หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 6

สรุปและเสนอแนะ

ข้อมูลทางการบัญชีเป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา จึงทำให้ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลของการตัดสินใจในการบริหารงาน และยังอาจจะใช้เป็นหลักในการวางแผนงานในอนาคตด้วย การวางระบบบัญชีจึงต้องให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้โดยประหยัดอีกด้วย และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและรักษาสินทรัพย์ของกิจการไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สมควร จากลักษณะของกิจการที่แตกต่างกัน จึงทำให้รูปแบบของการวางระบบบัญชีก็จำเป็นต้องแตกต่างกันด้วย

ในกิจการที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย ระบบบัญชีการเงินจะเหมือนกับธุรกิจอื่น ๆ ยกเว้นระบบบัญชีต้นทุนที่จะแตกต่างไปจากกิจการที่ซื้อมาขายไป สำหรับกิจการที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนี้ จะใช้ระบบบัญชีแบบต้นทุนงาน ซึ่งมีขั้นตอนการผลิตที่แปลกไปจากกิจการอื่น ๆ โดยต้องมีการแยกแยะแบบของเครื่องเรือนก่อนจึงจะทำการผลิต โดยจะเริ่มผลิตไปแต่ละขั้นตอน และอาจจะจะมีการโอนไปผลิตต่อในแผนกอื่นหรือบางครั้งก็ไม่ต้องโอนสิ่งผลิตไปผลิตต่อ แต่ว่าจะรอให้สิ่งผลิตในแต่ละขั้นทำเสร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอนของแต่ละแผนก จนกระทั่งในขั้นสุดท้ายก็จะนำมาประกอบกันให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปที่นำออกมาขายได้

จุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของระบบบัญชีก็เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เสนอผู้บริหารในรูปและลักษณะที่จะให้ข้อมูลเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร โดยให้การเสนอข้อมูลทำได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้ได้กับธุรกิจอื่นที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายที่มีลักษณะและกรรมวิธีการผลิตเหมือนกัน

ธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายในประเทศไทยที่ตั้งขึ้นมานั้นไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ต้องพบกับอุปสรรคทั้งภายนอกและภายในมาก รวมทั้งการที่ไม่ได้รับความนิยมจากคน

ในประเทศอีกด้วย ฉะนั้น จึงควรมุ่งหาตลาดภายในประเทศให้มาก โดยกำหนดราคาขายพอประมาณ ทั้งนี้หากได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลด้านภาษีจะทำให้สินค้ามีราคาขายที่ต่ำและสามารถเข้าแย่งชันกับเครื่องเรือนชนิดอื่นได้ซึ่งจะทำให้ปริมาณการขายสูง ผลพลอยได้ก็คือทำให้มีรายได้จากการขายสินค้ามากขึ้นในที่สุด และสามารถยึดครองตลาดภายในประเทศได้ในที่สุด

ในระบบบัญชีเครื่องเรือนหวายนั้น ได้เสนอแนะการคิดต้นทุนโดยประมาณในขั้นต้น เมื่อมีการผลิตจริงก็จะเกิดต้นทุนผลิตจริง (ACTUAL COSTS) ขึ้น ให้ฝ่ายจัดการเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติของผลต่างระหว่างต้นทุนการผลิตโดยประมาณกับต้นทุนการผลิตจริง เพื่อนำมาปรับปรุงต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูป การที่ทราบผลต่างระหว่างต้นทุนโดยประมาณและต้นทุนจริงจะช่วยในการกำหนดราคาขายในครั้งต่อไป ทำให้การตั้งราคาขายถูกต้องกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งคำนวณราคาจากการสร้างผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง โดยไม่ได้คิดค่าใช้จ่ายโรงงานหรือค่าวัตถุดิบที่เกิดขึ้นจากการที่คุณภาพไม่ได้มาตรฐานอันเกิดจากธรรมชาติของหวาย ดังนั้น การแสดงวิธีการต้นทุนโดยประมาณจะช่วยผู้ขายในการกำหนดราคาได้

ฉะนั้น ประโยชน์ที่ได้รับจากธุรกิจที่มีระบบบัญชีที่ดีมีดังนี้

1. ทำให้ได้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการตั้งราคาขาย การคำนวณต้นทุนของเครื่องเรือนหวาย

2. การได้รับข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิตของสิ่งผลิตอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน ทำให้ผู้บริหารสามารถนำไปวางแผนควบคุมวิเคราะห์และตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไขงานและข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ทันท่วงทีในลักษณะของการบัญชีเพื่อการจัดการ (MANAGERIAL ACCOUNTING)

3. ระบบบัญชีที่ดีจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายของโรงงานได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมต้นทุนได้โดยใกล้ชิด และพิจารณาลดต้นทุนการผลิตที่ไม่จำเป็น นอกจากนั้นยังจะทำให้แผนกงานต่าง ๆ ได้เห็นความสำคัญของแผนกงานของตน ซึ่งอาจมีบทบาทช่วยลดต้นทุนการผลิตได้ วิธีการบัญชีเช่นนี้เรียกว่า การบัญชีตามความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY ACCOUNTING) หรือ (ACTIVITY ACCOUNTING) อันจะเป็นประโยชน์ในด้านการทำงบประมาณ

4. สามารถแยกปัจจัยการผลิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าปัจจัยชนิดใดที่ควบคุมได้ และปัจจัยชนิดใดที่ควบคุมไม่ได้ เพื่อประโยชน์ของการลดต้นทุนการผลิต

5. เป็นแหล่งข้อมูลที่จะนำไปจัดทำงบประมาณปฏิบัติการผลิตของฝ่ายโรงงานและจัดทำการประมาณต้นทุนได้เป็นอย่างดี

6. เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีไปสู่ระบบบัญชีต้นทุนมาตรฐานที่ดี ตลอดจนการใช้คอมพิวเตอร์ในการควบคุมต้นทุนการผลิต

7. สามารถสอบยันภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอ

8. ทำให้หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ มีความเชื่อมั่นในข้อมูล ในงบการเงินยิ่งขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานมีหลักการที่แน่นอน ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ก็ยังคงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมือนเดิม

สรุประบบบัญชีของธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายมีดังนี้

<u>ระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดรับ</u>

เงินสดรับจากลูกหนี้

ระบบเดิม เมื่อลูกค้าส่งเงินมาชำระหนี้ที่แผนกบัญชีก็จะทำ ใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการชำระหนี้ของลูกค้า

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาและใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีลูกหนี้

จากระบบเดิมจะเห็นได้ว่าแผนกบัญชีจะทำหน้าที่เป็นทั้งผู้รับเงินและบันทึกบัญชี ย่อมทำให้เกิดการทุจริตสามารถนำเงินสดจากการรับชำระหนี้ของลูกหนี้ไปหมุนเวียนใช้ได้ และนำเงินสดที่ได้รับจากการชำระหนี้ของลูกหนี้รายถัดไปมาเป็นการชำระหนี้ของลูกหนี้รายแรก ซึ่งจะทำหมุนเวียนเช่นนี้เรื่อย ๆ

ระบบใหม่ เมื่อลูกค้าส่งเงินมาชำระหนี้แผนกการเงินจะเป็นผู้รับชำระหนี้ โดยจะทำใบเสร็จรับเงินเพิ่มจากเดิม 2 ฉบับ เป็น 4 ฉบับ ฉบับที่ 2 ที่แผนกบัญชีเคยเก็บเป็นสำเนาและบันทึกบัญชีในระบบเดิมนั้นเปลี่ยนให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกลดยอดลูกหนี้ และไว้ตรวจสอบกับรายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ส่วนฉบับที่ 3 ที่เพิ่มขึ้นมานั้นจะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อไว้ตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวัน และบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดรับ สำหรับฉบับที่ 4 ที่เพิ่มขึ้นก็ใช้เป็นสำเนาที่แผนกการเงิน เพื่อใช้ทำรายงานการรับเงินและรายงานการรับชำระหนี้

จากระบบใหม่จะเห็นได้ว่าแผนกการเงินจะเป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนแผนกบัญชีจะมีหน้าที่บันทึกบัญชีเท่านั้น และใบเสร็จรับเงินก็ออกเพิ่มอีก 2 ฉบับเป็น 4 ฉบับ เพื่อทำให้ผู้รับเงินสดไม่สามารถนำเงินสดไปใช้ล่วงหน้าได้ เพราะจะมีการตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ตลอดเวลา รวมทั้งมีการทำรายงานการรับเงินและรายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ไว้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน

เงินสดรับจากการขายสินค้า

ระบบเดิม เมื่อมีการขายสินค้าเป็นเงินสด ให้ลูกค้าแผนกขายจะทำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกบัญชีออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเมื่อได้ส่งมอบสินค้าและจ่ายชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดทันที

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีขายและบัญชีเงินสดรับ

จากที่กล่าวข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าแผนกบัญชีเป็นทั้งผู้รับเงินและบันทึกบัญชี โดยทำหน้าที่ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นเช่นนี้ ย่อมทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย เพราะไม่มีระบบการควบคุมที่จะตรวจสอบซึ่งกันและกันได้เลย

ระบบใหม่ เมื่อลูกค้ามาสั่งซื้อสินค้าที่เป็นการขายด้วยเงินสด ซึ่งมีเป็นจำนวนเล็กน้อยนั้น จะมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

แผนกขายจะทำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อทำใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับเพิ่มขึ้นมาอีก 1 ฉบับ ฉบับที่เพิ่มขึ้นนี้ให้เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินและใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการขายสดของแผนกขายและรายงานการรับเงินประจำวันของแผนกการเงิน

ในระบบเดิมนั้น ไม่ได้แยกหน้าที่การรับเงินและการบันทึกบัญชีออกจากกัน สำหรับระบบใหม่ได้มีการแยกหน้าที่ของการบันทึกบัญชีและการเงินออกจากกัน ซึ่งทำให้ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินสดไม่สามารถนำเงินสดไปหมุนเวียนก่อนได้ เพราะว่าตลอดเวลาจะมีการตรวจสอบซึ่งกันและกันได้จากการทำรายงานของแผนกการเงินกับแผนกบัญชี ทำให้สามารถป้องกันการทุจริตได้

เงินสดรับจากการชำระหนี้ต่างประเทศด้วยการโอนเงิน

ระบบเดิม เมื่อได้มีการส่งสินค้าให้ผู้ซื้อต่างประเทศแล้ว แผนกบัญชีก็จะนำหนังสือรับรองความเชื่อถือ(LETTER OF CREDIT), PACKING LIST, BILL OF LADING และ PRO FORMA INVOICE ไปรับเงินที่ธนาคาร เมื่อธนาคารได้รับเอกสารตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาธนาคารก็จะเพิ่มยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากพร้อมทั้งส่ง CREDIT NOTE มาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารและลดยอดบัญชีลูกหนี้ด้วย จากระบบเดิมแผนกบัญชีจะเป็นทั้งผู้บันทึกบัญชีและผู้รับเงิน ย่อมทำให้เกิดการทุจริตได้ สามารถที่จะนำเงินสดที่ได้รับหมุนเวียนได้

ระบบใหม่ เมื่อได้มีการส่งสินค้าให้ผู้ซื้อต่างประเทศแล้ว แผนกการเงินก็จะนำหนังสือรับรองความเชื่อถือ (LETTER OF CREDIT), PACKING LIST, BILL OF LADING และ PRO FORMA INVOICE ไปรับเงินจากธนาคารที่ในหนังสือรับรองความเชื่อถือได้ระบุไว้ เมื่อธนาคารได้รับเอกสารก็จะทำการตรวจสอบโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาธนาคารก็เพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้ และธนาคารจะส่ง CREDIT NOTE มาให้แผนกการเงิน จากนั้นแผนกการเงินก็จะทำสำเนาส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวัน ตรวจสอบกับรายงานการบัญชี และทำให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับให้ถูกต้องก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชีในสมุดของธนาคารบัญชีเงินสดรับ การควบคุมเช่นนี้จะทำให้ป้องกันการทุจริตได้ เพราะได้มีการแยกหน้าที่การรับเงินและบัญชีออกจากกัน และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ตลอดเวลา

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

ระบบเดิม แผนกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารในการแจ้งหนี้เช่นใบกำกับสินค้า ใบรับของเป็นหลักฐานก็จะเก็บไว้จนกว่าจะถึงเวลาครบกำหนดชำระหนี้ เมื่อถึงเวลาชำระหนี้แผนกบัญชีก็จะทำใบสำคัญสั่งจ่ายจำนวน 1 ฉบับให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญสั่งจ่าย

พร้อมทั้งผู้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาให้แผนกบัญชีนำมาบันทึกบัญชี ซึ่งการทำตามระบบเดิมนี้ย่อมทำให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือรายจ่ายมากจนเกินขอบเขตของการใช้ประโยชน์จากเงินที่จ่ายไป ทำให้มีการสั่งจ่ายเงินสดโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง

ระบบใหม่ เมื่อมีหนี้สินเกิดขึ้น เนื่องจากได้รับเอกสารในการแจ้งหนี้เช่นใบกำกับสินค้า ใบรับของเป็นต้น ควรให้บัญชีเจ้าหนี้นำเอกสารการแจ้งหนี้นี้มาทำใบสำคัญสั่งจ่ายเพิ่มเป็นจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายสั่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีอนุมัติ และสั่งให้แผนกการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย และรอจนครบกำหนดวันจ่ายชำระหนี้

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่บัญชีเจ้าหนี้เพื่อใช้บันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ด้วย

หลังจากที่ได้มีการสั่งจ่ายเช็คและจ่ายเช็คชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้ว เจ้าหนี้ก็จะส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบกับใบสำคัญสั่งจ่ายฉบับที่ 2 ส่งแผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ส่วนใบสำคัญสั่งจ่ายฉบับที่ 1 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย แผนกการเงินจะไม่สามารถสั่งจ่ายเงินเกินขอบเขตได้

นอกจากนั้น ธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนี้ ควรจะมีการใช้วิธีการของเงินรองจ่าย (PETTY CASH) โดยกำหนดให้พนักงานคนใดคนหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ด้วยการกำหนดวงเงินไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดในวงเงินที่จำกัดไว้แน่นอน จะช่วยให้ควบคุมการจ่ายเงินสดได้ทั่วถึง

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการขายและลูกหนี้

วิธีการขายด้วยเครดิต

ระบบเดิม เมื่อลูกค้าส่งคำสั่งซื้อมาที่แผนกขายส่งในประเทศก็จะสอบถามด้วยปากเปล่าที่แผนกคลังสินค้าว่ามีสินค้าชนิดหรือแบบตามที่ลูกค้าสั่งซื้อหรือไม่ ถ้ามีก็จะจัดทำใบกำกับสินค้า ถ้าหากไม่มีสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อก็จะสั่งให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าชนิดนั้น ซึ่งการทำเช่นนี้จะไม่มีการทำเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อสอบถามแผนกคลังสินค้า อาจจะทำให้เกิดการผิดพลาด

ได้ บางครั้งสินค้าอาจจะหมดแล้ว ได่ไม่ทราบทำให้เสียเวลาและเสียโอกาส่การขายด้วย กรณีที่มีสินค้าก็จะจัดทำใบกำกับสินค้าจำนวน 7 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 และ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อให้ฝ่ายการตลาดนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 มาแลกเปลี่ยน เมื่อได้มีการเบิกสินค้าจากแผนกคลังสินค้าแล้ว

ฉบับที่ 4 ส่งให้ฝ่ายการตลาด เพื่อนำไปขอเบิกสินค้าจากแผนกคลังสินค้า

ฉบับที่ 5 และ 6 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายการตลาดมาเบิกสินค้าพร้อมด้วยใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และใช้สำหรับจัดสินค้าด้วย

ฉบับที่ 7 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งในประเทศ

สำหรับใบกำกับสินค้าเพียง 7 ฉบับนั้น ยังไม่เพียงพอ เพราะบัญชีลูกหนี้จะไม่ทราบถึงหนี้สินที่เกิดขึ้น ตลอดจนไม่สามารถตรวจสอบฐานะการเงินของลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการผิดพลาดควบคุมไม่ทั่วถึงจะเกิดหนี้สูญมาก จนทำให้ต้องประสบผลขาดทุนได้ ฝ่ายการตลาดจะนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 ไปเบิกสินค้าที่แผนกคลังสินค้า และลงชื่อรับของในใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4,5 และ 6 พร้อมทั้งนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 กับฉบับที่ 6 ไปแลกกับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 ที่แผนกบัญชี พร้อมกับนำสินค้าไปส่งให้ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อรับสินค้าและลงชื่อรับของ ก็จะเก็บใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2 ไว้ และฝ่ายการตลาดจะนำใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 กลับมาที่แผนกการเงินจนครบกำหนดชำระหนี้ ส่วนที่แผนกบัญชีก็จะมีใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3,4 และ 6 จะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกสมุดรายวันขายสินค้า

ระบบใหม่ เมื่อลูกค้าส่งคำสั่งซื้อมาให้แผนกขายส่งในประเทศ ก็ควรจะทำใบรับคำสั่งซื้อเพื่อใช้ยืนยันการให้สินเชื่อและยืนยันการมีสินค้าในคลังสินค้า ซึ่งทำจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 แนบไว้กับคำสั่งซื้อของลูกค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสินค้าก็จะส่งใบรับคำสั่งซื้อให้ฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิต แต่ถ้ามีสินค้าอยู่ก็จะส่งใบรับคำสั่งซื้อกลับมาที่แผนกขายส่งในประเทศ เพื่อนำมาทำใบกำกับสินค้าต่อไป

ฉบับที่ 3 ส่งไปที่บัญชีลูกหนี้เพื่อตรวจสอบประวัติการติดต่อและฐานะการเงินของลูกค้าและพิจารณาการให้สินเชื่อว่าได้หรือไม่ได้ แล้วจึงจะส่งกลับคืนให้แผนกขายส่งในประเทศ

เมื่อแผนกขายส่งในประเทศได้รับใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 และที่ 3 ที่ได้รับกลับคืนมา ก็จะตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ รวมทั้งการอนุมัติสินเชื่อและจะนำมาทำใบกำกับสินค้าที่มี 7 ฉบับก็จะทำเพิ่มอีก 1 ฉบับ รวมเป็น 8 ฉบับ โดยที่ฉบับที่ทำเพิ่มนี้จะส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ทำให้สามารถควบคุมลูกหนี้แยกออกมาจากแผนกการเงิน และทำให้สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่ามีลูกหนี้รายใดค้างชำระนานเท่าใด สมควรจำหน่ายเป็นค่าเผื่อหนี้สูญเท่าใด

ระบบบัญชีลูกหนี้

ระบบเดิม หน่วยงานบัญชีลูกหนี้จะไม่ทราบถึงหนี้สินที่เกิดขึ้น เนื่องจากทุกครั้งที่เกิดรายการค้าเกี่ยวกับการขายสินค้าจะไม่มีเอกสารอะไรมาแจ้งให้ทราบ จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบฐานะการเงินและประวัติความเป็นมาของลูกค้า ตลอดจนไม่มีหลักฐานที่จะใช้พิจารณาในการจำหน่ายลูกหนี้ที่สงสัยจะสูญ เพราะว่าตลอดเวลาแผนกบัญชีจะเป็นทั้งผู้รับเงินและบันทึกบัญชีด้วย ทำให้สามารถนำเงินสดไปหมุนเวียนก่อนได้

ระบบใหม่ เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นทุกครั้งต้องมีการส่งใบกำกับสินค้าให้บัญชีลูกหนี้บันทึกบัญชีลูกหนี้ และเมื่อลูกหนี้นำเงินสดมาชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้แล้ว ก็จะส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินไปให้บัญชีลูกหนี้บันทึกบัญชียอดลูกหนี้ ตลอดจนรายการรับคืนสินค้า ก็ให้บัญชีลูกหนี้เป็นผู้บันทึกบัญชีทั้งหมดโดยแยกการบันทึกบัญชีออกจากการรับเงิน ซึ่งทำให้สามารถควบคุมลูกหนี้ได้อย่างทั่วถึง และสามารถทราบได้ตลอดเวลาว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระนานก็ต้องมีการทำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ตลอดจนการจำหน่ายหนี้สูญก็สามารถตัดจำหน่ายได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นการป้องกันการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีโดยไม่มีการทวงถาม และเมื่อลูกหนี้ที่คิดว่าสูญได้นำเงินมาชำระก็ทำให้สามารถป้องกันการนำเงินไปใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งทำให้ต้องสูญเสียประโยชน์ จึงควรให้หน่วยบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่บันทึกบัญชีโดยเฉพาะแยกจากแผนกการเงิน

นอกจากนั้น หน่วยบัญชีลูกหนี้จะต้องทำงบแยกอายุของลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน จำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยสินเชื่อเพื่อควบคุมการเก็บเงินจากลูกหนี้ด้วยการทำคำเตือนให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ เมื่อไม่ได้รับคำตอบจากลูกหนี้จึงจะทำใบจำหน่ายหนี้สูญให้แผนกการเงินอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ

ฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่บัญชีลูกหนี้เพื่อใช้ตรวจสอบฐานะการเงินของลูกหนี้

สำหรับใบจำหน่ายหนี้สูญนั้น หน่วยสินเชื่อจะทำจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้บัญชีลูกหนี้บันทึกลดยอดลูกหนี้ตามจำนวนหนี้ที่สูญไป

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีหนี้ส่งสัยจะสูญ

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หน่วยสินเชื่อ

ถ้าหากมีการรับคืนสินค้าลูกค้าส่งสินค้าคืนมาพร้อมด้วยใบขอคืนสินค้ามาที่แผนกขาย สินค้า แผนกนี้ก็จะตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการรับคืน เมื่ออนุมัติแล้วก็จะส่งใบขอคืนสินค้าของลูกค้าพร้อมด้วยสินค้าไปให้ฝ่ายการตลาด เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง จากนั้นฝ่ายการตลาดก็จะนำใบรับคืนสินค้าจำนวน 5 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการคืนสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อใช้บันทึกบัญชีคุมสินค้า

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าและใช้เป็นหลักฐานในการออกใบ CREDIT MEMO (ใบลดหนี้)

ฉบับที่ 4 ส่งให้บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้ที่ได้ส่งสินค้าคืนมาและตรวจสอบกับ CREDIT MEMO (ใบลดหนี้)

ฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่ฝ่ายการตลาดเพื่อใช้ประกอบในการทำเรื่องติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

เมื่อแผนกบัญชีได้ตรวจสอบใบรับคืนสินค้าที่ได้รับจากฝ่ายการตลาด ก็จะใช้ใบรับคืนสินค้าเป็นหลักฐานในการออกใบ CREDIT MEMO จำนวน 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้มีการลดหนี้ให้แล้ว

ฉบับที่ 2 ส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อจะได้บันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบกับใบรับคืนสินค้าว่ามีปริมาณกับจำนวนเงินของการลดหนี้ตรงกันหรือไม่

ฉบับที่ 4 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับคืนสินค้าและส่วนลด รวมทั้งบันทึกบัญชีสินค้าด้วย

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าต่างประเทศ

ระบบเดิม ลูกค้าต่างประเทศส่งคำสั่งซื้อมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ ซึ่งแผนกขายส่งต่างประเทศก็จะทำใบ PRO FORMA INVOICE ส่งให้ลูกค้าต่างประเทศทันที โดยไม่มีการตรวจสอบสินค้าว่ามีที่แผนกคลังสินค้าหรือไม่ เมื่อลูกค้าที่ต่างประเทศได้รับใบ PRO FORMA INVOICE ก็จะทำหนังสือรับรองความเชื่อถือ (LETTER OF CREDIT) มาให้ที่ธนาคารในประเทศผู้ขาย ธนาคารก็จะเรียกให้ผู้ขายมารับหนังสือรับรองความเชื่อถือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกใบกำกับสินค้า (INVOICE) จำนวน 7 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 และ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อรอให้ฝ่ายการตลาดนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 มาแลกหลังจากที่เบิกสินค้าจากแผนกคลังสินค้าแล้ว

ฉบับที่ 4 ส่งให้ฝ่ายการตลาดเพื่อนำไปขอ CERTIFICATE OF ORIGIN จากกระทรวงพาณิชย์และนำไปเบิกสินค้าจากแผนกคลังสินค้าด้วย

ฉบับที่ 5 และ 6 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อให้ฝ่ายการตลาดมาเบิกสินค้า พร้อมด้วยใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 เมื่อลงชื่อรับของแล้ว ฝ่ายการตลาดก็จะนำสินค้าพร้อมด้วยใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 และ 6 พร้อมด้วย CERTIFICATE OF ORIGIN ไปที่แผนกบัญชีเพื่อแลกกับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 และ 2 เพื่อส่งสินค้าให้ลูกค้า

ฉบับที่ 7 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ

ซึ่งในใบกำกับสินค้าจำนวน 7 ฉบับนั้นยังไม่เพียงพอ เพราะบัญชีลูกหนี้ไม่มีโอกาสรู้ว่าหนี้สินได้เกิดขึ้น จะรู้ก็ต่อเมื่อลูกหนี้ครบกำหนดชำระหนี้ ซึ่งทำให้เกิดการทุจริตได้

เมื่อฝ่ายการตลาดได้นำสินค้าพร้อมด้วยใบกำกับสินค้า และ CERTIFICATE OF ORIGIN ไปที่บริษัทเดินเรือ ก็จะนำสินค้าไปเข้าตู้ เพื่อให้บริษัทเดินเรือออกใบ PACKING LIST และใบ BILL OF LADING โดยส่งกลับมาที่แผนกการเงินเพื่อตรวจสอบกับสำเนา LETTER OF CREDIT ให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งให้แผนกบัญชีเก็บไว้ตรวจสอบกับใบ PRO FORMA INVOICE และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้า พร้อมทั้งจัดใบ PRO FORMA INVOICE, LETTER OF CREDIT ใบ PACKING LIST และใบ BILL OF LADING ไปที่ธนาคารที่ระบุชื่อไว้ใน

LETTER OF CREDIT เมื่อธนาคารตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จะออกใบ CREDIT NOTE ส่งกลับมาที่แผนกบัญชีเพื่อบันทึกสมุดบัญชีเงินฝากรับ ซึ่งเอกสาร CREDIT NOTE นี้ควรส่งให้แผนกการเงินได้รับรู้ถึงเงินสดที่โอนมาเพิ่มบัญชีเงินฝากเพื่อจะได้ทำรายงานเงินสดรับ

ระบบใหม่ ลูกค้าส่งคำสั่งซื้อมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศก็จะทำใบสั่งสินค้าเพื่อเป็นการตรวจสอบและยืนยันว่าที่คลังสินค้ามีสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งหรือไม่ถ้าไม่มีก็จะใช้เป็นหลักฐานสั่งผลิตของฝ่ายผลิต โดยจะทำใบสั่งสินค้า 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับ PRO FORMA INVOICE, INVOICE CERTIFICATE OF ORIGIN, BILL OF LADING และ PACKING LIST เพื่อบันทึกบัญชีขายสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบว่าคลังสินค้ามีสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อหรือไม่ถ้าไม่มีก็จะส่งใบสั่งสินค้าให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ ถ้ามีสินค้าแล้วก็จะส่งกลับมาที่แผนกขายส่งต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการทำใบ PRO FORMA INVOICE ให้ลูกค้าต่างประเทศ

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่งต่างประเทศแนบกับคำสั่งซื้อของลูกค้าโดยเก็บตามเลขที่

เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 กลับคืนมาก็จะทำใบ PRO FORMA INVOICE เพื่อส่งให้แผนกต่าง ๆ ไว้สำหรับตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ และเพื่อป้องกันการเบิกสินค้าออกจากคลังสินค้ามากกว่าที่ลูกค้าสั่งซื้อมาโดยทำ 5 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ซื้อต่างประเทศเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าได้สั่งซื้อมา

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีแนบและตรวจสอบกับ INVOICE, CERTIFICATE OF ORIGIN, BILL OF LADING และ PACKING LIST เพื่อใช้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้า

ฉบับที่ 3 ให้แผนกการเงินแนบและตรวจสอบกับสำเนา LETTER OF CREDIT, PACKING LIST และ BILL OF LADING เพื่อนำไปรับเงินที่ธนาคาร

ฉบับที่ 4 ส่งให้บริษัทเดินเรือพร้อมกับสำเนา LETTER OF CREDIT เพื่อทำใบจองเรือที่บริษัทเดินเรือ

ฉบับที่ 5 เก็บแนบกับ INVOICE ฉบับที่ 8 และสำเนา LETTER OF CREDIT ฉบับที่ 3 โดยเก็บเรียงตามเลขที่

หลังจากที่ผู้ซื้อต่างประเทศได้รับ PRO FORMA INVOICE ก็จะนำไปติดต่อกับธนาคารในประเทศของตนเอง เพื่อขอทำหนังสือรับรองความเชื่อถือ (LETTER OF CREDIT) ธนาคารนั้นก็จะส่ง LETTER OF CREDIT มาให้ธนาคารในประเทศผู้ขายเพื่อให้ธนาคารติดต่อผู้ขายมารับ LETTER OF CREDIT เมื่อแผนกขายส่งต่างประเทศได้รับสำเนา LETTER OF CREDIT แล้วก็จะนำมาทำ INVOICE เพิ่มจากเดิมอีกหนึ่งฉบับ รวมเป็น 8 ฉบับ โดยฉบับที่เพิ่มนี้จะส่งให้บัญชีลูกหนี้ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เมื่อเกิดการขายสินค้าและใช้ตรวจสอบเมื่อมีการรับชำระหนี้แล้ว ซึ่งการทำตามวิธีนี้จะสามารถป้องกันการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีโดยไม่มีหลักฐานและการนำเงินสดที่ได้รับชำระหนี้ไปหมุนเวียนก่อนด้วย

นอกจากนั้น เมื่อธนาคารได้รับเอกสารสำหรับขอเบิกเงินทั้งหมด ก็จะนำมาตรวจสอบ เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้ว ก็จะเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งออกเอกสารใบ CREDIT NOTE มาให้แผนกการเงิน โดยจะถ่ายเอกสารเพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับ ฉบับที่เพิ่ม ฉบับที่ 1 นี้จะส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้ต่างประเทศ ซึ่งเป็นการแจ้งให้บัญชีลูกหนี้ทราบจะทำให้ลดปัญหาลูกค้าที่มีปัญหาการชำระเงินได้ด้วย นอกจากนั้นอีกฉบับที่เพิ่มนั้นจะเก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการรับเงินประจำวัน การที่แผนกการเงินทำสำเนา CREDIT NOTE ไปให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีเงินสดรับ รวมทั้งเป็นการควบคุมเงินสดรับ และบัญชีลูกหนี้ก็บันทึกลดยอดลูกหนี้เพื่อควบคุมลูกหนี้ การควบคุมเช่นนี้จะป้องกันการทุจริตได้ เพราะว่าตลอดเวลาจะสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและเจ้าหนี้

ระบบเดิม เมื่อวัตถุดิบหรือวัสดุชนิดหนึ่งชนิดใดในคลังสินค้าได้หมดลงหรือใกล้จะหมดแผนกคลังสินค้าก็จะไปแจ้งให้แผนกสั่งซื้อสั่งซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบชนิดนั้น โดยแผนกสั่งซื้อจะทำใบสั่งซื้อจำนวน 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อให้ส่งวัตถุดิบมาให้ตามใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับ

ฉบับที่ 4 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสั่งซื้อ

เมื่อผู้ขายได้ส่งสินค้ามาให้แผนกคลังสินค้าก็จะลงชื่อรับของในใบกำกับสินค้า และจะเก็บไว้บันทึกบัญชีคุมสินค้าและจะส่งสำเนาใบกำกับสินค้าอีกใบให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีซื้อสินค้าและบัญชีเจ้าหนี้ หลังจากที่รับของเข้าที่แผนกคลังสินค้าแล้ว จะไม่มีการทำใบรับของและแผนกบัญชีจะเก็บใบกำกับสินค้าของผู้ขายไว้จนครบกำหนดชำระหนี้และจะจ่ายเช็คพร้อมทั้งบันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้

จากระบบเดิมที่กล่าวข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าเมื่อวัตถุดิบหรือวัสดุชนิดใดได้หมดลงจากคลังสินค้านั้น ไม่มีการทำใบเล่นอซื้อที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน แต่ว่ามุ่งไปให้แผนกสั่งซื้อทำการสั่งซื้อทันทีย่อมทำให้เกิดการสั่งวัตถุดิบหรือวัสดุชนิดนั้น ๆ มาแล้วนำไปขายส่วนตัว หรือบางครั้งถ้าไม่มีการตรวจสอบว่าของในคลังสินค้าหมดจริงและสั่งเพิ่มเข้ามามาก ทำให้เงินทุนไปจมอยู่ที่วัตถุดิบหรือวัสดุชนิดนั้นแทนที่จะได้นำเงินทุนไปลงทุนหรือพัฒนาในด้านอื่น

ระบบใหม่ เมื่อวัตถุดิบหรือวัสดุชนิดหนึ่งชนิดใดได้หมดลงที่แผนกคลังสินค้าก็จะทำใบขอซื้อจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกสั่งซื้อเพื่อให้จัดหาสินค้าตามที่สั่งซื้อให้ได้ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการทำใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ให้บัญชีเจ้าหนี้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกสั่งซื้อ

ฉบับที่ 3 ให้แผนกคลังสินค้าเก็บเป็นสำเนาและตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ

แผนกสั่งซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อฉบับที่ 1 มาแล้ว ก็จะนำมาทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อให้จัดส่งสินค้ามาตามใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกสืบราคาและตรวจคุณภาพ ตรวจนับปริมาณกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบกับใบขอซื้อ

ฉบับที่ 4 ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้เพื่อจะได้เก็บไว้ตรวจสอบกับใบขอซื้อและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

ฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสั่งซื้อ

เมื่อสินค้าส่งมาที่แผนกลืบราคาและตรวจคุณภาพแล้ว ก็จะให้แผนกคลังสินค้ามาร่วมลงชื่อรับของ พร้อมทั้งออกใบรับของส่งให้แผนกต่าง ๆ จำนวน 5 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกสั่งซื้อเพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้า

ฉบับที่ 3 ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขายเพื่อทำใบสำคัญสั่งจ่าย

ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกลืบราคาและตรวจคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้องวดต่อไป

ฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกคลังสินค้าและบันทึกบัญชีสินค้าด้วย

จากระบบใหม่ที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าแตกต่างไปจากระบบเดิม โดยที่เมื่อวัตถุดิบหรือวัสดุได้หมดลงที่แผนกคลังสินค้าก็ต้องมีการทำใบขอซื้อ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกคลังสินค้าก่อนนำมาให้แผนกสั่งซื้อตรวจสอบถึงจำนวนที่สั่งซื้อและวันเดือนปีที่ได้ซื้อมาเมื่อครั้งล่าสุดให้เรียบร้อยแล้วจึงจะทำการสั่งซื้อด้วยการทำใบสั่งซื้อเพิ่มจากเดิมอีก 1 ฉบับ รวมเป็น 5 ฉบับ โดยส่งสำเนาเพิ่มอีกฉบับให้แผนกลืบราคาและตรวจคุณภาพร่วมตรวจนับพร้อมกับแผนกคลังสินค้าเมื่อของที่สั่งซื้อได้ส่งมาแล้วเพื่อป้องกันของที่ส่งมาไม่ครบถ้วน และป้องกันการสั่งวัตถุดิบหรือวัสดุมากเกินความจำเป็น และเมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับของเรียบร้อยแล้ว ควรทำใบรับของให้แผนกต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการสั่งซื้องวดต่อไป

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

ระบบเดิม จะใช้ใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ที่แผนกบัญชี และใบกำกับสินค้านี้จะถูกเก็บไว้ที่แผนกบัญชีจนครบกำหนดชำระหนี้ ก็จะจ่ายเช็คหรือเงินสดพร้อมทั้งบันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งจากระบบเดิมนี้ แผนกบัญชีจะเป็นทั้งผู้จ่ายเงินและบันทึกบัญชีด้วย ย่อมเกิดการทุจริตได้ง่าย ถ้ามารถสั่งจ่ายและนำเงินสดไปใช้จ่ายก่อน

ระบบใหม่ เมื่อบัญชีเจ้าหนี้ได้รับใบกำกับสินและใบรับของก็จะใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องก่อนจึงจะทำใบสำคัญจ่ายจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกการเงินพร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่าย ตรวจสอบอีกครั้งและรอวันครบกำหนดจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้วจึงส่งฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อใช้บันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้เมื่อมีการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

หลังจากที่จ่ายชำระหนี้บุคคลภายนอกแล้ว ก็จะนำใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้มาที่แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญสั่งจ่ายฉบับที่ 2 ให้ถูกต้องจึงจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน

ส่วนใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 อยู่ที่แผนกการเงินและนำเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่ หลังจากที่ได้จ่ายชำระหนี้ให้บุคคลภายนอกพร้อมด้วยมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายแล้ว และประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับ

จากระบบใหม่จะเห็นได้ว่าเมื่อมีการแยกหน้าที่ระหว่างแผนกบัญชีให้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีโดยเฉพาะ ส่วนแผนกการเงินจะทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งจ่ายทั้งหมดตลอดเวลา จะมีการส่งใบสำคัญสั่งจ่ายเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในและแผนกบัญชี แผนกการเงินก็จะไม่มีโอกาสที่สั่งจ่ายเงินสดเพื่อนำไปใช้ส่วนตัว

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ระบบเดิม แผนกหรือฝ่ายใดที่ต้องการใช้สินทรัพย์ชนิดใด ก็จะทำใบสั่งซื้อไปให้แผนกบัญชี เพื่อจัดหามาตามที่ต้องการ เมื่อผู้ขายส่งสินทรัพย์ชิ้นนั้น ๆ มาให้ พร้อมด้วยใบกำกับสินค้าแผนกบัญชีจะลงชื่อรับของและนำใบกำกับสินค้านี้มาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีสินทรัพย์และบัญชีเจ้าหนี้ หรือบัญชีเงินสด ซึ่งจากระบบนี้จะเห็นว่าแผนกบัญชีเป็นผู้ทำทั้งสิ้น ตั้งแต่สั่งซื้อ บันทึกบัญชีและจ่ายเงินชำระหนี้ด้วย ซึ่งสามารถทำให้การสั่งซื้ออยู่ในวงเงินที่สูงกว่าราคาสินทรัพย์จริงได้ ทำให้เกิดการทุจริตเพราะไม่มีการแบ่งงานกันปฏิบัติเพื่อจะได้ตรวจสอบซึ่งกันและกันได้

ระบบใหม่ เมื่อแผนกหรือฝ่ายใดต้องการใช้สินทรัพย์ชนิดใดก็จะทำใบเสนอซื้อจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้เก็บไว้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกสั่งซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการใช้สินทรัพย์นั้น

จากนั้นแผนกสั่งซื้อเมื่อได้รับใบเสนอซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อให้จัดสินทรัพย์มาตามที่สั่งซื้อไว้ในใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้เพื่อตรวจสอบกับใบเสนอซื้อและใบกำกับสินค้าและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกลับราคาและตรวจสอบคุณภาพเพื่อทำการตรวจนับสินทรัพย์ที่ได้รับจากผู้ขาย

ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกหรือฝ่ายที่สั่งซื้อเก็บเป็นสำเนาแนบกับใบเสนอซื้อ

ฉบับที่ 5 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสั่งซื้อแนบกับใบเสนอซื้อ

ผู้ขายเมื่อได้รับใบสั่งซื้อก็จะส่งสินทรัพย์ชิ้นนั้นพร้อมด้วยใบกำกับสินค้ามาที่แผนกลับราคาและตรวจสอบคุณภาพซึ่งต้องให้แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการใช้สินทรัพย์มาร่วมตรวจนับและตรวจสอบ จากนั้นแผนกลับราคาและตรวจคุณภาพจะเป็นผู้ออกใบรับของจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกสั่งซื้อตรวจสอบกับใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 และ 3 ส่งให้ฝ่ายหรือแผนกที่ต้องการสินทรัพย์นั้นลงชื่อรับของ พร้อมทั้งส่งฉบับที่ 2 ให้บัญชีเจ้าหนี้เพื่อเตรียมทำใบสำคัญสั่งจ่ายเมื่อครบกำหนดชำระหนี้

จากระบบใหม่ที่กล่าวข้างต้นต้องมีการแยกหน้าที่ให้แผนกสั่งซื้อมีหน้าที่ทำการสั่งซื้อและมีการส่งสำเนาใบเสนอซื้อให้แผนกต่าง ๆ เพื่อใช้ตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ และเมื่อเวลาตรวจนับก็ต้องให้แผนกลับราคาและตรวจคุณภาพร่วมตรวจนับกับแผนกที่สั่งซื้อสินทรัพย์ชิ้นนั้น ซึ่งการแบ่งงานเช่นนี้จะควบคุมได้อย่างทั่วถึงจะทำให้ไม่เกิดการทุจริตได้

ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ

ระบบเดิม สินค้าคงเหลือนี้หมายถึงวัตถุดิบ งานระหว่างทำและสินค้าสำเร็จรูป ด้วย สำหรับวัตถุดิบนั้นได้กล่าวไว้ในเรื่องการสั่งซื้อสินค้าแล้ว ส่วนงานระหว่างทำนั้น จะเก็บรายละเอียดจากบัตรรายงานต้นทุนของสินค้าแต่ละชิ้นงานนั้น ๆ ซึ่งทำให้เสียเวลาในการหารายละเอียด เมื่อฝ่ายผลิตผลิตสินค้าเสร็จก็จะส่งสินค้ามาที่แผนกคลังสินค้า พร้อมด้วยใบส่งสินค้ามาให้แผนกคลังสินค้าจำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชีคุมสินค้า ส่วนแผนกบัญชีจะไม่ได้รับเอกสารจึงไม่มีการบันทึกบัญชีสินค้า ทำให้ไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กับแผนกอื่น จึงทำให้แผนกคลังสินค้า

สามารถเบิกสินค้าออกไปขายเมื่อใดก็ได้ เพราะแผนกคลังสินค้าเป็นผู้บันทึกบัญชีเท่านั้น ถ้าหากมีการสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะเบิกสินค้าจากแผนกคลังสินค้า โดยใช้ใบกำกับสินค้าเป็นใบเบิกสินค้าสำเร็จรูปจากคลังสินค้า

ระบบใหม่ เมื่อสินค้าผลิตเสร็จก็จะส่งสินค้ามาที่แผนกคลังสินค้า พร้อมด้วยใบส่งสินค้าเพิ่มเป็นจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อบันทึกบัญชีคุมสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีสินค้า

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำนาที่ฝ่ายผลิตเพื่อยืนยันว่ามีการส่งมอบสินค้าที่แผนกคลังสินค้าแล้ว

ถ้าหากมีการสั่งซื้อสินค้าก็จะใช้ใบกำกับสินค้าเป็นใบเบิกสินค้าสำเร็จรูปออกจากแผนกคลังสินค้าได้ทันที ส่วนงานระหว่างทำนั้น แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะมีการบันทึกต้นทุนของแต่ละงานไว้ที่บัตรรายงานต้นทุนโดยแยกเป็น

1. งบต้นทุนงานที่เสร็จแล้ว โดยงานที่สำเร็จก็จะโอนเข้าบัญชีสินค้าสำเร็จรูปเพื่อที่จะขายให้ลูกค้าได้ทันที

2. งบต้นทุนงานที่ยังไม่เสร็จก็จะกลายสภาพเป็นงานระหว่างทำ

จากระบบใหม่จะเห็นได้ว่าเมื่อสินค้าผลิตเสร็จ ก็จะส่งสินค้าพร้อมด้วยใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานให้แผนกต่าง ๆ เพื่อใช้ตรวจสอบเช่นแผนกบัญชีจะใช้ใบส่งสินค้าตรวจสอบกับใบสั่งงาน และบัตรรายงานต้นทุนการผลิตว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะบันทึกบัญชีสินค้า ซึ่งถ้ามีการบันทึกเช่นนี้แล้วตลอดเวลาสินค้าในคลังสินค้าจะเท่ากับบัญชีสินค้าที่แผนกบัญชีเสมอ ถ้าหากเกิดการสูญหายก็ต้องตรวจสอบหาสาเหตุและยังใช้ป้องกันการยักยอกสินค้าด้วย

<u>ระบบบัญชีต้นทุนของธุรกิจผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย</u>

ระบบเดิม เมื่อแผนกขายสินค้าได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ก็จะตรวจสอบสินค้าที่คลังสินค้าว่ามีหรือไม่ โดยไม่มีเอกสารยืนยัน ถ้าหากมีสินค้าก็จะทำใบกำกับสินค้าทันที ถ้าหากไม่มีสินค้าชนิดนั้นก็จะสั่งให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าชนิดนั้น ๆ ทันที และปล่อยให้เป็นหน้าที่ของ

ฝ่ายผลิตต้องดำเนินการเบิกวัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน คิดเข้างานการผลิต เพื่อจะได้คำนวณหาต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปได้

ฝ่ายผลิตเมื่อได้รับคำสั่งผลิตจากแผนกขายสินค้า ก็จะเริ่มทำใบสั่งการผลิตจากนั้นก็จะทำใบสั่งงาน ใบแสดงรายการแยกแยะชิ้นส่วน ใบลำดับขั้นตอนการผลิตและใบสั่งงานแต่ละแผนกให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งเอกสารอย่างละฉบับรวมทั้งหมด 5 ฉบับให้แผนกผลิตแต่ละแผนก ซึ่งแต่ละแผนกผลิตก็จะดูรายละเอียดการผลิตจากใบสั่งการผลิต ใบสั่งงานเพื่อคำนวณยอดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตจึงจะเบิกวัตถุดิบมาทำการผลิต

ส่วนค่าแรงก็จะใช้อัตโมงที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด แล้วคิดเข้างานแต่ละงาน ซึ่งทำให้การคิดต้นทุนของสินค้าที่ขายแต่ละชนิดล่าช้า และยังมีผลกระทบถึงค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งก็ต้องคิดเข้างานล่าช้าด้วย ทำให้เกิดการกำหนดราคาขายผิดพลาด และเกิดผลขาดทุนได้ในที่สุด เพราะการสั่งผลิตโดยไม่มีเอกสารยืนยัน ทำให้เกิดการผลิตเกินความต้องการ และสินค้าเครื่องเรือนหวายนี้จะเก็บไว้นานไม่ได้สีจืดจาง ทำให้ราคาขายต้องตกลง

/ระบบใหม่ แผนกขายสินค้าเมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ก็จะทำใบสั่งสินค้าจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าตามรายละเอียดที่ผู้ซื้อต้องการหรือไม่ ถ้าหากมีสินค้าแล้ว ก็ให้ส่งใบสั่งสินค้ากลับไปที่แผนกขายเพื่อจัดทำใบกำกับสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามลำดับ ถ้าหากไม่มีสินค้าชนิดนั้นในแผนกคลังสินค้าก็จะส่งใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 ไปให้ฝ่ายผลิตเพื่อดำเนินการสั่งผลิตต่อไป

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายสินค้า โดยเก็บเรียงตามลำดับเลขที่

การทำใบสั่งสินค้าเช่นนี้ ทำให้ไม่เสียเวลาการผลิต เพราะได้มีการตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ และมีหลักฐานยืนยันถึงการซื้อขายเป็นลายลักษณ์อักษร

ฝ่ายผลิตจะใช้ใบสั่งสินค้าเป็นหลักฐานในการทำใบสั่งงาน จำนวน 4 ฉบับ พร้อมทั้งทำใบแสดงรายการแยกแยะชิ้นส่วน และใบลำดับขั้นตอนการผลิตอีก 6 ฉบับ รวมทั้งใบสั่งงานแต่ละแผนกอีกจำนวน 5 ฉบับ ซึ่งจะต่างจากระบบเดิม เพราะระบบเดิมนั้นต้องมีการทำใบสั่ง

การผลิตด้วย ซึ่งเป็นเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับใบสั่งงาน จึงควรลดเอกสารใบสั่งการผลิตเสีย เพราะทำให้การทำงานของแผนกผลิตต้องล่าช้าสูญเสียโอกาสการขายที่ดีได้

สำหรับแต่ละแผนกเมื่อได้รับใบลำดับขั้นตอนการผลิต และใบสั่งงานของแต่ละแผนกแล้ว ก็จะคำนวณปริมาณวัตถุดิบทั้งหมดที่จะใช้ผลิต พร้อมทั้งทำใบเบิกวัตถุดิบ และใบเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ไปเบิกจากแผนกคลังสินค้า และเริ่มผลิตจนเสร็จสิ้นในแต่ละแผนก ซึ่งเมื่อผลิตเสร็จในแผนกหนึ่งแผนกใดแล้ว ก็จะส่งต่อไปให้อีกแผนกทำการผลิตต่อ ในขณะที่ผลิตนั้นต้องทำใบโอนงานและ Q.C เพื่อใช้ควบคุมการผลิต และเป็นการแจ้งให้ทราบถึงงานที่ต้องทำต่อด้วย โดยทำจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยผลผลิตส่งไปให้แผนกผลิตถัดไป เพื่อให้แผนกนี้ได้รับผลผลิตพร้อมด้วยใบโอนงานและ Q.C. จะได้ทำการผลิตต่อไปได้ถูกต้อง

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อนำมาตรวจสอบและควบคุมการผลิต

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเก็บไว้ตรวจสอบกับใบสั่งงานและบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

เมื่อสินค้าผลิตเสร็จจากฝ่ายผลิตก็ควรจะมีการทำใบส่งสินค้าจำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยสินค้าที่ผลิตเสร็จ ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อบันทึกบัญชีคุมสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้า

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานว่าได้มีการผลิตเสร็จสิ้น และได้ส่งสินค้าให้แผนกคลังสินค้าแล้ว

สำหรับระบบเดิมเมื่อสินค้าผลิตเสร็จก็ส่งสินค้าให้แผนกคลังสินค้าทันที โดยไม่มีการทำเอกสารแจ้งให้ทราบ แต่ระบบใหม่นี้เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและการยักยอกสินค้าไปขาย จึงมีการทำใบส่งสินค้าพร้อมด้วยสินค้าให้แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีและเก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานด้วย เพื่อที่จะใช้ตรวจสอบซึ่งกันและกัน เป็นการป้องกันการสูญหายของผลผลิต เพราะได้มีการทำใบส่งสินค้าให้กับแผนกต่าง ๆ เพื่อควบคุมอย่างทั่วถึง

การบันทึกบัญชีและเอกสารที่ใช้สำหรับวัตถุดิบ

ระบบเดิม เมื่อแผนกผลิตแต่ละแผนกได้รับใบสั่งการผลิต ใบสั่งงาน ใบลำดับขั้นตอนการผลิตและใบสั่งงานแต่ละแผนก ซึ่งแต่ละแผนกจะได้รับอย่างละฉบับ รวม 4 ฉบับ แล้วจึงนำมาคำนวณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต เมื่อคำนวณยอดวัตถุดิบที่จะใช้แล้ว รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตก็จะทำใบเบิกวัตถุดิบ ใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์จำนวน 2 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกวัตถุดิบและใช้บันทึกบัตรคุมวัตถุดิบด้วย

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C. รวมทั้งบันทึกการใช้วัตถุดิบในบัตรรายงานต้นทุนการผลิตและใช้ทำใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบ

ใบเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ใช้สำหรับการผลิต

ใบเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C. รวมทั้งต้องบันทึกในบัญชีคุมเครื่องมืออุปกรณ์ด้วย

ในบางครั้งกรณีที่เบิกวัตถุดิบและเครื่องมืออุปกรณ์ใช้แล้วเกิดสูญหายหรือชำรุด ก็ให้ผู้เบิกรายงานโดยไม่มีลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าแผนกทราบเท่านั้น ซึ่งทำให้เกิดการทุจริต นำวัตถุดิบและเครื่องมืออุปกรณ์ไปขายและมาแจ้งว่าสูญหายเรื่อย ๆ ซึ่งจากระบบที่กล่าวข้างต้นนี้ยังไม่มีการส่งใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานผลิตได้ช้าและผิดพลาดบ่อย ๆ จนทำให้ต้องสูญเสียโอกาสการขายได้

ระบบใหม่ หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจะใช้ใบสั่งงานของแผนกเป็นหลักฐานในการคำนวณยอดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโดยการทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมืออุปกรณ์และให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตเห็นชอบ พร้อมทั้งอนุมัติและนำเอกสารการเบิกเพิ่มอีกอย่างละ 1 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่เพิ่มนี้ให้ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละแผนกเพื่อจะได้ปฏิบัติตามใบเบิกวัตถุดิบได้ถูกต้อง เพราะว่าในใบเบิกวัตถุดิบจะแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการแปลงสภาพวัตถุดิบเพื่อนำไปผลิตให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

ส่วนใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เพิ่มขึ้นอีกฉบับนั้น ก็ให้ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละแผนก เพื่อจะได้ปฏิบัติและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ได้ถูกต้อง ซึ่งในใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์นั้น ได้แจ้งให้ทราบถึงวิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการผลิตสินค้าแล้ว

การที่ทำเอกสารอีกฉบับเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถผลิตสินค้าได้รวดเร็วนั้น ทำให้ไม่สูญเสียโอกาสการขาย

ในบางครั้งกรณีที่เบิกวัตถุดิบและเครื่องมืออุปกรณ์ที่เบิกมาใช้เกิดสูญหายหรือชำรุด ผู้เบิกต้องทำรายงานใบรายงานเบิกวัตถุดิบขาดหรือชำรุด และใบรายงานอุปกรณ์เครื่องมือชำรุดหรือสูญหาย โดยผู้เบิกทำจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบวัตถุดิบที่ขาดหายไป เพื่อจะได้ไม่นำไปคำนวณเป็นต้นทุนการผลิต ส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ชำรุดสูญหาย ก็ต้องตรวจสอบและจัดซื้อเพิ่มเติม

ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าแผนกเพื่อรายงานให้ทราบถึงวัตถุดิบ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ชำรุดสูญหายและตรวจสอบด้วย

จากระบบใหม่ที่กล่าวนี้มีการทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะได้ปฏิบัติตามที่สั่ง ทำให้การผลิตเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถส่งขายให้ลูกค้าทันเวลาและกำไรมากขึ้นในที่สุด นอกจากนั้น เมื่อวัตถุดิบและเครื่องมืออุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันของชำรุดหรือสูญหายมากไม่เช่นนั้นอาจจะมีการนำเครื่องมืออุปกรณ์และวัตถุดิบไปจำหน่ายและแจ้งว่าสูญหายแทน

การบันทึกบัญชีและเอกสารที่ใช้สำหรับค่าแรงงาน

ระบบเดิม เมื่อมีการผลิตเกิดขึ้น ก็จะมีการคำนวณค่าแรงงาน โดยใช้ชั่วโมงที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด แล้วจึงคำนวณเข้างานการผลิตของแต่ละงาน จึงทำให้การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายล่าช้าและเกิดการกำหนดราคาขายผิดพลาดได้ในที่สุด

สำหรับแต่ละแผนกผลิตเมื่อได้รับใบสั่งงานของแผนก หัวหน้าแผนกก็จะสั่งคนงานให้เข้าปฏิบัติงานและบันทึกเวลาของการทำงานประจำวันว่า ใครทำงานจำนวนเท่าใด ในใบลงเวลาทำงานนั้นจะทำ 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อคำนวณค่าแรงทางตรงและทางอ้อม สำหรับบันทึกต้นทุนในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อคำนวณค่าแรงที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน

จะเห็นได้ว่าแผนกบัญชีเป็นผู้คำนวณค่าแรงและจ่ายค่าแรงด้วย ย่อมทำให้เกิดการจ่ายค่าแรงให้กับชื่อคนงานที่ไม่มีตัวตน

ระบบใหม่ แผนกผลิตแต่ละแผนกได้รับใบสั่งงานจากผู้จัดการฝ่ายผลิต ซึ่งจะนำมาทำใบกำหนดการทำงานพนักงานจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงาน ตรวจสอบกับใบสั่งทำงานพนักงานและใบลงเวลาทำงานเพื่อทำใบสรุปค่าแรงงาน

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบสั่งทำงานพนักงานและใบลงเวลาทำงานเพื่อไว้คำนวณค่าแรงที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หัวหน้าแผนกไว้คอยควบคุมการทำงานของคนงาน

สำหรับแต่ละแผนกผลิตก็จะใช้ใบกำหนดการทำงานพนักงานเป็นหลักฐานในการทำใบสั่งทำงานพนักงาน จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้บัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบลงเวลาทำงานเพื่อบันทึกค่าแรงงานในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบลงเวลาทำงานเพื่อไว้คำนวณค่าแรงจ่ายให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หัวหน้าแผนกไว้ควบคุมการทำงานของคนงาน

เมื่อหัวหน้าสั่งคนงานให้เข้าปฏิบัติจะบันทึกเวลาของการทำงานประจำวันว่าใครทำงานจำนวนเท่าใดในใบลงเวลาทำงาน เพื่อจะได้ให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงาน นำมาทำใบสรุปค่าแรงโดยจะทำใบลงเวลาจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบกำหนดการทำงานพนักงาน ใบสั่งทำงานพนักงานและทำใบสรุปค่าแรงในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบกำหนดการทำงานพนักงานและคำนวณค่าแรงที่จ่ายให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นลำเนาที่หัวหน้าแผนกแต่ละแผนก

เมื่อสิ้นวันปฏิบัติงานจะต้องทำใบรายงานผลการทำงานประจำวันส่งมาให้หัวหน้าแผนกเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบงานที่ได้ทำไว้ให้หัวหน้าแผนกเพื่อใช้ตรวจสอบผลงาน

จากระบบใหม่ที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่ามีการควบคุมและแบ่งงานกันทำเพื่อใช้ตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ โดยมีการทำใบกำหนดการทำงานพนักงาน เพื่อจะได้ทราบว่ามีคนงานคนใดว่างและคนไหนกำลังทำงานเลยที่อะไรอยู่ และยังมีใบสั่งทำงานเพื่อตรวจสอบกับใบลงเวลาทำงาน รวมทั้งได้มีการแยกหน้าที่การบันทึกและการเงินแยกออกจากกันเพื่อป้องกันการเบิกค่าแรงเกินกว่าที่เกิดขึ้นจริง

สำหรับธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย ต้องการทราบต้นทุนเร็ว จึงต้องมีการคำนวณต้นทุนค่าแรงด้วยการประมาณอัตราค่าแรงของการทำงานแต่ละอย่าง โดยคำนวณได้จากการจับเวลาการทำงานทั้งปีหารด้วยประมาณการค่าแรงทั้งปีของแต่ละแผนก จะได้เท่ากับอัตราค่าแรงโดยประมาณของแต่ละแผนก ซึ่งการประมาณค่าแรงเช่นนี้ย่อมทำให้เกิดผลแตกต่างของอัตราค่าแรง และผลต่างของชั่วโมงการทำงานและต้องมีการปรับปรุงผลต่างนี้เมื่อเสร็จสิ้นการผลิตกับบัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีต้นทุนขายและบัญชีงานระหว่างทำด้วย ตามตัวอย่างเช่น

ฝ่ายการผลิตต้องการผลิตกรอบรูปหวายแปดเหลี่ยมจำนวน 100 กรอบ ค่าแรงงานโดยประมาณของกรอบรูปหวายแปดเหลี่ยมจำนวน 1 กรอบ ใช้เวลา 5 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 10 บาท แต่ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของกรอบรูป 1 กรอบใช้เวลา 6 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 15 บาท ฉะนั้น ผลต่างเวลาที่ใช้ผลิต = 5-6 = 1 ชั่วโมงต่อ 1 กรอบ และผลต่างอัตราค่าแรง = 10-15 = 5 บาทต่อ 1 กรอบ ซึ่งเป็นผลต่างที่เกิดจากเวลาและอัตราค่าแรงอันเป็นผลต่างที่ไม่พึงใจ

การบันทึกบัญชีและเอกสารที่ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายโรงงาน

ระบบเดิม การคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานนั้นจะคำนวณเป็นร้อยละของค่าแรงโดยตรง หรือจากชั่วโมงแรงงานที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น ซึ่งมีผลกระทบทำให้มีการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายล่าช้าและกำหนดราคาขายผิดพลาดได้

ระบบใหม่ ค่าใช้จ่ายโรงงานเป็นค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดขึ้นพร้อมกับการผลิต อาจจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการผลิต แต่การคิดต้นทุนของสินค้าหรือของงานจะคิดทันทีที่ผลิตเสร็จหรืองานเสร็จจึงควรมีการประมาณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานขึ้นเพื่อคิดต้นทุนการผลิต ปกติค่าใช้จ่ายโรงงานประกอบด้วยต้นทุนการผลิตทั้งหมด ยกเว้นวัตถุดิบและค่าแรงงานทางตรง

การประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานจะประมาณการจากจำนวนชั่วโมงแรงงานที่ใช้ในการผลิต คูณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรของแต่ละแผนก ก็จะได้ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรของแต่ละแผนก

การบันทึกบัญชีนั้น เมื่อคำนวณได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรของแต่ละแผนกแล้ว ก็จะนำไปบันทึกในบัตรรายงานต้นทุนการผลิตเพื่อคำนวณต้นทุนสินค้าโดยใช้อัตราจัดส่รรคูณด้วยชั่วโมงการผลิตโดยประมาณ เมื่อสิ้นปีค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรมักจะไม่เท่ากัน ดังนั้น ผลต่างที่เกิดขึ้นต้องนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่างซึ่งเกิดจากอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานและผลต่างของเวลาที่ใช้ผลิต ผลต่างนี้จะต้องนำไปปรับปรุงกับบัญชีต้นทุนสินค้าที่ขาย งานระหว่างทำและบัญชีสินค้าคงเหลือด้วย ตัวอย่างเช่น ต้องการผลิตกรอบรูปหวายแปดเหลี่ยม จำนวน 4,000 กรอบ ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรชั่วโมงละ 400 บาท เวลาที่ใช้จัดส่รรทั้งหมด 24,000 ชั่วโมง ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงชั่วโมงละ 440 บาท ชั่วโมงที่ใช้ผลิตจริงทั้งสิ้น 24,500 ชั่วโมง ฉะนั้น ผลต่างจึงเกิดจากผลต่างอัตราค่าใช้จ่ายโรงงาน = 400-440 = 40 บาท และเกิดผลต่างจากจำนวนเวลาที่ใช้ผลิต = 24,000-24,500 = 500ชั่วโมง จึงทำให้เกิดผลต่างที่ไม่พึงใจอันเกิดจากค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าค่าใช้จ่ายโรงงานจัดส่รรที่คิดเข้างานการผลิต

ฉะนั้น สรุปได้ว่าบัญชีต้นทุนโดยประมาณให้ประโยชน์ คือทำให้ทราบต้นทุนการผลิตโดยประมาณ และนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตั้งราคาขาย นอกจากนั้นยังสามารถเปรียบเทียบผลต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง และต้นทุนที่ประมาณไว้ล่วงหน้าว่าต่างกันอย่างไร เพราะเหตุใด

ทำให้มีประโยชน์ในการวิเคราะห์และควบคุม และยังใช้ประมาณต้นทุนสินค้าขายได้ เพราะต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปแล่ะงราคาต้นทุนโดยประมาณ และจากระบบบัญชีของธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนี้ ถ้าได้มีการควบคุมและทำตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้แล้ว จะป้องกันการทุจริตและการผิดพลาดได้

ฉะนั้น จะเห็นได้ว่างานทางด้านระบบบัญชีทั้งหมดที่กล่าวมานั้น มีประสิทธิภาพที่ดี ตลอดจนมีการควบคุมที่ดีโดยมุ่งควบคุมทุกด้าน ซึ่งทำให้ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ใช้เล่นอผู้บริหารนั้นเล่นอได้ถูกต้องและมีข้อมูลทางด้านสถิติ ใช้ควบคู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร ทำให้สามารถลดต้นทุนการผลิต ลดค่าใช้จ่ายทั้งการขายและการบริหาร และเป็นช่องทางมุ่งไปสู่การขยายงานในอนาคต ในด้านการเตรียมกำลังคน กำลังเครื่องจักร ตลอดจนการวางแผนงาน นอกจากนั้นระบบบัญชีจะทำให้สามารถกำหนดราคาขายได้ถูกต้องไม่สูงเกินกว่าปกติ สามารถที่จะสู้กับคู่แข่งขัน และการตัดสินใจในด้านการตลาดได้ถูกต้องยิ่งขึ้น เพราะมีพื้นฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องอยู่แล้ว