



บทที่ 3

### ระบบบัญชีใหม่ของธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย

ในกิจการที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหายนั้น การดำเนินงานจะแตกต่างไปจากกิจการที่ซื้อสินค้ามาในสภาพที่จะขายต่อได้ทันที สำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า ผู้ผลิตจะต้องซื้อสิ่งของต่าง ๆ มาเพื่อทำการแปลงสภาพให้เป็นสินค้าที่จะขาย และต้องจ้างคนงานเพื่อที่จะทำการผลิตวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปที่จะขายได้ แล้วยังต้องมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับโรงงานด้วย

ระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตนั้น แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ

1. บัญชีการเงิน (Financial Accounting) ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชีสำหรับการขาย เงินสดรับ เงินสดจ่าย เงินเดือน ค่าแรง เป็นต้น<sup>1</sup>

2. บัญชีต้นทุน (Cost Accounting) คือระบบบัญชีซึ่งใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของสินค้าที่ทำการผลิตอันได้แก่ วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งในระบบบัญชีต้นทุนนั้นจะต้อง สืบทำขึ้น เพื่อให้ข้อมูลในการคำนวณสิ่งเหล่านี้

1. ต้นทุนต่อหน่วยของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
2. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าแรง
3. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าใช้จ่ายโรงงาน<sup>2</sup>

---

1  
เอกสารประกอบคำบรรยายระบบบัญชีของ รศ. วิไล วีระปรีช คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2  
เรื่องเดียวกัน.

สำหรับต้นทุนการผลิตสินค้าสำเร็จรูปของกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนั้นจะบันทึกข้อมูลโดยใช้ระบบต้นทุนงาน (Job order system) เพราะการผลิตแต่ละครั้งจะผลิตตามคำสั่งหรือเฉพาะงานเท่านั้น ถึงแม้ลักษณะการผลิตจะแยกเป็นแต่ละแผนกก็ตาม แต่ก็มีการรวบรวมข้อมูลของต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนกมารวมกันเป็นต้นทุนการผลิตของสินค้าสำเร็จรูปนั้น ๆ โดยรายงานในแบบฟอร์มที่เรียกว่า "บัตรต้นทุนงาน" (Cost Sheet) (บทที่ 4 หน้า 170)

#### การสัปดาห์งานของกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย

ธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายโดยทั่วไปจะจำแนกผู้บริหารงานเป็น 4 ระดับ

คือ

1. ระดับผู้บริหาร
2. ระดับผู้คุมงานหรือหัวหน้า
3. ระดับผู้ช่วย
4. ระดับทั่วไป

การสัปดาห์งาน (หน้า 23) ได้มีการแบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เป็นจำนวน

6 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายโรงงาน สำหรับฝ่ายโรงงานนี้ได้แยกเป็น 2 ฝ่ายย่อยคือ

1.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการผลิตและการนำแบบของการผลิตมาทำการแยกออกเป็นชิ้นส่วน รวมทั้งลำดับขั้นตอนการผลิต จนกระทั่งทำใบสั่งงานของแต่ละแผนกสั่งให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกเพื่อสั่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผลิตตามที่ส่ง นอกจากนี้ ในฝ่ายของผู้จัดการฝ่ายผลิตนี้ยังแยกเป็น

1. แผนกอบแห้ง จะมีหน้าที่นำหวายซึ่งเป็นวัตถุดิบมาทำการอบและตากให้แห้งเพื่อไม่เป็นรา
2. แผนกแปรรูป จะมีหน้าที่นำหวายที่อบแห้งเรียบร้อยแล้วมาแปรสภาพด้วยการตัดและตัดโค้งเพื่อเตรียมใช้ในการผลิตเป็นชิ้น ๆ
3. แผนกล่าม จะนำผลผลิตที่ผลิตเป็นชิ้นส่วนในแผนกแปรรูปมาทำการล่ามเป็นลวดลายต่าง ๆ

4. แผนประกอบ จะมีหน้าที่นำชิ้นส่วนที่ส่านเรียบร้อยมาประกอบ เป็นรูปร่างจน เรียบร้อยเป็นสินค้าสำเร็จรูป

5. แผนกลีและหีบห่อ จะนำสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จจากแผนก ประกอบมาทำการตกแต่งสีและรอจนแห้งจึงจะทำการหีบห่อสินค้าส่งให้ลูกค้าต่อไป

1.2 ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานของ เครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต รวมทั้งต้องคอยดูแลควบคุมและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิต และควบคุมการเบิกจ่ายของวัสดุปฏิบัติงานของฝ่ายนี้แยกออกเป็น

1. แผนกซ่อมบำรุงจะมีหน้าที่คอยดูแลรักษาและบำรุง เครื่องจักร ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะผลิตเสมอ

2. แผนกอุปกรณ์ผลิตจะมีหน้าที่คอยดูแลอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องมือ ที่ใช้ในการผลิตให้มีใช้ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้ในการผลิตได้ตลอดเวลา

3. แผนกควบคุมและปรับปรุงคุณภาพจะมีหน้าที่คอยควบคุมและ ปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตให้ดี ต้องคอยควบคุมไม่ให้ผลผลิตมีคุณภาพด้อยกว่า เดิม

4. แผนกควบคุมวัสดุดิบ จะคอยควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุดิบ ตลอดจนการบันทึกการเบิก-จ่ายของ วัสดุดิบด้วย

2. ฝ่ายจัดซื้อ จะมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เมื่อของที่ใช้ในสำนักงาน หรือที่โรงงานได้หมดลง ซึ่งก่อนที่จะซื้อก็ต้องมีการสืบราคาและตรวจสอบคุณภาพของซื้อด้วย ในฝ่ายจัดซื้อนี้แยกออกเป็น

2.1 แผนกสืบราคาและตรวจสอบคุณภาพในแผนกนี้จะต้องทำการสืบราคา สำหรับของที่จะสั่งซื้อและต้องมีการตรวจทั้งคุณภาพและปริมาณ เมื่อเวลาที่ได้รับของที่ซื้อชิ้นนั้น

2.2 แผนกสั่งซื้อ แผนกใด ๆ ก็ตามถ้าวัสดุหรือวัสดุดิบหมด ก็ต้องยื่นความ ต้องการไปที่แผนกสั่งซื้อ แผนกสั่งซื้อก็จะตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อเข้ามา

3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ทำการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยตรง รวมทั้งการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดของธุรกิจด้วย ซึ่งแยกเป็น

3.1 แผนกการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินสดและจ่ายเงินสด รวมทั้ง การทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่วนการจ่ายเงินสดนั้น

จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ถ้ามีค่าใช้จ่ายจำนวนน้อยก็จะมีเงิน  
รองจ่าย

3.2 แผนกบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาบันทึกรายการ  
ค่าทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสมุดบัญชีของธุรกิจ และเพื่อจัดทำงบการเงินส่งมอบต่อบุคคลภายนอก ส่วน-  
ราชการและผู้ถือหุ้นของกิจการด้วย

4. ฝ่ายบุคคล จะมีหน้าที่จัดหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในธุรกิจนั้น รวมทั้งการ  
คัดเลือกและกำหนดอัตราค่าจ้าง ซึ่งแยกเป็น

4.1 แผนกคัดเลือกและว่าจ้าง ซึ่งจะคอยมีหน้าที่คัดเลือกจัดสรรคนที่  
เหมาะสมมาปฏิบัติงานในธุรกิจและกำหนดอัตราค่าจ้างด้วย

4.2 แผนกบรรจุและฝึกอบรม แผนกนี้จะทำหน้าที่ฝึกอบรมพนักงานที่บรรจุ  
ให้มีความรู้และความชำนาญ แล้วจึงนำพนักงานมาบรรจุตามตำแหน่งที่เหมาะสม และยังคงคอย  
ควบคุมพนักงานโดยให้มีการฝึกอบรมอยู่เสมอด้วย

5. ฝ่ายบริหาร จะมีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริการเพื่อให้การดำเนินงานของธุรกิจ  
มีความปลอดภัยและความเรียบร้อย ซึ่งแยกเป็น

5.1 เลขานุการ ซึ่งจะคอยช่วยเหลือทั้งงานโต้ตอบเอกสารและการจดบันทึก  
ข้อมูล ตลอดจนการทำหนังสือเชิญชวนต่าง ๆ โดยจะช่วยงานผู้บริหารให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

5.2 แผนกบริหารและรักษาความปลอดภัย จะมีหน้าที่คอยดูแลความปลอดภัย  
ของทรัพย์สินของธุรกิจให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ทำการผลิตได้ตลอดเวลา

5.3 แผนกคลังสินค้า จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายของสินค้า โดยจะต้อง  
มีการบันทึกการเบิก-จ่ายทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย และมีหลักฐานของการเบิก-จ่ายอย่าง  
ครบถ้วนด้วย

6. ฝ่ายการตลาด ในฝ่ายจะทำหน้าที่ด้านการตลาดและการขายสินค้า โดยเฉพาะ  
จะต้องหา เครื่องเรือนแบบแปลก ๆ มาผลิตสินค้าสำเร็จรูปและขายให้ลูกค้า และยังคงทำหน้าที่  
ขายสินค้าให้ลูกค้าด้วย ซึ่งแยกเป็น

6.1 แผนกออกแบบ จะทำหน้าที่ออกแบบให้กับฝ่ายผลิตเพื่อที่จะมีผลผลิตที่  
สวยงามและการออกแบบนี้จะต้องเป็นแบบที่ผลิตได้

- 6.2 แผนกขายส่งต่างประเทศ จะทำการขายสินค้าให้กับลูกค้าต่างประเทศ โดยเฉพาะ
- 6.3 แผนกขายส่งภายในประเทศ จะทำการขายสินค้าให้กับลูกค้าภายในประเทศเท่านั้น
- 6.4 แผนกขายตรง (Direct Sales) จะมีหน้าที่ขายสินค้าให้กับลูกค้าที่มาซื้อสินค้าถึงบริษัทเท่านั้น

เนื่องจากฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติตามระบบบัญชีที่จะกล่าวต่อไปนี้ จึงขออธิบายถึงหน้าที่ของฝ่ายนี้โดยละเอียด

ฝ่ายบัญชีและการเงิน (หน้า 24) มีหน้าที่ทำการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทุกรายการ รวมทั้งการรับและจ่ายเงินของธุรกิจด้วย ซึ่งแยกเป็น

1. แผนกการเงิน มีหน้าที่รับและจ่ายเงินสด รวมทั้งการทำรายงานรับเงินสดประจำวันซึ่งแยกเป็น

1.1 พนักงานรับเงินสดแบ่งเป็น

ก. การรับเงินจากต่างประเทศ เมื่อธุรกิจมีการขายสินค้าให้ชาวต่างประเทศ ก็ต้องมีการรับเงินจากต่างประเทศ ซึ่งจะแยกให้พนักงานคนหนึ่งรับเงินรับจากการขายให้ต่างประเทศเท่านั้น

ข. การรับเงินในประเทศจะมีหน้าที่รับเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการขายสินค้าในประเทศเท่านั้น

1.2 พนักงานจ่ายเงินสดแบ่งเป็น

ก. พนักงานเงินรองจ่าย จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดที่เป็นค่าใช้จ่ายจำนวนไม่มาก โดยสั่งให้มีพนักงานคนหนึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายนี้

ข. พนักงานจ่ายเช็ค จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนมาก โดยจ่ายชำระเป็นเช็ค ซึ่งจะมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานคนหนึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเช็คนี้

1.3 หน่วยสินเชื่อจะทำหน้าที่พิจารณาการจำหน่ายหนี้สูญของลูกค้าหนี้ที่ผิดนัดการชำระหนี้

2. แผนกบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาบันทึกบัญชี และจัดทำงบการเงินเล่นต่อบุคคลต่าง ๆ ซึ่งแยกเป็น

2.1 หน่วยประมวลบัญชีมีหน้าที่เก็บข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาทำงบการเงินและรายงานการเงินเล่นนอกระบบการผู้จัดการ ผู้ลงทุน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่สนใจ

2.2 หน่วยตรวจสอบการจ่าย จะทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

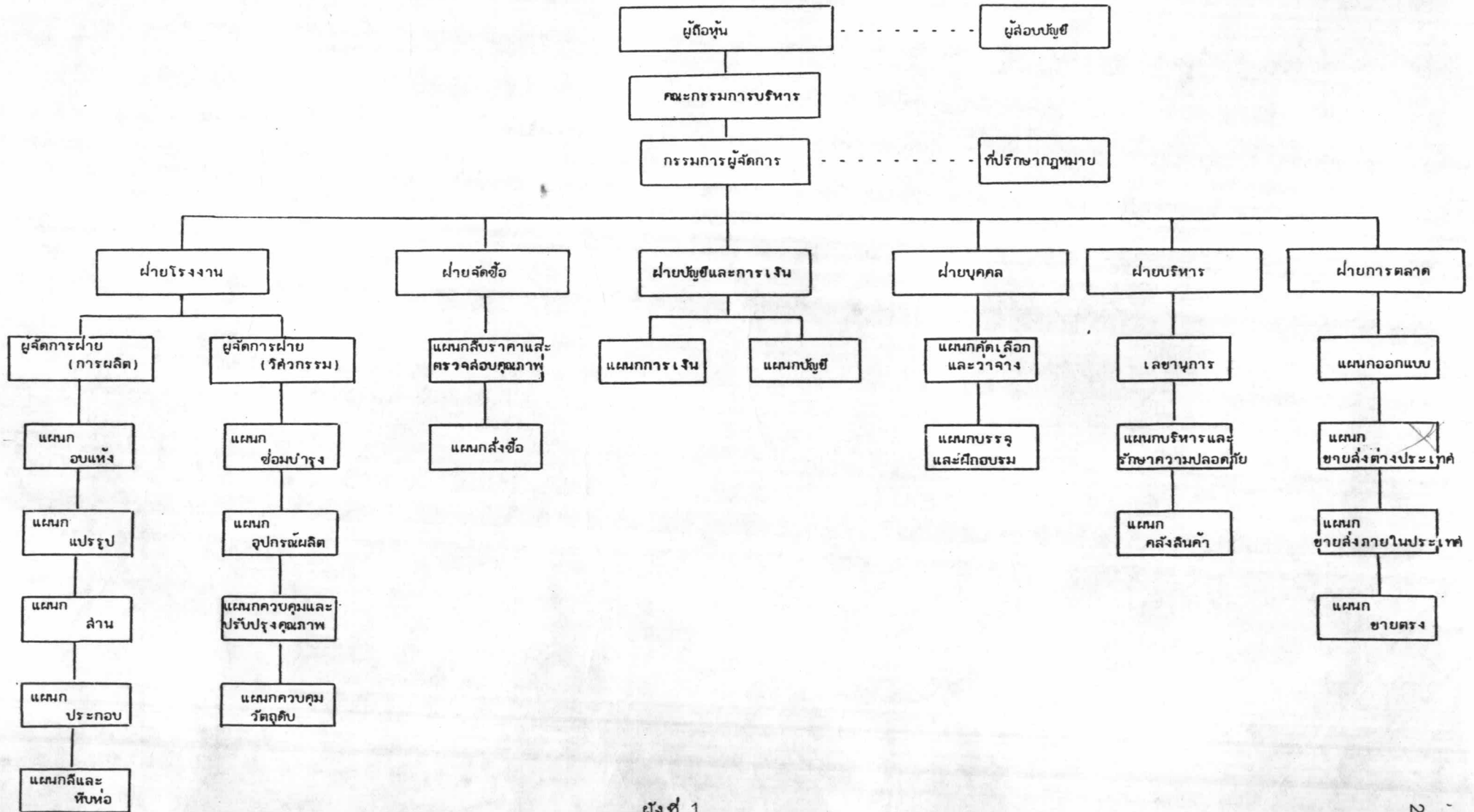
2.3 หน่วยบัญชีต้นทุนโรงงานจะคอยเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการผลิตทั้งหมด ซึ่งจะอยู่ที่โรงงาน

2.4 หน่วยบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้จะเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการซื้อและขายด้วยสินเชื่อ

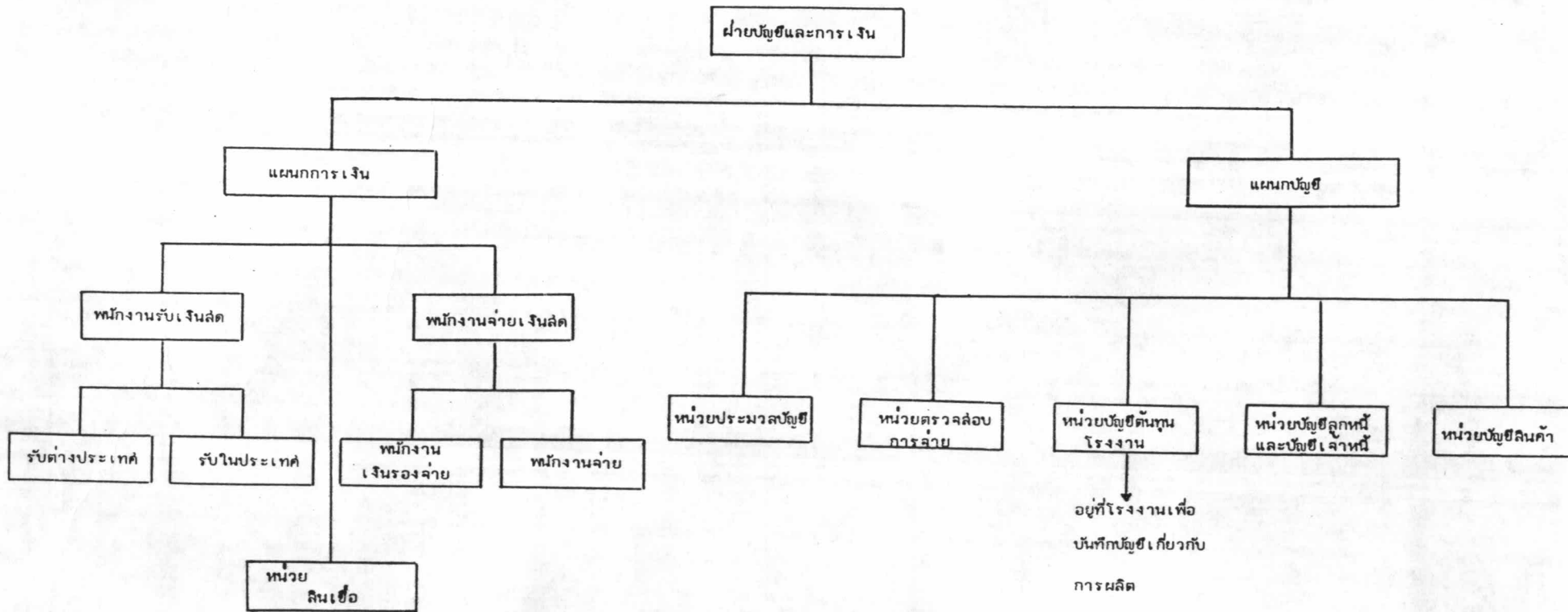
2.5 หน่วยบัญชีสินค้าจะเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของสินค้าและสินทรัพย์ถาวร



การจัดสายงานของกิจการผลิตเครื่องบินด้วยเหวี่ยง



ผังการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน





ผังบัญชีของกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย

ผังบัญชี (CHART OF ACCOUNTS) คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทำงานงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ

ผังบัญชีที่ทำขึ้นมานั้นควรจะให้มีการเพิ่มเติมบัญชีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังด้วย และผังบัญชียังควรจะได้มีการแก้ไข และปรับปรุงให้เหมาะสมเสมอ ในการจัดผังบัญชีของกิจการใดก็ตามควรคำนึงถึงความต้องการของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องใช้เพื่อการตัดสินใจว่าต้องการให้ละเอียดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดจำนวนบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งจะต้องมีไว้บันทึกรายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินได้ตามที่ต้องการ นอกจากนั้นยังต้องพิจารณาถึงงบการเงินที่จะต้องจัดทำตามที่กฎหมายกำหนดไว้อีกด้วย การแยกหมวดหมู่บัญชียังนั้นโดยปกติมักจะแยกตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ปรากฏในงบดุลและบัญชีในงบกำไรขาดทุนดังนี้

หมวดสินทรัพย์ (A)

หมวดสินทรัพย์หมุนเวียน A 1

100	A 1.01	- เงินสดในมือ	100
101	A 1.02	- เงินรองจ่าย	101
102	A 1.03	- เงินฝากธนาคาร	102
120	A 1.04	- ตัวเงินรับ	125
125	A 1.05	- ลูกหนี้การค้า	170
135	A 1.05.1	- หนี้สงสัยจะสูญ	1
140	A 1.06	- สินค้าคงเหลือ	1061
		A 1.06 F. สินค้าสำเร็จรูป	141
		A 1.06 P. สินค้าระหว่างผลิต	142
		A 1.06 M. วัสดุดิบ	143
150	A 1.07	- เงินเบิกล่วงหน้าพนักงาน	
160	A 1.08	- ค่าธรรมเนียมจ่ายล่วงหน้า	
170	A 1.09	- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	

## ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ A 2

A 21.01	-	ที่ดิน
A 22.01	-	อาคารสำนักงาน
A 22.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 22.02	-	อาคารโรงงาน
A 22.02.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 23.01	-	เครื่องจักรระบบแปรรูป
A 23.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 24.01	-	เครื่องจักรระบบความร้อน ✓
A 24.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 25.01	-	เครื่องจักรระบบลม ✓
A 25.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 26.01	-	เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน
A 26.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
A 26.04	-	เครื่องใช้และอุปกรณ์โรงงาน
A 26.04.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
<del>A 26.05</del>	<del>-</del>	<del>แบบใช้ในการผลิต</del>
<del>A 26.05.1</del>	<del>-</del>	<del>ค่าเสื่อมราคาสะสม</del>
A 27.01	-	ยานพาหนะ
A 27.01.1	-	ค่าเสื่อมราคาสะสม
<del>A 28.01</del>	<del>-</del>	<del>เครื่องมือและวัสดุ</del>
สินทรัพย์อื่น ๆ A 3		
<del>A 3.01</del>	<del>-</del>	<del>พันธบัตรไฟฟ้า</del>
A 3.02	-	เงินมัดจำองค์การโทรศัพท์

- 194 A 3.03 - ค่าใช้จ่ายรถยนต์บัญชี-แบบหวาย  
195 A 3.04 - ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท

## หมวดหนี้สิน L

## หนี้สินหมุนเวียน L 1

- 201 L 1.01 - ตัวเงินจ่าย  
205 L 1.02 - เจ้าหนี้การค้า  
220 L 1.03 - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
230 L 1.04 - ภาษีการค้าค้างจ่าย  
260 L 1.05 - เงินปันผลค้างจ่าย  
250 L 1.06 - หนี้สินหมุนเวียนอื่น

## หนี้สินระยะยาว L 2

- 260 L 2.01 - เจ้าหนี้เงินกู้

## หมวดส่วนของผู้ถือหุ้น C

- C 1.01 - ทุนหุ้นสามัญ  
C 1.02 - เงินสำรองตามกฎหมาย  
C 1.03 - เงินสำรองขยายกิจการ  
C 1.04 - กำไรสะสม (ขาดทุนสะสม)

## หมวดรายได้ R 600-L 49

- 400 R 1.01 - รายได้จากการขายสินค้า  
410 R 1.01.R - รับคืนสินค้า  
415 R 1.01 D - ส่วนลดจ่าย  
420 R 1.02 - รายได้เบ็ดเตล็ด  
R 1.03 - กำไรขาดทุนจากการขายสินทรัพย์  
R 1.04 - กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน

## หมวดค่าใช้จ่าย E

## ต้นทุนขาย E 1 500-599

- 501 E 1.01 - ชื่อวัตถุดิบ  
 E 1.02 - สิ่งค้ำประกัน  
 E 1.03 - ส่วนลดรับ  
 E 1.04 - ค่าแรงงานทางตรง  
 E 1.05 - ค่าขนส่งเข้า

## ค่าใช้จ่ายโรงงาน E 2

## แผนกอบแห้ง E 21

- E 21.01 - เงินเดือน  
 E 21.02 - ค่าล่วงเวลา  
 E 21.03 - ค่าแรงทางอ้อม  
 E 21.04 - วัตถุดิบทางอ้อม  
 E 21.05 - ค่าฝึกหัดงาน  
 E 21.06 - ค่ากำลังไฟ  
 E 21.07 - เงินประกันอุบัติเหตุ  
 E 21.08 - ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร  
 E 21.09 - ค่าประกันภัย  
 E 21.10 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด  
 E 21.11 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร  
 E 21.12 - ค่าเสื่อมราคาอาคาร  
 E 21.13 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้

## แผนกแปรรูป E 22

- E 22.01 - เงินเดือน  
 E 22.02 - ค่าล่วงเวลา  
 E 22.03 - ค่าแรงทางอ้อม  
 E 22.04 - วัตถุดิบทางอ้อม  
 E 22.05 - ค่าฝึกหัดงาน  
 E 22.06 - ค่ากำลังไฟ

- E 22.07 - เงินประกันอุบัติเหตุ
- E 22.08 - ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- E 22.09 - ค่าประกันภัย
- E 22.10 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- E 22.11 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
- E 22.12 - ค่าเสื่อมราคาอาคาร
- E 22.13 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้

แผนกลำาน E 23

- E 23.01 - เงินเดือน
- E 23.02 - ค่าล่วงเวลา
- E 23.03 - ค่าแรงทางอ้อม
- E 23.04 - วัสดุดิบทางอ้อม
- E 23.05 - ค่าฝึกพนักงาน
- E 23.06 - ค่ากำลังไฟ
- E 23.07 - เงินประกันอุบัติเหตุ
- E 23.08 - ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- E 23.09 - ค่าประกันภัย
- E 23.10 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- E 23.11 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
- E 23.12 - ค่าเสื่อมราคาอาคาร
- E 23.13 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้

แผนกประกอบ E 24

- E 24.01 - เงินเดือน
- E 24.02 - ค่าล่วงเวลา
- E 24.03 - ค่าแรงทางอ้อม
- E 24.04 - วัสดุดิบทางอ้อม
- E 24.05 - ค่าฝึกพนักงาน
- E 24.06 - ค่ากำลังไฟ
- E 24.07 - เงินประกันอุบัติเหตุ
- E 24.08 - ค่าประกันภัย
- E 24.09 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- E 24.10 - ค่าเสื่อมราคาอาคาร
- E 24.11 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้

## แผนกสีและบรรรจุที่บหือ E 25

- E 25.01 - เงินเดือน
- E 25.02 - ค่าล่วงเวลา
- E 25.03 - ค่าแรงทางอ้อม
- E 25.04 - วัสดุดิบทางอ้อม
- E 25.05 - ค่าฝึกพนักงาน
- E 25.06 - ค่ากำลังไฟ
- E 25.07 - เงินประกันอุบัติเหตุ
- E 25.08 - ค่าประกันภัย
- E 25.09 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- E 25.10 - ค่าเสื่อมราคาอาคาร
- E 25.11 - ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้

## ค่าใช้จ่ายในการบริหาร E 3

- E 3.01 - เงินเดือน
- E 3.02 - ค่าล่วงเวลา
- E 3.03 - โบนัส
- E 3.04 - ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- E 3.05 - ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- E 3.06 - ค่ารับรอง
- E 3.07 - ค่าพาหนะ
- E 3.08 - ดอกเบี้ยจ่าย
- E 3.09 - ค่าเช่า
- E 3.10 - ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- E 3.11 - ค่าสอบบัญชีและค่าปรึกษากฎหมาย
- E 3.12 - ค่าภาษีต่าง ๆ
- E 3.13 - ค่าเบี้ยประกันภัย
- E 3.14 - ค่าการกุศล
- E 3.15 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- E 3.16 - ค่าเพื่อหนี้อัฐ

E 3.I7 - ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

ค่าใช้จ่ายในการขาย E 4

E 4.01 - เงินเดือนพนักงานขาย

E 4.02 - ค่านายหน้าในการขาย

E 4.03 - ค่าพาหนะ

E 4.04 - ค่าซ่อมแซมพาหนะ

E 4.05 - ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

E 4.06 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

E 4.07 - ค่าโฆษณา

E 4.08 - ค่าส่งเสริมการขาย

E 4.09 - ค่าขนส่งสินค้า

E 4.10 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการขาย



แผนผังบัญชีต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของกิจการในการก่อให้เกิด  
ต้นทุน เช่นในกรณีที่มีการผลิตแบ่งเป็นหลายแผนก หัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกรับผิดชอบต้นทุน  
ที่เกิดขึ้นในแผนกของตน แผนผังบัญชีที่ใช้ในการรวบรวมต้นทุน ก็ควรจะแยกบัญชีสำหรับแต่ละแผนก  
ออกจากกัน เพื่อให้หัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกรับผิดชอบในข้อมูลที่รวบรวมมาจากแผนกนั้น  
การแยกบัญชีที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันออกเป็นสัดส่วนตามความรับผิดชอบของแต่ละ  
แผนกทำได้สะดวก โดยการใช้จ่ายหมายเลขบัญชี (CODES) ซึ่งจะบอกให้ทราบว่าบัญชี  
หมายเลขนั้นรวบรวมข้อมูลอันมีลักษณะใด และเป็นของแผนกใด อันมีประโยชน์ในการชี้  
ให้เห็นถึงความรับผิดชอบของผู้ก่อให้เกิดต้นทุน และสะดวกต่อการรวบรวมต้นทุน เพื่อใช้  
คำนวณต้นทุนการผลิตอีกด้วย

แผนผังบัญชีโดยปกติแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ บัญชีที่เกี่ยวกับทุน สินทรัพย์ หนี้สิน  
และบัญชีที่เกี่ยวกับรายได้และรายจ่าย บัญชีต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้นควรให้อธิบายอย่างเพียงพอ

กับความต้องการ โดยมีการวิเคราะห์หัตถ์ตัวเลขเพิ่มเติมภายนอกน้อยที่สุด และข้อบัญชีที่ใช้ก็ควร  
จะบอกถึงจุดประสงค์ของรายจ่าย มากกว่าที่จะบอกถึงลักษณะของรายจ่าย

#### การควบคุมภายในและระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด

##### ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด

โดยปกติเงินสดได้แก่เงินตราอันพึงชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย แต่ในสังคมปัจจุบันมีการ  
ใช้สินเชื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบธุรกิจ และใช้สิ่งอื่นแทนตัวเงินสดในการชำระหนี้ได้ หากสิ่ง  
ใดสามารถนำมาแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการได้ทันที หรือเป็นที่ยอมรับในการชำระหนี้สินโดย  
ทั่วไป ก็ย่อมจะถือว่าเป็นเงินสดได้ ดังนั้น คำว่าเงินสดในทางบัญชีจึงรวม ธนบัตร เงินฝาก  
ธนาคาร เช็คถึงกำหนด เงินรองจ่าย (PETTY CASH)

ฉะนั้น เงินสดที่ได้รับอาจจะเป็นรูปธนบัตรหรือเช็ค การรับเงินสดอาจได้รับโดยตรง  
จากลูกค้าที่นำมาชำระด้วยตนเอง หรือจากพนักงานเก็บเงินของกิจการ หลักสำคัญในการวาง  
ระบบบัญชีและการกำหนดวิธีการเกี่ยวกับเงินสดก็คือ จะต้องไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่  
ในการรับ จ่ายเงินสด และบันทึกรายการ ทั้งนี้ก็เพื่อให้บุคคลที่ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน และ  
บุคคลที่บันทึกการบันทึกรายการนั้นได้มีโอกาสตรวจสอบงานซึ่งกันและกัน นอกจากนั้นยังเป็นการ  
อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งจะสามารถทำได้เป็นประจำวัน ถ้าได้มีการแยกหน้าที่  
ดังกล่าวแล้ว

ประเภทของ เงินสดรับสำหรับกิจการที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย เงินที่ได้รับ  
มักมาจาก

1. การรับชำระหนี้จากลูกค้า ซึ่งเป็นการชำระหนี้ค่าสินค้าที่ขายไปแล้ว การรับ  
ชำระเงินอาจเป็นไปโดยลูกค้านำมาชำระด้วยตนเอง หรืออาจส่งพนักงานไปเก็บเงินยังที่อยู่  
ของลูกค้า
2. เงินสดรับจากการขายสินค้า
3. เงินสดรับจากการรับชำระหนี้ต่างประเทศด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก  
ที่ธนาคาร



1. เงินลดรับชำระหนี้จากลูกค้า สำหรับลูกค้าที่ครบกำหนดชำระหนี้ก็จะนำเงินลดมาชำระหนี้ เมื่อได้รับเงินลดแผนกการเงินก็จะออกใบเสร็จรับเงิน (หน้า 40) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของกิจการโดยเฉพาะ และมีการให้เลขหมายเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า ซึ่งผู้รับเงินจะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงวันที่ที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินทำเป็น 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1. ให้ลูกค้าเมื่อชำระหนี้แล้ว

ฉบับที่ 2. ส่งให้บัญชีลูกหนี้ เพื่อบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้

ฉบับที่ 3. ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่แผนกการเงินส่งมาให้ และใช้บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับเงิน

ฉบับที่ 4. เป็นสำเนาติดอยู่กับเล่มและใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงานรับเงินกับรายการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วย

จากนั้นแผนกการเงินก็จะทำรายการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (หน้า 42) จำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3, ตรวจสอบกับสำเนาใบนำฝากธนาคารและรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 ให้ถูกต้องจึงจะบันทึกในสมุดบัญชีเงินลดรับ

ฉบับที่ 2. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงิน

แผนกการเงินจะนำเงินที่ได้รับชำระหนี้ไปฝากธนาคารพร้อมทั้งเขียนใบนำฝากธนาคารไปด้วย เมื่อฝากเงินเรียบร้อยแล้วนำสำเนาใบนำฝากธนาคารกลับคืนมาให้แผนกบัญชี เมื่อแผนกบัญชีได้รับก็จะนำมาตรวจสอบกับ รายงานการรับเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจึงจะบันทึกบัญชีสมุดรายวันเงินลดรับ (หน้า 44) และนำรายงานการรับเงินเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับของเลขที่และวันที่ด้วย

เมื่อสิ้นวันหัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้ทำรายงานการรับเงินขึ้นมาจำนวน 2 ฉบับ (หน้า 43) โดย

ฉบับที่ 1. ให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และ ตรวจสอบกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร

ฉบับที่ 2. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินโดยเก็บตามเลขที่

## 2. เงินล่ดรับจากการขายสินค้า

ประเภทของเงินล่ดรับของกิจการที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายจะได้รับจากการขายสินค้าเป็นเงินล่ด ซึ่งมีจำนวนน้อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นการขายสินค้าด้วยเครดิตและการขายให้ลูกค้าต่างประเทศ การขายด้วยเงินล่ดจะปฏิบัติโดย

1. แผนกขายจะส่งใบกำกับสินค้า (หน้า 40) ฉบับที่ 1 กับฉบับที่ 2 ไปให้แผนกการเงิน เพื่อออกใบเสีจรับเงินจำนวน 3 ฉบับ ซึ่งจะใช้เก็บเงินจากลูกค้าทันทีที่มอบสินค้าให้ไปพร้อมทั้งมอบใบเสีจรับเงินฉบับที่ 1 แก่ลูกค้า ส่วนใบกำกับสินค้าจะเก็บรวมกับใบเสีจรับเงินฉบับที่ 3 โดยเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

2. ใบเสีจรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานการขายล่ด และใช้บันทึกสมุดบัญชีเงินล่ดรับ

3. ใบเสีจรับเงินฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาและใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการขายล่ด (หน้า 45 ) จำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบเสีจรับเงินฉบับที่ 2

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานการรับเงิน

เมื่อลูกค้าส่งมอบเงินล่ดให้แผนกการเงินแล้ว ก็จะส่งมอบใบเสีจรับเงินฉบับที่ 1 ให้ จากนั้นแผนกการเงินจะนำเงินล่ดไปฝากธนาคารพร้อมทั้งใบนำฝากธนาคารและจะนำสำเนาใบนำฝากธนาคารกลับมาให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานการขายล่ดและรายงานการรับเงินเพื่อจะได้บันทึกในสมุดบัญชีเงินล่ดรับต่อไป

เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินจะนำรายงานการขายล่ดมาเป็นหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการรับเงินจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบเสีจรับเงินฉบับที่ 2 และรายงานการขายล่ดรวมทั้งสำเนาใบนำฝากธนาคารเพื่อจะได้บันทึกบัญชีที่สมุดบัญชีเงินล่ดรับ

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

## 3. เงินล่ดรับจากการรับชำระหนี้ต่างประเทศด้วยการโอนเงิน

เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับคำสั่งซื้อจากผู้ซื้อต่างประเทศแล้ว ก็จะทำใบส่งสินค้า (หน้า 39 ) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับใบ PRO FORMA INVOICE

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าที่สั่งหรือไม่ ถ้าหากมีสินค้าก็สั่งใบสั่งสินค้ากลับมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกใบ PRO FORMA INVOICE ให้ผู้ซื้อต่างประเทศ

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ

ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 ที่สั่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบ หากปรากฏว่าไม่มีสินค้าตามสั่งก็จะสั่งใบสั่งสินค้ากลับมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำใบ PRO FORMA INVOICE ให้ผู้ซื้อต่างประเทศ เมื่อผู้ซื้อตกลงสั่งซื้อด้วยการที่ธนาคารของผู้ซื้อส่งหนังสือ LETTER OF CREDIT มายังธนาคารของผู้ขาย แผนกขายส่งก็จะสั่งใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 นี้ให้ฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิตสินค้าตามที่ระบุไว้ในใบ PRO FORMA INVOICE

สำหรับการขายสินค้าให้ลูกค้าต่างประเทศนั้น จะต้องหนังสือสำคัญแสดงการซื้อขายคือใบ PRO FORMA INVOICE ซึ่งจะอธิบายถึงรายละเอียดของสินค้า เมื่อผู้ซื้อพอใจก็จะสั่งซื้อโดยการขอให้ธนาคารในประเทศของผู้ซื้อเปิดหนังสือ LETTER OF CREDIT ส่งมาให้ธนาคารของประเทศผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานว่าสินค้าที่สั่งไปนั้นจะต้องได้รับเงิน

เมื่อธนาคารของผู้ซื้อส่ง LETTER OF CREDIT มาที่ธนาคารของประเทศผู้ขายแล้วธนาคารก็จะติดต่อมายังผู้ขายในประเทศว่ามีผู้ซื้อต่างประเทศเปิด LETTER OF CREDIT และจะให้มารับสำเนาของ LETTER OF CREDIT ซึ่งใน LETTER OF CREDIT นี้ จะระบุชื่อธนาคารที่จะส่งจ่ายเงิน เงื่อนไขการขนส่ง การประกันภัย วันที่หมดอายุของ LETTER OF CREDIT การเลี้ยงภัย เป็นต้น เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับสำเนา LETTER OF CREDIT ก็จะถ่ายสำเนาให้แผนกการเงินเก็บเป็นหลักฐานประกอบกับใบ PRO FORMA INVOICE ใบ PACKING LIST และใบ BILL OF LADING ในการขอรับเงินจากธนาคาร โดยนำเอกสารทั้ง LETTER OF CREDIT ใบ PACKING ใบ BILL OF LADING และใบ INVOICE ไปรับเงินที่ธนาคาร เมื่อธนาคารได้รับเอกสารทั้งหมดก็จะตรวจสอบเอกสารโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน ถ้าไม่มีปัญหาธนาคารก็จะเพิ่มยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากให้ และธนาคารจะส่ง CREDIT NOTE มาให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร และลดยอดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้

เมื่อแผนกบัญชีได้รับ CREDIT NOTE จากธนาคารก็จะถ่ายเอกสารอีกฉบับส่งให้แผนกการเงินเพื่อทำรายงานการรับเงิน (หน้า 42) ประจำวัน เพื่อจะได้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันโดยทำจำนวน 2 ฉบับดังนี้

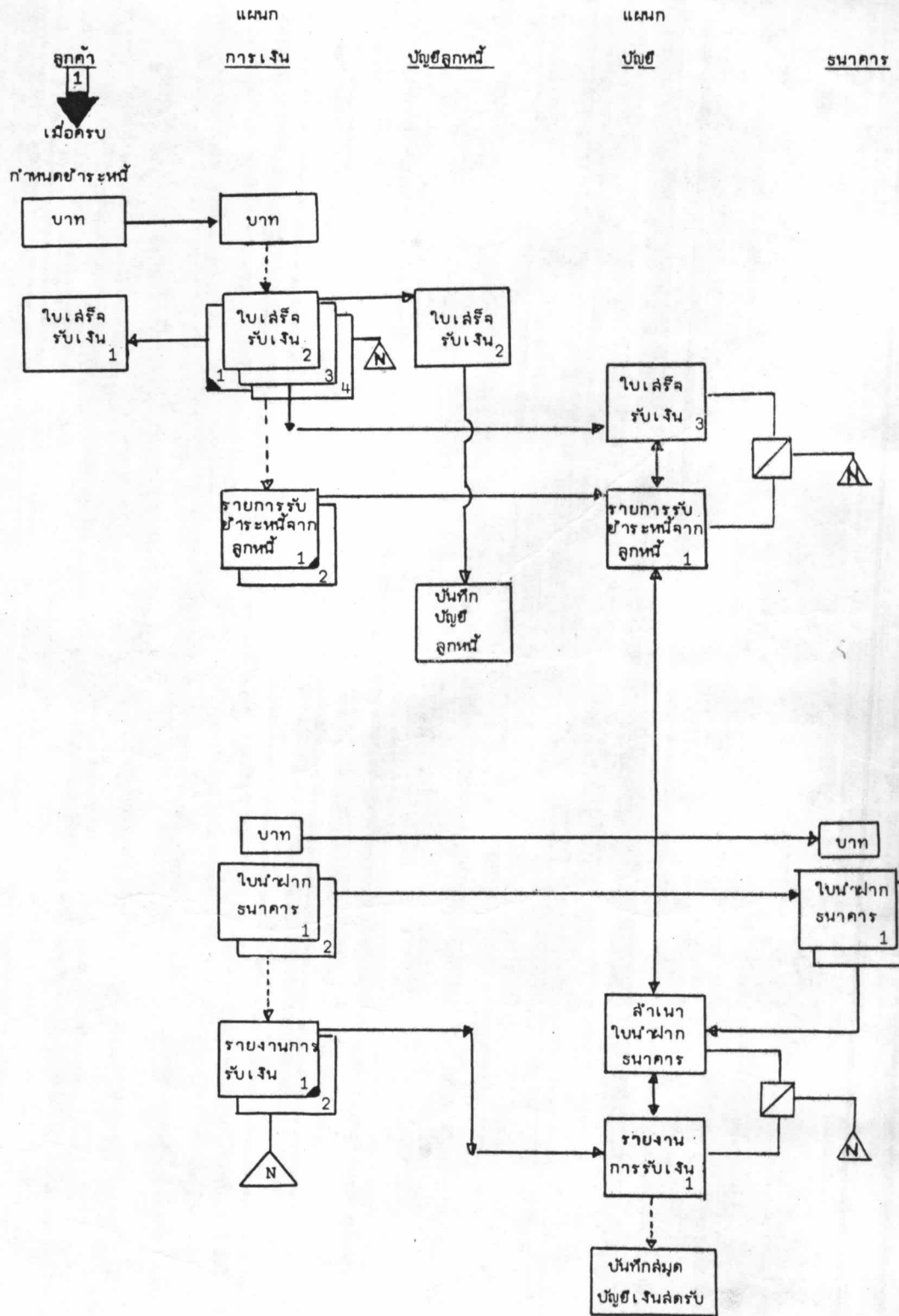
- ฉบับที่ 1. ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบยืนยันยอดรับเงินจากธนาคาร
- ฉบับที่ 2. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินโดยเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ทำรายงาน

งาน

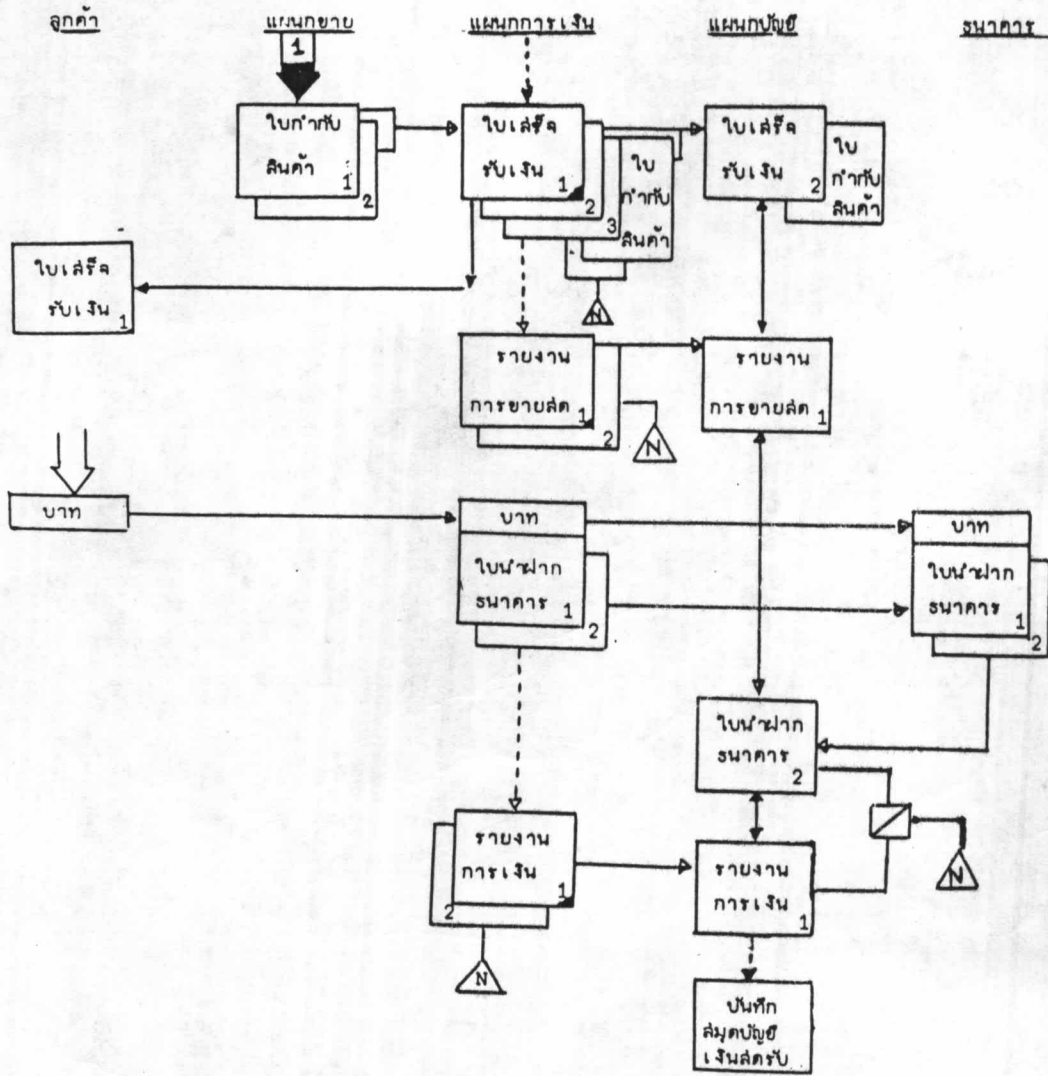
สำหรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าในบางครั้งการรับเงินก็อาจได้รับเป็น เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ซึ่งเช็คลงวันที่ล่วงหน้านี้ หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้เก็บเช็คเหล่านั้นไว้ให้ปลอดภัยและจดเลขที่เช็ค พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า (หน้า 47) เมื่อเช็คถึงกำหนดก็นำฝากธนาคาร ผู้รับเช็คต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า จากนั้นก็จะส่งมอบทะเบียนเช็ครับล่วงหน้าให้พนักงานในแผนกบัญชีตรวจสอบกับรายงานการชำระหนี้

ถ้าเช็คไม่ผ่านธนาคารก็จะคืนเช็คมายังพนักงาน ซึ่งก็จะบันทึกลงในทะเบียนเช็คคืนว่าคืนวันที่ใด สำหรับเช็คที่ได้รับคืนมาจะต้องทำทะเบียนเช็คคืน (หน้า 46) เมื่อนำฝากใหม่ก็ต้องสรุปเช็คคืนนำฝากประกอบรายงานการรับเงินด้วย

ถ้ามีเช็คจำนวนมากจะต้องทำสรุปเช็ครับล่วงหน้าถึงกำหนดนำฝากให้พนักงานที่นำเช็คไปฝากธนาคารลงชื่อรับและนำสำเนามาทำรายงานการเงินประจำวัน เมื่อเช็คเหล่านั้นถึงกำหนดรับเงิน



ผังที่ 3



ผังที่ 4



รูปที่ 1  
ใบสั่งสินค้า

เลขที่.....

บริษัท..... จำกัด

นามผู้สั่งซื้อ.....วันที่สั่ง.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่.....กำหนดเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

โทรศัพท์ที่บ้าน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ลำดับ ที่	MODEL	รายละเอียด	สี	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

( ..... ) รวมจำนวนเงิน

มัดจำ

คงค้าง


ไว้ในชนิดเบาะ.....

ผ้าเบาะหมายเลข.....

คำสั่งพิเศษ.....ผู้รับสั่งสินค้า

ใบกำกับสินค้า

เลขที่ .....

บริษัท ..... จำกัด

ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขายให้ ..... ใบรับ ORDER NO. ....

ที่อยู่ ..... เงื่อนไขการชำระเงิน .....

โทร. ....

MODEL		รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวน	เป็นเงิน
NO.	ชื่อแบบ				
( )				รวม	

ได้รับของตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ผู้ส่งของ ..... ผู้รับของ .....

หมายเหตุ : ได้รับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... ลงวันที่ .....





## รูปที่ 4

บริษัท .....										
รายการรับชำระหนี้จากลูกหนี้										
เลขที่ .....										
วันที่ .....										
ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบ เสร็จรับเงิน	เช็ค ธนาคาร	เลขที่ เช็ค	เงินสด	เลขที่ เช็ครับ ล่วงหน้า	ชื่อ ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่ถึง กำหนด	จำนวนเงิน รวม	หมายเหตุ
.....					.....					
ผู้ทำรายงาน					สมุหบัญชี					

รูปที่ 5

บริษัท.....จำกัด

รายงานการรับเงิน

ประจำวันที่ .....

เลขที่ .....

ยอดคงเหลือยกมา	XX	นำเงินฝาก-ธนาคาร.....	XX
รับค่าขายส่ง		ธนาคาร.....	XX
เช็ค	XX	ธนาคาร.....	XX
เงินสด	<u>XX</u> XX		
รับชำระหนี้จากลูกค้า			
ต่างประเทศ	XX		
ในประเทศ	<u>XX</u> XX		
รายรับอื่น ๆ	XX	ยอดคงเหลือยกไป	XX
	<u>XXX</u>		<u>XXX</u>

.....

ผู้จัดทำ

.....

ผู้ตรวจสอบ

## รูปที่ 6

## สมุดรายวันเงินสดรับ (CASH RECEIPTS JOURNAL)

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ รับ	บัญชี เงินสด DEBIT	บัญชี ส่วนลดจ่าย DEBIT	บัญชีลูกหนี้ ในประเทศ CREDIT	บัญชีลูกหนี้ ต่างประเทศ CREDIT	บัญชี ขายสด CREDIT	บัญชีอื่น ๆ				
								เดบิต	เครดิต	หน้า บัญชี	ชื่อบัญชี	



บริษัท ..... รายงานการขายขาด เลขที่ ..... ประจำวันที่ .....						
ลำดับที่	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	ใบกำกับ เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท		
.....						
ผู้จัดทำ				สมุห์บัญชี		



รูปที่ 9  
ทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า

วันที่	ชื่อลูกหนี้	เช็ค ธนาคาร	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	วันที่นำไปฝากธนาคาร	หมายเหตุ

### ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

เงินสดที่จ่ายอาจจะ เป็นรูปธนบัตรหรือเช็ค หลักสำคัญในการจ่ายเงินสดคือต้องไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการจ่ายเงินสด และบันทึกรายการเพื่อให้บุคคลที่ทำหน้าที่จ่ายและบุคคลที่หน้าที่บันทึกรายการสามารถตรวจสอบงานซึ่งกันและกันได้

ในการจ่ายเงินสดจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานประกอบด้วยหลักฐานอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เป็นต้น เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินสด โดยกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็คสำหรับรายจ่ายทั้งหมด รายการที่เกี่ยวกับการจ่ายจะบันทึกในสมุดบันทึกรายการเบื้องต้น คือสมุดเงินสดจ่าย (CASH DISBURSEMENTS JOURNAL) (หน้า 53) และบันทึกในบัญชีแยกประเภท ซึ่งวิธีการบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดจ่ายมีหลายแบบด้วยกัน แต่ละแบบก็จะเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจนั้น ๆ การจ่ายค่าใช้จ่าย หรือการซื้อสินค้าด้วยเงินสดก็จะบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดจ่ายด้วย เป็นต้น

เมื่อมีหนี้สินเกิดขึ้น หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ก็จะทำใบสำคัญส่งจ่ายโดยใช้ใบกำกับสินค้า ใบรับของเป็นหลักฐานในการทำใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 52) โดยทำจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 และเอกสารประกอบการจ่ายส่งให้แผนกการเงินตรวจสอบและเก็บไว้จนกว่าจะครบกำหนดวันจ่ายชำระ เงินให้เจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาโดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญส่งจ่ายและใช้บันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญส่งจ่ายแล้ว หัวหน้าแผนกการเงินก็จะตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่าย เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วก็จะเก็บใบสำคัญส่งจ่ายไว้จนครบกำหนดจ่าย เมื่อใบสำคัญส่งจ่ายครบกำหนดก็จะนำมาเขียนเช็คส่งจ่ายด้วยการลงวันที่ จำนวนเงินและลงลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่าย เมื่ออนุมัติจ่ายแล้วก็ให้ส่งเช็คให้บุคคลภายนอกและต้องประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในใบสำคัญส่งจ่าย และเอกสารประกอบการจ่าย เมื่อบุคคลภายนอกได้รับเช็ค ก็จะนำใบเสร็จรับเงินมาให้ที่แผนกบัญชี

สำหรับใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 ที่จ่ายเงินแล้วแผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้มที่จ่ายชำระแล้วตาม เลขที่และรายการเช็คที่จ่ายก็จะนำมาบันทึกที่สมุดทะเบียนเช็ค (หน้า 54) ส่วนใบสำคัญส่ง



จ่ายฉบับที่ 2 และเอกสารประกอบการจ่ายจะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เมื่อตรวจสอบถูกต้องก็จะบันทึกในสมุดรายวันเงินสดจ่าย (หน้า 53) (CASH DISBURSEMENT JOURNAL) นอกจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องขอรายงานการรับฝากเงินจากธนาคาร (BANK STATEMENT) เพื่อตรวจสอบการจ่ายด้วยการทำงบบัญชียอดเงินของธนาคาร (BANK RECONCILIATION) และควรแยกหน้าที่ในการทำใบสำคัญส่งจ่าย, การเขียนเช็คและการส่งจ่ายเช็คออกจากกัน พนักงานจ่ายเงินสดควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้อย่างแน่นอน และควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่พนักงานและต้องมีการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับเงินสดด้วย

การบันทึกบัญชีเมื่อมีค่าใช้จ่ายหรือการซื้อสินค้าเกิดขึ้น จะต้องนำใบเสร็จรับเงินใบกำกับสินค้าบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย/ซื้อสินค้า	XX	
เครดิต เจ้าหนี้		XX

เมื่อครบกำหนดการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้ขายสินค้าก็จะบันทึกโดย

เดบิต เจ้าหนี้	XX	
เครดิต ธนาคาร		XX

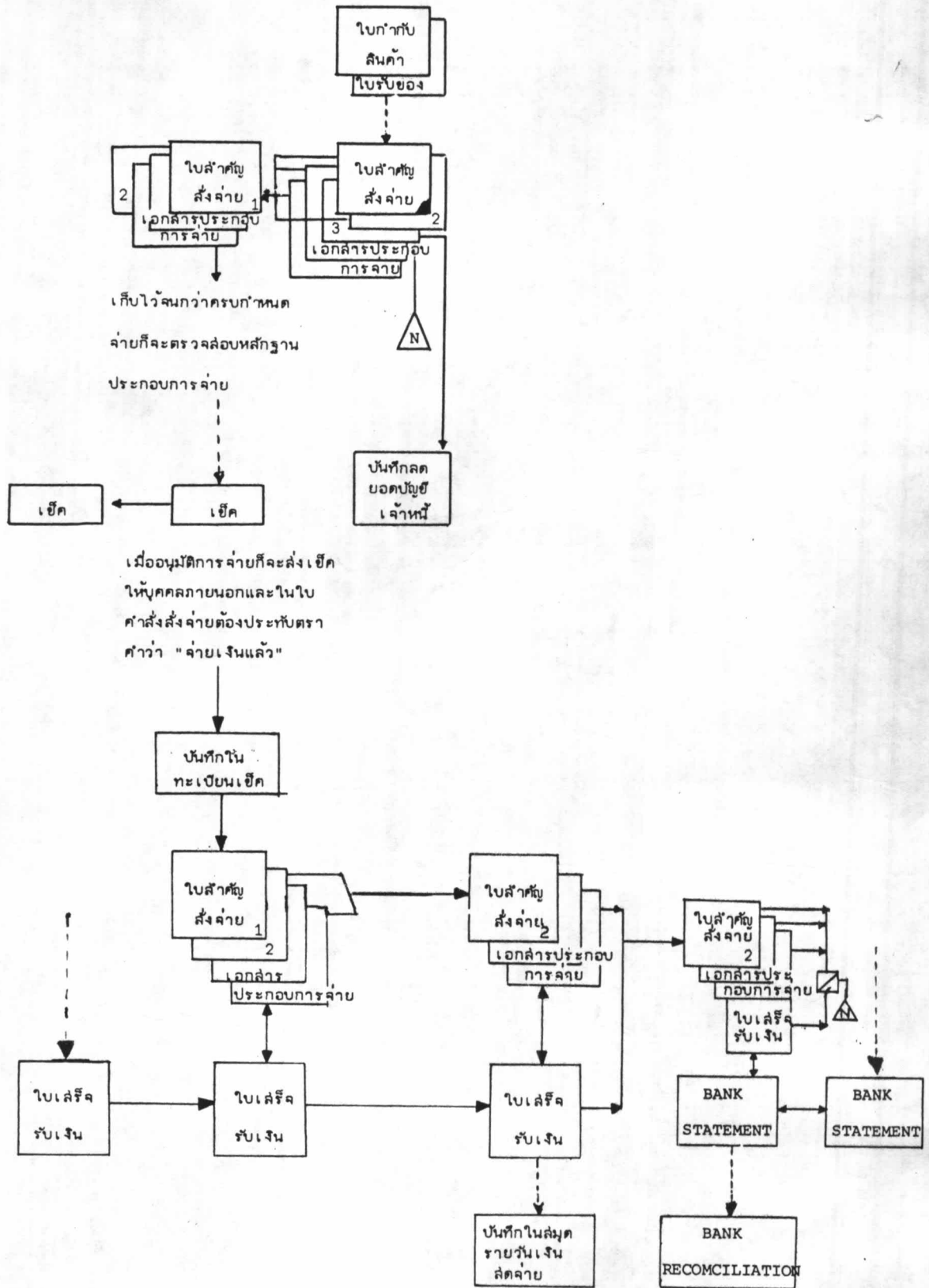
การบันทึกบัญชีเมื่อมีค่าใช้จ่ายหรือการซื้อสินค้าเกิดขึ้น จะต้องทำใบสำคัญจ่ายกรณีที่จ่ายเป็นเงินสดจะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย/ซื้อสินค้า	XX	
เครดิต เงินสด		XX

## เงินรองจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายเป็นเช็คจะจ่ายก็ต่อเมื่อเป็นจำนวนมากซึ่งบางครั้งกิจการก็ต้องมีเงินจำนวนหนึ่งมาใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ เรียกว่า เงินรองจ่าย (PETTY CASH) เงินรองจ่ายนี้ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานเงินสด หรือพนักงานบัญชี คนใดคนหนึ่งก็ได้ เมื่อมีการจ่ายเงินต้องทำใบสำคัญเงินรองจ่าย (หน้า 55) โดยให้ลุ่มห้บัญชี เป็นผู้อนุมัติด้วย ใบสำคัญเงินรองจ่ายจะเก็บไว้กับใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการเบิกชดเชย แต่ละครั้ง ก็ต้องทำใบสรุปยอดรายจ่าย (หน้า 56) ตามใบสำคัญเงินรองจ่าย พร้อมทั้งนำใบสำคัญเงินรองจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินมอบให้ บัญชีเจ้าหน้าตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว จึงทำใบสำคัญส่งจ่ายสั่งให้แผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินก็จะเขียนเช็คแล้วนำไปผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย จากนั้นก็จะให้เช็คฉบับนี้กับพนักงานเงินรองจ่ายซึ่งพนักงานเงินรองจ่ายจะนำเช็คไปเบิกเงินสดมาชดเชยเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายแล้ว และแต่ละครั้ง เงินสดในมือผู้รักษาเงินรองจ่ายจะต้องมีจำนวนเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้เสมอ

บุคคลภายนอก	แผนก การเงิน	บัญชี เจ้าหนี้	แผนก บัญชี	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ธนาคาร
-------------	-----------------	-------------------	---------------	---------------------	--------



ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายให้.....

เดอบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร )		

เช็คเลขที่.....ธนาคาร.....

.....

ผู้อนุมัติจ่าย

.....

ผู้จ่ายเงิน

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้บันทึกบัญชี

รูปที่ 11

สมุดรายวันเงินสดจ่าย (CASH DISBURSEMENTS JOURNAL)

วัน เดือน,ปี	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ ใบสำคัญ จ่าย	เลขที่ บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชีอื่น ๆ				
				เงินสด CREDIT	ส่วนลดรับ CRFDIT	ค่าใช้จ่าย โรงงาน DEBIT	ค่าใช้จ่าย ในการขาย DEBIT	ค่าใช้จ่าย ในการบริหาร DEBIT	บัญชีย เจ้าหนี้ DEBIT	DEBIT	CREDIT	เลขที่ บัญชี	ชื่อบัญชี	



รูปที่ 12

สมุดทะเบียนเช็ค (CHECK REGISTER)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดเช็คที่ส่งจ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ ส่งจ่าย	เลขที่ เช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	วัน เดือน ปี ที่รับเช็ค	หมายเหตุ

รูปที่ 13

บริษัท .....

ใบสำคัญเงินรองจ่าย

เลขที่ .....

วันที่ .....

ขอเบิกเงินรองจ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

.....  
ผู้อนุมัติ.....  
ผู้รับเงิน.....  
ผู้ตรวจสอบ





### การควบคุมภายในและระบบบัญชีเกี่ยวกับขายและลูกหนี้

วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีสำหรับการนี้ก็เพื่อให้มีการควบคุมรายการขายและลูกหนี้ที่เกิดจากการขาย ซึ่งจะมีผลดังนี้

1. จำนวนขายทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นขายเงินสด ขายด้วยเครดิต หรือขายให้ต่างประเทศก็ตาม ได้มีการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและทันเวลา
2. การนำสินค้าออกไปจากที่เก็บไม่ว่าจะขายไปหรือเพื่อการใดก็ตามจะต้องอยู่ในความควบคุมอย่างดีเพื่อป้องกันการทุจริต
3. เงินที่ได้รับชำระหนี้จากการขายได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง
4. การรับคืนสินค้านั้นได้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตและความผิดพลาด
5. มีการแยกหน้าที่เกี่ยวกับการขายและการรับเงินออกจากกันตามระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับเงินจากค่าขายทุกรายการครบถ้วน
6. มีการควบคุมอย่างพอเพียงสำหรับการขายเชื่อ ทั้งนี้เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องได้เป็นประจำ และมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้อย่างดีด้วย

ประเภทของการขายสำหรับธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนั้นอาจแยกลักษณะของการขายออกได้ดังนี้

1. ขายด้วยเงินสด ซึ่งมีเป็นจำนวนน้อยมาก และได้กล่าวไว้ในวิธีการรับเงินสดแล้ว
2. ขายด้วยเครดิต
3. ขายให้ผู้ซื้อต่างประเทศ

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขาย

จุดมุ่งหมายของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายมีดังนี้

1. เพื่อให้สินค้าที่ส่งไปให้ลูกค้าเป็นสินค้าที่มีการสั่งซื้อโดยถูกต้อง
2. เพื่อให้มีการชำระหนี้เป็นเงินสดถูกต้องครบถ้วน และต้องมีการลงบัญชีลูกหนี้ให้ถูกต้อง หรือถ้าเป็นการรับค่าขายเงินสดก็จะต้องลงบัญชีค่าขายให้ถูกต้องเช่นเดียวกัน
3. การรับคืนสินค้าและการให้ส่วนลดได้มีการควบคุมอย่างดี

4. ในการขายเงินสด เพื่อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ควรจะแยกหน้าที่ในการขายสินค้าและการรับเงินออกจากกัน

5. สำหรับหน้าที่ของแผนกบัญชี คือ การผ่านรายการค่าขายไปยังบัญชีลูกหนี้ เมื่อได้รับแจ้งว่าได้ทำการส่งสินค้าให้ลูกค้าแล้ว โดยการตรวจสอบใบกำกับสินค้าที่ลูกค้าเซ็นรับของแล้วให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี นอกจากนั้นแผนกบัญชีควรจะทำทะเบียนคุมใบกำกับสินค้าทุกฉบับที่ออกไปแล้ว โดยเรียงตามเลขที่ และเมื่อเก็บเงินได้ก็ต้องบันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและวันที่เก็บเงินได้ไว้ด้วยเพื่อให้มั่นใจว่า ใบกำกับสินค้าที่ออกไปแล้วทุกใบเก็บเงินได้ครบ

### วิธีการขายด้วยเครดิต

เมื่อลูกค้าสั่งซื้อเข้ามาให้แผนกขายส่งในประเทศ แผนกขายส่งในประเทศก็จะทำใบรับคำสั่งซื้อ (หน้า 64) จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 แนบไว้กับคำสั่งซื้อของลูกค้า ถ้าหากส่งทางโทรศัพท์ต้องสั่งให้ลูกค้าลงชื่อแล้วนำกลับมาแนบกับคำสั่งซื้อของลูกค้า

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสินค้าก็จะสั่งใบรับคำสั่งซื้อให้ฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิตต่อไป แต่ถ้ามีสินค้าก็จะส่งกลับมาที่แผนกขายส่งในประเทศเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกใบกำกับสินค้า

ฉบับที่ 3 สั่งไปที่บัญชีลูกหนี้เพื่อตรวจสอบประวัติการติดต่อกับบริษัท และฐานะการเงินของลูกค้าจนเสร็จเรียบร้อย บัญชีลูกหนี้ก็จะสั่งใบรับคำสั่งซื้อฉบับนี้ของลูกค้าซึ่งระบุว่าได้รับหรือไม่ได้รับการอนุมัติสินเชื่อนี้กลับมาให้แผนกขายส่งในประเทศ

สำหรับแผนกขายส่งในประเทศ เมื่อได้รับใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 คืนกลับมาจากแผนกคส่งสินค้า ซึ่งแสดงว่ามีสินค้าในคส่งสินค้าแน่นอน ก็จะนำมาตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 3 ว่าได้รับการอนุมัติสินเชื่อหรือไม่ ถ้าหากไม่ได้รับการอนุมัติสินเชื่อก็จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ แต่ถ้าได้รับการอนุมัติสินเชื่อก็จะนำมาประกอบกันเป็นหลักฐานเพื่อทำใบกำกับสินค้า (หน้า 40) จำนวน 8 ฉบับดังนี้

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1, 2 และ 3 สั่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบราคาขายของสินค้ากับทะเบียนราคาขายและเพื่อไว้ให้ฝ่ายการตลาดนำไปกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และ 6 มาแลกกับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 สั่งให้ฝ่ายการตลาดเพื่อนำไปเบิกสินค้าจากแผนกคส่งสินค้าและเซ็นชื่อรับของในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 5 และนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และ 6 ไปแลกใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 จากแผนกบัญชี เพื่อนำสินค้าส่งให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าก็จะลงชื่อในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 แล้วจะส่งกลับมาที่แผนกบัญชี เพื่อบันทึกทะเบียนการรับเอกสารก่อนจึงจะสั่งให้แผนกการเงินเก็บรักษาไว้จนกว่าครบกำหนดรับชำระหนี้

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 5 และ 6 ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อใช้ตัดสินค้าให้ผู้ซื้อ

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 7 ส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 8 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งในประเทศและเก็บเข้าแฟ้ม

โดยเรียงตามลำดับเลขที่

แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1, 2 และฉบับที่ 3 แล้ว ก็จะตรวจสอบราคาขายที่กรอกมาในใบกำกับสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่โดยตรวจสอบกับทะเบียนราคาขายสินค้าและก็จะเก็บไว้ให้ฝ่ายการตลาดเมื่อเปิดสินค้าจากแผนกคส่งสินค้าและเซ็นชื่อรับของในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4, 5 และ 6 แล้วให้นำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และ 6 มาแลกกับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 และ 2 เพื่อนำทั้ง 2 ใบนี้พร้อมด้วยสินค้าส่งให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าเซ็นชื่อรับของในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 แล้วก็จะส่งใบกำกับสินค้านี้กลับมาที่แผนกบัญชีเพื่อบันทึกในทะเบียนรับเอกสาร (หน้า 65) และส่งให้แผนกการเงินเก็บรักษาไว้จนกว่าถึงวันครบกำหนดชำระหนี้จากลูกค้า ส่วนใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 ที่ฝ่ายการตลาดให้มานั้น จะเก็บไว้ด้วยกันและใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขายสินค้า (หน้า 63 )

ฝ่ายการตลาดเมื่อได้รับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 เพื่อเก็บไว้นำไปขอเปิดสินค้าจากแผนกคส่งสินค้าและนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และ 6 ไปแลกใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 ที่แผนกบัญชีและต้องดำเนินการตัดส่งสินค้าให้ลูกค้าด้วย

แผนกคส่งสินค้าพอได้รับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 5 และ 6 ก็จะตัดสินค้าตามรายการที่ระบุมาในใบกำกับสินค้า และให้ฝ่ายการตลาดเป็นผู้นำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 มาขอเปิดสินค้าที่แผนกคส่งสินค้าโดยที่ฝ่ายการตลาดจะต้องเซ็นชื่อรับของในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4, 5 และ 6 และนำฉบับที่ 4 และ 6 พร้อมด้วยสินค้าไปแลกใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 ที่แผนกบัญชี ส่วนใบกำกับสินค้าฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกคส่งสินค้า และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีคุมสินค้า

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 7 ส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อนำมาบันทึกบัญชีลูกหนี้

ส่วนใบกำกับสินค้าฉบับที่ 8 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งในประเทศ โดยเก็บรวมกับใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 และเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่

การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสำหรับยอดขายสินค้าประกอบด้วยการจดบันทึกหรือหายอดเล่มของยอดขาย และบันทึกบัญชีลูกหนี้แต่ละราย พร้อมทั้งบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้า (หน้า 63) ซึ่งจะรวมทั้งการขายสินค้าด้วยเงินสด เมื่อสิ้นวันก็สามารถทราบถึงการขายรวมทั้งสิ้นของประจำวันได้ด้วย

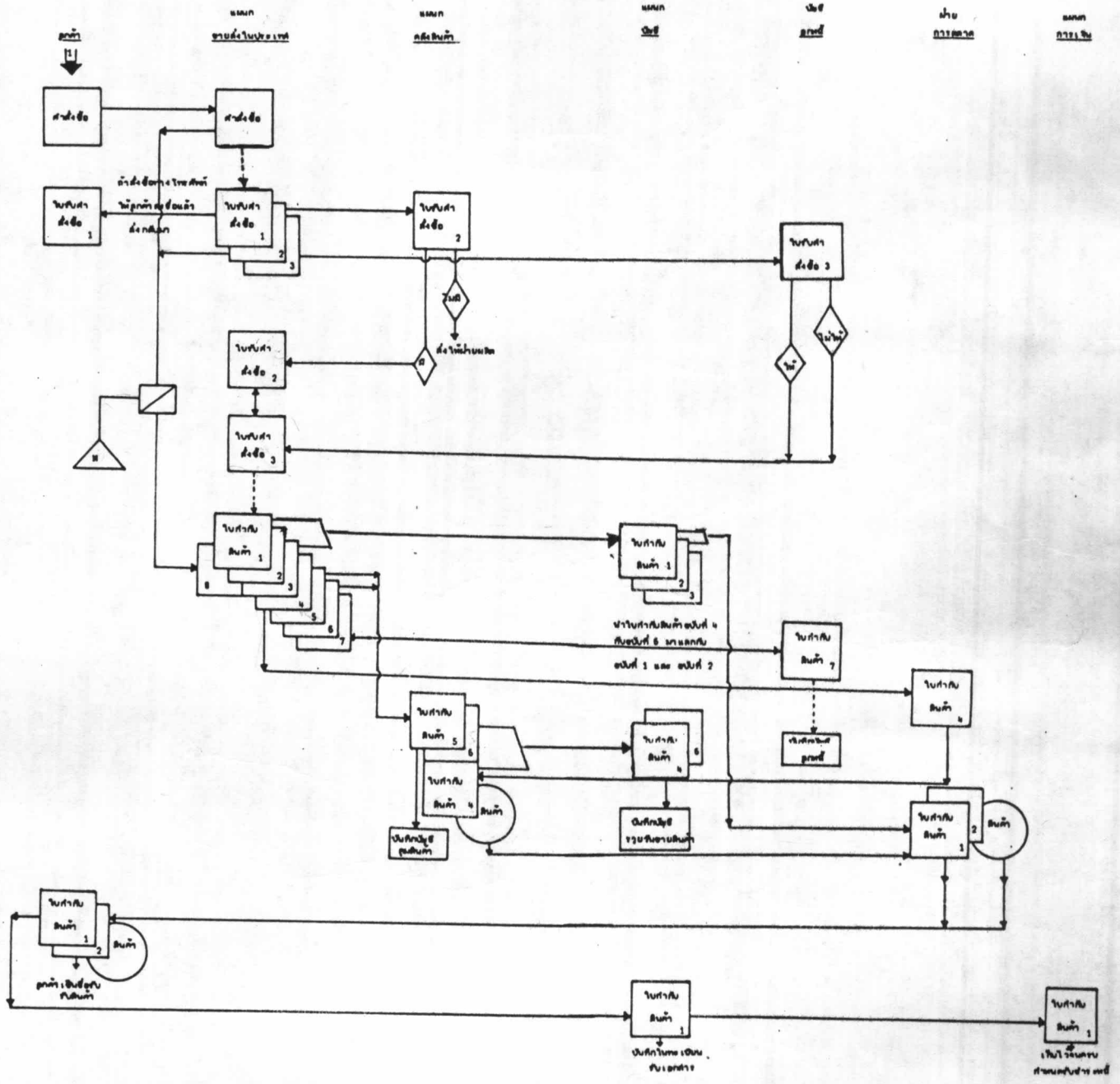
สำหรับค่าขายเงินสดจะต้องตรวจสอบยอดรวมให้เท่ากับจำนวนเงินในสมุดเงินสดรับด้วย

ส่วนค่าขายเชื่อจะต้องตรวจสอบยอดรวมให้เท่ากับบัญชีลูกหนี้



ជំពូក 6

របៀបវារៈការងារបណ្តាញ



## สมุดบัญชีรายวันขายสินค้า (Sales Journal)

วัน เดือน, ปี	ชื่อลูกค้า	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	บัญชีลูกหนี้ ในประเทศ DEBIT	บัญชีลูกหนี้ ต่างประเทศ DEBIT	บัญชีขาย เงินสด CREDIT	บัญชี ขายเชื่อ CREDIT	รวมการขาย ประจำวัน

บริษัท .....

เลขที่ .....

ใบรับคำสั่งซื้อ

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

โดยโทรศัพท์

โดยจดหมาย

โดยมาด้วยตนเอง

วัน เดือน, ปี	ชื่อ, ที่อยู่ลูกค้า	รายการสั่งซื้อ	สีของ สินค้า	รหัสหรือ เลขที่ สินค้า	จำนวน	หมายเหตุ

.....  
ผู้รับคำสั่งซื้อ

.....  
หัวหน้าแผนกคลังสินค้า

.....  
บัญชีลูกหนี้

.....  
ผู้สั่งซื้อ



รูปที่ 17

บริษัท .....									
ทะเบียนใบกำกับสินค้า									
เลขที่ใบ กำกับสินค้า	วัน เดือน ปี ที่รับใบกำกับ สินค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ชำระ เงิน	วันที่ได้รับใบ กำกับสินค้าจาก แผนกบัญชี	วันที่นำส่งใบ กำกับสินค้า ให้ แผนกการเงิน	ใบเสร็จรับเงิน		หมายเหตุ
							เลขที่	วัน เดือน ปี	

ระบบบัญชีการขายสินค้าต่างประเทศ

การขายสินค้าให้ผู้ซื้อต่างประเทศนั้น เมื่อผู้ขายได้รับคำสั่งซื้อจากผู้ซื้อต่างประเทศส่งมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศและที่แผนกนี้ก็จะทำใบส่งสินค้า (หน้า 39) จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับ PRO FORMA INVOICE (หน้า 71) INVOICE (หน้า 74) CERTIFICATE OF ORIGIN (หน้า 75, 76), BILL OF LADING (หน้า 80) และ PACKING LIST (หน้า 78) เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะบันทึกในสมุดรายวันขายสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบว่าในคำสั่งสินค้ามีสินค้าตามผู้ซื้อสั่งหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสินค้าก็จะส่งใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 นี้ให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าต่อไป ถ้าหากมีสินค้าชนิดนั้นอยู่แล้วก็จะส่งใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 กลับมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศเพื่อใช้เป็นหลักฐานออก PRO FORMA INVOICE ให้ผู้ซื้อต่างประเทศ

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ โดยเก็บตามเลขที่

เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 ก็จะนำมาทำ PRO FORMA INVOICE จำนวน 5 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ซื้อต่างประเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดของสินค้า การขนส่ง ตลอดจนเป็นการยืนยันการสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อแนบและตรวจสอบกับ INVOICE, CERTIFICATE OF ORIGIN, BILL OF LADING และ PACKING LIST เพื่อใช้บันทึกที่สมุดรายวันขายสินค้า

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกการเงินเพื่อแนบและตรวจสอบกับสำเนา LETTER OF CREDIT (หน้า 72, 73) PACKING LIST, BILL OF LADING เพื่อนำไปปรับเงินที่ธนาคาร

ฉบับที่ 4 ส่งให้บริษัทเดินเรือพร้อมกับสำเนา LETTER OF CREDIT เพื่อติดต่อทำใบจองเรือ เพื่อขนส่งสินค้าที่บริษัทเดินเรือ

ฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ โดยแนบกับ INVOICE ฉบับที่ 8 และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

สำหรับใบ PRO FORMA INVOICE จะมีลักษณะเหมือนใบกำกับสินค้าทั่ว ๆ ไป ซึ่ง  
 จะแสดงรายละเอียดตามที่กฎหมายศุลกากรไทยและกฎหมายศุลกากรของประเทศผู้ส่งออกกำหนดไว้  
 ซึ่งผู้ซื้อต่างประเทศเมื่อได้รับ PRO FORMA INVOICE แล้วก็ไปติดต่อกับธนาคารในประเทศ  
 ของตนเอง เพื่อขอทำหนังสือรับรองความเชื่อถือ (LETTER OF CREDIT) ธนาคารในประเทศ  
 ผู้ซื้อ ก็จะส่ง LETTER OF CREDIT มาให้ธนาคารในประเทศผู้ขาย ซึ่งธนาคารในประเทศ  
 ผู้ขาย ก็จะติดต่อกับผู้ขายให้มารับ LETTER OF CREDIT เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับ  
 LETTER OF CREDIT ก็จะนำมาถ่ายเอกสารเพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้นำสำเนา LETTER OF CREDIT แนบกับ PRO FORMA INVOICE

ฉบับที่ 4 เพื่อนำไปที่บริษัทเดินเรือติดต่อยอจองเรือสำหรับขนส่งสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงินแนบกับ PRO FORMA INVOICE ฉบับที่ 3 ใบ  
 PACKING LIST และ BILL OF LADING เพื่อนำไปติดต่อยอรับเงินที่ธนาคารที่ได้ระบุชื่อไว้ใน  
 LETTER OF CREDIT

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาแนบกับ INVOICE ฉบับที่ 8 PRO FORMA INVOICE

ฉบับที่ 5 โดยเก็บเรียงตามลำดับเลขที่ และใช้เป็นหลักฐานในการทำใบ INVOICE

แผนกขายส่งต่างประเทศจะนำสำเนา LETTER OF CREDIT มาทำใบ INVOICE  
 จำนวน 8 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 และ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อรอไว้ตรวจสอบกับใบ INVOICE ฉบับที่ 4  
 กับฉบับที่ 6 ที่ฝ่ายการตลาดจะนำไปเบิกสินค้าและนำใบ INVOICE ฉบับที่ 6 มาจากแผนกคส่ง  
 สินค้ามาแลกกับ INVOICE ฉบับที่ 1 และ 2 ที่แผนกบัญชีเพื่อจะได้แนบพร้อมกับสินค้าส่งให้กับ  
 ผู้ซื้อต่างประเทศ

ฉบับที่ 4 ส่งให้ฝ่ายการตลาดเพื่อนำไปขอเอกสารจากกระทรวงพาณิชย์ที่เรียกว่า  
 CERTIFICATE OF ORIGIN เมื่อได้รับเอกสารจากกระทรวงพาณิชย์แล้ว ก็ให้นำ INVOICE

ฉบับที่ 4 เบิกสินค้าจากแผนกคส่งสินค้าด้วย

ฉบับที่ 5, 6 ส่งให้กับแผนกคส่งสินค้าเพื่อตรวจสอบกับ INVOICE ฉบับที่ 4 ที่ฝ่าย  
 การตลาดนำมาเบิกสินค้าให้ถูกต้องจึงจะบันทึกบัญชีคุมสินค้า

ฉบับที่ 7 ส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกลูกหนี้ต่างประเทศ

ฉบับที่ 8 เก็บแนบกับ PRO FORMA INVOICE ฉบับที่ 5 โดยเก็บเรียงตามลำดับ  
เลขที่

ฝ่ายการตลาดเมื่อได้รับ INVOICE ฉบับที่ 4 ก็จะนำไปขอเอกสารที่กระทรวงพาณิชย์ เรียกว่า CERTIFICATE OF ORIGIN (FORM A) หรือบางกรณีก็ต้องใช้ CERTIFICATE IN REGARD TO CERTAIN HANDICRAFT PRODUCTS หรือเรียกอีกชื่อว่า "แบบฟอร์ม 6 ภาษา" ข้อแตกต่างของเอกสาร 2 ชนิดนี้ขึ้นอยู่กับประเทศของผู้ซื้อว่าต้องการเอกสารชนิดใด ซึ่งเอกสาร ทั้ง 2 ชนิดแตกต่างกันดังนี้

1. CERTIFICATE OF ORIGIN หรือ FORM A แบบฟอร์มนี้มักจะมีโควตาเกี่ยวข้องกับ เรื่องอากรขาเข้า และมีการจ่ายค่าอากรขาเข้าต่อเมื่อโควตาลิ้นค้าประเภทนั้น ๆ ได้หมดไป (หน้า 76)

2. CERTIFICATE IN REGARD TO CERTAIN HANDICRAFT PRODUCTS หรือ แบบฟอร์ม 6 ภาษา แบบฟอร์มนี้มักจะได้รับยกเว้นค่าอากรขาเข้า หรืออาจจะจ่ายค่าอากรขาเข้า ในอัตราที่ต่ำมาก เพื่อต้องการใช้สิ่งเสริมสินค้าประเภทหัตถกรรม (HANDICRAFT PRODUCTS) ของประเทศด้อยพัฒนา (หน้า 77)

หลังจากที่ได้เอกสารจากกระทรวงพาณิชย์แล้ว ก็จะนำ INVOICE ฉบับที่ 4 ไปขอเบิก ลินค้าจากแผนกคลังสินค้า พร้อมทั้งลงชื่อรับสินค้าใบ INVOICE ฉบับที่ 5 และ ฉบับที่ 6 ที่อยู่ที่แผนกคลังสินค้าและจะนำ INVOICE ฉบับที่ 6 ที่แผนกคลังสินค้าแนบกับ INVOICE ฉบับที่ 4 และ CERTIFICATE OF ORIGIN ไปที่แผนกบัญชี เพื่อที่จะนำ INVOICE ฉบับที่ 4 กับฉบับที่ 6 ไปแลกกับ INVOICE ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมด้วย CERTIFICATE OF ORIGIN และนำ ลินค้าที่จะส่งนำไปที่บริษัทเดินเรือทำการบรรจุและนำสินค้าเข้าตู้เก็บสินค้า และให้บริษัทเดินเรือ ออกใบ PACKING LIST และใบ BILL OF LADING ถ้าหากสินค้าที่ส่งต่างประเทศนั้นทำการ บรรจุที่บริษัทก็จะเป็นผู้ทำใบ PACKING LIST เอง จากนั้นจะนำเอกสารทั้ง 2 ชนิดกลับมาที่ แผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินก็จะถ่ายสำเนา PACKING LIST, BILL OF LADING ส่งให้ แผนกบัญชีแนบและตรวจสอบกับ INVOICE, PRO FORMA INVOICE ใบส่งสินค้า และบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันขายสินค้า

ส่วนแผนการการเงินก็จะนำใบ PACKING LIST และใบ BILL OF LADING ไปแนบ และตรวจสอบกับ LETTER OF CREDIT และ PROFORMA INVOICE และนำเอกสารทั้ง 4 ชนิดนี้ ไปที่ธนาคารที่ได้รับซื้อไว้ใน LETTER OF CREDIT เพื่อขอเบิกเงิน หลังจากที่ธนาคารรับเอกสาร ทั้งหมดแล้ว ก็จะตรวจสอบโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน เมื่อตรวจสอบแล้วเรียบร้อยก็จะเพิ่มยอด เงินฝากในบัญชีเงินฝากทันที และจะออกเอกสารที่แจ้งการเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารที่เรียกว่า CREDIT NOTE (หน้า 81) มาให้ที่แผนการการเงิน ซึ่งแผนการการเงินก็จะทำเอกสารเพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวันที่ถูกต้อง ซึ่งจะบันทึกในสมุดบัญชีเงินสดรับ

ฉบับที่ 2 ส่งให้บัญชีลูกหนี้ เพื่อบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนการการเงินโดยเรียงตามเลขที่และใช้เป็นหลักฐาน ในการทำรายงานการรับเงินประจำวัน

นอกจากนั้นแผนการการเงินจะนำ CREDIT NOTE มาเป็นหลักฐานประกอบการทำรายงาน การรับเงินประจำวันจำนวน 2 ฉบับดังนี้

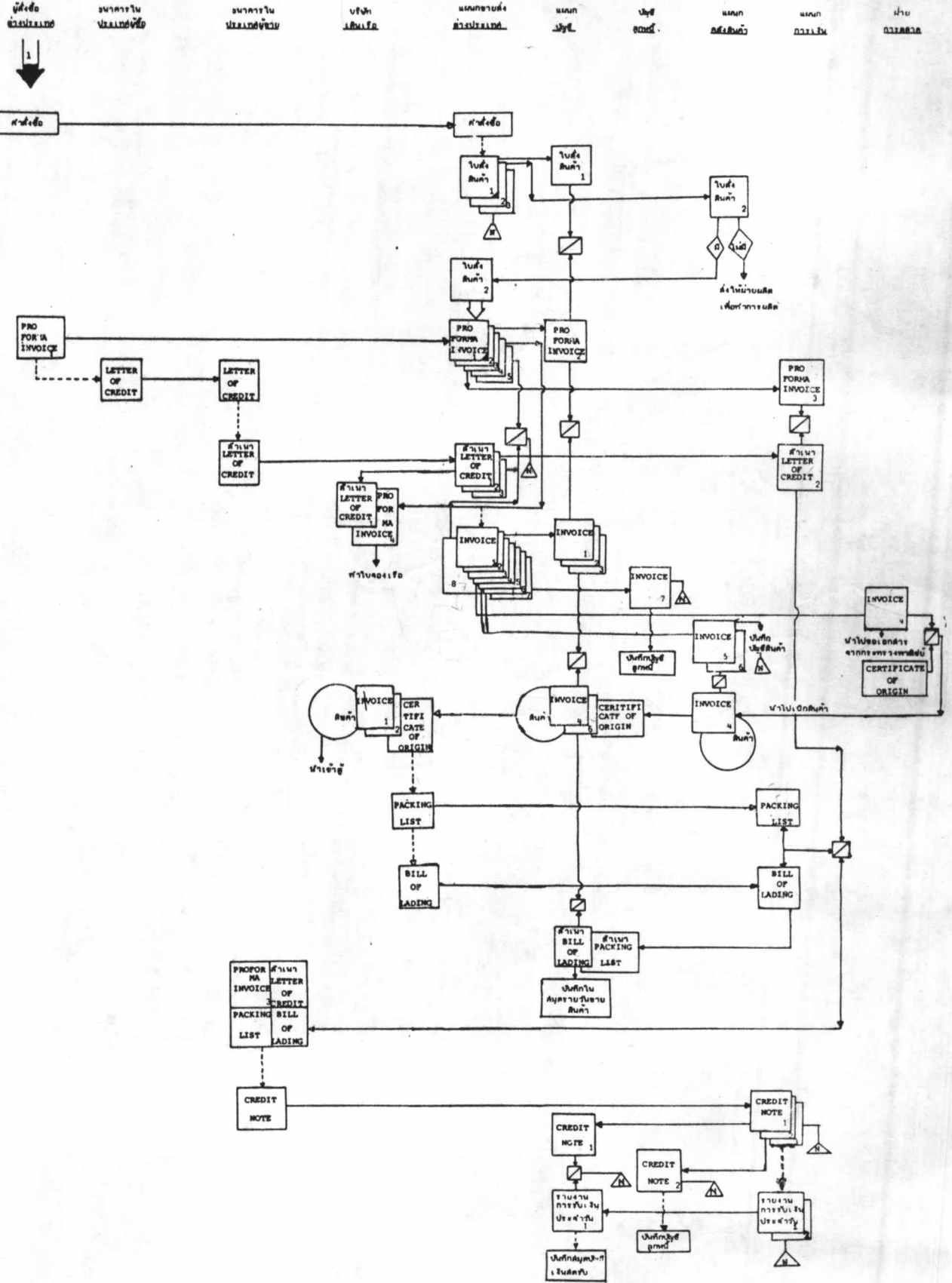
ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับ CREDIT NOTE และบันทึกบัญชีในสมุดบัญชี เงินสดรับ

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่แผนการการเงินโดยเก็บเรียงตามเลขที่

การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสำหรับการขายต่างประเทศประกอบด้วยการจดบันทึกหรือหายอดสะสม ของ ยอดขายและผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้แต่ละราย รวมทั้งการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้าด้วย





..... CO., LTD

PRO FORMA INVOICE

NO. ....

FOR ACCOUNT AND RISK OF	INVOICE NO.....DATE.....
MESSRS:.....	L/C NO.....DATE.....
.....	ISSUED BY.....

SHIPPED BY.....FROM .....

.....TO.....

MARKS & NO.	DESCRIPTION & QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT

ORIGINAL		
.....BANKING CORPORATION ..... <input type="checkbox"/> Confirmation of our brief cable/telex of Cable address.....Telex No.....Po Box....Place....Date of issue...		
IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT	ISSUING Branch No.	Advising Bank's No.
----- Advising Bank -----	----- Applicant -----	
----- Beneficiary -----	----- Amount -----	
	----- Expiry -----	
	Date.....	
	in Country of beneficiary for negotiation	
<p>Dear Sirs,</p> <p>We hereby issue this irrevocable documentary credit in your favour which is available by negotiation of your draft(s) at sight drawn on..... bearing the clause:</p> <p>"Drawn under documentary Credit No.....of the.....Banking corporation, ....." for full invoice value of goods accompanied by the following documents: Invoice(s).....</p> <p>Full set original clean "On Board" bill(s) of lading made out to shipper's order, endorsed in blank, marked "Freight...."and "Notify:....."</p> <p><input type="checkbox"/> Marine Insurance Policy or Certificate for full CIF value plus 10 % covering Institute Cargo Clauses (All Risks), Institute War Clauses and Institute Strikes Riots and civil Commotions Clauses.</p> <p><u>Additional Risks:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Insurance cover by buyer covering:.....</p> <p><u>Documents to be presented within...days after the issuance of the shipping documents but within the validity of the credit.</u></p>		
Despatch/Shipment/Taking in charge from/at.... to.....latest.....	Partial shipments	Transshipment
Special conditions (There shall prevail over all printed terms in case of any apparent conflict)		
<input type="checkbox"/> Continuation sheet (s) attached		
We hereby engage with drawers and/or bona fide holders that drafts drawn and negotiated in conformity with the terms of this credit will be duly honoured on Presentation.  Directions to the Negotiating Bank are given on the reverse of this credit  .....	Advising Bank's notification     Place, date, name and signature of the Advising Bank	



LETTER OF CREDIT

The .....Banking Corporation	Original
Branch	Date of
.....	Issue.....
Attached to and forming part of Documentary Credit No.....	
Yours faithfully,	
.....	.....

.....CO., LTD.

INVOICE

No.....

DATE.....

FOR ACCOUNT AND RISK OF PRO FORMA INVOICE NO.....DATE.....

MESSRS:..... L/C NO.....DATE.....

..... ISSUED BY.....

SHIPPED BY..... FROM.....

..... TO .....

TERMS OF PAYMENT.....

MARKS & NO.	DESCRIPTION & QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT

Exporter (name and address)

Reference No.

CERTIFICATE OF ORIGIN



MINISTRY OF COMMERCE  
THAILAND

Consignee (name and address, including country)

Country of destination of goods

Supplementary details

Date of shipment      Mode of transport  
 Sea     Road     Air     Mail

Vessel/Flight No.

Place of departure

Shipping mark	No. & kind of pkgs; description of goods	Gross weight, kg. or other quantity	Invoice date & No

Other information

It is hereby certified that the above mentioned goods originate in Thailand.

DEPARTMENT OF FOREIGN TRADE

Place and date, .....



.....  
( Authorized signature )



**COPY**

<p>1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)</p>	<p>Reference No</p> <p style="text-align: center;"><b>GENERALISED SYSTEM OF PREFERENCES</b> <b>CERTIFICATE OF ORIGIN</b> (Combined declaration and certificate)</p> <p style="text-align: center;"><b>FORM A</b></p> <p style="text-align: center;">Issued in <u>THAILAND</u> (country)</p> <p style="text-align: right;">See Notes overleaf</p>
<p>2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)</p>	<p>4. For official use</p>
<p>3. Means of transport and route (as far as known)</p>	

<p>5. Item number</p>	<p>6. Marks and numbers of packages</p>	<p>7. Number and kind of packages; description of goods</p>	<p>8. Origin criterion (see Notes overleaf)</p>	<p>9. Gross weight or other quantity</p>	<p>10. Number and date of invoices</p>
-----------------------	---	---	---	--	--

<p><b>11. Certification</b></p> <p>It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p>.....</p> <p>Place and date, signature and stamp of certifying authority</p>	<p><b>12. Declaration by the exporter</b></p> <p>The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in</p> <p style="text-align: center;"><b>THAILAND</b> (country)</p> <p>and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalised System of Preferences for goods exported to</p> <p style="text-align: center;">..... (importing country)</p> <p>.....</p> <p>Place and date, signature of authorised signatory</p>
--	---

1 Exporter (Name, full address, country)	2 Number	00000
3 Consignee (Name, full address, country)	<p><b>CERTIFICATE IN REGARD TO CERTAIN HANDICRAFT PRODUCTS (HANDICRAFTS)</b></p> <p>issued with a view to obtaining the benefit of the preferential tariff regime in the European Economic Community</p>	
	4 Country of manufacture <b>THAILAND</b>	5 Country of destination
6 Place and date of shipment — Means of transport	7 Supplementary details	
8 DETAILED DESCRIPTION OF GOODS — Marks and numbers — Number and kind of packages	9 Quantity (1)	10 FOB value (2)
<p><b>11 CERTIFICATION BY THE COMPETENT AUTHORITY</b></p> <p>I, the undersigned, certify that the consignment described above contains only handicraft products (handicrafts) of the cottage industry of the country shown in box No 4.</p>		
<p>12 Competent authority (Name, full address, country)</p> <p><b>DEPARTMENT OF FOREIGN TRADE MINISTRY OF COMMERCE BANGKOK. THAILAND</b></p>	<p>At ....., on .....</p> <p style="text-align: right;">(Signature) (Seal)</p>	

(1) Indicate whether in pieces, metres, square metres or kilograms.  
(2) In the currency of the contract of sale.

PACKING LIST

.....CO., LTD

.....

.....

.....

TEL.....

PACKING LIST

Ref. No.....

BANGKOK.....

SHIPPER: .....

COMMODITY & : .....

SPECIFICATION

MARKS :

Scheduled for shipment per M/S.....

DATE & PLACE:.....

OF WEIGHING

PACKING : .....

WEIGHING : .....

This packing list refers to packing only and does not testify as to the proper description of the goods and/or other matters.

.....CO., LTD.

MANAGING DIRECTOR

รูป 26

..... Co., LTD.

.....

.....

.....

PACKING LIST

TEL .....

EX.....

L/Credit No. ....

Package Nos.	Contents	Nett lit/Kgs.		Gross Kgs.	
		each	total	each	total

..... Co., LTD.

MANAGING DIRECTOR

รูปที่ 27

BILL OF LADING

Shipper:	B/L No:.....			
Consignee or order:	.....CO., LTD.			
Nativity address:	Combined Transport Bill of Lading			
Vessel and Voyage number:	Port of Discharge:	Port of loading:		
Place of Receipt:	Place of Delivery:	Number of original BS/L		
<u>Declared by Shipper</u>				
Container No.	Quantity	Description of Goods	Gross Weight	Measurement
Marks and Numbers	Type of Packages		Kgs	M 3
Total Number of Containers or other packages or units received by the carrier(in words).				
Freight & Charges	Revenue Tons	Rate	Prepaid	Collect
<p style="text-align: center;">In Witness Where of this number of original Bills of Lading stated above all of the tenor and date one of which being accomplished the others to stand void, For the master.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Place and date of issue</p>				
SEE CONDITIONS OF CARRIAGE AND OTHER CONDITIONS ON REVERSE				





### วิธีการของบัญชีลูกหนี้และการควบคุมลูกหนี้

งานทางด้าน การควบคุมลูกหนี้ส่วนมากจะอยู่ที่แผนกสินเชื่อซึ่งเริ่มตั้งแต่

1. การอนุมัติสินเชื่อแก่ลูกหนี้รายใหม่
2. การขยายวงเงินสินเชื่อสำหรับลูกหนี้รายเก่า
3. การติดตามทวงถามหนี้ที่ค้างชำระนาน
4. การขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชี

หน้าที่ของแผนกสินเชื่อ

1. การตรวจสอบฐานะการเงินของลูกค้าใหม่ที่มาทำความตกลงขอซื้อด้วยเครดิต
2. กำหนดวงเงินที่จะให้ลูกค้าใหม่ซื้อด้วยเครดิต
3. เพิ่มหรือลดวงเงินที่จะให้ซื้อด้วยเครดิต สำหรับลูกค้าเก่า
4. การวางมาตรการในการเก็บเงินจากลูกหนี้

เพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานของหน่วยสินเชื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงควรอยู่ใกล้กับหน่วยบัญชีลูกหนี้ เพื่อจะได้อาศัยข้อมูลจากบัญชีลูกหนี้ได้สะดวก

งานของหน่วยสินเชื่อเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการส่งเสริมการขาย หน้าที่ของหน่วยสินเชื่อมักจะอยู่ภายใต้การดำเนินงานของแผนกการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในของกิจการ โดยให้ผู้จัดการแผนกขายและหน่วยสินเชื่อเป็นผู้พิจารณาร่วมกันในการขายเชื่อ นอกจากนั้นยังเป็นการแยกหน้าที่กันระหว่างผู้บันทึกการขายการลูกหนี้กับผู้ควบคุมลูกหนี้ด้วย

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ เมื่อสิ้นเดือนนั้นจะต้องเปรียบเทียบยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้รวม

หน่วยสินเชื่อจะส่งใบแจ้งหนี้ไปให้ลูกค้า โดยอาศัยข้อมูลจากงบแยกอายุหนี้ที่หน่วยบัญชีลูกหนี้ส่งมาให้ ซึ่งจะพิจารณาว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระนานเกินควร ก็จะได้หาทางเร่งรัดการเก็บเงินให้เร็วขึ้น หรือพิจารณาจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่เห็นว่า จะเก็บไม่ได้ และยังใช้ประกอบในการกำหนดจำนวนหนี้สูญจะสูญอีกด้วย

การบัญชีลูกหนี้และการควบคุมลูกหนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีลูกหนี้และการควบคุม  
ลูกหนี้ มีวิธีการดังนี้

เมื่อแผนกขายสินค้าภายในประเทศส่งใบกำกับสินค้าฉบับที่ 7 ให้กับหน่วยบัญชีลูกหนี้เพื่อ  
บันทึกบัญชีลูกหนี้ (หน้า 88) ส่วนใบกำกับสินค้า (หน้า 40) ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกการเงิน ซึ่ง  
แผนกบัญชีจะมีใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3, ฉบับที่ 4 และฉบับที่ 6 เพื่อเตรียมตรวจสอบกับใบเสร็จ  
รับเงิน

สำหรับแผนกการเงินเมื่อได้รับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 ก็จะใช้เป็นหลักฐานในการ  
ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกค้านำเงินมาชำระหนี้โดยออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 4 ฉบับดังนี้

- ฉบับที่ 1. จะให้ลูกค้าเมื่อลูกค้าชำระหนี้แล้ว
- ฉบับที่ 2. ให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้และตรวจสอบกับรายงานการ  
รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ฉบับที่ 3. ให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า, ใบรายงานการรับเงิน  
ประจำวัน เพื่อจะได้บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดรับ
- ฉบับที่ 4. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินและใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงาน  
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ รวมทั้งรายงานการรับเงินประจำวันด้วย

แผนกการเงินนี้ จะใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 4 เป็นหลักฐานในการทำรายงาน  
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (หน้า 42) จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1. จะส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมทั้ง  
บันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้

ฉบับที่ 2. ใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานการรับเงินประจำวัน

รายงานการรับเงินประจำวันจะทำขึ้นมา 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1. ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ให้ถูกต้องและ  
บันทึกในสมุดบัญชีเงินสดรับ

ฉบับที่ 2. จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่

นอกจากนี้ทางบัญชีลูกหนี้จะต้องทำงบแยกอายุของลูกหนี้ (หน้า 90) ซึ่งต้องทำทุก  
สิ้นเดือน โดยทำจำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1. ส่งให้หน่วยสินเชื่อเพื่อควบคุมการเก็บเงินจากลูกหนี้ด้วยการทำจดหมายเตือนให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่บัญชีลูกหนี้เพื่อใช้ตรวจสอบฐานะการเงินของลูกหนี้

เมื่อไม่ได้รับคำตอบจากลูกหนี้ หน่วยสินเชื่อก็จะทำใบจำหน่ายหนี้สูญจำนวน 3 ฉบับแล้วส่งให้แผนกการเงินอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ หลังจากอนุมัติก็ส่งกลับคืนมาที่หน่วยสินเชื่ออีกครั้งจากนั้นก็ส่ง เอกสารดังนี้

ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 1. ให้บัญชีลูกหนี้บันทึกตัดยอดลูกหนี้

ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 2. ให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีหนี้สูญจะสูญ

ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 3. เก็บเป็นสำเนาที่หน่วยสินเชื่อ

ถ้าหากมีการรับคืนสินค้า โดยลูกค้าคืนสินค้ามาพร้อมกับจะส่งใบขอคืนสินค้ามาให้ 2 ฉบับ มาที่แผนกขายสินค้า แผนกนี้ก็จะตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการรับคืนเมื่อเรียบร้อยแล้วก็ส่งใบขอคืนสินค้าของลูกค้าอีกฉบับ พร้อมด้วยสินค้าไปให้ฝ่ายการตลาดเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยก็จะส่งสินค้านี้ให้แผนกส่งสินค้า จากนั้นฝ่ายการตลาดก็จะทำใบรับคืนสินค้า (หน้า 91) จำนวน 5 ฉบับดังนี้

ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1. ส่งให้ลูกค้ายืนยันการคืนสินค้า

ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 2. ส่งให้แผนกคส่งสินค้าไปเป็นหลักฐานในการบันทึกในบัญชีคุมสินค้า

ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 3. ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าที่ขายให้ลูกหนี้รายนี้ และใช้เป็นหลักฐานในการออกใบ CREDIT MEMO (ใบลดหนี้) (หน้า 92)

ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 4. ส่งให้บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้รายที่ได้รับสินค้าคืนมา

ใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 5. เก็บเป็นสำเนาที่ฝ่ายการตลาด

เมื่อแผนกบัญชีตรวจสอบใบรับคืนสินค้าที่ได้รับจากฝ่ายการตลาดเรียบร้อยแล้ว ก็จะใช้ใบรับคืนสินค้าเป็นหลักฐานในการออกใบ CREDIT MEMO (ใบลดหนี้) จำนวน 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1. ส่งให้ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าทราบว่าได้มีการลดหนี้ให้แล้ว

ฉบับที่ 2. ส่งให้บัญชีลูกหนี้ เพื่อจะได้ตัดยอดในบัญชีลูกหนี้รายตัว

ฉบับที่ 3. ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อตรวจสอบกับใบรับคืนสินค้าว่ามีปริมาณกับ

จำนวนเงินของการลดหนี้ในใบ CREDIT MEMO (ใบลดหนี้) ว่าตรงกันหรือไม่

ฉบับที่ 4. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชี พร้อมทั้งใช้บันทึกบัญชีรับคืนและส่วนลดรวมทั้งบัญชีสินค้าด้วย

การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสำหรับลูกหนี้ประกอบด้วย การจดบันทึก หรือหายอดส่งต่อของลูกหนี้ และบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ และบัญชีลูกหนี้รายตัว (หน้า 89) เพื่อการควบคุมและป้องกันการทุจริตด้วย

เมื่อมีการขายสินค้าให้ลูกค้าก็จะต้อง

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต. บัญชีลูกหนี้การค้า	XX	
เครดิต. บัญชีขายสินค้า		XX

เมื่อได้รับสินค้าคืนมาจากลูกค้าก็จะ

บันทึกบัญชีโดย

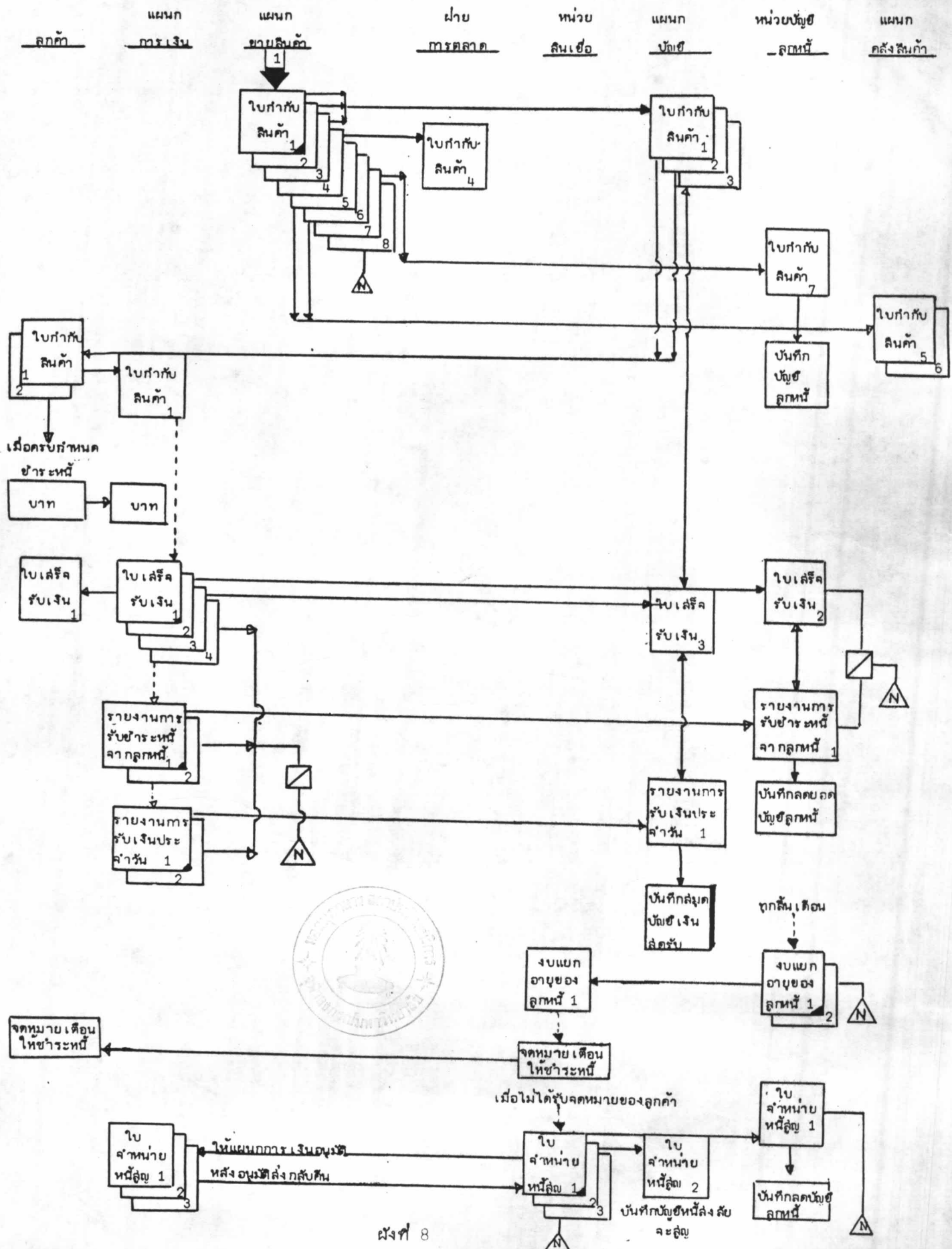
เดบิต. บัญชีรับคืนสินค้า	XX	
เครดิต. บัญชีลูกหนี้การค้า		XX

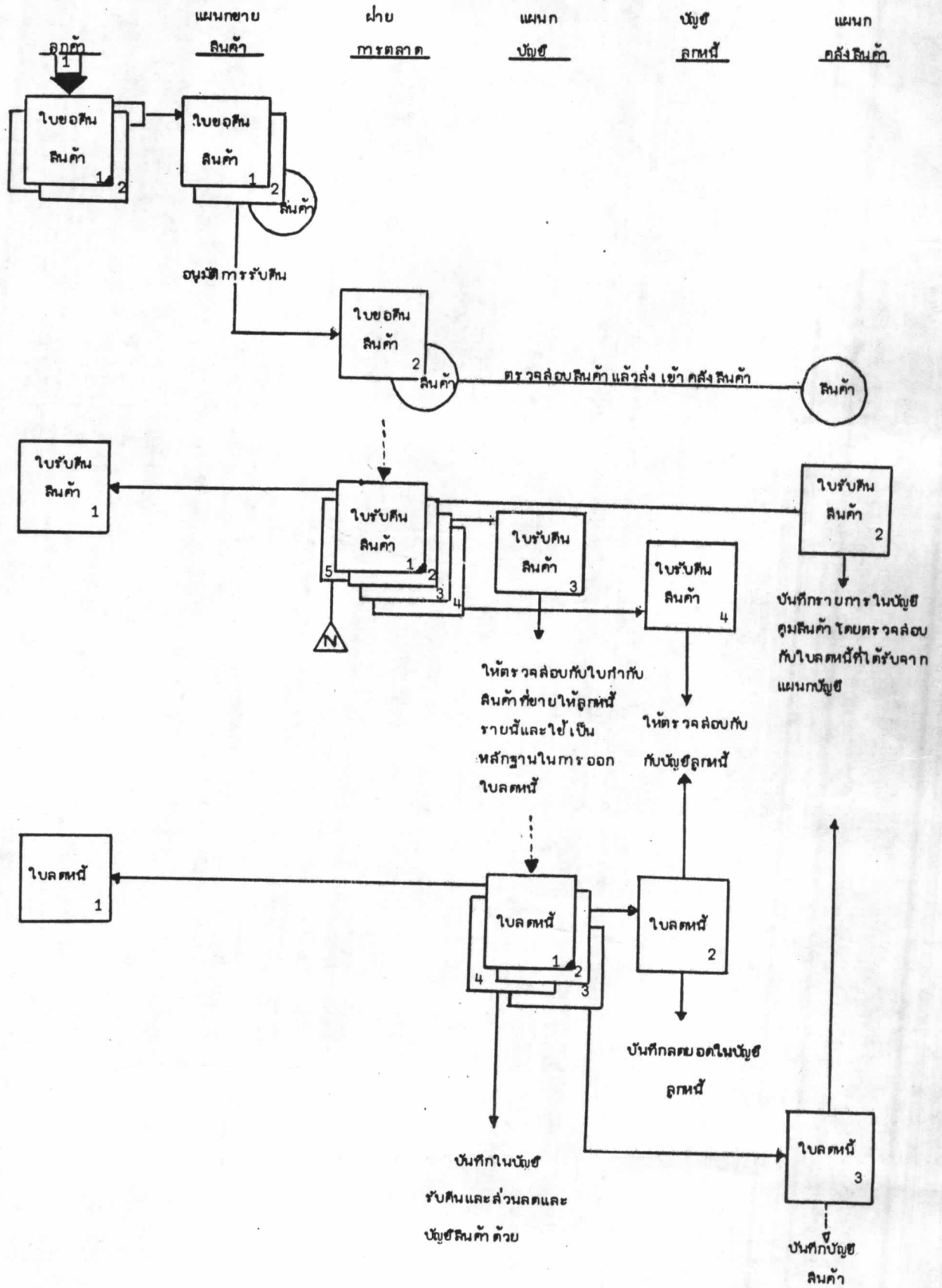
เมื่อได้รับชำระหนี้จากลูกค้าจะ

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต. บัญชีเงินสด/บัญชีเงินฝากธนาคาร	XX	
เครดิต. บัญชีลูกหนี้การค้า		XX

ระบบบัญชีลูกหนี้









เลขที่ .....

บัญชีลูกหนี้ - บริษัท .....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

แบบฟอร์มบัญชีลูกหนี้รายตัว

บริษัท .....

งบแยกอายุของลูกหนี้

ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน ที่ค้างชำระ	ระยะเวลาที่ ค้างชำระ 1-2 เดือน	ระยะเวลาที่ ค้างชำระ 3 เดือน	ระยะเวลาที่ ค้างชำระ 6 เดือน	ระยะเวลาที่ ค้างชำระ 1 ปี	ระยะเวลาที่ ค้างชำระ มากกว่า 1 ปี
รวมทั้งสิ้น						

.....

ผู้จัดทำ

วันที่.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

.....

ผู้อนุมัติ

วันที่.....

## ใบรับคืนสินค้า

เลขที่.....

บริษัท ..... จำกัด

วันที่...../...../.....

ได้รับสินค้าคืนจาก.....

ที่อยู่.....โทร.....

บริษัทได้เครดิตบัญชีของท่านตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	MODEL		เหตุที่ส่งคืน	ราคา หน่วยละ	จำนวน	รวมเป็นเงิน
	No.	ชื่อแบบ				
รวม						

ผู้รับของ.....

ผู้คืนของ.....

บริษัท.....

## CREDIT MEMO

(ใบลดหนี้)

เลขที่.....

ขายให้.....

ตามใบกำกับสินค้าเลขที่..... ลงวันที่.....

เงื่อนไขการชำระเงิน.....

ตามใบรับคืนสินค้าเลขที่.....

ได้รับคืนสินค้า/ได้คิดส่วนลดให้.....

ตั้งรายละเอียด

วัน เดือน ปี	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน

.....  
ผู้อนุมัติ.....  
ส่งห้บัญชี.....  
ผู้จัดการ

การควบคุมภายในและระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและเจ้าหนี้

การวางระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการสั่งซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้คือ

1. การสั่งซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิต ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องเป็นของที่ได้อบรมมาให้ซื้อได้
2. เมื่อได้รับของที่สั่งซื้อมาแล้วจะต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่า ของที่รับมานั้นตรงกับที่สั่งซื้อ
3. การทำใบสำคัญจ่าย และการจ่ายเงินซื้อสินค้า ต้องแน่ใจว่าเพื่อเป็นการชำระหนี้ของรายการตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1 และข้อ 2
4. ของที่ ได้รับไว้แล้วนั้นต้องมีวิธีการควบคุมให้เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการทุจริตและภัยธรรมชาติทั้งปวง

ในกิจการแต่ละแห่ง ควรจะมีการแบ่งหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ ตลอดจนการรับของ และการจ่ายเงินซื้อสินค้าออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดวิธีการให้รัดกุมและใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อช่วยในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย มักต้องมีการซื้ออยู่เป็นประจำ วัสดุหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิตส่วนมากจะเก็บไว้ที่คลังสินค้า โดยจะมีพนักงานคนหนึ่งที่มีได้เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษา เป็นผู้บันทึกบัญชีจำนวน รับ - จ่าย และคงเหลือของวัสดุหรือวัสดุแต่ละชนิดด้วย

วิธีการของระบบบัญชีการซื้อสินค้า

ในธุรกิจประเภทผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนี้ ของที่ต้องซื้อเป็นประจำคือ วัสดุที่ใช้ในการผลิต ซึ่งจะมีเก็บไว้ที่คลังสินค้าและมีพนักงานที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเก็บรักษาทำหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่าย และยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุวัสดุนั้นและจะต้องแสดงจำนวนสูงสุดและต่ำสุดที่ควรจะมีไว้ ซึ่ง เมื่อวัสดุถูกเบิกไปจนถึงจำนวนที่ต่ำสุดซึ่งจะต้องมีการสั่งซื้อ พนักงานบันทึกบัญชีสินค้า ก็จะทำใบขอซื้อวัสดุนั้น หรือวัสดุชนิดนั้น ๆ โดยให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า เป็นผู้อนุมัติใบขอซื้อ (หน้า 98) โดยทำจำนวน 3 ฉบับ หลังจากอนุมัติแล้วก็จะส่งเอกสารไปดังนี้



ใบขอซื้อฉบับที่ 1. ให้แผนกสั่งซื้อจัดหาสินค้าที่สั่งซื้อมาให้รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการออกใบสั่งซื้อ

ใบขอซื้อฉบับที่ 2. ให้บัญชีเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ ที่รับจากแผนกสั่งซื้อ

ใบขอซื้อฉบับที่ 3. ให้แผนกคลังสินค้า เก็บเป็นสำเนาและใช้ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสั่งซื้อ

แผนกสั่งซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อฉบับที่ 1 หัวหน้าแผนกสั่งซื้อก็จะตรวจสอบรายการสั่งซื้อให้ถูกต้องจึงอนุมัติให้สั่งซื้อ จากนั้นแผนกสั่งซื้อจะต้องสอบถามราคาของสินค้าที่จะซื้อ ซึ่งอาจจะมีความหมายขอให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่ง เสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือขอให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่งยื่นซองประมูลและมีคณะกรรมการพิจารณา เลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุดให้เรียบร้อย แผนกสั่งซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อ (หน้า 99) จำนวน 5 ฉบับดังนี้

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1. ส่งให้ผู้ขายเพื่อให้ส่งวัสดุดิบหรือวัสดุมาให้ตามใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2. ส่งให้แผนกสืบราคาและตรวจสอบคุณภาพเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบปริมาณวัสดุดิบหรือวัสดุที่ได้รับกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย พร้อมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการออกใบรับของ

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3. ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบว่ารายการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ว่าตรงกับใบขอซื้อเพื่อตรวจสอบกับแผนกสืบราคาด้วย

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4. ส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ตรวจสอบกับใบขอซื้อว่ามีรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5. เก็บเป็นสำเนาและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

การสั่งซื้อนั้นถ้าหากการทำเรื่องขอซื้อไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อโดยเฉพาแล้ว จะไม่มีการสั่งซื้อเป็นอันขาด นอกจากนั้นใบสั่งซื้อจะต้องมีเลขที่เรียงตามลำดับไว้เพื่อจะได้ติดตามได้ว่ารายการใดบ้างที่ยังไม่ได้รับของตามคำสั่งซื้อ

เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็จะส่งการส่ง วัสดุดิบและ วัสดุชนิดที่สั่งซื้อมาให้แผนกสืบราคาและตรวจสอบคุณภาพพร้อมด้วยใบกำกับสินค้าของผู้ขายจำนวน 3 ฉบับ เมื่อได้รับแล้วก็จะตรวจนับสินค้าว่าถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าหากมีรายการและการตรวจนับถูกต้องเรียบร้อยแล้วก็จะลงชื่อในใบกำกับสินค้าทั้ง 3 ฉบับ จะคืนให้ผู้ขาย 1 ฉบับ ส่วน

อีกฉบับ ส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่ และจะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ (หน้า 103) ส่วนฉบับสุดท้ายจะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีซื้อสินค้า

ดังนั้นเมื่อแผนกสืบทราคาและตรวจสอบคุณภาพได้รับของตามที่สั่งซื้อแล้วก็จะตรวจทั้งปริมาณและคุณภาพว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ และควรจะต้องตั้งกรรมการชุดหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่ตรวจรับ และกรรมการตรวจรับของการซื้อแต่ละครั้งควรเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ถ้าหากเป็นการซื้อวัสดุที่แผนกอื่น ๆ ขอซื้อมาก็ควรมีเจ้าหน้าที่จากแผนกที่ขอซื้อมาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับของด้วย เมื่อถูกต้องจึงจะส่งให้แผนกคลังสินค้า

แผนกสืบทราคาและตรวจสอบคุณภาพเมื่อได้ตรวจนับวัสดุหรือวัสดุต่าง ๆ โดยคณะกรรมการเรียบร้อย จะส่งสินค้าให้แผนกคลังสินค้าพร้อมทั้งทำใบรับของจำนวน 5 ฉบับ ส่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจนับกับใบรับของ (หน้า 100) ซึ่งจะส่งต่อไปให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ใบรับของฉบับที่ 1. ส่งให้แผนกสั่งซื้อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ และยังเป็นที่ยืนยันถึงสินค้าที่มีที่แผนกคลังสินค้าแล้วแน่นอน โดยตรวจดูจำนวนที่ได้รับกับจำนวนที่สั่งซื้อพร้อมราคาและคุณภาพเมื่อเห็นว่าตรงกันก็จะเก็บใบรับของและใบสั่งซื้อไว้ด้วยกันและนำไปเก็บเข้าแฟ้ม

ใบรับของฉบับที่ 2. ให้แผนกบัญชีเพื่อใช้บันทึกบัญชีสินค้า

ใบรับของฉบับที่ 3. ส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขายและใบสั่งซื้อว่ามีรายการตรงกัน พร้อมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการทำใบสำคัญจ่ายด้วย

ใบรับของฉบับที่ 4. ส่งให้แผนกสืบทราคาและตรวจสอบคุณภาพเพื่อใช้เก็บรวบรวมกับใบสั่งซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อคราวต่อไป

ใบรับของฉบับที่ 5. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกคลังสินค้าและใช้บันทึกบัญชีสินค้าด้วย และควรนำใบรับของมาเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อว่าสินค้าที่ได้รับเป็นชนิดเดียวกับที่สั่งซื้อหรือไม่

การทำใบสำคัญส่งจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ออกใบสำคัญจ่าย โดยจะใส่ใบกำกับสินค้าเป็นเอกสารประกอบ และจะเก็บไว้ที่บัญชีเจ้าหน้าที่จนกว่าครบกำหนดชำระหนี้ เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ก็จะทำใบสำคัญจ่าย ซึ่งการจ่ายก็ต้องมีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายก่อนที่จะอนุมัติการจ่าย โดยทำใบสำคัญจ่าย (หน้า 52) 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2. ส่งให้แผนกการเงินเพื่อนำไปเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดจ่าย

ฉบับที่ 3. บัญชี เจ้าหนี้จะนำมาบันทึกลดยอดบัญชี เจ้าหนี้และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตาม  
เลขที่

เมื่อครบกำหนดจ่ายแล้วก็จะส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบ  
เล็รับเงินของ เจ้าหนี้ให้ถูกต้องก่อนที่จะบันทึกในสมุดรายวันเงินสดจ่าย

การบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการซื้อและ เจ้าหนี้

การบันทึกบัญชีสำหรับยอดซื้อสินค้าและบัญชี เจ้าหนี้ นั้นประกอบด้วย การจดบันทึกหรือ  
หายยอดสะสมของยอดซื้อและยอด เจ้าหนี้ การลงบัญชีก็ใช้วิธีบันทึกในสมุดรายวันซื้อสินค้า  
(PURCHASES JOURNAL) (หน้า 101) โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต. บัญชีซื้อ XX

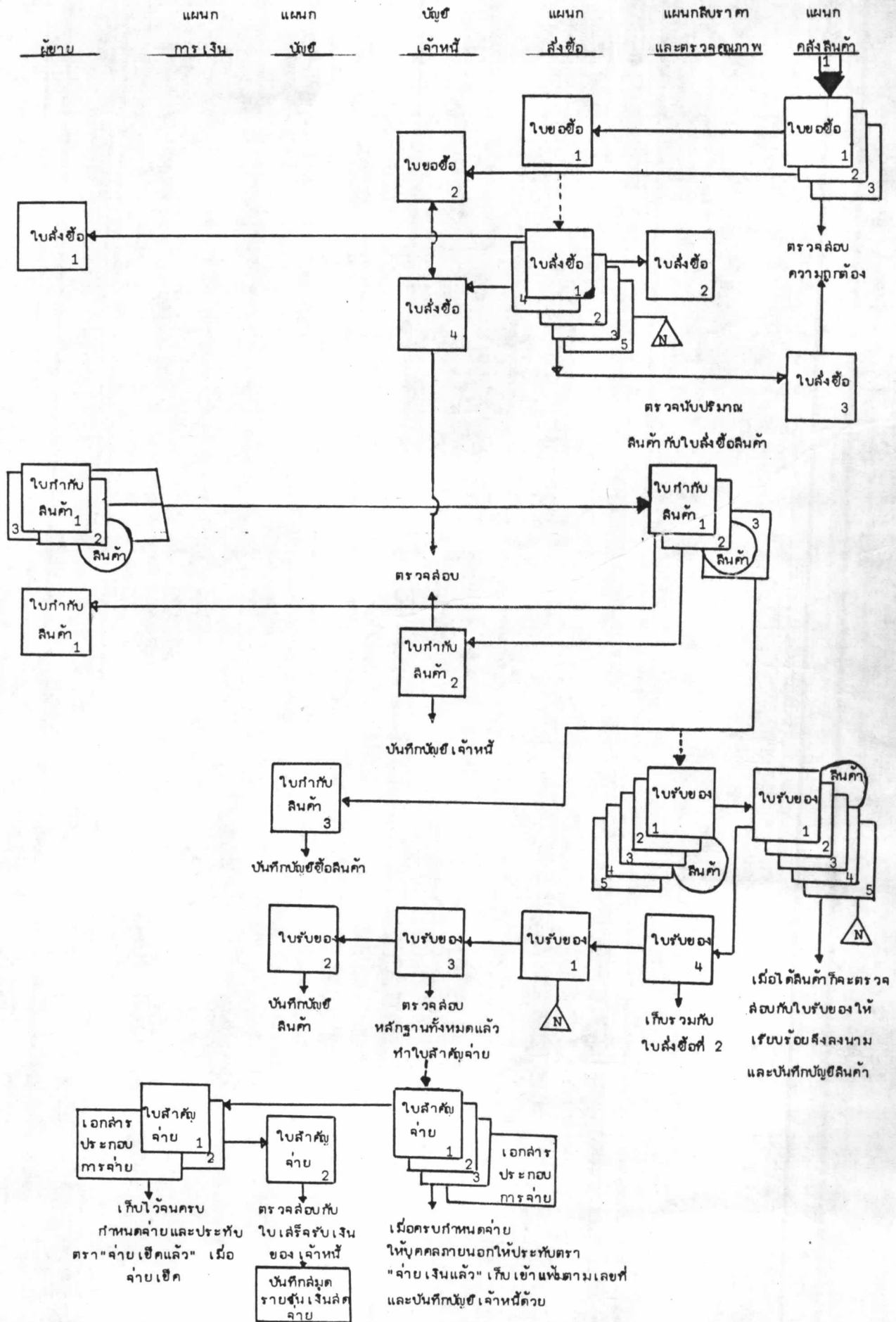
    เครดิต. บัญชี เจ้าหนี้/บัญชี เงินสด XX

ควรทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล (หน้า 102) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเมื่อยังไม่ถึง  
กำหนดชำระหนี้ รวมทั้งการได้รับส่วนลดจากการซื้อ ซึ่งเวลาครบกำหนดชำระหนี้ก็จะชำระเงิน  
ให้บัญชี เจ้าหนี้และบันทึกบัญชีโดย

เดบิต. บัญชี เจ้าหนี้การค้า XX

    เครดิต. บัญชี เงินสด/บัญชี เงินฝากธนาคาร XX





บริษัท ..... จำกัด

ใบขอซื้อ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงฝ่ายจัดซื้อ

โปรดสั่งซื้อวัสดุ/วัสดุ ตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาภายใน  
วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อและลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

.....

ผู้อนุมัติ

.....

ผู้เสนอซื้อ

รูปที่ 35

บริษัท ..... จำกัด

ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบขอซื้อเลขที่.....

ถึง.....

.....

โปรดจัดส่งวัสดุ/วัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้มายังบริษัทภายในวันที่.....

..... โดยทาง..... ที่อยู่.....

.....

ระยะเวลาการชำระเงิน..... วัน

ลำดับที่	ชื่อและลักษณะ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

โปรดแจ้ง เลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าที่ท่านส่งมาให้ด้วย

.....

.....

ผู้อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ผู้สั่งซื้อ

รูปที่ 36

บริษัท .....

ใบรับของ

เลขที่.....

ใบเสนอซื้อเลขที่ .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับจาก.....

วัตถุดิบ / วัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อและลักษณะ	จำนวน หน่วย	รหัส วัตถุดิบ / วัสดุ	นำเก็บในคลังสินค้า	
				ส่วนที่	ภาชนะ เลขที่

ตรวจสอบปริมาณโดย .....

ตรวจสอบคุณภาพโดย .....

นำเก็บในคลังโดย .....

หมายเหตุ.....

.....

## สมุดบัญชีรายวันซื้อสินค้า (PURCHASES JOURNAL)

วัน เดือน ปี	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ใบรับของ	หน้าบัญชี	บัญชีเจ้าหนี้ เครดิต	บัญชีซื้อสินค้า เดบิต

รูปที่ 38

เลขที่.....					
บัญชีเจ้าหนี้ - บริษัท .....					
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอด คงเหลือ

แบบฟอร์มบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล

รูปที่ 39

บัญชีเจ้าหนี้การค้า

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวน เงินที่ เดบิต	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน ที่เครดิต

แบบฟอร์มบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

### วิธีการของระบบบัญชีเจ้าหนี้

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ต้องมีการควบคุมการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ด้วยการตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันการส่งจ่ายที่เกินจำนวนได้ การทำงานก็ต้องแบ่งงานกันทำเพื่อป้องกันการทุจริต

ในระบบบัญชีเจ้าหนี้นั้นเมื่อบัญชีเจ้าหนี้ได้รับใบกำกับสินค้า (VENDOR'S INVOICE) และใบรับของ ก็จะบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจะต้องตรวจสอบเอกสารการจ่ายทั้งหมด ซึ่งอาจจะเป็นการจ่ายชำระหนี้เนื่องจากข้อผิดพลาด หรือ ข้อผิดพลาดหรืออื่น ๆ ก็ได้ เมื่อได้มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำใบสำคัญจ่าย (หน้า 52 ) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2. ส่งให้แผนกการเงินเพื่อเตรียมจ่ายเช็คเมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้และเช็คเมื่อจ่ายให้เจ้าหนี้แล้วก็ต้องประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับ และส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ที่ส่งมาให้หลังจากที่ได้มีการส่งจ่ายเช็คชำระหนี้

ฉบับที่ 3. เก็บเป็นสำเนาที่บัญชีเจ้าหนี้ เมื่อมีการจ่ายชำระแล้วก็บันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

แผนกการเงินเมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 รวมทั้งเอกสารประกอบการจ่าย รอจนครบกำหนดชำระหนี้ก็ทำเช็คส่งจ่ายให้บุคคลภายนอกและต้องประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในใบสำคัญจ่าย เมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้แล้วและนำใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 บันทึกในทะเบียนเช็คและเก็บเข้าแฟ้มตามเลขที่ ส่วนใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี

สำหรับแผนกบัญชีเมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ก็จะเก็บไว้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะนำมาบันทึกที่สมุดรายวันเงินสดจ่ายและเก็บใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 รวมกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่





## การควบคุมภายในและระบบบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

### ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่กิจการมิได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่ขายได้ แต่มีไว้เพื่อใช้งาน และอายุใช้งานของสินทรัพย์เหล่านี้จะต้องเกินกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีสินทรัพย์ถาวรเป็นจำนวนมากย่อมจะต้องมีการควบคุมภายในที่ดีเพื่อควบคุมสินทรัพย์เหล่านั้นรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมแซม ค่าต่อเติมและค่าติดตั้ง เป็นต้น

การควบคุมสินทรัพย์จะได้พิจารณา ดังนี้

ระยะแรก เริ่มตั้งแต่การจัดหาสินทรัพย์มาใช้ในการดำเนินงานและวิธีการตัดซื้อที่มีการควบคุมภายในที่ดี

ระยะที่สอง เริ่มตั้งแต่เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในความครอบครอง ซึ่งจะต้องมีการตัดหมวดหมู่ ให้รหัส ทำการประกบกัน กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเมื่อสิ้นงวดบัญชี

ระยะที่สาม เวลาที่เลิกใช้สินทรัพย์นั้น ต้องมีการขออนุมัติจำหน่าย

ระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวรในระยะแรก มีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับการตัดซื้อ แต่เนื่องจากสิ่งของที่ซื้อมีราคาสูงกว่าสินค้าที่ซื้อมาเพื่อขายตามปกติ จึงต้องใช้วิธีการที่รัดกุมยิ่งขึ้น การขออนุมัติซื้อสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาค่อนข้างสูงจึงมักจะมี คณะกรรมการอื่นประกอบด้วยผู้บริหารชั้นสูง เป็นผู้พิจารณา ต่อจากนั้น การซื้อสินทรัพย์ถาวรจะเกี่ยวพันถึงหน้าที่ในการตัดซื้อ การตรวจนับ การลงบัญชี การคำนวณราคาต้นทุน และการจ่ายเงินซึ่งมีแบบฟอร์มเหมือนกับการซื้อสินค้า

### วิธีการควบคุมสินทรัพย์ถาวร

การทำงานประมาณสินทรัพย์ถาวรและการเล่นซื้อ แผนกต่าง ๆ จะเป็น ผู้จัดทำ เพื่อเล่นรายละเอียดถึงความต้องการในการที่จะซื้อสินทรัพย์ใหม่ เพื่อทดแทนของเดิมหรือเพิ่มเติมของที่มีอยู่แล้ว ในการพิจารณาว่าสมควรจะซื้อสินทรัพย์ชนิดใด จำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้และผลทดแทนที่จะได้จากการลงทุนในสินทรัพย์นั้นด้วย พร้อมกันนั้นก็จะต้องพิจารณาถึง เงินทุนที่มีอยู่ในปีงบประมาณแต่ละปีด้วยว่ามีเพียงพอหรือไม่

ในการตัดซื้อสินทรัพย์ถาวรกิจการควรจะมีการกำหนดอำนาจในการอนุมัติการ  
เสนอซื้อของผู้บริหารไว้ให้ชัดเจน การตัดซื้อสินทรัพย์ถาวรนั้นควรกระทำภายในวงเงินที่ได้ตั้ง  
งบประมาณไว้

ในการแบ่งแยกรายจ่ายว่าเป็นรายจ่ายที่เป็นทุน หรือรายจ่ายประจำนั้น ควรจะ  
กำหนดให้เป็นที่แน่นอน สินทรัพย์ที่มีอายุใช้งานเกินหนึ่งปีขึ้นไป หรือ รายจ่ายที่ทำให้อายุการ  
ใช้งาน และประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ถือเป็นรายจ่ายลงทุน (CAPITAL EXPENDIT-  
URE) สำหรับรายจ่ายที่มีจำนวนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ ก็จะเป็นรายจ่ายประจำปี รายจ่ายใด  
ควรจะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่จะบันทึกไว้ในบัญชีนั้นควรจะแสดงให้เห็น บัญชีแยก  
ประเภททั่วไปของสินทรัพย์ถาวรนั้น ควรจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายจัดการต้องการ  
เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในครอบครองแล้วก็ต้องมีการตัดหมวดหมู่สินทรัพย์เหล่านั้น

การคิดค่าเสื่อมราคานั้นคิดตามชั่วโมงการใช้งานเพราะจำนวนผลผลิตที่ได้รวบรวม  
ไว้จะแสดงให้เห็นถึงควมมีประสิทธิภาพของ เครื่องจักรนั้น

ควรมีการควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรักษาสินทรัพย์ถาวร เพื่อจะได้ทราบว่าต้นทุน  
ที่เพิ่มขึ้น มีจำนวนเท่าใด และเพื่อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุมต้นทุนค่าซ่อมแซมด้วย  
การประกันสินทรัพย์ถาวรก็เพื่อหลีกเลี่ยงการรับภัยอันตรายต่าง ๆ ที่จะเกิดกับสินทรัพย์

นอกจากนั้นเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรและเพื่อแก้ไขที่ผิดพลาด  
ทางการบัญชี จึงควรจะได้มีการตรวจสอบว่าสินทรัพย์นั้นมีอยู่จริงตรงกับที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือไม่

การโอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่อง  
นี้โดยเฉพาะ ใบสำคัญซึ่งถือเป็นคำสั่งอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์ต้องมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา  
สินทรัพย์และแผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ถ้าหากการโอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์นั้น  
ไม่มีการควบคุมให้ดี ก็จะเปิดโอกาสให้มีการทุจริตขึ้นได้ง่าย

วิธีการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

เมื่อฝ่ายใดที่ต้องการใช้สินทรัพย์ชนิดใดก็จะทำใบเสนอซื้อ หรือคำเสนอซื้อขึ้นมา

3 ฉบับ

ใบเสนอซื้อฉบับที่ 1. ส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่เก็บไว้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบกำกับ

สินค้า

ใบเสนอซื้อฉบับที่ 2. ส่งให้แผนกสั่งซื้อ ถ้าหากสินทรัพย์ที่ต้องการเป็นจำนวนเงินสูงกว่า 100,000 บาท ต้องให้ผู้จัดการอนุมัติการสั่งซื้อ ถ้าหากต่ำกว่า 100,000 บาท ให้ส่งให้บัญชีเป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อ

ใบเสนอซื้อฉบับที่ 3. เก็บเป็นสำเนา

เมื่อใบเสนอซื้อได้รับการอนุมัติการสั่งซื้อแล้ว แผนกสั่งซื้อจะออกใบสั่งซื้อ จำนวน 5 ฉบับ

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1. ส่งให้ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2. ส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบกับใบเสนอซื้อฉบับที่ 1 ว่ามีรายการการสั่งซื้อตรงกันหรือไม่

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3. ส่งให้แผนกตรวจสอบคุณภาพเพื่อตรวจนับสินทรัพย์ที่สั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4. ส่งให้ฝ่ายที่ต้องการซื้อสินทรัพย์ชิ้นนั้น

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5. เก็บเป็นสำเนา

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 ที่ส่งให้ผู้ขาย เมื่อผู้ขายตกลงขายก็จะส่งสินทรัพย์ชิ้นนั้นมาพร้อมกับใบกำกับสินค้า มาที่แผนกตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งแผนกนี้จะตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับกับใบสั่งซื้อว่ามีรายการตรงกัน ปริมาณ เท่ากันหรือไม่ เมื่อถูกต้องก็ส่งสินทรัพย์ชิ้นนั้นไปให้ฝ่ายที่ต้องการสินทรัพย์นั้น ๆ และเมื่อฝ่ายที่ต้องการสินทรัพย์นั้นได้รับสินทรัพย์เรียบร้อยแล้วจะตรวจสอบกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่

จากนั้นผู้ขายยังต้องส่งใบกำกับสินค้ามา 2 ฉบับ ที่แผนกสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบกับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็ส่ง

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1. ให้บัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมทำใบสำคัญจ่าย

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2. เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสั่งซื้อและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ 4 ถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะออกใบรับของจำนวน 3 ฉบับ

แผนกตรวจสอบคุณภาพเมื่อได้รับสินทรัพย์ถาวร และได้ตรวจนับพร้อมทั้งตรวจสอบกับใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะออกใบรับของจำนวน 3 ฉบับ

ใบรับของฉบับที่ 1. ส่งให้แผนกสั่งซื้อ

ใบรับของฉบับที่ 2. และ 3 ส่งให้ฝ่ายที่ต้องการใช้สินทรัพย์ชิ้นนั้นโดยนำใบรับของมาตรวจสอบกับจำนวน ปริมาณ แบบของสินทรัพย์นั้น

เมื่อฝ่ายที่ต้องการใช้สินทรัพย์นั้นตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะส่งใบรับของฉบับที่ 2 ไปให้บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อให้บัญชีเจ้าหนี้จะได้เตรียม ใบสำคัญจ่ายจำนวน 3 ฉบับ โดยใช้ใบกำกับสินค้าและใบรับของเป็นเอกสารประกอบ บัญชีเจ้าหนี้จะส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ให้แผนกการเงิน เพื่อนำไปเขียนเช็คส่งจ่าย การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ เมื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย แล้วส่งเช็คใบนี้ชำระหนี้เจ้าหนี้และประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับ ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีบันทึกในสมุดรายวันเงินสดจ่าย ส่วนใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาเรียงตามเลขที่ในแฟ้มที่เก็บใบสำคัญจ่ายที่อนุมัติการจ่ายแล้วพร้อมทั้งบันทึกยอดในบัญชีเจ้าหนี้ด้วย

#### การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสำหรับยอดซื้อสินทรัพย์นั้นประกอบด้วยการจดบันทึก และการหายยอดสะสมของสินทรัพย์ เมื่อมีการซื้อสินทรัพย์ถาวรดูจากใบกำกับสินค้าที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องจึงบันทึกโดย

เดบิต สินทรัพย์ขั้นนั้น

XX

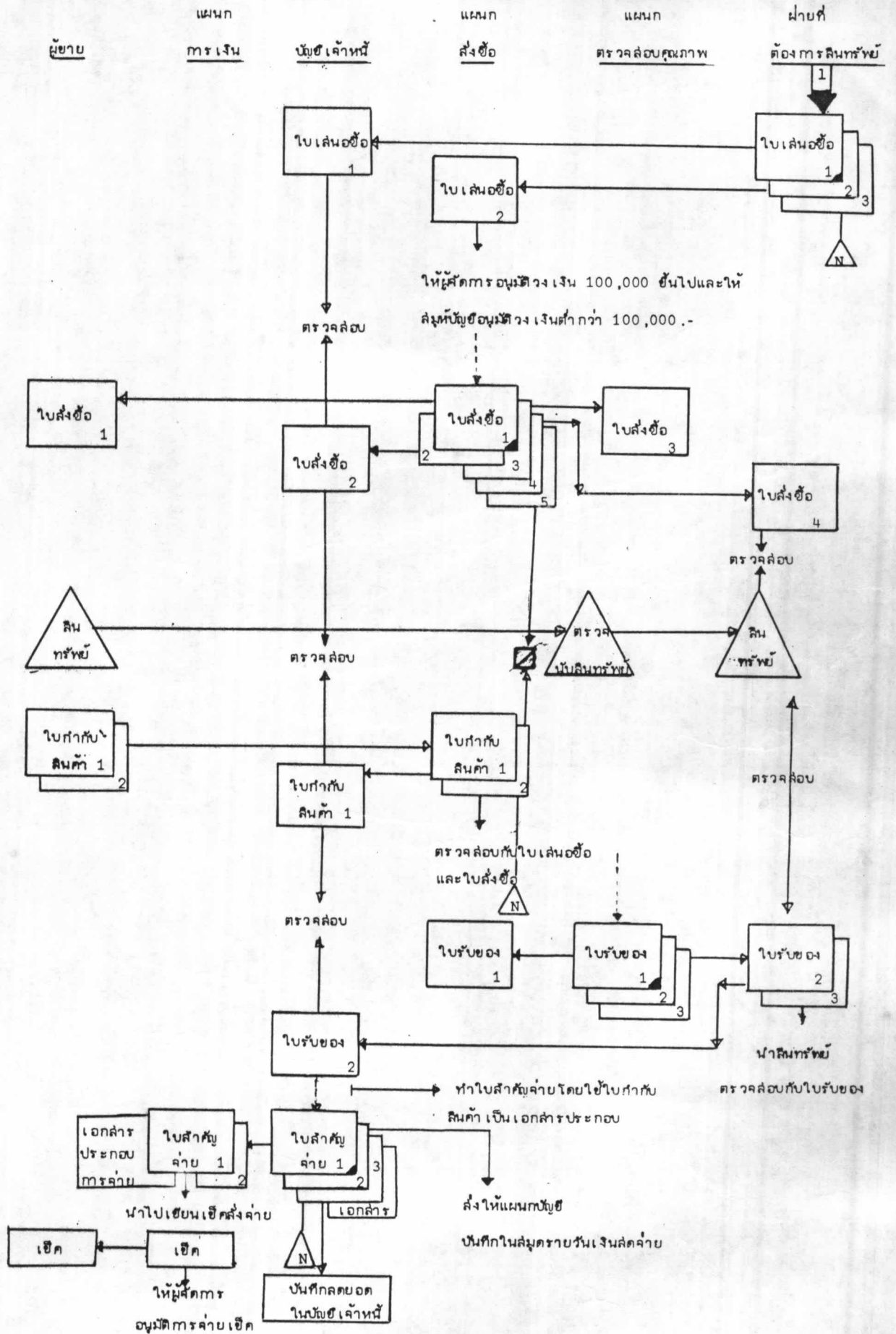
เครดิต เงินสด/เจ้าหนี้

XX

เมื่อซื้อสินทรัพย์มาก็ต้องมีการทำรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร (หน้า 111) แจ้งถึงการซ่อมต่อเติม (หน้า 113) เมื่อมีการซ่อมแซมเพื่อสะดวกต่อการคิดค่าเสื่อมราคา นอกจากนี้ยังต้องมีรายละเอียดของการขายสินทรัพย์บางส่วน หรือบางส่วนที่ซ่อมไม่ได้ (หน้า 114) และได้ขยายไปเพื่อจะได้เห็นรายละเอียดได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และสามารถนำข้อมูลที่บันทึกใช้ในการบริหารงานด้านการผลิตด้วย

สำหรับทุกสิ้นเดือนการคิดค่าเสื่อมราคาจะคำนวณหาได้โดย นำจำนวนเดือนที่ใช้ในงานในปีนั้นหารด้วยจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์รวม ก็จะได้มูลค่าของค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือนได้

เมื่อซื้อสินทรัพย์มาแล้วต้องมีการทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ด้วย โดยในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (หน้า 112) จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ซื้อสินทรัพย์มา อัตราค่าเสื่อมราคา จำนวนค่าเสื่อมราคารวมราคาสุทธิหลังจากหักค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ขั้นนั้น รวมทั้งการคิดราคาต้นทุนของสินทรัพย์เมื่อต้องการขายได้ถูกต้องด้วย



รูปที่ 40  
รายละเอียดคณิศาสตร์ถาวร

เลขที่คณิศาสตร์.....  
 เลขที่กรมธรรม์.....  
 ชื่อชนิด.....  
 ปีชงคณิศาสตร์.....  
 วันที่ชง.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ท่าเลที่ตั้งครั้งแรก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
     ย้ายไป.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
     ย้ายไป.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
     ย้ายไป.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ประมาณอายุการใช้จ่ายงาน.....ปี  
 เลิกใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เพราะ.....  
 ราคาผู้ตัด (หรือชาก).....  
 ราคาผู้ทรี.....  
บวก ค่าขนส่ง.....  
     ค่าติดตั้ง.....  
     ค่าอากรและค่าธรรมเนียมขาเข้า.....  
     ค่าอื่น ๆ.....  
 รวมราคาคณิศาสตร์ทั้งสิ้น.....  
หัก ราคาชาก.....  
 ราคาคณิศาสตร์ผู้ทรี.....

คิดค่าเสื่อมราคาแบบ.....  
 ๑ 25.....- (..... X .....) = .....  
 ๑ 25.....- (..... X .....) = .....  
 ๑ 25.....- (..... X .....) = .....  
 ๑ 25.....- (..... X .....) = .....  
 ๑ 25.....- (..... X .....) = .....

หมายเหตุ : ราคาคณิศาสตร์ - (ราคาคณิศาสตร์คูณกับจำนวนเปอร์เซ็นต์จะโตค่าเสื่อมราคา  
 ของแต่ละปี) = ราคาผู้ทรี

วัน เดือน ปี	ค่าอธิบาย	จำนวนค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวกับ มูลค่าคณิศาสตร์	รวม

บริษัท .....

เลขที่ .....

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ชื่อสินทรัพย์	เลขรหัส สินทรัพย์	วัน เดือน ปี ที่ซื้อ	มูลค่ารวม ที่ซื้อ	อัตรา ค่า เสื่อม ราคา	จำนวน ค่าเสื่อม ราคา ต่อเดือน	จำนวน ค่าเสื่อม ราคา ต่อปี	รวม ค่าเสื่อม ราคา	ยอดคงเหลือ สินทรัพย์ ณ วันสิ้นเดือน	ยอดคงเหลือ สินทรัพย์ ณ วันสิ้นปี	หมายเหตุ

.....

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน

ผู้ตรวจสอบ



รูปที่ 42

การซ่อมต่อเติม

(ตามหลังบัตรประจำสำนักทรัพย์สินถาวร)

ครั้งที่..... ชื่อหรือซ่อมเสร็จเมื่อ.....มูลค่า.....ประมาณอายุการใช้.....ปี

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	คำอธิบาย	จำนวน ข้ออะไหล่เพิ่ม	จำนวน ซ่อมต่อเติม	เปอร์เซ็นต์ ของ ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา	มูลค่าสุทธิ ของ ที่ซ่อม	หมายเหตุ

รูปที่ 43

การขายสินทรัพย์บางส่วนหรือบางส่วนที่เชื่อมโยงไม่ได้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ต้นทุนส่วนที่ขาย หรือ ต้นทุนส่วนที่เสียหาย	ราคาส่วนที่ขาย หรือ ราคาขายส่วนที่เสียหาย	วัน เดือน ปี	ราคาประเมินส่วนที่ขายหรือ ราคาประเมินส่วนที่เสียหาย

การควบคุมภายในและระบบบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ

ความหมายของสินค้าคงเหลือ คือสิ่งของที่ธุรกิจมีไว้เพื่อขาย เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า หรือสินค้าที่อยู่ในระหว่างผลิต สำหรับสินค้าคงเหลือของกิจการที่ผลิตสินค้าจำหน่ายเอง แยกเป็น 3 ชนิดคือ

1. สินค้าสำเร็จรูปพร้อมจะจำหน่ายได้ทันที (FINISHED GOODS)
2. งานระหว่างทำ หรือสินค้าที่ยังอยู่ในระหว่างการผลิต (WORK IN PROCESS)
3. วัสดุุดิบและวัสดุต่าง ๆ (MATERIALS AND SUPPLIES)

สิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้เรียกว่าสินค้าคงเหลือ สอดอยู่ในประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน

ตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ มีขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือดังนี้

1. การกำหนดสถานที่เก็บ ฝ่ายจัดการจะต้องทำแผนผังสำหรับจะเป็นสถานที่เก็บสินค้า โดยพิจารณาหมวดหมู่ของสินค้าที่เป็นประเภทเดียวกันเก็บไว้ในสถานที่เดียวกัน ส่วนตัวบุคคลที่เข้าไปสำรวจตรวจสอบสินค้าควรประกอบด้วย พนักงานคลังสินค้า พนักงานบัญชี โดยกำหนดวันตรวจสอบให้เป็นระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งนานพอที่จะทำการตรวจสอบเสร็จในวันตรวจสอบพนักงานที่กำหนดไว้จะเข้าไปตรวจสอบตามลำดับ พนักงานบัญชีจะเป็นผู้จดจำนวนที่ตรวจสอบได้ ในการตรวจสอบจำนวนหน่วยที่ตรวจสอบสำคัญมากต้งนั้น ในแบบตรวจสอบสินค้าจะมีช่องหน่วยนับเพื่อว่าเมื่อคูณจำนวนที่นับได้กับหน่วยนับแล้วจะไม่ผิดพลาด (หน้า 127)

2. การกำหนดรหัสสินค้าโดยนํารายละเอียดการตรวจสอบสินค้าที่ทำไว้ในข้อหนึ่งมาเรียงตามอักษร หรือตามชนิดสินค้าแล้วแต่ความสะดวกของธุรกิจ

ประโยชน์ของการใช้รหัสคือ

1. รหัสจะบอกสถานที่เก็บโดยที่ธุรกิจไม่จำเป็นต้องจ้างพนักงานที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้ามาเป็นผู้ดูแลสินค้า ถ้าไม่มีการกำหนดรหัส และการจัดประเภทการเก็บของสินค้าแล้ว จะมีเฉพาะพนักงานที่คลังสินค้าเท่านั้นที่จะทราบว่าสินค้าที่ต้องการอยู่ในที่ใด ถ้าพนักงานผู้นั้นไม่มาทำงาน ก็จะทำให้เกิดปัญหาให้กับธุรกิจ แต่ถ้ามีการกำหนดรหัสแล้ว ไม่ว่าพนักงานคนใดก็ย่อมสามารถทราบว่าสินค้าที่ต้องการนั้นอยู่ที่ใด โดยการอาศัยรหัสเป็นเครื่องหมาย

2. เป็นการสื่อสารภาษาเดียวกันอย่างสิ้นและเข้าใจกันอย่างถูกต้องในเวลาจำกัด เมื่อมีการตรวจนับสินค้าหากยอดคงเหลือของสินค้าที่คลังสินค้าและบัญชีไม่ตรงกัน ตามหลักการควบคุมภายในแล้ว จำนวนคงเหลือที่แผนกบัญชีน่าจะเชื่อถือได้มากกว่าที่คลังสินค้า เพราะแผนกบัญชีนั้นมีแต่หลักฐานการรับเข้าและจ่ายออก ส่วนที่คลังสินค้านั้นพนักงานอยู่กับสินค้า ผู้ทำบัตรสินค้าอาจจะไปแก้ไขบัตรสินค้าให้ตรงกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๆ โดยการทำใบอนุมัติตัดบ่อยครั้ง ทำให้สินค้าคงเหลือตรงกับบัตรสินค้าที่คลังสินค้าได้ แต่มักจะมีข้อแย้งในเรื่องการบันทึกบัญชีสินค้าผิดที่แผนกบัญชี เนื่องจากไม่คุ้นกับสินค้า ทำให้ฝ่ายจัดการเกิดความไม่แน่ใจว่าจำนวนของใครถูก ถ้าหากว่าใช้รหัสแล้วปัญหาเรื่องจำนวนสินค้าที่คลังสินค้าและบัญชีต่างกัน เพราะความเข้าใจผิดก็จะไม่เกิดขึ้น

3. การตัดสินค้าเข้าเก็บตามสถานที่กำหนดเมื่อให้รหัสแล้ว ก็เตรียมทำแผ่นรหัสติดกับสินค้าแต่ละชนิดตามที่กำหนดไว้แต่แรกแล้วนำแผ่นรหัสไปติดกับสินค้าแต่ละชนิด แล้วนำสินค้าเข้าเก็บตามรหัสที่วางไว้ สำหรับของใหญ่จะจัดรวมกันไว้มุมหนึ่ง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา การติดแผ่นรหัสบนสินค้าในครั้งแรกไม่จำเป็นจะต้องติดหมด เพียงต้องการช่วยให้พนักงานขายหน้าร้านได้ทราบว่าสินค้าชนิดนั้นมีรหัสอะไร เพื่อความสะดวกในการจะเขียนรหัสลงในใบเสร็จรับเงิน และจะได้นำใบเสร็จรับเงินมาบันทึกตัดบัตรสินค้าได้ถูกต้อง

4. การจัดทำบัตรสินค้าและบัญชีคุมสินค้าเมื่อติดแผ่นรหัสสินค้าและเก็บสินค้าเข้าที่แล้ว ให้หน้ารายละเอียดของสินค้าคงเหลือนั้น มาทำบัตรสินค้า ให้ชื่อรหัสและจำนวนตามที่ตรวจนับได้ เพื่อจะได้บันทึกสินค้าเมื่อรับและตัดสินค้าเมื่อขายออกไปโดยทำเป็น 2 ชุด ชุดหนึ่งไว้ที่คลังสินค้า เรียกว่า บัตรสินค้าให้พนักงานคลังสินค้าเป็นผู้บันทึก และอีกชุดไว้ที่พนักงานบัญชี เรียกว่า บัญชีคุมสินค้าให้พนักงานบัญชีเป็นผู้บันทึก สำหรับชุดของพนักงานบัญชีจะมีราคาต่อหน่วยด้วย

#### การบันทึกบัตรสินค้าและบัญชีคุมสินค้า

1. การรับสินค้า เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งให้แผนกตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งมีหน้าที่รับของหัวหน้าแผนกที่เป็นผู้เสนอชื่อ และแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบสินค้าที่ได้รับนั้นแล้วร่วมกันลงนามในใบกำกับสินค้า และนำสินค้านี้เก็บไว้ในที่เก็บตามที่ได้กำหนดไว้โดยส่งเอกสารดังนี้

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบเสนอซื้อและใบรับของให้ถูกต้อง  
ก่อนบันทึกบัญชี

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2 ถ่ายเอกสารเพิ่มแล้วส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ตรวจสอบกับใบ  
รับของและเพื่อบันทึกการเป็นหนี้ พร้อมทั้งใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3 ซึ่งทำเพิ่มด้วยการถ่ายเอกสารให้แผนกคลังสินค้าเพื่อใช้เป็น  
หลักฐานในการลงบันทึกรายการในบัตรประจำสินค้า

ใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 ถ่ายเป็นเอกสารเก็บเป็นสำเนาที่แผนกตรวจสอบคุณภาพ

2. การจ่ายสินค้า เมื่อนำสินค้าออกจากคลังสินค้าก็จะต้องมีใบกำกับสินค้าที่มีการ  
อนุมัติเรียบร้อยมาแสดงโดยหัวหน้าแผนกคลังสินค้า หรือผู้ควบคุมสินค้าในคลังสินค้าเซ็นชื่อใน  
สำเนาใบกำกับสินค้าเพื่อจ่ายสินค้าออก และเก็บไว้เพื่อบันทึกรายการในบัตรสินค้าด้วย

3. การรับคืนสินค้า เมื่อลูกค้านำสินค้ามาคืน ซึ่งฝ่ายการตลาดทำหน้าที่  
เป็นผู้รับของก็จะออกใบรับคืนสินค้า แล้วนำสินค้าไปส่งให้คลังสินค้า โดยให้หัวหน้าแผนกคลัง  
สินค้าหรือผู้ควบคุมสินค้า เซ็นชื่อรับของแล้วก็เก็บฉบับที่เป็นสำเนาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ  
ลงบัตรสินค้า ส่วนใบรับคืนสินค้าที่เหลือต้องส่งให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการรับคืน อีกฉบับส่งให้  
แผนกบัญชีเพื่อให้ออกใบลดหนี้ (CREDIT MEMO) และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีคุมสินค้าด้วย

4. จัดทำรายละเอียดสินค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยการนำรายละเอียดของสินค้า  
คงเหลือมาจัดพิมพ์ การพิมพ์ควรจะต้องขยายกระดาษไว้ เมื่อสิ้นอักษรหนึ่ง ๆ เพื่อว่ามีสินค้าชนิดใหม่  
เข้าและอยู่ในหมวดอักษรนั้นจะได้บันทึกต่อ และให้รหัสต่อได้ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ  
ว่าในคลังสินค้ามีสินค้าชื่ออะไร เลขรหัสอะไร เพื่อจะได้ทำใบกำกับสินค้าไว้เบิกสินค้าได้ถูกต้อง  
เมื่อเวลาส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ก็จะได้สื่อข้อมูลอันเดียวกัน

5. จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงาน  
คลังสินค้าบันทึกยอดคงเหลือของสินค้าแต่ละชนิดลงในรายงานสินค้าคงเหลือ ซึ่งจะบอกจำนวน  
ยกมา รับเข้าใหม่ ขายและคงเหลือ เพื่อจะได้นำไปเช็คยอดคงเหลือว่าตรงกับบัญชีคุมสินค้า  
หรือไม่ ถ้าไม่ตรงจะต้องตรวจสอบหาสาเหตุ และปรับปรุงบัตรสินค้าให้ตรงกันทั้งสองฝ่าย  
จากนั้นบันทึกราคาเพื่อหายอดสินค้าคงเหลือของธุรกิจนั้น เพื่อไปคำนวณหากำไรขาดทุนประจำงวด  
ได้

การทำรายงานสินค้าคงเหลือในรูปแบบนี้จะช่วยให้ฝ่ายจัดการทราบว่าสินค้ามีการเคลื่อนไหวอย่างไร ควรจะมีจำนวนสูงที่สุดหรือต่ำสุดไว้ในกิจการเท่าใด และเป็นเครื่องช่วยให้พนักงานสินค้าตัดสินใจได้ว่าเมื่อใดจะเสนอซื้อสินค้า เพื่อจะได้ควบคุมสินค้าให้มีจำนวนพอสมควรและบริการลูกค้าได้ทันที

6. การทดลอบยอดสินค้าคงเหลือระหว่างเดือน ซึ่งจะใช้บัญชีคุมสินค้าที่แผนกบัญชีมาตรวจล่อบกับสินค้าตัวจริง และเปรียบเทียบกับบัตรสินค้าทุก ๆ เดือน โดยการลุ่มตัวอย่างคร่าวละไม่มาก แต่ทำหมุนเวียนจนครบทุกรายการ

7. การตรวจนับสินค้าตัวจริงปลายงวด การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะต้องมีการวางแผนการตรวจนับว่าสินค้าอยู่ที่ใดบ้าง มีประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดคนเข้าตรวจนับให้เพียงพอ การตรวจนับจะร่วมกันระหว่างพนักงานคลังสินค้า พนักงานบัญชีและผู้ล่อบบัญชีภายนอก ก่อนถึงวันตรวจนับพนักงานคลังสินค้าจะต้องนำบัตรติดสินค้า (หน้า 128) ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน ทั้งตอนบนและล่าง คือชื่อสินค้า รหัส จำนวน สถานที่ ชื่อผู้ตรวจนับ และมีรอยปรุตรงกลางระหว่างข้อความที่เหมือนกันทั้งสองด้าน บัตรจะมีเลขที่เรียงกันตามลำดับให้พนักงานคลังสินค้าตรวจนับจำนวน และผูกติดกับของ ส่วนพนักงานบัญชีจะเตรียมจัดทำรายละเอียดสินค้าคงเหลือ บอกชื่อรหัส จำนวนหน่วยนับ

เมื่อถึงวันตรวจนับตามแผนงานที่กำหนดไว้ก็จะแจกรายละเอียดสินค้าคงเหลือไปพนักงานบัญชีเป็นผู้จดบันทึก เจ้าหน้าที่ตรวจนับก็จะดูพนักงานคลังสินค้าตรวจนับ ถ้าเห็นว่าจำนวนที่นับได้จริงตรงกับบัตรติดสินค้าแล้วก็จะฉีกส่วนหนึ่งของบัตรให้พนักงานบัญชีบันทึกจำนวนลงในรายละเอียดสินค้าคงเหลือของจำนวนตรวจนับได้จริง ถ้าไม่ตรงก็ล่อบทานอีกครั้ง ถ้าได้จำนวนไม่ตรงกันให้ใส่จำนวนที่ตรวจนับได้จริง และฉีกบัตรสินค้านั้นออกมา พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจนับเพื่อล่อบถามล่าเหตุโดยเช้คกับบัตรสินค้าของคลังสินค้าและถ้ารายการใดไม่ได้ตรวจนับ บัตรจะกระโดดข้ามมีเลขที่ไป ก็ต้องตามหาให้พบเมื่อนับได้จำนวนครบถ้วนแล้ว จะนำมาบันทึกราคาต่อหน่วยที่บัญชีคุมสินค้าที่แผนกบัญชี

การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือก็เพื่อให้

1. ยอดสินค้าคงเหลือที่แสดงในบัญชีถูกต้องครบถ้วน
2. สินค้าคงเหลือที่แสดงในบัญชีมีราคาตามที่แสดงในบัญชี
3. ช่วยวางแนวนโยบายการตัดซื้อ

#### การควบคุมภายใน

1. ระบบบัญชีที่วางไว้ ทำให้แน่ใจได้ว่าสินค้าที่ออกจากคลังสินค้านั้นมีใบเบิกจากผู้มีอำนาจได้เซ็นอนุมัติ
2. ระบบการควบคุมภายใน ทำให้แน่ใจได้ว่าได้มีการตัดเก็บรักษาสินค้านั้นในที่ปลอดภัย
3. จัดให้มีการควบคุม การเคลื่อนไหวของสินค้าตามลำดับ เพื่อป้องกันการเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัย

สำหรับการควบคุมวัสดุดิบและวัสดุต่าง ๆ นั้น แผนกต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุดิบและวัสดุต่าง ๆ ได้แก่แผนกคลังสินค้า ซึ่งมีหน้าที่เก็บรักษา แผนกผลิตเป็นผู้เบิกไปใช้ โดยมีใบสั่งผลิตเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และให้แผนกคลังสินค้าเป็นผู้บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุดิบและวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

1. แผนกคลังสินค้าจะมอบให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาวัสดุดิบหรือวัสดุทุกชนิดให้พ้นจากการถูกโจรกรรมและความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมคุณภาพแล้ว และวัชระรรมชาติอื่น ๆ คอยสอดหมวดหมู่และให้รหัสวัสดุดิบและวัสดุทุกชนิด พร้อมทั้งตัดให้มีบัญชีย่อยคุมด้วย

ในการสั่งใบเล่น่อซื้อไปให้แผนกตัดซื้อ จะต้องใช้แบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อได้รับวัสดุดิบและวัสดุจากแผนกตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งมีหน้าที่รับสินค้าที่ส่งซื้อนั้น ก็ต้องตรวจให้แน่ใจว่าเป็นของที่ตรงกับที่ได้สั่งซื้อ และใช้ในการผลิตตามปกติ การจ่ายวัสดุดิบและวัสดุจากคลังสินค้าจะทำได้ต่อเมื่อมีหลักฐานคือใบสั่งการผลิต ซึ่งเป็นใบเบิกที่ต้องมีการอนุมัติอย่างถูกต้องเท่านั้น

2. แผนกผลิต ในการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง แผนกผลิตต้องมีการวางแผนการผลิต โดยจะคำนวณปริมาณ วัสดุดิบและวัสดุที่ต้องใช้ไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการเบิกของมากเกินไปที่ควรใช้ และเพื่อป้องกันการนำของ เหล่านี้ไปใช้ส่วนตัวด้วย

3. แผนกบัญชีต้องจัดทำบัญชีวัตถุดิบและวัสดุทุกชนิด เก็บไว้ทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย แผนกบัญชีจะต้องได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการรับหรือการจ่าย ซึ่งได้แก่ใบรับของ ใบสั่งการผลิต เป็นต้น

#### ระบบบัญชีของ วัตถุดิบและวัสดุ

เมื่อแผนกคลังสินค้าตรวจสอบวัตถุดิบในคลังสินค้าและเห็นว่าถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อ ก็จะทำใบเสนอซื้อจำนวน 3 ฉบับดังนี้

- ใบเสนอซื้อฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกสั่งซื้อเป็นหลักฐานในการทำใบสั่งซื้อ
- ใบเสนอซื้อฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ใบเสนอซื้อฉบับที่ 3 ให้เก็บเป็นสำเนาที่แผนกคลังสินค้า

จากนั้นพอแผนกสั่งซื้อได้รับใบเสนอซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อจำนวน 4 ฉบับดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 สั่งให้ผู้ขายเพื่อให้ส่งสินค้ามาตามคำสั่งซื้อ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกตรวจสอบคุณภาพไว้ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า

และสินค้าที่ได้รับจากผู้ขาย

ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 สั่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2 ของผู้ขาย และใบรับของ และลงบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสั่งซื้อ

พอผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็จะจัดการส่งสินค้าเข้ามาให้ พร้อมใบกำกับสินค้าอีก 2 ฉบับ มาที่แผนกตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งก็จะตรวจสอบปริมาณของสินค้าที่รับเข้ามา พร้อมทั้งนำสินค้าไปที่แผนกคลังสินค้าเพื่อเซ็นชื่อรับของ เมื่อตรวจถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงส่งใบกำกับสินค้าฉบับแรกคืนให้ผู้ขาย ส่วนใบกำกับสินค้าอีกฉบับที่เหลือก็จะถ่ายเอกสารเพิ่มอีก 3 ฉบับรวมเป็น 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับใบเสนอซื้อและใบรับของที่แผนกคลังสินค้าส่งมาให้ เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงบันทึกบัญชีซื้อสินค้าและบัญชีคุมวัตถุดิบ (หน้า 127)

ฉบับที่ 2 สั่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว





ฉบับที่ 3 สั่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกใบรับของ และบันทึก  
บัตรบัญชีวัตถุประสงค์ (หน้า 126)

ฉบับที่ 4 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกตรวจสอบคุณภาพ เพราะเป็นผู้รับวัตถุประสงค์นั้น

ทางฝ่ายแผนกคส่งสินค้าเมื่อได้รับสินค้าและใบกำกับสินค้าแล้ว ก็จะออกใบรับของ (หน้า 100)

จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้า

ฉบับที่ 2 สั่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าให้ถูกต้องจึงจะบันทึกบัญชี

เจ้าหน้าที่

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกคส่งสินค้าและใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบกับใบกำกับ  
สินค้าและใบเสนอซื้อ

ถ้าลูกค้าได้สั่งซื้อสินค้ามาที่แผนกขาย ที่แผนกขายนี้ก็จะสั่งใบส่งสินค้าจำนวน 3 ฉบับ  
ดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกคส่งสินค้าตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ ถ้ามีก็จะส่งกลับมาที่แผนก  
ขาย เพื่อดำเนินการพิมพ์ใบกำกับสินค้า รวมทั้งการส่งสินค้าให้ลูกค้าถ้าไม่มีสินค้าก็จะสั่งใบ  
ส่งสินค้าฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายผลิต

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งตามเลขที่ใบส่งสินค้า

แผนกผลิตแต่ละแผนกในฝ่ายผลิตเมื่อได้รับใบสั่งงานของแต่ละแผนกแล้วก็จะคิดจำนวน  
ปริมาณวัตถุประสงค์และวัสดุที่ต้องใช้ทำการผลิตจนเสร็จเรียบร้อย ก็จะทำใบเบิกวัตถุประสงค์และวัสดุ  
จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อเบิกวัตถุประสงค์ออกจากคส่งสินค้า และใช้เป็นหลักฐาน  
บันทึกบัตรคุมวัตถุประสงค์และวัสดุ (หน้า 126) ด้วย

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบการเบิกกับใบสั่งงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาในแผนกที่ขอเบิกนั้น

พอแผนกคส่งสินค้าได้รับใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุ (หน้า 125 ) ก็จะตรวจสอบทั้ง ปริมาณและรหัสกับใบสั่งงานจนถูกต้อง จึงสั่ง วัตถุดิบและวัสดุให้แผนกผลิตแต่ละแผนกที่ขอเบิกมา และในลำดับขั้นตอนการผลิต แล้วจึงจะนำใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุมาบันทึกบัญชีป้ตรคุมสินค้า

การบันทึกบัญชีของ วัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ

เมื่อมีการซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุต่าง ๆ ซึ่งได้มีขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้ว ก็จะมี บันทึกบัญชีและหายอดสะสม ซึ่งเมื่อซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุต่าง ๆ จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัตถุดิบ/วัสดุ

XX

เครดิต เงินสด/เจ้าหนี้

XX

ถ้าหากมีการเบิกวัตถุดิบหรือวัสดุชนิดต่าง ๆ ไปใช้ในงานการผลิต จะบันทึกบัญชี โดย

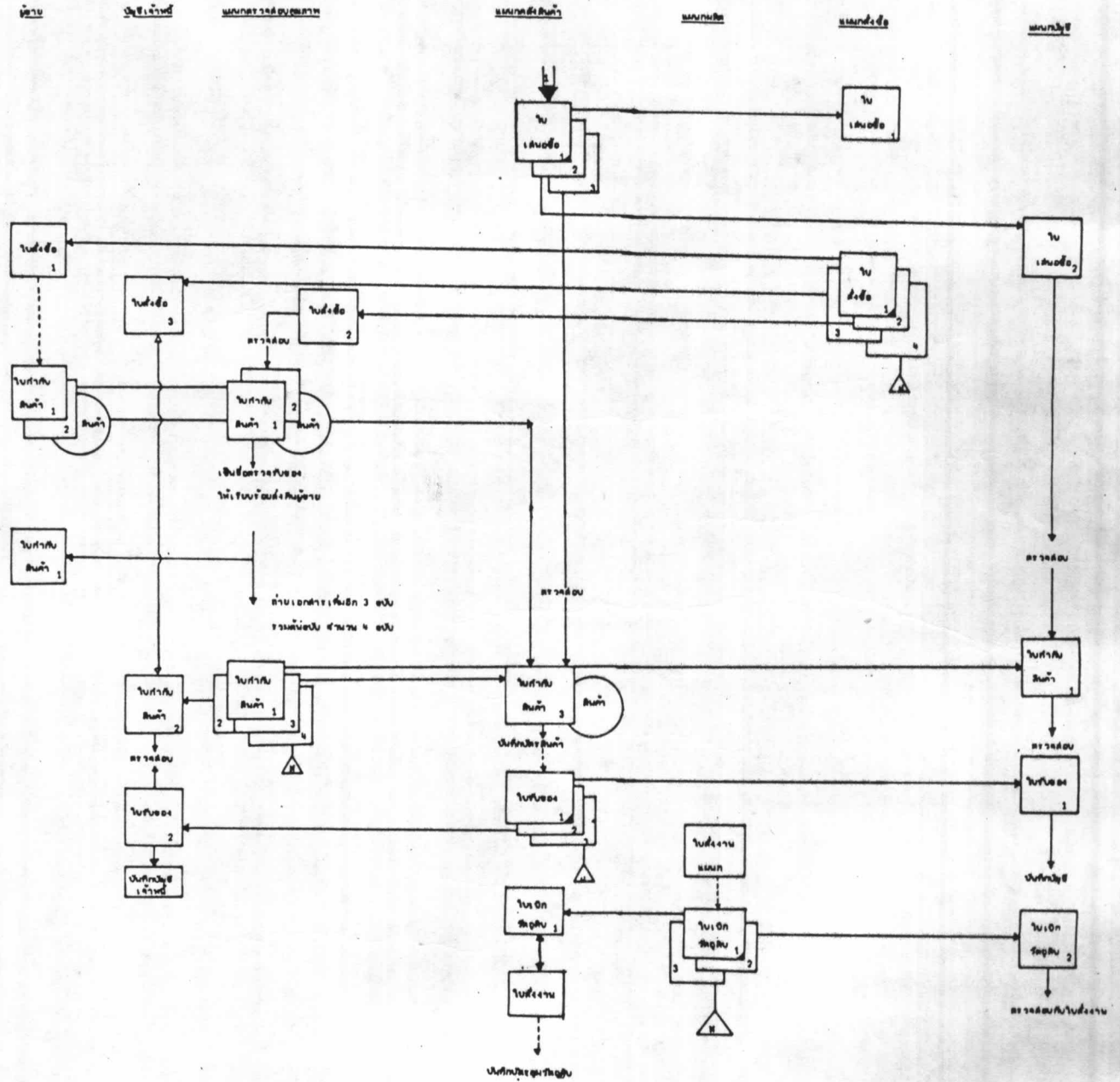
เดบิต งานระหว่างทำ-วัตถุดิบ

XX

เครดิต วัตถุดิบ/วัสดุ

XX

ระบบนิเวศวิทยาของประเทศไทย  
ระบบนิเวศวิทยาของประเทศไทย



รูปที่ 44

บริษัท.....

รายงานตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ประจำวันที่ .....

แผนที่.....

สถานที่เก็บสินค้า .....

ผู้เขียน .....

รหัส สินค้า	ชื่อสินค้า	ชนิด ขนาด	ปริมาณ		ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			ตามบัญชี	ที่นับได้ เกิน (ขาด)		ตามบัญชี	ที่นับได้ เกิน (ขาด)	

ผู้ตรวจนับ .....

ผู้ตรวจนับ .....

แผนก .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 252...

ORDER .....

ใช้เครื่อง ..... NO. ....

MODEL .....

รับมอบโดย ..... รหัสประจำตัว .....

แผนที่ .....

จำนวน CODE No.	หัวหมักหมักกรอง								ข้อมูลเครื่องกรอง										จำนวนใช้มอด และสายเคเบิล (1) - (2)	(Ready) ✓	หมายเหตุ											
	ปริมาณ	เบรก	ชนิด CODE	ขนาด เบอร์	พวง	กว้าง	ยาว	เส้นผ่าศูนย์กลาง	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง	จำนวนเบรก จากเครื่อง			(2) วัสดุสภาพใช้ไม่ได้ **									จำนวนใช้มอด และสายเคเบิล										
										ได้	ขาด	✓	ขนาดเดิม		ขนาดอื่น								จำนวน									
													จำนวน	ขนาด	จำนวน	ขนาด	จำนวน	ขนาด						จำนวน								
	หัวหมักหมัก ..... ชนิดเบรก								..... ชนิดเบรก			..... ชนิดเบรก																				

- \* ขอขยายเป็นหน้าที่ผู้เบิกขอ คือ งบรายการควบคุมผู้จัดการฝ่ายการคลังที่โดยใช่ - งบรายการเบิกวัสดุขนาดและต่าง
- \*\* ให้นำใบขอขนาดที่วัดได้เป็นขนาดเล็กกว่าที่หาขนาด 5 หรือ 0

ใบเบิกวัสดุ และ FITTINGS (ต่อ)

ORDER .....

รายการขอวัสดุที่ไม่ได้พบในเบรตหรือสิ่งอื่นที่นอกเหนือจากนี้

MODEL .....

จำนวน NO.	ชนิด	ขนาด	จำนวน	เหตุผลที่ไม่ได้	ค่าเงินที่ขอลง	วันที่

กรอกโดย ..... (ผู้รับมอบงานประจำเครื่อง)

เห็นชอบโดย  
.....  
ผู้จัดการฝ่าย

รูปที่ 46

บริษัท ..... จำกัด

บัญชีคุมวัตถุดิบ

ชื่อ .....	คลังสินค้า .....
CODE NO. ....	ระดับสินค้าสูงสุด .....
MODEL NO. ....	ระดับสินค้าต่ำสุด .....
สี .....	ระดับสินค้าที่ต้องมีการสั่งซื้อ .....

วัน เดือน ปี	ใบรับ เลขที่	ปริมาณ รับเข้า	คงเหลือ	หมายเหตุ	วัน เดือน ปี	ใบเบิก เลขที่	ปริมาณ จ่ายออก	คงเหลือ	หมายเหตุ

.....

หัวหน้าแผนกคลังสินค้า

.....

ผู้บันทึกบัญชี



ด้านหน้า

รหัส.....

ชื่อสินค้า.....

จำนวน .....

จำนวนตรวจนับได้.....

ผู้ตรวจนับ.....

ผู้ร่วม.....

.....

รหัส.....

ชื่อสินค้า.....

จำนวน.....

.....

จำนวนตรวจนับได้.....

ผู้ตรวจนับ.....

ผู้ร่วม.....

ด้านหลัง

วันที่.....

จำนวน.....

.....

วันที่.....

จำนวน.....

บัตรติดสินค้า



### การควบคุมงานระหว่างทำ

แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานระหว่างทำ ได้แก่แผนกผลิตและแผนกบัญชี ต้นทุน วิธีการของแต่ละแผนกมีดังนี้

1. แผนกผลิตในใบเบิกวัตถุดิบจะต้องแสดงจำนวนที่เบิก จำนวนเงินและบอกให้ทราบ ว่าเบิกไปใช้งานใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกค่าวัตถุดิบในบัญชีงานระหว่างทำในงบ ต้นทุนงานแต่ละงาน หรือรายงานการผลิตของแต่ละแผนก ซึ่งเป็นบัญชีย่อยในบัตรต้นทุนงาน ในใบลงเวลาทำงานจะต้องบอกเลขที่ของงานด้วย เพื่อจะได้คิดค่าแรงเข้างานได้ถูก และค่าใช้จ่ายโรงงานที่บันทึกในบัญชีงานระหว่างทำนั้น แผนกบัญชีต้นทุนจะเป็นผู้คำนวณโดยใช้อัตราที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เมื่อสิ้นงวดอาจจะมีสินค้าจำนวนมากอยู่ในระหว่างการผลิตที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ จึงต้องมีการควบคุมที่ดี เพื่อมิให้เกิดการเสียหายทั้งจากการทุจริตและภัยธรรมชาติ

2. แผนกบัญชีต้นทุนจะคำนวณราคาสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิตในโรงงาน โดยคำนวณ วัตถุดิบจากใบเบิกวัตถุดิบ ค่าแรงจากใบลงเวลาทำงาน รวมทั้งการประมาณค่าใช้จ่าย โรงงานโดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานสัดส่วนที่ประมาณขึ้นไว้ล่วงหน้า สำหรับในระบบบัญชีต้นทุน งานจะมีการบันทึกต้นทุนของแต่ละงานไว้ในงบต้นทุนงาน (JOB COST SHEET) ซึ่งเป็นบัญชีย่อย สำหรับต้นทุนของงานที่เสร็จจะโอนออกจากบัญชีงานระหว่างทำ ต้นทุนของงานระหว่างทำที่ แผนกต้นทุนคำนวณขึ้นต้องมีการตรวจสอบ โดยสำรวจดูของจริงที่ผลิตค้างไว้ แล้วคำนวณราคา ต้นทุนของแต่ละชิ้นออกมา

### ระบบบัญชีของงานระหว่างทำ

เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานได้รับใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต และใบเบิกค่าแรงงาน จากแผนกผลิตแต่ละแผนก รวมทั้งการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานจากค่าแรงงานที่ประมาณการ จะบันทึกต้นทุนของแต่ละงานไว้ในงบต้นทุนงาน โดยแยกเป็นสองส่วนคือ

1. งบต้นทุนงานที่เสร็จแล้ว สำหรับงานที่สำเร็จแล้วก็จะโอนเข้าบัญชีสินค้า สำเร็จรูป เตรียมพร้อมที่จะขายได้ โดยทำใบส่งสินค้า (หน้า 132) จำนวน 3 ฉบับและ บันทึกในบัญชีคุมสินค้าด้วย สำหรับสินค้าสำเร็จรูปนี้จะส่งไปที่แผนกคลังสินค้า พร้อมทั้งใบส่งสินค้า ฉบับที่ 1 ให้แผนกคลังสินค้าเซ็นชื่อรับของ และเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัตรคุมสินค้า (หน้า 136) ด้วย

ส่วนฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้า และฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนา

2. งบต้นทุนงานที่ยังไม่เสร็จ ซึ่งก็จะกลายเป็นงานระหว่างทำและบันทึก  
เข้าบัญชีงานระหว่างทำด้วย

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับงานระหว่างทำ

การบันทึกบัญชีนั้น เมื่อมีการคิดค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายโรงงานเข้างานชิ้นนั้น  
จะบันทึกโดย

เดบิต	งานระหว่างทำ	XX	
	เครดิต	ค่าแรงงาน	XX
และ	เดบิต	งานระหว่างทำ	XX
	เครดิต	ค่าใช้จ่ายโรงงานสัดส่วน	XX

เมื่อมีการคิดวัตถุดิบ ค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าบัญชีงานระหว่างทำ จนกระทั่งผลิต  
เสร็จและพร้อมที่จะขายได้ จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป	XX	
	เครดิต	งานระหว่างทำ - วัตถุดิบ	XX
	เครดิต	งานระหว่างทำ - ค่าแรงงาน	XX
	เครดิต	งานระหว่างทำ - ค่าใช้จ่ายโรงงาน	XX



บันทึก.....

ใบส่งสินค้า

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่งสินค้าสำร็จรูปตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	MODEL		ขนาด	สี	จำนวน	หมายเหตุ
		ชื่อแบบ	รหัส				

.....

ผู้ส่งสินค้าฝ่ายผลิต

.....

ผู้บันทึกบัญชี

.....

ผู้ส่งสินค้า

.....

ผู้ส่งสินค้า

### การควบคุมสินค้าสำเริจรูป

การควบคุมสินค้าสำเริจรูปมักมีวิธีการส่วนใหญ่เช่นเดียวกับวิธีการของการควบคุมวัตถุบและวัสดุ แต่มีบางส่วนแตกต่างดังนี้

1. สัตทำบัญชีสินค้าสำเริจรูปแต่ละชนิดโดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนที่ได้รับจากโรงงานเมื่อผลิตเสร็จ และจากรายงานที่ฝ่ายผลิตจัดทำขึ้นแต่ละวันจะบอกให้ทราบถึงจำนวนสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิตเสร็จ และส่งมายังคลังสินค้าสำเริจรูป
2. ในกิจการที่ผลิตสินค้าจำหน่ายเอง เมื่อมีการนำสินค้าที่ผลิตเสร็จจากโรงงานมาส่งยังคลังสินค้าสำเริจรูปจะมีใบนำส่งจากแผนกผลิต และใบนำส่งนี้ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัตรสินค้าที่แผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชี
3. ในการจ่ายสินค้าออกจากคลังเพื่อนำไปส่งให้ผู้ซื้อ จะต้องมึหลักฐานคือ ใบสั่งของหรือใบกำกับสินค้าที่มีผู้อนุมัติถูกต้องแล้วมาแสดงจึงจะเบิกจ่ายออกไปได้
4. ในกิจการที่ผลิตสินค้าจำหน่ายเอง จะมีการจดบันทึกต้นทุนการผลิตเพื่อนำมาคำนวณต้นทุนขายของสินค้าสำเริจรูปแต่ละชนิด และประมาณราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวด
5. สินค้าคงเหลือในวันต้นงวดได้มาจากสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดก่อน เมื่อประมาณราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดได้แล้ว ราคาที่ประมาณได้ก็จะใช้ตรวจสอบกับสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดตามที่ตรวจนับได้จริง ซึ่งไม่ควรจะแตกต่างกันมากนัก
6. หน้าที่ในการลงบัญชีสินค้าและหน้าที่ในการเก็บรักษาสินค้าตัวจริงนี้ ควรแยกจากกัน

การตรวจนับสินค้า ตลอดจนวัตถุบนั้น จะตรวจนับเมื่อสิ้นงวดบัญชี โดยตรวจสอบกับสินค้าที่มีอยู่จริงตามวันที่กำหนดไว้สำหรับตรวจนับสินค้า ซึ่งโดยปกติมักจะทำเมื่อใกล้สิ้นงวดบัญชี

### ระบบบัญชีของสินค้าสำเริจรูป

เมื่อฝ่ายผลิตส่งสินค้าพร้อมทั้งทำใบส่งสินค้า (หน้า 132) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกค้ำประกันสินค้ำพร้อมด้วยสินค้ำสำเร็จรูปเพื่อจะได้น้มาบันทึกบัญชี  
ค้ำประกันค้ำ (หน้า 136)

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้ำ (หน้า 137)

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนา

สำหรัการเบิกสินค้ำสำเร็จรูปจากค้ำประกันค้ำนั้น แผนกบัญชีจะเข้าไปกับค้ำมา  
เบิกสินค้ำออกจากค้ำประกันค้ำ

การบันทึกบัญชีของสินค้ำสำเร็จรูป

เมื่อสินค้ำขึ้นนั้นผลิตเล็จตามค้ำส่งและได้ส่งให้ลูกค้า หรือขายสินค้ำนั้น จะบันทึก  
บัญชีโดย

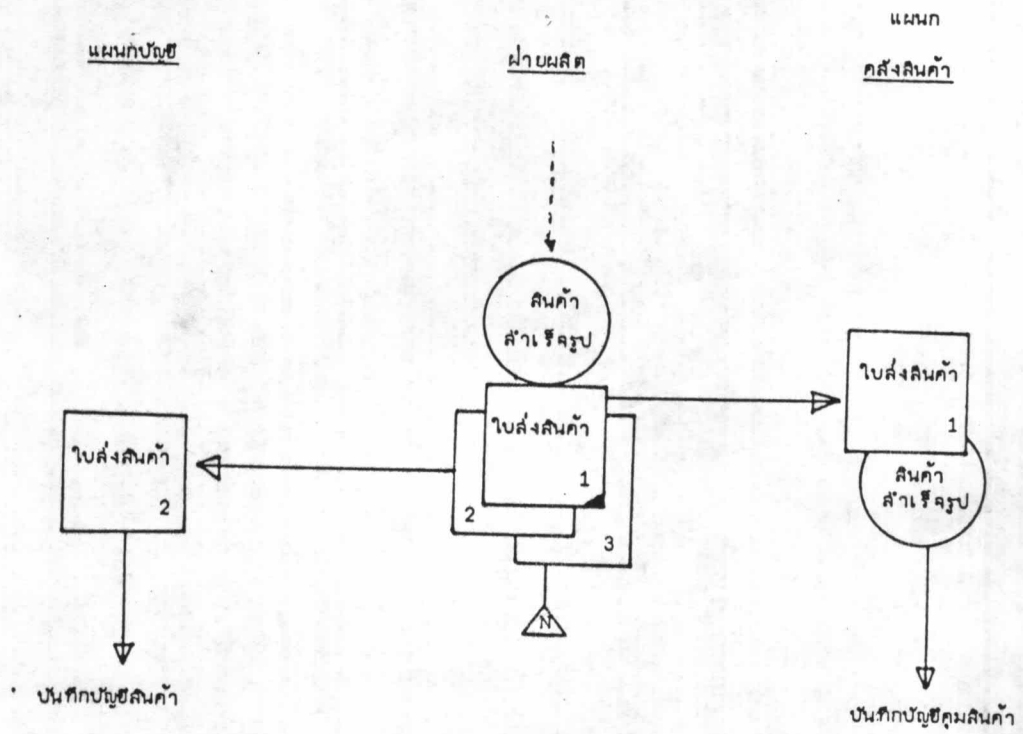
เดบิต ต้นทุนสินค้ำที่ขาย

XX

เครดิต สินค้ำสำเร็จรูป

XX

นอกจากนั้น ยังต้องมีการบันทึกการรับ-จ่ายของสินค้ำที่บัตรค้ำประกันค้ำด้วย









จะเห็นได้ว่าระบบบัญชีของธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย จะมีระบบที่คล้ายกับ  
ธุรกิจทั่วไป เว้นแต่บางระบบเท่านั้นที่จะแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย