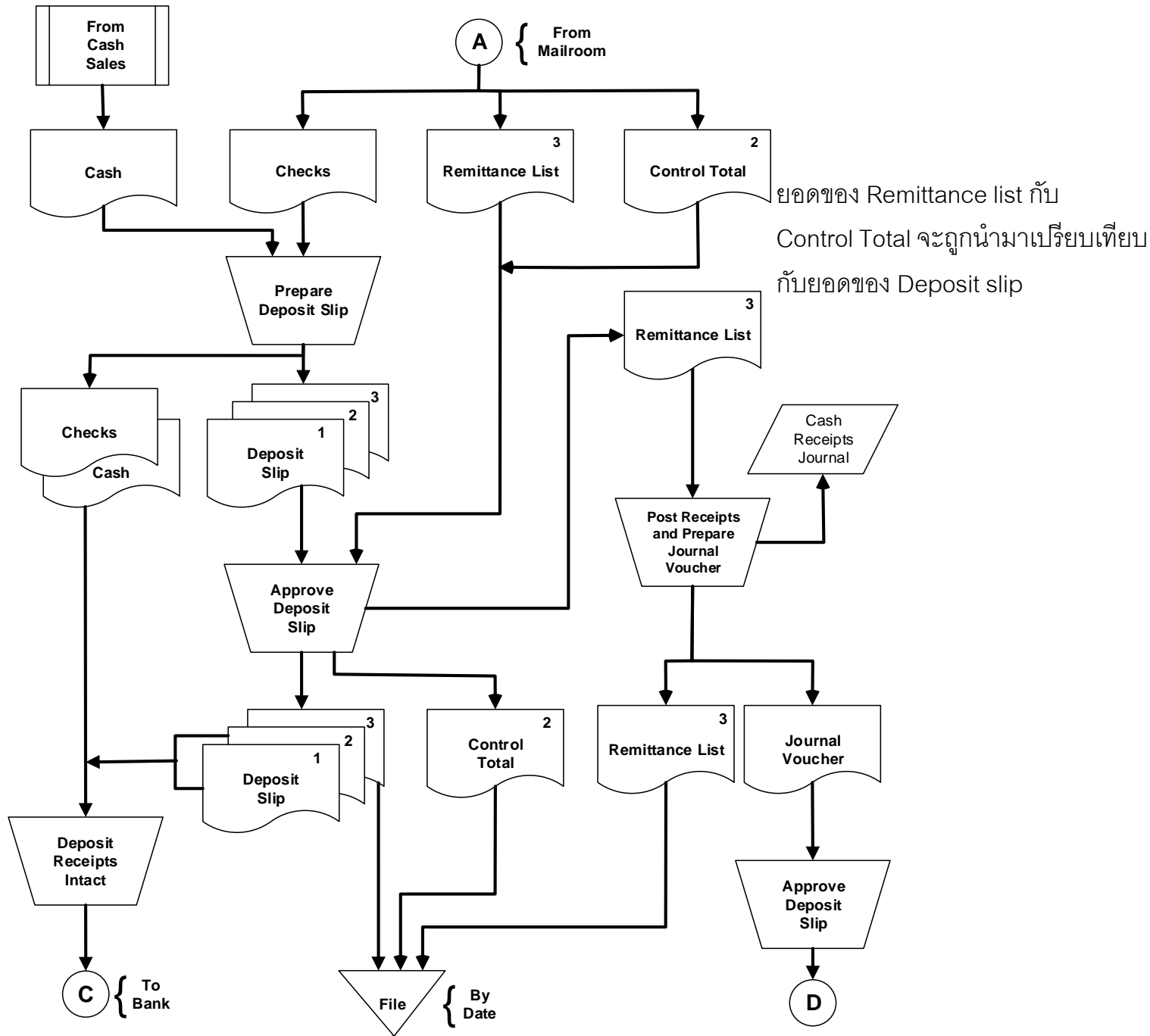
Cash-Received Business Process

- **Mailroom** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - ลูกค้าส่ง Remittance advices และ เช็ค(Check)ให้กับห้องรับเมลหรือพัสดุของบริษัท
 - เอกสาร Remittance advices กับ เช็ค (Check) จะถูกแยกออกจากกัน เช็คจะถูกสลักหลังและรวบรวมยอดทั้งหมด
 - จัดทำ **Remittance list** (รายการการส่งเงิน) ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงยอดรวมของเช็คที่ได้รับและเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุในเช็ค
 - Remittance list จะถูกทำสำเนาออกเป็น 3 ชุด

Cash-Received Business Process

- Remittance advices และสำเนาของ Remittance list จะถูกส่งไปยัง Account Receivable
- สำเนาของ Remittance list, เช็ค(Check) และ Control Total จะส่งให้กับส่วนการรับเงิน (Cash receipts) ของบริษัทเพื่อนำเข้าบัญชี
- สำเนาของ Remittance list และ Control Total จะถูกจัดเก็บในที่เก็บเอกสารจำแนกตามวันที่

Cash Receipts



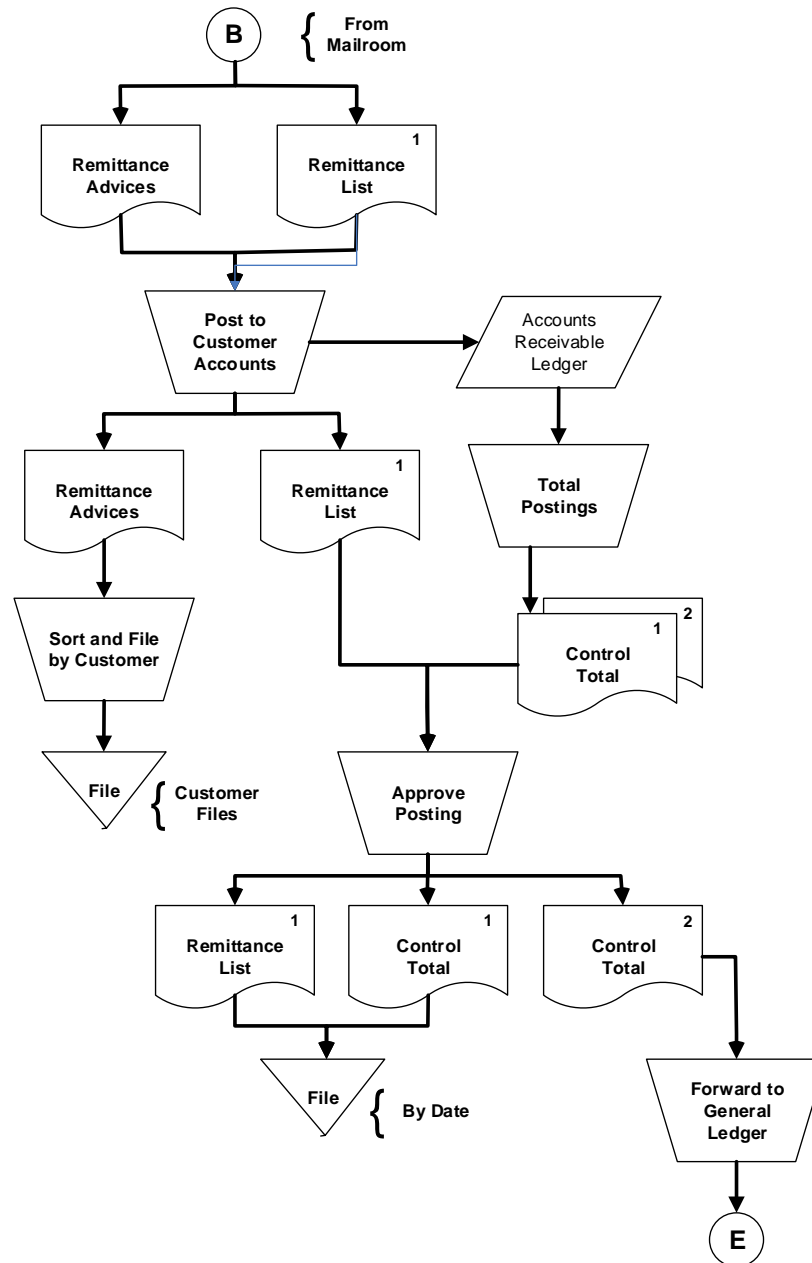
Cash-Received Business Process

- **Cash Receipts** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับเช็ค(Check)จาก Mailroom และ/หรือเงินสดจากฝ่ายขายของบริษัทแล้ว Cash Receipt จะจัดทำ Deposit slip (ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร)
 - ยอดเงินในเอกสาร Remittance list กับ Control Total จะถูกนำมาเปรียบเทียบยอดของ Deposit slip
 - หลังจากการเปรียบเทียบแล้ว จะมีการอนุมัติ Deposit slip จากฝ่ายบริหาร
 - Deposit slip จะถูกทำสำเนาเป็น 3 ชุด ตัวจริงพร้อมเช็คและเงินสดจะนำไปเข้าบัญชีที่ธนาคาร

Cash-Received Business Process

- หลังจากนั้น Remittance list และสำเนา Deposit slip จะถูกบันทึกเป็น cash receipt journal
- Journal Voucher จะถูกจัดเตรียมขึ้นแล้วส่งให้ฝ่าย General Ledger
- สำเนาของ Deposit slip, Remittance list และ Control Total จะถูกจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่เก็บเอกสารจำแนกตามวันที่

Account Receivable

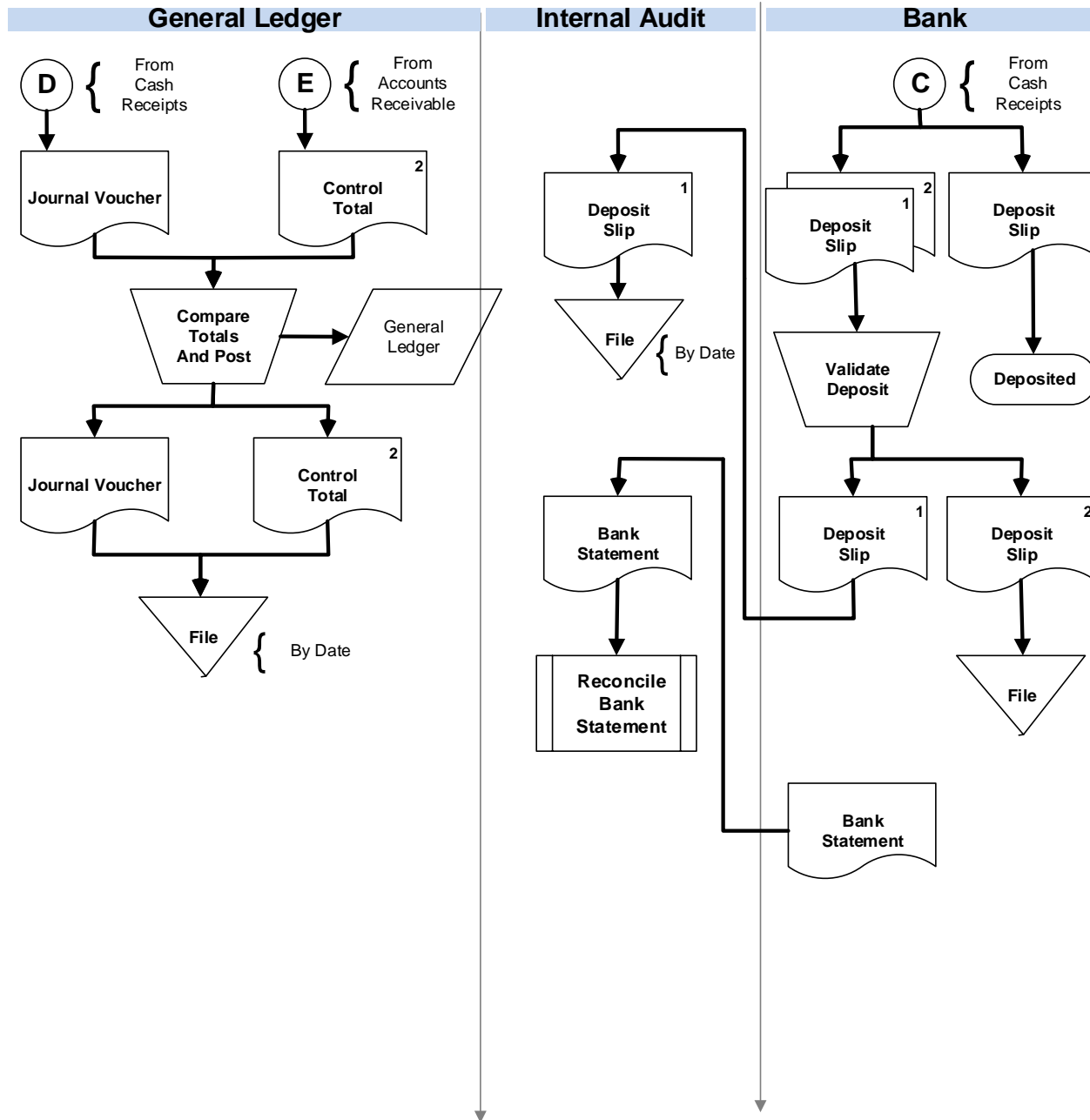


Cash-Received Business Process

- **Account Receivable** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับ Remittance list และ Remittance advices จาก Mailroom จะทำการบันทึกยอดการชำระเงินเข้าในบัญชีของลูกค้า (Customer Account)
 - รวมยอดเงินที่มีการบันทึกใน Account Receivable Ledger เพื่อเปรียบเทียบกับยอดเงินในเอกสาร Remittance list กับ Control Total จะถูกนำมาเปรียบเทียบกับยอดของ Deposit slip
 - หลังจากการเปรียบเทียบแล้ว จะมีการอนุมัติยอดดังกล่าวจากฝ่ายบริหาร

Cash-Received Business Process

- Remittance advices จะถูกจัดเรียงและเก็บไว้ในไฟล์ของลูกค้า
- สำเนาของ Remittance list และ Control Total จะถูกจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่เก็บเอกสารจำแนกตามวันที่
- สำเนาของ Control Total จะถูกจัดเตรียมขึ้นแล้วส่งให้ฝ่าย General Ledger



Cash-Received Business Process

- **General Ledger** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับ Journal voucher จากฝ่าย Cash Receipts และ Control Total จาก Account receivable
 - รวมยอดเงินที่มีการบันทึกใน Journal voucher และยอดเงินฝากที่ได้จากการจ่ายเงินในบัญชีธนาคาร แล้วเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Control Total แล้วบันทึกลงใน General Ledger
 - สำเนาของ Journal voucher และ Control Total จะถูกจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่เก็บเอกสารจำแนกตามวันที่

Cash-Received Business Process

- **Bank** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากธนาคารได้รับ Deposit slip และสำเนาพร้อมกับ Check และ/หรือเงินสดแล้วจะทำการตรวจสอบความถูกต้องกับยอดเงินฝาก
 - บันทึกยอดเงินฝากใหม่เข้าบัญชีของบริษัท และเก็บ Check และ/หรือเงินสด
 - สำเนาของ Deposit slip ที่ได้รับการตรวจสอบแล้วจะถูกนำส่งให้ฝ่าย Internal Audit และอีกสำเนาหนึ่งจะถูกจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่เก็บเอกสารจำแนกตามวันที่

Cash-Received Business Process

- **Internal Audit** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - Internal Audit จะได้รับสำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชี (Deposit slip) และเอกสารแสดงรายการทางการเงิน (Statement) จากธนาคารตามกำหนดเวลา
 - ตรวจสอบและเปรียบเทียบยอดความเคลื่อนไหวเงินฝากในบัญชีธนาคารกับการจ่ายเงินของลูกค้า (Customer Payment) ในบัญชีลูกค้า และ Account Receivable Ledger

Summary

- การควบคุมการนำเงินเข้าบริษัท จะต้องไม่มีการตรวจสอบใดๆ ทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับเช็คผ่านทางเมลล์ (Mailroom) ,การรับเงินสดผ่านทาง Cash Receipt, การดูแลยอดเงินรับของลูกค้าในฝ่าย Account Receivable ทำได้อย่างสมบูรณ์
- เอกสารที่ส่งให้ลูกค้าอาทิเช่น ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีการแจ้งชื่อและที่อยู่ของลูกค้าที่ถูกส่งกลับคืนมาตอนที่มีการจ่ายเงินของลูกค้าที่ถูกใช้ในสถานะ Remittance advice

End of Document