

## บทที่ 7

### ระบบบัญชีสำหรับการขายและลูกหนี้

#### การควบคุมการขาย

การขายสำหรับกิจการประเภทนี้ จะถือว่าเกิดขึ้นเมื่อมีการส่งมอบงานหรือกล้วยไม้ที่ผลิตเสร็จแล้วให้ลูกค้า ซึ่งเป็นการรับรู้รายได้เมื่องานเสร็จ โดยสามารถแยกการขายได้ 2 ประเภท คือ

1. การขายสด
2. การขายเชื่อ

การขายในแต่ละวิธีมีวิธีการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน โดยจะแยกกล่าวในแต่ละวิธี ดังนี้

#### การขายสด

เมื่อแผนกขายได้รับใบโอนผลิตภัณฑ์ ฉบับที่ 2 จากแผนกเลี้ยงต้นอ่อน เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีงาน เสร็จพร้อมที่จะส่งมอบให้ลูกค้า แผนกขายจะตรวจสอบจำนวนที่ผลิตเสร็จกับจำนวนที่ลูกค้าสั่งผลิตกับสมุดทะเบียนรับงานผลิต (รูปที่ 5.35) และบัตรรับงานผลิต ฉบับที่ 2 ที่เก็บไว้เรียงตามชื่อลูกค้า ว่าตรงกับจำนวนที่ลูกค้าต้องการหรือไม่ จากนั้นแผนกขายจะติดต่อกับลูกค้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่างาน เสร็จพร้อมจะส่งมอบ โดยแผนกขายจะตกลง เงื่อนไขการชำระ เงินกับลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าชำระ เงินทันที เมื่อมีการส่งมอบกล้วยไม้ถือว่าเป็นการขาย เงินสด

เมื่อแผนกขายทราบว่า เป็นการขายเงินสด แผนกขายจะเตรียมใบส่งของ (รูปที่ 7.1) ขึ้น 6 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1-4 ส่งให้แผนกบัญชีย่อยลูกหนี้ เพื่อให้พนักงานบัญชีย่อยตรวจสอบรายการขายและคำมัดจำ ที่จะหักค่าขายว่าถูกต้อง จากบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 2 จากนั้นก็จะส่งใบส่งของ

ฉบับที่ 1, 2 และ 3 ให้แผนกบัญชีทั่วไป บันทึกการส่งของลงในสมุดทะเบียนคุมใบส่งของ (รูปที่ 7.2) แล้วส่งใบส่งของทั้ง 3 ฉบับให้แผนกเลี้ยงคั่นอ่อน เพื่อให้แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจัดเตรียมคั่นอ่อนกล้วยไม้ที่จะส่งมอบให้ครบถ้วนก่อนส่งให้แผนกส่งของ ส่วนใบส่งของฉบับที่ 4 แผนกบัญชีย่อยจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งมอบงานแนบกับบัตรรับงานผลิต

ฉบับที่ 5 ให้แผนกส่งของเพื่อให้แผนกส่งของทราบว่าม้งานที่ต้องส่งมอบให้ลูกค้า แผนกส่งของจะจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ เพื่อขอเบิกกล่องบรรจุ และขวดบรรจุ ที่บรรจุคั่นอ่อนกล้วยไม้ที่จะส่งมอบ โดยถือว่าเป็นต้นทุนการผลิตงานนั้น ๆ (ดูระบบการควบคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารในระบบบัญชีต้นทุน)

ฉบับที่ 6 คัดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกขาย

แผนกส่งของจะไปขอรับคั่นอ่อนกล้วยไม้ที่จะส่งมอบให้ลูกค้าจากแผนกเลี้ยงคั่นอ่อน และตรวจจำนวนว่าตรงตามที่จะต้องส่งมอบตามใบส่งของฉบับที่ 5 ที่ได้รับแล้ว แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจะลงนามจ่ายของลงในใบส่งของทั้ง 4 ฉบับ คือฉบับที่ 1, 2, 3 และ 5 แล้วส่งใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 ให้แผนกการเงิน เพื่อให้แผนกการเงินเตรียมใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของฉบับที่ 5 คืนให้แผนกส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบ ส่วนฉบับที่ 3 แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจะเก็บไว้แล้วนำไปบันทึกการส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปในสมุดประจำสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 5.42)

แผนกการเงิน จะจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 7.3) 4 ฉบับ แล้วบันทึกรายละเอียดในใบรายงานการขายสัปดาห์ประจำวัน (รูปที่ 7.4) 2 ฉบับ จากนั้นจึงส่งใบเสร็จรับเงินให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้พนักงานส่งของในแผนกส่งของพร้อมกับใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 เพื่อให้นำไปมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐานเมื่อได้รับชำระเงินแล้ว โดยจะให้พนักงานส่งของลงนามในใบรายงานการขายสัปดาห์ประจำวัน เป็นหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินไปเก็บเงินกับลูกค้าด้วย

ฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บไว้ เพื่อจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน (รูปที่ 7.5 และ 7.6) (ดูระบบบัญชีสำหรับเงินสัปดาห์)

ฉบับที่ 3 แผนกการเงินจะเก็บไว้ เมื่อสิ้นวันจึงส่งมอบให้แผนกบัญชีย่อย เพื่อให้แผนกบัญชีย่อยนำไปบันทึกรายละเอียดในบัตรรับงานผลิต และแยกบัตรรับงานผลิตพร้อมใบส่งของฉบับที่ 4 ที่เก็บไว้ด้วยกันนั้นมา เก็บในแฟ้มค้างหากร่วมกับใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงตาม เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

#### ฉบับที่ 4 คิดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

เมื่อแผนกส่งของได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 แล้วก็จะเปรียบเทียบว่าตรงกับใบส่งของฉบับที่ 5 จากนั้นแผนกส่งของจะนำของไปส่งมอบให้ลูกค้าตรวจนับ และรับรองว่าถูกต้อง แล้วให้ลงนามการรับของเป็นหลักฐานในใบส่งของฉบับที่ 1 และ 5 แล้วมอบใบส่งของฉบับที่ 1 พร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้แผนกการเงิน แผนกการเงินจะบันทึกการรับเงินในรายการขายสดประจำวันและลงชื่อรับเงิน ส่วนใบส่งของฉบับที่ 5 ส่งให้แผนกขาย เพื่อให้แผนกขายทราบว่ามีการส่งของและรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แผนกขายจะนำไปบันทึกวันที่ส่งของ และวันที่รับชำระเงินในสมุดทะเบียนรับงานผลิตและบัตรรับงานผลิตที่ 2 แล้วจึงส่งใบส่งของฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อนำไปบันทึกวันที่ส่งของในสมุดทะเบียนคุมใบส่งของ จากนั้นจึงส่งให้แผนกบัญชีคุมสินค้า เพื่อให้พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือนำไปบันทึกการจ่ายของในสมุดบัญชีคุมสินค้า (รูปที่ 5.37) แล้วเก็บไว้เรียงตาม เลขที่ในแผนกคลังสินค้า

เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินค่าขายสด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการรับเงินประจำวันที่ทำขึ้น 2 ฉบับ (ดูเรื่องการควบคุมเงินสดรับ) พร้อมทั้งแนบสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 รายงานการขายสดประจำวันฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไป ส่วนรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บไว้กับรายงานการขายสดประจำวัน เรียงตามวันที่

แผนกบัญชีทั่วไป เมื่อได้รับใบรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 สำเนาใบนำเงินฝากธนาคารและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ก็จะนำมาตรวจสอบการรับเงินค่าขายสด และรายการนำเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วพนักงานบัญชีทั่วไป จะบันทึกการขายสดนี้ในสมุดเงินสดรับ (รูปที่ 7.7)



### การขายเชื่อ

ในกรณีที่ลูกค้าขอรับสินค้าที่ผลิตเสร็จก่อน และขอชำระเงินในภายหลัง ตามระยะเวลาที่กิจการกำหนดให้ แผนกขายจะระบุว่าเป็นการขายเชื่อในใบส่งของที่จัดเตรียมขึ้น 6 ฉบับ เช่นเดียวกับการขายสด แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงานอนุมัติการขายเชื่อ เมื่อผู้จัดการอนุมัติการขายเชื่อแล้ว จึงจัดส่งใบส่งของดังนี้

ฉบับที่ 1-4 ให้แผนกบัญชีย่อย เพื่อให้พนักงานบัญชีย่อยตรวจสอบค่าขายและค่ามัดจำที่เรียกเก็บไว้ก่อน รวมทั้งระบุเงินสุทธิที่จะรับว่าถูกต้องจากบัตรรับการผลิตฉบับที่ 2 จากนั้นจะส่งใบส่งของฉบับที่ 1, 2 และ 3 ให้แผนกบัญชีทั่วไป บันทึกการส่งของในสมุดทะเบียนใบส่งของแล้วส่งใบส่งของทั้ง 3 ฉบับต่อให้แผนกเลี้ยงคั่นอ่อน เพื่อให้แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจัดเตรียมคั่นอ่อนกล้วยไม้ที่จะส่งมอบให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะส่งให้แผนกส่งของ สำหรับใบส่งของฉบับที่ 4 พนักงานบัญชีย่อยจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งของแนบกับบัตรรับงานผลิต

ฉบับที่ 5 ให้แผนกส่งของ เพื่อให้พนักงานส่งของจัดเตรียมใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุเพื่อขอเบิกกล่องบรรจุ และขวดบรรจุที่จะส่งมอบให้ลูกค้าพร้อมกล้วยไม้

ฉบับที่ 6 ติดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกขาย

แผนกส่งของจะไปขอรับคั่นอ่อนกล้วยไม้ ที่จะส่งมอบให้ลูกค้าจากแผนกเลี้ยงคั่นอ่อน และตรวจสอบจำนวนที่จะส่งมอบว่าถูกต้อง แผนกส่งของจะลงนามจ่ายของในใบส่งของทั้ง 4 ฉบับ แล้วมอบใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 ให้พนักงานส่งของนำไปพร้อมกับสินค้าที่จะมอบให้ลูกค้า ส่วนฉบับที่ 3 แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจะบันทึกการจ่ายสินค้าสำเร็จรูปในสมุดประจำสินค้าสำเร็จรูป

เมื่อแผนกส่งของนำกล้วยไม้ไปส่งมอบให้ลูกค้า จะให้ลูกค้าตรวจนับของว่าถูกต้องแล้ว ให้ลูกค้าลงนามรับรองในใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 มอบใบส่งของฉบับที่ 2 ให้กับลูกค้าเป็นหลักฐานการส่งของ และนำใบส่งของฉบับที่ 1 และ 5 กลับมายังบริษัท มอบใบส่งของฉบับที่ 1 ที่มีการลงนามการรับของจากลูกค้าให้แผนกการเงิน แผนกการเงินจะนำไปบันทึกในใบรายงานการขายเชื่อประจำวัน (รูปที่ 7.8) 2 ฉบับ แล้วเก็บใบรับของฉบับที่ 1 ไว้เรียงตามวันที่ครบกำหนดชำระเงิน ใบรายงานการขายเชื่อประจำวันฉบับที่ 1 แผนกการเงินจะส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป เมื่อสิ้นวัน เพื่อให้พนักงานบัญชีทั่วไปตรวจสอบ ส่วนใบรายงานการขายเชื่อประจำวัน

ฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บไว้เรียงตามวันที่

ใบส่งของฉบับที่ 5 ส่งให้แผนกขายเพื่อนำไปบันทึกวันที่ส่งของในสมุดทะเบียน  
รับงานผลิต และบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 2 แล้วส่งใบรับของฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีย่อย เพื่อให้  
พนักงานบัญชีย่อยบันทึกในบัญชีลูกค้าย่อย (รูปที่ 5.36) แล้วส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปบันทึกวันที่  
ส่งของในสมุดทะเบียนคุมใบส่งของ แล้วให้พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือบันทึกการจ่ายสินค้า  
สำเร็จรูปในสมุดบัญชีคุมสินค้า แล้วเก็บใบส่งของฉบับที่ 5 ไว้เรียงตามเลขที่

#### การบันทึกบัญชี

##### 1. การบันทึกบัญชีสำหรับการขายสด

พนักงานบัญชีย่อยจะนำใบส่งของฉบับที่ 5 มาบันทึกการหักค่ามัดจำที่ได้เรียกเก็บ  
จากลูกค้าไว้ในทุกราย และบันทึกไว้ในบัญชีลูกค้าย่อย (ดูระบบบัญชีเงินสดรับ)

พนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกวันที่ส่งของและวันที่รับชำระเงินในสมุดทะเบียนคุมใบ  
ส่งของ และเมื่อสิ้นวันหลังจากตรวจสอบรายงานการรับเงินค่าขายสดในใบรายการรับเงินประจำ  
วันรายงานการขายสดประจำวัน และใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว จึงบันทึกรายการขายสดใน  
สมุดเงินสดรับ (รูปที่ 7.7) และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

    บัญชีค่ามัดจำ- เพาะ เมล็ด

    บัญชีค่ามัดจำ- เพาะ เนื้อ เยื่อ

    เครดิต บัญชีขาย- เพาะ เมล็ด

    บัญชีขาย- เพาะ เนื้อ เยื่อ

พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำใบส่งของฉบับที่ 5 มาบันทึกการจ่ายสินค้า  
สำเร็จรูปในสมุดบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

## 2. การบันทึกบัญชีสำหรับค่าขายเชื่อ

พนักงานบัญชีย่อจะนำใบส่งของฉบับที่ 5 มาบันทึกหักค่ามัดจำจ่ายคืนเมื่อมีการขาย และบันทึกยอดหนี้ลงในบัญชีลูกค้าย่อย

พนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกวันที่ส่งของในสมุดทะเบียนใบส่งของ และบันทึกรายการขายเชื่อในสมุดขาย (รูปที่ 7.9) และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า- เพาะ เมล็ด

บัญชีลูกหนี้การค้า- เพาะ เนื้อเยื่อ

บัญชีค่ามัดจำ- เพาะ เมล็ด

บัญชีค่ามัดจำ- เพาะ เนื้อเยื่อ

เครดิต บัญชีขาย- เพาะ เมล็ด

บัญชีขาย- เพาะ เนื้อเยื่อ

ส่วนพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำใบส่งของฉบับที่ 5 มาบันทึกการจ่ายสินค้าในสมุดบัญชีสินค้าคงเหลือ

### การควบคุมลูกหนี้

วิธีการควบคุมลูกหนี้ เริ่มตั้งแต่การอนุมัติสินเชื่อโดยผู้จัดการ ซึ่งจะพิจารณากำหนดวงเงินที่จะให้สินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละราย โดยดูจากยอดฐานะการเงิน ผลการดำเนินการ ประวัติการติดต่อที่ผ่านมาในอดีตประกอบด้วยภาวะ เศรษฐกิจในปัจจุบัน

เมื่อมีการขายเชื่อให้ลูกค้าแล้ว พนักงานบัญชีย่อจะนำใบส่งของฉบับที่ 5 มาบันทึกในบัญชีลูกค้าย่อย (รูปที่ 5.36) ซึ่งในใบบัญชีลูกค้าย่อยนั้น จะบันทึกรายละเอียดรายตัวของลูกค้าสำหรับค่ามัดจำวันที่ขอรับในระหว่างที่ดำเนินการผลิตแต่ละช่วง และหักจ่ายคืนเมื่อมีการส่งมอบงานหรือเมื่อมีการขาย ทุกๆ สิ้นเดือนพนักงานบัญชีย่อจะนำบัญชีลูกค้าย่อยรายตัวนี้ มาจัดทำรายงานลูกหนี้ และค่ามัดจำประจำเดือน (รูปที่ 7.10) 2 ฉบับ ซึ่งจะรายงานให้ทราบถึงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน และจำนวนเงินค่ามัดจำรับจากลูกค้าทั้งสิ้นคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เปรียบเทียบกันสาเหตุที่คองนำเอายอดลูกหนี้และค่ามัดจำมารายงาน ในฉบับเดียวกันนั้น เพราะมีจำนวนมากที่ลูกค้า

บางราย เป็นลูกหนี้ค้าขาย เชื่อ แต่ยังมีค้ำมัดจำสำหรับงานอื่น ๆ ที่ยังคงค้างอยู่และยังไม่ส่งมอบอีก ซึ่งจะทำให้สามารถ เปรียบ เทียบได้ว่า ยอดหนี้ที่ค้างชำระนั้นจะคุ้มกับค้ำมัดจำที่เรียกไว้หรือไม่  
ใบรายงานลูกหนี้และค้ำมัดจำประจำเดือนฉบับที่ 1 จะส่งให้สมุหบัญชี ส่วนฉบับที่ 2 ส่งให้ผู้จัดการ

สมุหบัญชีจะตรวจสอบยอดรวมของลูกหนี้ที่ได้นี้ ว่าตรงกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภท และค้ำมัดจำคุมยอดค้ำมัดจำ และตรวจสอบใบส่งของฉบับที่ 1 เพื่อดูว่าใบส่งของที่ยังไม่ได้รับเงินอยู่ครบถ้วนทุกฉบับ เพราะถ้าฉบับใดขาดหายไปก็จะทำให้ขาดหลักฐานในการ เรียก เก็บเงินจากลูกหนี้

ผู้จัดการจะตรวจสอบรายงานลูกหนี้และค้ำมัดจำประจำเดือน ว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระนาน ซึ่งในขณะเดียวกันก็ดูด้วยว่าลูกหนี้รายนั้นยังมีค้ำมัดจำสำหรับงานอื่นค้างอยู่หรือไม่ เพื่อจะได้พิจารณาความเสี่ยงในการรับชำระหนี้ หรือคิดความทวงถาม หรือใช้มาตรการอื่นที่จำเป็น เช่น ขอรับรองหนี้ยอดเก่าก่อนที่จะดำเนินการต่อไป สำหรับงานใหม่ เพื่อให้ลูกหนี้ได้ชำระหนี้ได้รวดเร็วขึ้น

เพื่อให้แน่ใจว่าลูกหนี้มีตัวตนจริงและยอดที่ค้างชำระ เป็นยอดที่ถูกต้องสมุหบัญชีควร จะส่งสำเนาบัญชีลูกหนี้ไปให้ลูกหนี้รับทราบและยืนยันยอดคืนมาเป็นครั้งคราว

ในกรณีที่มีการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าไม่ว่ากรณีใด จะต้องมีการออกใบลดหนี้ (รูปที่ 7.11) โดยให้ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ ใบลดหนี้นี้ทำขึ้น 4 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการลดหนี้
- ฉบับที่ 2 ให้แนบความเสี่ยงต้นอ่อน เพื่อบันทึกในสมุดประจำสินค้า (ในกรณีมีการรับคืนสินค้า)
- ฉบับที่ 3 ให้แนบกับบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีลูกค้าย่อย และสมุดบัญชีคุมสินค้า (มีการรับคืนสินค้า)
- ฉบับที่ 4 แนบกับการเงิน เก็บไว้แนบกับใบส่งของฉบับที่ 1 เพื่อหักจากยอดหนี้ ในใบส่งของที่ลูกค้าต้องชำระ

ในกรณีที่มีการให้ส่วนลดโดยไม่มีการรับคืนสินค้า พนักงานบัญชีจะ เก็บใบลดหนี้ฉบับที่ 2 และ 3 ไว้ด้วยกัน

ในกรณีที่มีการจำหน่ายหนี้เป็นสูญ จะต้องขออนุมัติต่อผู้จัดการทุกครั้งก่อน โดยสมทบบัญชี  
จะจัดเตรียมใบโอนบัญชี เสนอให้ผู้จัดการลงนามอนุมัติ แล้วจึงให้พนักงานบัญชีย่อยบันทึกตัดจำหน่าย  
หนี้สูญในบัญชีลูกค้าย่อย แล้วให้พนักงานบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชีในสมุดรายงานทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชี  
แยกประเภท โดยเดบิตบัญชีหนี้สูญ และ เครดิตบัญชีลูกหนี้-เพาะ เมล็ด หรือบัญชีลูกหนี้-เพาะเนื้อ เชื้อ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บริษัท.....							
ที่อยู่.....							
ทะเบียนการค้า เลขที่.....							
ใบส่งของ							
เลขที่.....							
อ้างอิงถึงบัตรรับงานผลิต เลขที่.....วันที่.....							
นามลูกค้า .....							
ประเภทการขาย		เงินสด		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....			
		เงินเชื่อ		เงื่อนไขการชำระเงิน.....			
ลำดับที่	รายการ	งาน เลขที่	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หักค้ำมัดจำ	สุทธิ
รวม							
ผู้จ่ายของ.....					ผู้จัดทำ.....		
ผู้ส่งของ.....					ผู้อนุมัติส่ง.....		
ได้รับของตามรายการข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว					<u>การชำระเงิน</u>		
ผู้รับของ.....					เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....		
วันที่.....					วันที่รับชำระเงิน.....		
<u>หมายเหตุ</u> . โปรดตรวจนับจำนวนให้ถูกต้อง					ผู้รับเงิน.....		
ก่อนเซ็นรับมิฉะนั้นทางบริษัทจะ					ผู้นำส่งเงิน.....		
ไม่รับผิดชอบใด ๆ							

สมุดทะเบียนคุมใบส่งของ

วันที่	ชื่อลูกค้า	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน	การรับใบส่งของ		การรับคืนใบส่งของ		การเก็บเงิน	
				วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท.....

ที่อยู่..... เลขที่.....

ทะเบียนการค้าเลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

ที่อยู่.....

ชำระค่า.....

จำนวนเงิน.....

		ชำระเงิน		จำนวนเงิน
		ใบส่งของ		
		เลขที่	วันที่	
เงินสด	เช็คธนาคาร.....			
	เลขที่.....			
	ลงวันที่.....			
		รวมเงิน		

ผู้รับเงิน..... ผู้จัดการ.....

พนักงานการเงิน..... สมุหบัญชี.....

**หมายเหตุ** ใบนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเช็คของท่านได้ผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว

รูปที่: 7.3 ใบเสร็จรับเงิน

4 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า
- 2 ให้แนกบัญชีทั่วไปพร้อมรายงานการรับเงินประจำวัน
- 3 ให้แนกบัญชีย่อยและบัญชีสินค้าคงเหลือ
- 4 ติดเล่มไว้ที่แนกการเงิน

ใบรายงานการขายสดประจำวัน

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบส่งของ	จำนวนเงิน			การรับ ใบเสร็จรับเงิน	การรับชำระเงิน				
				ค่าขาย		หักค่ามัดจำ		รับสุทธิ	ลายเซ็นผู้รับ	เงินสด	เช็ค	
				หว่า เมตริก	หว่า เนื้อเชื้อ		วันที่				เลขที่เช็ค	ธนาคาร

ตรวจสอบโดย.....

จัดทำโดย.....

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับเงินประจำวัน				
วันที่.....				
ประเภท	จำนวนเงิน			
	รวม	เงินสด	เช็ค...ฉบับ	เช็คลงวันที่ ล่วงหน้า...ฉบับ
1. ค่าขายสด (รายละเอียดตามใบรายงาน การขายสด)				
2. รับชำระจากลูกค้า (รายละเอียดตามใบรายงานการ เก็บเงิน)				
3. รับค้ำมัดจำ (รายละเอียดตามใบรายงานค้ำมัด จำรับ)				
4. รายได้อื่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน				
รวมเงิน				
ผู้บันทึกบัญชี.....			จัดทำโดย.....	
.....			ตรวจสอบโดย.....	

รูปที่ 7.5

รายงานการรับเงินประจำวัน (ด้านหน้า)

2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้พนักงาน  
บัญชีทั่วไป  
2 แหนกการ เงิน  
เก็บไว้เป็น  
หลักฐาน .

<u>รายละเอียดการนำเงินฝากธนาคาร</u>			
	ธนาคาร.....	ธนาคาร.....	รวม
1. รายรับวันก่อนนำฝากวันนี้	XXX	XXX	XXX
2. รายรับวันนี้นำฝาก	XXX	XXX	XXX
3. เช็คลงวันที่ล่วงหน้าถึงกำหนดฝาก (ตามรายละเอียดแนบ)	XXX	XXX	XXX
4. เช็คคืนนำฝาก (ตามรายละเอียดแนบ)	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวมเงินนำฝากทั้งสิ้น	XXX	XXX	XXX
5. <u>บวก</u> รายรับวันนี้นำฝากวันรุ่งขึ้น	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
	XXX	XXX	XXX
6. <u>หัก</u> รายรับวันก่อนนำฝากวันนี้ (รายการที่ 1)	(XXX)	(XXX)	(XXX)
เช็คลงวันที่ล่วงหน้าถึงกำหนดฝาก (รายการที่ 3)	( <u>XXX</u> )	( <u>XXX</u> )	( <u>XXX</u> )
เช็คคืนนำฝาก (รายการที่ 4)	( <u>XXX</u> )	( <u>XXX</u> )	( <u>XXX</u> )
	XXX	XXX	XXX
7. <u>บวก</u> เช็คลงวันที่ล่วงหน้ารับวันนี้ (ตามรายงานการเก็บเงิน)	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
	บาท		

รูปที่ 7.6 รายงานการรับเงินประจำวัน (ด้านหลัง)

สมุดเงินสหรับ

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เดบิต			เครดิต			บัญชีอื่น ๆ			
			บัญชีเงินฝาก ธนาคาร...	บัญชีเงินฝาก ธนาคาร...	บัญชี ผ่านจดจ่าย	บัญชีถูกหนี การค้า	บัญชีขาย เพาะเมล็ด	บัญชีขาย เพาะเลี้ยง เนื้อเยื่อ	บัญชีค่ามัดจำ	จำนวนเงิน เครดิต (เดบิต)	เลขที่ บัญชี	ชื่อบัญชี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





สมุดขาย							
วันที่	ชื่อลูกค้า	รหัส	เลขที่ ใบส่งของ	เครดิต-ค่าขาย		เดบิต	
				เพาะเมล็ด	เพาะเนื้อเยื่อ	เชือกหนักร้า	ค่ามัดจำ

รูปที่ 7.9 สมุดขาย







รูปที่ 7.13 แผนภูมิทางเดินเอกสารระบบบัญชีขายเชื่อ ลูกหนี้การค้า และ เงินสดรับจากลูกหนี้

