

บทที่ 6

ระบบบัญชีสำหรับสินค้าคงเหลือ

ประเภทของสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือของกิจการประกอบด้วย

1. วัตถุดิบ ได้แก่ สารเคมี กล้วยหอม มันฝรั่ง มะพร้าว ชอคเพาะ ฯลฯ
2. งานระหว่างทำ ได้แก่ กล้วยไม้ที่อยู่ในระยะการผลิตต่าง ๆ ที่ยังไม่สามารถขายได้
3. สินค้าสำเร็จรูป ได้แก่ ลูกกล้วยไม้ที่โตเต็มที่พร้อมที่จะขายให้แก่ลูกค้า

สินค้าคงเหลือแต่ละประเภทมีวิธีการควบคุมในรายละเอียดแตกต่างกัน ซึ่งในบทนี้จะได้กล่าวแยกเป็นแต่ละประเภท คือการควบคุมวัตถุดิบและการควบคุมสินค้าสำเร็จรูป ส่วนการควบคุมงานระหว่างทำนั้นได้กล่าวไว้ใน การควบคุมต้นทุนการผลิตตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในบทที่ 5

การควบคุมวัตถุดิบ

1. การรับวัตถุดิบ

การควบคุมการรับวัตถุดิบแยกตามประเภทของวัตถุดิบดังนี้

- 1.1 วัตถุดิบและวัสดุที่สั่งซื้อจากภายนอก

1.1.1 วัตถุดิบและวัสดุประเภทที่ไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุแม่่ง เป็น วัตถุดิบที่เป็นส่วนผสมของสารอาหาร ได้แก่ มันฝรั่ง กล้วยหอม มะพร้าวอ่อน และวัตถุดิบที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุ ได้แก่ ฟาสท์ และชอคแก้ว

- ก. วัตถุดิบที่เป็นส่วนผสมของสารอาหาร

เมื่อผู้ขายนำของมาส่งจะมาส่งที่แผนกเตรียมสารอาหาร พนักงานคลังวัตถุดิบและพัสดุจะร่วมกับพนักงานในแผนกเตรียมสารอาหารตรวจนับของ แล้วลงนาม

ร่วมกันในใบส่งของของผู้ขายทั้ง 2 ฉบับ ที่จะให้ผู้ขายกลับไป 1 ฉบับ อีกฉบับพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะนำมาบันทึกการรับในสมุดประจำวัตถุประสงค์ของแผนก เติมน้ำมัน (รูปที่ 5.3) และลงนามรับของร่วมกันกับพนักงาน เติมน้ำมัน จากนั้นจึงจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วส่งฉบับที่ 1 พร้อมใบส่งของของผู้ขายให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือเพื่อนำไปบันทึกการรับวัตถุประสงค์ในบัญชีคุมวัตถุประสงค์ของแผนก เติมน้ำมัน ส่วนอาหาร ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้าพร้อมกับสินค้า ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกจัดซื้อ (ดูระบบบัญชีต้นทุน)

ข. วัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุสารอาหาร

ผู้ขายจะนำของมาส่งที่คลังสินค้า พนักงานในแผนกคลังสินค้า จะร่วมกับพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือตรวจรับของและร่วมกันลงนามในใบรับของของผู้ขาย และให้ผู้ขายนำกลับไป 1 ฉบับ จากนั้นพนักงานในแผนกคลังสินค้าจะจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ โดยส่งฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีเพื่อนำไปบันทึกเจ้าหน้าที่ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือเพื่อนำไปบันทึกการรับวัตถุประสงค์ในบัญชีคุมวัตถุประสงค์และวัสดุ ส่วนฉบับที่ 3 พนักงานในแผนกคลังสินค้าจะนำมาบันทึกจำนวนรับในสมุดประจำฟาสท์และขวดบรรจุ ส่วนฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดูระบบบัญชีสำหรับการซื้อและเจ้าหน้าที่)

1.1.2 วัตถุประสงค์และวัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุประสงค์และวัสดุ

วัตถุประสงค์และวัสดุนอกจากในข้อ 1.1 ผู้ขายจะนำของมาส่งที่คลังวัตถุประสงค์และวัสดุ และปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุสารอาหารในข้อ 1.1.1 (ข) แต่สำหรับใบรับของฉบับที่ 3 พนักงานคลังสินค้าจะนำมาบันทึกการรับในบัตรประจำวัตถุประสงค์และวัสดุ

1.2 วัตถุประสงค์ประเภทสารอาหารที่เตรียมขึ้นโดยแผนก เติมน้ำมัน

แผนก เติมน้ำมันจะจัดทำใบนำส่งสารอาหารผลิตเสร็จ (รูปที่ 5.12) จำนวน 4 ฉบับ เพื่อนำส่งสารอาหารที่ผลิตเสร็จในแต่ละครั้ง แล้วนำส่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจนับสารอาหาร เมื่อถูกต้องแล้วก็จะบันทึกการรับสารอาหาร เข้าเก็บในคลังสินค้าในสมุดประจำสารอาหาร (รูปที่ 5.13) และเก็บใบนำส่งสารอาหารฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุนเก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับรายงานผลผลิตของแผนก เติมน้ำมันประจำเดือน ฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบกับรายงานผลผลิตของแผนก เติมน้ำมัน

อาหารประจำเดือน ฉบับที่ 4 แผนกเตรียมสารอาหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทุกสิ้นเดือนแผนกเตรียมสารอาหารจะจัดทำใบรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำเดือน (รูปที่ 5.14) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วส่งฉบับที่ 1 และ 2 ให้พนักงานบัญชีต้นทุนนำไปบันทึกในงบต้นทุน การผลิตของแผนกเตรียมสารอาหาร เพื่อคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยของสารอาหารที่ผลิตเสร็จ แล้วจึงบันทึกต้นทุนสารอาหารผลิตเสร็จในใบรายงานผลผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำเดือนฉบับที่ 2 และส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เพื่อให้พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือตรวจสอบกับใบนำส่งสารอาหารฉบับที่ 2 ที่ได้รับไว้แล้วจึงบันทึกต้นทุนต่อหน่วยในสมุดคุมสารอาหาร (รูปที่ 5.15) ฉบับที่ 3 ให้แผนกบริหารการผลิตเพื่อใช้ในการประมาณการผลิตในอนาคต ส่วนฉบับที่ 4 แผนกเตรียมสารอาหารเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดูระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร)

2. การจ่ายวัตถุดิบ

การควบคุมการจ่ายวัตถุดิบแยกตามประเภทของวัตถุดิบ เช่นกันดังนี้

2.1 วัตถุดิบและวัสดุที่สั่งซื้อจากภายนอก

2.1.1 วัตถุดิบและวัสดุที่ไม่ต้องจัดทำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ

ก. วัตถุดิบที่เป็นส่วนผสมของสารอาหาร

เมื่อแผนกเตรียมสารอาหารต้องการจะเบิกวัตถุดิบประเภทกล้วยหอม มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อน เพื่อนำมาเตรียมสารอาหาร พนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร 2 คนจะร่วมกันตรวจนับของโดยการชั่ง หรือนับวัตถุดิบดังกล่าว แล้วบันทึกการเบิกเฉพาะจำนวนหน่วยในสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหารพร้อมกับลงนามร่วมกัน เป็นหลักฐาน

ส่วนแผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกการเบิกวัตถุดิบ

ประเภทนี้เมื่อสิ้นเดือน หลังจากทำการตรวจนับร่วมกับพนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร และพนักงานคลังวัตถุดิบและวัสดุแล้ว การบันทึกการเบิกจะบันทึกทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินตามราคาทุน โดยวิธีใ้ก่อนจ่ายก่อน (ดูระบบบัญชีต้นทุนการควบคุมและบันทึกบัญชีของแผนกเตรียมสารอาหาร)

ข. วัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นภาชนะบรรจุสารอาหาร

แผนกเตรียมสารอาหารจะขอ เบิกภาชนะบรรจุจากแผนกคลัง วัตถุประสงค์และพัสดุ พนักงานคลังวัตถุประสงค์และพัสดุจะบันทึกการ เบิก ในสมุดประจำ ฟาสท์และขวดบรรจุ (รูปที่ 5.9) แล้วให้พนักงาน ในแผนก เตรียมสารอาหารลงนาม เป็นหลักฐานการ เบิก

พนักงานบัญชีสินค้าคง เหลือจะไม่บันทึกการจ่าย ในกรณีที่แผนก เตรียมสารอาหาร เบิกภาชนะบรรจุไปใช้ในการบรรจุสารอาหาร แต่จะบันทึกการจ่ายต่อ เมื่อสินค้า ผลิตเสร็จและส่งมอบให้ลูกค้า โดยบันทึกการจ่ายจากใบ เบิกวัตถุประสงค์และวัสดุที่แผนก เลี้ยงคั่นอ่อน จะส่งมาให้ เนื่องจากการ เบิกโดยแผนกเตรียมสารอาหารนั้นมีการ เบิกบ่อยครั้งและใช้ เรียงกันอยู่ ในแผนกต่าง ๆ แต่จะหมดไปต่อ เมื่อได้จ่ายให้ลูกค้าพร้อมกล้วยไม้ เมื่อส่งมอบให้ลูกค้า การบันทึก การเบิกจะบันทึกทั้งจำนวนหน่วยและจำนวน เงินโดยใช้ราคาทุนโดยวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

2.1.2 วัตถุประสงค์และวัสดุประเภทที่ต้องจัดทำใบ เบิกวัตถุประสงค์และวัสดุ

แผนกที่ต้องการ เบิกวัตถุประสงค์และวัสดุที่ต้องจัดทำใบ เบิกวัตถุประสงค์และ วัสดุก็จะจัดทำใบ เบิกวัตถุประสงค์และวัสดุขึ้น 4 ฉบับ แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อนำไป บันทึกในงบต้นทุนการผลิตฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกสินค้าคงเหลือบันทึกการจ่ายในบัญชีคุมวัตถุประสงค์และ วัสดุโดยบันทึกทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินตามราคาทุนโดยวิธีได้ก่อนจ่ายก่อน ฉบับที่ 3 พนักงานแผนกคลังสินค้าจะนำบันทึกการจ่ายเฉพาะจำนวนหน่วยในบัตรประจำวัตถุประสงค์และวัสดุ ส่วนฉบับที่ 4 ให้แผนกเตรียมสารอาหารเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดูระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมวัตถุประสงค์)

2.2 วัตถุประสงค์ประเภทสารอาหารที่เตรียมขึ้นโดยแผนก เตรียมสารอาหาร

แผนกผลิตที่ 2,3 และ 4 คือแผนกเพาะ เมล็ดและเพาะ เลี้ยงเนื้อเยื่อ แผนก เลี้ยงเนื้อเยื่อและแผนก เลี้ยงคั่นอ่อนเมื่อต้องการจะ เบิกสารอาหารมาใช้ในการผลิตก็จะขอ เบิกจาก แผนกคลังสินค้า พนักงานในแผนกคลังสินค้า เมื่อได้จ่ายสารอาหารครบแล้วจึงบันทึกการจ่ายใน สมุดประจำสารอาหาร และให้พนักงานผู้เบิกสารอาหารลงนามไว้ เป็นหลักฐาน

แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกการเบิกสารอาหารทั้งเดือน หลังจากได้ตรวจนับสารอาหารที่คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนแล้ว โดยบันทึกจากใบรายงานการใช้สารอาหารประจำเดือนฉบับที่ 2 ในบัญชีคุมสารอาหาร การบันทึกการจ่ายในบัญชีคุมสารอาหารนี้จะบันทึกตามราคาทุนโดยวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

การควบคุมงานระหว่างทำ

สำหรับการควบคุมงานระหว่างทำก็คือการควบคุมต้นทุนการผลิตตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ในบทที่ 5 ระบบบัญชีต้นทุนซึ่งมีการรับและจ่ายกันระหว่างแผนกโดยมีการจัดทำใบโอนผลิตภัณฑ์ขึ้นระหว่างแผนก ซึ่งทุกสิ้นเดือนแผนกที่มีการโอนงานระหว่างทำก็จะทำใบรายงานผลผลิตคงเหลือประจำเดือน (รูปที่ 5.43) หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบงานระหว่างทำและเปรียบเทียบจำนวนหน่วยตรงกับสมุดรายงานผลผลิตประจำแผนก (รูปที่ 5.39) แล้ว พนักงานบัญชีต้นทุนจะนำใบรายงานผลผลิตคงเหลือประจำเดือนฉบับที่ 1 ใบคำนวณต้นทุนการผลิตในงบต้นทุนการผลิตประจำเดือนของแต่ละแผนก (รูปที่ 5.29) และบันทึกต้นทุนแต่ละงานในงบต้นทุนงาน (รูปที่ 5.38) ด้วยโดยนำข้อมูลจากงบต้นทุนการผลิต งานระหว่างทำจะสามารถทยอยคงเหลือได้จากการตรวจนับซึ่งจะตรงกับที่เหลือตามงบต้นทุนการผลิตและงบต้นทุนงานที่ยังผลิตไม่เสร็จ และตรงกับบัญชีแยกประเภทคุมยอดงานระหว่างทำแต่ละแผนกด้วย

การควบคุมสินค้าสำเร็จรูป

1. การรับสินค้าสำเร็จรูป

แผนกเลี้ยงต้นอ่อนจะจัดเตรียมใบโอนผลิตภัณฑ์ (รูปที่ 5.40) ขึ้น 4 ฉบับ เพื่อนำส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จ ใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 1 และ 2 จะส่งให้พนักงานบัญชีต้นทุนนำไปใช้ในการคำนวณหาต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปของงานแต่ละงาน แล้วบันทึกในใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เพื่อบันทึกการรับในสมุดบัญชีคุมสินค้า (รูปที่ 5.41) และแผนกเลี้ยงต้นอ่อน จะนำใบโอนผลิตภัณฑ์ฉบับที่ 4 มาบันทึกการรับในสมุดประจำสินค้า (รูปที่ 5.42) (ดูระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับต้นทุนวัตถุดิบ)



2. การจ่ายสินค้าสำเร็จรูป

เมื่อมีการขาย พนักงานส่งของจะมาขอ เบิกสินค้าสำเร็จรูปจากแผนกเลี้ยงคั่นอ่อน ซึ่งแผนกเลี้ยงคั่นอ่อนได้จัดเตรียมไว้แล้ว เมื่อได้รับใบส่งของฉบับที่ 1, 2 และ 3 แผนกส่งของ จะเปรียบเทียบของที่จะนำส่งว่าตรงกับใบส่งของฉบับที่ 5 ที่ได้รับไว้ก่อนแล้วก็จะนำสินค้าไปส่งให้ ลูกค้าพร้อมใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 พนักงานในแผนกเลี้ยงคั่นอ่อนจะนำใบส่งของฉบับที่ 3 มาบันทึกการจ่ายในสมุดประจำสินค้าเฉพาะจำนวนหน่วย ส่วนแผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะได้รับใบส่งของฉบับที่ 5 ซึ่งจะนำมาบันทึกการจ่ายทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินในสมุดบัญชีคุมสินค้า โดยบันทึกตามราคาทุนของงานแต่ละงาน (ดูระบบบัญชีขายในบทที่ 7)

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ

การบันทึกบัญชีสำหรับ วัตถุประสงค์ งานระหว่างทำ และสินค้าสำเร็จรูปตามที่ได้กล่าวไว้ แล้วข้างต้นนั้น ได้กำหนดให้มีการควบคุมสินค้า 2 หน่วยงาน คือ ที่แผนกเก็บสินค้าคงเหลือ จะบันทึกจำนวนหน่วยในบัตรหรือสมุดประจำสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท และที่แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือจะบันทึกทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินในราคาทุน ซึ่งการกำหนดวิธีการ เลือกใช้ราคาทุนขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้า และทอสรูปได้ดังนี้

ประเภทของสินค้าคงเหลือ

การบันทึกจำนวนเงินในราคาทุนตามวิธี

วัตถุประสงค์

- ที่สั่งซื้อจากภายนอก
- ประเภทสารอาหารที่เตรียมขึ้น

ได้ก่อนจ่ายก่อน

ถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

สินค้าสำเร็จรูป

เฉพาะงานแต่ละงาน

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือทุกชนิดจะต้องมีการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สินค้าบางอย่าง มีราคาแพงและเคลื่อนย้ายได้ง่ายควรจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี การตรวจนับสินค้าแต่ละประเภทจะต้องมีการตรวจนับร่วมกันจากพนักงานในแผนก ผู้มีหน้าที่ควบคุมทั้ง 2 แผนก

คือแผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือและพนักงานในแผนกที่มีสินค้าคงเหลือ เก็บรักษาอยู่ เมื่อมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ เสร็จแล้วพนักงานที่ตรวจนับจะทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (รูปที่ 6.1) ขึ้น 2 ฉบับ แล้วลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจนับสินค้าคงเหลือต่างกันตามประเภทของสินค้าคงเหลือ ดังนี้

1. วัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ

1.1 การตรวจนับวัตถุดิบประเภทที่เป็นส่วนผสมของสารอาหาร ได้แก่ มันฝรั่ง มะพร้าวอ่อน และกล้วยหอมนั้น พนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ และพนักงานในแผนกคลังสินค้า ร่วมกันตรวจนับ แล้วเปรียบเทียบกับสมุดประจำวัตถุดิบและวัสดุ

1.2 การตรวจนับวัตถุดิบประเภทภาชนะบรรจุสารอาหาร ได้แก่ ฟาสท์ และขวด พนักงานในแผนกคลังสินค้า พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะร่วมกับพนักงานในแผนกต่าง ๆ ที่มีภาชนะคงเหลืออยู่ตรวจนับภาชนะบรรจุ โดยทำรายงานภาชนะบรรจุคงเหลือประจำเดือน (รูปที่ 6.2) จำนวน 3 ฉบับ ตรวจนับภาชนะบรรจุที่มีคงเหลือในแผนกต่าง ๆ ดังนี้

แผนกคลังสินค้า ประกอบด้วยภาชนะบรรจุคงเหลือ เปลาที่ขังไม่ได้ เบิกใช้ ส่วนหนึ่งและภาชนะบรรจุที่บรรจุสารอาหารแล้ว เก็บไว้อีกส่วนหนึ่ง

แผนกเตรียมสารอาหาร ประกอบด้วยภาชนะบรรจุคงเหลือในแผนกที่ เบิกมาใช้บรรจุสารอาหารแล้วยังมิได้บรรจุสารอาหาร

แผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเชื้อ แผนกเลี้ยงเนื้อเชื้อ และแผนกเลี้ยงต้นอ่อน ประกอบด้วยภาชนะบรรจุที่บรรจุสารอาหารแล้ว ซึ่งแต่ละแผนก เบิกมาใช้ในการผลิตและยังอยู่ในระหว่างการผลิต การตรวจนับภาชนะบรรจุในแผนกทั้ง 3 นี้จะทำพร้อมไปกับการตรวจนับงานระหว่างทำ

ภาชนะบรรจุของทุกแผนกรวมกันถือเป็นสินค้าคงเหลือประเภทภาชนะบรรจุทั้งหมดที่มีอยู่ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งจะต้องตรงกับบัญชีคุมภาชนะบรรจุ ที่แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือบันทึกไว้

1.3 การตรวจนับวัตถุดิบประเภทสารอาหารที่ผลิตขึ้นโดยแผนกเตรียมสารอาหาร

พนักงานในแผนกคลังสินค้า และพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะร่วมกันตรวจนับสารอาหารที่ผลิตเสร็จและเก็บไว้ในคลังสินค้า ซึ่งจะทราบจำนวนทันทีเมื่อได้ตรวจนับภาชนะบรรจุในแผนกคลังสินค้า ส่วนราคาต่อหน่วยของสารอาหารที่ผลิตเสร็จจะทราบจากงบต้นทุนการผลิตของแผนกเตรียมสารอาหารประจำเดือน จำนวนสารอาหารที่ผลิตเสร็จคงเหลือที่ตรวจนับได้จะเท่ากับยอดตามสมุดประจำสารอาหารของแผนกคลังวัตถุดิบและพัสดุ และบัญชีคุมสารอาหารที่แผนกบัญชีคุมสินค้า

2. งานระหว่างทำ

งานระหว่างทำที่อยู่ในแผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และแผนกเลี้ยงต้นอ่อนนั้น พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือ พนักงานคลังสินค้า และหัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกจะร่วมกันตรวจนับงานระหว่างทำคงเหลือในแผนกของตนแล้ว เปรียบเทียบกับจำนวนที่นับได้กับจำนวนคงเหลือตามรายงานผลผลิตคงเหลือประจำเดือนของแต่ละแผนก

3. สินค้าสำเร็จรูป

สินค้าสำเร็จรูป คืองานที่ผลิตเสร็จแล้วแต่ลูกค้ายังไม่มารับเก็บไว้ในแผนกเลี้ยงต้นอ่อน ซึ่งพนักงานคลังวัตถุดิบและพัสดุ พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือและหัวหน้าแผนกเลี้ยงต้นอ่อนจะร่วมกันตรวจนับสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่ตรวจนับได้กับสมุดบัญชีคุมสินค้าและสมุดประจำสินค้า

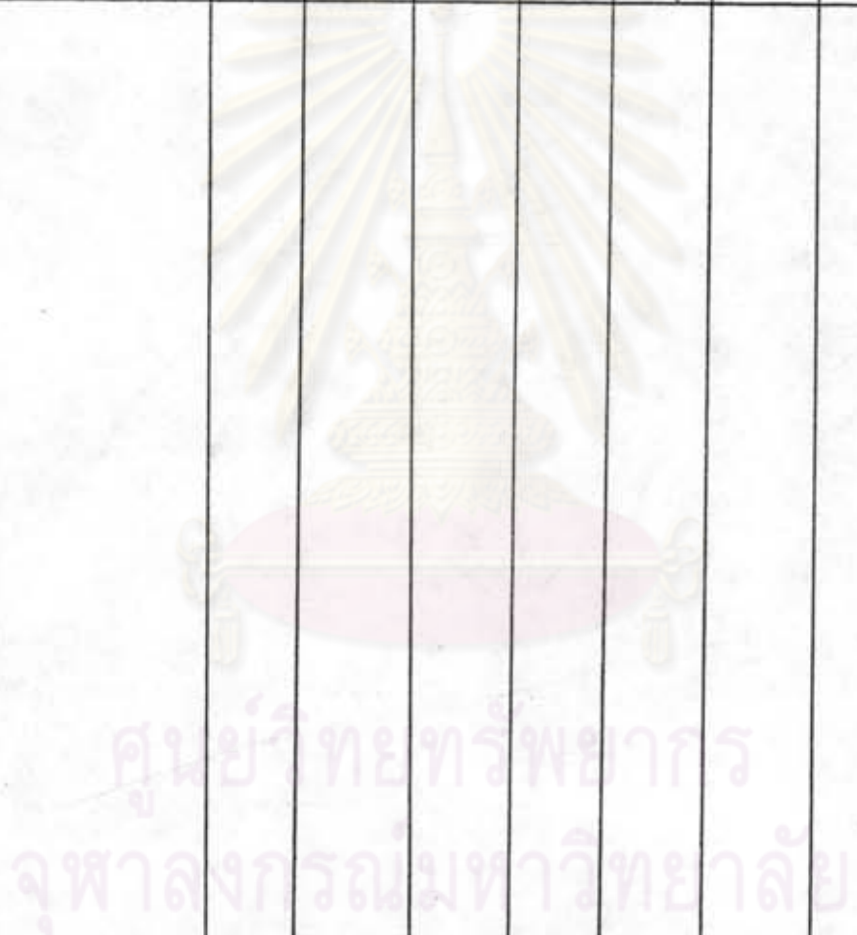
การปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือภายหลังการตรวจนับ

หลังจากที่ได้ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือในแต่ละประเภทข้างต้นและบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ในรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือทั้ง 2 ฉบับ และได้เปรียบเทียบกับบัญชีคุมสินค้าแต่ละประเภทแล้ว ในกรณีที่มีผลต่างจากการตรวจนับ ให้หาสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่างนั้น จากนั้นพนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะจัดทำใบรายงานสินค้าคงเหลือ (รูปที่ 6.3) 2 ฉบับ พร้อมกับใบโอนบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับรายงานการตรวจนับ แล้วส่งใบรายงาน

สินค้าคงเหลือทั้ง 2 ฉบับ และใบรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือฉบับที่ 1 พร้อมกับใบโอนบัญชี ให้สมทบบัญชีอนุมัติการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือแล้วจึงส่งใบโอนบัญชี ใบรายงานสินค้าคงเหลือฉบับที่ 1 และใบรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไป บันทึกรายการปรับปรุง ในสมุดรายวันทั่วไป ใบรายงานสินค้าคงเหลือฉบับที่ 2 พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำไปปรับปรุง ยอดในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท ส่วนใบรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือฉบับที่ 2 ให้แผนกที่มีสินค้าคงเหลือเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ								
วันที่.....				จัดทำโดย.....				
				ตรวจสอบโดย.....				
ลำดับ ที่	ชื่อวัตถุดิบ	รหัส	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ตาม บัญชี	ผลต่าง เกิน (ขาด)	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวน เกิน (ขาด)	หมายเหตุ
								
ผู้ตรวจสอบ.....				ผู้จัดทำ.....				

รูปที่ 6.1 รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

รายงานภาชนะบรรจุคงเหลือประจำเดือน

ประจำเดือน.....

ประเภท	แผนกคลัง วัสดุสิ้นเปลืองและพัสดุ			แผนก เสร็จกรรมการอาหาร			แผนก เหวะ เมล็ดและ เหวะ เนื้อเยื่อ			แผนก เลี้ยง เนื้อเยื่อ			แผนก เลี้ยงคั่นอ่อน			รวม		
	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ความสมบูรณ์ ประจำ ฟาสท์และ ขวดบรรจุ	ผลต่าง เกิน (ขาด)	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ความสมบูรณ์ บันทึก การรับ จ่าย	ผลต่าง เกิน (ขาด)	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ความราย งานผลผลิต	ผลต่าง เกิน (ขาด)	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ความราย งานผลผลิต	ผลต่าง เกิน (ขาด)	จำนวน ที่นับได้	จำนวน ความมีอยู่ คุม	ผลต่าง เกิน (ขาด)			

ผู้จัดทำ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 6.2 รายงานภาชนะบรรจุคงเหลือประจำเดือน

