

บทที่ ๘

ระบบบัญชีสำหรับการซื้อและ เจ้าหนี้

การควบคุมและการบันทึกบัญชีสำหรับการซื้อและ เจ้าหนี้ แบ่งออกตามขั้นตอนการจัดซื้อ
ได้ดังนี้

1. การ เสนอซื้อและการสั่งซื้อ
2. การรับของ
3. การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

1. การ เสนอซื้อและการสั่งซื้อ

1.1 การ เสนอซื้อและการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุ

เมื่อแผนกกรรมการผลิตได้วางแผนในระยะยาวว่าจะต้องใช้วัตถุดิบและวัสดุ
โรงงานในแต่ละปี และในแต่ละเดือนเท่าใดแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังวัตถุดิบ
จะร่วมกันทำแผนการจัดซื้อ เพื่อกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการสั่งซื้อแต่ละครั้งให้เหมาะสม
กับปริมาณการใช้ และสถานที่จัด เก็บ โดยพิจารณาพร้อมกับราคาที่เหมาะสมที่สุดในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง
ด้วย หลังจากนั้นพนักงานคลังวัตถุดิบจะบันทึกจำนวนสินค้าต่ำสุดที่ต้องมีไว้ และจุดสั่งซื้อบนบัตร
ประจำวัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 5.11) เพื่อจะได้ตรวจสอบจำนวนที่ต้องการใช้และจำนวนที่มีอยู่
ในขณะนั้น และทำการขออนุมัติสั่งซื้อในระยะเวลาที่เหมาะสม

เมื่อแผนกคลังสินค้าต้องการจะ เสนอซื้อวัตถุดิบและวัสดุ ก็จะจัดทำใบ เสนอซื้อ
(รูปที่ 8.1) ขึ้น 3 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า เป็นผู้อนุมัติ แล้วจัดส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อทำการสอบถามราคา เลือกผู้ขายและทำการสั่งซื้อ
- ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบรับของ
ที่จะได้รับในภายหลัง
- ฉบับที่ 3 แผนกคลังสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อจากคลังสินค้า ก็จะพิจารณาว่า เป็นการซื้อ วัสดุหรือวัสดุประเภทใด ในกรณีที่เป็นวัสดุประเภท กล้วยหอม มันฝรั่ง มะพร้าว และขูด บรรจ ก็ตรวจสอบกับสัญญาซื้อขายที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้มีการสั่งซื้อตามสัญญาแล้วเท่าใด และจะ ต้องการแหล่งซื้ออื่นเพิ่มเติมหรือไม่ สำหรับการสั่งซื้อวัสดุและวัสดุอื่น ๆ ควรทำการสืบราคาอย่างน้อย 2-3 ราย เพื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด และเมื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว เจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ (รูปที่ 8.2) ขึ้น 4 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อลงนามอนุมัติการสั่งซื้อ แล้วส่งใบสั่งซื้อให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีย่อย เจ้าหน้าที่ เพื่อ เปรียบ เทียบกับ ใบ เสนอซื้อและใบ รับของ

ฉบับที่ 3 ให้แผนกคลังสินค้า เพื่อตรวจรับสินค้าว่าถูกต้อง เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง

ฉบับที่ 4 แผนกจัดซื้อ เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ แผนกบัญชีทั่วไป จะรวบรวมความต้องการของแต่ละแผนกแล้วทำใบเสนอซื้อ แล้วขออนุมัติแล้วส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อ ดำเนินการ เช่นเดียวกับวัสดุโรงงานอื่น ๆ

1.2 การเสนอซื้อและการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร

การเสนอซื้อและการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรจะมีวิธีการที่แตกต่างไปจากการสั่งซื้อ วัสดุและวัสดุในบางประการ กล่าวคือ แผนกที่ต้องการใช้สินทรัพย์จะนำใบแจ้งความจำเป็นในการ ขอซื้อให้สมุหบัญชีตรวจสอบกับงบประมาณในการซื้อสินทรัพย์ถาวร ที่ได้จัดทำไว้แล้วล่วงหน้า เมื่อ เห็นว่า เหมาะสมแล้วก็จะให้ผู้จัดการอนุมัติการ เสนอซื้อ แล้วส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะสืบราคา หรือถ้าในกรณีที่สินทรัพย์ที่มีราคาสูงจะต้องทำการประกวดราคา แล้วเสนอต่อผู้จัดการ เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้วจึงจัดทำใบสั่งซื้อ เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุและวัสดุ

2. การรับของ

2.1 การรับวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ

ในกรณีที่ เป็นวัตถุดิบประเภท มันฝรั่ง กล้วยหอมและมะพร้าวอ่อน ผู้ขายจะนำมาส่งที่แผนกเตรียมสารอาหาร เจ้าหน้าที่ในแผนกเตรียมสารอาหารและแผนกคลังสินค้า จะร่วมกันตรวจนับวัตถุดิบดังกล่าวว่ามีคุณภาพและปริมาณตรงตามที่สั่งหรือไม่ โดย เปรียบ เทียบกับ ใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของของผู้ขาย เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจนับจะลงนามร่วมกัน ในใบส่งของของผู้ขายต้นฉบับ และคืนให้ผู้ขายไป เก็บสำเนาไว้หนึ่งฉบับ เพื่อนำมาบันทึกการรับ ในสมุดประจำวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร แล้วลงนามร่วมกับพนักงานในแผนกเตรียมสารอาหาร จากนั้นพนักงานคลังสินค้าจึงจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วจัดส่ง ดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งใบส่งของของผู้ขายให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการซื้อและเจ้าหน้าที่ค่าซื้อ

ฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสินค้าคง เหลือ เพื่อนำไปบันทึกการรับวัตถุดิบและวัสดุ ในบัญชีคุมวัตถุดิบของแผนกเตรียมสารอาหาร (รูปที่ 5.5)

ฉบับที่ 3 แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เก็บไว้กับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว

ในกรณีที่ เป็นวัตถุดิบและวัสดุโรงงานอื่น ๆ ผู้ขายจะนำมาส่งในส่วนของคลังวัตถุดิบและพัสดุซึ่งพนักงานคลังวัตถุดิบและพัสดุจะร่วมกันกับพนักงานในฝ่ายจัดซื้อตรวจนับสินค้าที่ผู้ขายนำมาส่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ก็จะร่วมกันลงนามในใบส่งของต้นฉบับ และเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ จากนั้นพนักงานคลังสินค้าจึงจัดทำใบรับของ (รูปที่ 5.4) ขึ้น 4 ฉบับ แล้วจัดส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งใบส่งของของผู้ขายส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการซื้อและเจ้าหน้าที่ค่าซื้อ



ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือ เพื่อนำไปบันทึกการรับวัตถุดิบและพัสดุ
ในบัญชีคุมวัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 5.8) แล้วเก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตาม
เลขที่

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกบัตรประจำวัตถุดิบและพัสดุ
และบันทึกในสมุดประจำฟาสท์และชวคบรรจุ สำหรับวัด ฎุประ เภท
ฟาสท์และชวคบรรจุแล้ว เก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เก็บไว้กับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อ ในแฟ้มใบสั่งซื้อ
ที่ได้รับของแล้ว

สำหรับการรับของประเภทวัสดุสำนักงาน ผู้ขายจะนำสินค้ามาส่งที่แผนกบัญชี
พนักงานบัญชีและพนักงานจัดซื้อจะร่วมกันตรวจรับ และร่วมกันลงชื่อในใบส่งของของผู้ขาย
แล้วนำสำเนาใบส่งของมายืนยันบัญชีชื่อ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้อย่อย นอกจากนั้นพนักงาน
บัญชีจะจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ไว้ด้วย เมื่อแผนกใดต้องการใช้ก็จะทำใบเบิกให้พนักงานบัญชี
ไว้เป็นหลักฐานการเบิก แล้วบันทึกในทะเบียนคุมนั้น

2.2 การรับสินทรัพย์ถาวร

การตรวจรับสินทรัพย์ถาวร จะต่างจากการรับวัตถุดิบและวัสดุคือ เมื่อผู้ขาย
นำสินค้ามาส่ง แผนกที่ต้องการใช้สินทรัพย์จะมาร่วมทำการตรวจรับของแล้วลงชื่อรับสินทรัพย์ไป
แล้วส่งใบส่งของของผู้ขายและใบรับของฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกเจ้าหนี้
ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว ส่วนใบรับของฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีทั่วไปนำไปบันทึกการรับสินทรัพย์
ในบัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร หรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร แล้วแจ้งให้แผนกธุรการทำการกำหนด
หมายเลขสินทรัพย์เหล่านั้น ใบรับของฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกที่ได้รับสินทรัพย์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
(ดูเรื่องระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร) ส่วนใบรับของฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อทราบว่ามี
การรับของตามการสั่งซื้อแล้ว ซึ่งแผนกจัดซื้อจะ เก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อ

3. การตรวจสอบและการบันทึกบัญชี

เมื่อพนักงานบัญชีทั่วไปได้รับ ใบส่งของของผู้ขาย และใบรับของฉบับที่ 1 แล้วก็จะนำ
มายืนยันการซื้อในสมุดซื้อ (รูปที่ 8.3) แล้วส่งให้พนักงานย่อยบันทึกบัญชี เจ้าหนี้ในบัญชีย่อย

เจ้าหน้าที่รายตัว (รูปที่ 8.4) แล้ว เก็บ เข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ถึงกำหนดจ่าย เรียงตามวันครบกำหนดจ่าย

พนักงานบัญชีสินค้าคงเหลือจะนำใบรับของฉบับที่ 3 มาบันทึกในบัญชีคุมวัดดุติบและวัดสุสำหรับวัดดุติบและวัดสุทั่วไป แต่สำหรับวัดดุติบประเภทกล้วยหอม มะพร้าวอ่อน และมันฝรั่งจะนำใบส่งของของผู้นายมาบันทึกในสมุดคุมบัญชีวัดดุติบของแผนกเตรียมสารอาหาร (ดูระบบบัญชีต้นทุน-การควบคุมวัดดุติบ)

เมื่อสิ้นเดือนพนักงานบัญชีทั่วไปจะผ่านรายการจากสมุดชื่อไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต บัญชีวัดดุติบ

บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง-โรงงาน

บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง-สำนักงาน

บัญชีสินทรัพย์ถาวร

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท.....			
ใบเสนอซื้อ			
เลขที่.....			
วันที่.....			
ถึงฝ่ายจัดซื้อ.....			
โปรดสั่งซื้อของตามรายการต่อไปนี้ โดยให้ส่งมาภายในวันที่.....			
ลำดับที่	ชื่อและลักษณะ	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
.....			
ผู้อนุมัติ		ผู้เสนอซื้อ	

รูปที่ 8.1 ใบเสนอซื้อ



บริษัท.....

 ใบสั่งซื้อ
 เลขที่.....
 วันที่.....

ใบเสนอซื้อ เลขที่

บริษัท.....

โปรดส่งสินค้าตามรายการข้างล่างนี้มายังบริษัทภายในวันที่.....
 ที่อยู่ให้ส่ง.....

ลำดับ	ชื่อและลักษณะ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

โปรดอ้างอิง เลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าที่ท่านส่งมาให้บริษัทฯ ด้วย

.....
 ผู้อนุมัติ

.....
 ผู้จัดการซื้อ

สมุดชื่อ

วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ ใบสำคัญ	เลขที่ บัญชี เจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน รวม (ครุฑ)	ค่าซื้อวัสดุและวัสดุ (เคปิค)			ค่าซื้อสินทรัพย์ถาวร (เคปิค)		
					วัสดุ	วัสดุโรงงาน	วัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
อุตสาหกรรมมหาวิทาลัย

บัญชี เจ้าหนี้ย่อย					
ชื่อ.....		รหัส.....			
วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ (เดบิต) เครดิต

รูปที่ 8.4 บัญชีเจ้าหนี้ย่อย