

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเชื่อ และส่งคืนสินค้า

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

ระบบนี้จะต้องมีการพิจารณาชนิดปริมาณช่วงเวลาที่ต้องการซื้อหาแหล่งและผู้จำหน่าย การเจรจาตกลงเงื่อนไขการสั่งซื้อรวมทั้งการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการ จัดซื้อการตรวจสอบความถูกต้อง

ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับการซื้อรายการต่าง ๆ ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสดของแต่ละกิจการอาจแตกต่างกันไปบ้างตามลักษณะการแบ่งโครงสร้างของ หน่วยงานและการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับระบบ บัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสดของกิจการโดยทั่วไป



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

- 1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อให้ได้รับสินค้าที่ถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อควบคุมดูแลการจัดเก็บสินค้าให้รัดกุมปลอดภัยไม่สูญหาย
- 3 เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีการจัดทำรายงานเจ้าหนี้สินค้าคงเหลือและภาษีซื้อเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบเช็คกัน ช่วยป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อ
กำหนดระเบียบวิธีการจัดซื้อให้ชัดเจน	เพื่อควบคุมการสั่งซื้อให้โปร่งใสไม่เกิดการทุจริต (ถ้ามีจำนวนเงินสูงควรจัดซื้อด้วยคณะกรรมการเพื่อให้มีการพิจารณาละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น)
มีการตรวจสอบและอนุมัติการซื้อ	เพื่อป้องกันไม่ให้มีการจัดซื้อสินค้าเกินความต้องการหรือซื้อสินค้าในราคาสูงกว่าปกติ

วิธีปฏิบัติ

การตรวจรับของ ต้องมีผู้ทำหน้าที่
ตรวจรับและลงนามในเอกสารตรวจ
รับของ

เพื่อควบคุมให้กิจการได้รับสินค้าตรงตามที่
สั่งซื้อ และถ้าเป็นการตรวจรับสินค้ามูลค่า
สูง ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำ
หน้าที่ในการตรวจรับของ

จัดทำเอกสารประกอบการซื้อสินค้า

เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อสินค้าใช้
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เป็น
เอกสารสำหรับลงนามความรับผิดชอบของ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานประกอบการ
บันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน

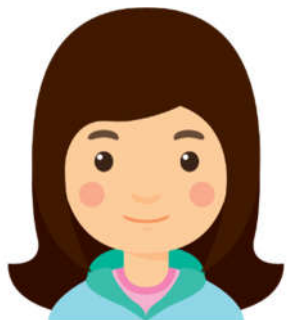


แผนกซื้อ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสินค้ารับผิดชอบตรวจสอบ

- ชนิดและปริมาณสินค้าให้มีเพียงพอต่อความต้องการช่วงเวลา
- ปริมาณที่แจ้งข้อนั้นผู้แจ้งจะอาศัยข้อมูลจากวิธีการคำนวณหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

เช่น วิธีการคำนวณปริมาณสั่งซื้อสินค้าที่ประหยัด (EOQ) ข้อมูลจากยอดขายในอดีตช่วงระยะเวลาเดียวกันเป็นต้นเพื่อช่วยในการซื้อเป็นไปอย่างเหมาะสม

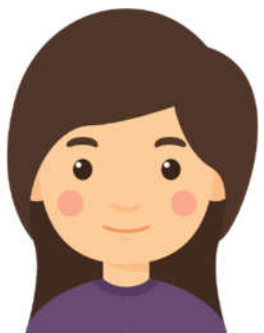


แผนกสั่งซื้อ ทำหน้าที่

- สั่งซื้อสินค้าตามที่แผนกขอซื้อแจ้งมาตรวจสอบรายการที่ขอซื้อ ทั้งปริมาณราคาและลักษณะสินค้า
- หาแหล่งจำหน่ายคัดเลือกผู้ขายต่อรองราคาและดำเนินการสั่งซื้อตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของหน่วยงาน

บุคลากรฝ่ายสั่งซื้อต้องมีความรู้ความสามารถในการสั่งซื้อ เพื่อให้กิจการได้รับสินค้าที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับราคา และมีต้นทุนไม่สูงกว่าปกติได้รับรวดเร็วทันต่อความต้องการของหน่วยงาน





แพนกตรวจรับของ

ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าที่แพนกลิ้งซื้อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารขอซื้อและสั่งซื้อก่อนส่งสินค้าให้แพนกลิ้งจัดเก็บ



แพนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าที่ได้รับจากแพนกตรวจรับของ เข้าคลังให้เป็นหมวดหมู่บันทึกบัญชีคุมสินค้าเพื่อควบคุมเก็บรักษาสินค้าให้ครบถ้วนปลอดภัย



แพนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกบัญชีการซื้อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการส่งคืนสินค้าโดยมีเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ ใช้ประกอบการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบขอซื้อ
- 2 ใบสั่งซื้อ
- 3 ใบตรวจรับของ
- 4 ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี (จากผู้ขาย)
- 5 ใบสำคัญรายวันซื้อ

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันซื้อ
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



ขั้นตอนปฏิบัติของระบบบัญชีและการควบคุมภายในส่วนสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 การขอซื้อและสั่งซื้อ

1.1 แผนกขอซื้อ ตรวจสอบชนิดและปริมาณสินค้าที่ถึงกำหนดต้องสั่งซื้อจะจัดทำใบขอซื้อจำนวน 3 ฉบับลงนามผู้จัดทำและผู้ควบคุมในใบขอซื้อจากนั้นจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้แผนกจัดซื้อ
- ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบขอซื้อฉบับที่ 3 : จัดเก็บเข้าแฟ้มที่แผนกขอซื้อเรียงตามวันที่



1.2 แผนกจัดซื้อ เมื่อได้รับ

ใบขอซื้อฉบับที่ 1 → จากแผนกขอซื้อตามข้อ (1.1)

จะตรวจสอบความถูกต้องหาแหล่งขาย และคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายติดต่อสั่งซื้อโดยจัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จากนั้นจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้ผู้ขาย
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกตรวจรับของเก็บรอไว้ตรวจรับสินค้า
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 : แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบขอซื้อเก็บเข้าแฟ้ม
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 : แผนกขอซื้อตรวจสอบเก็บรวมกับใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5 : เก็บรวมกับใบขอซื้อฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มที่แผนกจัดซื้อ



ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับของและบันทึกบัญชี

2.1 ผู้ขาย นำสินค้ามาส่งพร้อม ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จำนวน 2 ฉบับแนบมา
ตรวจของจะนำใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ในแฟ้มที่เก็บรอบมาประกอบการตรวจรับสินค้า
เพื่อจัดทำใบตรวจรับของจำนวน 4 ฉบับ มีผู้ตรวจรับของลงนามในเอกสาร จากนั้น
จัดส่งสินค้าและเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1 : พร้อมสินค้าส่งให้แผนกขอซื้อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของสินค้าที่สั่งซื้อกับเอกสารในแฟ้มที่เก็บรอบ และจัดเก็บ
สินค้าเข้าคลัง
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 2 : ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บ
เข้าแฟ้มรวบรวมกับใบขอซื้อฉบับที่ 1 + ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3 : พร้อมใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีทั้ง 2 ฉบับ
→ ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 → ที่แผนกตรวจรับของ

2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับใบตรวจรับของฉบับที่ 3 กับ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3
 - ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- } จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องกับใบขอซื้อและใบสั่งซื้อที่ได้รับในแฟ้มเก็บรอ จากนั้นจัดทำใบสำคัญรายวันซื้อแบบเอกสารที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีดังนี้

● บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อโดย

เดบิต	ชื่อ	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
	เครดิต เจ้าหนี้การค้า		XX



- บันทึกรเพิ่มหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- บันทึกรเพิ่มสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- ใบสำคัญรายวันซื้อใบขอซื้อฉบับที่ 2
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1

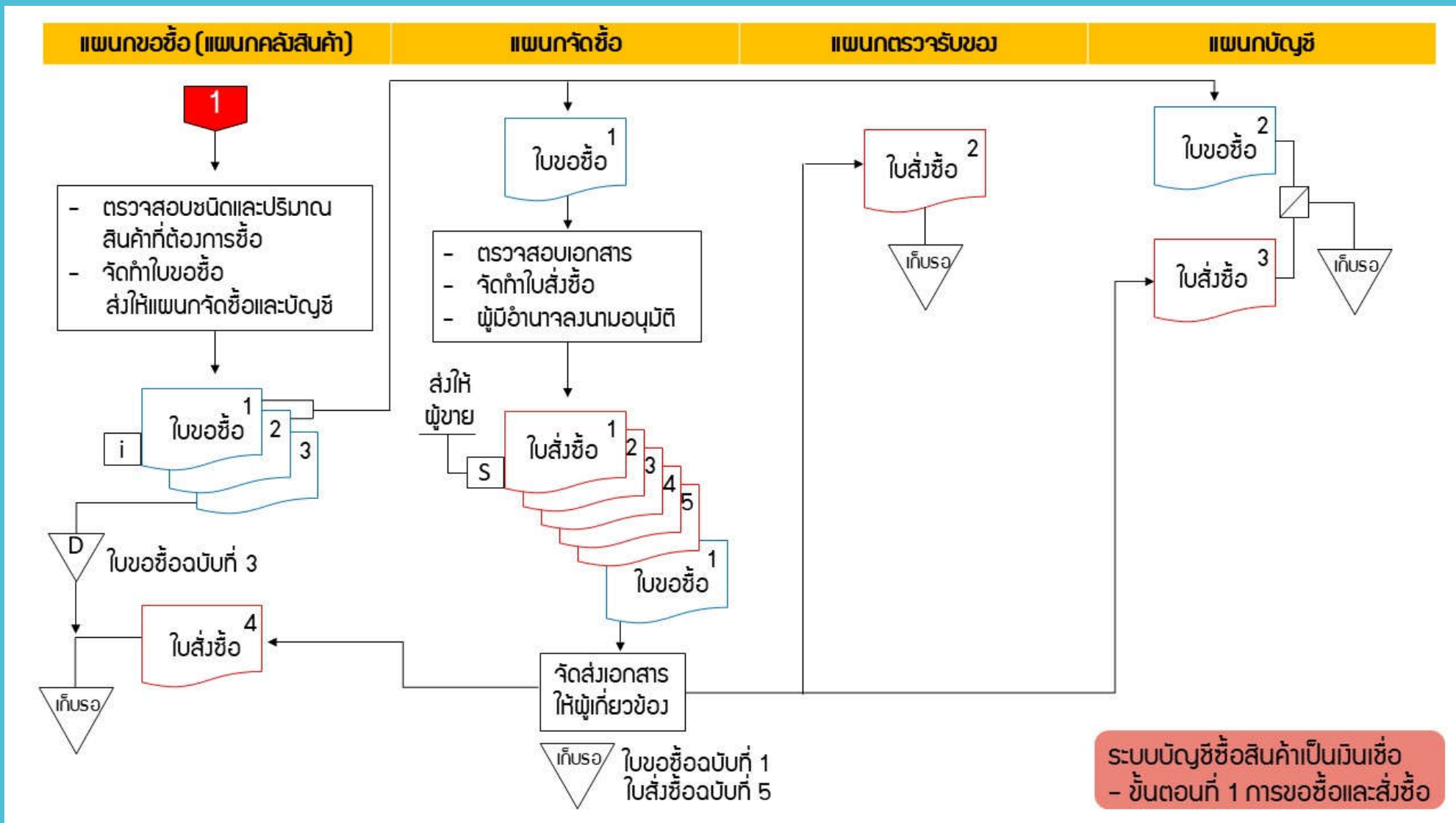
เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
ประกอบการบันทึกบัญชีซื้อ
และจัดทำรายงานภาษีซื้อ

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2

เก็บเข้าแฟ้มรอเพื่อเป็น
หลักฐานรอจ่ายเงินให้เจ้าหนี้



ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีซื้อสินค้าเชื่อ



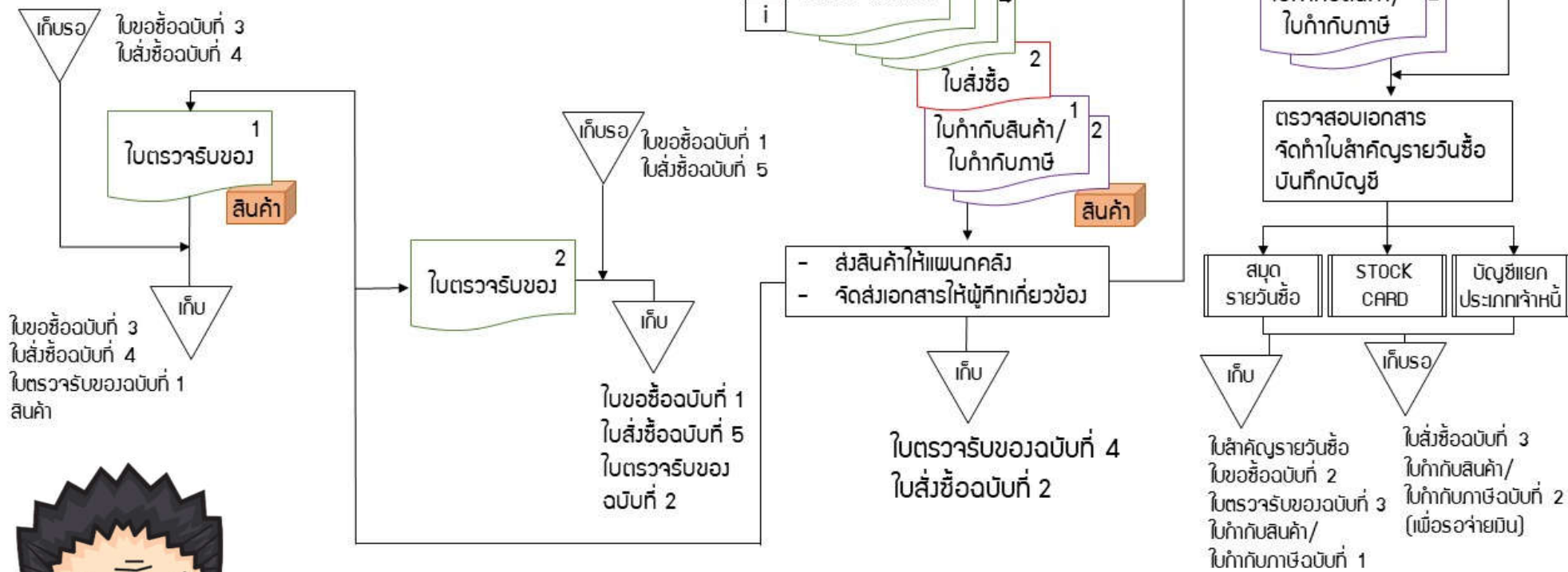
แผนกขอซื้อ (แผนกคลังสินค้า)

แผนกจัดซื้อ

แผนกตรวจรับของ

แผนกบัญชี

ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเว็บเชื่อ
- ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับของและบันทึกบัญชี



ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า

ในการซื้อสินค้ามาจำหน่ายผู้ขายอาจส่งสินค้ามาให้ไม่ตรงตามข้อตกลง หรือสินค้ามีตำหนิชำรุดเสียหายหรือด้อยคุณภาพหน่วยงานที่ซื้อ จะมีการติดต่อขอส่งคืนสินค้า และขอลดหนี้ลง

ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร เป็นหลักฐานการตรวจสอบ เพื่อให้การส่งคืนสินค้าถูกต้องครบถ้วนทั้งจำนวนสินค้า และจำนวนหนี้ที่ลดลงต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของระบบบัญชีส่งคืนสินค้าของกิจการโดยทั่วไป



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสังคินสินค้า

- 1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมการสังคินสินค้า และจำนวนที่ได้ลดถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- 2 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการสังคินสินค้าถูกต้องครบถ้วนประกอบการปฏิบัติงานและบันทึกบัญชี



การจัดแบ่งหน่วยงาน



แผนกคลังสินค้า

ทำหน้าที่แจ้งแผนกจัดซื้อให้ติดต่อขอส่งคืนสินค้า และจัดเตรียมสินค้าที่จะส่งคนพร้อมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติ



แผนกจัดซื้อ

ทำหน้าที่ติดต่อผู้ขายเพื่อเจรจาขอส่งคืนสินค้าที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขการซื้อ และตรวจสอบการส่งคืนสินค้าตามที่ได้รับแจ้งจากแผนกคลังสินค้า



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากการส่งคืนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีส่งคืนสินค้า และจำนวนหนี้ที่ได้ลดต่อไป

เอกสาร ที่ใช้ประกอบการส่งคืนสินค้าและเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 ใบส่งคืนสินค้า
- 2 ใบลดหนี้ (ได้รับจากผู้ขาย)
- 3 ใบสำคัญรายวันทั่วไป

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป (ถ้ามีรายการส่งคืนเป็นจำนวนมากอาจบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะส่งคืนสินค้า)
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว
- 4 บัญชีคุมสินค้าคงเหลือ



ขั้นตอนปฏิบัติของระบบบัญชีและการควบคุมภายในส่วนสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 ขอส่งคืนสินค้า

1.1 แผนกคลังสินค้า เมื่อตรวจพบสินค้าที่ชำรุด ต้องส่งคืนผู้ขายจะแจ้งแผนกจัดซื้อพร้อมจัดทำเอกสารใบส่งคืนสินค้าจำนวน 4 ฉบับและผู้ส่งคืนลงนามในเอกสาร

ฉบับที่ 1, 2, 3 : ส่งให้แผนกจัดซื้อพิจารณาและติดต่อผู้ขายเพื่อขอส่งคืนต่อไป

ฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มอยู่ที่แผนกคลังสินค้า

1.2 แผนกจัดซื้อ เมื่อได้รับใบส่งคืนสินค้าจากแผนกคลังตามข้อ (1.1) จะติดต่อผู้ขายเพื่อขอคืนสินค้า จากนั้นเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการส่งคืนสินค้า และส่งเอกสารคืนแผนกคลังสินค้าเพื่อดำเนินการต่อไป



ขั้นตอนที่ 2 ส่งคืนสินค้าและบันทึกบัญชี

2.1 แผนกคลังสินค้า เมื่อได้รับ

ใบส่งคืนสินค้า → จากแผนกจัดซื้อจากข้อ (1.2)

จะดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียม สินค้าที่จะส่งคืน + ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 1, 2 → **ส่งให้ผู้ชาย**
ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ ฉบับที่ 3 + 4 → **เก็บใบแฟ้มรวมกัน**
และบันทึกลดยอดบัญชีคุมสินค้า
- รับคืนใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ที่ผู้ชายลงนามแล้วจากผู้ชาย
- นำใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2 + ฉบับที่ 3 → **ส่งให้แผนกบัญชี**
- เก็บใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 4 → **เข้าแฟ้มที่แผนกคลังสินค้า**



2.2 แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2, 3 จากแผนกคลังสินค้าจะเก็บรอตรวจสอบกับใบลดหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย

2.3 แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบลดหนี้จากผู้ขายจะตรวจสอบความถูกต้องจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปแนบกับเอกสารที่ได้รับตามข้อ (2.2) จากนั้นบันทึกบัญชีดังนี้

- บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	xx	
	เครดิต	ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด	xx
		ภาษีซื้อ	xx



- บันทึกบัญชีลดยอดเจ้าหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้รายตัว
- บันทึกบัญชีลดยอดสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 2
- ใบลดหนี้
- ใบกำกับสินค้าใบกำกับภาษี

(จากการซื้อสินค้าเชื่อที่เก็บรอรับการวางบิลจากเจ้าหนี้)

เก็บเข้าแฟ้มรวมกัน

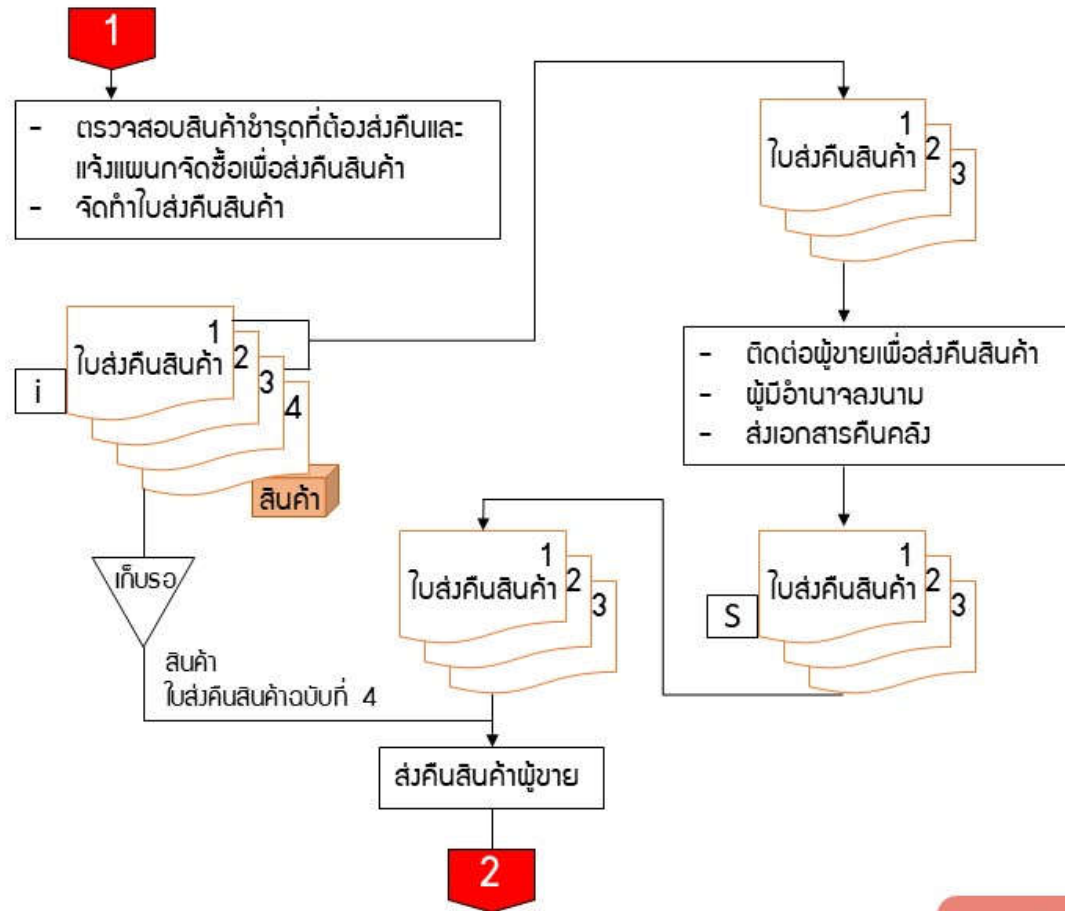
- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 3

เก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป



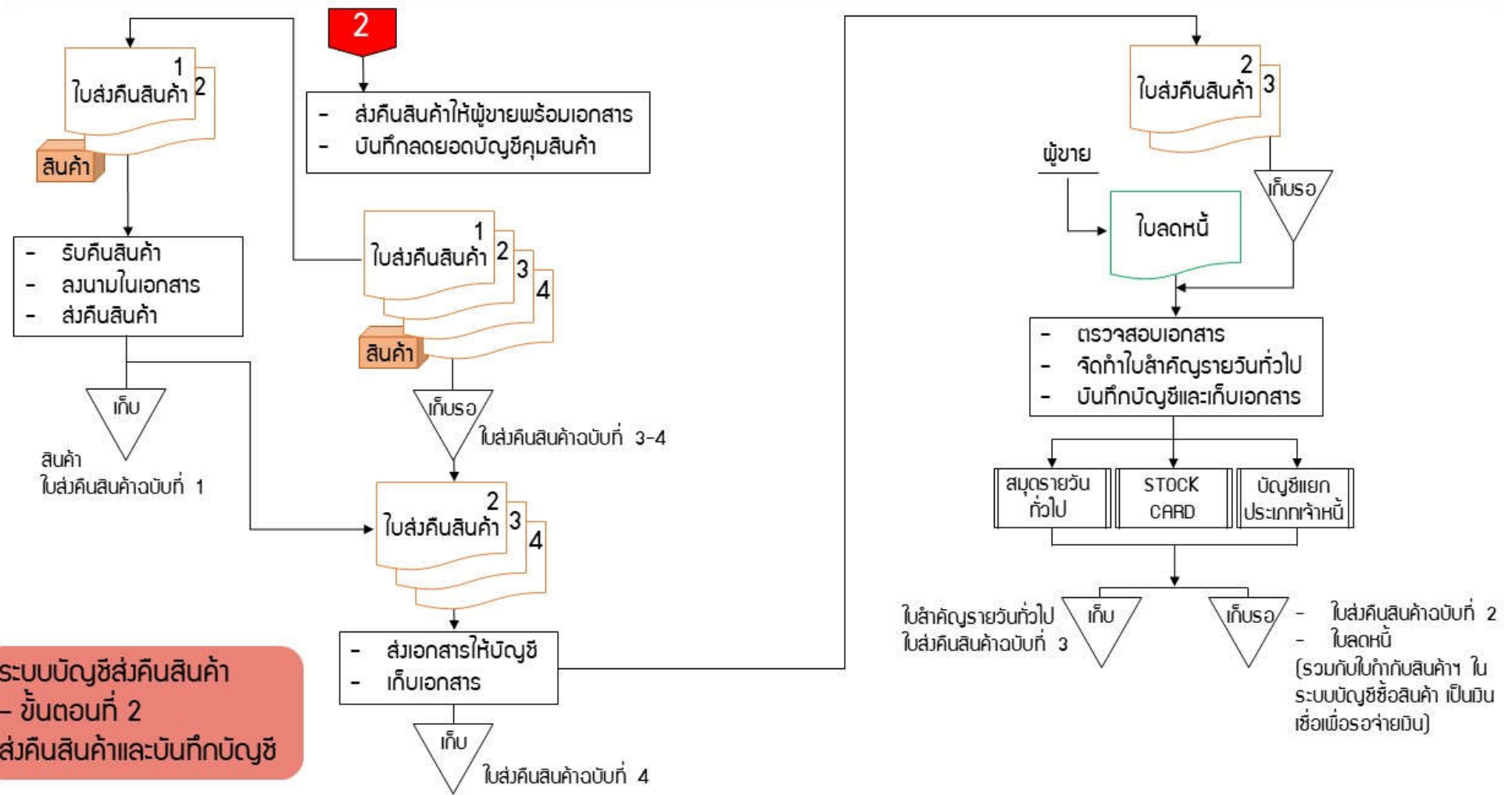
ผังทางเดินเอกสาร -ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า

ผู้ขาย	แผนกคลังสินค้า	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี
--------	----------------	-------------	-----------



ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า
- ขั้นตอนที่ 1 ขอส่งคืนสินค้า

ผู้ชาย **แผนกลับสินค้า** **แผนจัดซื้อ** **แผนบัญชี**



ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า
- ขั้นตอนที่ 2
ส่งคืนสินค้าและบันทึกบัญชี

การจัดทำรายงานภาษีซื้อสรุปยอดจำหน่ายและสินค้าคงเหลือ

จากขั้นตอนปฏิบัติของระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
หน่วยงานจะจัดทำรายงานสรุปข้อมูลจากการบันทึกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการดำเนินงาน และนำส่งกรมสรรพากร

1. รายงานภาษีซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม นำส่ง
กรมสรรพากรมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการใบกำกับภาษี ชื่อผู้ขาย มูลค่าสินค้า
และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม



รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อ

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ..... สำนักงานใหญ่ สาขาที่

--	--	--	--

ลำดับ ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ *		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
	วัน	เดือน ปี			เลขที่ เล่มที่	สำนักงานใหญ่			สาขาที่		
รวม											

2. รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน

เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของยอดรวมเจ้าหนี้รายตัวกับยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้คุมยอด นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดของวันที่ครบกำหนดชำระ เพื่อให้ฝ่ายการเงินได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ

บริษัท.....

รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือ

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

เจ้าหนี้ รหัส ตั้งแต่.....ถึง.....

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อย่อเจ้าหนี้	ยอดหนี้ยกมา	ยอดซื้อในงวด	ยอดจ่าย/ลดหนี้	ยอดหนี้ยกไป	
					จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
รวมทั้งสิ้น						

3. รายงานสรุปสินค้าคงเหลือและบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสินค้า โดยเปรียบเทียบกับรายงานการตรวจนับ
สินค้าคงเหลือ

บริษัท.....

รายงานสรุปสินค้าคงเหลือ

ตั้งแต่ วันที่.....ถึง.....

ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
			ปริมาณ	ต้นทุน/ หน่วย	จำนวน เงิน	ปริมาณ	ต้นทุน/ หน่วย	จำนวน เงิน	ปริมาณ	ต้นทุน/ หน่วย	จำนวน เงิน