

### บทที่ 3

#### ระบบงานธุรกิจผลิตและจำหน่าย

##### 3.1 วงจรการดำเนินงานสำหรับธุรกิจผลิตและจำหน่าย

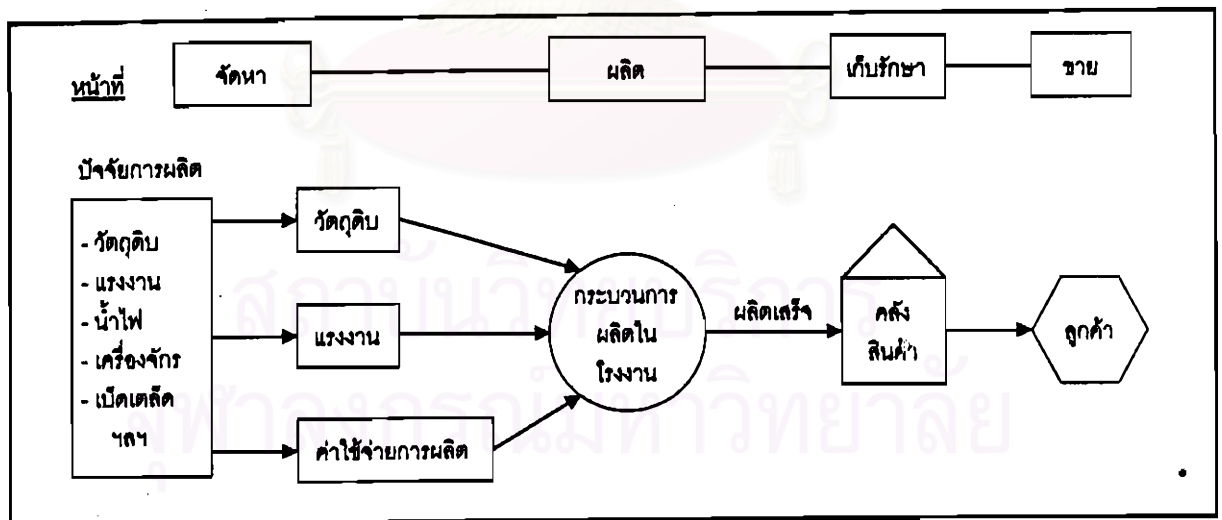
ในการผลิตสินค้าและจำหน่ายจะประกอบด้วยการทำงานดังต่อไปนี้ [4]

3.1.1 การจัดหา (Purcurement) ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อป้อนเข้าสู่การผลิต ทรัพยากรเหล่านี้ได้แก่ วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรโรงงาน เป็นต้น นั่นก็คือการจัดหาปัจจัยในการผลิตเพื่อนำเข้าสู่การผลิต

3.1.2 การผลิต (Production) เป็นกระบวนการนำปัจจัยในการผลิตคือ วัตถุดิบ แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิต เข้าสู่กระบวนการผลิตเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการผลิตก็จะได้สินค้าสำเร็จรูปหรือผลิตภัณฑ์

3.1.3 การเก็บสินค้า (Warehousing) สินค้าที่ผลิตเสร็จจากโรงงานจะถูกตรวจนับแล้วนำเก็บรักษาไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอไว้ขายในภายหลัง

3.1.4 การขาย (Selling) เมื่อขายสินค้าให้ลูกค้าก็จะนำสินค้าออกจากคลังสินค้าเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า และทำการเก็บเงินค่าขาย



รูปที่ 3.1 แสดงวงจรการผลิตและจำหน่าย [4]

### 3.2 ระบบงานผลิตและจำหน่าย

กิจการหนึ่ง ๆ เปรียบได้กับระบบงานหนึ่ง อันประกอบด้วยระบบงานย่อย [20] ต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกันด้วยข้อมูลและประสานงานเพื่อให้จุดมุ่งหมายของระบบงานย่อยต่าง ๆ สอดคล้องกันเองและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรวมของกิจการด้วย จากวงจรของธุรกิจดังกล่าวข้างต้น พบว่าระบบงานผลิตและจำหน่ายประกอบด้วยระบบงานย่อยดังต่อไปนี้

#### 3.2.1 ระบบงานจัดซื้อหรือสั่งซื้อ [21]

ระบบงานจัดซื้อเป็นระบบงานที่ใช้ในการบันทึกรายการสั่งซื้อวัตถุดิบสำหรับใช้ในการผลิตและพัสดุที่ใช้ภายในองค์การ จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

##### 3.2.1.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานสั่งซื้อวัตถุดิบ

3.2.1.1.1 การเสนอซื้อ เมื่อปริมาณวัตถุดิบในคลังเหลือน้อยหรือถึงจุดสั่งซื้อ โดยการสำรวจกับบัตรสินค้า หน่วยคลังสินค้าจะจัดทำใบเสนอซื้อ

3.2.1.1.2 การสั่งซื้อ เมื่อแผนกสั่งซื้อได้รับใบเสนอซื้อจะสืบราคาหรือประกวดราคาแล้วแต่ว่านโยบายของธุรกิจ เมื่อเลือกผู้ขายได้แล้วจะออกใบสั่งซื้อส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

3.2.1.1.3 การรับของ เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งแผนกรับของจะนำหลักฐานการเสนอซื้อ การสั่งซื้อมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขายและตัวสินค้า และต้องดูเงื่อนไขการสั่งซื้อ แผนกรับของจะจัดทำใบรับของ

##### 3.2.1.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร

3.2.1.2.1 การเสนอซื้อ เมื่อแผนกใดต้องการใช้สินทรัพย์ถาวรจะต้องทำใบเสนอซื้อ และให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ ใบเสนอซื้อ

3.2.1.2.2 การสั่งซื้อ เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อแล้วจะทำการสอบถามราคาเพื่อเสนอให้ฝ่ายจัดการทราบราคาสินทรัพย์เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อนุมัติการจัดซื้อสินทรัพย์แล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ

3.2.1.2.3 การรับของ เมื่อผู้ขายนำสินทรัพย์มาส่งพร้อมใบกำกับสินค้าและใบกำกับภาษีของผู้ขาย จะนำสินทรัพย์ไปส่งยังแผนกที่ต้องการใช้ ซึ่งจะร่วมกับแผนกรับของทำการตรวจรับสินทรัพย์ จากนั้นแผนกที่ต้องการใช้สินทรัพย์จะออกใบรับของ

#### 3.2.2 ระบบงานเจ้าหน้าที่ [21]

ระบบงานเจ้าหน้าที่เป็นระบบที่เก็บรวบรวมบันทึกรายละเอียดหนี้สินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการซื้อ วัตถุดิบ วัสดุต่าง ๆ หรือสินทรัพย์ถาวร โดยมีเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและตรงต่อความเป็นจริงและมีการจำแนกบัญชีอย่างเหมาะสม เพื่อให้ทราบภาระหนี้สินต่าง ๆ ขององค์การ ที่จะต้องชำระภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เป็นรายบุคคล

## รายละเอียดการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

แผนกบัญชีทั่วไปทำการรวบรวมเอกสารสำคัญที่เกิดจากการจัดซื้อคือ ใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้าของผู้ขาย

จากหลักฐานที่กล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่าองค์การมีหนี้สินจริง โดยนำเลขที่ใบรับมาบันทึกลงที่ใบกำกับสินค้าและใบกำกับภาษีด้วย พนักงานบัญชีทั่วไปจะนำไปบันทึกบัญชีซื้อเมื่อสิ้นงวด จะผ่านรายการเจ้าหน้าที่ไปบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่ และส่งใบรับของอีกฉบับให้พนักงานบัญชีคุมสินค้า เพื่อบันทึกรับสินค้า มอบใบกำกับสินค้าที่ได้ทำการบันทึกลงหมายเลขของใบรับของให้แก่พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ย่อย พนักงานเจ้าหน้าที่ย่อยจะจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่รายตัว และจะนำใบกำกับสินค้าเรียงเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ตามรายตัว

เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่จะมาวางบิลเพื่อขออนัดเวลาเก็บเงินจากแผนกการเงินโดยนำใบรับของ และใบกำกับสินค้าอีกฉบับที่พนักงานรับของลงชื่อรับของไว้มามอบให้พนักงานการเงิน

### 3.2.3 ระบบงานจ่ายเงิน [21]

ระบบงานจ่ายเงินเป็นระบบที่ทำการบันทึกรายการจ่ายเงินขององค์การ ซึ่งองค์การที่มีการควบคุมที่ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะจ่ายด้วยเช็คสั่งจ่าย และมีการตั้งเงินรองจ่ายไว้สำหรับการจ่ายเงินสดจำนวนน้อย ๆ ดังนั้นจึงแยกการจ่ายเงินเป็น 2 หัวข้อคือ

#### 3.2.3.1 การควบคุมการจ่ายเช็คสั่งจ่าย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

การควบคุมการจ่ายเช็คสั่งจ่ายจะกำหนดหลักการการจ่ายเงินคือ ค่าใช้จ่ายใดที่ต้องจ่ายออกไปเกินกว่าวงเงินที่ใช้จ่ายได้ด้วยเงินสดจะต้องจ่ายด้วยเช็คสั่งจ่าย ในการจ่ายเช็คสั่งจ่ายจะต้องมีหลักฐานในการสั่งซื้อ การเป็นหนี้หรือค่าใช้จ่ายของกิจการ แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่จะใช้หลักฐานดังกล่าวจัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย ขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค

#### 3.2.3.2 การควบคุมการจ่ายเงินรองจ่าย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

ภายในองค์การมีการกำหนดว่าควรจะมีการกำหนดวงเงิน เพื่อเก็บเป็นเงินรองจ่ายในองค์การ เมื่อเงินรองจ่ายมีจำนวนเหลือเท่ากับจำนวนที่กำหนดให้มีการเบิก จึงจะทำการเบิกทดแทน หรือจะกำหนดเวลาในการใช้เงินรองจ่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาจึงทำการเบิกทดแทน เพื่อป้องกันเงินขาดมือ เมื่อได้รับอนุมัติให้มีวงเงินรองจ่ายแล้วพนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะนำหลักฐานการอนุมัติไปให้พนักงานบัญชีที่ทำหน้าที่ออกใบสำคัญสั่งจ่ายและส่งหลักฐานต่อให้พนักงานการเงินเพื่อออกเช็ค แล้วจึงนำเช็คมาขึ้นธนาคาร

เมื่อพนักงานผู้ใดในองค์การต้องใช้เงินในจำนวนที่กำหนดให้ใช้เงินรองจ่าย มาขอเบิกเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่าย โดยการทำใบสำคัญเงินรองจ่าย วิธีการทำใบสำคัญเงินรองจ่ายจะแยกตามวิธีการนำเงินรองจ่ายไปใช้ดังต่อไปนี้

3.2.3.2.1 การนำเงินรองจ่ายไปใช้สำหรับค่าใช้จ่ายที่สามารถกำหนดจำนวนเงินได้แน่นอน ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการซื้อหรือจ่ายเงิน ทำใบสำคัญเงินรองจ่าย โดยระบุประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินแล้วจึงรับเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่าย

3.2.3.2.2 การนำเงินรองจ่ายไปใช้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถกำหนดจำนวนเงินได้แน่นอน ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการซื้อหรือจ่ายเงินโดยทำใบยืมเงินรองจ่ายแล้วจึงรับเงินจากพนักงานรักษาเงินรองจ่าย เมื่อกลับมาจากการจ่ายเงินตามที่ระบุไว้แล้วให้นำหลักฐานการจ่ายคือ ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินมามอบให้พนักงานรักษาเงินรองจ่าย พนักงานจะนำใบสำคัญเงินรองจ่ายมาบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทการจ่ายพร้อมทั้งจำนวนเงิน แล้วรับเงินที่เกินคืนหรือจ่ายในส่วนของขาดให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการซื้อหรือจ่ายเงิน

เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าถึงกำหนดเบิกทดแทน พนักงานเงินรองจ่ายจะรวมยอดในสรุปค่าใช้จ่ายเงินรองจ่าย พร้อมทั้งหลักฐานทั้งหมดให้พนักงานบัญชีทำใบสำคัญส่งจ่ายเพื่อให้พนักงานการเงินออกเช็ค และเมื่อได้รับเช็คจึงนำไปเบิกเงินที่ธนาคาร

3.2.4 ระบบงานรายได้ [21]

ระบบงานรายได้เป็นระบบที่ทำการบันทึกมูลค่าการขายสินค้าและการรับเงินขององค์การ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานคือ

3.2.4.1 การขายเชื่อ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อ จะออกใบรับคำสั่งซื้อทั้งหมด 4 ฉบับ ให้หัวหน้าตรวจสอบและให้ลูกค้าลงชื่อ เมื่อนำกลับมายังบริษัทและให้หมายเลขตามลำดับที่เข้ามาและนำมาบันทึกในทะเบียนใบรับคำสั่งซื้อ จากนั้นจะส่งให้แผนกต่าง ๆ เมื่อใบรับคำสั่งซื้อถูกส่งต่อมายังแผนกพิมพ์บัตร แผนกนี้ก็จะตรวจสอบว่ามีสินค้าและผ่านการอนุมัติสินเชื่อ จะทำการพิมพ์ใบส่งของและในกรณีที่ใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อขายสินค้าจะต้องออกใบกำกับภาษีขึ้น

เมื่อพนักงานส่งของจะไปส่งสินค้าจะนำไปส่งของมาที่หน่วยจัดสินค้าแผนกคลังและทำการตรวจสอบความครบถ้วน เมื่อครบแล้วจึงลงชื่อรับในใบส่งของส่งมาที่แผนกบัญชีและแผนกคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐาน และบันทึกตัดบัตรเครดิต

3.2.4.2 วิธีการรับคืนสินค้าและให้ส่วนลด

3.2.4.2.1 วิธีการรับคืนสินค้าและให้ส่วนลด โดยไม่เปลี่ยนสินค้าให้แทนของเดิม เมื่อลูกค้าต้องการคืนสินค้าจะต้องให้ผู้จัดการฝ่ายขายอนุมัติเสียก่อนโดยการจัดทำใบขอคืนสินค้ามอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน จึงนำสินค้าไปส่งที่แผนกรับของซึ่งจะตรวจสอบสภาพสินค้าที่รับคืนแล้วจึงออกใบรับคืนสินค้า และแผนกออกบิลจะออกใบลดหนี้

3.2.4.2.2 การรับคืนและเปลี่ยนสินค้าใหม่ให้แทนของเดิม เมื่อลูกค้าต้องการเปลี่ยนสินค้า แผนกรับของจะออกใบรับคืนขอเปลี่ยนสินค้า เช่นเดียวกับกรณีการรับคืนสินค้า ที่แตกต่างกันคือลูกค้าต้องแจ้งรายการสินค้าที่ต้องการเปลี่ยนให้แผนกรับของ เพื่อที่พนักงานจะได้นำสินค้าที่รับคืนพร้อมกับเอกสารไปยังแผนกสินค้า ซึ่งแผนกสินค้าจะจ่ายสินค้าที่ขอเปลี่ยนให้แทนของเดิม

3.2.4.3 ส่วนลดจ่าย คือส่วนลดทางการเงินที่ผู้ขายต้องการจงใจให้ลูกค้านี้ชำระเงินก่อนกำหนด ถ้าหากชำระก่อนกำหนดแล้ว ผู้ขายจะลดหนี้ให้ โดยกำหนดไว้เป็นอัตราส่วนที่แน่นอนในใบส่งของ

เพื่อว่าลูกหนี้จะได้เลือกวิธีการชำระเงินได้ เหมอการชำระเงินจะมีแบบต่าง ๆ ดังเช่น 2/10, n/30 หมายความว่าให้ลูกหนี้ติดค่างค่าสินค้าได้ 30 วัน แต่ถ้าชำระก่อนนับจากวันที่ซื้อจนถึงวันที่ 10 ของเดือนที่ค้างชำระจะได้ส่วนลด 2% จากราคาในใบส่งของภายในเดือนที่ซื้อสินค้า

3.2.4.4 การขายสด การขายสดส่วนใหญ่จะเป็นการขายหน้าร้าน เมื่อลูกค้มาติดต่อซื้อสินค้า พนักงานขายจะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อลูกค้ชำระเงินแคชเชียร์จะมอบใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้เพื่อนำมารับสินค้า เมื่อสิ้นวันแคชเชียร์จะนำเงินพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินมาจัดทำรายงานการรับเงินค่าขายสด

### 3.2.5 ระบบงานลูกหนี้ [21]

ระบบงานลูกหนี้เป็นระบบที่ทำการบันทึกรายละเอียดของลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้า และทำการลดหนี้ลูกหนี้ซึ่งเกิดจากการรับคืนสินค้า การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ และให้ทราบถึงยอดค้างชำระของลูกหนี้เป็นรายบุคคล มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.5.1 การบันทึกยอดลูกหนี้ เมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้จะปฏิบัติตามขั้นตอนการขาย จนกระทั่งพนักงานส่งของได้ทำการส่งสินค้าและนำใบส่งของและใบกำกับภาษีมาคืนให้แผนกบัญชีพร้อมกับลงชื่อส่งมอบในทะเบียนส่งของ พนักงานบัญชีจะนำใบส่งของไปให้พนักงานบัญชีลูกหนี้รายตัวบันทึกในบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ และจัดส่งสำเนาใบส่งของอีกฉบับให้พนักงานบัญชีที่บันทึกสมุดขายเชื่อ และสิ้นเดือนจะรวมยอดในสมุดขายเชื่อแล้วผ่านรายการค่าขายเชื่อไปบัญชีแยกประเภท

3.2.5.2 การบันทึกลดยอดลูกหนี้ เมื่อพนักงานบัญชีได้รับใบส่งของและใบกำกับภาษีที่มีลายเซ็นรับสินค้าจากลูกค้จะนำมาบันทึกในทะเบียนใบส่งของ และส่งใบส่งของให้พนักงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อพนักงานเก็บเงินได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้จะมอบใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ให้ลูกค้ นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำรายงานการรับชำระหนี้เพื่อแสดงว่าสามารถเก็บเงินจากลูกหนี้ได้เป็นเงินสดหรือเช็คครบกำหนด เช็คลงวันที่ล่วงหน้า พนักงานการเงินจะนำเงินสด เช็คครบกำหนด นำฝากธนาคาร นำเช็คล่วงหน้าบันทึกทะเบียนเช็คล่วงหน้า สิ้นวันส่งมอบรายงานการชำระหนี้พร้อมหลักฐานการนำฝากธนาคารทะเบียนเช็คล่วงหน้าให้หัวหน้าการเงิน เพื่อจัดทำรายการการรับเงินประจำวัน และทำการส่งเอกสารคือ รายการรับเงินประจำวัน หลักฐานประกอบรายงานการรับชำระหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร ให้พนักงานบัญชีทั่วไป

เมื่อตรวจสอบถูกต้องจะบันทึกในสมุดเงินสดรับ และส่งใบเสร็จรับเงินสำเนาหนึ่งให้พนักงานบัญชีลูกหนี้รายตัวเพื่อบันทึกลดยอดลูกหนี้รายตัว สิ้นเดือนพนักงานบัญชีจะผ่านรายการจากบัญชีเงินสดรับไปลดยอดบัญชีลูกหนี้คุมยอด

3.2.5.3 ลูกหนี้คืนสินค้าหรือได้ส่วนลด เมื่อแผนกขายได้รับแจ้งจากลูกค้ว่า สินค้ามีปัญหา ก็อาจจะให้ลูกค้ นำสินค้าคืนหรือให้ส่วนลด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายของสินค้า เมื่อตกลงกับลูกค้ได้แล้วให้ลูกค้ทำใบขอคืนสินค้า นำสินค้าไปให้แผนกคลังสินค้าซึ่งจะออกใบสินค้ารับคืนให้ลูกค้ ให้แผนกบัญชีที่บันทึกบัญชีคุมสินค้าเพื่อบันทึกเข้าบัตรสินค้า แผนกออกบิลเมื่อได้รับใบสินค้ารับคืนแล้วก็จะออกใบลดหนี้

### 3.2.6 ระบบงานรับเงิน [21]

ระบบงานรับเงินเป็นระบบที่ใช้บันทึกการรับเงินขององค์การ

3.2.6.1 การรับเงินจากการขายสด เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้า พนักงานขายจะเขียนใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำสินค้าไปชำระเงินที่แคชเชียร์เพื่อรับเงินและตรวจสอบสินค้า เมื่อลูกค้าได้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน จะใช้เป็นหลักฐานนำไปรับสินค้าจากแผนกบรรจุ พนักงานการเงินที่มีหน้าที่นำเงินสดฝากธนาคารจะมาเก็บเงินจากแคชเชียร์ และจัดทำใบนำฝากธนาคาร

แผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันและจัดส่งเอกสารใบนำฝากธนาคาร รายงานการรับเงินจากการขายสด รายงานการรับเงินประจำวัน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร ให้แก่พนักงานบัญชีทั่วไป ซึ่งจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ

สิ้นเดือนจะผ่านรายการขายสดไปบัญชีขาย และจะใช้รายงานการขายจากแผนกขายเป็นหลักฐานการขายสด และต้องจัดทำรายงานแสดงรายได้จากการประกอบกิจการ (ภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขาย) เพื่อยื่นสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน

3.2.6.2 การรับเงินจากการรับชำระหนี้ การรับเงินจากการรับชำระหนี้แบ่งได้ตามวิธีการรับดังนี้

3.2.6.2.1 จัดส่งพนักงานเก็บเงินออกไปเรียกเก็บ

3.2.6.2.2 การรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์

3.2.6.2.3 การรับชำระหนี้โดยลูกหนี้นำเงินมาชำระเอง

การควบคุมเช็ครับล่วงหน้า เมื่อได้รับชำระหนี้เป็นเช็คล่วงหน้า แผนกการเงินจะจัดทำทะเบียนเช็คล่วงหน้า ส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบและส่งแผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ในแต่ละวันแผนกบัญชีจะตรวจสอบจากทะเบียนเช็คล่วงหน้าว่ามีเช็คฉบับใดบ้างที่ถึงกำหนด แล้วจัดทำสรุปเช็คล่วงหน้าถึงกำหนด แผนกการเงินจะตรวจสอบรายการที่นำฝากกับสรุปเช็คล่วงหน้าถึงกำหนด แล้วจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งจะทำการตรวจสอบกับสรุปเช็คล่วงหน้าถึงกำหนดแล้วจึงส่งต่อแผนกบัญชี ซึ่งจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ

3.2.6.2.4 การรับเงินจากรายได้อื่น พนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน

### 3.2.7 ระบบงานสินค้าคงเหลือ

ระบบงานสินค้าคงเหลือ เป็นระบบงานที่ใช้ควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือให้มีปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งเป็นระบบงานที่ทำการบันทึกการรับ และจ่ายสินค้า

สินค้าคงเหลือของกิจการที่ผลิตและจำหน่ายสินค้า [21] แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. วัสดุที่ใช้ในการผลิตซึ่งประกอบด้วยวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ

ข. งานระหว่างทำหรือสินค้าที่ยังอยู่ในระหว่างผลิต

### ค. สินค้าสำเร็จรูปที่พร้อมจะจำหน่ายได้ทันที

สินค้าคงเหลือของกิจการที่ผลิตและจำหน่ายสินค้า [21] แบ่งการจัดเก็บเป็น 2 ประเภทคือ ที่เก็บสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งจะเรียกว่า คลังสินค้า และที่เก็บวัตถุดิบ วัสดุบรรจุและวัสดุอื่นที่ใช้ในการผลิตซึ่งเรียกว่า คลังพัสดุ

#### 3.2.7.1 การควบคุมสินค้าคงเหลือ [5] มีรายละเอียดการปฏิบัติและบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกพัสดุหรือคลังพัสดุ ทำการจัดหมวดหมู่ และให้รหัสพัสดุทุกชนิดพร้อมทั้งจัดให้มีบัญชีย่อยหรือบัตรพัสดุเพื่อลงบัญชีแบบต่อเนื่องกัน สำหรับพัสดุทุกรายการที่นำเข้ามาเก็บในคลังหรือจ่ายออกไป เมื่อได้รับพัสดุจากแผนกรับของจะต้องตรวจให้แน่ใจว่าพัสดุเป็นของที่ใช้ในการผลิตตามปกติ

ในการผลิตสินค้าแต่ละครั้งแผนกวางแผนการผลิตจะคำนวณปริมาณวัตถุดิบและวัสดุที่ต้องใช้ไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดของเกินกว่าที่จำเป็นต้องใช้ ในการเบิกวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการผลิตต้องมีใบเบิกพัสดุโดยพนักงานคลังสินค้าสามารถตรวจสอบกับรายการที่ได้รับจากแผนกวางแผนการผลิต ถ้ามีพัสดุที่เบิกมาผิดหรือเกินจำนวนควรจะต้องส่งคืนคลังโดยทำใบส่งคืน

เมื่อมีการรับหรือจ่ายพัสดุแผนกบัญชีจะได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการรับหรือจ่ายซึ่งได้แก่ใบรับของ หรือใบเบิกซึ่งมีผู้อนุมัติถูกต้อง ซึ่งแผนกบัญชีจะต้องนำเอกสารเหล่านี้มาลงบัญชีคุมพัสดุทันที และเมื่อสิ้นงวดจะต้องมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือที่มีอยู่จริงและนำรายการที่ตรวจนับได้มาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชี ถ้ามีผลต่างจะต้องทำการปรับปรุงบัญชีให้เท่ากับจำนวนที่ตรวจนับได้

#### 3.2.7.2 การควบคุมงานระหว่างทำ [5] มีรายละเอียดการปฏิบัติและบันทึกบัญชี ดังนี้

3.2.7.2.1 การควบคุมวัตถุดิบ แผนกผลิตจะทำการวางแผนการผลิต โดยกำหนดจำนวนวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตของแต่ละแผนกหรือแต่ละงานแล้วให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ทำใบเบิกวัตถุดิบเหล่านั้น

3.2.7.2.2 การควบคุมค่าแรงงาน ทำได้โดยให้หัวหน้าคนงานรับรองบัตรจดเวลาของคนงานทำขึ้นเพื่อบันทึกเวลาที่แต่ละคนใช้ทำงาน

3.2.7.2.3 การควบคุมค่าใช้จ่ายการผลิต จะต้องมีการกำหนดวิธีที่จะนำค่าใช้จ่ายการผลิตเข้าเป็นต้นทุนสินค้า จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายการผลิต เพื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

3.2.7.3 การควบคุมสินค้าสำเร็จรูป [5] การควบคุมสินค้าสำเร็จรูปมีวิธีการส่วนใหญ่อันเดียวกับการของแผนกพัสดุในการควบคุมวัตถุดิบและวัสดุ ซึ่งมีส่วนที่แตกต่างกันดังต่อไปนี้

จัดทำบัญชีสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิดโดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนที่ได้รับจากโรงงานเมื่อผลิตเสร็จหรือที่ชื่อมาจากบุคคลภายนอก จากรายงานที่ฝ่ายผลิตจัดทำขึ้นแต่ละวันจะทำให้ทราบถึงจำนวนสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิตเสร็จและส่งมายังคลังสินค้าสำเร็จรูป จำนวนที่นำออกไปขายและยอดคงเหลือในบัญชี

เมื่อมีสินค้าผลิตเสร็จจากโรงงานมาส่งยังคลังสินค้าสำเร็จรูป จะมีใบนำส่งจากแผนกผลิต ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัตรสินค้าที่แผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชี

ในการจ่ายสินค้าออกจากคลังเพื่อนำไปส่งให้แก่ผู้ซื้อ จะต้อง มีหลักฐานคือใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าซึ่งมีผู้อนุมัติถูกต้อง และใบส่งของนี้จะใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัตรสินค้าที่แผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชี

ในกิจการผลิตและจำหน่ายจะมีการจัดบันทึกต้นทุนการผลิตเพื่อนำมาคำนวณต้นทุนขายของสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิด และประมาณสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวด

#### 3.2.7.4 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ [5]

เพื่อทำการตรวจสอบว่าจำนวนที่แตกต่างของสินค้าคงเหลือตัวจริงกับบัตรคุมสินค้า และจำนวนที่แตกต่างของบัตรสินค้ากับบัญชีคุมสินค้าที่แผนกบัญชี เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการควบคุมสินค้าคงเหลือ การตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำงวดทำโดยใช้ใบตรวจนับสินค้า

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ [2] โดยทั่วไปทำได้ 2 วิธี คือ ตรวจนับต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) และตรวจนับเมื่อวันสิ้นงวดปิดบัญชีหาผลการค้า (Periodic Inventory Method) การตรวจนับแบบต่อเนื่องนั้น เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระพนักงานตรวจนับของกิจการไม่ต้องทำงานหนักในวันสิ้นงวด จึงใช้เป็นวิธีตรวจนับสินค้าคงเหลือในงานวิจัยนี้

#### 3.2.8 ระบบงานสินทรัพย์ถาวร

ระบบงานสินทรัพย์ถาวรเป็นระบบงานที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมีสินทรัพย์ประจำ การบำรุงรักษา การคำนวณค่าเสื่อมราคา

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยให้ความหมายไว้ดังนี้ [6] ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในหัวข้อนี้หมายถึง ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างรวมทั้งสิทธิการเช่าที่ดินและอาคาร และค่าตัดแปลงสิ่งดังกล่าวตลอดจนเครื่องจักร ยานพาหนะ และอุปกรณ์อื่นที่กิจการมีไว้ใช้ในการดำเนินกิจการ

สินทรัพย์ถาวรประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ [5]

- ก. ที่ดิน ที่กิจการมีไว้เพื่อการทำงาน
- ข. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ค่าตัดแปลง ปรับปรุงอาคาร ที่เป็นที่ทำการของกิจการ
- ค. สิทธิการเช่าที่ดินและอาคาร อุปกรณ์ ได้แก่ อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์โรงงาน เครื่องจักร ยานพาหนะ ที่มีเพื่อใช้ในกิจการของธุรกิจ



### 3.2.8.1 การจัดซื้อและการบันทึกบัญชี [5] ได้กล่าวรายละเอียดการปฏิบัติในหัวข้อ 3.2.1.2

เนื่องจากในบัญชีแยกประเภทจะบันทึกสินทรัพย์ประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันทำให้สามารถจะทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ได้ ดังนั้นแผนกบัญชีที่ทำหน้าที่บันทึกทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร เมื่อได้รับใบรับของ และใบกำกับสินค้าของผู้ขายมาจัดทำบัตรสินทรัพย์ขึ้น

นอกจากจะมีบัตรสินทรัพย์แล้ว ยังต้องจัดทำทะเบียนของสินทรัพย์เป็นประเภทและหมวดหมู่ไว้ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบในรายละเอียดของสินทรัพย์ในแต่ละหมวดหมู่ และทำการกำหนดรหัสของสินทรัพย์ พร้อมทั้งเขียนติดกับตัวสินทรัพย์

3.2.8.2 การประกันสินทรัพย์ [5] สินทรัพย์ที่มีราคาแพงจะต้องจัดให้มีการประกันภัย และจำนวนที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย โดยการจัดทำทะเบียนกรมธรรม์การทำทะเบียนกรมธรรม์ ช่วยทำให้ทราบว่าองค์การมีกรมธรรม์ที่ยังไม่หมดอายุอยู่เป็นจำนวนเท่าใด และเมื่อเกิดความเสียหายแก่สินทรัพย์ต่าง ๆ ขึ้นแล้วจะเรียกค่าทดแทนจากบริษัทได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยให้การคำนวณเบี้ยประกันที่ถือเป็นรายจ่ายประจำงวดและเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นไปโดยสะดวกยิ่งขึ้น

3.2.8.3 การบำรุงรักษา [5] เนื่องจากสินทรัพย์มีราคาแพง ดังนั้นการบำรุงรักษาให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป จึงมีความจำเป็นมาก รายการสินทรัพย์ใดที่มีค่าซ่อมสูงควรจะได้มีการนำเสนอสตอฝ่ายบริหาร เพื่อตัดสินใจในการจำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

3.2.8.4 การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ [5] เมื่อมีการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์จากแผนกหนึ่งไปให้อีกแผนกหนึ่งจะต้องมีการทำใบขออนุมัติเคลื่อนย้าย

### 3.2.8.5 การจำหน่ายสินทรัพย์จากบัญชี [6] ในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมี 3 ลักษณะคือ

3.2.8.5.1 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร (Discarding Fixed Asset) สินทรัพย์บางชนิดกิจการอาจใช้จนสิ้นอายุการใช้งานตามที่ประมาณไว้ แต่อาจมีสินทรัพย์บางชนิดที่ใช้งานไปได้สักระยะหนึ่งเกิดการเสียหายจนใช้ต่อไปไม่ได้ หรือสินทรัพย์เก่าล้าสมัย ถ้าจะใช้ต่อไปก็ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่มขึ้นเนื่องมาจากการใช้สินทรัพย์นั้น กิจการจึงต้องเลิกใช้งานไป จะขายก็ได้จึงต้องจำหน่ายออกจากบัญชีการบันทึกบัญชีแยก พิจารณาเป็น 3 กรณี

1) สินทรัพย์นั้นใช้จนหมดอายุและใช้ต่อไปไม่ได้ เมื่อสินทรัพย์หมดอายุใช้งานแล้วกิจการต้องจำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี โดยการปิดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมไปบัญชีสินทรัพย์ กรณีนี้จะไม่มีกำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี

2) สินทรัพย์หมดอายุใช้งานแล้วแต่ยังใช้ต่อไปได้อีก ให้คงราคาของสินทรัพย์นั้นไว้ 1 บาท เพื่อให้สามารถควบคุมตัวสินทรัพย์

3) สินทรัพย์ชำรุดเสียหายก่อนหมดอายุใช้งาน เมื่อสินทรัพย์เสียหายก่อนหมดอายุใช้งานค่าเสื่อมราคาสะสมที่บันทึกในบัญชีจะมีจำนวนน้อยกว่าราคาทุนของสินทรัพย์ทำให้เกิดการขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี

3.2.8.5.2 การขายสินทรัพย์ถาวร (Sale of Fixed Asset) สินทรัพย์ถาวรเมื่อใช้ไประยะหนึ่งอาจล้าสมัย กิจการอาจต้องจำหน่ายสินทรัพย์ การขายสินทรัพย์ต้องคิดค่าเสื่อมราคาจากวันเริ่มใช้งานจนถึงวันขาย และการขายมีกำไรหรือขาดทุนเข้ามาเกี่ยวข้อง

3.2.8.5.3 การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์เก่าเป็นสินทรัพย์ใหม่ (Trading in Fixed Asset) สินทรัพย์ที่กิจการใช้งานไปแล้วบางครั้งยังไม่หมดอายุใช้งาน กิจการอาจจะนำสินทรัพย์นั้นไปแลกกับสินทรัพย์ใหม่ การแลกเปลี่ยนจะมีกำไรหรือขาดทุนเกิดขึ้น

3.2.8.6 การตรวจนับสินทรัพย์ มี 2 กรณี คือ [5]

3.2.8.6.1 การตรวจนับเพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์และการให้รหัส ในกรณีที่กิจการไม่เคยจัดทำทะเบียนมาเลย

3.2.8.6.2 การตรวจนับสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบสภาพการของสินทรัพย์ เพื่อสำรวจว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือว่าสินทรัพย์นั้นมีตัวตนจริง

### 3.2.9 ระบบงานเงินเดือน [21]

ระบบงานเงินเดือนเป็นระบบที่ทำการคำนวณจำนวนเงินรายได้ทั้งหมดของพนักงานแต่ละคน ค่าภาษีรายได้หัก ณ ที่จ่าย และรายการที่ต้องหักจากเงินเดือน ตลอดจนจำนวนสุทธิที่ต้องจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเงินเดือนคือ

3.2.9.1 แผนกผลิต ทำหน้าที่รวบรวมเวลาทำงานของคนงานแต่ละคนที่ทำงานแต่ละแผนกในแต่ละวันจากบัตรบันทึกเวลาทำงาน เพื่อส่งให้แผนกจดเวลาใช้เทียบกับบัตรลงเวลาไป- กลับ

3.2.9.2 แผนกบุคลากร ทำการรวบรวมเวลาที่พนักงานทำงานในวันหนึ่ง ๆ ซึ่งรวมทั้งเวลาทำงานตามปกติและเวลาที่ทำงานเกินปกติ

3.2.9.3 แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ทำหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากแผนกบุคลากรมาทำสมุดเงินเดือนและค่าแรง (Payroll Book) ในสมุดค่าแรงจะลงรายการเงินได้ทั้งหมดก่อนหักรายการที่จำเป็น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รายการหักอื่น ๆ และจำนวนสุทธิที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคน แล้วผ่านรายการจากสมุดเงินเดือนและค่าแรงไปยังบัญชีเงินเดือนพนักงานแต่ละคน ซึ่งบัญชีเงินเดือนพนักงานแต่ละคนคือบัญชีย่อยเงินเดือน

3.2.9.4 แผนกบัญชีเจ้าหนี้ จากสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง บัญชีเงินได้นำข้อมูลมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายส่งแผนกการเงิน

3.2.9.5 แผนกการเงิน มีหน้าที่เตรียมการจ่ายเงินซึ่งอาจเป็นเงินสดหรือเช็คให้กับพนักงาน

3.2.9.6 แผนกบัญชีต้นทุน ทำการแบ่งสรรรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงไปยังแผนกผลิตต่าง ๆ

### 3.2.10 ระบบงานต้นทุนการผลิต

วัตถุประสงค์ [6] หมายถึงของที่นำเข้าทำการผลิตและกลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป ตัวอย่าง เช่น โรงงานผลิตรองเท้า หนังสือตัว สี่ กาว และตะปูถือเป็นวัตถุประสงค์ในการผลิตรองเท้า

ค่าแรง [6] คือจำนวนเงินที่กิจการจ่ายให้แก่ผู้ทำงานในโรงงานที่ทำการผลิตสินค้าและบริการ

ค่าใช้จ่ายการผลิต [6] หมายถึงต้นทุนการผลิตสินค้าทั้งหมดนอกเหนือจากค่าวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง บางกิจการอาจเรียกสินทรัพย์การผลิต

ปัจจัยของต้นทุนการผลิตประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกันคือ [5]

- ก. วัตถุดิบ
- ข. ค่าแรงโดยตรง
- ค. ค่าใช้จ่ายการผลิต

ระบบงานต้นทุนการผลิต ได้ทำการศึกษาจากระบบผลิตแบบต่อเนื่อง ซึ่งใช้วิธีการบัญชีแบบบัญชีต้นทุนตอนคือ ระบบที่ควบคุมการผลิตสินค้าที่จะต้องทำต่อเนื่องกันแผนกเดียวหรือหลายแผนก และมีการผลิตเป็นจำนวนมาก มีขั้นตอนการผลิตที่แน่นอนคือ เริ่มที่แผนกใดและไปแผนกใด รวมถึงวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ค่าแรงจะเป็นค่าแรงของแผนก ค่าใช้จ่ายโรงงานก็เช่นเดียวกันจะเป็นค่าใช้จ่ายของแผนก ส่วนแผนกบริการก็จะมีการจัดสรรเข้าแผนกผลิตตามวิธีการจัดสรรที่เหมาะสม [4]

การรวบรวมข้อมูลต้นทุนในการผลิตทำโดยการรวบรวมข้อมูลต้นทุนตามที่เกิดขึ้นจริง (Historical Cost System) จะเสนอต้นทุนที่แท้จริงได้ต่อเมื่อการผลิตได้เสร็จสิ้นลงแล้ว และในกรณีที่ต้องการหาต้นทุนของงานแต่ละชิ้นแม้ว่าต้นทุนวัตถุดิบและค่าแรงจะเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง แต่ค่าใช้จ่ายโรงงานที่นำมาคิดเป็นต้นทุนของแต่ละงานนั้นจำเป็นต้องคิดตามอัตราที่กิจการกำหนดขึ้น [7]

การรวบรวมต้นทุนการผลิตทำโดยใช้งบต้นทุนการผลิต (Cost of Production Report) ซึ่งจะแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน สำหรับแผนกผลิตแต่ละแผนกในระบบต้นทุนตอนอาจจะไม่จำเป็นที่จะต้องมีการแบ่งแยกระหว่างค่าวัตถุดิบโดยตรงและวัสดุทางอ้อม และไม่มีการแบ่งค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม วัตถุดิบที่เบิกเข้าไปใช้ในแผนกใดก็คิดเป็นต้นทุนของแผนกนั้นเช่นเดียวกับค่าแรง [7]

3.2.10.1 การควบคุมวัตถุดิบ [5] การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนวัตถุดิบเกี่ยวเนื่องมาจากการซื้อ ดังกล่าวในหัวข้อ 3.2.1.1 และเมื่อเริ่มงานผลิต จะทำการจัดทำใบสั่งผลิตโดยต้องมีใบสั่งซื้อของถูกค่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน ใบสั่งผลิตเป็นคำสั่งเปิดงาน และเป็นการประมาณจำนวนพัสดุต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการผลิตให้ล่วงหน้าเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย เมื่อมีการเบิกพัสดุเข้าไปใช้ในการผลิต จะต้องทำใบเบิกพัสดุเมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับ ใบเบิกพัสดุ จะทำการเก็บรวบรวม จนถึงสิ้นเดือนจึงจัดทำสรุปยอดใบเบิกพัสดุเพื่อส่งให้พนักงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ในการนำวัตถุดิบที่เบิกไปเกินความต้องการส่งคืนคลังพัสดุ ควรมีเอกสารการนำวัตถุดิบส่งคืนคลังพัสดุเป็นหลักฐาน คือใบนำวัตถุดิบคืนคลัง เมื่อทำการผลิตเสร็จขั้นตอนในแผนกผลิตนี้ จะทำรายงานการผลิตขึ้น เมื่อมีการโอนต้นทุนของผลผลิตไปยังแผนกอื่น เมื่อผลิตเสร็จเป็นสินค้าสำเร็จรูป แผนกผลิตจะจัดทำใบนำส่งสินค้าขึ้น

3.2.10.2 การควบคุมค่าแรง [5] การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงเกี่ยวเนื่องมาจากระบบเงินเดือน ดังกล่าวในหัวข้อ 3.2.9 ซึ่งค่าแรงที่จะคิดเป็นต้นทุนการผลิตสำหรับระบบต้นทุนตอน การแบ่งแยกค่าแรงออกเป็นค่าแรงโดยตรงและค่าแรงทางอ้อมนั้นไม่มีความจำเป็น เนื่องจากค่าแรงแต่ละแผนกก็จะเป็นต้นทุนค่าแรงในการผลิตของแผนกนั้น ๆ ดังนั้นค่าแรงในแต่ละแผนกจะถูกบันทึกเข้าเป็นต้นทุนของสินค้าตามระยะเวลาการผลิต เพราะจำเป็นต้องทราบต้นทุนของแผนกเพื่อโอนให้เป็นต้นทุนของแผนกต่อไป พนักงานบัญชีต้นทุนจะทำการสรุปเวลาทำงานแล้วส่งให้กับแผนกบัญชีทั่วไป

การคำนวณหาค่าแรงเข้างบต้นทุนแผนก [17] โดยการนำเงินเดือนของแผนกหารด้วยชั่วโมงการทำงานในเดือน จะได้อัตราค่าแรงของพนักงานรายเดือนต่อชั่วโมง การโอนค่าแรงของพนักงานรายเดือนเข้างบต้นทุนการผลิต นำชั่วโมงการทำงานต่อวัน คูณด้วยอัตราค่าแรงของพนักงานรายเดือน

3.2.10.3 การควบคุมค่าใช้จ่ายการผลิต [7] เพื่อให้สามารถทราบต้นทุนของสินค้าที่จะโอนไปแผนกต่อไป จำเป็นต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายการผลิตของแผนกทั้งปี แล้วหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตของแผนกต่อชั่วโมง เพื่อจะได้โอนค่าใช้จ่ายการผลิตเข้างานที่ผลิตในแต่ละวัน เนื่องจากในธุรกิจผลิตสินค้าประกอบด้วยแผนก ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ แผนกผลิต (Producing Department) และแผนกบริการ (Service Department)

ก. แผนกผลิต หมายถึงแผนกที่ทำให้ปัจจัยการผลิต อันได้แก่วัตถุดิบ แรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิตกลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้นต้นทุนของแผนกผลิตจึงเป็นต้นทุนในการผลิตสินค้าโดยตรง

ข. แผนกบริการ หมายถึงแผนกที่ไม่ได้ทำการผลิตสินค้าสำเร็จรูปโดยตรง แต่ได้ให้บริการต่าง ๆ ทั้งแก่แผนกผลิตและในระหว่างแผนกบริการด้วยกัน เช่น แผนกซ่อมแซม แผนกวิจัยและทดลอง แม้ว่าแผนกบริการจะไม่ได้ทำหน้าที่ผลิตสินค้าโดยตรง แต่ก็ถือว่าต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแผนกบริการเป็นค่าใช้จ่ายการผลิต ดังนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ จึงต้องมีการแบ่งสรรหรือปันส่วน (Allocation) ต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแผนกบริการเข้าสู่แผนกผลิต แล้วจึงรวบรวมต้นทุนทั้งหมดเข้าสู่ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการผลิต เนื่องจากว่าค่าใช้จ่ายมีความสัมพันธ์กับปริมาณการผลิตในลักษณะต่าง ๆ กันตามลักษณะของค่าใช้จ่าย เมื่อปริมาณการผลิตเปลี่ยนแปลง การแปรเปลี่ยนในลักษณะต่าง ๆ กันของค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะทำให้ต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตต่างกันอยู่เสมอ การคิดค่าใช้จ่ายโรงงานเป็นต้นทุนการผลิตจึงนิยมคิดโดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร โดยการกำหนดค่าใช้จ่ายการผลิตแต่ละแผนกจากนั้น ทำการจัดสรรค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเข้าสู่แผนกผลิตตามเกณฑ์การปันส่วนที่เหมาะสม

การบันทึกค่าใช้จ่ายการผลิต โดยการรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นในแผนกต่าง ๆ กระทำโดยการเปิดบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายการผลิตเพียงบัญชีเดียวในสมุดแยกประเภททั่วไป และมีบัญชีค่าใช้จ่ายการผลิตแยกตามแผนกเป็นบัญชีย่อยทั้งนี้โดยใช้ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการผลิตประจำแผนกเป็นบัญชีย่อย

3.2.10.4 การคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ [4] เมื่อรวบรวมต้นทุนของวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และ ค่าใช้จ่ายแล้วจึงนำมารวมคำนวณเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ การคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์จะมีลักษณะการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ในกรณีต่าง ๆ คือ

3.2.10.4.1 การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีไม่มีงานระหว่างทำปลาายงวด เป็นการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีงานคงค้างในกระบวนการผลิต ณ วันสิ้นงวด หน่วยที่ผลิตเสร็จทุกหน่วยจะได้รับต้นทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในงวดนั้นหน่วยละเท่า ๆ กัน

3.2.10.4.2 การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีมีงานระหว่างทำปลาายงวด เป็นการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ที่มีงานคงค้างในกระบวนการผลิต ณ วันสิ้นงวด ซึ่งหน่วยคงค้างหรือหน่วยที่ผลิตไม่เสร็จอยู่ในวันสิ้นงวดนี้ก็คือ งานระหว่างทำ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยคือ จะคำนวณต้นทุนต่อหน่วยได้อย่างไรในเมื่อผลิตเสร็จเป็นบางหน่วยเท่านั้น เนื่องจากหน่วยของงานระหว่างทำปลาายงวด ได้รับต้นทุนของปัจจัยการผลิตเพียงบางส่วนเท่านั้น คือไม่ครบถ้วนหรือไม่ถึง 100% เมื่อใช้หน่วยที่ตรวจนับ (Physical Units) มาใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยไม่ได้ ดังนั้นต้องมีการปรับหน่วยงานระหว่างทำให้อยู่ในรูปของหน่วยผลิตเสร็จที่เรียกว่า หน่วยเทียบเท่าหน่วยผลิตเสร็จ (Equivalent Units) หรือหน่วยเทียบเท่า เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยสินค้า โดยปกติจะคำนวณหน่วยเทียบเท่าแยกตามปัจจัยการผลิต

3.2.10.4.3 การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีมีงานระหว่างทำต้นงวด การคำนวณจะใช้วิธีคำนวณแบบถัวเฉลี่ย (Average Costing) คือการนำเอาต้นทุนงานระหว่างทำต้นงวดและต้นทุนการผลิตในระหว่างงวดมารวมกันเพื่อหาต้นทุนการผลิตที่คิดเข้ากับแผนกทั้งหมด แล้วหารด้วยหน่วยเทียบเท่าของหน่วยที่ผลิตเสร็จทั้งหมดจากแผนกนี้

วิธีนี้จะถือเสมือนว่า งานระหว่างทำต้นงวดเป็นหน่วยที่เพิ่งเริ่มผลิตใหม่ ซึ่งจะรวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนการผลิตในงวดปัจจุบัน โดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงที่ว่าการผลิตได้เริ่มผลิตมาจากงวดก่อนมากหรือน้อยเพียงใด เมื่อถัวเฉลี่ยต้นทุนต่อหน่วยได้เท่าใด ก็จะใช้ราคาทุนนั้นเพียงราคาเดียวในการตีราคาผลผลิตที่ได้รับ

3.2.10.4.4 การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีไม่คำนึงถึงหน่วยเสีย หน่วยเสียแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) หน่วยเสียปกติ หน่วยเสียที่เกิดขึ้นภายใต้สภาพการผลิตที่มีประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากกรรมวิธีการผลิต
- 2) หน่วยเสียเกินปกติ หน่วยเสียที่ไม่ได้คาดหวังจะเกิดขึ้นภายใต้สภาพการผลิตที่มีประสิทธิภาพ

หลักการคำนวณต้นทุนของสินค้าเสียนี้ก็คือหลักการเดียวกับการคำนวณต้นทุนสินค้าดี เพราะเป็นการคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้าที่ผ่านการผลิตโดยครบถ้วนแล้ว การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีไม่คำนึงถึงหน่วยเสีย เป็นการคำนวณโดยไม่มีกระบวนการ

เกี่ยวกับหน่วยเสียหรือหน่วยสูญที่เกิดขึ้น โดยถือเสมือนว่าหน่วยเสียจำนวนนี้ไม่ได้นำเข้าแผนกผลิตในแผนก แต่ประการใด ซึ่งเป็นผลให้ต้นทุนหน่วยดีและต้นทุนงานระหว่างทำสูงตามไปด้วย

3.2.10.4.5 การคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยกรณีค่านึงถึงหน่วยเสีย เป็นการคำนวณโดยค่านึงถึงหน่วยเสียเกินปกติและแยกออกให้เห็นเป็นต้นทุนหน่วยเสียเกินปกติ



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย