



ระบบบัญชีขององค์การการผลิตอาหารสำเร็จรูปที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน

การบัญชีต้นทุนในปัจจุบันเป็นเพียงการคำนวณราคาต้นทุนเพื่อใช้ตั้งราคาขาย และตีราคาสินค้าคงเหลือเท่านั้น

ลักษณะของระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้ในปัจจุบันมีดังต่อไปนี้

1. ใช้บันทึกแบบต้นทุนงาน (Job order Costing System) ในการบันทึกต้นทุนของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดขององค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป
2. ใช้ระบบต้นทุนเต็ม (Absorbtion Costing) บันทึกทางด้านค่าวัสดุทางตรง ค่าแรงงานทางตรงใช้ต้นทุนจริง ส่วนค่าใช้จ่ายโรงงานใช้โดยการประมาณการและคำนวณเป็นอัตราล่วงหน้า (Applied Rate)
3. เป็นการบันทึกโดยเอกเทศไม่มีการควบคุมภายใน และไม่มีการบันทึกและควบคุมผลคงเหลือเพื่อใช้ประโยชน์ในการคิดต้นทุน
4. ไม่มีระบบบัญชี ผัง รหัสบัญชี ไม่มีหลักเกณฑ์ และมาตรการบันทึกต้นทุนที่แน่นอน การบันทึกต้นทุนมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เมื่อกองใดจะดำเนินการผลิตสินค้าใดให้จัดทำใบสั่งผลิต (รูปที่ 1) ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน แล้วให้กองคลังส่งวัสดุ กองวิศวกรรม กองบริการ (แผนกธุรการ) กองการเงินฯ (แผนกบัญชีต้นทุน) เพื่อเตรียมการ

- เมื่อกองคลังส่งวัสดุได้รับใบสั่งผลิต ให้ดำเนินการเตรียมให้วัสดุดิบและหรือวัสดุประกอบตามรายการให้พร้อมสรรพ หากจำเป็นจะต้องจัดหาเพิ่มเติมก็ให้จัดทำใบขอให้จัดหา (รูปที่ 2) ส่งไปยังแผนกจัดหาภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับใบสั่งผลิต

- เมื่อกองวิศวกรรมได้รับใบสั่งผลิต ให้ดำเนินการวางแผนเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องในการผลิต

- เมื่อแผนกธุรการได้รับใบสั่งผลิต ให้ดำเนินการวางแผนจัดหาคนงานตามลักษณะและจำนวนที่ต้องการใช้ในการผลิต

- เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนได้รับใบสั่งผลิตให้ดำเนินการเปิดแผ่นต้นทุนตามรายละเอียดในใบสั่งผลิต

2. เมื่อแผนกจัดหาได้รับใบขอให้จัดหาจากกองคลังพัสดุ ให้รับดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับการสั่งซื้อ การจ้างฯ และให้ออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (รูปที่ 3 รูปที่ 4) ทุกกรณี ต้นฉบับส่งไปยังผู้ขายและหรือผู้รับจ้าง สำเนา 4 ฉบับ โดยให้กองคลังพัสดุ 1 ฉบับ แผนกบัญชีทรัพย์สิน 1 ฉบับ แผนกบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ แผนกจัดหาเก็บไว้ 1 ฉบับ และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการนำพัสดุมาส่ง สำเนาหลักฐานอนุมัติในการจัดหาให้รวบรวมส่งกองการเงินฯ หลังจากที่ได้ออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

3. ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง แล้วลงชื่อรับในใบตรวจรับพัสดุ (รูปที่ 5) และใบสั่งซื้อแล้วให้กองคลังพัสดุส่งใบสั่งซื้อพร้อมทั้งใบตรวจรับพัสดุอย่างละ 2 ฉบับ ให้กองการเงินฯ ซึ่งได้แก่ แผนกบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ และแผนกบัญชีทรัพย์สิน 1 ฉบับ

เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปได้รับหลักฐานการซื้อครบถ้วน จะจัดทำใบสำคัญจ่าย (รูปที่ 6) และบันทึกการขายการบัญชีพร้อมกับส่งใบสำคัญจ่ายให้แผนกการเงินจ่ายเงิน

- เมื่อแผนกบัญชีทรัพย์สินได้รับหลักฐานใบสั่งซื้อและใบตรวจรับพัสดุ ให้บันทึกการขายการ
ในบัตรคุมพัสดุ

องค์การผลิิตอาหารสำเรีจรูป
ใบสั่งผลิตเลขที่ งานที่
ตามแผนผลิตจวดที่

ด้วยกองจะทำการผลิต..... บรรจุ ชนิด.....
ขนาด..... จำนวน..... ซึ่งจะเริ่มผลิตประมาณวันที่.....เดือน.....พ.ศ....
โดยแผนก..... เป็นผู้ดำเนินการและจะแล้วเสีจประมาณวันที่...เดือน.....
พ.ศ..... ในกรณีสำเบีงต้องเตรียมการดังรายการต่อไปนี้

1. วัสดุดิบและวัสดุประกอบ

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ

2. แรงงาน

ลำดับที่	ลักษณะคนงาน	จำนวน

3. เครื่องจักรและกรรมวิธีฆ่าเชื้อ

ลำดับที่		

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

...../...../.....

รายงานขอให้จัดสรรวัสดุ					ที่			
จาก กองวัสดุ					วันที่			
ถึง					ประเภทวัสดุ			
ขอให้จัดสรรวัสดุตามรายละเอียดต่อไปนี้						บันทึกแจ้งผลการจัดหา		
ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาครั้งล่าสุด		ที่	กำหนด	รับของ
				หน่วยละ	จัดหา เพื่อ			

วันที่ต้องการของ

สถานที่ที่ต้องการให้ส่งของ

เหตุผลที่ขอให้จัดหา

หัวหน้า กองวัสดุ

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญจ่าย

องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป (อสร.)

วันถึงกำหนดชำระ

ใบสำคัญเลขที่

ผู้รับเงิน

วันที่

DEBIT	บาท	ผู้ทำ
		ผู้ตรวจ
		ทก. กองการเงินและบัญชี
		ผอ. อสร.
		พนักงานการเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		พนักงานบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านวัตถุดิบ

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

1. วัสดุทุกชนิดทุกประเภทของฝ่ายโรงงาน อยู่ในความรับผิดชอบและความคุมของ กองคลังวัสดุฝ่ายโรงงาน
2. ให้กองคลังวัสดุจัดทำบัตรคุมวัสดุ (Bin Card) (รูปที่ 7) แผนกบัญชีทรัพย์สินจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) (รูปที่ 8)
3. การรับวัสดุ ให้บันทึกผ่านบัตรคุมวัสดุทุกกรณี
4. หน่วยงานที่จะประสงค์ขอเบิกวัสดุใช้ในกิจการงานขององค์การให้จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุขึ้น 4 ฉบับ (รูปที่ 9) ยื่นต่อกองคลังวัสดุ เมื่อกองคลังจ่ายของและผู้เบิกวัสดุลงชื่อรับของ แล้ว ต้นฉบับให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน สำเนาให้กองคลังหนึ่งฉบับ แผนกบัญชีต้นทุนหนึ่งฉบับ และคืนให้แก่ผู้เบิกเป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ
5. ถ้าผู้เบิกสิ่งคืนวัสดุที่เบิกโดยเหตุใดก็ตามให้มีหลักฐานใบสิ่งคืนวัสดุ 4 ฉบับ (รูปที่ 10) ต้นฉบับให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน สำเนาส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยผู้สิ่งคืนและอีกฉบับหนึ่งให้กองคลังวัสดุ

การบันทึกต้นทุนวัสดุมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน กองการเงินและบัญชีรับผิดชอบในการจัดทำ และ บันทึกบัญชีวัสดุ โดยที่วัสดุที่ใช้ในการผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อม และวัสดุในความรับผิดชอบของฝ่ายโรงงานให้บันทึกในบัญชีวัสดุทุกรายการ
2. แผนกบัญชีต้นทุนจะบันทึกค่าวัสดุทางตรงในแผ่นต้นทุน (รูปที่ 11) ซึ่งแยกเลขที่งานตามที่ระบุไว้ในใบสิ่งผลิต ราคาของวัสดุทางตรงจะใช้วิธีหาราคาเฉลี่ยใหม่ทุกครั้งที่ซื้อสินค้าเพิ่มขึ้น (moving average)
3. วัสดุทางตรง คือ ต้นทุนของวัสดุที่เข้าไปเป็นส่วนสำคัญของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ซึ่งอาจคิดเข้าหน่วยผลิตภัณฑ์และอาจจะวัดได้โดยง่าย ส่วนวัสดุที่ใช้ในการผลิตทางอ้อม และวัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากวัสดุทางตรง ทางแผนกบัญชีต้นทุนได้มีการบันทึกแต่อย่างไร

บัตรคูณสินค้า

.....

รหัสสินค้า.....ชื่อสินค้า.....ปริมาณสูงสุด.....

ขนาด.....หน่วยนับ.....เก็บต่องค์.....ปริมาณต่ำสุด.....

วัน เดือน ปี	ใบกำกับ เลขที่	รับ	จ่าย	เหลือ	หมายเหตุ	วัน เดือน ปี	ใบกำกับ เลขที่	รับ	จ่าย	เหลือ	หมายเหตุ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
ชีวภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัย

บัญชีพัสดุ

องค์การผลิตรายการสำเร็จรูป (อสร.)

แผ่นที่
หน่วยนับ

จำนวนสูงสุด.....
จำนวนต่ำสุด.....
หมายเลข.....

ชื่อ

วันที่	รายการ (รับจากใคร-จ่ายให้ใคร)	รับ			จ่าย			คงเหลือ		หมายเหตุ	
		ใบรับ ที่	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ใบเบิก ที่	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		จำนวน

ศูนย์วิทยพัสดุ
ศาลากลางกรุงเทพมหานคร

ใบเบิกจ่ายพัสดุ อสร.	แผ่นที่..... ในจำนวน..... แผ่น
จาก หน่วยเบิก	ที่ใบเบิก
เบิกให้	ที่เลขงาน
ถึง หน่วยจ่าย	ประเภทพัสดุ

ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อ

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
				เบิก	จ่าย/ ค้างจ่าย		
หลักฐานที่ใช้เบิก							

ตรวจแล้วเห็นว่า	ขอมอบให้	เป็นผู้รับแทน
ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
ผู้ส่งจ่าย	ผู้เบิก	วันที่
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จ่าย	ผู้รับ	วันที่
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันที่
	ที่ใบสำคัญจ่าย	

รูปที่ 10

องค์การผลิตรายการสำเร็จรูป (อสร.)

ใบสั่งซื้อหนังสือ

กอง

เลขที่

ขอสั่งซื้อ

งานเลขที่

ให้กับกองพัสดุ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	เหตุผลที่สั่งซื้อ
ผู้รับซื้อ	ผู้สั่งซื้อ		ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	

องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป (อสร.)

แผนต้นทุน

สินค้าที่ผลิต งานเลขที่.....
 ปริมาณที่จะผลิต แผนผลิตงวดที่.....
 วันเวลาเริ่มผลิต จำนวนที่ผลิตได้.....
 วันเวลาผลิตเสร็จ จำนวนที่ผลิตเสีย.....

วัตถุดิบ			แรงงาน			ค่าใช้จ่ายโรงงาน		
วันที่	ใบเบิกที่	จำนวนเงิน	วันที่	ใบแจ้งเวลา	จำนวนเงิน	วันที่	อัตรา	จำนวนเงิน

สรุป

วัตถุดิบ
 แรงงาน
 ค่าใช้จ่ายโรงงาน
 รวม
 ต้นทุนต่อหน่วย

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านค่าแรงงานทางตรง

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงงาน ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

1. ให้กองบริการ (แผนกธุรการ) จัดทำรายงานเกี่ยวกับคนงานที่มาปฏิบัติงานตามแบบรายงาน การมาปฏิบัติงานของพนักงานและคนงาน (รูปที่ 12) ส่งให้กองการเงินฯ เป็นประจำทุกวัน
2. ให้หัวหน้าคนงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับคนงานในความรับผิดชอบ ตามแบบรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และคนงาน (รูปที่ 13) ส่งให้กองบริการ (แผนกธุรการ และกองการเงินฯ) เป็นประจำทุกวัน
3. เมื่อแผนก ธุรการ ตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจากรายงานตามข้อ 1.1 และ 1.2 ถูกต้องแล้วให้ทำส่งกองการเงินฯ เพื่อคำนวณค่าแรงงานต่อไป
4. แผนกบัญชีทั่วไป จะบันทึกค่าแรงงานที่จะต้องจ่ายแต่ละงวด และแจ้งให้แผนกบัญชีต้นทุนทราบทันที เพื่อบันทึกรายการ
5. ในการคิดค่าแรงงานตามจำนวนผลผลิตให้กองที่ต่ำ เงินการผลิตคำนวณค่าแรงงานทุกสิ้นสัปดาห์ แยกตามงานส่งกองการเงินฯ เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปบันทึกรายการแล้วให้แจ้งให้แผนกบัญชีต้นทุนทราบทันที

การบันทึกต้นทุนค่าแรงงานมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. แผนกบัญชีต้นทุนให้บันทึกเฉพาะค่าแรงงานทางตรง ซึ่งสามารถแยกบุคคลซึ่งทำงานแต่ละงานได้ ทั้งพนักงานรายเดือน แรงงานรายวันและเหมาจ่าย ลงในแผ่นต้นทุน
2. ค่าแรงงานทางอ้อม ทางแผนกบัญชีต้นทุนไม่ได้บันทึก
3. ค่าแรงงานทางตรงแต่ละแผนกผลิตจะคิดเข้างานแต่ละงาน โดยใช้อัตราค่าแรงงานต่อชั่วโมงแรงงาน เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือจัดสรร เว้นแต่แผนกตัดแต่ง เนื้อสัตว์ใช้อัตราส่วนมูลค่าผลผลิตแต่ละรายการที่ผลิตได้ตามราคาขาย เป็น เกณฑ์คำนวณ

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านค่าใช้จ่ายโรงงาน

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโรงงาน ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

1. ค่าใช้จ่ายโรงงาน ประกอบด้วยต้นทุนการผลิตทั้งหมด ยกเว้นวัตถุดิบทางตรง และแรงงานทางตรง ตัวอย่างได้แก่ ของใช้สิ้นเปลือง วัตถุดิบอ้อม แรงงานทางอ้อม ค่าซ่อมแซมระวางรักษา ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรอุปกรณ์ ค่าภาษีทรัพย์สิน
2. แผนกบัญชีต้นทุนจะกะประมาณอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตขึ้นเป็นรายชั่วโมง ตามประเภทสินค้า โดยแยกตามแผนกผลิต
3. ค่าใช้จ่ายโรงงานสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงวดเวลามากกว่าบัญชีอื่น ๆ ต้นทุนคงที่ เช่น ค่าเสื่อมราคาย่อมเกี่ยวข้องกับงวดเวลา ดังนั้น จำนวนค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้าผลิตภัณฑ์ใด ๆ จึงขึ้นอยู่กับจำนวนเวลา จึงให้แผนกบัญชีต้นทุนใช้วิธีชั่วโมงแรงงานทางตรงเป็นหลัก เกณฑ์สำหรับจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าในงานแต่ละงาน ฉะนั้นงานที่ใช้ชั่วโมงเท่ากัน จะคิดค่าใช้จ่ายโรงงานเท่ากัน แม้ว่าผู้ทำงานอาจจะได้รับอัตราค่าจ้างไม่เท่ากัน
4. วิธีหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงาน คือ การรวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในสามงวดที่แล้วนำมาเฉลี่ยแล้วหารด้วยบัญชีที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่ายโรงงานมากที่สุด ได้แก่ ชั่วโมงแรงงาน

วิธีบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงานมีดังต่อไปนี้

- 2.1 แผนกบัญชีต้นทุน คำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานตามชั่วโมงแรงงานที่งานนั้น ๆ ใช้คูณด้วยอัตราค่าใช้จ่ายที่กะประมาณขึ้น โดยแยกตามแผนกต่าง ๆ และบันทึกลงในบัตรแผ่นต้นทุน

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านผลผลิตสำเร็จ

การเก็บข้อมูลทางด้านผลผลิต ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

1. เมื่องานเลขที่ใดต้องโอนไปทำต่อในแผนกอื่น เช่น น้ำพริกแกงแห้งซึ่งเริ่มต้นเตรียมน้ำพริกแกงเปียกที่แผนกอาหารสำเร็จรูปแล้วโอนไปแผนกอาหารกึ่งสำเร็จรูปหมวดอบแห้งเพื่ออบแห้งต่อไป โดยใช้หลักฐานใบสั่งงานผลิต (รูปที่ 14) ต้นฉบับให้อยู่ที่แผนกดำเนินการผลิตสำเร็จรูปแล้วแผนกบัญชีทรัพย์สิน และแผนกบัญชีต้นทุน
2. เมื่องานใดเสร็จสมบูรณ์ ให้แผนกที่ดำเนินการผลิตนำส่งกองคลัง โดยใช้หลักฐานใบสั่งของ (รูปที่ 15) ซึ่งเป็นหลักฐานในการนำส่งคลังของผู้ผลิต โดยแผนกที่ส่งจัดทำใบสั่งของขึ้น 4 ฉบับ ต้นฉบับให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน สำเนาส่งแผนกบัญชีต้นทุน อีกฉบับส่งกองคลังคลัง และเก็บไว้ที่ผู้ส่งอีกฉบับ

การบันทึกทางด้านผลผลิต

เมื่องานใดเสร็จ ทางแผนกบัญชีต้นทุนจะถือว่างานเสร็จเมื่อผลิตได้ครบตามใบสั่งผลิตซึ่งจะกะประมาณจำนวนผลผลิตทั้งหมดไว้แล้ว และเริ่มคิดต้นทุนโดยรวบรวมค่าวัสดุทางตรง ค่าแรงงานทางตรงตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายโรงงานที่กะประมาณขึ้น แล้วหารด้วยผลผลิตที่เก็บได้ตามใบสั่งของ ซึ่งจะทำให้ทราบราคาต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละผลิตภัณฑ์ ส่วนงานระหว่างทำแผนกบัญชีต้นทุนไม่เกี่ยวข้องในการบันทึกการรายการเลย

การลงบัญชีและการรายงาน

การทำรายงานของแผนกบัญชีต้นทุนจะทำรายงานทุกสิ้นเดือน เฉพาะเมื่อสัตว์สด นอกนั้นจะทำรายงานเมื่องานนั้น ๆ เสร็จ ในแต่ละงานอาจจะกินเวลาตั้งแต่ 1 เดือน จนถึง 5 เดือน หรือมากกว่านั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับกรออกใบสั่งผลิตของแผนกผลิตต่าง ๆ เช่น อาหารสุนัขอบแห้งอาจจะออกใบสั่งผลิต ผลิตครั้งละ 100,00๖ กิโลกรัม แห่งซึ่งอาจจะใช้เวลาในการผลิต 3 เดือน ก็เป็นไปได้ ทางแผนกบัญชีต้นทุนจะรายงานเมื่อปิดงานเท่านั้น ส่วนการบันทึกบัญชีทางแผนกบัญชีต้นทุนมิได้ดำเนินการแต่อย่างใด รายงานของแผนกบัญชีต้นทุนจะใช้ประโยชน์เพียงแต่การเปรียบเทียบรายขายและตีราคาสินค้าคงเหลือเท่านั้น

รูปที่ 14

องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป (อสร.)

ใบสั่งงานผลิต

เลขที่.....

วันที่... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยสำเนา..... แผนก.....

ขอส่งงานเลขที่..... ซึ่งเริ่มผลิตวันเวลา..... จนถึงวันเวลา.....

รวม..... ชั่วโมง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :-

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ส่ง ลงชื่อ..... ผู้รับ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ข้อบกพร่องของระบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันมีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้

1. แผนกบัญชีต้นทุน จะทำบัญชีโดยเอ็กเทคจากแผนกบัญชีการเงินโดยมิได้มีการควบคุมภายในกันแต่อย่างไร รายงานทางด้านต้นทุนจะใช้ประโยชน์ในด้านการตั้งราคาขายและใช้ตราราคาสินค้าคงเหลือเท่านั้น
2. แผนกบัญชีทั่วไป เป็นผู้ทำรายงานฐานะการเงินทั้งงบกำไรขาดทุน และงบดุล เลื่อนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส่ง) รวมทั้งการทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือนขององค์การ เลื่อนคณะกรรมการบริหารค้า โดยจะบันทึกบัญชีทางการเงินและบัญชีการผลิต รวมอยู่ในชุดบัญชีเดียวกัน แต่ตามความเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน¹ ได้ตั้งข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีขององค์การผลิอาหารสำเร็จรูปไว้ ดังนี้คือ "บัญชีต้นทุนขององค์การ องค์การมิได้มีการจัดทำบัญชีต้นทุนของสินค้าให้เป็นไปตามระบบวิธีการบัญชีที่ดี นับตั้งแต่องค์การเริ่มดำเนินกิจการเป็นต้นมา แต่ได้ใช้วิธีบันทึกบัญชีในลักษณะต้นทุนรวม กล่าวคือ ในระหว่างงวด เมื่อองค์การซื้อวัตถุดิบ วัตถุดิบ และของใช้สิ้น ๆ มาใช้ในการผลิตจะบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายไว้ก่อนแล้วนำมารวมกับของคงเหลือต้นงวด เมื่อสำรวจของคงเหลือสิ้นงวดได้เท่าใดจะนำไปหักจากผลรวมของของที่ซื้อมา ระหว่างงวดกับของคงเหลือต้นงวด ผลต่างถือเป็นต้นทุนค่าวัตถุดิบ และของใช้ที่ใช้ในการผลิตและเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายฝ่ายโรงงานที่บ้านโป่งแล้วจะเป็นต้นทุนผลิตของสินค้า การปฏิบัติบัญชีดังกล่าวไม่อาจทราบได้ว่าสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิด แต่ละขนาดมีต้นทุนการผลิตต่อหน่วยเท่าใด แต่ละช่วงการผลิตมีต้นทุนและมีของสูญเสียเป็นจำนวนเท่าใด และไม่อาจทราบผลการปฏิบัติงานด้านการผลิตให้ถูกต้อง ตลอดจนไม่สามารถกำหนดราคาขายของสินค้าสำเร็จรูปให้สัมพันธ์และเหมาะสมกับราคาทุนได้"

¹ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี องค์การผลิอาหารสำเร็จรูป กระทรวงกลาโหม
ประจำปี 2514 - 2521 22 กันยายน 2523 ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. แผนกบัญชีทรัพย์สิน เป็นผู้ทำบัญชีพัสดุ และเป็นผู้ตราราคาสินค้าคงเหลือปลายปี และสินค้าคงเหลือประจำเดือน รวมทั้งงานระหว่างทำให้แผนกบัญชีทั่วไปนำไปใช้ในการจัดทำงบการเงิน การทำงานทั้งสองแผนกที่กล่าวมานี้เป็นเอกเทศต่อกัน ไม่มีการควบคุมภายในที่ติดทางด้านสินค้าคงเหลือ จึงทำให้มองเห็นว่าการไม่มีระบบบัญชีต้นทุนที่ดีเป็นอุปสรรคสำหรับผู้บริหาร และเกิดการสูญเสียอย่างมากกับองค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป และเป็นผลให้งบการเงินแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามจริง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย