

บทที่ 6

การควบคุมการจัดซื้อสินค้า

การจัดซื้อของศูนย์หนังสือจุฬาฯ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1. กรณีการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ
- 2. กรณีการจัดซื้อสินค้าในประเทศ

การควบคุมการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ

ศูนย์หนังสือได้ติดต่อกับผู้ขายต่างประเทศเพื่อเปิดบัญชีเงินเชื่อในการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ โดยทำสัญญาการซื้อเงินเชื่อ และกำหนดเงื่อนไขการชำระหนี้ไว้

แผนกขายหนังสือต่างประเทศ

จะเป็นผู้รวบรวมความต้องการของลูกค้า จากนั้นจะบอกรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานเพื่อทำรายการเสนอซื้อ โดยบอบบัญชีดังนี้

- รหัสผู้เสนอซื้อ พนักงานขาย
- วันที่ต้องการสินค้า
- หมายเหตุ
- รหัสสินค้าที่เสนอซื้อ จำนวนที่เสนอซื้อ

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบเสนอซื้อ (หน้า 51) จำนวน 2 ฉบับ โดยมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อสอบถามข้อมูลการซื้อจากเครื่องว่า ได้มีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ใด แล้วจัดทำใบสั่งซื้อต่อไป
- ใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

แผนกจัดซื้อ

เมื่อได้รับใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 1 ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้จากแผนกขายหนังสือต่างประเทศ จะนำมาสอบถามราคาสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ และตรวจสอบราคาสินค้าจากรายการราคาสินค้า (Price List) ของผู้ขาย โดยบอกรหัสสินค้าที่จะสั่งซื้อ จัดทำรายการสั่งซื้อโดยบอบบัญชีดังนี้

- รหัสผู้ขายต่างประเทศ
- ลักษณะการสั่งซื้อ เป็นสินค้าจัดจำหน่าย หรือสินค้าขายหน้าร้าน
- ประเภทการสั่งซื้อ เป็นสินค้าซื้อขาด หรือสินค้ารับฝากขาย
- ส่วนลดที่ได้รับ
- เงื่อนไขการชำระหนี้
- รหัสสินค้าที่สั่งซื้อ ราคาส่ง ส่วนลดสินค้า กวาไรรันตีขั้นต่ำที่ต้องการ ราคาขาย
- จำนวนที่จะสั่งซื้อ

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) (หน้า 53) จำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ และจัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายต่างประเทศ
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อรอตรวจสอบกับสินค้า ใบส่งของจากต่างประเทศ (INVOICE) และ ใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST)
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการ

แผนกบัญชี

พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 จากแผนกจัดซื้อ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อตรวจสอบรายการกับเอกสารจากผู้ขาย

ในกรณีที่ได้รับใบเสนอราคา (PROFORMA INVOICE) จากผู้ขายต่างประเทศ แสดงว่าผู้ขายให้ชำระค่าสินค้าล่วงหน้า จะจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ สมุห์บัญชีตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 37) จากนั้นส่งให้พนักงานเตรียมเช็ค จ่าย จัดทำเช็คพร้อมกับใบสำคัญจ่ายเช็ค เพื่อนำไปซื้อตราฟ ส่งไปให้เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ

ในกรณีที่ได้รับใบส่งของ (INVOICE) จากผู้ขายต่างประเทศ แสดงว่าผู้ขาย ตกลงขายสินค้าตามเงื่อนไขการชำระหนี้ที่ได้ตกลงไว้ พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ จะจัดทำรายการสินค้าระหว่างทางโดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- รหัสเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ
- เลขที่ใบส่งของ
- วันที่ของใบส่งของ
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- วิธีการส่งของ โดยเรือ อากาศ หรือไปรษณีย์
- อัตราส่วนปันค่าใช้จ่ายในการออกของ
- สกุลเงินตราต่างประเทศ
- ส่วนลดที่ได้รับ
- รหัสสินค้า ราคาส่ง จำนวนที่ส่งมา
- เลขที่ใบสั่งซื้อ

จากนั้นจะจัดส่งใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 และใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) ให้พนักงานบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีกับรายงานสินค้าระหว่างทาง

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานสินค้าระหว่างทาง (หน้า 69) แสดงเป็นจำนวนเงิน
 - รายงานเจ้าหนี้ต่างประเทศ (หน้า 233) แสดงเป็นจำนวนเงิน
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
- | | | |
|--|-----|---------------------|
| กรณีที่ได้รับใบเสนอราคา (PROFORMA INVOICE) จากผู้ขาย | | โดยชื่อ |
| เดบิต บัญชีค่าซื้อสินค้าจ่ายล่วงหน้า | xxx | |
| เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน 8..... | | xxx |
| กรณีที่ได้รับใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) จากผู้ขาย | | จะบันทึกบัญชีดังนี้ |
| เดบิต บัญชีสินค้าระหว่างทาง | xxx | |
| เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ | | xxx |
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบเสนอซื้อ (หน้า 224) ใบสั่งซื้อ (หน้า 226) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว
- รายงานการเสนอซื้อสินค้า (หน้า 225) เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดของใบเสนอซื้อ ที่ยังไม่ได้รับสินค้า ณ วันใดวันหนึ่ง
- รายงาน MARGIN ของสินค้าระหว่างทาง (หน้า 227) เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงกำไรขั้นต้นที่ศูนย์หนังสือจะได้รับ ถ้าพบว่าต่ำเกินไป จะกำหนดราคาขายใหม่

แผนกบัญชี**พนักงานบัญชีทั่วไป**

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 พร้อมกับใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) จากพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ จะตรวจสอบกับรายงานสินค้าระหว่างซึ่งได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้องจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานสินค้าระหว่างทาง ใช้แทนทะเบียนสินค้าระหว่างทาง
- รายงานเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ใช้แทนการบันทึกการ์ดเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

เมื่อบริษัทออกของ ให้นำใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) ไปออกสินค้า จะแจ้งค่าใช้จ่ายในการออกสินค้าและภาษีขาเข้ากับพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศเมื่อได้รับเอกสารจากบริษัทออกของ จะนำไปตรวจสอบกับอัตราภาษีศุลกากร เมื่อถูกต้องก็จะบอกรายละเอียด เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย นำเอกสารทั้งหมดส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้นจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกการเงิน เพื่อจัดทำเช็คพร้อมใบสำคัญจ่ายเช็ค (ดูผังแสดงการควบคุมการจ่ายเช็ค หน้า 205)

แผนกการเงิน

จะจัดทำเช็คพร้อมใบสำคัญจ่ายเช็ค (หน้า 39) จัดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค ตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย ส่งมอบเช็คให้บริษัทออกของ พร้อมทั้งให้ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค จัดส่งใบสำคัญส่งจ่าย ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการออกของ และใบแจ้งภาษีขาเข้าและใบสำคัญจ่ายเช็ค ให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

แผนกธุรการ-รปภ. (อาคารแวนแก้ว)

เมื่อบริษัทออกของนำสินค้ามาส่ง - พร้อมกับใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) และใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) แผนกธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบจำนวนกล่องว่าถูกต้องตามใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) จากนั้นจะส่งสินค้า ใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) และใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) ให้แผนกคลังสินค้า

แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 จากแผนกจัดซื้อ จะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อรอตรวจสอบกับสินค้าที่ส่งมาจากผู้ขาย

เมื่อได้รับสินค้า พร้อมกับใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) และใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) จะตรวจนับสินค้าในกล่องกับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้อง จะบ่อนรหัสผู้ขายต่างประเทศ และรหัสสินค้าที่ได้รับ พร้อมทั้งเลขที่ใบสั่งซื้อ เพื่อจัดทำใบรับของ (หน้า 54) จำนวน 4 ฉบับ จัดส่งเอกสารให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบรับของ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกขาย เพื่อแจ้งว่าสินค้าที่เสนอซื้อได้รับแล้ว
- ใบรับของ ฉบับที่ 2-3 แนบกับใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) และใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบรับของ ฉบับที่ 4 จะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการซื้อสินค้าต่างประเทศ (หน้า 72) แสดงเป็นจำนวนเงิน
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเมื่อได้รับสินค้าจากผู้ขายต่างประเทศ
- กรณีที่อ้างเลขที่ใบเสนอราคา (PROFORMA INVOICE) ซึ่งเป็นการจ่ายค่าซื้อสินค้าจ่ายล่วงหน้า จะบันทึกบัญชีดังนี้
- | | | |
|-------|---------------------------------------|-----|
| เดบิต | บัญชีชื่อ-หนังสือต่างประเทศ | xxx |
| | เครดิต บัญชีค่าซื้อสินค้าจ่ายล่วงหน้า | xxx |
- กรณีที่อ้างเลขที่ใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) ซึ่งเป็นการบันทึกสินค้าระหว่างทาง จะบันทึกบัญชีดังนี้
- | | | |
|-------|------------------------------|-----|
| เดบิต | บัญชีชื่อ-หนังสือต่างประเทศ | xxx |
| | เครดิต บัญชีสินค้าระหว่างทาง | xxx |
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบรับของ (หน้า 228) ที่ออกในวันแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว
- รายงานรับของที่ราคาเปลี่ยนแปลงจากราคาสั่งซื้อ (หน้า 229)
- รายงานสินค้าที่ส่งของเกินจำนวนสั่งซื้อ (หน้า 230)
- รายงานมูลค่าสินค้าค้างส่งของใบส่งของต่างประเทศ (หน้า 231)
- รายงานค้างส่ง (หน้า 232)

ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่มีอยู่จริง
- รายงานเจ้าหนี้ต่างประเทศค้างชำระ (หน้า 234)

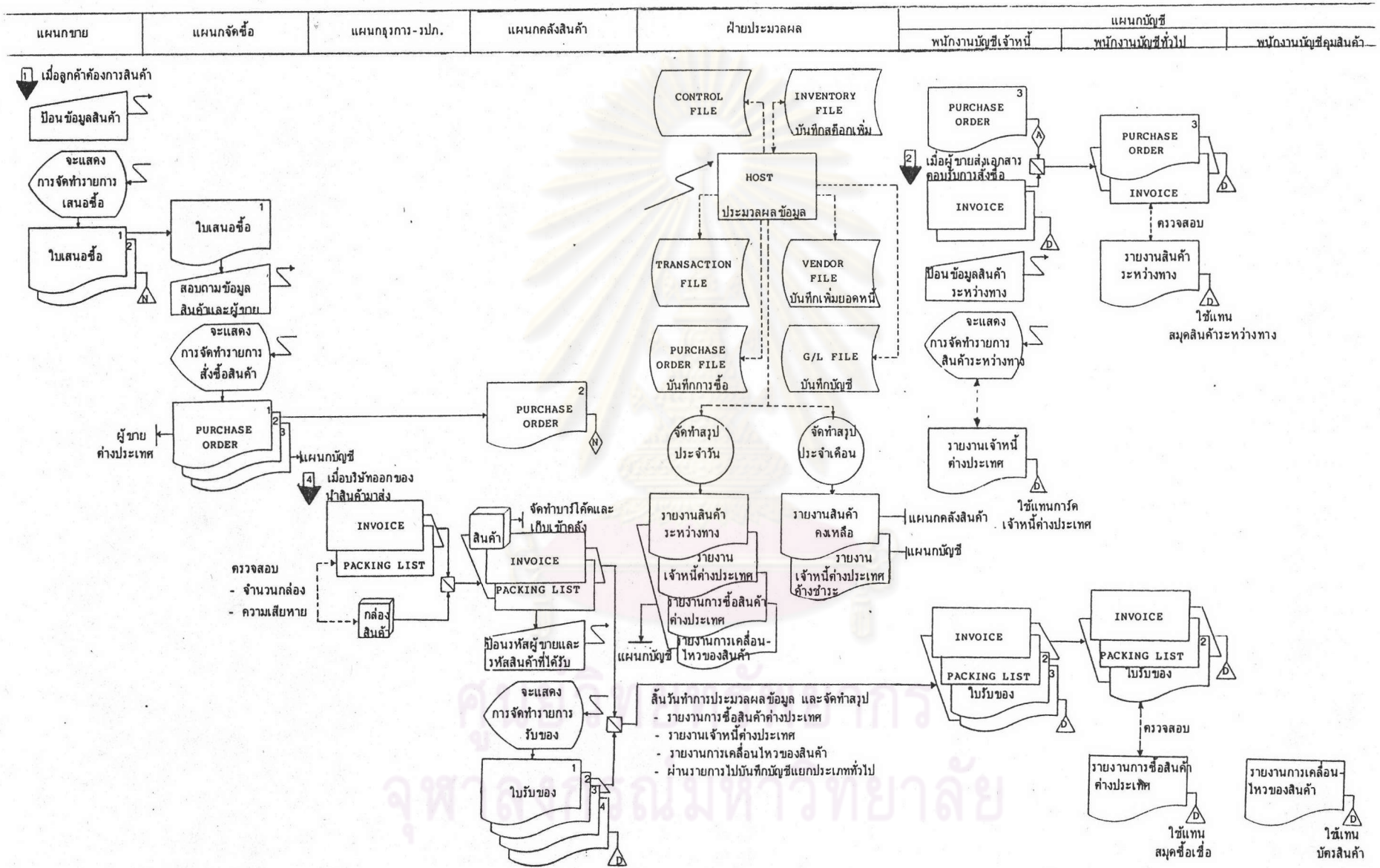
แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบรับของ ใบส่งของต่างประเทศ (INVOICE) และใบแสดงลักษณะการหีบห่อ (PACKING LIST) จากแผนกคลังสินค้า จะตรวจสอบกับรายงานข้างต้นจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

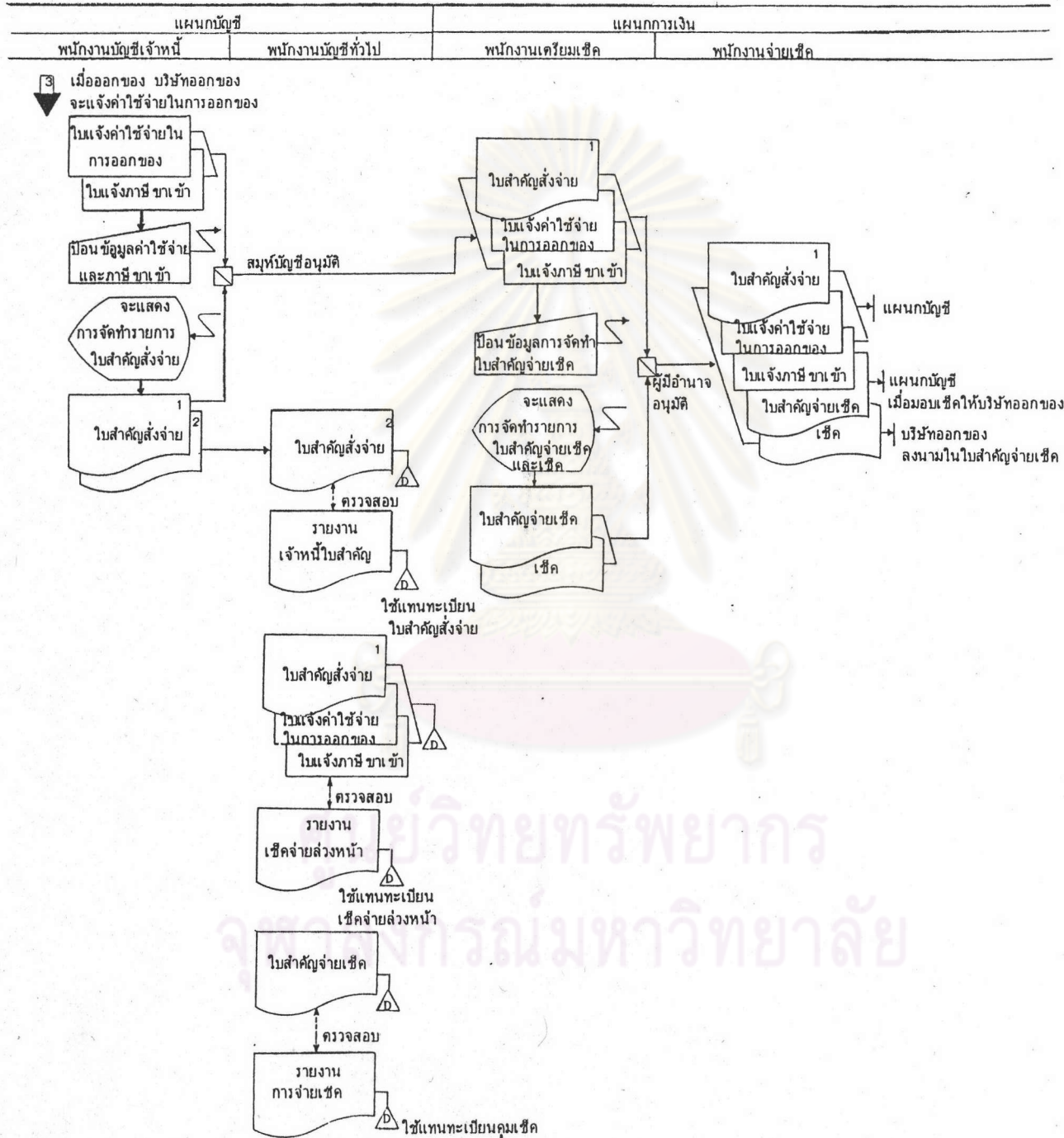
- รายงานการซื้อสินค้าต่างประเทศ ใช้แทนสมุดซื้อซื้อ
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ



ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ (ต่อ)



DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-drqrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานใบเสนอขอสินค้าประจำวันที่ dd/mm/yy

PAGE : 9

ผู้เสนอขอ 9999 ข้อ x(----- 40 -----)

ลำดับ	เลขที่ใบเสนอขอ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนเสนอขอ	หมายเหตุ
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx
99	99999999	99999999999999	x(----- 40 -----)	99	xxxxx

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพาลง กรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: pc-rqrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานการเสนอขอสินค้า

PAGE : 99

ณ วันที่ _____

สถานที่ตั้ง : x(---- 10 ----)

ประเภท : x(---- 10 ----)

รหัสเจ้าหน้าที่ : 999999 ข้อ x(----- 45 -----)

	สินค้าจัดจำหน่าย-ชอชขาด	สินค้าจัดจำหน่าย-ฝากขาย	สินค้าทั่วไป-ชอชขาด	สินค้าทั่วไป-ฝากขาย
เดือนไซเคเรดิเตอม (วัน)	99	99	99	99
เดือนไซส่วนลด (%)	99.99	99.99	99.99	99.99

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	เลขทั่วไปเสนอขอ	จำนวนเสนอขอ	หมายเหตุ
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	xxxxx

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย
รายงานใบส่งข้อประจำวันที่ dd/mm/yy

PROGRAM: pc-dprprt.p

TIME :hh:mm:ss

PAGE : 99

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รหัส	ชื่อผู้จัดทำนายสินค้า	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	ผู้คิด	จำนวนรายการ
ประเภท : ซอขาด/ผากขาย								
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	999	99
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน	999,999.99	99,999.99	999,999.99		

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: ap-ntodrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงาน MARGIN ของสินค้าระหว่างทาง

PAGE: 9

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	%ส่วนลด	INV-QTY	% MARGIN	(US\$)AMOUNT
ใบสั่งของ เลขที่ : 99999999							
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99

รวมมูลค่า 999.99

ใบสั่งของ เลขที่ : 99999999

99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99.99	999.99

รวมมูลค่า 999.99

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือศาลากลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: st-drecript.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานฉบับรับของประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 9

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งของ	รหัสเจ้าหน	ชื่อเจ้าหน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน
ประเภทการรับของ : ซอขาด (ผากขาย)					
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99
รวมทั้งสิ้น				99	99,999.99

DATE: dd/mm/yy

TIME: hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือพิมพ์กรรมาธิการวิทยาลัย

รายงานรับของที่ราคาเปลี่ยนแปลงจากราคาส่งข้อประจำวัน dd/mm/yy

PROGRAM:st-diffrpt.p

PAGE : 9

% แยกต่าง : 99.99

ลำดับที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	% แยกต่าง	ราคาส่ง	เลขที่ใบส่งข้อ	เลขที่ใบรับของ
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999
99	9999999999999	x(----- 40 -----)	99.99	999.99	99999999	99999999

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือห้องกรณมหาวิทยาลัย
รายงานสินค้าที่ส่งของเกินจำนวนสั่งซื้อ

PROGRAM: ap-ntodrpt.p

TIME : hh:mm:ss

PAGE : 9

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	%ส่วนลด	INV-QTY	NOT-ORDER-QTY
-------	------------	------------	------	---------	---------	---------------

ใบส่งของ เลขที่ : 99999999

99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99

ใบส่งของ เลขที่ : 99999999

99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	999.99	99.99	99	99

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: ap-fpdrpt.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานมูลค่าสินค้าค้างส่งของต่างประเทศ

PAGE : 99

ระหว่างวันที่ dd/mm/yy ถึง dd/mm/yy

วันที่	เลขที่ใบส่งของ	มูลค่าค้างส่ง	มูลค่าตามใบส่งของ
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
dd/mm/yy	99999999	99,999.99	99,999.99
		*** รวมมูลค่า :	99,999.99

DATE :dd/mm/yy

TIME :hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

รายงานค้างส่ง

ณ วันที่ _____

PROGRAM: pc-bkorder.p

PAGE : 99

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	เลขที่ใบส่งชื่อ	จำนวนส่งชื่อ	ค้างส่ง	ราคาส่ง	ส่วนลด	ราคาสุทธิ

สถานที่ตั้ง : x(---- 10 ----)								
ประเภท : x(---- 10 ----)								
รหัสเจ้าหน้าที่ : 999999 ชื่อ x(----- 45 -----)								
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
99	99999999999999	x(----- 40 -----)	99999999	99	99	99,999.99	9,999.99	99,999.99

รวมทั้งสิ้น 99 รายการ เป็นเงิน						999,999.99	99,999.99	999,999.99

DATE :dd/mm/yy

TIME :hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รายงานเจ้าหนี้ต่างประเทศ ประจำวัน dd/mm/yy

PROGRAM: ap-fgcard.p

PAGE : 9

Acct-Date Document No.Doc.Type Inv-Date Due Date <---Foreign Currency---> <-----Baht-----> Invoice Type Ref-No Claim No. Claim Date Status Remark

Debit Credit Balance Debit Credit Balance

***Vendor 999999 : x(----- 45 -----)

x(----- 45 -----) Currency: USD

**B/F 999.99 999.99

dd/mm/yy	99999	INV	dd/mm/yy	dd/mm/yy	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	F	99999	9	x(-- 5 --)
----------	-------	-----	----------	----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	-------	---	------------

dd/mm/yy	99999	FIV	dd/mm/yy	dd/mm/yy	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	F	99999	9	x(-- 5 --)
----------	-------	-----	----------	----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	-------	---	------------

**C/F Balalnce 999.99 999.99

***Vendor 999999 : x(----- 45 -----)

x(----- 45 -----) Currency: USD

**B/F 999.99 999.99

dd/mm/yy	99999	INV	dd/mm/yy	dd/mm/yy	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	F	99999	9	x(-- 5 --)
----------	-------	-----	----------	----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	-------	---	------------

dd/mm/yy	99999	FIV	dd/mm/yy	dd/mm/yy	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	999.99	F	99999	9	x(-- 5 --)
----------	-------	-----	----------	----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	-------	---	------------

**C/F Balalnce 999.99 999.99

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: ap-aprpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานเจ้าหน้าที่ต่างประเทศค้างชำระประจำเดือน _____

PAGE : 999

ลำดับ	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สกุลเงิน	ยอดเจ้าหน้าที่		ยอดจ่ายล่วงหน้า	
				เงินต่างประเทศ	เงินบาท	เงินต่างประเทศ	เงินบาท

ประเภทเจ้าหน้าที่ : x(---- 10 ----)

99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99
99	999999	x(----- 45 -----)	US\$	9,999.99	999,999.99	9,999.99	999,999.99

รวมตามประเภทเจ้าหน้าที่

9,999,666.99

9,999,666.99

การควบคุมการจัดซื้อสินค้าในประเทศ

แผนกขาย

เมื่อต้องการสั่งซื้อสินค้าเพื่อขาย จะทำรายการเสนอซื้อโดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้เสนอซื้อ พนักงานขาย
- วันที่ต้องการสินค้า
- หมายเหตุ
- รหัสสินค้าที่เสนอซื้อ จำนวนที่เสนอซื้อ

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบเสนอซื้อ (หน้า 51) จำนวน 2 ฉบับ โดยมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อสอบถามข้อมูลการซื้อจากเครื่องว่าได้มีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ใด แล้วจัดทำใบสั่งซื้อต่อไป
- ใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

แผนกจัดซื้อ

เมื่อได้รับใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 1 ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจากแผนกขาย จะนำมาสอบถามราคาสินค้าที่จะซื้อ โดยบ่อนรหัสสินค้า เพื่อค้นหาผู้ขายที่ทำการซื้อขายกัน กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันจะค้นหาจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือผู้ขายนำมาเสนอขาย เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการแล้ว และเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว จะจัดทำรายการสั่งซื้อ โดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้ขาย
- ลักษณะการสั่งซื้อ เป็นสินค้าจัดจำหน่าย หรือสินค้าขายหน้าร้าน
- ประเภทการสั่งซื้อ เป็นสินค้าซื้อขาย หรือสินคารับฝากขาย
- ส่วนลดที่ได้รับ
- เงื่อนไขการชำระหนี้
- กำหนดวันที่ต้องการให้ผู้ขายจัดส่ง
- รหัสสินค้าที่สั่งซื้อ ราคาส่ง ส่วนลดสินค้า กำไรขั้นต้นที่ต้องการ ราคาขาย
- จำนวนที่จะสั่งซื้อ

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ (หน้า 52) จำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ และจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 1	ส่งให้ผู้ขาย
ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2	ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับ และรายการในใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขาย
ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3	ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการกับใบรับของ

แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับสินค้า และใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย จะตรวจสอบจำนวนที่ได้รับจริงกับใบกำกับสินค้า และใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ว่าถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ หลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้ว จะจัดทำรายการรับของ โดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้ขาย
- ประเภทสินค้าที่รับเข้า เป็นสินค้าซื้อขาด หรือสินค้ารับฝากขาย
- เงื่อนไขการชำระหนี้
- เลขที่ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ส่วนลดที่ได้รับ
- วันที่รับของ
- รหัสสินค้าที่รับ ราคาส่ง ส่วนลด และกาารขึ้นต้นที่ต้องการ
- จำนวนที่รับจริง

นำสินค้าเก็บเข้าคลังสินค้า และจัดพิมพ์ป้ายบาร์โค้ด พร้อมทั้งพิมพ์ใบรับของ

(หน้า 54) จำนวน 4 ฉบับ จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

ใบรับของ ฉบับที่ 1 พร้อม ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1	ส่งให้ผู้ขาย เก็บไว้เป็นหลักฐาน
ใบรับของ ฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2	ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ และรายงานการซื้อประจำวัน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท
ใบรับของ ฉบับที่ 4	จะแนบกับใบสั่งซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้า โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ฝ่ายประมวลผล

สิ้นวันจะทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการซื้อสินค้าในประเทศ (หน้า 71) แสดงจำนวนเงิน
 - รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน (หน้า 77) แสดงจำนวนเงิน
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
กรณีที่เป็นการรับสินค้าที่ซื้อขาด จะบันทึกบัญชีดังนี้
- | | | | |
|--------|-----------------------------|-----|-----|
| เดบิต | บัญชีซื้อ-หนังสือไทย | xxx | |
| | บัญชีซื้อ-หนังสือต่างประเทศ | xxx | |
| | บัญชีซื้อ-เครื่องเขียน | xxx | |
| เครดิต | บัญชีเจ้าหนี้การค้า | | xxx |
- กรณีที่เป็นการรับสินค้าจากการรับฝากขาย จะไม่บันทึกบัญชี

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

หมายเหตุ

เมื่อกรมสรรพากร ประกาศใช้ภาษีมูลค่าเพิ่ม ศูนย์หนังสือจะได้รับใบกำกับภาษี มาพร้อมกับใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย กรณีที่เป็นการซื้อเครื่องเขียน เมื่อมาจัดทำใบรับของ จะต้องบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจากการซื้อสินค้าด้วย โดย

- | | | | |
|--------|--------------------------------|-----|-----|
| เดบิต | บัญชีซื้อ-เครื่องเขียน | xxx | |
| | บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจากการซื้อ | xxx | |
| เครดิต | บัญชีเจ้าหนี้การค้า | | xxx |

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกอื่น ๆ ดังนี้

- รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบเสนอซื้อ (หน้า 224) ใบสั่งซื้อ (หน้า 226) และใบรับของ (หน้า 228) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว
- รายงานเจ้าหนี้ครบกำหนด เพื่อแสดงว่าในแต่ละวันมีเจ้าหนี้รายใดที่ครบกำหนดการจ่ายชำระหนี้ ซึ่งแผนกการเงินสามารถนำไปใช้วางแผนในการจัดการเกี่ยวกับการจ่ายเงินได้
- รายงานค้างส่ง (หน้า 232)

ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานอายุเจ้าหน้าที่ (หน้า 127) แสดงให้ทราบถึงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเจ้าหน้าที่ แต่ละรายการว่ามียอดคงเหลือตามใบรับของเลขที่ใดบ้างรวมเป็นเงินเท่าใด เพื่อให้ทราบสถานะของเจ้าหน้าที่ได้
- รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่มีอยู่จริง

แผนกบัญชี

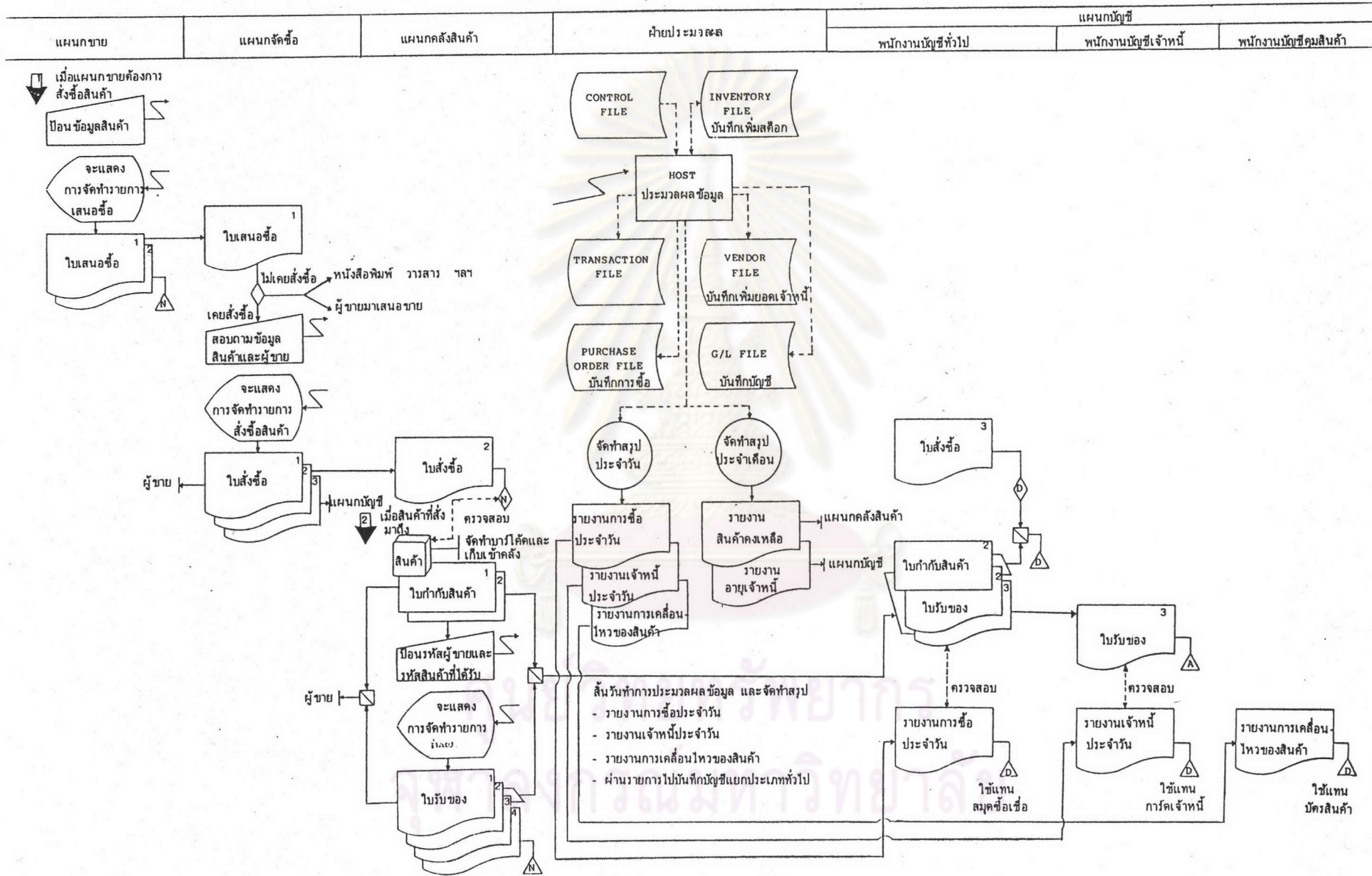
เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 จะจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อตรวจสอบกับใบรับของ

เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 และใบรับของ ฉบับที่ 2 และ 3 จะแนบกับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 และตรวจสอบรายการกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกทางบัญชี เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| - รายงานการซื้อสินค้าในประเทศ | ใช้แทนสมุดซื้อเชื่อ |
| - รายงานเจ้าหน้าที่ประจำวัน | ใช้แทนการบันทึกการ์ดเจ้าหน้าที่ |
| - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า | ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า |
| - รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี | ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อสินค้าในประเทศ



การควบคุมการส่งคืนสินค้า

แผนกขาย

เมื่อพบว่าสินค้าชำรุด จะสอบถามข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าสามารถส่งคืนตามเงื่อนไขหรือไม่ ถ้าสินค้าส่งคืนได้ จะจัดทำรายการโอนสินค้ารอส่งคืน โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- ประเภทการโอนสินค้า : เป็นการโอนรอส่งคืน
- โอนสินค้าจากหน้าร้าน
- หมายเหตุ
- อ้างถึงผู้โอน พนักงานขายที่รับผิดชอบการโอน

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบโอนรอส่งคืน (หน้า 55) จำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนรอส่งคืน ส่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบสภาพสินค้าที่จะส่งคืน

ใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 1-2 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อทำการส่งคืนสินค้า

ใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เรียงตามลำดับเลขที่

เมื่อจัดทำใบโอนรอส่งคืน ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่เครื่อง HOST เพื่อเปลี่ยนสถานที่เก็บสินค้าจากสินค้าหน้าร้านไปเป็นสินค้าโอนรอส่งคืน

แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 1-2 พร้อมกับสินค้าชำรุด จากแผนกขาย จะตรวจสอบสภาพสินค้า ให้หัวหน้าผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งคืน และจัดทำรายการส่งคืนสินค้า โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้ขาย
- เลขที่ใบรับของ
- ประเภทสินค้าที่ส่งคืน : เป็นสินค้าที่โอนรอส่งคืน
- รหัสสินค้าที่ส่งคืน สาเหตุที่ส่งคืน

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบส่งคืน (หน้า 56) จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งคืนสินค้า โดยจัดส่งเอกสารใบส่งคืนทั้ง 3 ฉบับ และสินค้าที่ชำรุดให้แผนกธุรการ-รบก. เพื่อรอให้ผู้ขายมารับสินค้าชำรุดไป ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่เครื่อง HOST เพื่อตัดสต็อกสินค้าโอนรอส่งคืน พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อรอตรวจสอบกับใบส่งคืน

ใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เรียงตามลำดับเลขที่

แผนกธุรการ-รบก.

เมื่อได้รับเอกสารใบส่งคืน และสินค้าที่ชำรุดครบแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จัดส่งให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับสินค้าใบส่งคืน มอบใบส่งคืน ฉบับที่ 2 พร้อมสินค้าให้เจ้าหน้าที่ แล้วนำใบส่งคืน ฉบับที่ 1 และ 3 กลับมาส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

ฝ่ายประมวลผล

สิ้นวันทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการส่งคืนสินค้า (หน้า 73) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานเจ้าหน้าที่ประจำวัน (หน้า 77) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า

xxx

เครดิต บัญชีสินค้าส่งคืน

xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบส่งคืน (หน้า 244) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าจริง
- รายงานอายุเจ้าหน้าที่ (หน้า 127) ให้แผนกบัญชี เพื่อการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบโอนรอส่งคืน ฉบับที่ 1 จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอตรวจสอบกับใบส่งคืน

เมื่อได้รับใบส่งคืน ฉบับที่ 1 และ 3 จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว แนบกับใบโอนรอส่งคืน เพื่อรอตรวจสอบกับรายงานการส่งคืนสินค้ากับใบลดหนี้จากเจ้าหน้าที่

หลังจากที่ผู้ขายได้รับสินค้าคืนไปแล้ว ก็จะจัดส่งใบลดหนี้มาให้รับทราบการได้รับลดหนี้จากเจ้าหน้าที่ ก็จะใส่เลขที่ใบลดหนี้ในใบส่งคืน เพื่อรับทราบว่าใบส่งคืนฉบับนั้นได้รับการลดหนี้จากเจ้าหน้าที่แล้ว และจัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบลดหนี้ ฉบับที่ 1 จะแนบรวมกับใบส่งคืน ฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อตรวจสอบกับรายงานการส่งคืนสินค้า
- ใบลดหนี้ ฉบับที่ 2 จะแนบรวมกับใบส่งคืน ฉบับที่ 1 ตรวจสอบกับรายงานเจ้าหนี้ เมื่อถูกต้องแล้ว จัดส่งให้แผนกการเงิน เพื่อทำการลดหนี้ในการชำระเงินให้เจ้าหนี้

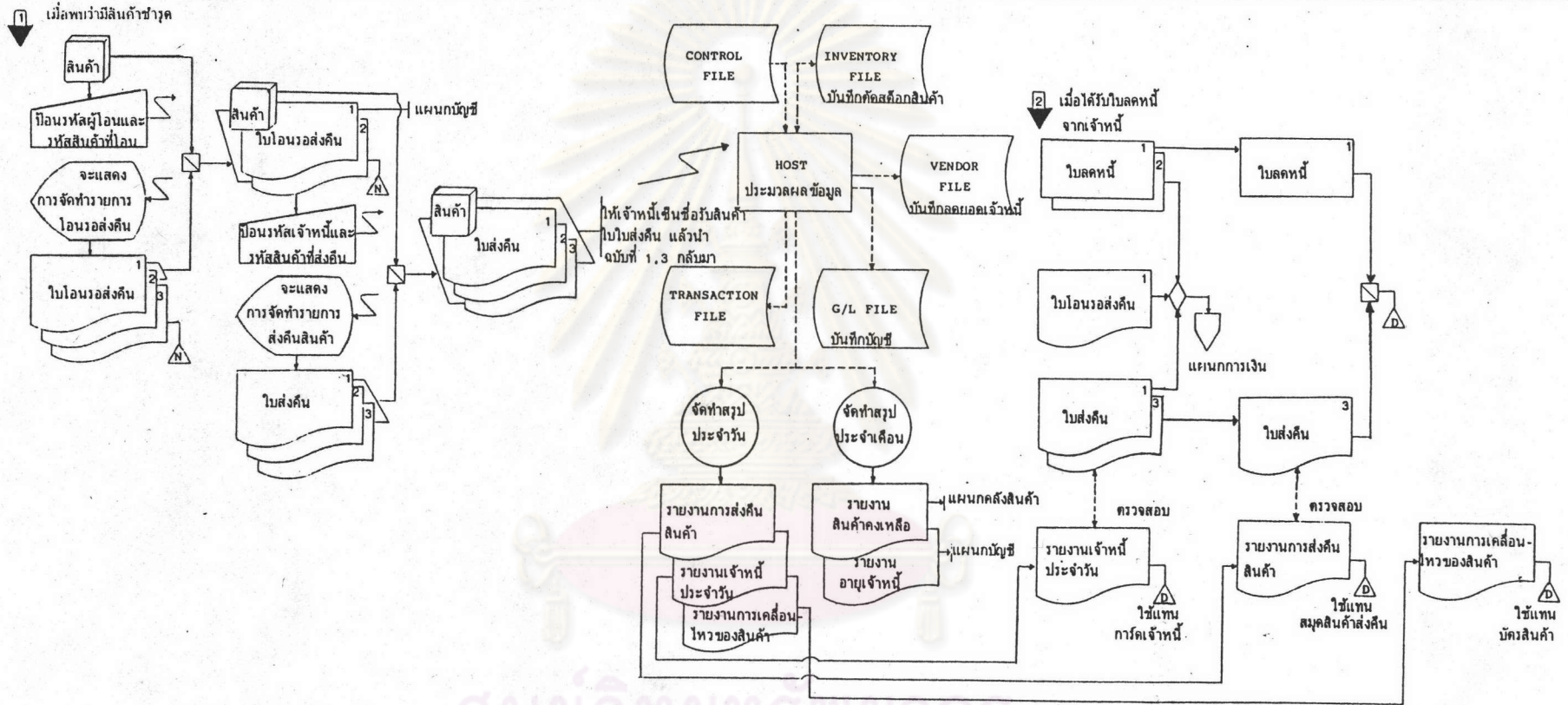
เมื่อตรวจสอบรายการบันทึกทางบัญชีกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการส่งคืนสินค้า ใช้แทนสมุดสินค้าส่งคืน
- รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน ใช้แทนการบันทึกการ์ดเจ้าหนี้
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมการสั่งซื้อสินค้า

แผนกขาย	แผนกคลังสินค้า	แผนกธุรการ-ว.ปค.	ฝ่ายประมวลผล	แผนกบัญชี		
				พนักงานบัญชีเจ้าหนี้	พนักงานบัญชีทั่วไป	พนักงานบัญชีคุมสินค้า



- สิ้นวันที่ทำการประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุป
- รายงานการสั่งซื้อสินค้า
 - รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรรวิทยาลัย

