การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การรับเงิน

1. เมื่อได้รับเงินจากลูกค้าควรมีการควบคุมดังนี้

1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

1.2 ใบเสร็จจะต้องมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมการเงินและการบัญชี

1.3 ใบเสร็จรับเงินต้องมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า

1.4 ยอดรวมของใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ได้มีการตรวจสอบยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคารว่าเป็นยอดเงินที่ตรงกัน

1.5 มีการตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินได้นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับ และหากมีการยกเลิกจะต้องมีเอกสารอยู่ครบชุดและขีดฆ่าเขียน คำว่า ยกเลิกทุกฉบับ

1.6 เงินส่วนที่ไม่สามารถนำฝากทันในวันนั้น ให้แสดงยอดเงินแยกไว้ต่างหาก และเมื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหลักฐานการรับเงิน

1.7 เมื่อมีการปรับบัญชี เพื่อแสดงเงินขาดเงินเกิน ต้องได้รับการอนุมัติทุกครั้ง

2. เมื่อกิจการได้รับเงินจากลูกค้าทางไปรษณีย์ ควรมีการควบคุมดังนี้

2.1 ผู้เปิดจดหมาย ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ที่นำเงินฝากธนาคาร หรือผู้ที่บันทึกบัญชี

2.2 ผู้ที่เปิดจดหมายจะเป็นผู้ที่ทำรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินจากลูกค้ารายใด เป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด

2.3 ผู้ที่เปิดจดหมายจะต้องขีดคร่อมเช็คทุกฉบับเข้าบัญชีของบริษัทเท่านั้น

2.4 จะต้องมีการตรวจสอบว่าเงินที่ได้รับทางไปรษณีย์ ตรงกับหลักฐานการนำฝากธนาคาร

3. การเก็บเงินโดยพนักงานเก็บเงิน ควรมีการควบคุมดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงินมีการให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า

3.2 เงินที่ได้รับจะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินทันที และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันที

3.3 สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาว่าใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ ขณะนั้นอยู่ที่ใครมีจำนวนเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้

4. หากกิจการมีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ควรมีการควบคุมดังนี้

4.1 ได้มีการแสดงไว้ในทะเบียนคุมว่า ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้ว ถึงเลขที่เท่าใด

4.2 ได้มีการบันทึกในใบเสร็จรับเงินชั่วคราวว่า ได้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้วเลขที่เท่าใดแทน

4.3 ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ยังไม่ได้ใช้ต้องมีการควบคุมเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินจริง

4.4 ต้องมีการตรวจสอบและระมัดระวังว่า เมื่อได้ออกใบเสร็จรับเงินจริง จะต้องมีวิธีป้องกันมิให้มีการบันทึกการรับเงินซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

4.5 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ต้องเก็บในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุม เพื่อบันทึกการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือ และควรจะมีการตรวจนับว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

5. เงินที่ได้รับทั้งหมดแต่ละวันไม่ว่าจะได้รับโดยวิธีใดก็ตามต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายการการรับเงิน หรือในสมุดเงินสด

5.2 จะต้องนำฝากธนาคารทั้งหมด เมื่อสิ้นวัน โดยต้องไม่นำไปใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

5.3 จะต้องมีผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายการบันทึกการรับเงินกับ สำเนาใบนำฝากธนาคาร

6. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้มีการควบคุมดังนี้

6.1 มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับทุกเล่ม

6.2 มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือมอบหมายให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเป็นผู้ดูแล

6.3 มีการควบคุมโดยทะเบียนหรือบันทึก เพื่อแสดงถึงจำนวนที่ได้รับจ่ายและจำนวนคงเหลือ และผู้ทำทะเบียนต้องไม่ใช่เป็นผู้เบิกใช้

6.4 มีการตรวจนับส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่

6.5 การเบิกไปใช้ทุกครั้ง ผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหรือบันทึก

6.6 มีการบันทึกและควบคุมชุดที่ยกเลิก คือต้องเก็บไว้ตรวจสอบทุกฉบับทุกเล่ม

7. พนักงานที่ทำหน้าที่รับเงินจะต้องไม่

7.1 ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ และรายงานยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้

7.2 ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า

7.3 ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

7.4 ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด

7.5 อนุมัติสินเชื่อ

7.6 ทำบัญชีแยกประเภท

7.7 ทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

8. ใบแสดงการรับเงินฝากธนาคาร มีการสอบทานกับรายละเอียดการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน โดยพนักงานบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน

9. หากกิจการมีการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ควรมีการควบคุมดังนี้

9.1 มีการเก็บเช็คนั้นในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถึงกำหนดนำฝาก

9.2 มีการบันทึกในทะเบียนเมื่อได้รับหรือนำฝากธนาคารและต้องให้ผู้นำฝากเซ็นรับด้วย

10. มีการตรวจสอบเงินสดที่ยังไม่ได้นำไปฝากธนาคารกับหลักฐานรับเงินในบางวัน โดยไม่ให้พนักงานการเงินทราบล่วงหน้า

11. หากกิจการมีการรับเงินของสาขา หรือส่งพนักงานไปเก็บเงินต่างจังหวัด

11.1 การรับเงินนั้นได้นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากที่สามารถเบิกได้เฉพาะสำนักงานใหญ่

11.2 สำเนาเงินฝากธนาคารที่มีลายเซ็นของผู้รับเงินและประทับตราธนาคาร ได้ส่งตรงไปยังสำนักงานใหญ่ และได้มีการนำสำเนาใบนำฝาก มาตรวจสอบกับรายละเอียดการฝากเงิน

12. เอกสารที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้นอกจากเงินและเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน เช็ครับล่วงหน้า และตั๋วเงิน ได้เก็บในที่ปลอดภัยโดยพนักงานที่ไม่ใช่บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน

13. การเปิดบัญชีกับธนาคารแต่ละบัญชี จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือเจ้าของกิจการ

14. ถ้าพนักงานการเงินถือเงินของพนักงานที่ยังไม่มารับเงินเดือนหรือค่าแรง จะต้องแยกไว้ต่างหากจากเงินส่วนอื่นของกิจการ

15. รายได้อื่น เช่น เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ ค่าเช่า ค่านายหน้า จะต้องตรวจสอบเสมอโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การรับถูกต้องและมีการนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ