

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการจ่ายเช็ค และรายงานฐานะการเงินประจำวัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การรับวางบิล			
	<p>1.1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีรับเอกสาร ได้แก่ ในวางแผน สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ซึ่งบริษัทจะรับการวางแผนบิลทุกวันที่ 1 - 5 วันทำการของทุกเดือน หรือเมื่อไหร่ก็ได้เมื่อได้ตกลงกับผู้ขายไว้</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (สำหรับการวางแผนบิลซึ่งสินค้าของบริษัทฯ เอกสารการรับวางแผนบิล จะต้องจะต้องมี ในวางแผน สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าและวันที่รับสินค้าทุกครั้ง ในสั่งซื้อ (PO) เป็นไปตามระบบการจัดซื้อ สำหรับการวางแผนบิลค่าใช้จ่ายอื่น ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าซื้ออุปกรณ์ สำนักงาน ค่าบริการต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า) จะต้องมี ในวางแผน ต้นฉบับใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) เอกสารเพิ่มเติมงานบริการ (เอกสารสั่งมอบงาน,เอกสารการรับประทานต่างๆ) หลังจากตรวจสอบเอกสารในวางแผน ครบถ้วนแล้วทำการลงทะเบียนสมุดคุมการรับวางแผนบิล</p>	<p>1. ในวางแผน 2. สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p>	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ทำการแยกเอกสารจัดชุดตั้งหนึ่ง และจัดทำชุดเอกสารเพื่อรอ การบันทึกรายการชำระบนี้เข้าระบบ Winspeed</p> <p>2.2. กรณีเอกสารการวางแผนบิลเป็นค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ แผนกบัญชีบันทึกรายการตั้งหนึ่งในระบบ Winspeed เพื่อบันทึกตั้ง ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในในสำคัญทั่วไป (JV) และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr. ค่าน้ำ ค่าไฟ xx ภาษีเชื้อไมถึงกำหนด xx Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-อื่นๆ xx</p>			
3.	จัดทำใบสำคัญจ่าย			
	<p>เมื่อครบกำหนดจ่าย แผนกบัญชีนำเอกสารการวางแผนบิล (ใบวางแผนบิล สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี) หรือ ใบสำคัญจ่ายทั่วไป (JV) และแต่กรณี จากแฟ้มซึ่งรวมบันทึก ตัดจ่ายในระบบ Winspeed โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสาร ด้วยวิธี Auto และจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) จากนั้นพิมพ์ใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ใบ และพิมพ์หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (มี 4 ใบ) พร้อมกับลงลายมือชื่อ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่าย เอกสารการวางแผนบิล ใบสำคัญตั้งหนึ่ง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ จำนวน 1 ใบ - สำเนา จำนวน 3 ใบ 	<ol style="list-style-type: none"> แผนกบัญชี แผนกรายรับ 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ผู้จัดทำ เก็บสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 ใน (สำเนาฉบับที่ 3) เข้าเพิ่ม เพื่อจัดทำ กงด.3, กงด.53 -tonsteinเดือน และส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมแบบสำเนาหนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1 ใน (สำเนาฉบับที่ 2) (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย และสำเนาฉบับที่ 1 แบบกันชุดใบสำคัญจ่ายเพื่อส่งให้กับทางเจ้าหนี้ ส่งเอกสารให้ หัวหน้าแผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้ ตรวจสอบ ส่งให้แผนกการเงิน จัดทำเช็คสั่งจ่ายต่อไป</p> <p><u>รายการบันทึกบัญชีในใบสำคัญจ่าย</u></p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-อื่นๆ/เจ้าหนี้ xx</p> <p>Cr. เช็คจ่ายล่วงหน้า xx</p> <p>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx</p>			
4.	จัดทำเช็คจ่าย			
	<p>4.1. เมื่อใกล้ถึงวันครบกำหนดชำระเงิน แผนกการเงินจัดทำเช็ค^{จากไฟล์ Excel และบันทึกเลขที่เช็คลงในระบบ Winspeed เกี่ยวกับ รายละเอียดเช็คในใบสำคัญจ่าย ก่อนส่งให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อ^{อนุมัติ}}</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่าย ใบวางบิล สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี ต้นฉบับและสำเนาเช็ค คำขอเบิกเงิน(กรณีโอนเงิน) 	<ol style="list-style-type: none"> แผนกการเงิน กรรมการตามอำนาจ อนุมัติ 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>4.2. ในกรณีโอนเงิน ให้บันทึกรายการในระบบ Winspeed ว่าเป็น เงินโอนและทำการโอนในเอกสารของธนาคาร ให้ผู้บริหารลง นามอนุมัติและส่งให้ธนาคารโอนเงิน</p> <p>4.3. เมื่อกรรมการตามจำนวนลงนามอนุมัติในเช็คและลงนาม อนุมัติในสำคัญจ่าย แผนกการเงินทำสำเนาเช็ค 1 ฉบับ (เพื่อ แนบเอกสารใบสำคัญจ่าย) จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย เพื่อรอผู้ขาย/ผู้ ให้บริการมารับเช็คตามเงื่อนไข</p>	<p>6. เช็ค</p> <p>7. สำเนาเช็ค</p>		
5.	จ่ายเช็ค			
	<p>5.1. เมื่อถึงวันจ่ายเช็ค แผนกการเงินจะนำเช็คร่วมต้นฉบับ ใบสำคัญจ่าย ต้นฉบับหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายและสำเนาใบที่ 1 (ถ้ามี) ที่ถึงกำหนดจ่ายมาจ่ายที่ชั้น 1 บริเวณเคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ คือวันที่ 15-16 ของทุกเดือน หรือเงื่อนไขการจ่าย เช็คร่วมพิเศษ ที่ได้ตกลงกับผู้ขายไว้</p> <p>เมื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ มารับเช็ค แผนกการเงินจะจ่ายเช็คและ ส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 1 ใบ (ถ้ามี) ให้กับผู้ขาย/ผู้ให้บริการพร้อมรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ ให้บริการ โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายหลังจากที่ ผู้ขาย/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 ส่วนเอกสาร พร้อมเช็คที่ยังไม่จ่ายส่งคืนมา�ังเจ้าหน้าที่แผนกรเงินทุกวัน</p> <p>5.2. แผนกบัญชีที่ได้รับเอกสารคืนมาจากแผนกรเงิน จะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมกับประทับตรา “จ่าย แล้ว” ในชุดเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย และรวมเอกสาร ทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่เอกสาร</p> <p>5.3. ทุกลสีนเดือน เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกรเงินได้รับ Bank Statement จะบันทึกตัวรายการเช็คจ่ายล่วงหน้าในระบบ Winspeed ตามรายการเช็คผ่านใน Bank Statement และเมื่อ หัวหน้าแผนกบัญชีอนุมัติการ Post รายการบัญชีในระบบ Winspeed เจ้าหน้าที่ฝ่ายรเงินสั่งพิมพ์ใบสำคัญตัดจ่ายและจัดทำ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารใน MS.Excel สั่งพิมพ์รายงานงบ ประมาณยอดเงินฝากธนาคาร จากนั้นรวมรวมเอกสารทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่</p> <p style="text-align: center;"><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p style="text-align: center;">Dr. เช็คจ่ายล่วงหน้า xx</p> <p style="text-align: center;">Cr. เงินฝากธนาคาร xx</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
6.	การเปิด DLC			
	<p>6.1. กรณีทำ LC</p> <p>เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสาร SO (SALES ORDER) จาก แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ แล้วจัดทำใบคำขอสินเชื่อ LC (APPLICATION FOR ISSUING AN IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ธนาคาร และกรอกรายละเอียดตามใบคำขอสินเชื่อ LC แบบกับ Performa invoice ที่ได้รับจาก Supplier ให้ผู้มีอำนาจลง นามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว จากนั้นแผนกการเงินจะทำการ นำส่งให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการออกเอกสารต่อไป โดยแผนก การเงินจะจัดทำสำเนาเอกสารใบคำขอสินเชื่อ LC และเอกสาร ประกอบ 2 ชุด ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ ส่งให้ธนาคาร</p> <p>สำเนาที่ 1 จัดเก็บที่แผนกการเงิน เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p> <p>เมื่อทางธนาคารตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ธนาคารทำ การยืนยันเอกสารการเปิด LC กับทางธนาคารต่างประเทศ โดย ธนาคารในประเทศส่งเอกสารใบยืนยันการเปิด LC (swift Message) และธนาคารจะนำส่งมาทาง Email ให้ทางแผนก</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาเอกสาร LC และ เอกสารประกอบ ใบยืนยันการเปิด LC (swift Message) 	<ol style="list-style-type: none"> แผนกการเงิน แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์ 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>การเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะทำการส่งสำเนาให้กับหัวหน้าแผนก ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์จัดเก็บไว้ต่อไป</p> <p>6.2. กรณีที่ทำ Draft DLC แผนกการเงินได้รับเอกสาร SO (SALES ORDER) จาก แผนกจัดซื้อ แล้วจัดทำใบคำขอสินเชื่อ DLC (APPLICATION FOR DOCUMENTARY CREDIT) โดยความโหลดแบบฟอร์ม จากเว็บไซต์ธนาคาร และกรอกรายละเอียดตามใบคำขอสินเชื่อ DLC แบบกับ SALES ORDER ที่ได้รับจาก Supplier ให้ผู้มีอำนาจ ลงนามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว จากนั้นแผนกการเงินจะทำการ นำส่งให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการออกเอกสารต่อไป โดย แผนกการเงินจะจัดทำสำเนาเอกสารใบคำขอสินเชื่อ DLC และ เอกสารประกอบ 2 ชุด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ ส่งให้ธนาคาร สำเนาที่ 1 จัดเก็บที่แผนกการเงิน เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ <p>เมื่อทางธนาคารตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะทำการ ยืนยันการเปิด DLC โดยการเปิด (swift Message) และธนาคารจะ นำส่งมาทาง Email ให้ทางแผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะทำการ ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดเก็บไว้ต่อไป</p>	<p>1. เอกสาร Sale Order จากผู้ จำหน่าย</p>	<p>1. แผนกการเงิน 2. แผนกจัดซื้อใน ประเทศ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.	การโอนเงิน (TT)			
	<p>7.1. เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสาร Tax Invoice หรือ Commercial Invoice จากแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p> <p>7.2. แผนกบัญชี (ด้านทุน) ทำการคำนวณต้นทุนและบันทึกบัญชีตั้ง หนี้เรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนา Tax Invoice หรือ Commercial Invoice และใบขนสินค้าเข้า ส่งให้แผนกการเงินเพื่อทำจ่ายค่า สินค้าชุดเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อ รอตัดทำใบสำคัญจ่าย</p> <p>7.3. เมื่อแผนกการเงินได้รับสำเนา Tax Invoice หรือ Commercial Invoice นำบันทึกในทะเบียนคุมการจ่ายสินค้าต่างประเทศ และ จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ ถึงกำหนดจ่ายชำระ แผนก การเงินสั่งพิมพ์การ์ดเจ้าหนี้รายตัวเพื่อตรวจสอบว่ามีการตั้งเจ้าหนี้ เรียบร้อยหรือไม่ ถ้าตั้งเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินกรอก รายละเอียดในคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศแบบ Tax Invoice หรือ Commercial Invoice จากแผนกประสานงานด้าน ผลิตภัณฑ์ส่งให้ผู้บริหารลงลายมือชื่ออนุมัติ</p>	<p>1. Tax Invoice หรือ Commercial Invoice</p> <p>2. ใบขนสินค้าเข้า</p> <p>3. ใบคำขอใช้บริการ</p> <p>4. ใบคำขอใช้บริการโอนเงิน ต่างประเทศ</p> <p>5. Bill Of Lading (BL)</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p> <p>3. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	7.4. เมื่อผู้ให้บริหารลงลายมือชื่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงิน ทำสำเนาใบคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ถาวรเรียงตามวันที่ ส่วนเอกสารตัวจริงให้พนักงานส่งเอกสารไป ยื่นที่ธนาคาร ซึ่งจะได้รับใบเสร็จรับเงินกลับมา แผนกการเงินส่ง ใบเสร็จรับเงินให้กับแผนกบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายและแนบ ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร สำเนาใบคำขอใช้บริการโอนเงิน ต่างประเทศ Tax Invoice หรือ Commercial Invoice และใบขน สินค้าขาเข้า Bill Of Lading (BL) และ Packing List พร้อมกับ ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในชุดเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย			
8.	การชำระค่าสินค้าต่างประเทศแบบ Trust Receipt (TR)			
	8.1. กรณีซื้อสินค้าต่างประเทศผ่านธนาคาร ได้แก่ Letter of Credit (LC) ทางบริษัทฯ จะทำแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร Proforma Invoice ส่งให้กรรมการบริษัทลงนามพร้อมประทับตรา และเมื่อ ธนาคารแจ้งตัวนำเข้า Letter of Credit (LC) หากบริษัทฯ ต้องการ ภูเงินเพื่อชำระค่าสินค้า ให้ดำเนินการจัดทำ Trust Receipt (TR) โดยแนบเอกสารส่งให้กรรมการลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท	1. Letter Of Credit 2. Proforma Invoice 3. Trust Receipt	1. แผนกการเงิน 2. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์	