

บทที่ 5

ระบบบัญชีต้นทุน

ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting System) คือระบบบัญชีซึ่งใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของสินค้าที่ทำการผลิต อันได้แก่ วัสดุ ค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งในระบบบัญชีต้นทุนนั้นจะต้องทำขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลในการคำนวณหาต้นทุนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนต่อหน่วยของวัสดุที่ใช้ในการผลิต
2. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าแรง
3. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าใช้จ่ายโรงงาน (1)

ระบบบัญชีต้นทุนนั้นสามารถแบ่งแยกตามลักษณะการผลิตได้ 2 ประเภท คือ

1. ระบบบัญชีต้นทุนงาน (Job Order System)
2. ระบบบัญชีต้นทุนคอน (Continuous Process System)

ระบบบัญชีต้นทุนงาน (Job Order System) เป็นระบบบัญชีที่ใช้ในการรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นของงานแต่ละชิ้นแยกไว้ต่างหากจากกัน เมื่องานชิ้นนั้น ๆ เสร็จลงก็สามารถจะทราบได้ทันทีว่าต้นทุนในการผลิตสำหรับงานชิ้นนั้นเป็นเท่าใด เปรียบเทียบกับราคาขายทำให้สามารถทราบผลการผลิตงานชิ้นนั้น ๆ ได้ วิธีการบัญชีต้นทุนงานนี้มักจะใช้ในกรณีที่สามารถแยกงานแต่ละชิ้น แต่ละกำลังผลิตหรือแต่ละกลุ่มออกจากกันได้อย่างชัดเจน

ระบบบัญชีต้นทุนคอน (Continuous Process System) เป็นระบบบัญชีที่ใช้ในการรวบรวมต้นทุนในระหว่างที่การผลิตดำเนินอยู่ ถ้าการผลิตนี้ต้องผ่านการผลิตหลายแผนกหรือหลายขั้นตอน การรวบรวมต้นทุนการผลิตก็จะแยกรวบรวมไว้สำหรับแต่ละแผนกหรือแต่ละขั้นตอน

¹วิลโลว์ วีระปรี และ จงจิตต์ หลีกภัย ระบบบัญชี พิมพ์ครั้งที่ 1 หน้า 186
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528.

ต่อเมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่งก็จะนำหน่วยผลผลิตที่ได้ไปหารต้นทุนที่เกิดขึ้น เพื่อหาต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิต (2)

หลักการที่สำคัญของระบบบัญชีต้นทุนที่นำเสนอ

จากการที่ได้ศึกษากรรมวิธีการผลิต และข้อมูลต่าง ๆ สำหรับกิจการผลิตขนมกล้วยไม้ โดยวิธีเพาะ เมล็ดและเพาะ เนื้อ เยื่อแล้ว เห็นว่าระบบบัญชีต้นทุนที่เหมาะสมกับกิจการประเภทนี้สมควรจะเป็นระบบบัญชีต้นทุนผสมระหว่างระบบบัญชีต้นทุนคอน (Continuous Process System) และระบบบัญชีต้นทุนงาน (Job Order System) เพื่อให้สามารถคิดต้นทุนการผลิตในแต่ละขั้นตอนการผลิตและแต่ละงานด้วย โดยกำหนดให้มีการจัดทำบัญชีต้นทุนการผลิตของแต่ละแผนก เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานในแต่ละขั้นตอนการผลิต และมีการจัดทำบัญชีต้นทุนงานของแต่ละงานแยกต่างหากด้วย แล้วนำต้นทุนการผลิตในแต่ละแผนกมารวมกันในแต่ละงานในงบต้นทุนงานทุก ๆ เดือนจนกว่างานจะเสร็จ งบต้นทุนการผลิตและงบต้นทุนงานนี้จะใช้สำหรับแผนกผลิต 3 แผนก คือ แผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อ เยื่อ แผนกเลี้ยงเนื้อ เยื่อและแผนกเลี้ยงต้นอ่อน ส่วนแผนกเตรียมสารอาหารจะมีการจัดทำบัญชีต้นทุนการผลิตประจำเดือนแล้วคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสารอาหารที่ผลิตได้ ซึ่งสารอาหารที่ผลิตเสร็จแล้วนี้จะถือเป็นต้นทุนวัตถุดิบของแผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อ เยื่อ แผนกเลี้ยงเนื้อ เยื่อและแผนกเลี้ยงต้นอ่อน เมื่อมีการ เบิกใช้

ตามที่ได้อธิบายมาแล้วข้างต้น สามารถสรุประบบบัญชีต้นทุนที่นำเสนอของแต่ละแผนกดังนี้

แผนกผลิต

แผนกเตรียมสารอาหาร

- งบต้นทุนการผลิตประจำ เดือนแล้วคำนวณต้นทุนของสารอาหารต่อหน่วย

² ศาสตราจารย์ เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา การบัญชีต้นทุน พิมพ์ครั้งที่ 1



แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ - งบประมาณการผลิตประจำ เดือนของแต่ละแผนก
แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อและแผนก เลี้ยง และงบประมาณงานของแต่ละงาน ที่จะทำให้
ต้นอ่อน ทรายต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าในแต่ละแผนก
และต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าในแต่ละงานด้วย

วงจรของระบบบัญชีต้นทุนที่นำเสนอ แสดงไว้ในรูปที่ 5.43 ซึ่งได้รวบรวมวิธีการควบคุมต้นทุนทั้ง
3 ประเภท คือ ต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงาน และประเภทของรายงานบัญชี
ต้นทุนตามแผนกผลิตโดยแยกเป็นแผนก เตรียมสารอาหารและแผนกอื่น ๆ จนกระทั่งผลิตเสร็จ เป็น
สินค้าสำเร็จรูป

ส่วนประกอบของต้นทุน

ส่วนประกอบของต้นทุนในการผลิตต้นทุนไม่โดยวิธีการ เพาะ เมล็ดและ เพาะ เลี้ยง
เนื้อเยื่อ มีดังนี้ คือ

1. วัตถุดิบทางตรง (Direct Raw Material)
2. ค่าแรงทางตรง (Direct Labour)
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน (Factory Overhead)

1. วัตถุดิบทางตรง (Direct Raw Material)

วัตถุดิบทางตรง หมายถึงวัตถุดิบทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง ซึ่งจะมีความ
สัมพันธ์เป็นสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยตรงกับปริมาณการผลิต ต้นทุนประเภทนี้ได้แก่ วัตถุดิบ
ในการเตรียมสารอาหาร ค่าภาชนะบรรจุและค่าหีบห่อ

1.1 วัตถุดิบในการเตรียมสารอาหารหมายถึง ต้นทุนของสารเคมีในการทำ
อาหารตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2

1.2 ค่าภาชนะบรรจุหีบห่อ หมายถึงต้นทุนจากการจัดหาหรือซื้อมาซึ่งภาชนะที่ใช้
ในการเพาะ เมล็ดเลี้ยงเนื้อเยื่อ รวมทั้งการบรรจุขวดเพาะใส่กล่องส่งมอบให้ลูกค้า ได้แก่ ค่าขวด
เพาะ ค่าจุกยาง และกล่องบรรจุขวดเพาะ

2. ค่าแรงทางตรง (Direct Labour)

ค่าแรงทางตรง ได้แก่ ค่าแรงรายวันของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตคั้นกล้วยไม้ โดยเฉพาะ ส่วนใหญ่จะเป็นค่าแรงพนักงานที่ทำการถ่ายขวดกล้วยไม้ ค่าแรงทางตรงนี้จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยมีความสัมพันธ์กับการผลิตที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและลดลง

3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน (Factory Overhead)

ค่าใช้จ่ายโรงงาน ได้แก่ ต้นทุนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตนอกเหนือจากวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง เช่น เงินเดือนและค่าแรงที่ไม่ใช่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลือง สารเคมี และสารฆ่าเชื้อโรค ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายโรงงานแต่ละรายการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 เงินเดือนและค่าแรง หมายถึง เงินเดือนประจำที่จ่ายให้แก่พนักงานที่ทำการผสมอาหาร พนักงานควบคุมการผลิต ตลอดจนค่าแรงของพนักงานที่อยู่ในแผนกผลิตที่ไม่สามารถจัดสรรเข้างานแต่ละงานได้ เพื่อช่วยให้งานดำเนินไปตามตารางเวลาที่ได้กำหนดไว้ และรวมทั้งเงินรางวัลพนักงาน ซึ่งกำหนดจ่ายเป็นรายปี

3.2 สวัสดิการพนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่พนักงาน ซึ่งถือเป็นเงินช่วยเหลือหรือค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนเงินค่าจ้าง ๆ ที่จ่ายโดยถือเป็นสวัสดิการที่บริษัทให้แก่พนักงาน

3.3 ค่าน้ำและค่าไฟฟ้า น้ำและไฟฟ้าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเพาะ เมล็ด และเลี้ยงเนื้อเยื่อ เนื่องจากทุกขั้นตอนโดยผลิตต้องใช้น้ำและไฟฟ้า น้ำใช้ในการชำระล้างภาชนะ เครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด และใช้ในการผสมสารอาหาร ส่วนไฟฟ้าใช้เพื่อเดินเครื่องเขย่า ให้แสงสว่าง และใช้กับเครื่องปรับอากาศเพื่อปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมกับการเจริญเติบโตของเนื้อเยื่อและต้นอ่อน

3.4 ค่าเชื้อเพลิง ได้แก่ ค่าแก๊สหุงต้มสารอาหาร และนึ่งฆ่าเชื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนปฏิบัติงาน

3.5 ค่าสารเคมีและสารฆ่าเชื้อโรค ได้แก่ น้ำยาเคลือบจุก น้ำยาคลอรีนหรือกรด ต่าง ในการปรับความเป็นกรดและด่าง สารเปียกใบ น้ำยาวัดความเป็นกรดและด่าง เอทิลแอลกอฮอล์ และ เมทิลแอลกอฮอล์ เป็นต้น

3.6 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการผลิต แต่มีใช้ของค์ประกอบที่สำคัญต่อการผลิต ได้แก่ สำลี กระดาษค้กั่ว หนังสือกรวดปากขวด เป็นต้น

3.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

3.8 ค่าเสื่อมราคาอาคาร หมายถึง ค่าสึกหรอที่คำนวณจากการใช้อาคารเป็นห้องปฏิบัติการ ห้องเพาะ ห้องถ่ายขวดและห้องเลี้ยงเนื้อเยื่อ รวมทั้งอาคารที่เป็นโรงไม้ขวดที่ใช้ในการเลี้ยงต้นอ่อน ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

3.9 ค่าเสื่อมราคา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คำนวณขึ้นจากการใช้ประโยชน์ทาง เครื่องมือและ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีราคาสูง และจำเป็นต่อการเพาะ เมล็ดและ เพาะ เลี้ยงเนื้อเยื่อ ได้แก่ เครื่องชั่งอย่างละเอียด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเขย่า ตู้เพาะ หม้อนึ่ง หม้อเคลือบสำหรับเตรียมสารอาหาร เครื่องวัดความเป็นกรดและด่าง เคาแก๊สหุงต้ม ฯลฯ

3.10 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายลักษณะค่าใช้จ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด เป็นต้น

วิธีการควบคุมและบันทึกบัญชี

วิธีการควบคุมและบันทึกบัญชี แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนคือ

1. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกเตรียมสารอาหาร
2. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อเยื่อ แผนก เลี้ยงเนื้อเยื่อและแผนก เลี้ยงต้นอ่อน

3. วิธีการควบคุมการผลิต

ในการควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแต่ละแผนกผลิต จะแบ่งการควบคุมต้นทุนการผลิต ออกเป็น 3 ประเภทคือ วัตถุดิบทางตรง ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกเตรียมสารอาหาร

1. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับต้นทุนวัตถุดิบ

1.1 การควบคุมต้นทุนวัตถุดิบ

วัตถุดิบที่แผนกเตรียมสารอาหารอาจแบ่งการควบคุมออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1.1 วัตถุดิบที่ไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

1.1.2 วัตถุดิบที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

แต่ละประเภทมีวิธีควบคุมต่างกันดังต่อไปนี้

1.1.1 วัตถุดิบประเภทที่ไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

เนื่องจากมีวัตถุดิบบางประเภทที่แผนกเตรียมสารอาหารจำเป็นต้องเบิกใช้อยู่เป็นประจำ และมีการเบิกใช้วันละหลาย ๆ ครั้ง ซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 5.1 และ 5.2) วัตถุดิบประเภทนี้ได้แก่

- วัตถุดิบประเภทที่เป็นส่วนผสมของส่วนผสมอาหาร ได้แก่ มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อน และกล้วยหอม

- วัสดุที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุสารอาหาร ได้แก่ ฟาสท์และขวด

ก. การควบคุมวัตถุดิบประเภทที่เป็นส่วนผสมของสารอาหาร ได้แก่ มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อนและกล้วยหอม

มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อนและกล้วยหอม เป็นวัตถุดิบที่ต้องเบิกใช้เป็นประจำ และมีการเบิกใช้วันละหลายครั้งดังได้กล่าวแล้วนั้น จึงทำให้ต้องเก็บวัตถุดิบประเภทนี้ไว้ในส่วนของแผนกเตรียมสารอาหาร ซึ่งเมื่อผู้ขายนำวัตถุดิบประเภทนี้มาส่งทุกครั้ง

ก็จะมาส่งที่แผนกเตรียมสารอาหาร โดยจะมีพนักงานจากแผนกคลังมาตรวจนับร่วมกัน พนักงานในแผนกเตรียมสารอาหารก็จะลงนามร่วมกันในใบส่งของของผู้ขายทั้ง 2 ฉบับ และให้ผู้ขายนำกลับไป 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ พนักงานแผนกคลังสินค้าจะนำมาบันทึกการรับวัตถุดิบในสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.3) และลงนามรับของร่วมกับพนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร จากนั้นจึงจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วจัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่พร้อมกับใบส่งของของผู้ขาย เพื่อให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

ฉบับที่ 2 แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำมาบันทึกการรับวัตถุดิบในสมุดบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.5) ที่จัดทำขึ้นจำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 3 ให้แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ 4 ให้ฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้ร่วมกับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว

เมื่อมีการเบิกใช้วัตถุดิบประเภทนี้ทุกครั้ง พนักงานแผนกเตรียมสารอาหาร 2 คนจะร่วมกันชั่งหรือนับวัตถุดิบที่จะเบิกใช้แต่ละประเภท และบันทึกการเบิกในสมุดประจำวัตถุดิบ ของแผนกเตรียมสารอาหารพร้อมทั้งลงนามร่วมกันไว้ด้วย ในการบันทึกรายการเบิกนั้น ช่องรายการจะเขียนว่าเบิกไปทำร้านอาหารสีขาวหรือสีดำ

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ จะตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือร่วมกับพนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร และพนักงานในแผนกคลังสินค้า และเปรียบเทียบจำนวนวัตถุดิบคงเหลือกับสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร ถ้าถูกต้องตรงกันแล้วพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกยอดวัตถุดิบคงเหลือในบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร ในกรณีที่พบว่าวัตถุดิบคงเหลือที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกจำนวนวัตถุดิบที่เกินหรือขาดลงในสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร เพื่อให้ยอดคงเหลือตรงตามจำนวนที่นับได้ และ

สำหรับยอดคงเหลือที่พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกลงในบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารนั้น จะแยกบันทึกเป็น 2 ยอดคือ ยอดคงเหลือตามสมุดประจำวัตถุดิบและวัตถุดิบ เก็บ (ขาด) จากการตรวจนับ ซึ่งรวมกันก็จะตรงตามจำนวนที่ตรวจนับได้ เสร็จแล้วพนักงานที่ร่วมกันตรวจนับวัตถุดิบทั้งหมด จะร่วมกันลงนามในสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารและบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร บัญชีคุมวัตถุดิบมี 2 ฉบับ ทุก ๆ สิ้นเดือน เมื่อตรวจนับและบันทึกรายการแล้วบัญชีคุมวัตถุดิบฉบับที่ 1 จะส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน ฉบับที่ 2 พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะใช้ทำใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือนของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.6) ขึ้น 2 ฉบับ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะส่งใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือนของแผนกเตรียมสารอาหารให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำไปบันทึกในงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.7) ส่วนอีก 1 ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานคู่กับบัญชีคุมวัตถุดิบ

ข. วัตถุดิบที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุสารอาหาร ได้แก่

ฟาสท์และขวด

แผนกเตรียมสารอาหารจะเบิกฟาสท์และขวดมาเพื่อใช้บรรจุสารอาหารที่เตรียมเสร็จแล้ว โดยให้ฟาสท์บรรจุอาหารเหลว ปกติมักจะใช้ฟาสท์ 2 ขนาด คือ ขนาด 50 ซีซี และขนาด 125 ซีซี ส่วนขวดแก้วสี่เหลี่ยมจะใช้บรรจุอาหาร 2 ชนิด ทั้งสีขาวและสีดำ ฟาสท์และขวดดังกล่าวจะมีการเบิกใช้บ่อยครั้งในแต่ละวัน และในขณะเดียวกันก็มีการใช้ฟาสท์และขวดเวียนกันอยู่ เนื่องจากเมื่อมีการถ่ายขวดเปลี่ยนสารอาหาร ฟาสท์และขวดที่บรรจุสารอาหารที่ผลิตเสร็จแล้วจะนำส่งเข้าเก็บในคลังวัตถุดิบและวัสดุ และให้แผนกผลิตอีก 3 แผนกเบิกใช้ในการเพาะ เมล็ดและเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ฉะนั้นฟาสท์และขวดจะไม่ถือเป็นต้นทุนของวัตถุดิบและวัสดุในแผนกเตรียมสารอาหาร แต่ต้นทุนของฟาสท์และขวดจะถือเป็นต้นทุนวัตถุดิบของงานแต่ละงาน เมื่อได้ส่งมอบกล้วยไม้ให้ลูกค้าพร้อมขวด ซึ่งในวันที่ส่งมอบกล้วยไม้ให้ลูกค้าพร้อมขวดนี้ แผนกจัดส่งสินค้าจะเป็นผู้จัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุระบุจำนวนขวดทั้งสิ้นที่ส่งมอบให้ลูกค้า เพื่อบันทึกเป็นต้นทุนของวัตถุดิบของงานแต่ละงาน

เมื่อมีการซื้อฟาสท์และขวดใหม่ ผู้ขายจะนำมาส่งให้แผนกคลังสินค้า พนักงานในแผนกคลังสินค้า จะร่วมกันตรวจนับร่วมกับพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ แล้วจึงลงนามร่วมกันในใบส่งของของผู้ขาย จากนั้นพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วจัดส่งดังนี้ (ดูระบบบัญชีสำหรับการซื้อและจำหน่าย)

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่พร้อมกับใบส่งของของ
ผู้ขาย เพื่อให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

ฉบับที่ 2 แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำไปบันทึกการรับ
ในบัญชีคุมวัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 5.8) แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อนำไปบันทึกสมุด
ประจำฟาสท์และขวดบรรจุ (รูปที่ 5.9) แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ 4 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้รวมกับใบเสนอซื้อและ
ใบสั่งซื้อในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว

เมื่อแผนกเตรียมสารอาหารต้องการจะ เบิกฟาสท์และ
ขวด เพื่อนำมาใช้บรรจุสารอาหารก็จะขอ เบิกจากแผนกคลังสินค้า โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิก
วัตถุดิบและพัสดุ เมื่อพนักงานในแผนกคลังสินค้าจ่ายฟาสท์และขวดให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะลงนาม
ผู้จ่าย และให้ผู้เบิกลงนามรับของลงในสมุดประจำฟาสท์และขวดบรรจุ จากนั้นพนักงานแผนก
เตรียมสารอาหารจะบันทึกจำนวนฟาสท์และขวดที่รับมาในสมุดบันทึกการรับ-จ่ายฟาสท์และขวด
ของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.10)

ในแต่ละวันจะมีฟาสท์และขวดที่ใช้แล้วนำกลับมาล้างและ
ใช้ใหม่จากการถ่ายขวดและฟาสท์เดิม เพื่อเปลี่ยนใหม่ โดยขวดและฟาสท์ที่ใช้แล้วจากแผนกผลิต
ทั้ง 3 นอกจากแผนกเตรียมสารอาหารจะรวบรวมไว้ในแต่ละแผนก ซึ่งทุกสิ้นวันหัวหน้าแผนกผลิต
ทั้ง 3 แผนก จะตรวจนับฟาสท์และขวดแล้วนำส่งให้แผนกเตรียมสารอาหาร เพื่อให้หน้าขวดเก่าไป
ล้างและใช้ใหม่ แผนกเตรียมสารอาหารจะตรวจนับฟาสท์และขวด และลงนามร่วมกันกับหัวหน้าแผนก
แต่ละแผนกที่นำส่งฟาสท์และขวดในสมุดบันทึกการรับ-จ่ายฟาสท์และขวดของแผนกเตรียมสารอาหาร

เมื่อแผนกเตรียมสารอาหารผลิตสารอาหาร เสร็จและ
นำเอาฟาสท์และขวดมาบรรจุสารอาหาร พนักงานในแผนกเตรียมสารอาหารที่นำฟาสท์และขวดมาใช้
จะบันทึกการ เบิกใช้ในสมุดบันทึกการรับ-จ่าย ฟาสท์และขวดของแผนกเตรียมสารอาหาร

1.1.2 วัตถุประสงค์และวัสดุที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุประสงค์และวัสดุ

วัตถุประสงค์และวัสดุประเภทนี้ได้แก่วัตถุประสงค์และวัสดุอื่น ๆ ที่แผนกเตรียมสารอาหารจำเป็นต้องใช้ในการเตรียมสารอาหาร นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น ซึ่งทุกครั้งที่มีการเบิกใช้พนักงานแผนกเตรียมสารอาหารจะต้องจัดทำใบเบิกวัตถุประสงค์และวัสดุ (รูปที่ 5.1 และ 5.2) ขึ้น 4 ฉบับ ขอบเบิกจากแผนกคลังสินค้า และเมื่อพนักงานในแผนกคลังสินค้าทำการจ่ายของและลงนามลงในใบเบิกวัตถุประสงค์และวัสดุทั้ง 4 ฉบับแล้ว จัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อจัดทำงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

ฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เพื่อบันทึกรายการจ่ายในบัญชีคุมวัตถุประสงค์และวัสดุ (รูปที่ 5.8)

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกการจ่ายในบัตรประจำวัตถุประสงค์และวัสดุ (รูปที่ 5.11)

ฉบับที่ 4 ให้แผนกเตรียมสารอาหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกเตรียมสารอาหาร เตรียมสารอาหารได้ในแต่ละครั้ง ได้สารอาหารแต่ละประเภทบรรจุในฟาส์ทหรือขวดแล้ว ก็จะจัดเตรียมใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จ (รูปที่ 5.12) ขึ้นจำนวน 4 ฉบับ แล้วจัดส่งสารอาหารที่ผลิตเสร็จให้แผนกคลังสินค้าเพื่อจัดเก็บพร้อมกับใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จทั้ง 4 ฉบับ เมื่อพนักงานในแผนกคลังสินค้าตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ก็จะบันทึกการรับสารอาหารผลิตเสร็จเข้าคลังในสมุดประจำสารอาหาร (รูปที่ 5.13) แล้วลงนามร่วมกันกับผู้นำส่งสารอาหารผลิตเสร็จในใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จ และสมุดประจำสารอาหาร แล้วจึงส่งใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จทั้ง 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อให้ตรวจสอบกับรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำเดือน (รูปที่ 5.14)

ฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือบันทึกรายการในสมุดคุมสารอาหารแล้วเก็บรวบรวมไว้ และเมื่อสิ้นเดือนจึงตรวจสอบกับรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำเดือน ฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากแผนกบัญชีต้นทุน

ฉบับที่ 3 แผนกคลังสินค้าเก็บไว้ เป็นหลักฐาน เรียงตามเลขที่
หลังจากที่ได้อบรมพนักงานรับในสมุดประจำสารอาหาร ตามที่กล่าวแล้ว

ฉบับที่ 4 ให้แผนก เตรียมสารอาหาร เก็บไว้ เพื่อใช้จัดทำรายงาน
ผลผลิตของแผนก เตรียมสารอาหารประจำ เดือน

ทุกสิ้น เดือนหัวหน้าแผนกเตรียมสารอาหารจะนำใบนำส่งสารอาหารผลิต เสร็จ
ฉบับที่ 4 มาจัดทำรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำ เดือน ขึ้น 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำไปคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วย
ของสารอาหารที่ผลิตเสร็จในงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำ เดือน แล้วจึง
บันทึกต้นทุนต่อหน่วยของสารอาหารที่ผลิตได้ในแต่ละเดือนในฉบับที่ 2 แล้วส่งให้แผนกบัญชีสินค้า
คงเหลือ เพื่อให้พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือบันทึกต้นทุนต่อหน่วยของสารอาหารที่รับทั้งหมดในบัญชี
คุมสารอาหาร (รูปที่ 5.15) หลังจากนั้นพนักงานบัญชีต้นทุนก็จะจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลผลิต
ของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.16) ขึ้น 2 ฉบับ เพื่อเปรียบเทียบสารอาหารที่ผลิตได้
กับปริมาณวัตถุดิบที่เบิกใช้ว่าอยู่ในอัตราส่วนที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกใช้
วัตถุดิบให้รัดกุมยิ่งขึ้น แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้หัวหน้าแผนกเตรียมสารอาหาร เพื่อจะได้ทราบว่า
มีการผลิตโดยใช้วัตถุดิบที่อยู่ในอัตราส่วนที่เหมาะสมแล้วหรือไม่ และจะได้ติดตามหาสาเหตุในกรณี
ที่มีการใช้วัตถุดิบมากกว่าสารอาหารที่ควรจะมีผลิตได้ และควบคุมให้รัดกุมขึ้น ส่วนฉบับที่ 2 แผนก
บัญชีต้นทุนจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 ให้แผนกบริหารการผลิต เพื่อใช้ในการประมาณการผลิตในอนาคต

ฉบับที่ 4 แผนกเตรียมสารอาหารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.2 การบันทึกบัญชีต้นทุนวัตถุดิบ

1.2.1 วัตถุดิบและวัสดุประเภทที่ไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับรายงานการใช้วัตถุดิบประจำ เดือน
ของแผนกเตรียมสารอาหารฉบับที่ 1 และบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารฉบับที่ 1
พนักงานบัญชีต้นทุนจะตรวจสอบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำ เดือนของแผนกเตรียมสารอาหาร



แล้วจึงบันทึกการใช้วัตถุดิบลงในงบต้นทุนการผลิตของแผนก เตรียมสารอาหาร

1.2.2 วัตถุดิบและวัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะนำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุฉบับที่ 1 ที่ได้รับมาจัดทำใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำเดือนของแผนก เตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.17) แล้วนำยอดวัตถุดิบทางตรงมาบันทึกในงบต้นทุนการผลิตของแผนก เตรียมสารอาหาร โดยแยกประเภทตามประเภทของสารอาหาร ส่วนวัตถุดิบทางอ้อม จะถือเป็นค่าใช้จ่ายโรงงาน จากนั้นพนักงานบัญชีต้นทุนจะจัดทำใบโอนบัญชี (รูปที่ 5.18) สรุปการบันทึกบัญชี แล้วส่งให้ สมุห์บัญชีตรวจสอบพร้อมๆกับใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือนของแผนก เตรียมสารอาหาร บัญชีคุมวัตถุดิบของแผนก เตรียมสารอาหาร และใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำเดือน เมื่อสมุห์บัญชีลงนามอนุมัติแล้วก็จะส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต วัตถุดิบ-สารอาหารผลิตเสร็จ

บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (ตามประเภทของค่าใช้จ่าย)

เครดิต บัญชีวัตถุดิบ

บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

2. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับต้นทุนค่าแรง

2.1 การควบคุมต้นทุนค่าแรง

พนักงานที่โรงงานจะมีทั้งพนักงานรับเงิน เดือนประจำ และรับค่าจ้าง เป็นรายวัน ในการรับพนักงานใหม่นั้น ผู้จัดการโรงงานจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดอัตราค่าจ้างร่วมกับแผนกบุคลากร

เมื่อมีการบรรจุพนักงานใหม่ แผนกบุคลากรในฝ่ายธุรการ จะเป็นผู้จัดทำ ทะเบียนประวัติของพนักงานผู้นั้น โดยส่งสำเนา 1 ฉบับให้แผนกบัญชีเงิน เดือนและค่าแรง เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบลายเซ็นรับเงินกับตัวอย่างลายเซ็นในทะเบียนประวัติ

พนักงานทุกคนที่เข้าและออกจากบริษัทจะต้องบันทึกบัตรลงเวลา (Time Cards) (รูปที่ 5.19) โดยมีพนักงานในแผนกบุคลากรเป็นผู้ควบคุม และเมื่อพนักงานแต่ละคนแยกเข้าในแผนกของตนจะบันทึกเวลาเข้าและบันทึกเวลาออกในสมุดลงเวลา (รูปที่ 5.20) โดยอยู่ในการควบคุมของหัวหน้าแผนกของแต่ละแผนก

การจ่ายค่าแรงแก่พนักงานรายวันนั้นจะจ่าย เดือนละ 2 ครั้ง กล่าวคือ ค่าแรง สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 13-28 ของเดือนจ่ายในวันสิ้นเดือน ส่วนค่าแรงสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 29 ถึงวันที่ 13 ของเดือนถัดไป จ่ายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น ฉะนั้นทุกวันที่ 13 และ 29 ของแต่ละเดือน หัวหน้าแผนกเตรียมสารอาหารจะส่งสมุดลงเวลาให้แผนกบุคลากร โดยพนักงานในแผนกบุคลากรจะตรวจสอบสมุดลงเวลากับบัตรลงเวลา แล้วจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน (รูปที่ 5.21) เพื่อบันทึกชั่วโมงการทำงานของพนักงานค่าแรง โดยไม่แยกเข้างานแต่ละงาน แต่จะเป็นค่าแรงรวมของพนักงานทุกคนที่ใช้เวลาปกติและล่วงเวลา หลังจากนั้นจึงส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แผนกบัญชีเงิน เดือนและค่าแรง พร้อมกับสมุดลงเวลาและบัตรลงเวลา

พนักงานบัญชีเงิน เดือนและค่าแรงจะตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานกับสมุดลงเวลาและบัตรลงเวลาอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องจึงส่งคืนสมุดลงเวลา และบัตรคอกเวลาคืนให้แผนกเตรียมสารอาหารและแผนกบุคลากร จากนั้นจึงนำรายการปฏิบัติงานมาตรวจสอบอัตราเงิน เดือนและค่าจ้างกับทะเบียนประวัติการว่าจ้าง แล้วจัดทำรายละเอียดเงิน เดือนและค่าแรง (รูปที่ 5.22) ขึ้น 3 ฉบับ และบัญชีเงินได้พนักงาน (รูปที่ 5.23) และจัดทำใบสำคัญจ่าย (รูปที่ 5.24) 2 ฉบับ สำหรับเงิน เดือนค่าแรงสุทธิ 1 ฉบับ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ ส่งเอกสารทั้งหมดให้สมุหบัญชีตรวจสอบแล้วจะลงนามอนุมัติใบสำคัญจ่าย แล้วจึงส่งรายละเอียดเงิน เดือนและค่าแรงทั้ง 3 ฉบับ และเอกสารอื่นให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกการเงินพร้อมบัญชีเงินได้พนักงานและใบสำคัญจ่ายเพื่อทำการจ่ายเช็คแล้ว เบิกเงินมาจ่ายให้พนักงาน

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อคำนวณต้นทุน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกบัญชีเงิน เดือนและค่าแรง

เมื่อแผนกการเงินได้รับรายละเอียดเงินเดือนค่าแรง บัญชีเงินได้พนักงาน และใบสำคัญส่งจ่ายจะนำไปเตรียมเช็คส่งจ่ายเงินเดือนค่าแรง และภาษีหัก ณ ที่จ่าย และให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย หลังจากนั้นจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารทั้งหมดแล้วนำเช็คไปเบิกเงินสด แล้วนำเงินมาใส่ซองและจ่ายให้พนักงาน โดยให้ลงนามไว้เป็นหลักฐานการรับเงินในบัญชีเงินได้พนักงาน ถ้าเป็นพนักงานใหม่จะต้องขอบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีการรับแทนกันจะต้องทำใบมอบฉันทะ ไว้เป็นหลักฐาน เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดส่งใบสำคัญส่งจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ใบสำคัญจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงในสมุดเงินสดจ่าย (รูปที่ 5.25) ส่วนบัญชีเงินได้พนักงานส่งคืนให้แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

สำหรับพนักงานที่รับค่าจ้าง เป็นรายเดือนนั้น พนักงานบัญชีจะต้องตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานรายเดือน เพื่อดูว่าการหยุดงาน เป็นไปตามระเบียบของบริษัทหรือไม่ และจะต้องคิดเงินเดือนเท่าใด เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียนนั้น ก่อนที่จะทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง

สำหรับวิธีการคิด เงินเดือนค่าแรงสำหรับพนักงานที่ไม่ได้ทำงานในแผนกผลิต ไม่ต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน พนักงานบัญชีจะจัดทำรายละเอียดเงินเดือนค่าแรงโดยให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกลงนามรับรอง ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาจะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการและให้หัวหน้าแผนกรับรองการทำงานด้วย

2.2 การบันทึกบัญชีต้นทุนค่าแรง

เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปได้รับใบสำคัญจ่ายสำหรับเงินเดือนและค่าแรงและภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมกับใบรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1 จากแผนกการเงิน พนักงานบัญชีทั่วไป จะนำใบสำคัญส่งจ่ายฉบับบันทึกการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีเงินเดือนและค่าแรงโรงงาน

เครดิต บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารหรือ เงินเดือนค่าแรง
ค้างจ่าย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับรายละเอียดเงิน เดือนค่าแรงฉบับที่ 2

จากแผนกบัญชีเงิน เดือนค่าแรงแล้ว พนักงานบัญชีต้นทุนจะจัดทำใบรายงานการจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.26) ชั้น 2 ฉบับ โดยแยกค่าแรงออกเป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม และทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะได้รับรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร ฉบับที่ 2 โดยในรายงานนี้จะระบุปริมาณสารอาหารที่ผลิตได้แต่ละชนิด ซึ่งพนักงานบัญชีต้นทุนจะแบ่งต้นทุนค่าแรงให้แก่การผลิตสารอาหารแต่ละชนิดที่ผลิตได้ โดยใช้วิธีถัวเฉลี่ยไปตามน้ำหนักของสารอาหารที่ผลิตได้ และบันทึกในใบรายงานจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหารนั้น แล้วจึงนำค่าแรงทางตรงที่จัดสรรแล้วนั้น ไปบันทึกต้นทุนค่าแรง ในงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุน จะจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อสรุปการบันทึกบัญชีเงิน เดือนและค่าแรงที่แบ่ง เป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม ส่งให้สมุหบัญชีพร้อมกับใบรายงานการจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร ฉบับที่ 1 ส่วนฉบับที่ 2 เก็บไว้ เป็นหลักฐานร่วมกับใบรายละเอียดเงิน เดือนและค่าแรง ฉบับที่ 1 เรียงตามวันที่เมื่อสมุหบัญชีตรวจสอบแล้วก็จะลงนามอนุมัติในใบโอนบัญชี แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต วัตถุประสงค์-สารอาหารผลิตเสร็จ

บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (ค่าแรงทางอ้อม)

เครดิต บัญชีเงิน เดือนและค่าแรงโรงงาน

3. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงาน

3.1 การควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงาน

เนื่องจากการผลิตต้นทุนกลัวยไม้โดยวิธี เพาะ เมล็ดและ เพาะ เลี้ยง เนื้อ เยื่อ นั้นส่วนใหญ่เป็นงานที่ใช้ฝีมือ ซึ่งใช้แรงงานมากกว่าเครื่องจักร และมีการทำงาน เป็นขั้นตอนดังที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยแต่ละขั้นตอนจะอยู่ในแผนกผลิตแต่ละแผนก จึงควรแยกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ออก เป็นแต่ละแผนก เพื่อจะได้คำนวณต้นทุนการผลิตได้อย่าง เหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโรงงานจะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้คือ

1. เงินเดือนและค่าแรง (ค่าแรงทางอ้อม)
2. ค่าสวัสดิการพนักงาน
3. ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (วัตถุดิบทางอ้อม)
4. ค่าไฟฟ้า
5. ค่าน้ำ
6. ค่าเชื้อเพลิง
7. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์
8. ค่าโทรศัพท์
9. ค่าเสื่อมราคา
10. ค่าเบี้ยประกันภัย
11. ค่าพาหนะเดินทาง
12. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

แต่อย่างไรก็ตามการแยกค่าใช้จ่ายเป็นแผนกต่าง ๆ นั้นไม่ได้กำหนดให้แยกในบัญชีแยกประเภท แต่จะทำการจัดสรรให้แผนกต่าง ๆ ทุก ๆ สิ้นเดือน ฉะนั้นเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโรงงานขึ้นจะบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายรวมแล้วจึงจัดสรรไปให้แผนกต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน (รูปที่ 5.27) ซึ่งวิธีการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานมีดังต่อไปนี้

1. ถือว่าค่าใช้จ่ายโรงงานทั้งหมดซึ่งจะบันทึกบัญชีรวมกันไว้ในบัญชีต่าง ๆ ตามประเภทของค่าใช้จ่ายโรงงานตามที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น จะต้องนำมาจัดสรรให้แก่แผนกผลิตโดยตรง 4 แผนก และแผนกบริการการผลิตอีก 3 แผนกคือ แผนกที่ทำให้การผลิตดำเนินไปได้ด้วยดี

2. ในการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 2.1 ค่าใช้จ่ายโรงงานใดที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นของแผนกใด ก็ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายแผนกนั้น เช่น เงินเดือนและค่าแรง ซึ่งมีรายละเอียดแยกตามแผนกอยู่แล้ว

หรือวัสดุอื่น เป็ลืองต่าง ๆ ที่ระบุได้ตามใบเบิกว่า เบิกไปใแผนกใด หรือค่าซ่อมแซมและค่า เสื่อมราคาซึ่ง เห็นได้ชัด เจนว่า เป็นสินทรัพย์ที่ใช้ใแผนกใด หรือค่า เชื้อเพลิงที่ระบุได้ว่า ใช้เฉพาะใแผนกเตรียมสารอาหาร

2.2 ค่าใช้จ่ายโรงงานส่วนที่ไม่สามารถแยกได้อย่างชัดเจน ให้ใช้หลักเกณฑ์ใการจัดสรรโดยวิธีประมาณ ตามความเหมาะสม เช่น การประมาณโดยกำหนดตามสัดส่วนของการใช้งาน ได้แก่

- ค่าน้ำ - แผนกเตรียมสารอาหารใช้มากที่สุด กำหนดสัดส่วนการใช้ประมาณ 80%
- แผนกอื่น ๆ ให้เฉลี่ยการใช้งานตามสัดส่วนที่เหลือ เท่า ๆ กัน
- ค่าไฟฟ้า - แผนกเพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เนื้อเยื่อใช้มากที่สุด กำหนดสัดส่วนการใช้โดยประมาณ 60%
- แผนก เลี้ยง เนื้อ เนื้อเยื่อกำหนดสัดส่วนการใช้โดยประมาณ 20%
- แผนกอื่น ๆ ให้เฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหลือ เท่า ๆ กัน

ค่าโทรศัพท์ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าพาหนะ เดินทาง ค่าใช้จ่าย

เบ็ดเตล็ด

- กำหนดสัดส่วนการใช้สำหรับทุกแผนกเท่า ๆ กัน

3. เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานทุกบัญชีให้แก่แผนกผลิตทั้ง 4 และแผนกบริหารการผลิตทั้ง 3 แล้วให้นำค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกบริหารการผลิตทั้ง 3 แผนก มาจัดสรรให้แก่แผนกผลิต 4 แผนก โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ประมาณขึ้น ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายของแผนกควบคุมคุณภาพและแผนกบริหารการผลิต แบ่งให้แผนกผลิตทั้ง 4 แผนกเท่า ๆ กัน

3.2 ค่าใช้จ่ายของแผนกคลังสินค้า แบ่งให้แผนกผลิตทั้ง 4 แผนกตามสัดส่วนวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้

4. รวมค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกผลิตแต่ละแผนก แล้วคำนวณ ทำอัตราของแต่ละแผนกที่จะจัดสรรเป็นต้นทุนการผลิตของแต่ละแผนก บันทึกในงบต้นทุนการผลิต ประจำเดือนของแต่ละแผนก โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.1 แผนกเตรียมสารอาหาร จัดสรรค่าน้ำหนักของสารอาหารที่ผลิตได้ตามรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

4.2 แผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และแผนกเลี้ยงต้นอ่อน จัดสรรตามค่าแรงโดยตรงที่เกิดขึ้น (ตามรายงานการปฏิบัติงาน) ซึ่งทั้ง 3 แผนกนี้จะแบ่งแยกค่าใช้จ่ายโรงงานไปให้แต่ละงานผลิตตามชั่วโมงแรงงานของแต่ละงาน

ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงาน เข้าเป็นต้นทุนของการผลิตของแผนกต่าง ๆ นั้น ถ้าใช้จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมาจัดสรรจะทำให้ไม่สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้ทันที ดังนั้นจึงต้องใช้ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณก่อนแล้วจึงปรับปรุงผลค่าระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่ประมาณขึ้นกับค่าใช้จ่ายจริงภายหลัง โดยสมุหบัญชีจะทำการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานมีปัจจุบัน โดยพิจารณาจากค่าใช้จ่ายปีก่อน ๆ แล้วปรับปรุงให้เหมาะสมกับจำนวนผลิต เวลาการทำงาน และสภาวะทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน เมื่อกำหนดค่าใช้จ่ายโรงงานแต่ละแผนกได้แล้ว ก็จะจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละแผนก

สำหรับการควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงาน สำหรับแผนกเตรียมสารอาหารนั้น กระทำได้โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่ได้อธิบายแล้วข้างต้น และเมื่อได้ค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหารที่ประมาณขึ้นล่วงหน้าแล้ว ก็นำค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรนั้นนำไปแบ่งให้เป็นต้นทุนของสารอาหารแต่ละประเภทที่ผลิตได้อีกครั้ง โดยนำไปจัดสรรในรายงานการจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.26) แล้วจึงนำไปบันทึกในงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.7) ซึ่งจะช่วยให้งบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารได้ต้นทุนการผลิตทั้งสิ้นประจำเดือน และสามารถจะคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสารอาหารที่ผลิตได้ โดยใช้จำนวนสารอาหารที่ผลิตได้ที่ได้รับจากรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกเตรียมสารอาหาร หารต้นทุนการผลิตรวมทั้งสิ้น



3.2 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน

เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโรงงานตามประเภทที่ได้กล่าวมาแล้วจะบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (ตามประเภทของค่าใช้จ่าย)

เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเจ้าหนี้ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย
ค้างจ่าย

ส่วนค่าแรงทางอ้อมจะได้จากรายงานการจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร ซึ่งพนักงานบัญชีต้นทุน เป็นผู้จัดทำสรุปไว้ และพนักงานบัญชีนำไปบันทึกบัญชีไว้โดย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน ตามที่ได้กล่าวไว้ใน เรื่องการบันทึกบัญชีต้นทุนค่าแรงของแผนกเตรียมสารอาหาร

สำหรับค่าวัตถุดิบทางอ้อม จะได้จากใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบ และวัตถุดิบประจำเดือนของแผนกเตรียมสารอาหาร ซึ่งพนักงานบัญชีต้นทุน เป็นผู้จัดทำ และพนักงานบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชีโดย เดบิตบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน แล้วตามที่ได้กล่าวไว้ใน เรื่องการบันทึกบัญชีต้นทุนวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร

ทุกสิ้นเดือน เมื่อมีการคิดค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร เข้า เป็นต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารนี้ พนักงานบัญชีต้นทุนจะจัดทำใบโอนบัญชีแล้วส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบพร้อมกับใบรายงานการจัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร เมื่อสมุหบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติแล้ว ก็จะส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปบันทึกรายการในสมุดรายวันแล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต วัตถุดิบสารอาหารผลิตเสร็จ

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ และ
แผนก เลี้ยงคั่นอ่อน

1. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับคั่นหวัดฤดูใบไม้ร่วง

1.1 การควบคุมคั่นหวัดฤดูใบไม้ร่วง

คั่นหวัดที่แผนกผลิตทั้ง 3 จะเบิกมาใช้ในการผลิต แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

ดังนี้

ก. สารอาหารที่ผลิตเสร็จแล้วจากแผนก เตรียมสารอาหาร ซึ่งแผนก เตรียมสารอาหารได้นำส่ง เข้า เก็บ ในคลังสินค้าแล้ว

ข. วัสดุและวัสดุประเภทอื่นที่จะต้อง เบิกมา ใช้ในแผนกนั้น เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค กระจกอะลูมิเนียม ผนังยาง จุกยาง ฯลฯ

การควบคุมคั่นหวัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท เช่นเดียวกับแผนก เตรียมสารอาหารคือ

1.1.1 วัสดุประเภทที่ไม่ต้องจัดทำใบ เบิกคั่นหวัดและพัสดุ

1.1.2 วัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบ เบิกคั่นหวัดและพัสดุ

1.1.1 วัสดุประเภทที่ไม่ต้องจัดทำใบ เบิกคั่นหวัดและพัสดุ

คั่นหวัดประเภทนี้คือสารอาหารที่ผลิต เสร็จแล้วจากแผนก เตรียมสารอาหาร ซึ่งแผนกผลิตทั้ง 3 แผนกจะ เบิกใช้บ่อยครั้งในแต่ละวัน การจัดทำใบ เบิกคั่นหวัดและพัสดุจึงไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ

แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อจะ เบิกอาหาร เหลวมาใช้สำหรับ เพาะ เนื้อ เยื่อและ เบิกวันอาหารมาสำหรับ เพาะ เมล็ด ส่วนแผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อและแผนก เลี้ยงคั่นอ่อน จะ เบิกวันอาหารมาใช้ในการ เลี้ยง เนื้อ เยื่อ และ เลี้ยงคั่นอ่อน

เมื่อแผนกเตรียมสารอาหารผลิตสารอาหารได้ในแต่ละครั้งและพร้อมที่จะนำส่งเข้าเก็บในคลังสินค้า ก็จะจัดทำใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จขึ้น 4 ฉบับตามที่ได้กล่าวแล้วในเรื่องการควบคุมวัตถุดิบแผนกเตรียมสารอาหาร โดยพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะบันทึกการรับสารอาหารผลิตเสร็จนั้นในสมุดประจำสารอาหาร (รูปที่ 5.13) โดยบันทึกเฉพาะจำนวนหน่วยที่นำส่ง ส่วนแผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกการรับในบัญชีคุมสารอาหาร (รูปที่ 5.15) ทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน

เมื่อแผนกผลิตทั้ง 3 ต้องการจะเบิกสารอาหารมาเพื่อทำการผลิตในแต่ละขั้นตอน ก็จะขอเบิกจากแผนกคลังสินค้า โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ และเมื่อพนักงานแผนกคลังสินค้าจัดสารอาหารให้ตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ก็จะบันทึกจำนวนที่เบิกลงในสมุดประจำสารอาหาร โดยระบุแผนกที่ขอเบิก และเลขที่งานที่ทำการผลิต จากนั้นพนักงานในแผนกคลังสินค้า และพนักงานผู้ขอเบิกสารอาหารแต่ละแผนกจะลงนามจ่ายของและรับของร่วมกันไว้ในสมุดประจำสารอาหาร

ทุกสิ้นเดือนพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะร่วมกับแผนกบัญชีสินค้าคงเหลือตรวจนับสารอาหารคงเหลือ และตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในสมุดประจำสารอาหารว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันแล้วก็จะบันทึกจำนวนคงเหลือของสารอาหารที่ตรวจนับได้ในบัญชีคุมสารอาหาร ในกรณีที่สารอาหารที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับจำนวนสารอาหารคงเหลือในสมุดประจำสารอาหาร พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกจำนวนเกินหรือขาดของสารอาหารลงในสมุดประจำสารอาหารให้ตรงกับจำนวนที่ตรวจนับได้ และบันทึกจำนวนสารอาหารลงในบัญชีคุมสารอาหาร โดยแยกแสดงเป็นยอดตามสมุดประจำสารอาหารและจำนวนเกิน หรือขาด จากการตรวจนับ และรวมยอดสารอาหารคงเหลือตามการตรวจนับ จากนั้นพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือและพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะลงนามการตรวจนับร่วมกันในสมุดประจำสารอาหาร และบัญชีคุมสารอาหาร จากนั้นพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะจัดทำใบรายงานการใช้สารอาหารประจำเดือน (รูปที่ 5.28) ขึ้น 2 ฉบับ ซึ่งจะระบุเฉพาะจำนวนหน่วยของสารอาหารที่เบิกใช้เท่านั้น แล้วจึงส่งบัญชีคุมสารอาหาร 3 ฉบับและใบรายงานการใช้สารอาหารประจำเดือน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ของเอกสารทั้งคู่ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำไปบันทึกในงบต้นทุนการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 5.29)

ฉบับที่ 2 ของเอกสารทั้งคู่ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ ซึ่งพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำไปบันทึกการเบิกจ่ายในบัญชีคุมสารอาหาร (รูปที่ 5.15) แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 เฉพาะบัญชีคุมสารอาหารส่งให้แผนกบริหารการผลิต เพื่อให้ใช้ในการจัดทำงบประมาณการผลิตสารอาหาร ให้เหมาะสมและเพียงพอกับการผลิต

1.1.2 วัตถุดิบและวัสดุที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและพัสดุ

วัตถุดิบและวัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและพัสดุนั้น ได้แก่ วัตถุดิบและวัสดุประเภทอื่น นอกจากสารอาหาร ซึ่งทุกครั้งเมื่อต้องการเบิกใช้แต่ละแผนก จะจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 5.1 และ 5.2) ขึ้น 4 ฉบับ เมื่อแผนกคลังสินค้าจ่ายของให้แล้ว ก็จะลงนามใบเบิกวัตถุดิบและพัสดุทั้ง 4 ฉบับ แล้วจัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อจัดทำใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบ และวัสดุประจำเดือน (รูปที่ 5.16) เพื่อใช้ในการทำงานต้นทุนการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 5.29) ของแต่ละแผนก

ฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เพื่อบันทึกรายการเบิกจ่ายในบัญชีคุมวัตถุดิบและวัสดุ

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกการจ่ายในบัตรประจำวัตถุดิบและวัสดุ

ฉบับที่ 4 ให้แต่ละแผนกที่ขอเบิก เก็บไว้ เป็นหลักฐาน เรียงตาม เลขที่

สำหรับในกรณีของขวดบรรจุ และกล่องกระดาษบรรจุที่จะถือเป็นต้นทุนวัตถุดิบ เมื่อมีการส่งมอบลูกถ้วยไม้ให้ลูกค้า โดยแผนกจัดส่งสินค้าจะ เป็นผู้จัดทำใบเบิกวัตถุดิบและพัสดุขึ้น 4 ฉบับ และส่งให้แผนกต่าง ๆ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวข้างต้น แต่สำหรับแผนกคลังสินค้านั้น เมื่อได้รับใบเบิกวัตถุดิบและพัสดุ จะไม่บันทึกในบัตรประจำวัตถุดิบและวัสดุ เพราะไม่มีการจัดทำสำหรับฟาสท์และขวด แต่จะมีสมุดประจำฟาสท์และขวดแทนตามที่ได้กล่าวแล้ว ซึ่งแผนก

คลังสินค้าจะ เก็บใบ เบิกวัดถุดิบและวัสดุไว้เพื่อใช้ในการประมาณยอดขาดที่คง เหลือ
ให้ เวียนอยู่ในบริษัท และคาดปริมาณที่ควรจะสั่งซื้อเพิ่ม

1.2 การบันทึกบัญชีต้นทุนวัดถุดิบ

เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับใบ เบิกวัดถุดิบและวัสดุฉบับที่ 1 จะเก็บไว้
เรียงตาม เลขที่ และเมื่อสิ้น เดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะนำใบ เบิกวัดถุดิบและวัสดุทั้งหมด มาจัดทำ
รายงานสรุปยอดการใช้วัดถุดิบและวัสดุประจำ เดือน (รูปที่ 5.30) ชั้น 2 ฉบับ แล้วนำไปบันทึก
ในงบต้นทุนการผลิตประจำ เดือนของแต่ละแผนก ซึ่งในแต่ละงบต้นทุนการผลิตของทุกแผนกนี้
จะแยกออกเป็นแต่ละงานด้วย

จากใบรายงานสรุปการใช้วัดถุดิบและวัสดุประจำ เดือน พนักงานบัญชีต้นทุน
จะจัดทำใบโอนบัญชี แล้วส่งให้สมทบบัญชีพร้อม ใบรายงานสรุปการใช้วัดถุดิบและวัสดุประจำ เดือน
ฉบับที่ 2 ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วจึงจัดส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวัน
ทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ

บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ

บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยงต้นอ่อน

บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (วัดถุดิบทางอ้อม)

เครดิต บัญชีวัดถุดิบ-สารอาหารผลิต เสร็จ

บัญชีวัดถุดิบ

บัญชีวัสดุสิ้น เปลือง

2. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับต้นทุนค่าแรง

2.1 การควบคุมต้นทุนค่าแรง

ทุกครึ่งเดือนก่อนวันจ่ายเงินเดือน 2 วัน หัวหน้าแผนกผลิตทั้ง 3 แผนก
จะส่งสมุดลงเวลาไปให้แผนกบุคลากร และธุรการทั่วไป เพื่อให้แผนกบุคลากรและธุรการทั่วไปจัดทำ
ทำรายงานการปฏิบัติงานและปฏิบัติ เช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วในเรื่องการควบคุมและบันทึกบัญชี สำหรับ
ต้นทุนและค่าแรงของแผนกเตรียมสารอาหาร แต่สำหรับแผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ แผนก

เลี้ยงเนื้อ เยื่อและแผนกเลี้ยงคั่นอ่อนนี้ ทุกวันหัวหน้าแผนกของแต่ละแผนกจะนำบัตรประจำงานผลิต (รูปที่ 5.31) มาบันทึกชั่วโมงทำงานของพนักงานทุกคนเข้างานแต่ละงานในใบรายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน (รูปที่ 5.32) และสรุปเข้าในใบแยกค่าแรงเข้างาน (รูปที่ 5.33) และเมื่อถึงสิ้นเดือนจึงส่งใบแยกค่าแรงเข้างานให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อให้พนักงานบัญชีต้นทุนคำนวณค่าแรงเข้างานแต่ละงาน

2.2 การบันทึกบัญชีต้นทุนค่าแรง

พนักงานบัญชีต้นทุนจะคำนวณอัตราค่าเฉลี่ยต่อชั่วโมง โดยนำเอาเงินเดือนค่าแรงที่จ่ายตามใบรายละเอียด เงินเดือนค่าแรง ฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากแผนกบัญชี เงินเดือนค่าแรงหารด้วยจำนวนชั่วโมงแรงงานทั้งสิ้นในใบแยกค่าแรง เข้างานที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนก จากนั้นจึงนำอัตราค่าแรงค่าเฉลี่ยต่อชั่วโมงคูณด้วยชั่วโมงการทำงานของแต่ละงานในใบแยกค่าแรงเข้างาน เพื่อจะนำต้นทุนค่าแรงนั้นบันทึกในงบต้นทุนการผลิตประจำ เดือนของแต่ละแผนก

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุน จะจัดทำใบโอนบัญชี เพื่อสรุปการบันทึกบัญชี เงินเดือนและค่าแรง โดยแบ่งเป็นค่าแรงทางตรง และค่าแรงทางอ้อม ส่งให้สมุหบัญชีลงนามอนุมัติ แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ

บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ

บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยงคั่นอ่อน

บัญชีค่าใช้จ่าย (ค่าแรงทางอ้อม)

เครดิต บัญชีเงิน เดือนและค่าแรง

3. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงาน

3.1 การควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงาน

วิธีการควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงานสำหรับแผนกผลิตทั้ง 3 ก็มีวิธีควบคุม เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องการควบคุมสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมสารอาหาร แต่มีข้อแตกต่างกล่าวคือ หลังจากที่ได้จัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานที่แผนกแล้ว ก็จะจัดสรร

ค่าใช้จ่ายโรงงานนั้น เข้างานแต่ละงาน โดยใช้อัตราชั่วโมงแรงงานที่ใช้ของแต่ละงานแบ่งแยก
ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรให้แต่ละงาน

3.2 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน

เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวแล้วในเรื่องการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน สำหรับแผนกเตรียมสารอาหาร และ เมื่อมีการคิดค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร เข้า เป็นต้นทุนการผลิตของแผนกผลิตทั้ง 3 แผนกแล้ว ก็จะบันทึกบัญชีงานระหว่างทำแยกแผนก โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ
บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ
บัญชีงานระหว่างทำ-แผนก เลี้ยงต้นอ่อน
เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

เมื่อสิ้นงวดบัญชีจะโอนมีดบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรไปบัญชี
ค่าใช้จ่ายโรงงาน ผลต่างระหว่างบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง และค่าใช้จ่ายโรงงาน
จัดสรรนั้น ถ้ามีจำนวนไม่มากก็จะโอน เป็นต้นทุนขาย แต่ถ้ามีจำนวนมากควรจะนำไปจัดสรร เข้า
เป็นต้นทุนขายสินค้าสำเร็จรูป และงานระหว่างทำ

วิธีการควบคุมการผลิต

เมื่อมีการสั่งซื้อหรือมีงานที่ลูกค้ามาขอให้ผลิตกล้วยไม้ตามสายพันธุ์ หรือชนิดที่ลูกค้า
ต้องการ ส่วนใหญ่ลูกค้าจะมาตกลงเองด้วยวาจา แต่อาจมีบางรายที่มีใบสั่งซื้อจากลูกค้ามาเป็น
ลายลักษณ์อักษร แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อฝ่ายขายได้รับทราบความประสงค์ของลูกค้าแล้ว ฝ่ายขาย
จะสอบถามไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต ว่าการผลิตกล้วยไม้ตามสายพันธุ์ และชนิดที่ลูกค้าต้องการนั้น
สามารถทำได้หรือไม่ และสามารถจะผลิตให้ทันเวลาที่ลูกค้าต้องการหรือไม่ เพราะการผลิต
กล้วยไม้บางสายพันธุ์อาจจะมีเปอร์เซ็นต์เจริญเติบโตช้า และไม่สามารถดำเนินการให้ลูกค้าได้ตาม
ต้องการ หรือบางครั้งปริมาณงานอาจจะมากเกินไปเกินกำลังการผลิตแล้วอาจจะไม่สามารถรับงานผลิต
เพิ่มอีกได้

แต่เมื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตเห็นว่าควรจะได้รับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก็จะแจ้งให้ฝ่ายขายทราบ เพื่อให้ฝ่ายขายดำเนินการรับงาน และจัดเตรียมบัตรรับงานผลิต (รูปที่ 5.34) 4 ฉบับ แล้วบันทึกการขายการรับงานผลิตในสมุดทะเบียนรับงานผลิต (รูปที่ 5.35) แล้วจัดส่งบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 1 และพันธุ์ไม้หรือผักกล้วยไม้ที่ลูกค้านำมามอบให้ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตบัตรรับงานผลิต ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อให้จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 7.3) 4 ฉบับ เรียกเก็บค่ามัดจำครั้งแรกในวันส่งผลิต (ดูระบบบัญชีสำหรับเงินสดรับค่ามัดจำ) เมื่อแผนกการเงินเก็บเงินแล้วจึงบันทึกรายละเอียดในบัตรรับงานผลิต แล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 2 ให้ลูกค้า บัตรรับงานผลิตฉบับที่ 3 ให้พนักงานบัญชีย่อยพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ซึ่งพนักงานบัญชีย่อยจะบันทึกการรับค่ามัดจำในบัญชีลูกค้าย่อย (รูปที่ 5.36) และเก็บเข้าแฟ้มแยกตามรายชื่อลูกค้า ส่วนบัตรรับงานผลิตฉบับที่ 4 ฝ่ายขายจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะจัดเตรียมใบส่งผลิต (รูปที่ 5.37) จำนวน 5 ฉบับ และบัตรประจำงานผลิต (รูปที่ 5.30) เพื่อส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกเตรียมสารอาหาร เพื่อประมาณการเบิกวัตถุดิบที่จะใช้ในการเตรียมสารอาหารแต่ละวัน

ฉบับที่ 2 ให้แผนกเพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เชื้อพร้อมกับผักหรือหน่อของกล้วยไม้ และบัตรประจำงานผลิต

ฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อจัดทำงบต้นทุนงาน (รูปที่ 5.38)

ฉบับที่ 4 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อให้ติดตามคุณภาพของงาน

ฉบับที่ 5 ให้แผนกธุรการโรงงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แผนกเพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เชื้อ จะเริ่มทำการผลิตตามคำสั่งที่ได้รับจากใบส่งผลิตฉบับที่ 2 พนักงานที่ทำการผลิตจะระบุวันที่ที่ทำงาน ลักษณะของการทำงาน จำนวน เวลาที่ทำงานจำนวนหน่วยที่เบิกเข้าผลิต และจำนวนผลผลิตที่ผลิตได้ จำนวนหน่วยที่โอนไปให้แผนกอื่น และลงชื่อ และรหัสของพนักงานผู้ผลิตในบัตรประจำงานผลิต

เมื่อแผนกเพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อทำงานได้แล้วพร้อมที่จะส่งมอบให้แผนก เลี้ยง เนื้อเยื่อ ก็จะนำส่งผลผลิตให้พร้อมบัตรประจำงานผลิต แผนกเลี้ยงเนื้อ เยื่อได้รับงานและบัตร ประจำงานผลิตแล้ว ทุกครั้งที่พนักงาน เบิกงานออกมาทำ ก็จะนำบัตรประจำงานผลิตมาบันทึก การทำงานและรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เช่นกัน และ เมื่อแผนก เลี้ยง เนื้อเยื่อทำงาน เสร็จ ก็จะโอนต่อไปให้แผนก เลี้ยงต้นอ่อนพร้อมบัตรประจำงานผลิต ซึ่งแผนก เลี้ยงต้นอ่อน เมื่อทำการผลิตงาน ใดก็จะระบุการทำงานและรายละเอียด ในบัตรประจำงานผลิต เช่น เดียวกัน

ทุกสิ้นวันหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจะนำเอาบัตรประจำงานผลิตของงานแต่ละงานที่มีการผลิตในวันนั้นของแผนกงาน มาบันทึกในสมุดรายงานผลผลิตประจำแผนก (รูปที่ 5.39) โดยจะ บันทึกจำนวนผลผลิตในแต่ละงาน โดยระบุวันที่ที่ทำงานในงานแต่ละชั้นคอน และมีจำนวนผลผลิต ที่เบิก เข้าผลิต จำนวนที่ผลิตได้ใหม่ จำนวนผลผลิตที่โอนไปให้แผนกอื่น จากนั้นหัวหน้าแผนกแต่ละ แผนกจะจัดทำใบโอนผลิตภัณฑ์ (รูปที่ 5.40) ชั้น 4 ฉบับ เพื่อบันทึกรายการสำหรับงานที่จะโอน ต่อจากแผนกของตนไปยังแผนกอื่น ใบโอนแต่ละฉบับแต่ละแผนกจะดำเนินการ ดังนี้

- แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ จะจัดส่งใบโอนทั้ง 4 ฉบับ ดังนี้
- ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อตรวจสอบกับรายงานผลผลิตประจำ เดือน
 - ฉบับที่ 2 ให้แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ เป็นหลักฐานในการรับงาน
 - ฉบับที่ 3 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อติดตามตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานผลิต
 - ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ

แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ จะทำใบโอน 4 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อตรวจสอบกับรายงานผลผลิตประจำ เดือน
- ฉบับที่ 2 ให้แผนก เลี้ยงต้นอ่อน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับงาน
- ฉบับที่ 3 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อติดตามตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานผลิต
- ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ

แผนก เลี้ยงต้นอ่อนจะจัดทำใบโอน 4 ฉบับ สำหรับงานผลิตที่เสร็จและพร้อมจะนำส่ง

ให้ลูกค้า ดังนี้

ฉบับที่ 1-2 ให้แผนกบัญชีต้นทุนตรวจสอบกับรายงานผลผลิตประจำเดือน และคำนวณต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปในงบต้นทุนงาน แล้วบันทึกต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปในงบต้นทุนงาน แล้วบันทึกต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปในใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 2 แล้วส่งต่อให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ ซึ่งพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำมาบันทึกในบัญชีคุมสินค้า (รูปที่ 5.41)

ฉบับที่ 3 ให้แผนกควบคุมสภาพ เพื่อตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบให้ลูกค้า แล้วส่งให้แผนกขาย เพื่อให้แผนกขายแจ้งให้ลูกค้ามารับสินค้า

ฉบับที่ 4 แผนกเลี้ยงต้นอ่อนจะนำมาบันทึกในสมุดประจำสินค้า (รูปที่ 5.42) แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

งานที่ทำเสร็จและพร้อมจะส่งมอบให้ลูกค้า นั้น แผนกเลี้ยงต้นอ่อนจะเก็บไว้ในแผนก โดยมีพนักงานนำใบโอนฉบับที่ 4 มาบันทึกสินค้าสำเร็จรูปแต่ละงานในสมุดประจำสินค้า

ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าแผนกผลิตทั้ง 3 แผนก ร่วมกับพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือตรวจนับจำนวนผลผลิตคงเหลือในแต่ละแผนก ว่าตรงกับจำนวนที่บันทึกไว้ในสมุดรายงานผลผลิตประจำแผนกหรือไม่ ในกรณีที่มีผลต่างก็ควรจะหาสาเหตุ แล้วบันทึกจำนวนผลผลิตเกินหรือขาด จากการตรวจนับนี้ลงในสมุดรายงานผลผลิตประจำแผนกแต่ละแผนกด้วย จากนั้นหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจะจัดเตรียมใบรายงานผลผลิตคงเหลือประจำเดือน (รูปที่ 5.43) ขึ้น 5 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1-2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำไปคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตในงบต้นทุนการผลิตประจำเดือนของแต่ละแผนก แล้วบันทึกต้นทุนแยกของแต่ละงานจากงบต้นทุนการผลิตในงบต้นทุนงาน และบันทึกต้นทุนของงานแต่ละงานในรายงานผลผลิตคงเหลือประจำเดือนฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ

ฉบับที่ 3 หัวหน้าแผนกผลิตทั้ง 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 4 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของงานแต่ละงาน

ฉบับที่ 5 ให้แผนกบริหารการผลิตใช้ในการประมาณผลผลิตและวัสดุต่าง ๆ ที่จะใช้ผลิตในอนาคต และงานที่จะส่งมอบให้ลูกค้า

การโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนกและการบันทึกบัญชี

ตามที่ไดกล่าวมาแล้วว่า เมื่อมีการโอนผลิตภัณฑ์จากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง จะมีการจัดทำใบโอนผลิตภัณฑ์สำหรับสินค้าที่สำเร็จรูปเป็นหลักฐานการโอน และส่งสำเนา 1 ฉบับมายังแผนกบัญชีต้นทุน พนักงานบัญชีต้นทุนจะตรวจสอบกับรายงานผลผลิตประจำเดือนของแต่ละแผนก และเมื่อสิ้นเดือนจะบันทึกการโอนผลิตภัณฑ์ระหว่างแผนก ดังนี้

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนกที่รับโอน

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนกที่โอน

เมื่อผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูปผ่านการผลิตในแผนกสุดท้ายคือ แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนแล้ว ก็จะได้สินค้าสำเร็จรูปซึ่งแผนกเลี้ยงคั่นอ่อน จะจัดทำใบโอนผลิตภัณฑ์ 4 ฉบับ และแยกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้นเก็บไว้อีกส่วนหนึ่งของแผนกเลี้ยงคั่นอ่อน ใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 1-2 จะส่งให้พนักงานบัญชีต้นทุน เปรียบเทียบกับรายงานผลผลิตประจำเดือน และบันทึกในบัตรประจำงานในงบต้นทุนงาน และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยในงบต้นทุนงาน หลังจากนั้นจึงบันทึกต้นทุนต่อหน่วยในใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 2 แล้วส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือบันทึกในบัญชีคุมสินค้า ใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพเพื่อตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบให้ลูกค้า แล้วจึงส่งมอบใบโอนฉบับที่ 3 ให้แผนกขาย เพื่อให้แผนกขายแจ้งให้ลูกค้ามารับสินค้า ส่วนใบโอนผลิตภัณฑ์ ฉบับที่ 4 แผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจะนำไปบันทึกในสมุดประจำสินค้า

เมื่อสิ้นเดือนพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะรวบรวมใบโอนทั้งหมดที่บันทึกใบโอนสินค้าแล้วส่งให้พนักงานบัญชีไปจัดทำใบโอนบัญชี เสนอสมุดบัญชีตรวจสอบและอนุมัติการโอนแล้ว จึงนำมาบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ-แผนกเลี้ยงคั่นอ่อน

บริษัท.....				
ใบ เบิกวัดถุดิบและวัสดุ				
			เลขที่.....	
แผนก.....			วันที่.....	
ประ เภทของงาน.....			เลขที่งาน.....	
ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
ผู้จ่ายของ.....		ผู้เบิก.....		
ผู้รับของ.....		ผู้อนุมัติ.....		
ผู้คำนวณราคา.....				

รูปที่ 5.1 ใบ เบิกวัดถุดิบและวัสดุ
(ด้านหน้า)

4 ฉบับ

- ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีต้นทุน
2. ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ
3. ให้แผนกคลังสินค้า
4. ให้แผนกที่ขอ เบิก เก็บไว้เป็น

หลักฐาน

<p style="text-align: center;">ใบ เบิกวัดดุติบและวัสดุ (ด้านหลัง)</p> <p style="text-align: center;">สำหรับกรณีที เบิกวัดดุติบหรือวัสดุไปใช้ในหลาย ๆ งานให้ระบุ เลขที่งานหรือ ประเภทของคน และอัตราส่วนการใช้ดังนี้</p>				
ลำดับที่	วัดดุติบและวัสดุ	งาน เลขที่หรือ ประเภทของงาน	อัตราส่วน การใช้	ส่วนแบ่งต้นทุน
<p>ผู้กำหนดอัตราส่วน.....</p>				

รูปที่ 5.2 ใบ เบิกวัดดุติบและวัสดุ (ด้านหลัง)

สมุดประจำวัดดุจคิบบของแผนก เครียมสารอาหาร								
ชื่อวัดดุจคิบบ			หน่วยนับ เป็น					
วันที่	รายการ	รับ			จ่าย		คงเหลือ	
		เลขที่ใบสำคัญ	จำนวน	ลายเซ็นผู้ตรวจ และรับรอง	จำนวน	ลายเซ็นผู้เบิก	จำนวน	ลายเซ็นผู้ตรวจ นับของคงเหลือ

รูปที่ 5.3 สมุดประจำวัดดุจคิบบของแผนก เครียมสารอาหาร

บริษัท.....

ใบรับของ

เลขที่

ใบ เสนอชื่อ เลขที่.....

ใบสั่งชื่อ เลขที่.....

วันที่.....

ได้รับจาก..... ความรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	นำ เก็บใน	
			แผนก	ส่วนที่

ตรวจสอบปริมาณโดย.....

ตรวจสอบคุณภาพโดย.....

นำ เก็บโดย.....

หมายเหตุ.....

.....

รูปที่ 5.4 ใบรับของ

บัญชีคุมวัตถุดิบของแผนก เจริญसारอาหาร

ประจำเดือน.....

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบส่งของ	มันฝรั่ง			มะพร้าวอ่อน			กล้วยหอม		
			จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	รวมวัตถุดิบมีไว้ใช้ประจำเดือน										
	หัก วัตถุดิบคงเหลือตามสมุดประจำ วัตถุดิบของแผนก เจริญसारอาหาร										
	วัตถุดิบ (ขาด) เกินจากการตรวจนับ										
	รวมยอดวัตถุดิบคงเหลือสิ้นเดือน										
	วัตถุดิบใช้ไปในระหว่างเดือน										

พนักงานแผนกวัตถุดิบและพัสดุ.....

พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ.....

พนักงานแผนก เจริญसारอาหาร.....

- 2 ฉบับ ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีต้นทุน
2. แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

รูปที่ 5.6 บัญชีคุมวัตถุดิบของแผนก เจริญसारอาหาร



ใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือน ของแผนก เครียมสารอาหาร ประจำเดือน.....					
ประเภทวัตถุดิบ	จำนวนหน่วย		ราคา	จำนวนเงิน	
	วันอาหารสีขาว	วันอาหารสีดํา	ต่อหน่วย	วันอาหารสีขาว	วันอาหารสีดํา
มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อน กล้วยหอม					
รวม การใช้วัตถุดิบตามสมมุติ ประจำวัตถุดิบ วัตถุดิบ เกิน (ขาด)					
ยอดวัตถุดิบใช้ไปประจำเดือน					
หัวหน้าแผนก เครียมสารอาหาร.....					
ผู้ตรวจสอบ.....			ผู้บันทึกราคา.....		

รูปที่ 5.6 ใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือนของแผนก เครียมสารอาหาร

2 ฉบับ ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีต้นทุน

2. แผนก เครียมสารอาหาร

งบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร			
ประจำ เดือน.....			
รายการ	จำนวน เงิน		
	อาหาร เหลว	วันอาหารสีขาว	วันอาหารสีค่า
วัตถุดิบทางตรง			
1. จากใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำ เดือน			
2. จากใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุ ประจำ เดือน			
รวม ค่าวัตถุดิบทางตรง			
ค่าแรงทางตรง (จากกระดาษทำการจัดสรรค่า ทางตรง)			
ค่าใช้จ่ายโรงงาน (จากกระดาษทำการค่าใช้จ่าย โรงงาน)			
ต้นทุนรวมทั้งสิ้น			
บาท			
ปริมาณสารอาหารที่ผลิตได้ทั้งหมด			
(จากรายงานผลผลิตแผนก เตรียมสารอาหาร)ฟาสท์ ขวดขวด
ต้นทุนต่อหน่วย			
บาท			
ผู้จัดทำ.....	ผู้ตรวจสอบ.....		

รูปที่ 5.7 งบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

บัญชีคุมวัตถุดิบและวัสดุ

แผนที่.....

ชื่อวัตถุดิบและวัสดุ.....

ชนิด/ขนาด.....ปริมาณที่ใช้ เป็น.....

ชื่อทางการค้า.....

รหัส.....ปริมาณค่าวัสดุที่ต้องมี.....

รับ					จ่าย					คงเหลือ		
วันที่	ใบสำคัญรับ	ปริมาณ	ราคาค้นทุน ต่อหน่วย	ราคาค้นทุน ทั้งสิ้น	วันที่	ใบสำคัญจ่าย	ปริมาณ	ราคาค้นทุน ต่อหน่วย	ราคาค้นทุน ทั้งสิ้น	ปริมาณ	ราคาค้นทุน ต่อหน่วย	ราคาค้นทุน ทั้งสิ้น

รูปที่ 5.8 บัญชีคุมวัตถุดิบและวัสดุ

สมุดประจำฟาสท์และชวคบรรจุ

วันที่	รายการ	รับ				จ่าย					คงเหลือ		
		เลขที่ ใบสำคัญ	ฟาสท์ซีซี	ฟาสท์ซีซี	ชวค	ฟาสท์ซีซี	ฟาสท์ซีซี	ชวค	ลายเซ็น		ฟาสท์ซีซี	ฟาสท์ซีซี	ชวค
									ผู้จ่าย	ผู้รับ			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.9 สมุดประจำฟาสท์และชวคบรรจุ

บัตรประจำวัดอุทิศและวัสดุ					
					แผนที่.....
ชื่อวัดอุทิศและวัสดุ.....			สถานที่เก็บ.....		
รหัสสินค้า.....			จำนวนค่าวัสดุที่ต้องมี.....		
วันที่	รับ		จ่าย		คงเหลือ
	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวน	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวน	

รูปที่ 5.11 บัตรประจำวัดอุทิศและวัสดุ

ใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จ				
				เลขที่.....
				วันที่.....
ประเภทสารอาหาร	ปริมาณ กรัม / (ซีซี)	จำนวน		ขวด
		ฟาสท์		
		ขนาด .. ซีซี	ขนาด .. ซีซี	
อาหารเหลว				
ũอาหารสีขาว				
ũอาหารสีขาว				
	รวม			
ผู้ตรวจสอบคุณภาพ.....				
ผู้รับของ.....		ผู้นำส่ง.....		

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.12 ใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จ

- 4 ฉบับ ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีต้นทุน
 ฉบับที่ 2. ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ
 ฉบับที่ 3. ให้แผนกคลังสินค้า
 ฉบับที่ 4. แผนกเตรียมสารอาหาร เก็บ
 ไว้เป็นหลักฐาน

สมุดประจำสารอาหาร									
ชื่อสารอาหาร.....					ขนาดบรรจุเป็น.....ปริมาณต่อหน่วย.....				
วันที่	เลขที่ใบ สำคัญอ้างอิง	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ	ตาย เช่น	
				เข้างาน เลขที่	แผนก เพาะเมล็ดและ เพาะเนื้อเยื่อ	แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ		แผนก เลี้ยงต้นอ่อน	ผู้เบิก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.13 สมุดประจำสารอาหาร

รายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร								
ประจำเดือน.....								
วันที่	เลขที่ใบ นำส่ง	อาหาร เหลว			รุ่นอาหารสีขาว		รุ่นอาหารสีดำ	
		ปริมาณ (ซีซี)	พาสท์..ซีซี 50	พาสท์..ซีซี 100	ปริมาณ (กก.)	ขวด	ปริมาณ (กก.)	ขวด
รวมสารอาหารผลิตเสร็จ								
ราคาค้นทุนรวม								
ราคาค้นทุนต่อหน่วย								
พนักงานบัญชีค้นทุน.....		หัวหน้าแผนกเตรียมสารอาหาร.....						

รูปที่ 5.14 รายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

- 4 ฉบับ ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีค้นทุน
 ฉบับที่ 2. ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ
 ฉบับที่ 3. ให้แผนกบริหารการการผลิต
 ฉบับที่ 4. แผนกเตรียมสารอาหาร เก็บไว้
 เป็นหลักฐาน

บัญชีคุมสารอาหาร

ชื่อสารอาหาร.....

ขนาดบรรจุ เป็น.....ปริมาณต่อหน่วย.....

วันที่	เลขที่ ใบสำคัญ อ้างอิง	รายการ	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
			จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการวิเคราะห์ผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร

ประจำเดือน _____

รายการ	อาหารเหลว			วันอาหารสีขาว			วันอาหารสีดำ		
	จำนวนวัตถุ คืบที่ควรใช้	วัตถุดิบที่ เบิกใช้จริง	ผลต่าง	จำนวนวัตถุ คืบที่ควรใช้	วัตถุดิบที่ เบิกใช้จริง	ผลต่าง	จำนวนวัตถุ คืบที่ควรใช้	วัตถุดิบที่ เบิกใช้จริง	ผลต่าง
จำนวนสารอาหารที่ผลิตได้									
อาหารเหลว.....กรัม/ซีซี									
วันอาหารสีขาว.....กรัม/ซีซี									
วันอาหารสีดำ.....กรัม/ซีซี									
ประเภทของสารอาหาร									
1.....									
2.....									
3.....									
4.....									
5.....									

ผู้ตรวจสอบ _____

ผู้จัดทำ _____

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำ เดือน							
ของแผนก เจริญसारอาหาร							
ประจำ เดือน.....							
วันที่	เลขที่ใบเบิก	วัตถุดิบทางตรง				วัตถุดิบทางอ้อม	รวม
		อาหารเหลว	วัสดุขาว	วัสดุดำ	รวม		
รวม							
ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....							

รูปที่ 5.17 ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำ เดือนของแผนก เจริญसारอาหาร

บริษัท.....			
ใบ โอนบัญชี			
			เลขที่.....
			วันที่.....
ประเภทบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย			
.....			
.....			
ผู้จัดทำ			
ผู้บันทึกบัญชี.....			
ผู้อนุมัติ.....			

รูปที่ 5.18 ใบโอนบัญชี

เลขที่		ชื่อ					
ตำแหน่ง				แผนก			
บัตรลงเวลา เดือน _____ พ.ศ. _____							
วันที่	ก่อนเที่ยง		หลังเที่ยง		ล่วงเวลา		รวม
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
บาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	พักผ่อน				

รูปที่ 5.19 บัตรลงเวลา

สมุดลงเวลา										
แผนก.....					วันที่.....					
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อพนักงาน	เข้า		ออก		ชั่วโมงทำงาน			
			เวลา	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	ปกติ	ล่วงเวลา	รวม	
ผู้คำนวณชั่วโมงทำงาน.....ผู้ควบคุม..... ผู้ตรวจสอบ.....										

รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง											
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถึง.....											
แผนก.....											
ลำดับ ที่	รหัส ประจำตัว	ชื่อพนักงาน	เงินได้					รายการหัก			เงินได้สุทธิ
			เงินเดือน	ค่าแรงปกติ	ค่าล่วงเวลา	เงินได้อื่น ๆ	รวม	ภาษีเงินได้	อื่น ๆ	รวม	

ผู้จัดทำ..... หัวหน้าแผนก..... ผู้ตรวจสอบ.....

บัญชีเงินค้ำพนักงาน

ชื่อ..... สถานภาพการสมรสจำนวนบุตร.....คน อัตราเงินเดือน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....
 รหัสประจำตัว..... เบี้ยประกันชีวิต.....บาท อัตราเงินเดือน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....

วันที่	เงินได้					รายการหัก			เงินได้สุทธิ	ลายเซ็นพนักงาน
	เงินเดือน	ค่าแรงปกติ	ค่าล่วงเวลา	เงินได้อื่น ๆ	รวม	ภาษีเงินได้	อื่น ๆ	รวม		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินสคจ่าย

วันที่	รายการ	เลขที่ใบ สาคัญสั่งจ่าย	เลขที่บัญชี เจ้าหนี้ย่อย	เครดิต		เดบิต				บัญชีอื่น ๆ		
				เงินสค	ส่วนลดรับ	เจ้าหนี้	ค่าใช้จ่าย แผนกผลิต	ค่าใช้จ่ายแผนก บริการการผลิต	ค่าใช้จ่ายในการ ขายและบริหาร	จำนวนเงิน เดบิต (เครดิต)	เลขที่ บัญชี	ชื่อบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการจัดสสารค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนก เตรียมสารอาหาร																							
ประจำเดือน.....																							
ระยะเวลา	ค่าแรง ทางตรง	ค่าแรง ทางอ้อม	รวม																				
สำหรับครึ่ง เดือนแรก																							
สำหรับครึ่ง เดือนหลัง																							
รวมค่าแรงทั้งสิ้น	บาท																						
<p><u>การจัดสรรค่าแรงทางตรง</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 16.6%;">อาหารเหลว</th> <th style="width: 16.6%;">วันอาหารสีขาว</th> <th style="width: 16.6%;">วันอาหารสีค่า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปริมาณสารอาหารที่ผลิตได้</td> <td>...กรัม/ชีชี</td> <td>.... กรัม/ชีชี</td> <td>...กรัม/ชีชี</td> </tr> <tr> <td>หน่วยเทียบ เท่า</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าแรงทางตรงประจำเดือน..... บาท</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ส่วนแบ่งต้นทุนจัดสรรตามน้ำหนักของสารอาหารแต่ละประเภทที่ผลิตได้</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>การจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายโรงงานประจำเดือน บาท (จากรายงานการจัดสสารค่าใช้จ่ายโรงงาน) ส่วนแบ่งต้นทุนจัดสรรตามน้ำหนักของสารอาหารแต่ละประเภทที่ผลิตได้</p> <p>ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....</p>					อาหารเหลว	วันอาหารสีขาว	วันอาหารสีค่า	ปริมาณสารอาหารที่ผลิตได้	...กรัม/ชีชี กรัม/ชีชี	...กรัม/ชีชี	หน่วยเทียบ เท่า				ค่าแรงทางตรงประจำเดือน..... บาท				ส่วนแบ่งต้นทุนจัดสรรตามน้ำหนักของสารอาหารแต่ละประเภทที่ผลิตได้			
	อาหารเหลว	วันอาหารสีขาว	วันอาหารสีค่า																				
ปริมาณสารอาหารที่ผลิตได้	...กรัม/ชีชี กรัม/ชีชี	...กรัม/ชีชี																				
หน่วยเทียบ เท่า																							
ค่าแรงทางตรงประจำเดือน..... บาท																							
ส่วนแบ่งต้นทุนจัดสรรตามน้ำหนักของสารอาหารแต่ละประเภทที่ผลิตได้																							

รูปที่ 5.26 รายงานการจัดสสารค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกเตรียมอาหาร

2 ฉบับ ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีทั่วไป

2. แผนกบัญชีต้นทุน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน								
ประจำเดือน.....								
บัญชีค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	แผนกเตรียม สารอาหาร	แผนกเพาะ เมล็ด และ เพาะ เนื้อ เชื้อ	แผนก เลี้ยง เนื้อ เป็ด	แผนก เลี้ยง ต้นอ่อน	แผนกคลังวัตถุดิบ และพัสดุ	แผนกบริหาร การผลิต	แผนกควบคุม คุณภาพ
เงิน เดือนและค่าแรง								
สวัสดิการพนักงาน								
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง								
ค่าสาร เคมีและสารฆ่าเชื้อโรค								
ค่าน้ำ								
ค่าไฟฟ้า								
ค่าเชื้อเพลิง								
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์								
ค่าเสื่อมราคา								
ค่าโทรศัพท์								
ค่าเบี้ยประกันภัย								
ค่าพาหนะ เดินทาง								
ค่าภาษีโรง เรือน								
ค่าใช้จ่าย เม็ด เกล็ด								
รวม								
ค่าใช้จ่ายแผนกควบคุมคุณภาพแบ่งให้แผนกอื่น เท่าๆกัน								
ค่าใช้จ่ายแผนกบริหารการผลิตแบ่งให้แผนกอื่น เท่าๆกัน								
รวม								
ค่าใช้จ่ายแผนกคลังวัตถุดิบและพัสดุแบ่งให้แผนกอื่นตาม								
สัดส่วนวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้								

ใบรายงานการใช้จ่ายอาหารประจำเดือน

แผนก.....

ประจำเดือน.....

งาน เลขที่	อาหาร เหลว...ซีซี			อาหาร เหลวขนาด...ซีซี			วันอาหาร-สีขาว			วันอาหาร-สีดำ			รวม เงิน
	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....



งบต้นทุนการผลิตประจำเดือน

แผนก..... ประจำเดือน.....
ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรรวมทั้งสิ้น...บาท คิดเป็น...เปอร์เซ็นต์ของค่าแรงทางตรง
(จากใบรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน)

งานเลขที่	วัตถุดิบ (จากใบสรุป ยอดการเบิก ใช้)	ค่าแรง (จากใบแยก ค่าแรงเข้า งาน)	ค่าใช้จ่าย โรงงานจัด สรร	รวม ต้นทุนทั้งสิ้น	จำนวน หน่วย ผลิตได้	ต้นทุน ต่อหน่วย
รวม						

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำเดือน					
ประจำเดือน.....					
แผนก.....					
วันที่	เลขที่ ใบเบิก	งาน เลขที่	วัตถุดิบทางตรง	วัตถุดิบทางอ้อม	รวม
ผู้จัดทำ.....			ผู้ตรวจสอบ.....		

รูปที่ 5.30 ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุประจำเดือน

บัตรประจำงานผลิต								
งานเลขที่.....							แผนที่.....	
จำนวนหน่วยที่ส่งผลิต.....					ลักษณะงาน.....			
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้.....					ต้นหรือ.....ขวด			
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้.....					ต้นหรือ.....ขวด			
วันที่	รายการ	เริ่มผลิต หรือ ยกมา	เบิกเข้า ผลิต	จำนวน ผลิตได้	จำนวน ชม.ทำงาน	โอนไป แผนกอื่น	พนักงานผู้ผลิต	
							รหัส หน่วย	ลายเซ็น

ศูนย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

วันที่.....

แผนก.....

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อพนักงาน	งาน เลขที่									รวม	ชั่วโมง แรงงาน ทางตรง	ชั่วโมง แรงงาน ทางอ้อม
					

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

รูปที่ 5.32 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

ใบแยกค่าแรง เช้างาน

สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

แผนก..... ค่าแรงทางตรงประจำเดือน.....บาท อัตราค่าแรงเฉลี่ย.....บาท/ชม.

งาน เลขที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม	จำนวนเงิน
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
หัวหน้าแผนก.....																	

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท..... № 0502

บัตรรับงานผลิต

รายละเอียด _____

วัตถุประสงค์ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ชื่อ Name _____ วันที่ Date _____ № 0502

ที่อยู่ Address _____

จำนวน Quantity	อายุฝัก Age of pod	สกุล Genus	รหัสไม้ Code	รายการ Description	หน่วยละ @

การวางมัดจำ	ครั้งที่	ว/ค/ป.	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รายละเอียด	วันที่หักบัญชี	เลขที่ใบส่งของ
	1						
	2						
	3						

รวม

ผู้ส่งของ _____ ผู้อนุมัติ _____

ว/ค/ป.	รายการส่งสินค้า	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนส่ง	จำนวนที่ ส่งมอบ	คงค้างส่ง	ไม้ส่งเกิน

ชื่อลูกค้า _____

รหัส _____

บัญชีลูกค้าย่อย

ประเภท

 เพาะเมล็ด เพาะเนื้อเป็ด

วงเงินสินเชื่อ _____

บาท

วันที่	รายการ	ลูกหนี้					คำมัดจำ					
		เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
		เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน		เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบสั่งผลิต		เลขที่.....
		วันที่.....
บัตรรับงานผลิต เลขที่.....		
ชื่อลูกค้า..... รหัสลูกค้า.....		
ที่อยู่.....		
.....		
ลักษณะงาน.....งาน เลขที่.....		
ปริมาณสั่งผลิต.....		
กำหนด เสร็จและส่งมอบประมาณ.....		
ชนิดและปริมาณของวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตและคำสั่งพิเศษ		
วัตถุดิบและวัสดุ		คำสั่งพิเศษ
รายการ	จำนวน	
<u>แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ</u>		
1.		
2.		
3.		
<u>แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ</u>		
1.		
2.		
3.		
<u>แผนก เลี้ยง คัดอ่อน</u>		
1.		
2.		
3.		
		ผู้จัดการฝ่ายผลิต.....

รูปที่ 5.37 ใบสั่งผลิต

- 5 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้แผนกเตรียมสารอาหาร
 2 ให้แผนกเพาะ เมล็ดและ
 เพาะ เนื้อ เยื่อ
 3 ให้แผนกบัญชีต้นทุน
 4 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ
 5 ให้แผนกธุรการ โรงงาน

งบต้นทุนงาน

ชื่อลูกค้า.....
ลักษณะงาน.....

จำนวนที่สั่งผลิต.....คันหรือ.....ขวด
จำนวนที่ผลิตได้.....คันหรือ.....ขวด

งาน เลขที่.....
ชื่อคันตู้.....

เดือน	แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อเชื้อ			แผนก เลี้ยง เนื้อเชื้อ			แผนก เลี้ยง คันอ่อน			รวม ต้นทุน	สรุปยอดต้นทุน เมื่องาน เสร็จ
	จำนวนเงิน	จำนวน ผลผลิต	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน ผลผลิต	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน ผลผลิต	ต้นทุน ต่อหน่วย		
รวม											

ต้นทุนรวมทั้งสิ้น..... บาท
จำนวนหน่วยที่ผลิต..... คัน
เสร็จส่งมอบให้ลูกค้า.....ขวด
ต้นทุนต่อหน่วย บาท/ขวด
 บาท/คัน

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

สมุดรายงานผลผลิตประจำแผนก

แผนก.....

งาน เลขที่	เริ่มผลิต หรือรับโอน จากแผนกอื่น		การผลิตในแผนก																		ผลผลิตที่โอนไปแผนกอื่น			
			ประเภทงาน.....			ประเภทงาน.....			ประเภทงาน.....			ประเภทงาน.....			ประเภทงาน.....			ประเภทงาน.....						
	วันที่	จำนวน	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	เบิก	ผลิตได้	วันที่	จำนวน	แผนกที่รับโอน	

ใบโอนผลิตภัณฑ					
เลขที่.....					
วันที่.....					
<input type="checkbox"/> กิ่งสำเร็จรูป <input type="checkbox"/> สำเร็จรูป					
แผนกที่โอน..... แผนกที่รับโอน.....					
ลำดับที่	รายการ	งาน เลขที่	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้โอน.....			
ผู้รับโอน.....					

สมุดบัญชีคุมสินค้า

ประเภทงาน

เพาะ เมล็ด

เพาะ เลี้ยง เนื้อ เชื้อ

วันที่	รายการ	งาน เลขที่	รับ				จ่าย				คงเหลือ			
			เลขที่ใบโอน ผลิตภัณฑ์	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	เลขที่ใบ ส่งของ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	

สมุดประจำสินค้า							
เพาะ เมล็ด							
เพาะ เนื้อ เยื่อ							
ลำดับ	รายการ	งานเลขที่	รับ		จ่าย		คงเหลือ (หน่วย)
			เลขที่ใบ โอนผลิต ภัณฑ์	หน่วย	เลขที่ใบ ส่งของ	หน่วย	

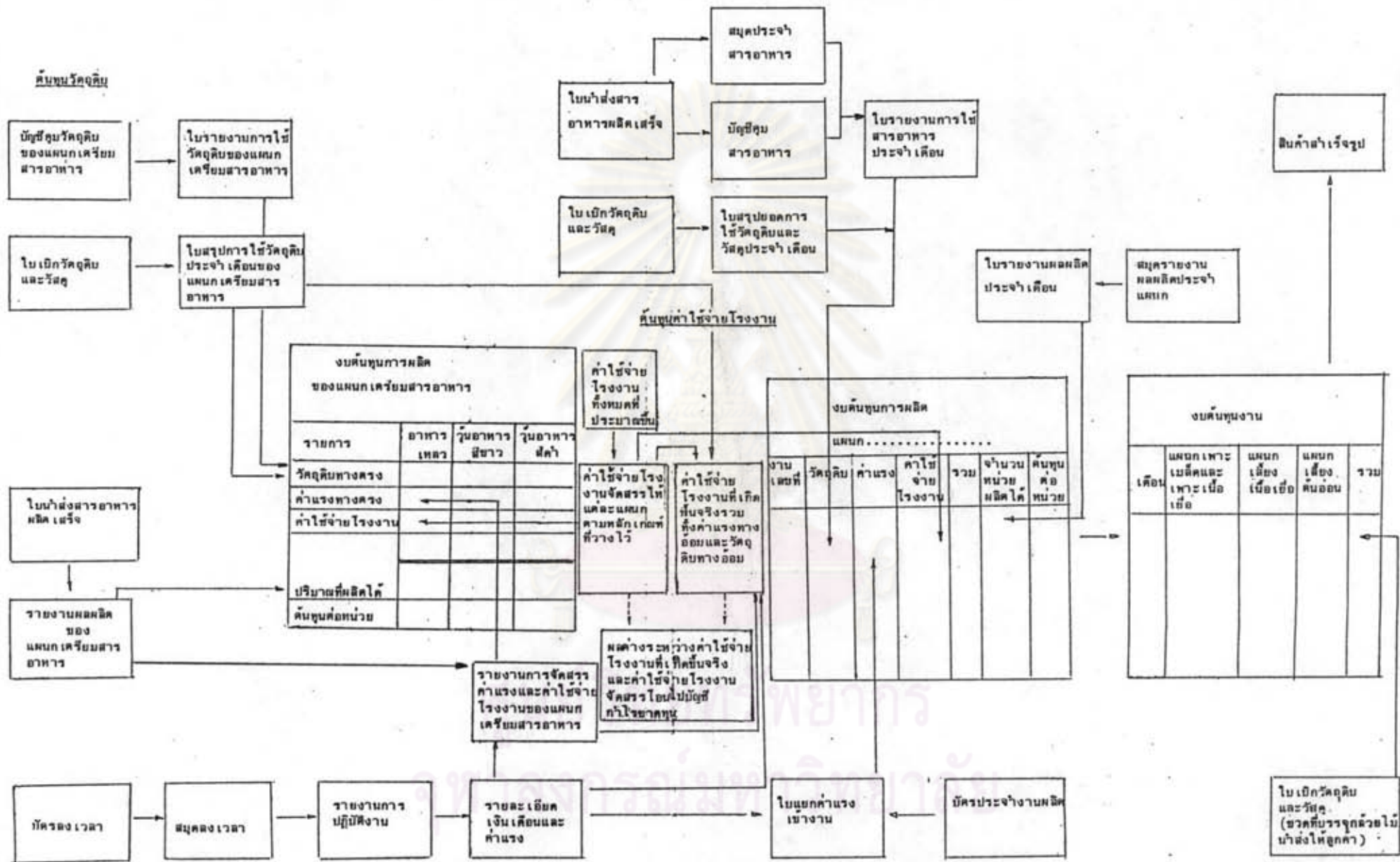
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบรายงานผลผลิตคงเหลือประจำ เดือน.....					
แผนก.....					
งาน เลขที่	ขั้นตอนของงาน	จำนวนตาม การตรวจนับ	จำนวนตาม สมุดรายงาน ผลผลิต	ผลต่าง เกิน (ขาด)	หมายเหตุ
 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
หัวหน้าแผนก.....			พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ.....		

รูปที่ 5.43 ใบรายงานผลผลิตคงเหลือประจำ เดือน

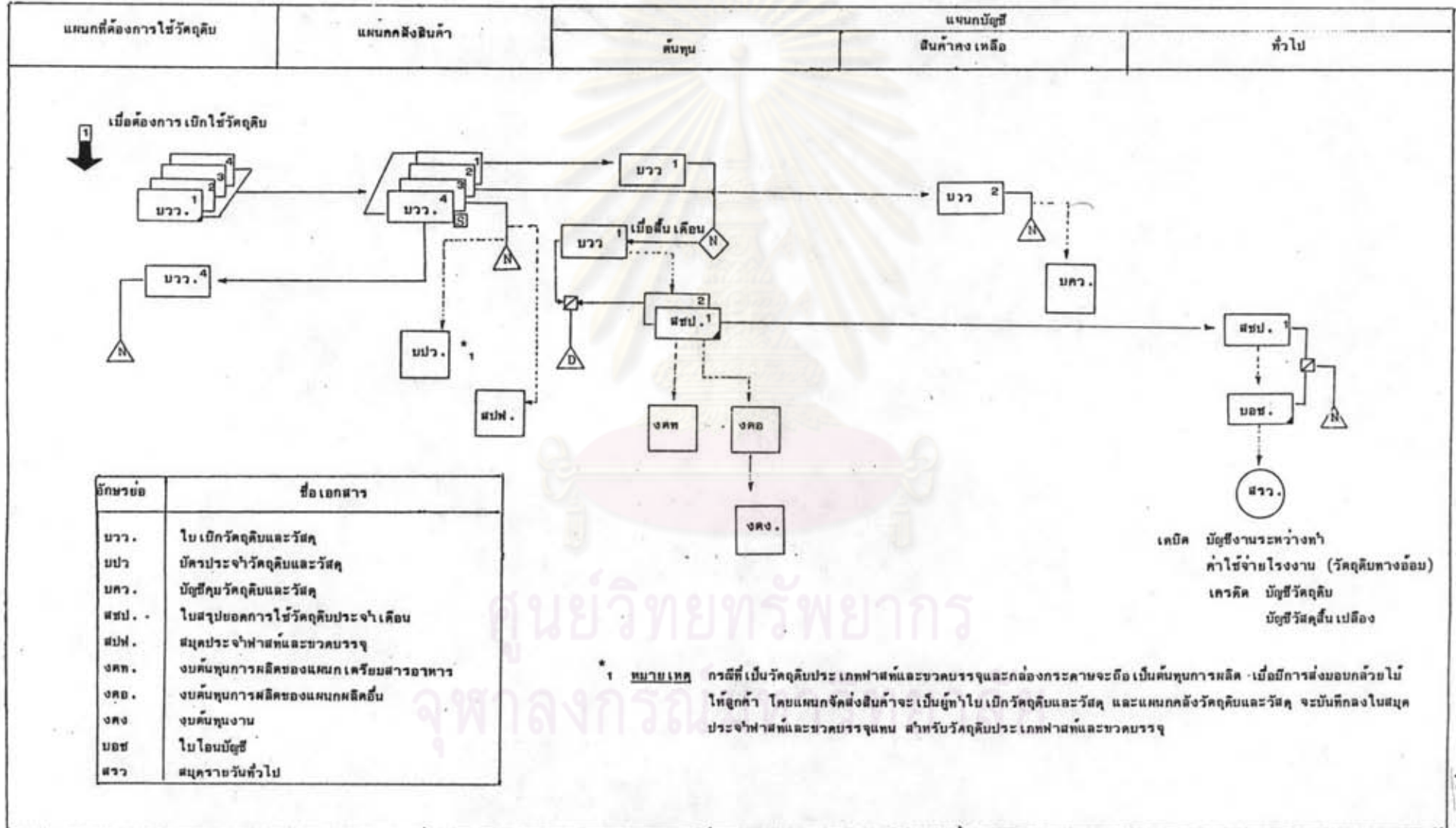
- 5 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน
 2 ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ
 3 หัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนก
 ยกเว้นแผนกเตรียมสารอาหาร
 4 ให้แผนกควบคุมคุณภาพ
 5 ให้แผนกบริการการผลิต



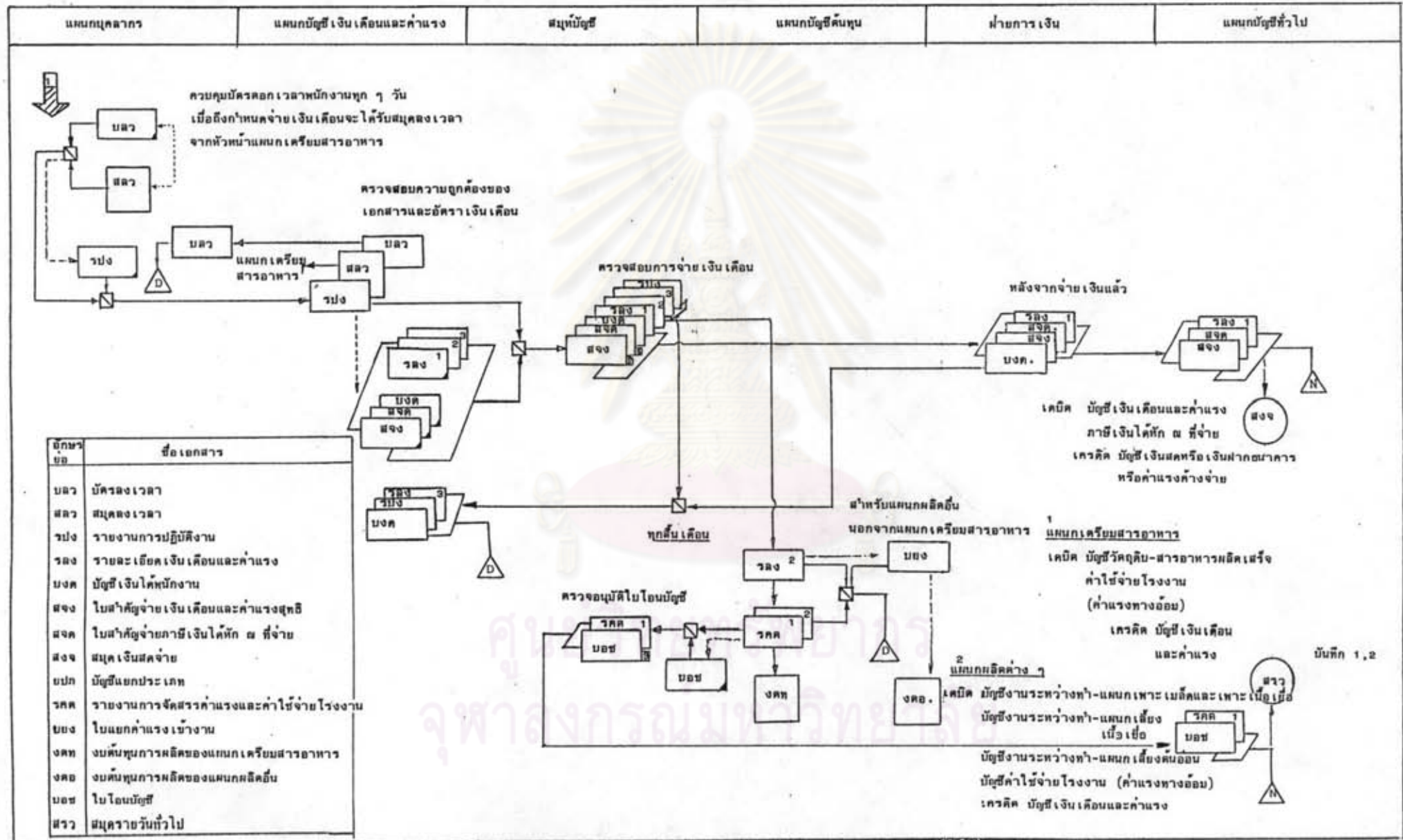
รูปที่ 5.44

วงจรบัญชีต้นทุน

รูปที่ 5.46 แผนภูมิทางเดินเอกสารระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมวัสดุและวัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบเบิกวัสดุและวัสดุ



รูปที่ 5.48 แผนภูมิทางเดินเอกสารระบบบัญชีต้นทุน : การควบคุมและบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง



รูปที่ ๕.49 แผนภูมิทางเดินเอกสารระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมและบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน

