การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

1. การบันทึกประวัติของพนักงาน ได้กระทำโดยพนักงานที่มิได้ทำหน้าที่จ่ายเงิน ประวัติที่บันทึกเกี่ยวกับ

    1.1 การว่าจ้างเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด

    1.2 อัตราการว่าจ้าง

    1.3 การขาดงาน วันหยุด ป่วย ลากิจ

    1.4 ลายเซ็นพนักงาน

2. ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าแรงจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับ

    2.1 การตกลงว่าจ้าง

    2.2 อนุมัติอัตราว่าจ้าง

    2.3 การบันทึกเวลา

    2.4 การบันทึกต้นทุน

    2.5 การจ่ายเงิน

3. มีการตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน

4. เงินเดือนและค่าแรงมีการกระจายไปให้งานต่างๆ แต่ละงาน หรือแผนกต่างๆ แต่ละแผนก

5. รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ได้มีการอนุมัติโดยแผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่าย ก่อนจะนำมาเขียนเช็คสั่งจ่าย

6. ทุกรายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ต้องเขียนด้วยหมึกและตัวเลขชัดเจน

7. เช็คที่เบิกจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน

8. จะต้องมีการตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช้ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน

9. จะต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการของบริษัทหรือเจ้าของกิจการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงิน

10. การเตรียมเช็คเพื่อจ่าย

    10.1 ทำโดยแผนกการเงิน และทำตามใบสำคัญสั่งจ่ายที่มีการอนุมัติแล้ว

    10.2 เงินจะต้องเก็บเข้าซองไว้ และมีใบปะหน้าซองบอกจำนวนเงินและชื่อผู้รับไว้หน้าซอง หากจ่ายโดยการโอนอัตโนมัติผ่านระบบธนาคารจะต้องตรวจสอบชื่อและเลขที่บัญชีของพนักงานแต่ละคนให้ถูกต้องตรงกัน

11. การจ่ายเงิน

    11.1 การจ่ายเงินกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำสมุดจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

    11.2 จ่ายเงินให้กับบุคคลที่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่จะต้องจ่าย ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจบัตรประจำตัว

11.3 มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้มาตรวจบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกครั้ง หลังจากจ่ายเงิน

11.4 ผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงินจะต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควร

12. หากกิจการมีซองเงินเดือนที่ไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควรจะต้องมีการควบคุมดังนี้

12.1 เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่าย จะต้องทำหลักฐานบันทึกจำนวนที่ไม่มีผู้มารับทันทีและส่งมอบผู้รักษาเงิน และรับหลักฐานการรับเงินไว้

12.2 ผู้รักษาเงินที่ยังไม่มีผู้มารับ จะต้องเป็นคนละคนกับผู้ทำสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าแรง ผู้รับเงินของกิจการ ผู้รักษาเงินรองจ่าย หรือเงินอื่นๆ

12.3 จะต้องมีการระวังการจ่ายเงิน เมื่อมีผู้รับเงินในวันต่อๆ มา โดยแน่ใจว่าเป็นบุคคลควรจะได้รับจริง

12.4 ต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินที่ไม่มีผู้มารับ

13. ในการทำงานล่วงเวลา

13.1 มีการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

13.2 มีการจดเวลาและตรวจสอบโดยหัวหน้างาน

13.3 การคิดอัตราค่าล่วงเวลาถูกต้องตาม พ.ร.บ.แรงงาน

13.4 มีการตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาก่อนที่จะมีการจ่ายโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน