

Checklist รายงานบัญชีรายเดือนที่เจ้าของกิจการควรได้รับ

ใช้เช็กร่วมกับผู้ทำบัญชีหรือทีมหลังบ้านว่า รายงานรายเดือนครอบคลุมตัวเลขที่ช่วยบริหารธุรกิจแล้วหรือยัง โดยเฉพาะกิจการที่เอกสารเยอะหรือจด VAT แล้ว

1. รายงานหลักที่ควรมีทุกเดือน

งบกำไรขาดทุน

เห็นรายได้ ต้นทุน ค่าใช้จ่าย และกำไร พร้อมเทียบกับเดือนก่อน

กระแสเงินสด / ยอดธนาคาร

อธิบายว่าเงินสดเพิ่มหรือลดจากรายการใด และต่างจากกำไรอย่างไร

ลูกหนี้ค้าง

แยกอายุหนี้ รายการเกินกำหนด และยอดที่ควรติดตามก่อน

เจ้าหนี้ค้าง

เห็นภาระที่ต้องจ่าย รอบครบกำหนด และรายการที่กระทบเงินสด

สรุปภาษี

VAT ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และยอดที่ต้องเตรียมชำระหรือขอคืน

รายการผิดปกติ

ค่าใช้จ่ายสูงผิดปกติ รายการธนาคารไม่ทราบที่มา หรือเอกสารรอก่าอธิบาย

2. คำถามที่ควรถามเมื่อได้รับรายงาน

- เดือนนี้กำไรหรือขาดทุนต่างจากเดือนก่อนเพราะรายการใด
- เงินสดในธนาคารสอดคล้องกับกำไรทางบัญชีหรือไม่
- ลูกหนี้หรือเจ้าหนี้รายการใดเกินกำหนดและควรติดตามก่อน
- ภาษีเดือนนี้ต้องเตรียมเงินเท่าไร และมีเอกสารใดที่ยังขาด
- มีรายการธนาคารหรือค่าใช้จ่ายใดที่ทีมบัญชียังไม่ทราบที่มา

3. สัญญาณว่ารายงานยังไม่ช่วยบริหาร

- ได้รับรายงานช้าเกินกว่าจะใช้ตัดสินใจในเดือนถัดไป
- มีแต่ตัวเลขรวม ไม่มีคำอธิบายรายการที่เปลี่ยนแปลงมาก
- ไม่มีรายงานลูกหนี้เจ้าหนี้ หรือไม่แยกอายุหนี้
- แจ้งภาษีใกล้กำหนดเกินไปจนจัดการเงินสดลำบาก

- เอกสารขาดซ้ำทุกเดือนโดยไม่มีแผนแก้ workflow

Checklist นี้เป็นเครื่องมือเบื้องต้นสำหรับตรวจรายงานรายเดือน หากกิจการมีเอกสารจำนวนมาก มี VAT หรือมีรายการเฉพาะ ควรให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากข้อมูลจริงก่อนกำหนดขอบเขตงานบัญชี