

แนวปฏิบัติในการบัญชี ที่ดี 66 ประการ

1. การรวมหน่วยงานที่ดูแลบัญชีเข้าไว้ในส่วนเดียวกัน เพราะประสิทธิภาพเกิดจากการจัดการจ่ายชำระหนี้ได้ปริมาณมาก จากหน่วยงานในพื้นที่เดียวกัน เช่น เจ้าหนี้ไม่วางใบแจ้งหนี้ผิดสถานที่ ประหยัดค่าโปรแกรมสำเร็จรูปและระบบงานในการทำรายการเพราะรวมงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ทั้งค่า Scan ค่าเก็บเอกสารและระบบการจ่ายเงิน Electronics

อย่างไรก็ดี ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น คือ ต้องย้ายพนักงานมา และความเสี่ยงที่จะจ่ายเงินไม่ทันเวลาระหว่างย้ายคนมารวมกัน

2. การจ่ายคืนเจ้าหนี้ทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ แม้หลักการนี้อาจขัดกับแนวปฏิบัติที่คุ้นเคยกัน คือ ชะลอการจ่ายคืนให้นานที่สุด แต่การจ่ายทันทีทำให้ประหยัดเวลาในการเก็บใบแจ้งหนี้เข้าแฟ้ม ดึงออกมาเตรียมเอกสารจ่ายเมื่อถึงกำหนดจ่าย และเมื่อจ่ายเสร็จก็ต้องเก็บเอกสารเข้าไปอีก อย่างไรก็ตาม บริษัทต้องเสียประโยชน์จากการได้ผลประโยชน์จากการถือเงินนั้นไว้ ทางแก้ไข คือ เจรจาให้ได้ส่วนลดจากการจ่ายล่วงหน้า เพื่อชดเชยกับผลตอบแทนจากเงินที่ต้องจ่ายชำระหนี้เร็ว

3. การลดขั้นตอนการอนุมัติการจ่ายหนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการอนุมัติซ้ำ เพราะการจ่ายหนี้แต่ละครั้ง ต้องอนุมัติใบแจ้งหนี้ สอบทานก่อนพิมพ์เช็ค ลงลายมือชื่อเพื่อจ่ายเช็ค การลดขั้นตอนโดยให้บุคคลผู้มีอำนาจอนุมัติครั้งเดียวตั้งแต่การอนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบ

กรณีที่สั่งซื้อโดยไม่ทำเอกสาร ให้มีพนักงานรับของเพื่อสั่งซื้อหรือให้ฝ่ายจัดการกำหนดให้ทำตามขั้นตอนการสั่งซื้อ ทั้งนี้เพื่อให้ลดขั้นตอนการอนุมัติเพื่อจ่ายหนี้ได้

4. การจ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสดย่อย เนื่องจากขั้นตอนการจ่ายคืนน้อยกว่าการออกเช็ค ซึ่งอาจสามารถเปลี่ยนบางรายการมาจ่ายหนี้ด้วยวิธีนี้แทน ไม่จำเป็นต้องใช้เฉพาะกรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดคืนพนักงาน ผู้อำนวยการบัญชีจึงอาจพิจารณาจ่ายเงินจำนวนน้อยจากระบบนี้

แต่ระบบนี้ไม่เหมาะกับการจ่ายเงินจำนวนมากเพราะจะเกิดความเสี่ยงขึ้นมากกว่า และเจ้าหนี้ส่วนใหญ่ไม่ได้มีหน่วยงานรับเงินจากเจ้าหนี้ตามวิธีนี้ไว้โดยเฉพาะ

5. การลดการยื่นยันยอดลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน ซึ่งทำให้ลดค่าพิมพ์เอกสาร ค่าส่งไปรษณีย์ แม้ว่าการยื่นยันยอดจะเป็นหลักฐานแสดงความพยายามเก็บเงินจากลูกหนี้ แต่ไม่ทำให้เกิดการปรับปรุงงาน และบางครั้งลูกหนี้ยังทิ้งเอกสารนี้ไปแนวทางที่สมควร คือ โทรหาหรือพบลูกค้ารายที่ค้างหนี้โดยตรงเพื่อรับฟังปัญหาของลูกหนี้และกำหนดข้อตกลงให้ชัดเจน

6. ต้นทุนกิจกรรม แนวทางนี้กำหนดให้รวมต้นทุนเข้าศูนย์กิจกรรมและคิดต้นทุนให้สินค้าหรือบริการตามปริมาณกิจกรรมที่ใช้ เช่น แผนกสนับสนุนการผลิตใช้ในการคำนวณต้นทุนการเดินทางเครื่องจักร และเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมอย่างยิ่งในการกำหนดต้นทุนของกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะสถานการณ์ที่กำไรขั้นต้นต่ำ และบุคคลฝ่ายต่าง ๆ มาเกี่ยวข้องมาก

ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ ต้องใช้เวลาและบุคลากรจำนวนมากเมื่อลงทุนเริ่มแรก ทำให้บางบริษัทล้มเลิกโครงการ และต้องให้ความรู้กับผู้บริหารเพื่อให้เชื่อถือข้อมูลในระบบ มิฉะนั้นจะไม่ได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลเต็มที่

7. การรวมบัญชีธนาคารให้มีการโอนบัญชีเงินที่เข้ามาในบัญชีธนาคารต่าง ๆ ของกิจการมาอยู่ในแหล่งเดียวกัน ทำให้การนำไปลงทุนต่อง่ายขึ้น แนวปฏิบัตินี้ง่ายสำหรับกิจการที่มีบัญชีธนาคารบัญชีเดียว ซึ่งจะทำให้ควบคุมเงินสดรับที่จะนำไปลงทุนต่อได้ง่ายในบัญชีที่มีดอกเบี้ยรับ

ข้อเสียประการเดียวของวิธีนี้ คือ ธนาคารจะคิดค่าธรรมเนียมการโอนบัญชี แต่ค่าใช้จ่ายนี้ก็จะหักกลับกับรายได้จากการลงทุน

8. การรายงานระบบดุลยภาพเชิงปฏิบัติการ แนวปฏิบัตินี้ต้องการให้เปลี่ยนจากรายงานผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงินอย่างเดียวไปสู่รายงานที่แสดงมิติทั้งด้านการเงิน ลูกค้า กระบวนการภายใน และการเรียนรู้ โดยเชื่อว่า กิจการจะก้าวหน้ากว่านี้หากได้ทราบข้อมูลที่เหนือกว่าด้านตัวเงิน และตัววัดผลที่ไม่เป็นตัวเงินควรนำมาเสนอเป็นรายงานที่เป็นมาตรฐานของกิจการเพื่อให้ผู้บริหารให้ความสำคัญกับแนวคิดนี้ ตัววัดผลของแต่ละธุรกิจจะแตกต่างกันไปเนื่องจาก

ต้องสัมพันธ์กับกลยุทธ์ของแต่ละธุรกิจที่แตกต่างกัน เช่น ธุรกิจที่มุ่งการเติบโตด้วยการเพิ่มส่วนแบ่งตลาด ต้องวัดเรื่องความสามารถในการรักษาลูกค้า หากมุ่งกำไรโดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ต้องวัดอัตราส่วนเงินทุนหมุนเวียนและความสามารถในการรักษาให้พนักงานทำงานในกิจการ Employee Retention ทีมผู้บริหารอาจต้องใช้เวลาพิจารณาว่า จะนำตัววัดผลใดมาแสดงในระบบดุลยภาพเชิงปฏิบัติการบ้าง และตัววัดใดสัมพันธ์กับกลยุทธ์ของกิจการ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีต้องเตรียมเปลี่ยนแปลงวิธีเก็บข้อมูลเพื่อให้สามารถวัดผลได้ นอกจากนี้ตัววัดบางตัวอาจเก็บข้อมูลได้ยาก เพราะอาจไม่อยู่ในระบบบัญชีปกติ เช่น ความพึงพอใจของลูกค้า

9. การเชื่อมโยงระหว่างงบประมาณกับการอนุมัติการสั่งซื้อ โดยเชื่อมต้องงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์กับระบบบัญชีและโปรแกรมการจัดซื้อ เพื่อให้มีการเทียบคำสั่งซื้อกับงบประมาณได้อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังควรเทียบด้วยรหัสบัญชีว่า งบประมาณที่คงเหลือเพียงพอกับยอดคำสั่งซื้อหรือไม่ (เทียบระหว่างยอดงบประมาณที่อนุมัติกับยอดค่าใช้จ่ายในบัญชี) ซึ่งจะช่วยให้ไม่ใช้จ่ายเกินงบประมาณและมีวินัยทางการเงิน อย่างไรก็ตาม โปรแกรมสำเร็จรูปส่วนหนึ่งไม่มีคุณสมบัตินี้ จึงอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อปรับปรุง

10. การปรับปรุงตัวแบบงบประมาณให้ง่ายขึ้น โดยใช้เทคนิคที่จะลดขนาดและความซับซ้อนของตัวแบบงบประมาณและหากระบวนการวิธีที่ใช้เพื่อเป็นช่องทางในการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณให้ง่ายขึ้น โดยมีองค์ประกอบที่จะทำให้ประสบความสำเร็จดังนี้

- สร้างคู่มืองบประมาณที่กำหนดวันที่ที่จะต้องส่งข้อมูลนำเข้า และระบุรับผิดชอบในการหาข้อมูลเหล่านั้น
- ทำงบประมาณรายไตรมาสแทนงบประมาณรายเดือนเพื่อลดปริมาณตัวเลขที่ต้องทบทวน
- จัดทำรายการค่าใช้จ่ายเทียบเป็น % ต่อยอดขาย เพื่อให้ปรับปรุงตัวเลขได้ง่าย หากยอดขายเปลี่ยนแปลง
- รวบรวมบัญชีที่มีจำนวนเงินน้อยเป็นบัญชีเดียวกันเพื่อลดจำนวนบัญชีที่ต้องประมวลผล
- ให้สีข้อมูลนำเข้า เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลส่วนใดต้องมีการปรับตัวเลขอีก
- จัดกลุ่มตัวแปรหลักตั้งแต่การกำหนดตัวแบบงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาทดลองได้ในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลง

11. การทำงานงบประมาณแบบฐานกิจกรรม โดยคิดงบประมาณเป็นต้นทุนของแต่ละกิจกรรม แทนที่จะเป็นต้นทุนแต่ละแผนก /หน่วยงาน เช่น แผนกผลิตอาจจัดศูนย์รวมต้นทุน (Cost Pool) ขึ้นหลายศูนย์ที่จะนำต้นทุนมารวมกันแล้วแบ่งเข้าตามกิจกรรมก่อนจะคิดเข้า Cost Object ต่างๆ ทำให้กิจกรรมสามารถคำนวณต้นทุนกิจกรรมได้แม่นยำขึ้น และควบคุมต้นทุนได้ดีขึ้น

อย่างไรก็ดี ผู้บริหารมักวิจารณ์ว่า วิธีนี้ทำให้ระบุรับผิดชอบต้นทุนและศูนย์กิจกรรมได้ยาก นอกจากนี้ยังเป็นการล้มระบบงบประมาณแบบเดิม และหากการเริ่มปฏิบัติตามระบบใหม่ไม่ดี อาจทำให้ระบบงบประมาณไม่ประสบความสำเร็จเลย และต้องทำให้งบประมาณผูกกับผังบัญชี เพื่อให้สามารถเทียบงบประมาณกับต้นทุนจริงที่เกิดขึ้น จึงอาจต้องปรับผังบัญชีอย่างมากด้วย

12. ระบบงบประมาณยืดหยุ่น การกำหนดงบประมาณแต่ละบรรทัดควรสัมพันธ์กับยอดขายเพื่อให้ปรับปรุงงบประมาณตามระดับกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งกิจการสามารถปรับงบประมาณให้ทันกับระดับกิจกรรมที่ต่างจากระดับที่คาดหวัง ซึ่งเหมาะสมกับโลกของความเป็นจริงที่การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นได้มาก งบประมาณยืดหยุ่นจึงมีประโยชน์อย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังทำให้ผู้บริหารยังคงทำให้งบประมาณใกล้เคียงความเป็นจริง

ในทางตรงข้าม ระดับกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงย่อมกระทบกับงบประมาณ ทำให้ต้องมีการบันทึกข้อมูลงบประมาณเข้าระบบและต้องใช้เวลามากขึ้น

13. ระบบงบประมาณ Online แนวคิดนี้ต้องการให้เก็บตัวแบบงบประมาณไว้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวแบบและเปลี่ยนแปลงประเด็นต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยลดเวลาในการสร้างตัวแบบให้สมบูรณ์ เพราะไม่ต้องเสียเวลาทำตัวแบบบนกระดาษ ส่งข้อมูลให้แผนกบัญชี รอให้ฝ่ายต่าง ๆ เปลี่ยนแปลง ส่งตัวแบบที่ปรับปรุงแล้วให้บุคลากรแก้ไขให้ถูกต้อง

ปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้น คือ ผู้ใช้เข้ามาดูข้อมูลที่สื่อถึงข้อมูลความลับ เช่น เงินเดือน หรือ มีผู้ใช้ทำให้ระบบงานเสียหาย ซึ่งแก้ไขโดยการกำหนดรหัสผ่านเข้าส่วนของงบประมาณต่าง ๆ หรือทำสำเนาตัวแบบไว้หลาย ๆ พื้นที่

14. การประชุมงบประมาณผ่านการสื่อสารทางไกล เพื่อให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายโดยผ่านการสื่อสารด้วยคอมพิวเตอร์ และจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลกลางที่เข้าถึงได้ อย่างไรก็ดี หากไม่ใช้ระบบการสื่อสารนี้ในเรื่องอื่นอาจเกิดการสูญเปล่า จึงควรปรับค่าใช้จ่ายและแบ่งใช้ระหว่างหน่วยงานหรือเช่าเครื่องมาใช้ แต่ ถ้าเป็นหน่วยงานเดียว แนวคิดนี้ไม่ควรนำมาประยุกต์

15. ผังบัญชีของบริษัทย่อยใช้แบบเดียวกับบริษัทแม่ เพื่อให้การรายงานตัวเลขเป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งจะสะดวกทั้ง การทำงานการเงินเฉพาะกิจการ และงบการเงินรวม ช่วยประหยัดเวลา หากมีบริษัทใดที่ลักษณะการดำเนินงานแตกต่าง ผู้อำนวยการบัญชีต้องตัดสินใจว่าจะฝากบัญชีต่าง ๆ ไว้ผิดรหัสบัญชีหรือขยายผังบัญชีให้รองรับลักษณะรายการที่แตกต่าง

16. การลดผังบัญชี โดยแต่ละบัญชีครอบคลุมความหมายให้กว้างที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ช่วยให้บริษัทลดจำนวนรหัสบัญชีที่ต้องกระทบยอดลง ผู้สอบบัญชีมีภาระการทดสอบยอดคงเหลือเมื่อสิ้นงวดลดลง แต่อาจมีปัญหาลักษณะเช่น บางครั้ง รายการผิดปกติที่แทรกอยู่ เช่น ลูกหนี้การค้าบางรายที่มียอดผิดปกติหรือลูกหนี้เบ็ดเตล็ด จึงอาจเสริมด้วยรหัสบัญชีเพิ่มเติมเพื่อขจัดปัญหานี้

17. การเร่งกระบวนการปิดบัญชี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายรายได้ ณ ช่วงสิ้นงวด
- สร้างผังทางเดินเอกสารของกระบวนการต่าง ๆ
- ชะลองานประจำช่วงปิดบัญชี
- สร้างเกณฑ์ปันส่วนต้นทุนเตรียมไว้กระจายต้นทุน
- ส่งกระจายรายการที่ต้องทำในช่วงปิดบัญชี ชี้แจงกำหนดเวลา และผู้ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ
- ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในการปิดบัญชี
- เตรียมแบบฟอร์มปิดบัญชีล่วงหน้า
- ใช้ระบบสินค้าต่อเนื่องแทนระบบสิ้นงวด เพื่อประหยัดเวลาตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- สอบทานเอกสารรายงานยอดบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจากปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว
- สอบทานงบการเงินรายเดือนเพื่อหาข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นและเตรียมแก้ไข
- สอบทานกำหนดส่งสินค้าเพื่อตรวจว่า รายการใดยังไม่ส่งไปแจ้งหนี้
- กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบตัวเลขในการดำเนินงาน เพื่อให้ไม่เสียเวลาวิเคราะห์ผลต่างเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ให้มีการสอบทานอย่างเร่งรัดทุกงวด เพื่อบอกว่า สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงาน ณ จุดใดอีก
- ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับจากเจ้าหนี้
- ให้ระบบสร้างรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำสม่ำเสมอ

เมื่อปฏิบัติตามวิธีการข้างต้นจะทำให้ประหยัดเวลาและได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และให้พนักงานทำกิจกรรมที่มีมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร

18. ฐานข้อมูลการเรียกเก็บ ปกติกิจการจะมีโปรแกรมบัญชีเพื่อบันทึกการเรียกเก็บ แนวคิดนี้ทำให้พนักงานเรียกเก็บมีฐานข้อมูลเดียว การเข้าถึงฐานจึงง่ายต่อการนำข้อมูลไปใช้หรือวิเคราะห์ ช่วยประหยัดเวลา ทำให้เหลือเวลาทำงานอื่น ข้อเสียที่อาจมีคือ การทำโปรแกรมให้เหมาะกับกิจการอาจทำให้ต้องเพิ่มช่องเก็บข้อมูลไปอีก ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายสูง

19. การจัดกลุ่มข้อมูลการเรียกเก็บ หรือการทำงานแยกอายุหนี้ เพื่อติดตามรายการค้างนานให้มาชำระหนี้ ก่อนจะไปติดตามลูกหนี้รายย่อย ทำให้บริษัทจะเก็บเงินได้มาก มีกระแสเงินสดสูงขึ้น หรืออาจใช้วิธีเก็บเงินตามรายชื่อลูกค้าไม่สนใจว่าลูกหนี้รายนั้นมีจำนวนมากน้อยเพียงใด ข้อเสียของวิธีหลังนี้ คือ ถ้ามีพนักงานเก็บเงินไม่เพียงพอ ลูกหนี้บางรายอาจหนีหนี้ ทำให้ต้องมาตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

20. การตัดบัญชีลูกหนี้ที่มีจำนวนเงินน้อยอัตโนมัติ ด้วยวิธีกำหนดเกณฑ์ตัดบัญชีลูกหนี้ ทำให้ลดภาระของพนักงานลดเวลาทำงาน และบริษัทสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดบัญชีได้ ข้อเสียคือ ลูกค้าอาจเรียนรู้และรองจนกว่าบริษัทจะตัดบัญชี โดยไม่ยอมจ่ายเงินคืน แนวทางแก้ไข คือ ให้ลดวงเงินสินเชื่อลงหลังจากตัดหนี้แล้ว

21. การจัดโครงสร้างค่านายหน้า ให้สามารถคำนวณได้ง่ายจะได้ประหยัดเวลา เช่น อาจแบ่งประเภทค่านายหน้าเป็นกลุ่มพนักงานขายทั่วไป กับผู้จัดการขาย อัตราค่านายหน้าจะแตกต่างกันในแต่ละภูมิภาค และปริมาณที่ขายสะสมถึง

ปัจจุบัน ให้ประเมินยอดตราใบตราจ่ายหรือหากต้องการวิธีการที่ง่ายกว่านี้ อาจใช้วิธีคิดตามยอดที่ออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า ปัญหาของการจัดโครงสร้างแบบนี้อาจทำให้พนักงานขายมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม วิธีแก้ไขปัญหานี้คือ ให้เจรจาต่อรองระหว่างผู้อำนวยการบัญชีกับผู้จัดการขาย

22. การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญา โดยรวบรวมเงื่อนไขที่ต้องจ่ายชำระหรือได้รับเงินจากสัญญาต่างๆ ทั้งจำนวนเงินและระยะเวลาที่จะเกิดรายการนั้น ๆ เป็นฐานข้อมูลเดียวกันไว้ เพื่อพนักงานบัญชีจะอ้างอิงและบันทึกรายการ ติดตามรายการรับจ่ายได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา และพนักงานสามารถทราบข้อมูลภาพรวมของสัญญาทั้งหมด

23. การอนุมัติวงเงินสินเชื่อให้ลูกค้า แนวคิดให้เสนอให้มีการพิจารณาวงเงินสินเชื่อไว้ล่วงหน้า โดยศึกษาประวัติการซื้อและจ่ายเงิน กำหนดระดับวงเงินสินเชื่อที่จะให้ ซึ่งเป็นประโยชน์ คือ ทำให้สามารถอนุมัติการขายได้เร็วขึ้น ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการอนุมัติสินเชื่ออย่างเร่งรีบ อย่างไรก็ตาม วิธีนี้ใช้ไม่ได้กับการขายสินค้าใหม่ที่มีแผนงานไม่นาน เพราะไม่อาจคาดได้ว่าลูกค้าที่จะมาซื้อสินค้านั้น ๆ เป็นใคร

24. การรายงานสินเชื่อ ด้วยการส่งวงเงินสินเชื่อของลูกค้าแต่ละรายให้พนักงานขายเป็นรายวัน ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบวงเงินสินเชื่อ ขณะเดียวกันลูกค้าสามารถทราบได้ว่ามีวงเงินสินเชื่อเหลือเท่าใด โดยเสนอให้ทำรายงานในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่พนักงานขายทุกคนสามารถเข้าถึงและ update ได้ทันเวลา

25. การจัดการคำสั่งซื้อโดยไม่ต้องติดตามข้อมูลสินเชื่อของลูกค้า โดยให้ทำรายงานคำสั่งซื้อที่ยังไม่ออกใบแจ้งหนี้ทั้งที่รอดำเนินการปกติและที่เป็นสินค้าค้างส่งหลังจากบันทึกข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์แล้วไม่มีการดำเนินการต่อ เพื่อจะได้ทราบว่าสินค้าโดยยังไม่ได้ขายให้ลูกค้า วิธีนี้จะได้ผล ในกรณีที่มีการบันทึกคำสั่งซื้อเข้าคอมพิวเตอร์ทันทีเท่านั้น

26. ลายเซ็น Digital เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ควรมีการกำหนดลายมือชื่อ Digital ด้วยการ Encrypt ลายมือชื่อในรายการค้า ซึ่งผู้จะ Decrypt ได้ต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ทำให้ผู้รับข้อมูลมั่นใจว่า เป็นเอกสารจากผู้ส่งจริง สามารถยืนยันและระบุผู้ส่งได้ การลงลายมือชื่อในคอมพิวเตอร์มักใช้กับรายการสั่งซื้อ ส่งใบแจ้งหนี้ หรือให้บริการทางคอมพิวเตอร์

27. การเก็บเอกสารเป็นภาพในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และการทำดัชนีเพื่อใช้เอกสาร ทำให้พนักงานสามารถเข้าถึงเอกสารได้สะดวกขึ้น ลดเวลาการค้นหาเอกสาร ความเสี่ยงที่จะเก็บเอกสารผิดที่ ลดเวลาหาเอกสาร แต่วิธีการนี้ต้องลงทุนสูง รวมถึงอาจต้องจ้างพนักงานมา Scan เอกสาร

28. การใช้ EDI ระหว่างคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กันมา การส่งข้อมูลใบแจ้งหนี้และรับคำสั่งซื้อด้วย EDI ทำให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลไม่ผิดพลาด โดยกระบวนการของ EDI จะเริ่มจาก บริษัทที่ส่งข้อมูลจะบันทึกรายการเข้าระบบตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ส่งข้อมูลไปด้วย email ให้กับบริษัทที่รับจัดการ EDI เพื่อไปใส่ใน mailbox ของผู้รับข้อมูล ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะเข้ามาตรวจ mailbox ตามกำหนดเวลา เพื่อดึงข้อมูลไปทำงานต่อ นอกจากนี้ EDI ทำให้ลดการส่งเอกสารด้วยกระดาษ ลดเวลาส่งเอกสาร และการต้องบันทึกข้อมูลเข้าไปใหม่ แต่ปัจจัยสำคัญของ EDI คือ คู่ค้าต้องมีระบบ EDI ทั้ง 2 ฝ่าย จึงอาจเหมาะสมกับบริษัทที่มีปริมาณรายการค้าระหว่างกันมาก ๆ

29. การโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ทำให้ไม่ต้องเตรียมเช็ค หรือต้องลงลายมือชื่อที่ละรายการ หรือเวลารอเช็ค แต่อาจทำให้กิจการเสียกระแสเงินสดไปเร็วขึ้น และมีค่าใช้จ่ายในการโอนเงินด้วย นอกจากนี้ การลงระบบคอมพิวเตอร์ต้องอาศัยเวลาจัดตั้งระบบ และวิธีนี้มักใช้กับคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กันมานานแล้วเท่านั้น

30. การรายงานค่าใช้จ่ายอัตโนมัติ โดยให้พนักงานสามารถเรียกดูรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้ โดยให้ข้อมูลว่า พนักงานสามารถจ่ายเงินได้ในเรื่องใดบ้าง ต้องส่งเอกสารอะไรให้แผนกบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีและจ่ายเงิน เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสาร จะสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำรายการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารทันที ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบกระบวนการทางบัญชีเรื่องค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสุ่มเลือกรายการมาตรวจสอบได้ รายงานนี้ช่วยประหยัดเวลาในการทำรายงานค่าใช้จ่าย และเวลาการเบิกชดเชย แต่ต้องใช้เวลาในการทำระบบ และลงทุนสูง

31. การใช้บัญชีแยกประเภทเป็น Data Warehouse โดยต้องเริ่มจากกำหนด field ที่เป็นข้อมูลสถิติไว้ เพื่อช่วยค้นคว้าข้อมูลที่เป็นตัววัดผลการดำเนินงานหลัก และสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลานาน รวมถึงสามารถหาข้อมูลได้ง่าย

ขึ้น บริษัทอื่น ๆ อาจต้องใช้ Data Warehouse แยกออกไป การทำเช่นนี้อาจประหยัดขึ้นโดยมีระบบงานเพียงระบบเดียว อย่างไรก็ตาม ต้องเชื่อมโยงบัญชีแยกประเภทกับระบบงานอื่นได้ และต้องระมัดระวังให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และเริ่มแรกต้องลงทุนสูง

32. การหมุนเวียนนับสินค้าคงเหลือ โดยจัดทำกำหนดเวลาที่จะหมุนเวียนตรวจนับสินค้าแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่อง เทคนิคนี้จะทำให้พนักงานคลังสินค้าได้หมั่นตรวจนับสินค้า ทราบลักษณะการหมุนเวียนของสินค้าและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น สถานที่จัดเก็บ หน่วยวัด ให้ถูกต้องอยู่เสมอ ส่งผลให้ต้นทุนสินค้าถูกต้อง และทำให้การตรวจนับสินค้าปลายงวดลดความยุ่งยากลง อย่างไรก็ตาม อาจเป็นการเพิ่มปริมาณงานเพราะต้องจัดที่งานมารวมกันตรวจสอบมากขึ้น โดยแนวทางที่จะลดข้อโต้แย้ง คือ ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์จากการที่ต้นทุนสินค้าถูกต้องขึ้นในที่สุด

33. การเปลี่ยนประเภทอะไหล่ซ่อมแซมจากกลุ่มสินค้าคงเหลือเป็นกลุ่มวัสดุสิ้นเปลือง โดยการทบทวนรายการสินค้าเพื่อดูรายการใดเป็นสินค้าเพื่อซ่อมแซมหรือเป็นส่วนประกอบย่อย fittings & fasteners และย้ายไปเป็นกลุ่มวัสดุสิ้นเปลืองในสายการผลิต แม้ว่าจะทำให้ต้องบันทึกรายการวัสดุสิ้นเปลืองเป็นค่าใช้จ่ายทันที แต่หน่วยงานจะระมัดระวังในการสั่งซื้อมากขึ้น มีจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองค้างน้อยลง ไม่ต้องเสียเวลาติดตามตรวจนับ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นคือ อาจยากที่จะพิจารณาว่าวัสดุสิ้นเปลืองนี้ควรซื้อเพิ่มเมื่อใด แนวทางแก้ไข คือ ใช้ระบบ KANBAN เพื่อระบุเวลาสั่งซื้อ

34. การติดตามความแม่นยำของข้อมูลสินค้าคงเหลือ ให้ใช้วิธีง่าย ๆ ในการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าคงเหลือ เช่น กำหนดตัววัดมาตรฐานที่แสดงประสิทธิภาพของพนักงานคลังสินค้า และให้ตรวจสอบเป็นรายสัปดาห์ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเป็นผู้ได้รับประโยชน์มากที่สุดจากการจัดการตามแนวปฏิบัตินี้ เพราะมีผลต่างสินค้าคงเหลือที่ต้องตรวจสอบน้อยลง เมื่อพนักงานเห็นความสำคัญของระบบจะพยายามปรับปรุงสินค้าคงเหลือให้ดีขึ้น ลดการต่อจ่ายของสินค้าคงเหลือช่วงปลายปีลง ทำให้ผลการดำเนินงานไม่ผันผวนมาก

35. การส่งใบแจ้งหนี้ ทาง email แนวปฏิบัตินี้ทำให้การส่งใบแจ้งหนี้รวดเร็วขึ้น ประหยัดค่าส่งใบแจ้งหนี้ และหากลูกค้ามีการจัดการที่ดี ย่อมทำให้ได้รับเงินเร็วขึ้น แนวทางนี้อาจต่างจาก EDI ไปบ้าง เพราะบริษัทไม่ต้องทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาม EDI แต่มีข้อเสีย คือ เนื่องจากไม่ได้จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบ จึงอาจเกิดข้อมูลสูญหายได้

36. การออกและส่งใบแจ้งหนี้ทันที โดยแทนที่จะออกใบแจ้งหนี้ล่วงหน้า วิธีนี้จะให้ผู้ส่งของออกใบแจ้งหนี้ขณะที่ไปส่งสินค้าตามเอกสารที่มีการให้เลขที่กำกับเรียงไว้ หรืออาจมีระบบคอมพิวเตอร์ติดตั้งเพื่อพร้อมจะออกใบแจ้งหนี้ที่จุดขาย ซึ่งจะช่วยให้ลูกค้ายืนยันการตรวจรับสินค้าว่า ได้สินค้าที่มีคุณภาพและปริมาณครบถ้วนตามที่สั่งซื้อและอาจทำให้ลูกค้าจ่ายเงินเร็วขึ้น โดยต้องมั่นใจว่า คนส่งสินค้าจะต้องมีความรู้ ออกใบแจ้งหนี้ได้ พนักงานของบริษัทลูกค้าไม่ทำเอกสารสูญหาย หากต้องการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ต้องมีอุปกรณ์เพียงพอ

37. การทดแทนการออกและส่งใบแจ้งหนี้ระหว่างกิจการในเครือ สำหรับรายการเคลื่อนย้ายระหว่างสินค้าในคลังสินค้าของบริษัทย่อยต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้บริษัทแม่เดียวกัน ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น เลือกบันทึกรายการโอนระหว่างคลังสินค้าต่าง ๆ เป็นรายการเดียว หากบริษัทย่อยใช้ระบบเดียวกัน หรือสร้างรายการบัญชีระหว่างกันที่บริษัทแม่ เพื่อให้สรุปยอดบัญชีได้ง่าย ทำให้ไม่ต้องกระทบยอดขาย ต้นทุนขายของสินค้านั้นระหว่างกันเหล่านี้

38. การบันทึกรายการอัตโนมัติ สำหรับรายการบัญชีที่เกิดซ้ำและตัวเลขไม่เปลี่ยนแปลง เช่น การตั้งหนี้สงสัยจะสูญ ควรให้ระบบบัญชีสร้างบัญชีให้อัตโนมัติ และอาจให้ระบบสร้างรายการกลับบัญชีในเดือนต่อมาด้วย ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการบันทึกรายการ การบันทึกบัญชีต่าง ๆ มีความสม่ำเสมอ ไม่หลงลืมบันทึกรายการ ปัญหาที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้น คือ ต้องระมัดระวังว่ารายการนั้นจะสิ้นสุดเมื่อใด จึงต้องคอยทบทวนว่า ระบบหยุดบันทึกบัญชีหรือไม่

39. การเก็บเงินที่ส่งทางไปรษณีย์ Lockbox หากบริษัทมีช่องทางการรับเงินทางไปรษณีย์และให้ธนาคารเป็นผู้จัดการเปิดตู้ไปรษณีย์ นำเช็คเข้าบัญชี วิธีนี้อาจทำให้บริษัทได้รับเงินเร็วขึ้น หากมีสาขาในต่างประเทศ ควรพิจารณาใช้ Lockbox ในพื้นที่ที่มีลูกค้ามาก ข้อเสียของวิธีนี้คือ ต้องประกาศให้ลูกค้าที่เคยอดชำระเงินทางไปรษณีย์เปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร และเนื่องจากลูกค้าต้องส่งเอกสารมาที่ Lockbox จึงคิดว่าจะไม่มีคนมารับเงินทันที และชะลอการจ่ายเงิน

40. การจ้างบริการภายนอกให้เก็บเงินแทน ใช้ในกรณีลูกค้าจ่ายเงินยาก โดยเกิดประโยชน์ คือ กิจการที่เป็น "มืออาชีพอาจเก็บเงินได้บางส่วนแทนที่จะต้องตัดหนี้สูญไป แต่กิจการที่ให้บริการแบบนี้มักจะเรียกส่วนแบ่งจากเงินที่เก็บ

- ได้ และจะไม่รับผิดชอบต่อการทำใบแจ้งหนี้ผิดไม่ว่ากรณีใด ๆ นอกจากนี้กิจการจะไม่คุ้นเคยต่อระบบเอกสารของบริษัท จึงอาจเกิดความผิดพลาดได้อีก
41. การจ้างบริการตรวจสอบภายในจากกิจการภายนอก ซึ่งจะได้ประโยชน์จากการที่พนักงานเหล่านี้จะผ่านการฝึกอบรมเรื่องงานตรวจสอบมาอย่างดีและมีประสบการณ์หลากหลาย ทำให้จัดการกับปัญหาต่าง ๆ ได้ดีกว่า และเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้บริการ บริษัทก็จะไม่เสียต้นทุนผันแปรส่วนนี้ไป และยังลดต้นทุนคงที่คือ เงินเดือนและค่าใช้จ่ายของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี เจ้าหน้าที่ของบริษัทอาจขาดโอกาสที่จะพัฒนาตนเองและค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียให้กับบริการจากภายนอกอาจสูงขึ้น
42. การจ้างบริการภายนอกจัดการบัญชีเงินเดือน โดยกิจการภายนอกจะรับข้อมูลเงินเดือนไปเข้าในฐานข้อมูล จัดทำเช็ค ลงลายมือชื่อด้วยคอมพิวเตอร์ หรืออาจจัดการเรื่องภาษีที่ต้องส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการลดภาระงาน และป้องกันการจ่ายเงินเดือนภาษีผิดพลาด แต่กิจการอาจมีงานยุ่งในช่วงเวลาที่บริษัทกำหนดให้จ่ายเงินเดือน และเมื่อใช้บริการไปแล้วจะกลับมาใช้ระบบของกิจการได้ยาก และค่าบริการอาจสูงกว่าต้นทุนของการจัดให้มีแผนกเงินเดือนค่าจ้างในกิจการเอง
43. การจ้างบริการภายนอกจัดทำแบบยื่นชำระภาษี ซึ่งจะทำให้กิจการไม่ต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษี เสียเฉพาะค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานที่มีความชำนาญเรื่องภาษีและมีประสบการณ์ตามชั่วโมงที่ใช้บริการ ดังนั้นกรณีที่ไม่ใช่จะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม อาจมีการให้บริการแบบนี้บ่อย
44. การจ่ายเงินตามรายการสั่งซื้อ โดยยึดใบสั่งซื้อเป็นข้อมูลหลักในการอนุมัติจ่ายเงิน ทำให้แผนกเจ้าหน้าที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะปรับขั้นตอนการทำงานให้จับคู่ระหว่างใบสั่งซื้อกับใบแจ้งหนี้ที่รับมาจากผู้ขาย ทั้งด้านข้อมูลและเอกสาร แทนที่จะส่งใบแจ้งหนี้แต่ละใบให้ผู้จัดการแต่ละคนลงชื่ออนุมัติ การหลีกเลี่ยงการส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้บริหารอนุมัติโดยไม่มีหลักฐานประกอบ ทำให้แผนกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจ่ายเจ้าหน้าที่ได้ครบถ้วน เพราะผู้จัดการที่อนุมัติเอกสารต้องส่งคืนเอกสารมาทั้งหมด และยังช่วยลดเวลาการจัดการเอกสารทั้งหมด (Cycle Time) ลง ข้อเสียประการเดียวคือ ผู้จัดการมักจะออกไปสั่งซื้อก่อนเลือกว่าจะซื้อกับผู้ขายรายใด และผู้จัดการบางคนอาจไม่ชอบงานเอกสาร ดังนั้นการส่งเอกสารจำนวนมาก กลับไปเพื่อให้อนุมัติ แม้ลงลายมือชื่อเพียงครั้งเดียว ก็อาจทำให้ผู้จัดการไม่พอใจได้
45. การจ่ายเงินตามการรับสินค้า โดยหลักการ คือ เมื่อสินค้ามาถึงลานรับสินค้า บริษัทจะจ่ายเงินให้ทันที ซึ่งจะทำให้ในกรณีที่บริษัทมีระบบคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูลใบสั่งซื้อกับลานรับสินค้า เมื่อพนักงานรับสินค้าบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์จะเตรียมรายการเพื่อจ่ายเงินทันที โดยไม่ต้องรอใบแจ้งหนี้ จึงลดภาระของฝ่ายบัญชี แต่ระบบที่ใช้ทำงานนี้ได้สะดวก ต้องสามารถสร้างข้อมูลภาษีต่าง ๆ ได้ ซึ่งในอดีต ผู้ขายมักแจ้งข้อมูลส่วนนี้มาให้
46. การทำจำนวนครั้งของรายการจ่ายเงินเดือนให้น้อยที่สุด เช่นรวมรายการจ่ายเงินเดือนมาประมวลผลใน Batch เดียว และเปลี่ยนจากการจ่ายเงินรายสัปดาห์หรือรายบักซ์เป็นรายเดือน ทำให้ประหยัดเวลามากขึ้นอีก แต่ต้องระมัดระวังว่า พนักงานที่ใช้เงินแบบ “ชักหน้าไม่ถึงหลัง” จะต่อต้าน ทางแก้ไขคือ ให้ยืมเงินทตรงจ่าย ซึ่งเพิ่มงานมากขึ้น หรือหาบริการสินเชื่อให้พนักงาน
47. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บแบบฟอร์มเงินเดือนและให้ส่งให้พนักงานทาง Fax เมื่อพนักงานร้องขอเอกสาร ทำให้ลดงานส่งเอกสารเงินเดือน วิธีนี้ดีสำหรับกิจการที่มีพนักงานกระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ หากเป็นบริษัทขนาดเล็ก วิธีนี้จะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ
48. การรวมหน่วยงานแผนกเงินเดือนค่าจ้างเป็นหน่วยงานเดียว โดยอาจรวมฐานข้อมูลเงินเดือนเป็นฐานเดียว เหมาะกับบริษัทที่มีบริษัทย่อยจำนวนมาก การรวมฐานข้อมูลจะทำให้ลดการบันทึกรายการลง อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจมีต้นทุนสูงในการรวมฐานข้อมูลเป็นฐานเดียวกัน
49. การฝากเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงานโดยตรง แทนการออกเช็ค ซึ่งทำให้ไม่ต้องไปติดตามพนักงานแต่ละคนให้มารับเช็ค นอกจากนี้พนักงานสามารถถอนเงินจากบัญชีได้ทันที อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี มีค่าใช้จ่ายในการที่ธนาคารช่วยจัดการบัญชีให้
50. การให้พนักงานเข้าระบบงานมาปรับปรุงรายการหักเงินเดือนได้ด้วยตนเอง ช่วยประหยัดเวลาของแผนกค่าจ้างในการปรับปรุงข้อมูล อย่างไรก็ตามก็ต้องมีการกำหนดรหัสผ่าน ให้พนักงานใช้ฐานข้อมูลได้เฉพาะของตนเอง และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเชื่อมโยงกับระบบบัญชีค่าจ้างไม่ว่าจะเป็นวิธีการทำเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือใช้ระบบโทรศัพท์

51. การห้ามออกเช็คเงินเดือนพร้อมเงินยืม เพราะพนักงานบางคนอาจมีวิธีการใช้จ่ายแบบเงินเดือนไม่ชนเดือน จึงอาจให้ยืมเงินทตรงจ่าย และให้ออกพร้อมเงินเดือน และจะหักจากเงินงวดหน้า ซึ่งผลของการพ้นยอดทำให้การจ่ายเงินเดือนไม่เปลี่ยนแปลงนัก แทนที่พนักงานจะใช้วิธีหักจากธนาคาร ข้อเสียของวิธีนี้ คือ พนักงานอาจไม่ยอมแก้ไขพฤติกรรมสุรุ่ยสุร่ายของตนเอง

52. การให้พนักงานบันทึกวันลาตากอากาศและวันลาป่วยเอง โดยยกเลิกระบบเดิมที่พนักงานบุคคลดูแลงานทั้งหมด ทำให้ลดงานเอกสาร พนักงานไม่ต้องคอยหาเอกสารให้ และไม่ต้องบันทึกรายการเข้าไปในเครื่อง ทำให้ประหยัดเวลาทำงาน แต่อาจต้องระมัดระวังกับความเสี่ยงที่พนักงานจะไม่ยอมบันทึกการลาพัก ทางแก้ไขคือ หัวหน้างานต้องบันทึกเวลาที่พนักงานในความดูแลลาพัก หรืออาจไม่ให้พนักงานยกยอดคงเหลือไปใช้ปีต่อไป

53. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลเงินเดือนกับฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากระบบเหล่านี้มีข้อมูลซ้ำกัน เช่น ชื่อ รหัส ที่อยู่ เลขประกันสังคม การรวมเป็นฐานข้อมูลเดียวกันนอกจากจะประหยัดพื้นที่จัดเก็บ ยังทำให้เมื่อ update ข้อมูลทำเพียงครั้งเดียวสามารถใช้ได้กับงานต่าง ๆ ช่วยลดเวลาการทำงานลง อย่างไรก็ตาม ต้องเลือกรูปร่างข้อมูลที่สามารถรองรับข้อมูลทั้งหมดได้ ซึ่งอาจต้องปรับระบบเดิม หรือไม่เก็บข้อมูลบางส่วน

54. การไม่อนุญาตให้พนักงานซื้อสินค้าของบริษัทโดยให้หักจากเงินเดือน และต้องมีให้บริษัทซื้อสินค้าของตนเองเพื่อขายให้พนักงานด้วย หรือหากพนักงานต้องการสินค้า ต้องซื้อเต็มราคา ไม่ให้นำมาหักจากเงินเดือนด้วย แนวปฏิบัตินี้อาจทำให้พนักงานไม่พอใจ โดยเฉพาะบริษัทที่มีประเพณีให้พนักงานซื้อสินค้าของบริษัทได้

55. การส่งข้อมูลเงินเดือนให้พนักงานทาง email โดยเชื่อมระบบค่าจ้างกับระบบ email ของบริษัท เพื่อแจ้งข้อมูลให้พนักงานด้วย จึงประหยัดเวลาและต้นทุนในการแจ้งข้อมูลเงินเดือน ทำให้พนักงานทราบข้อมูลทันที แต่วิธีนี้ไม่เหมาะกับพนักงานที่ไม่สามารถเข้าถึงระบบ email ได้

56. การให้พนักงานที่รับค่าจ้างกลายเป็นพนักงานที่รับเงินเดือน ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาติดตามว่า พนักงานทำงานจริงหรือไม่ระหว่างชั่วโมงทำงาน การสุ่มตรวจอาจสอบถามไปยังหัวหน้างานเพื่อให้ยืนยันว่าพนักงานทำงานจริง ควรได้รับ OT ข้อเสียประการสำคัญของแนวปฏิบัตินี้คือ มีกฎหมายกำกับให้ต้องเปิดเผยข้อมูลเรื่องผลประโยชน์พนักงานออกมา ทำให้รู้กลยุทธ์ที่จะดำเนินงานต่อไป

57. บัตรจัดซื้อ โดยทำบัตรเครดิตพิเศษให้พนักงานใช้ซื้อสินค้าได้ในวงเงินที่ไม่เกินกว่ายอดที่กำหนดไว้และซื้อได้จากผู้ขายบางรายเท่านั้น การออกบัตรนี้ทำให้พนักงานบัญชีทำงานน้อยลง ลดข้อมูลการสั่งซื้อรายย่อยลง ข้อเสียของเทคนิคนี้ คือ บริษัทที่ขายบัตรเครดิตมักไม่ยอมออกบัตรเดบิตให้หากพนักงานใช้จ่ายผ่านบัตรน้อย หรือบริษัทผู้ออกบัตรอาจไม่ได้รับประโยชน์ใด ๆ ซ้ำยังต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

58. คำสั่งซื้อแบบครอบคลุม แต่ละปีบริษัทควรมีคำสั่งซื้อใหญ่ 1 ครั้งกับผู้ขายแต่ละราย การทำเช่นนี้จะทำให้แผนกบัญชีเก็บเอกสารน้อยลงและการติดตามรายการจ่ายเงินให้ผู้ขายสามารถทำได้สะดวก

59. การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานโดยตรงและเชื่อมโยงกับระบบอื่น แนวคิดนี้ใช้ได้ทั้งกับการสั่งซื้อที่ยังคงใช้เอกสารหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์กับผู้แทนจำหน่ายวัสดุสำนักงานขนาดใหญ่ โดยเพียงกรอกแบบฟอร์มมาตรฐานที่ระบุรายการสินค้าที่ซื้อบ่อย หรือใช้มากทำให้หมดเปลืองไปรวดเร็ว

ประโยชน์ของการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานที่เชื่อมโยงระบบบัญชีของบริษัทกับระบบอื่น คือประหยัดเวลาทำงานของพนักงานจัดซื้อ และได้รับสินค้าเร็วขึ้นได้ตามเวลาที่กำหนด และควรให้มีการประชุมรายงานความคืบหน้า

60. การรายงานทาง Online โดยนำรายงานทางบัญชีไปแสดงในระบบคอมพิวเตอร์ทำให้สามารถประหยัดกระดาษ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลาทาง Web การรายงานแบบนี้เหมาะสำหรับรายการซื้อ-ขายประจำวันมากกว่าการทำเป็นรายเดือน

61. การทำรายงานให้ง่ายขึ้น โดยรวบรวมรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็น และจัดให้กระบวนการทำงานทั้งหมดสอดคล้องกัน และทำอย่างต่อเนื่อง รายงานเหล่านี้มีประโยชน์ เพราะจัดเตรียมตามความต้องการข้อมูลของผู้บริหารระดับสูง

62. ลายมือชื่อ ตรายประทับ ตรายาง

63. ต้นทุนเป้าหมาย แนวความคิดนี้สนับสนุนให้นักบัญชีอย่างน้อย 1 คนเข้าไปร่วมปฏิบัติการในโครงการขยาย เพื่อคิดคำนวณต้นทุนและกำไร หากต้นทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แสดงว่าต้องยกเลิกการออกแบบผลิตภัณฑ์ แต่หาก

โครงการประสบความสำเร็จ นักบัญชีต้นทุนต้องดูแลเรื่องค่าตอบแทนของพนักงาน รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลง
ของต้นทุนต่อไป

64. การใช้นาฬิกาและแถบบาร์โค้ด ใช้เพื่อทดแทนวิธีเดิมโดยให้บัตรพนักงานแบบที่มีแถบแม่เหล็กใส่รหัสไว้ ซึ่ง
เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้เพื่อพนักงานรูตบัตร ประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลใหม่ และเครื่องยังสามารถตรวจสอบ
ว่าพนักงานเข้างานสายหรือไม่ แม้จะไม่มีผลต่อพนักงานที่จ่ายค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง แต่ก็ช่วยให้ผู้จัดการควบคุมได้ดี
ขึ้น นอกจากนี้ยังป้องกันการจ่ายเงินผิดพลาดเพราะแผนกจ่ายค่าจ้างคำนวณเวลาผิด ปัญหาที่สำคัญ คือ พนักงานอาจ
ต่อต้าน

65. การปรับวันลาตากอากาศที่คงค้างอัตโนมัติ โดยระบบจะปรับวันลาตากอากาศในการคำนวณค่าจ้างให้ ซึ่งช่วยลด
เวลาการบันทึกและคำนวณวันลาตากอากาศ พนักงานแต่ละคนจะไม่ต้องกลับมาสอบถาม เพราะระบบการแจ้งจ่าย
เงินเดือนจะระบุให้แล้ว ข้อเสียจะเกิดขึ้นในช่วงเริ่มต้นระบบโดยต้องตรวจสอบวันลาของพนักงานที่เหลืออยู่ หลังจาก
นั้นระบบจะทำงานตามปกติ

66. การลดรายการวิเคราะห์ผลต่าง โดยกำหนดอัตราร้อยละหรือมูลค่าเงินขั้นต่ำที่ต้องตรวจสอบ ทำให้ลดจำนวน
ผลต่างที่จะต้องตรวจสอบลง อย่างไรก็ดี บางครั้งอาจต้องกำหนดค่าเป็นทั้งร้อยละหรือมูลค่าเงินขั้นต่ำ ทั้งนี้เพราะบาง
บัญชีไม่ควรมียผลต่างสูงเกินไป เช่น วัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง เนื่องจากผลต่างที่เกิดกับบัญชีเหล่านี้จะทำให้
เกิดผลต่างต่อบัญชีอื่น ๆ ด้วย (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายการผลิตที่คิดตามร้อยละหรือจำนวนชั่วโมงหรือมูลค่าของวัตถุดิบ เป็น
ต้น)