

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการจ่ายเช็ค และรายงานฐานะการเงินประจำวัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การรับวางบิล			
	<p>1.1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีรับเอกสาร ได้แก่ ใบวางบิล สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ซึ่งบริษัทจะรับการวางบิลทุกวันที่ 1 - 5 วันทำการของทุกเดือน หรือเงื่อนไขการรับวางบิลกรณีพิเศษที่ได้ตกลงกับผู้ขายไว้</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (สำหรับการวางบิลซื้อสินค้าของบริษัทฯ เอกสารการรับวางบิลจะต้องต้องมี ใบวางบิล สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าและวันที่รับสินค้าทุกครั้ง ใบสั่งซื้อ (PO) เป็นไปตามระบบการจัดซื้อสำหรับการวางบิลค่าใช้จ่ายอื่น ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ค่าบริการต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า)จะต้องมี ใบวางบิล ต้นฉบับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) เอกสารเพิ่มเติมงานบริการ (เอกสารส่งมอบงาน,เอกสารการรับประกันต่างๆ) หลังจากตรวจสอบเอกสารใบวางบิลครบถ้วนแล้วทำการลงสมุดคุมการรับวางบิล</p>	<p>1. ใบวางบิล</p> <p>2. สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีโอนเงิน)</p>	1. แผนกบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะติดต่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการโดยตรง เพื่อแก้ไขข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง - กรณีที่บริษัทของผู้ขาย/ผู้ให้บริการอยู่ห่างไกลหรืออยู่ต่างจังหวัด ทางบริษัทฯ อนุมัติให้ส่งเอกสารชุดการวางบิล(เอกสารประกอบการวางบิลต้องครบถ้วน) ทางไปรษณีย์และเอกสารชุดการวางบิลต้องส่งถึงบริษัทฯ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน 			
2.	การบันทึกตั้งเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	<p>2.1. กรณีเอกสารที่ได้รับยังไม่ได้ตั้งหนี้ เช่น ค่าบริการ ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าซื้ออุปกรณ์ทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการตั้งหนี้ในระบบ Winspeed ด้วยเอกสารต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เพื่อตั้งเจ้าหนี้อื่น โดยยังไม่ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายต่างๆ xx</p> <p>ภาษีซื้อ หรือภาษีซื้อไม่ถึงกำหนด xx</p> <p>(อ้างอิงตามประเภทของเอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้)</p> <p>Cr. เจ้าหนี้อื่น xx</p>	<p>1. ใบแจ้งหนี้ต่างๆ</p> <p>2. ใบตั้งเจ้าหนี้อื่น (APVDO)</p>	1. แผนกบัญชี	

Page 3 of 10

Page 4 of 10

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>4.2. ในกรณีโอนเงิน ให้บันทึกรายการในระบบ Winspeed ว่าเป็นเงินโอนและทำการโอนในเอกสารของธนาคาร ให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติและส่งให้ธนาคารโอนเงิน</p> <p>4.3. เมื่อกรรมการตามอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คและลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย แผนกการเงินทำสำเนาเช็ค 1 ฉบับ (เพื่อแนบเอกสารใบสำคัญจ่าย) จัดเก็บไว้ในตู้নির্য เพื่อรอผู้ขาย/ผู้ให้บริการมารับเช็คตามเงื่อนไข</p>	<p>6. เช็ค</p> <p>7. สำเนาเช็ค</p>		
5.	จ่ายเช็ค			
	<p>5.1. เมื่อถึงวันจ่ายเช็ค แผนกการเงินจะนำเช็คพร้อมต้นฉบับใบสำคัญจ่าย ต้นฉบับหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายและสำเนาใบที่ 1 (ถ้ามี) ที่ถึงกำหนดจ่ายมารอจ่ายที่ชั้น 1 บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ คือวันที่ 15-16 ของทุกเดือน หรือเงื่อนไขการจ่ายเช็คกรณีพิเศษ ที่ได้ตกลงกับผู้ขายไว้</p> <p>เมื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ มารับเช็ค แผนกการเงินจะจ่ายเช็คและส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 1 ใบ (ถ้ามี) ให้กับผู้ขาย/ผู้ให้บริการพร้อมรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการรับเช็คเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินนำเอกสาร</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย</p> <p>2. ใบวางบิล</p> <p>3. สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</p> <p>4. สำเนาเช็ค</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ทั้งหมดที่มีการจ่ายแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี ส่วนเอกสารพร้อมเช็คที่ยังไม่จ่ายส่งคืนมายังเจ้าหน้าที่แผนกการเงินทุกสิ้นวัน</p> <p>5.2. แผนกบัญชีที่ได้รับเอกสารคืนมาจากแผนกการเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในชุดเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย และรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่เอกสาร</p> <p>5.3. ทุกสิ้นเดือน เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงินได้รับ Bank Statement จะบันทึกตัดรายการเช็คจ่ายล่วงหน้าในระบบ Winspeed ตามรายการเช็คผ่านใน Bank Statement และเมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีอนุมัติการPostรายการบัญชีในระบบ Winspeed เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินส่งพิมพ์ใบสำคัญตัดจ่ายและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารใน MS.Excel ส่งพิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จากนั้นรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p style="padding-left: 80px;">Dr. เช็คจ่ายล่วงหน้า xx</p> <p style="padding-left: 80px;">Cr. เงินฝากธนาคาร xx</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
6.	การเปิด DLC			
	<p>6.1. กรณีทำ LC</p> <p>เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสาร SO (SALES ORDER) จากแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ แล้วจัดทำใบคำขอสินเชื่อ LC (APPLICATION FOR ISSUING AN IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ธนาคาร และกรอกรายละเอียดตามใบคำขอสินเชื่อ LC แนบกับ Performa invoice ที่ได้รับจาก Supplier ให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว จากนั้นแผนกการเงินจะทำการนำส่งให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการออกเอกสารต่อไป โดยแผนกการเงินจะจัดทำสำเนาเอกสารใบคำขอสินเชื่อ LC และเอกสารประกอบ 2 ชุด ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ ส่งให้ธนาคาร</p> <p>สำเนาที่ 1 จัดเก็บที่แผนกการเงิน เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p> <p>เมื่อทางธนาคารตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ธนาคารทำการยืนยันเอกสารการเปิด LC กับทางธนาคารต่างประเทศ โดยธนาคารในประเทศส่งเอกสารใบยืนยันการเปิด LC (swift Message) และธนาคารจะนำส่งมาทาง Email ให้ทางแผนก</p>	<p>1. สำเนาเอกสาร LC และเอกสารประกอบ</p> <p>2. ใบยืนยันการเปิด LC (swift Message)</p>	<p>2. แผนกการเงิน</p> <p>3. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>การเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะทำการส่งสำเนาให้กับหัวหน้าแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์จัดเก็บไว้ต่อไป</p> <p>6.2. กรณีทำ Draft DLC</p> <p>แผนกการเงินได้รับเอกสาร SO (SALES ORDER) จากแผนกจัดซื้อ แล้วจัดทำใบคำขอสินเชื่อ DLC (APPLICATION FOR DOCUMENTARY CREDIT) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ธนาคาร และกรอกรายละเอียดตามใบคำขอสินเชื่อ DLC แนบกับ SALES ORDER ที่ได้รับจาก Supplier ให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว จากนั้นแผนกการเงินจะทำการนำส่งให้ธนาคารเพื่อดำเนินการออกเอกสารต่อไป โดยแผนกการเงินจะจัดทำสำเนาเอกสารใบคำขอสินเชื่อ DLC และเอกสารประกอบ 2 ชุด ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ ส่งให้ธนาคาร</p> <p>สำเนาที่ 1 จัดเก็บที่แผนกการเงิน เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p> <p>เมื่อทางธนาคารตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะทำการยืนยันการเปิด DLC โดยการเปิด (swift Message) และธนาคารจะนำส่งมาทาง Email ให้ทางแผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะทำการส่งสำเนาให้กับหัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดเก็บไว้ต่อไป</p>	<p>1. เอกสาร Sale Order จากผู้จำหน่าย</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกจัดซื้อในประเทศ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.	การโอนเงิน (TT)			
	<p>7.1. เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสาร Tax Invoice หรือ Commercial Invoice จากแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p> <p>7.2. แผนกบัญชี (ต้นทุน) ทำการคำนวณต้นทุนและบันทึกบัญชีตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนา Tax Invoice หรือ Commercial Invoice และ ใบขนสินค้าขาเข้า ส่งให้แผนกการเงินเพื่อทำจ่ายค่าสินค้าชุดเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอตัดทำใบสำคัญจ่าย</p> <p>7.3. เมื่อแผนกการเงินได้รับสำเนา Tax Invoice หรือ Commercial Invoice นำบันทึกในทะเบียนคุมการจ่ายสินค้าต่างประเทศ และ จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ ถึงกำหนดจ่ายชำระ แผนกการเงินส่งพิมพ์การ์ดเจ้าหนี้รายตัวเพื่อตรวจสอบว่ามีการตั้งเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วหรือไม่ ถ้าตั้งเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินกรอกรายละเอียดใบคำขอใช้บริการโอนเงินต่างประเทศแนบ Tax Invoice หรือ Commercial Invoice จากแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ส่งให้ผู้บริหารลงลายมือชื่ออนุมัติ</p>	<p>1. Tax Invoice หรือ Commercial Invoice</p> <p>2. ใบขนสินค้าขาเข้า</p> <p>3. ใบคำขอใช้บริการ</p> <p>4. ใบคำขอใช้บริการโอนเงินต่างประเทศ</p> <p>5. Bill Of Lading (BL)</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p> <p>3. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	7.4. เมื่อผู้บริหารลงลายมือชื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงิน ทำสำเนาใบคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ ส่วนเอกสารตัวจริงให้พนักงานส่งเอกสารไปยื่นที่ธนาคาร ซึ่งจะได้รับใบเสร็จรับเงินกลับมา แผนกการเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้กับแผนกบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายและแนบใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร สำเนาใบคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ Tax Invoice หรือ Commercial Invoice และใบขนสินค้าขาเข้า Bill Of Lading (BL) และ Packing List พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในชุดเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย			
8.	การชำระค่าสินค้าต่างประเทศแบบ Trust Receipt (TR)			
	8.1. กรณีซื้อสินค้าต่างประเทศผ่านธนาคาร ได้แก่ Letter of Credit (LC) ทางบริษัทฯ จะทำแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร Proforma Invoice ส่งให้กรรมการบริษัทลงนามพร้อมประทับตรา และเมื่อธนาคารแจ้งตัวนำเข้า Letter of Credit (LC) หากบริษัทฯ ต้องการกู้เงินเพื่อชำระค่าสินค้า ให้ดำเนินการจัดทำ Trust Receipt (TR) โดยแนบเอกสารส่งให้กรรมการลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท	1. Letter Of Credit 2. Proforma Invoice 3. Trust Receipt	1. แผนกการเงิน 2. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์	