

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษานี้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ระบบปฏิบัติงาน ขั้นตอนและเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกับประธานกลุ่มและสมาชิกกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ และสมาชิกรวม 7 คนแล้วออกแบบระบบระบบบัญชีและการเงินของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา ทั้งหมด 7 ระบบ และได้ทดลองใช้กับกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลาระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2551 ถึง กรกฎาคม 2551 เพื่อพัฒนาระบบและแบบฟอร์มต่างๆสำหรับใช้ในปัจจุบันและอนาคตกับกลุ่มผลิตตำบลได้

ระบบบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในอดีต

จากการสำรวจระบบโดยสัมภาษณ์ประธานกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องแล้วนั้นพบว่าระบบทั้งหมดไม่ได้จัดทำขึ้นตามขั้นตอนและเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วน และขั้นตอนการเก็บเอกสารยังไม่ถูกต้องครบถ้วนเท่าที่ควร เนื่องจากใช้ความไว้วางใจในการทำงานทำให้ขาดการควบคุมด้านเอกสารและไม่มีรายงานสรุปรงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน ผู้ศึกษาสามารถแยกได้เป็นระบบบัญชีที่มีอยู่ดังนี้

ระบบที่ 1 การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ระบบที่ 2 การซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

ระบบที่ 3 การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

ระบบที่ 4 การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต

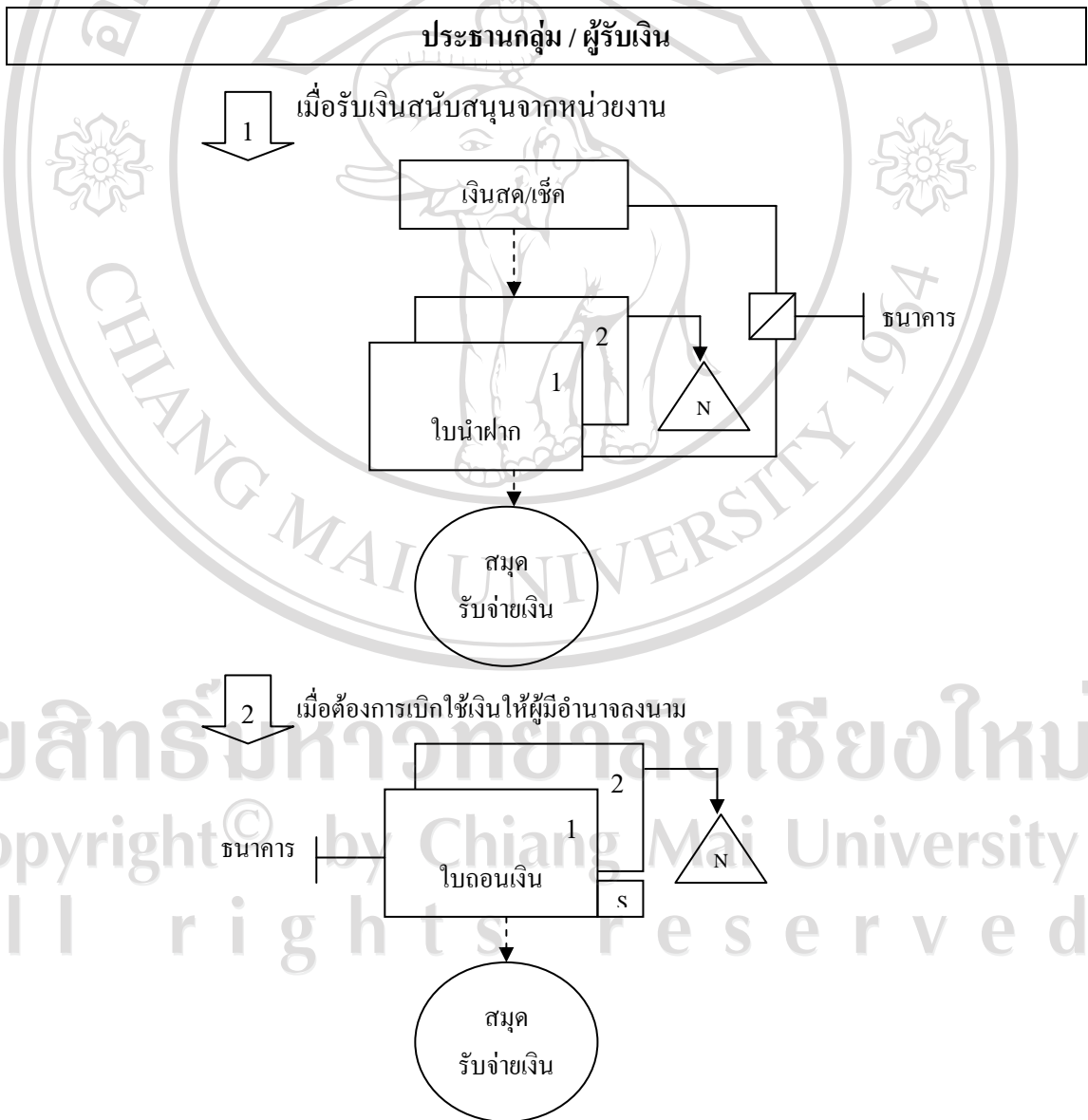
ระบบที่ 5 การยืมเงินทศรองจ่ายและจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก

ระบบที่ 6 การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก

ระบบที่ 7 การจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

ระบบที่ 1 การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

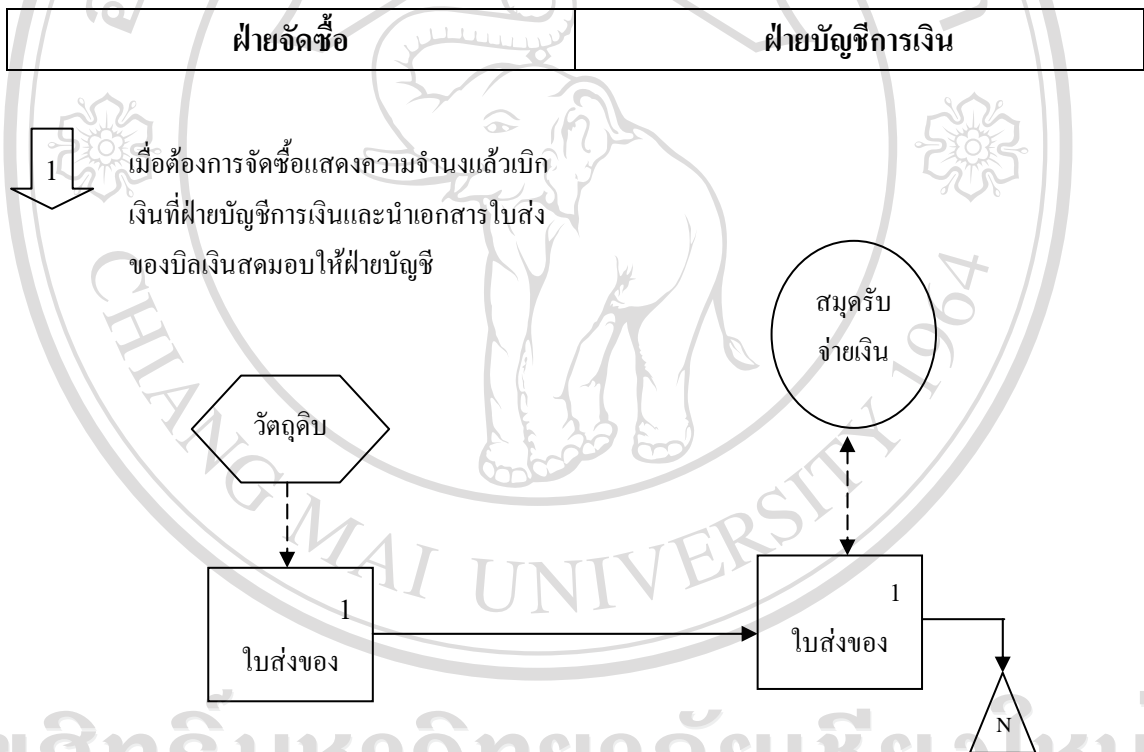
ประชาชนกลุ่มเป็นผู้รับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลและนำเงินสด/เช็คดังกล่าวฝากบัญชีธนาคารกลุ่มแต่ไม่ได้ทำใบเสร็จรับเงินให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน เพียงบันทึกในสมุดรับจ่ายเงินเท่านั้น โดยใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินเป็นหลักฐานประกอบ เมื่อต้องการเบิกเงินเพื่อใช้ จึงจัดทำใบถอนเงินและให้ผู้มีอำนาจลงนามซึ่งแสดงไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานภาพที่ 4 แสดงระบบที่ 1 การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน



ภาพที่ 4 แสดงระบบบัญชีในอดีตระบบที่ 1 การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ระบบที่ 2 การซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

เมื่อสมาชิกต้องการจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ ลักษณะการดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง โดยสมาชิกสามารถเบิกเงินจากฝ่ายบัญชีการเงินได้ทันทีหรือสำรองเงินไปก่อนและเมื่อจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเอกสารใบส่งของหรือบิลเงินสดและเงินสดคงเหลือ มอบให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบวัตถุดิบและรับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกในสมุดรับจ่ายเงิน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 5 แสดงระบบที่ 2 การสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์



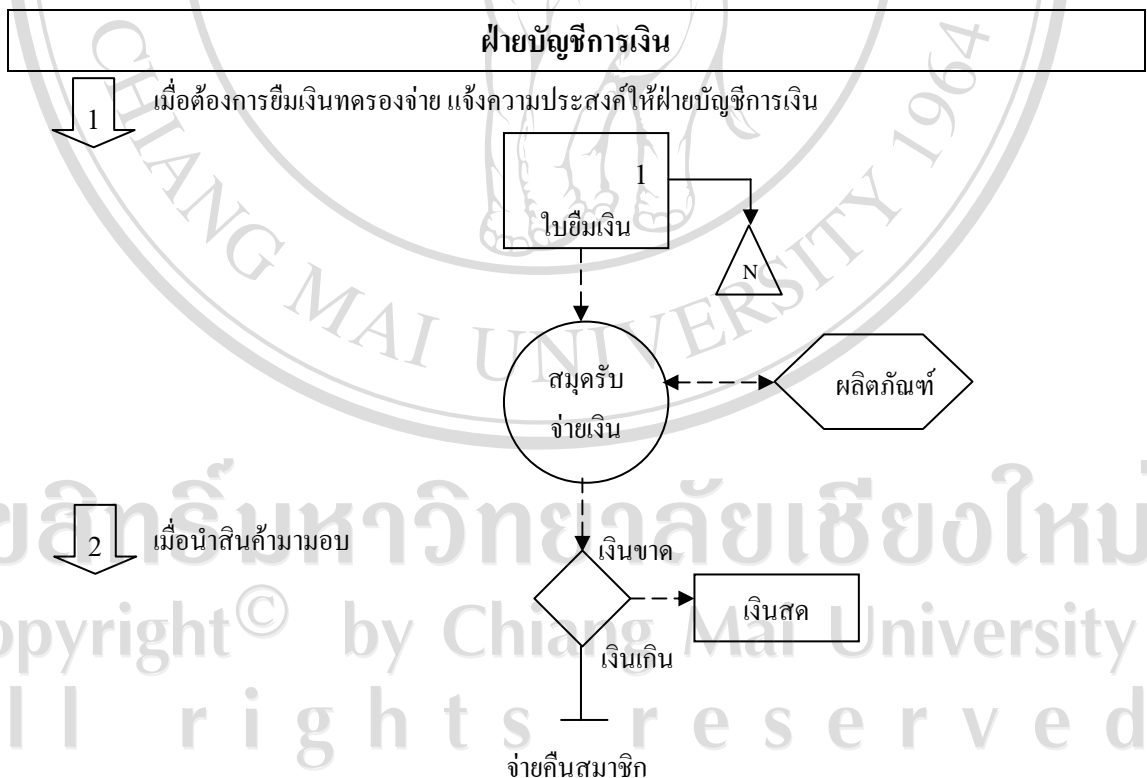
ภาพที่ 5 แสดงระบบบัญชีในอดีตรบบที่ 2 การสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

ระบบที่ 3 การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต

กลุ่มผลิตตำบลไม่มีการจัดทำระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ มีเพียงการจดบันทึกในสมุดการเบิกจ่ายวัตถุดิบเท่านั้น

ระบบที่ 4 การเบิกค่าแรงงานล่วงหน้า

เมื่อสมาชิกต้องการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าแรงงานล่วงหน้า แจ้งความประสงค์ให้ฝ่ายบัญชีการเงินฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบจำนวนหนี้คงเหลือ และให้ประธานกลุ่มอนุมัติในใบยืมเงินเมื่อนำผลิตภัณฑ์ที่รับจ้างไปทำมาส่งฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบและลดหนี้คงเหลือตามจำนวนที่ยืมไป หากมีจำนวนหนี้เงินคงเหลือให้ชำระเป็นเงินสดเพิ่มตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 6 แสดงระบบบัญชีในอดีตระบบที่ 4 การยืมเงินทรองจ่าย



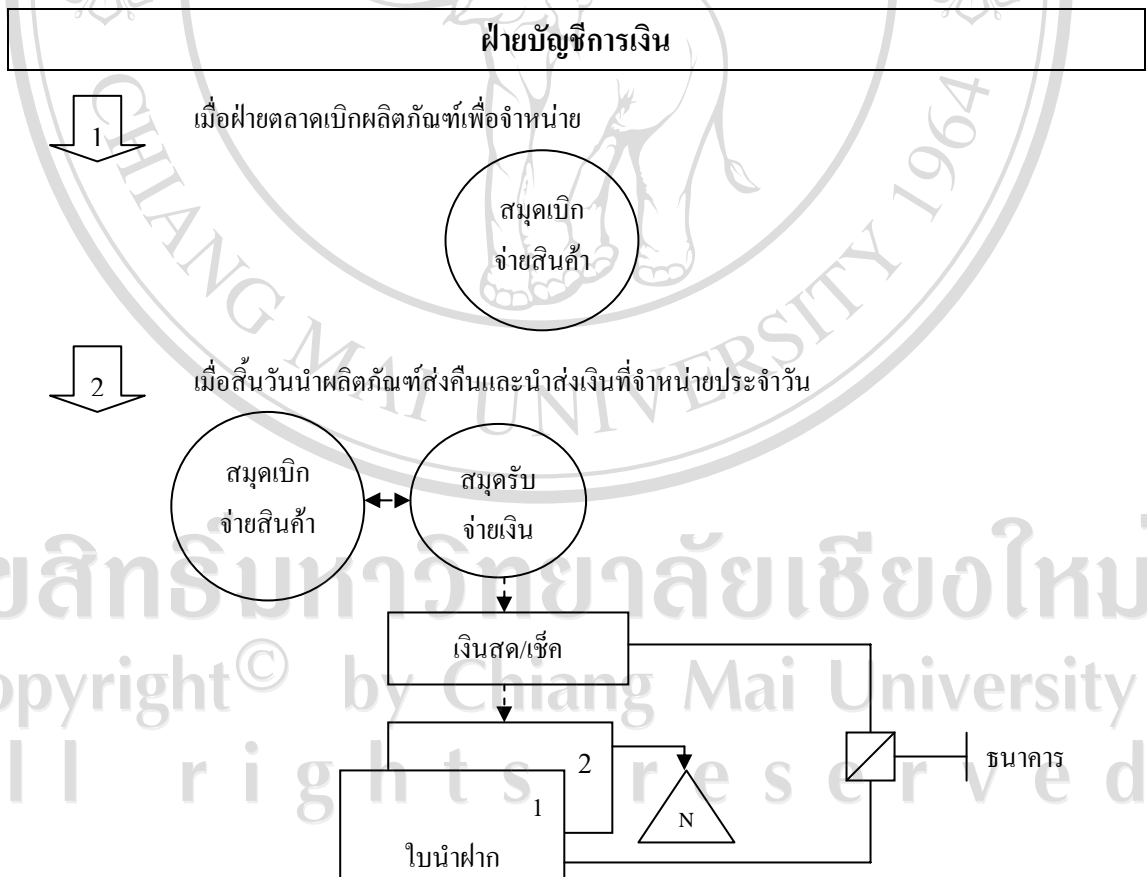
ภาพที่ 6 แสดงระบบบัญชีในอดีตระบบที่ 4 การเบิกค่าแรงงานล่วงหน้า

ระบบที่ 5 การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก

กลุ่มผลิตตำบลไม่มีการจัดทำระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก มีเพียงการจดบันทึกในสมุดการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปเท่านั้น

ระบบที่ 6 การขายสด

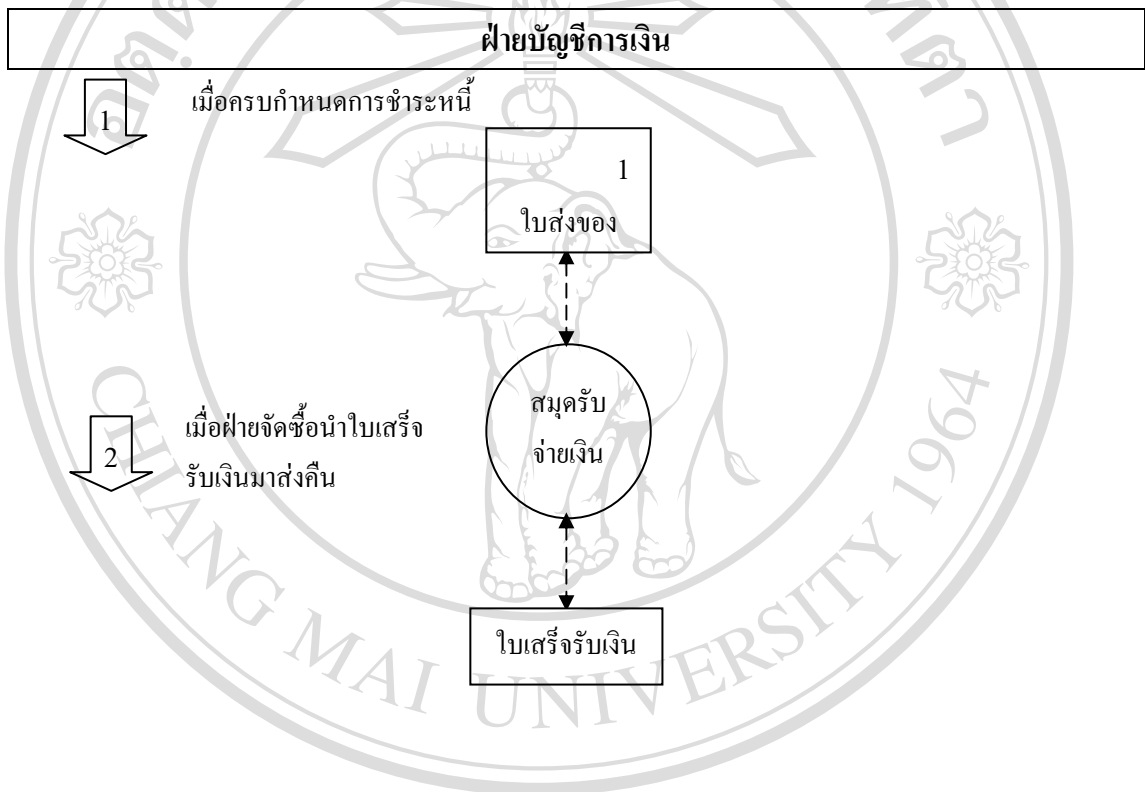
ฝ่ายตลาดมีความประสงค์เบิกผลิตภัณฑ์ไปเพื่อจำหน่าย จัดทำบันทึกลงในสมุดเบิกจ่ายสินค้าประจำวัน เมื่อสิ้นวันนำเงินสดส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีการเงินและสินค้าฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบรับคืนในสภาพพร้อมจำหน่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงในภาพที่ 7 แสดงระบบที่ 6 การขายสด



ภาพที่ 7 แสดงระบบบัญชีในอดีตรบบที่ 6 การขายสด

ระบบที่ 7 การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

เมื่อครบกำหนดเวลาจ่ายชำระหนี้ ฝ่ายบัญชีการเงินนำเอกสารที่จดบันทึกในสมุดรับจ่ายเงิน และมอบเงินสดจ่ายให้แก่ฝ่ายจัดซื้อลงชื่อเป็นหลักฐานฝ่ายบัญชีการเงิน ติดตามใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายจัดซื้อและบันทึกในสมุดรับจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงในภาพที่ 8 แสดงระบบที่ 7 การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ภาพที่ 8 แสดงระบบบัญชีในอดีตระบบที่ 7 การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

การพัฒนากระบวนการบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี

ระบบปฏิบัติงานทางการบัญชีที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบื้องต้นของฝ่ายต่างๆ ที่ไม่ครบถ้วนและกำหนดเส้นทางการส่งเอกสารไปยังฝ่ายงานอื่นที่สัมพันธ์กัน เพื่อการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน แบบฟอร์มที่ยอมรับก่อนที่เอกสารหรือข้อมูลจะเข้าสู่ฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี ระบบปฏิบัติงานทางบัญชีของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา สามารถแยกระบบได้เป็น 7 ระบบ โดยแสดงเป็นแผนภูมิการเคลื่อนไหวของเอกสาร (Document Flow Chart) ได้ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบการรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ระบบที่ 2 ระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

ระบบที่ 3 ระบบการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

ระบบที่ 4 ระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต

ระบบที่ 5 ระบบการเบิกค่าแรงงานล่วงหน้า

ระบบที่ 6 ระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

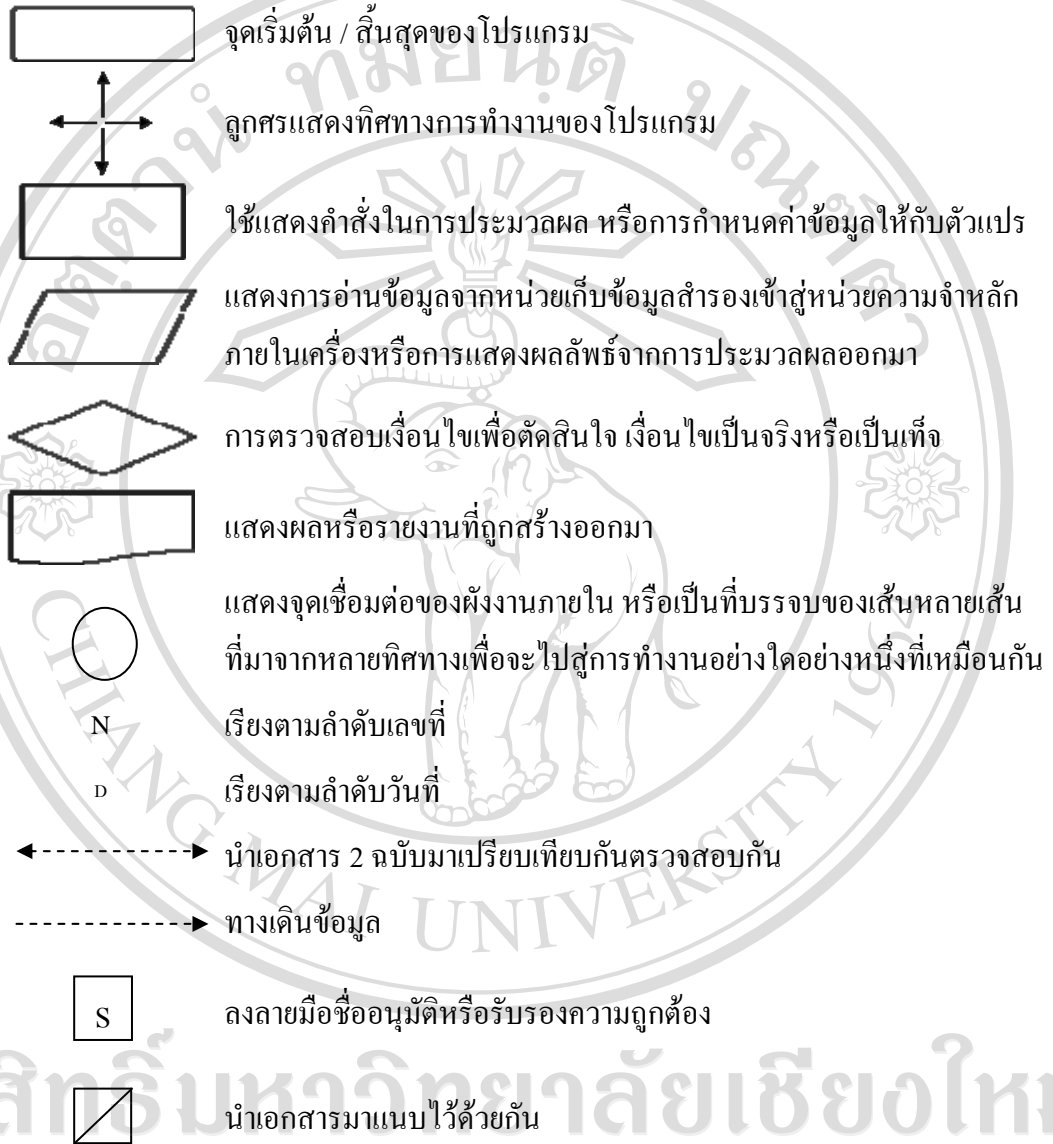
ระบบที่ 7 ระบบการจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

ระบบที่ 7.1 ระบบการขายสด

ระบบที่ 7.2 ระบบการขายเชื่อ

ระบบที่ 7.3 ระบบการฝากขาย

การอธิบายระบบบัญชีจะแสดงในรูปของแผนภูมิซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงกิจกรรมในแผนภูมิดังนี้



ระบบที่ 1 ระบบการรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนการดำเนินงาน

ตามที่ภาครัฐได้ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่กลุ่มผลิตตำบล ผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลาในการสนับสนุนงบประมาณและประธานกลุ่มเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลาด้วยจึงเป็นผู้ประสานงาน เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือดังกล่าว โดยการยื่นหนังสือต่อหน่วยงานได้ง่ายและได้แจ้งวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกลุ่ม จำนวนสมาชิก และงบประมาณเงินลงทุนเริ่มแรกและเงินสนับสนุนต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมเพื่อเป็นการช่วยเรื่องเงินในการดำเนินงานและรักษาสภาพคล่องของกลุ่มผลิตตำบลให้มีความอยู่รอดได้

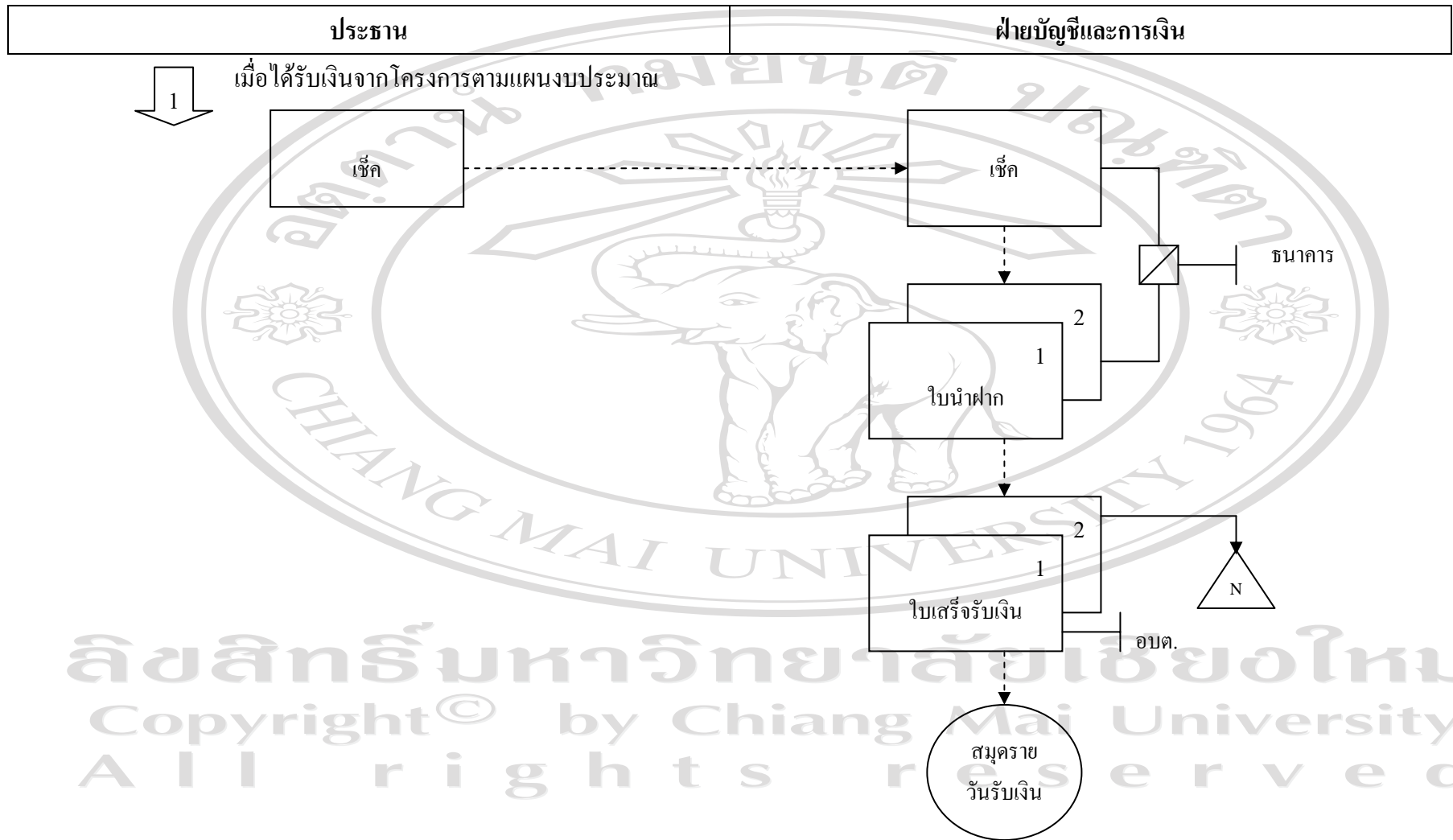
โดยกลุ่มผลิตตำบลต้องจัดทำโครงการนำเสนอเข้าไปเพื่อให้ทันกำหนดการจัดทำงบประมาณประจำปี แล้วนำเสนอเพื่อขอรับเงินเป็นปีไป โดยประธานกลุ่มและสมาชิกเป็นผู้จัดทำโครงการและกำหนดวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้กลุ่มสามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องไม่ขาดช่วง และเก็บรวบรวมเอกสารและตรวจสอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 9 และเอกสารตามภาคผนวก ก , ข และ ค โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)

ต้นฉบับ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้เงินสนับสนุน

สำเนา สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้น บันทึกการรับเงินสนับสนุนในสมุดรายวันรับเงิน (เอกสารที่ 2.3) สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน จัดทำใบนำฝาก เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของกลุ่มต่อไป



ภาพที่ 9 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 1 ระบบการรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ระบบที่ 2 ระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับทราบความต้องการซื้อให้จัดทำใบสั่งซื้อ 3 ฉบับ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อทุกครั้ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดดังนี้
ใบสั่งซื้อจัดทำ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.2)

ต้นฉบับ สำหรับผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์มาส่งพร้อมใบส่งของ ให้ฝ่ายจัดซื้อตรวจนับวัตถุดิบกับใบส่งของ และใบสั่งซื้อแล้วจึงส่งมอบวัตถุดิบให้ฝ่ายคลังสินค้า

- เมื่อฝ่ายคลังสินค้าได้รับใบส่งของจากฝ่ายจัดซื้อให้จัดทำใบรับของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.3)

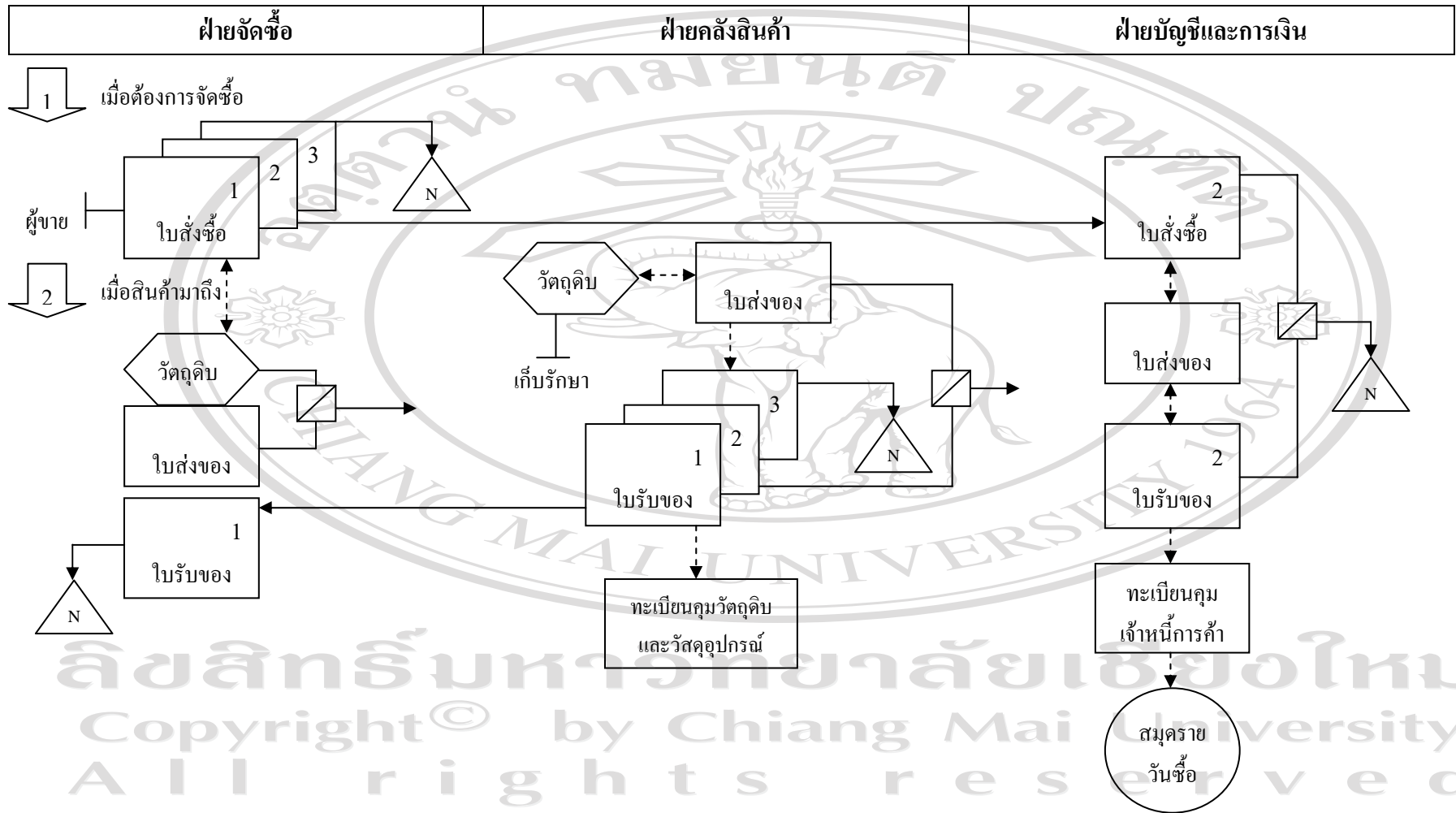
ต้นฉบับ สำหรับฝ่ายจัดซื้อ

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ฝ่ายคลังสินค้าแนบสำเนาใบรับของฉบับที่ 2 กับต้นฉบับใบส่งของ และบันทึกการรับของในทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารที่ 1.4)

- ฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 1 ให้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและสำเนาใบรับของจากฝ่ายคลังสินค้า แล้วแนบไว้ด้วยกัน บันทึกสมุดรายวันซื้อและทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว (เอกสารที่ 1.5 และที่ 2.1)



ภาพที่ 10 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 2 ระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

ระบบที่ 3 ระบบการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

การควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ เจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

เมื่อมีการจ่ายเงิน กลุ่มควรมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Vouchers) สำหรับรายจ่ายทุกประเภท และใบสำคัญจ่ายควรมีเลขที่ วันที่ที่จ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงิน คำอธิบายรายการ และเมื่อจ่ายเงินไปแล้วควรมีผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือลงชื่อในใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินด้วย ขั้นตอนปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 11 โดยมีรายละเอียดดังนี้

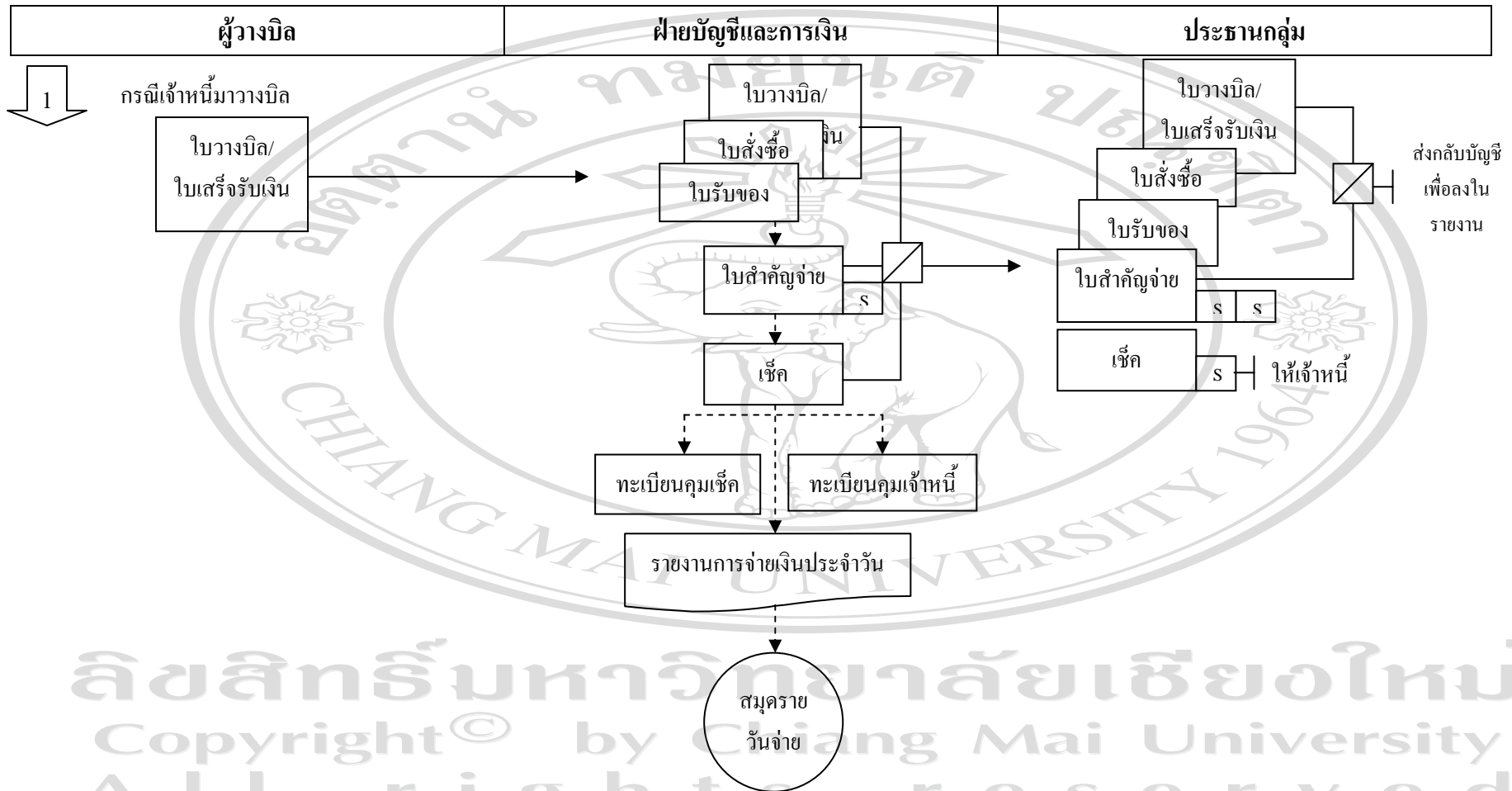
- เมื่อเจ้าหนี้นำวางบิลและใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูล ซึ่งมีเอกสารประกอบคือ ใบสั่งซื้อ , ใบรับของ และจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ (เอกสารที่ 1.2 , ที่ 1.3 และที่ 1.13)

ต้นฉบับ

สำหรับประธานอนุมัติและผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

- ประธานตรวจเอกสารดังกล่าวทั้งหมด เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดทำเช็คมอบให้เจ้าหนี้ รวมทั้งให้ผู้รับเช็คลงชื่อในใบสำคัญจ่าย จากนั้นให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกสมุดรายวันจ่าย (เอกสารที่ 1.14 และที่ 2.4) รวมทั้งทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (เอกสารที่ 1.5)

- กรณีเป็นค่าจ้างแรงงานหรือค่าใช้จ่ายในการผลิตให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำรายงานการจ่ายค่าแรงงาน และรายงานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตส่งฝ่ายผลิต (เอกสารที่ 3.2 และที่ 3.9) เพื่อบันทึกในบัตรคุมการจ้างผลิต (เอกสารที่ 1.8)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาพที่ 11 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 3 ระบบการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

ระบบที่ 4 ระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต

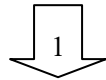
การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้น ควรมีมาตรการควบคุมการดำเนินการผลิตให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา และรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปคืนมาเป็นครั้ง ๆ ไป หรือเป็นงาน ๆ ตามจำนวนที่สั่งหรือจ้างผลิตเพื่อมิให้มีปัญหาในการควบคุมงานและลดขั้นตอนการติดตามควบคุมวัตถุดิบที่ยังอยู่ในระหว่างการผลิต ลดภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดจากการติดตามงานดังกล่าว นอกจากนี้ ยังเป็นการควบคุมปริมาณผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้เป็นไปตามแผนการผลิตและแผนการขายด้วย

สำหรับการเบิกวัตถุดิบและสินค้าที่นำไปผลิตนั้น เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมและคิดราคางานจ้างผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด ควรกำหนดให้แยกการเบิกวัตถุดิบและสินค้าแต่ละครั้งและระยะเวลาที่คาดว่าจะผลิตเสร็จไว้ในใบเบิกใช้ชัดเจนด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

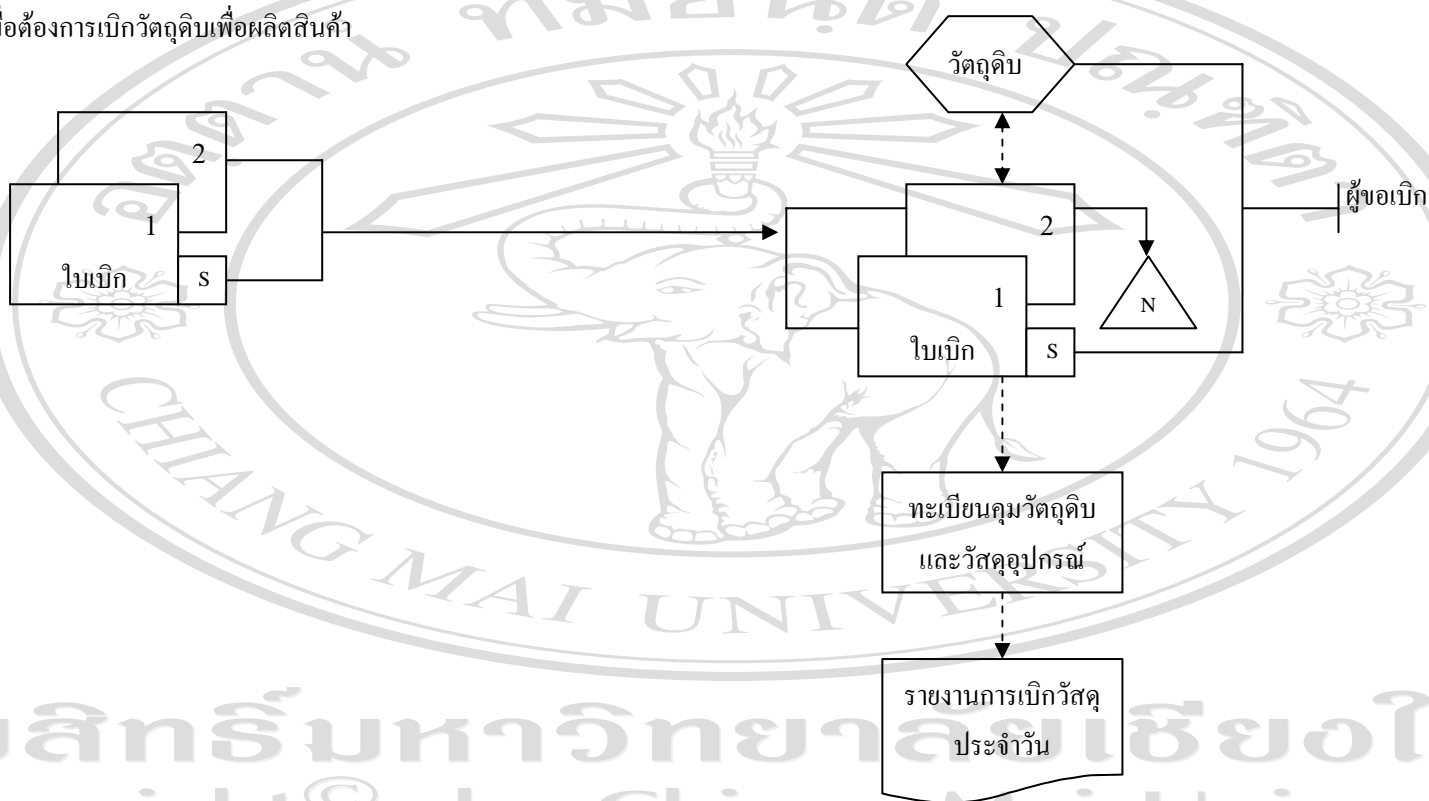
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงในภาพที่ 12 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตเพื่อนำไปจ่าย ให้สมาชิกผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

- ให้ผู้ขอเบิกทำใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต (เอกสารที่ 1.6)
 - ต้นฉบับ สำหรับผู้ขอเบิก
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายคลังสินค้าไว้เป็นหลักฐาน
- ฝ่ายคลังสินค้าเมื่อได้รับใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตจากผู้ขอเบิกแล้วให้ตรวจสอบใบเบิกกับวัตถุดิบ จากนั้นส่งใบเบิกต้นฉบับพร้อมวัตถุดิบให้ผู้ขอเบิก และใช้สำเนาฉบับที่ 1 บันทึกการจ่ายลงในทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารที่ 1.4) จากนั้น สิ้นวันให้จัดทำรายงานการเบิกวัสดุประจำวัน (เอกสารที่ 3.1)



เมื่อต้องการเบิกวัตถุดิบเพื่อผลิตสินค้า



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาพที่ 12 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 4 ระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต

ระบบที่ 5 ระบบการเบิกค่าแรงงานล่วงหน้า

เมื่อมีสมาชิกมาขอเบิกเงินค่าแรงงานล่วงหน้า แสดงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภาพที่ 13 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ให้จัดทำใบยืมเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.9)

ต้นฉบับ สำหรับสมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

เมื่อฝ่ายบัญชีการเงินได้รับสำเนาใบยืมเงินฉบับที่ 1 จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ (เอกสารที่ 1.13) สำหรับประธานอนุมัติและผู้รับเงินลงชื่อรับเช็ค

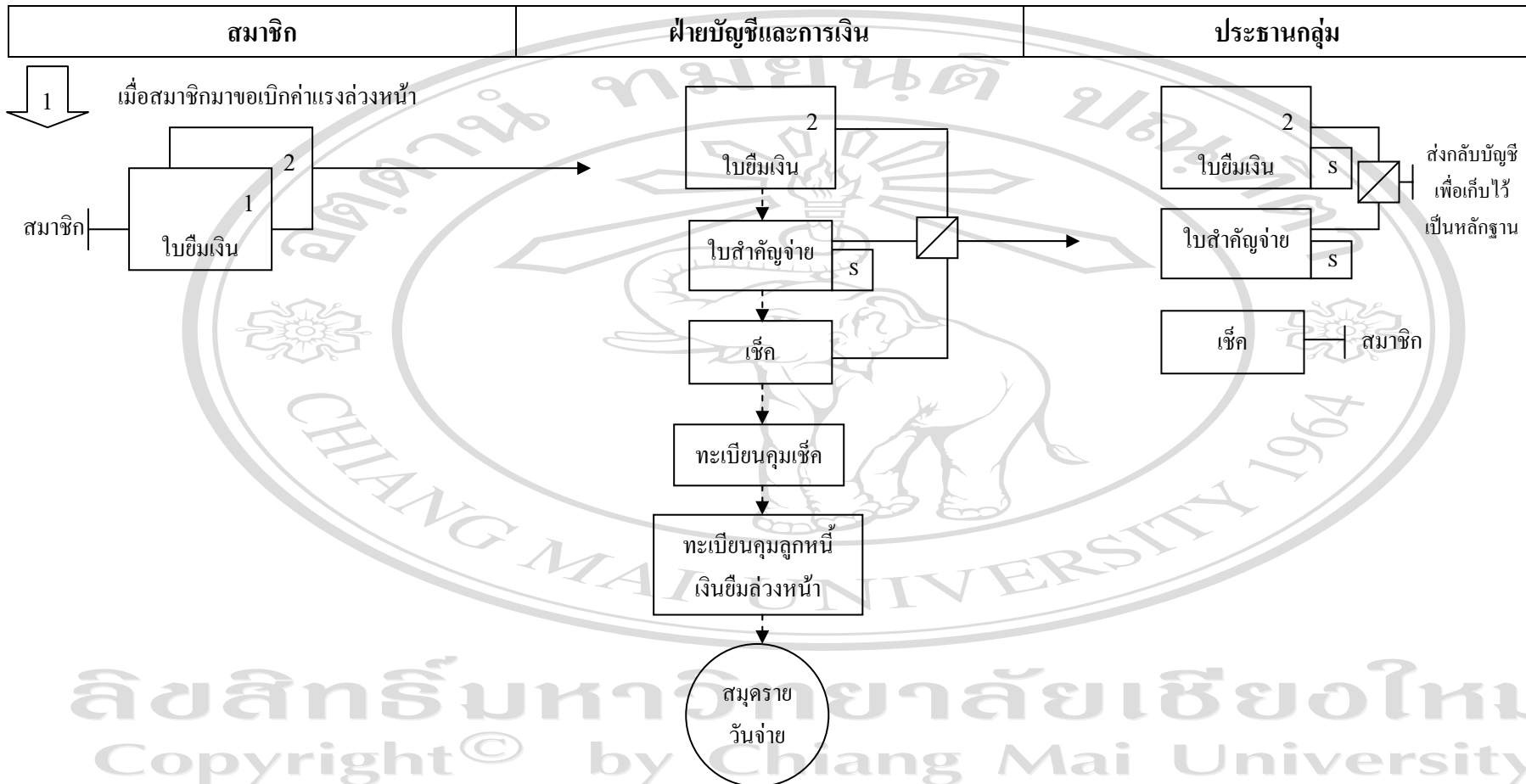
ประธานตรวจเอกสารดังกล่าวทั้งหมด เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบเช็คให้สมาชิก รวมทั้งให้ผู้รับเช็คลงชื่อในใบสำคัญจ่าย จากนั้นให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกสมุดรายวันจ่าย (เอกสารที่ 1.14 และที่ 2.4) และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมล่วงหน้า (เอกสารที่ 1.11)

กรณีการคืนเงินยืมค่าแรงงานจ่ายล่วงหน้ากลุ่มผลิตตำบลมีการชำระคืนโดยวิธีหักการเบิกวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ไปผลิตและรับคืนในรูปผลิตภัณฑ์เท่านั้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาพที่ 13 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 5 ระบบการเปิดค่าแรงงานล่วงหน้า

ระบบที่ 6 ระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

เมื่อรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 14 โดยมีรายละเอียดดังนี้

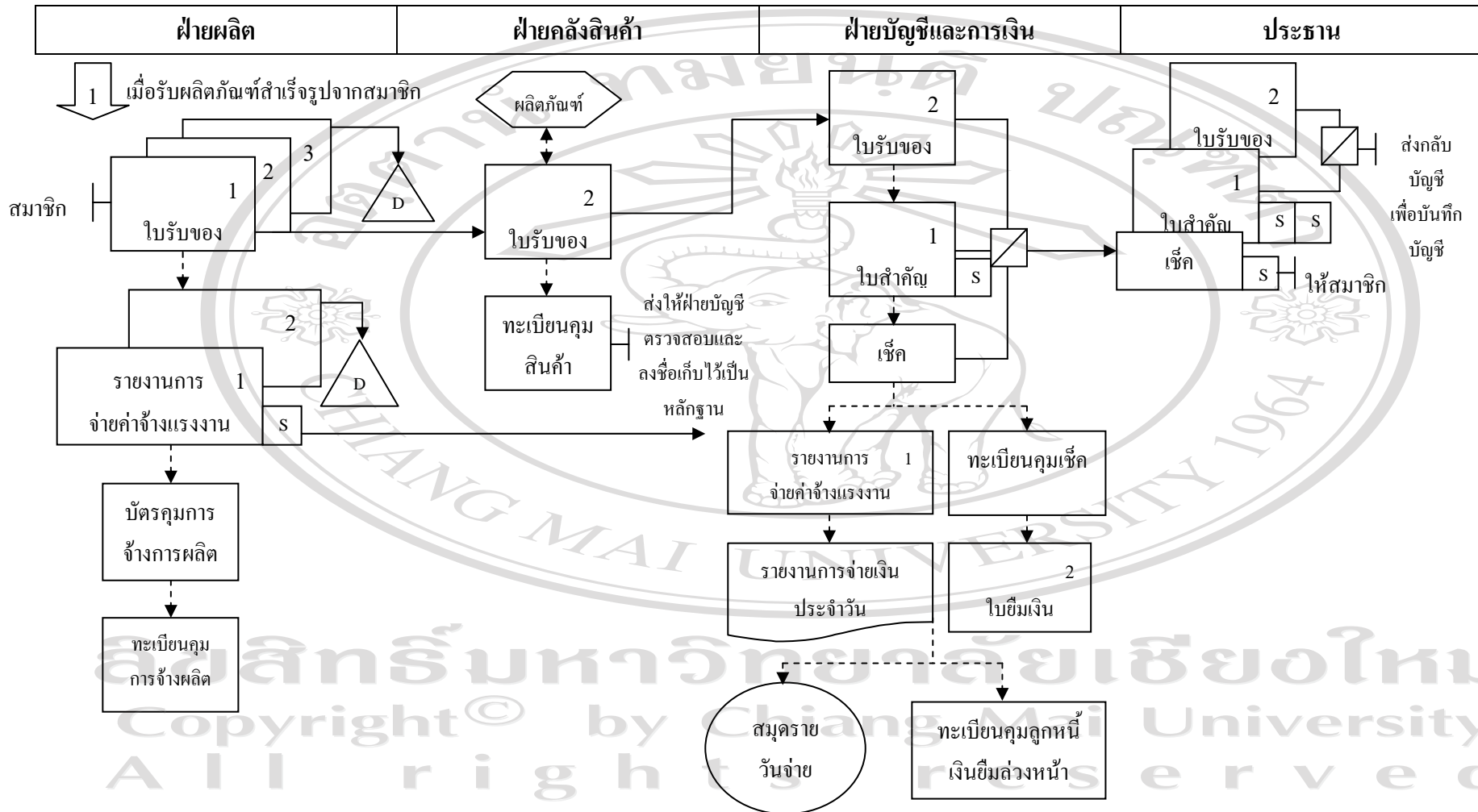
- ออกใบรับของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.3)
 - ต้นฉบับ สำหรับสมาชิก
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้จัดเก็บ
 - สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายผลิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฝ่ายผลิตใช้สำเนาใบรับของฉบับที่ 2 ลงบันทึกในทะเบียนคุมการจ้างผลิตช่องการรับผลิตภัณฑ์ (เอกสารที่ 1.7)

เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก

- ใช้ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารที่ 1.10) เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินให้สมาชิกและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมล่วงหน้า (เอกสารที่ 1.11)

เมื่อฝ่ายผลิตสรุปค่าแรงงาน ให้จัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 3.2)

- ต้นฉบับ สำหรับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินแนบกับใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการหักล้างเงินยืม
- สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายผลิต เพื่อบันทึกข้อมูลค่าจ้างแรงงานในบัตรคุมการจ้างผลิต (เอกสารที่ 1.8)
- ฝ่ายคลังสินค้านำข้อมูลจากสำเนาใบรับของฉบับที่ 1 บันทึกลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12) และลงชื่อรับจากนั้นส่งไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายจ่ายค่าจ้างที่เหลือจากเงินยืมตรงและตรวจสอบในทะเบียนคุมสินค้าว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่แล้วส่งกลับให้ฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 1 จากผู้จัดเก็บ จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ (เอกสารที่ 1.13) และตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมล่วงหน้าว่ามีหรือไม่
- ต้นฉบับ สำหรับประธานอนุมัติส่งจ่าย
- ประธานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับสำเนาใบรับของฉบับที่ 1 ถูกต้องแล้ว ให้ส่งจ่ายเช็คตามจำนวนในใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารพร้อมเช็คให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับเอกสารพร้อมเช็คให้นำเช็คมอบแก่สมาชิก และนำข้อมูลใบสำคัญจ่ายมาบันทึกในสมุดรายวันจ่าย ทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมล่วงหน้าเพื่อลดหนี้การยืมเงิน (เอกสารที่ 1.14 ที่ 2.4 และที่ 1.11)



ภาพที่ 14 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 6 ระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

ระบบที่ 7 ระบบการจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

ระบบที่ 7.1 ระบบการขายสด

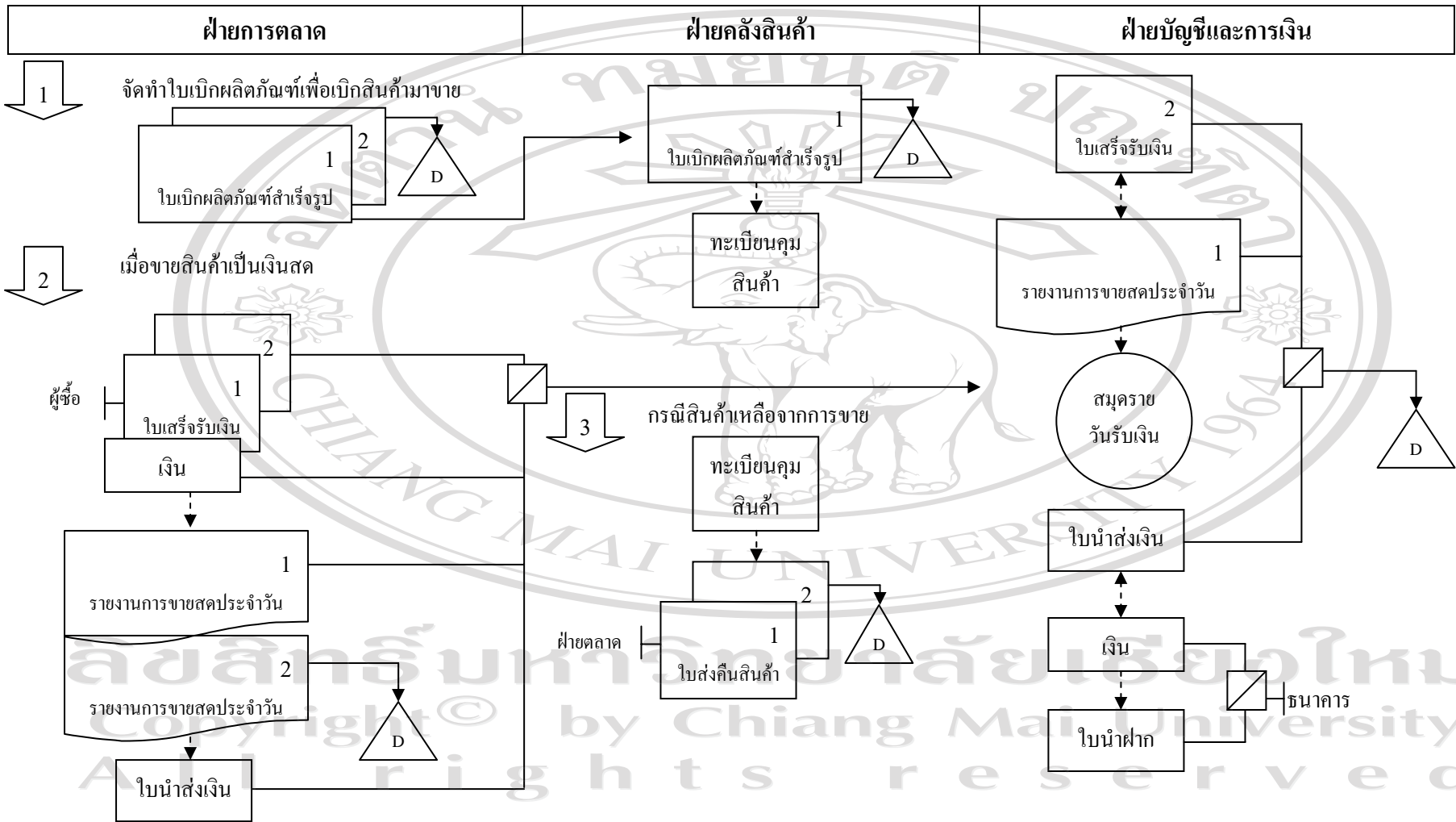
การควบคุมรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อนำผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปออกจำหน่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 15 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อฝ่ายตลาดต้องการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

- ให้บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.15)
 - ต้นฉบับ สำหรับฝ่ายคลังสินค้า
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เมื่อถูกต้องตามเอกสารแล้วให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาด และบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)
- กรณีขายสด เมื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปได้ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)
 - ต้นฉบับ สำหรับผู้ซื้อ
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจัดทำ รายงานการขายเงินสดประจำวัน (เอกสารที่ 3.4) และใบนำส่งเงิน (เอกสารที่ 1.16) เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงินและเก็บสำเนารายงานการขายเงินสดประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด สำหรับเงินสดให้นำฝากธนาคารในวันถัดไป
- ในกรณีที่เบิกสินค้าไปจำหน่ายนอกสถานที่ เช่น กรณีมีงานนิทรรศการงานแสดงสินค้า และมีผลิตภัณฑ์คงเหลือจากการจำหน่ายในครั้งนั้น ให้จัดทำ ใบส่งคืนสินค้า (เอกสารที่ 1.20) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ต้นฉบับ สำหรับฝ่ายตลาด

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 15 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 7.1 ระบบการขายสด

ระบบที่ 7.2 ระบบการขายเงินเชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อได้รับคำสั่งซื้อ (Purchase Order) และได้รับอนุมัติให้ขายเชื่อเรียบร้อยฝ่ายตลาดจัดทำใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.15)

ต้นฉบับ สำหรับผู้จัดเก็บ

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ต้องครบถ้วนตามเอกสารแล้วให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาด และบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)

- เมื่อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ฝ่ายตลาดจัดทำใบส่งของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.17)

ต้นฉบับ สำหรับลูกค้า

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2 จากฝ่ายตลาด แล้วสิ้นวันจัดทำสมุดรายวันขาย และทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า (เอกสารที่ 1.18 และ ที่ 2.2)

- ณ วันสิ้นเดือน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำสรุปยอดลูกหนี้ แต่ละเดือนส่งไปยังฝ่ายตลาด เพื่อนำข้อมูลที่ฝ่ายบัญชีบันทึกไว้ ไปติดตามหนี้ค้ำงานกับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 3

กรณีฝ่ายตลาดเก็บเงินลูกหนี้ค่าสินค้าได้

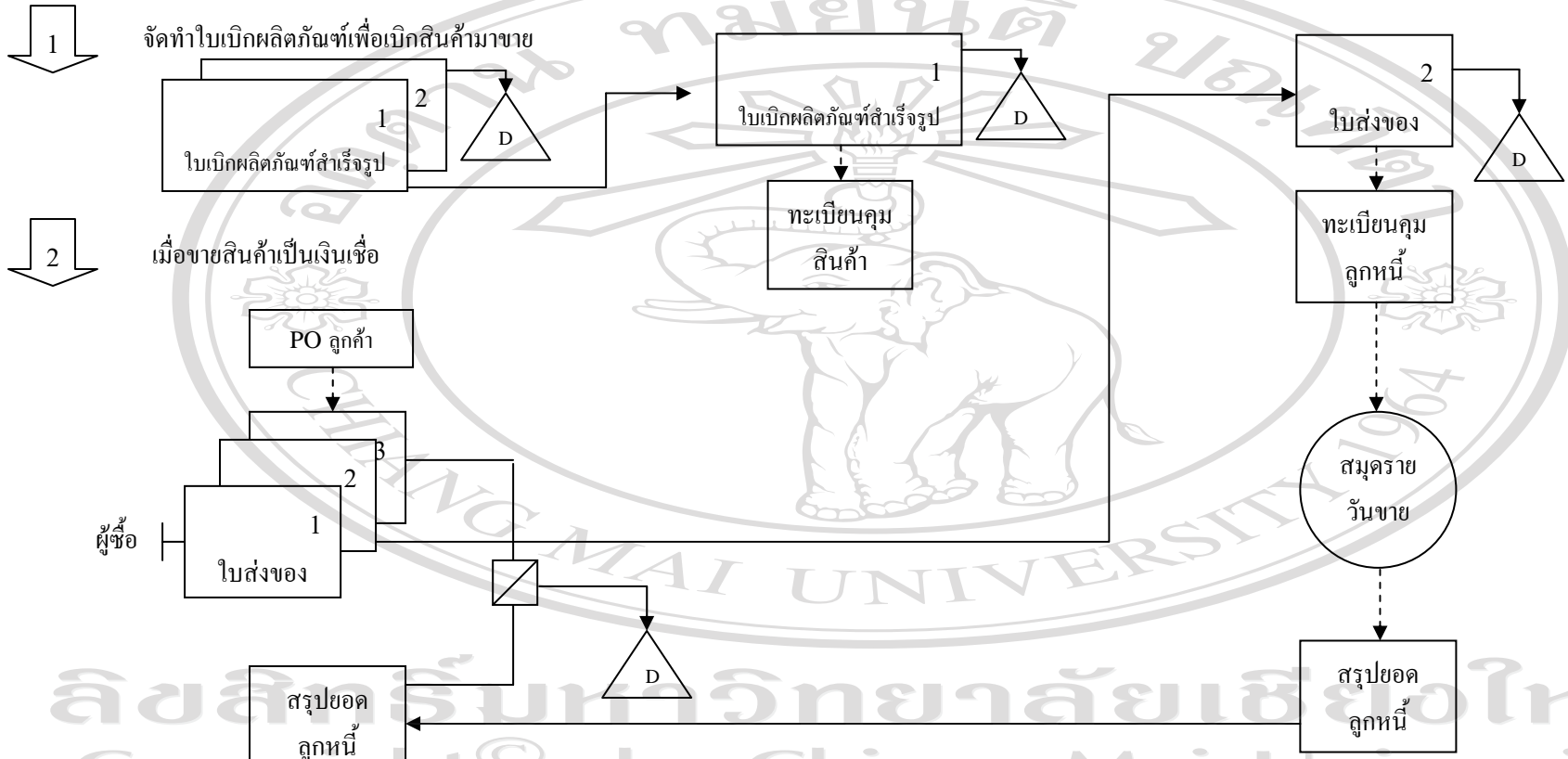
- ฝ่ายตลาดนำสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2 มาจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)

ต้นฉบับ สำหรับลูกหนี้

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

- ฝ่ายตลาดนำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาบันทึกใบนำส่งเงินและรายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ 2 ฉบับ (เอกสารที่ 3.6) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานของฝ่ายตลาด

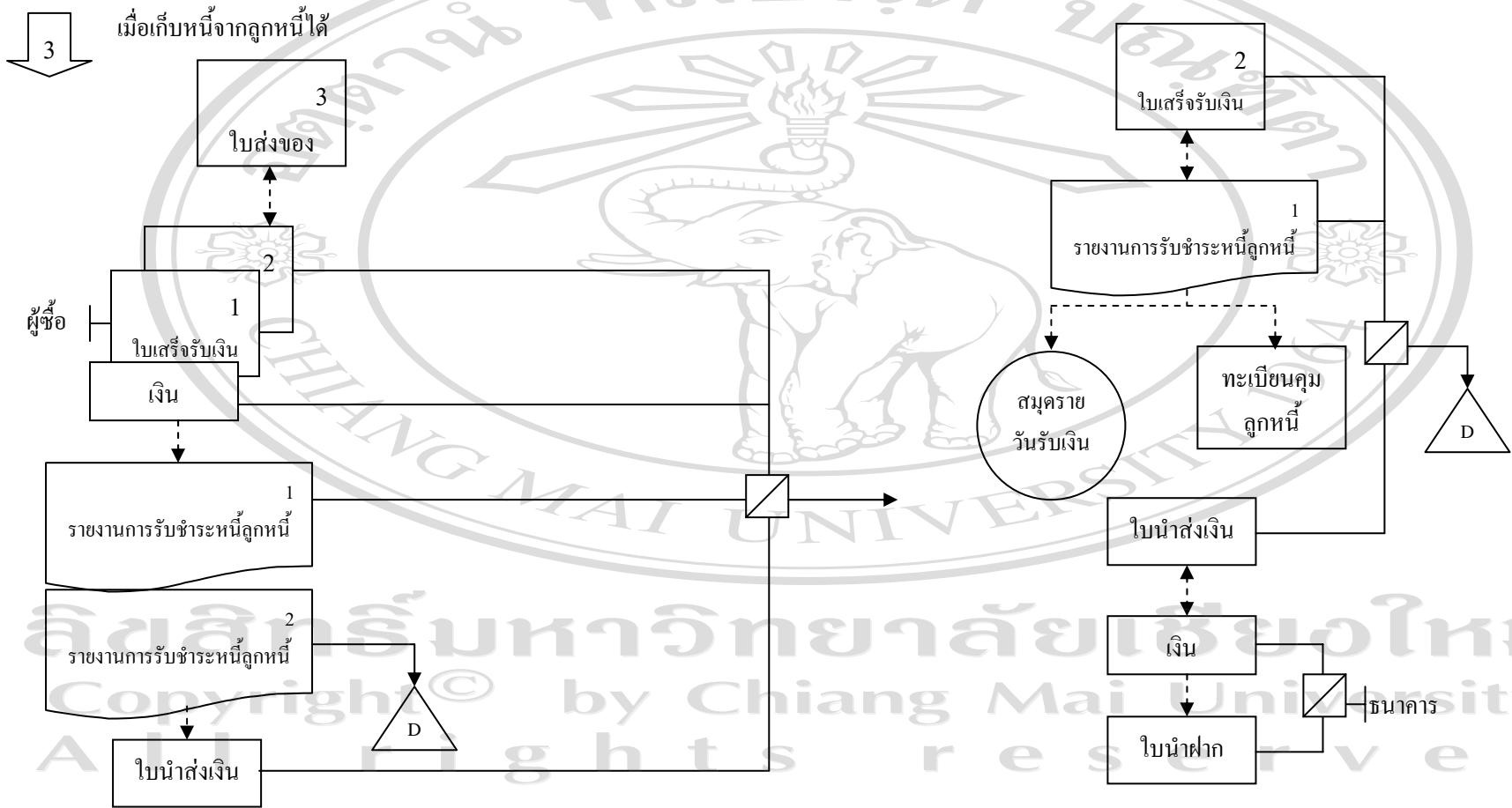
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ใบนำส่งเงินและเงินจากฝ่ายตลาดแล้วตรวจสอบกับเอกสารเมื่อครบถ้วนถูกต้องแล้ว ณ สิ้นวันให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดรายวันรับเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า (เอกสารที่ 1.18 และที่ 2.3) สำหรับเงินให้นำฝากธนาคารในวันถัดไป



ลิขสิทธิ์รับทำวิทยานิพนธ์เชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาพที่ 16 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 7.2 การขายเชื่อ

ฝ่ายการตลาด	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
-------------	---------------------



ภาพที่ 16 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 7.2 ระบบการขายเชื่อ (ต่อ)

ระบบที่ 7.3 ระบบการฝากขาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 17 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อฝ่ายตลาดต้องการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อฝากขาย

บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.15)

ต้นฉบับ สำหรับฝ่ายคลังสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน
บันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐาน เมื่อส่งสินค้าไปฝากขาย

- ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร
แล้วให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาดและบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)

- ฝ่ายตลาดจัดทำใบฝากขาย 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.19)

ต้นฉบับ สำหรับผู้รับฝากขาย

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

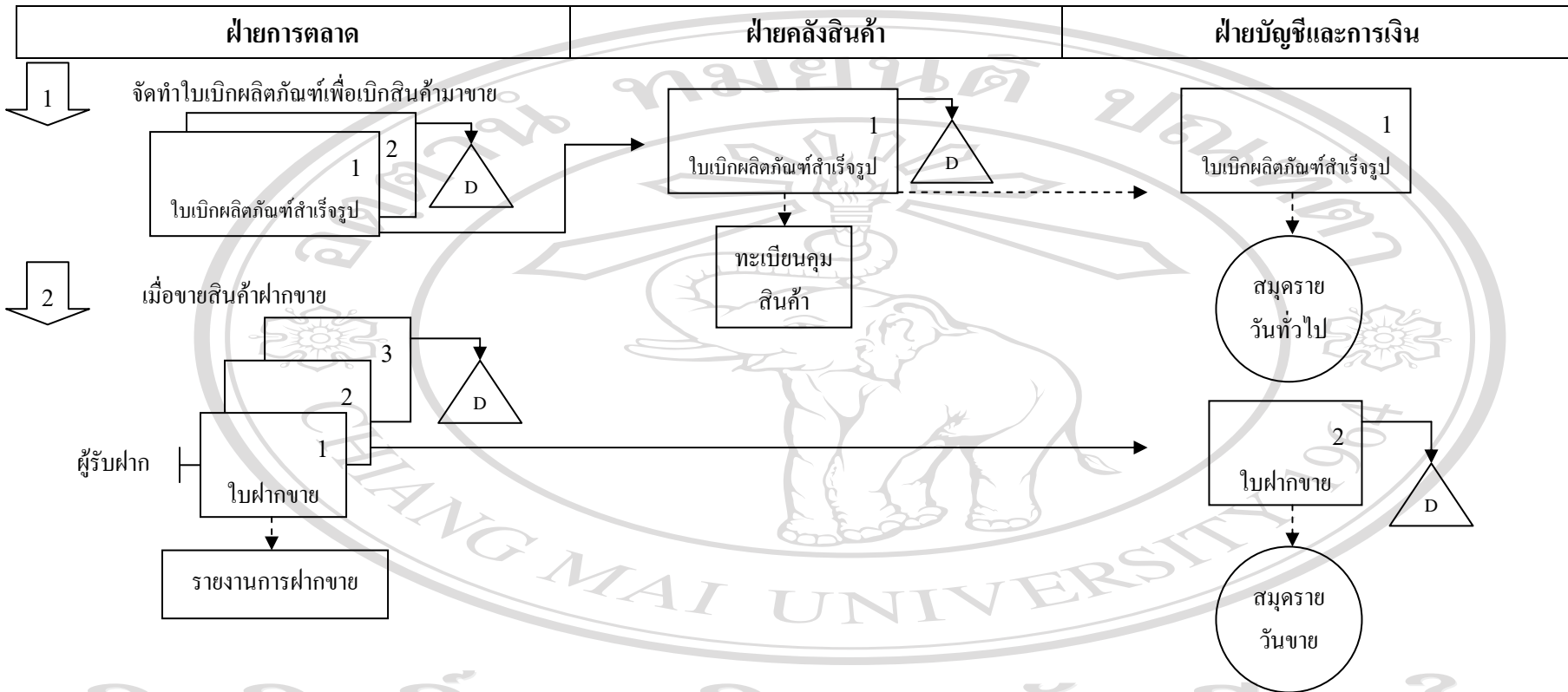
- ผู้รับฝากขายดำเนินการและเมื่อได้รับสำเนาใบฝากขาย ฉบับที่ 2 แสดงว่าได้
ดำเนินการส่งสินค้าไปฝากขายให้แล้ว ให้เก็บสำเนาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานรอตรวจสอบกับ
รายงานการฝากขาย (เอกสารที่ 3.7)

เมื่อได้รับรายงานการฝากขาย จากผู้รับฝากขายให้จัดทำรายการเก็บเงินฝากขาย 2 ฉบับ
(เอกสารที่ 3.8) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานของฝ่าย
ตลาด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินค่าฝากขาย 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)

ต้นฉบับ สำหรับผู้รับฝากขาย

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดฝากขาย ,
รายงานการฝากขายและรายงานการเก็บเงินฝากขายให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลใน
สมุดรายวันขาย (เอกสารที่ 2.2) เงินสดนำฝากธนาคารในวันถัดไป

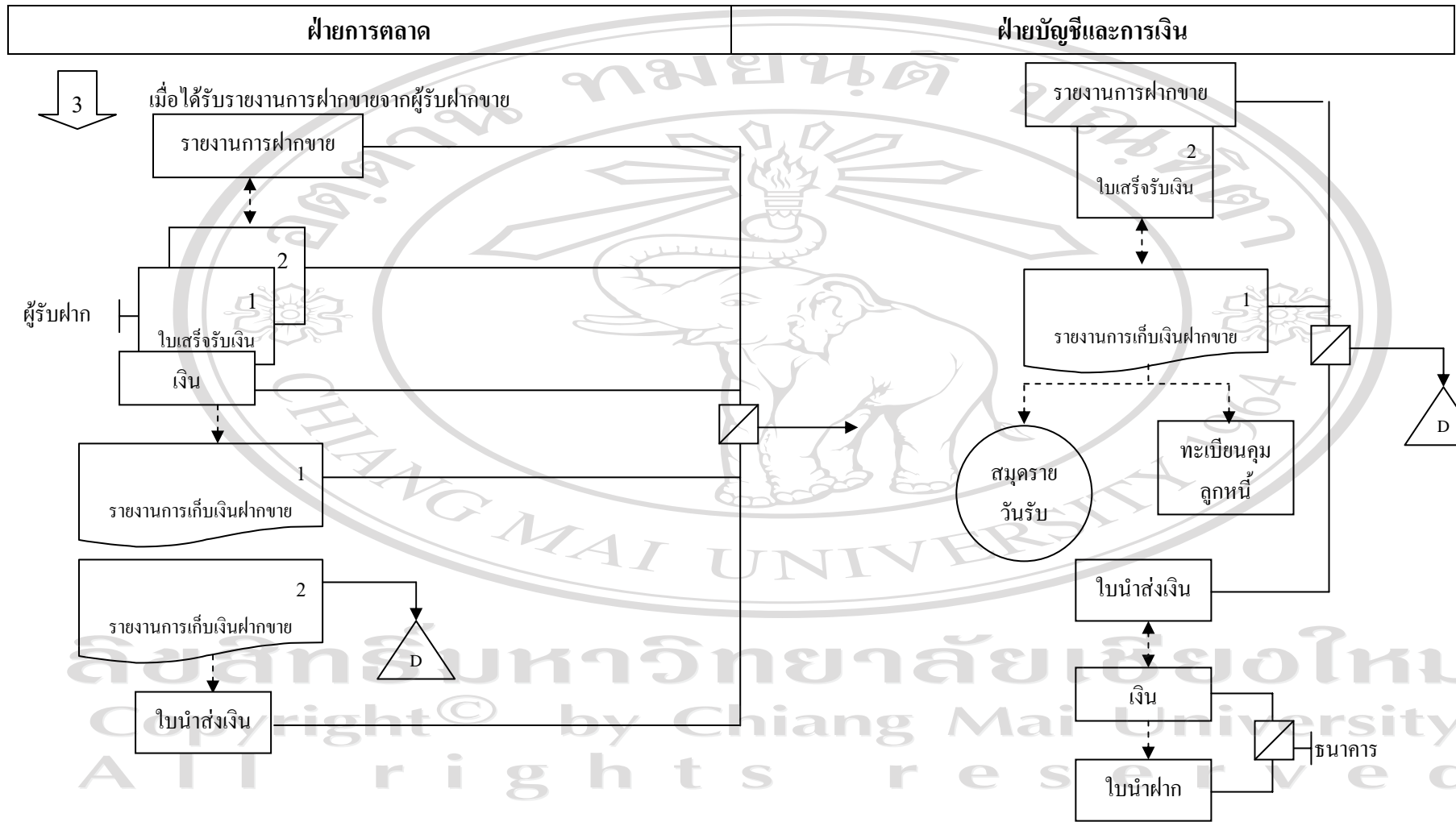


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาพที่ 17 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 7.3 ระบบการฝากขาย



ภาพที่ 17 แสดงระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นระบบที่ 7.3 ระบบการฝากขาย (ต่อ)

สมุดบัญชี

เนื่องจากกลุ่มผลิตตำบล เป็นกิจการขนาดเล็ก แต่ต้องการบันทึกรายการค้าเบื้องต้นไว้เฉพาะเรื่อง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรายการค้าที่ซ้ำๆ กันผู้ทำการศึกษาจึงได้กำหนดสมุดรายวันเฉพาะให้กับกลุ่มผลิตตำบล ดังนี้

1. สมุดรายวันซื้อ ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อวัตถุดิบและสินค้าเป็นเงินเชื่อ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.1)
2. สมุดรายวันขาย ใช้สำหรับบันทึกการขายเงินเชื่อ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.2)
3. สมุดรายวันรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกการขายสดและรับชำระหนี้จากลูกหนี้ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.3)
4. สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.4)
5. สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกการปรับปรุงต่างๆ และปิดบัญชี รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.5)

ผังบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ รายการบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่กิจการมีอยู่ในระบบบัญชีของกิจการ โดยจัดให้มีชื่อและเลขที่บัญชีเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ

ผังบัญชีของแต่ละกิจการไม่จำเป็นต้องมีชื่อบัญชีที่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจ ขนาดของธุรกิจ และความละเอียดของรายการในบัญชีของธุรกิจนั้น ๆ เป็นสำคัญ

โดยปกติแล้วการจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชี โดยทั่วไปนิยมที่จะเริ่มที่บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ เริ่มต้นด้วยเลข 1 หนี้สินเริ่มด้วยเลข 2 ส่วนของทุนเริ่มด้วยเลข 3 รายได้เริ่มด้วยเลข 4 และค่าใช้จ่ายเริ่มด้วยเลข 5 ต่อไปนี้เป็นผังบัญชีของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา

สินทรัพย์

บัญชีเงินสด

บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้

บัญชีลูกหนี้การค้า

บัญชีรายได้ค้างรับ

บัญชีสินค้าคงเหลือ

บัญชีวัตถุดิบ

บัญชีเครื่องมือและอุปกรณ์

หนี้สิน

บัญชีเจ้าหนี้การค้า

บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ทุน

บัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม

รายได้

บัญชีรายได้จากการขายสินค้า

บัญชีรายได้จากการฝากขาย

บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

บัญชีรายได้อื่น

ค่าใช้จ่าย

บัญชีซื้อวัตถุดิบ

บัญชีซื้อวัสดุอุปกรณ์

บัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์

บัญชีต้นทุนขาย

บัญชีค่าจ้างแรงงาน

ลิขสิทธิ์ในหลักสูตรนี้สงวนลิขสิทธิ์โดย Chiang Mai University
 All rights reserved

บัญชีเงินเดือน

บัญชีค่าขนส่ง

บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต

บัญชีค่าบรรจุหีบห่อ

บัญชีค่าน้ำมันรถ

บัญชีค่าไฟฟ้า

บัญชีค่าน้ำ

บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

บัญชีค่าวัสดุสิ้นเปลือง

บัญชีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

หมายเหตุ ให้เปิดบัญชีแยกประเภทรายได้เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นและตามความต้องการใช้ข้อมูล สำหรับบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ให้เปิดบัญชีนอกเหนือจากที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำนอกจากนั้นให้บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

บัญชีแยกประเภทต่างๆมีลักษณะดังนี้

1. บัญชีเงินสด เป็นบัญชีสินทรัพย์ใช้บันทึกการรับหรือการจ่ายเงินสด ปกติเป็นเดบิต
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีสินทรัพย์ใช้บันทึกการรับหรือจ่ายเงินฝากธนาคารปกติเป็นเดบิต หากมีการเปิดบัญชีธนาคารหลายบัญชี ต้องเปิดบัญชีแยกประเภทเท่าจำนวนบัญชี
3. บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการจ่ายเงินให้สมาชิกยืมไปใช้เป็นเงินทรองจ่ายในกลุ่ม ปกติเป็นเดบิต
4. บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการจ่ายเงินให้สมาชิกยืมไปเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน ปกติเป็นเดบิต
5. บัญชีลูกหนี้การค้า เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการขายผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าเป็นเงินเชื่อ ปกติเป็นเดบิต
6. บัญชีรายได้ค้างรับ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการรายได้ที่ยังค้างรับของเงินทุนหมุนเวียน ปกติเป็นเดบิต

7. บัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกจำนวนสินค้าและวัสดุ ณ วันสิ้นปี หรือ ณ วันครบกำหนด 1 เดือน 1 ปี โดยการตรวจนับสินค้าคงเหลือและแสดงไว้ในงบการเงิน โดยแสดงจำนวนที่มีอยู่ ปกติเป็นเดบิต
8. บัญชีวัตถุดิบ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกมูลค่าวัตถุดิบการผลิตจากการตรวจนับเมื่อสิ้นงวด ปกติเป็นเดบิต
9. บัญชีเครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์ประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ ปกติเป็นเดบิต
10. บัญชีเจ้าหนี้การค้า เป็นบัญชีหนี้สิน ใช้บันทึกการซื้อเงินเชื่อ ปกติเป็นเครดิต
11. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นบัญชีหนี้สิน ใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นแต่ยังไม่ได้จ่าย ปกติเป็นเครดิต
12. บัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม เป็นการบันทึกเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับมาเพื่อดำเนินงาน ปกติเป็นเครดิต
13. บัญชีรายได้จากการขายสินค้า เป็นบัญชีรายได้ ใช้บันทึกการรับเงินรายได้จากการขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ ปกติเป็นเครดิต
14. บัญชีรายได้จากการฝากขาย เป็นบัญชีรายได้ ใช้บันทึกการฝากขาย ปกติเป็นเครดิต
15. บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการรับเงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติเป็นเครดิต
16. บัญชีรายได้อื่น ใช้บันทึกการรับเงินรายได้อื่นๆ นอกจากรายได้ที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น ปกติเป็น เครดิต
17. บัญชีซื้อวัตถุดิบ ใช้บันทึกการซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า ปกติเป็นเดบิต
18. บัญชีซื้อวัสดุอุปกรณ์ ใช้บันทึกการซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการประกอบการผลิต ปกติเป็นเดบิต
19. บัญชีซื้อสินค้า ใช้บันทึกการซื้อสินค้าเพื่อผลิตสินค้าออกจำหน่าย ปกติเป็นเดบิต
20. บัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์ ใช้บันทึกมูลค่าทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตแต่ละครั้งซึ่งประกอบด้วยค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่นในการผลิต ปกติเป็น เดบิต
21. บัญชีต้นทุนขาย ใช้บันทึกมูลค่าต้นทุนของสินค้าที่รวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ปกติเป็นเดบิต
22. บัญชีค่าจ้างแรงงาน ใช้บันทึกการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก ปกติเป็นเดบิต
23. บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง ปกติเป็น เดบิต

24. บัญชีค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงานนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายประจำ ปกติเป็น เดบิต

วิธีการบันทึกบัญชี

1. เมื่อได้รับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต	เงินสด / ธนาคาร	xxx
	เครดิต ทุนดำเนินงานกลุ่ม	xxx

2. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการซื้อ
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อ โดย

เดบิต	ซื้อวัตถุดิบ	xxx
	ซื้อวัสดุอุปกรณ์	xxx
	ซื้อสินค้า	xxx
	เครดิต เจ้าหนี้	xxx

3. เมื่อนำเงินมาชำระหนี้
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต	เจ้าหนี้	xxx
	เครดิต เงินสด / ธนาคาร	xxx

4. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการขาย

เมื่อได้รับสำเนาใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปแสดงว่าได้มีการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย
ไม่ต้องบันทึกบัญชี แต่ให้บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์

เมื่อมีการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินสด
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต	เงินสด / ธนาคาร	xxx
	เครดิต รายได้จากการขาย	xxx

เมื่อมีการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย โดย

เดบิต	ลูกหนี้การค้า	xxx
	เครดิต รายได้จากการขาย	xxx

เมื่อมีการฝากขายให้ใช้ใบฝากขายลงบันทึกในทะเบียนคุมการฝากขายบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต ฝากขาย xxx

เครดิต สินค้าส่งไปฝากขาย xxx

เมื่อมีค่าใช้จ่ายให้เข้าสู่กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย xxx

เครดิต เงินสด / ธนาคาร xxx

เมื่อได้รับเงินค่าขายสินค้าที่ส่งไปฝากขายพร้อมกับรายงานการฝากขายและเก็บรายงานการฝากขายเรียงตามลำดับวันที่ที่ได้รับไว้เป็นหลักฐาน

5. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการรับ และนำส่งเงินรายได้หรือเงินรับอื่น

เมื่อได้รับเงินสดค่าขายสินค้า (ทั้งกรณีขายสด ขายเชื่อ ขายสินค้าฝากขาย หรือรายได้อื่น) ซึ่งฝ่ายตลาดนำส่งพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินรายงานการขายสด รายงานการฝากขายและรายงานการรับและนำส่งเงินประจำวันพร้อมสำเนาแล้วให้ตรวจสอบรายงานต่างๆ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเงินสดให้ถูกต้องตรงกัน แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำส่งพร้อมกับลงชื่อรับเงินในรายงานรับและนำส่งเงินทั้งฉบับ และคือสำเนารายงานการรับและนำส่งเงินดังกล่าวให้ผู้นำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้ใช้รายงานการรับและนำส่งเงิน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต รายได้จากการขาย xxx

ลูกหนี้ xxx

ดอกเบี้ยเงินให้กู้ xxx

รายได้อื่นๆ xxx

เมื่อนำเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต ธนาคาร xxx

เครดิต เงินสด xxx

เมื่อได้รับดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต ธนาคาร xxx

เครดิต ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร xxx

6. การบันทึกบัญชีเมื่อมีค่าใช้จ่าย

เมื่อได้รับหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินพร้อมเอกสารใบสำคัญต่างๆบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) xxx

เครดิต เงินสด xxx

และบันทึกในทะเบียนคุมประมาณรายจ่ายพร้อมแสดงยอดคงเหลือ

7. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการให้ยืมเงินทรองจ่ายหรือให้กู้เงินเพื่อเป็นทุน
กรณีให้ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ

เมื่อได้รับใบยืมเงิน ให้บันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐานในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย xxx

เครดิต เงินสด/ธนาคาร xxx

และบันทึกในทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินยืมทรองจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน และใบสำคัญรับเงินค่าจ้างแรงงานหรือสำเนา

ใบจ่ายของหรือสำเนาใบรับของ หรือเมื่อซื้อสินค้า

ให้ใช้รายงานและเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อหักล้างเงินยืม
ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต ค่าจ้างแรงงาน xxx

ซื้อสินค้า xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย xxx

8. การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปี

ให้สำรวจรายได้ค้างรับและหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายสำหรับงวดระยะเวลาบัญชีและ
บันทึกบัญชีรายได้ค้างรับและหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต รายได้ค้างรับ xxx

เครดิต รายได้จากการขายสินค้า xxx

และหรือ

เดบิต ค่าใช้จ่าย xxx

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xxx

สำหรับกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา ผู้ทำการศึกษาได้ตรวจสอบสินทรัพย์และให้ผู้ที่
เกี่ยวข้องได้ทำการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ และให้จัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อเพราะจะทำให้รู้
มูลค่าที่แท้จริงของสินทรัพย์

9. การปิดบัญชีสิ้นปี

ให้ปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตเข้าบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์และบันทึก วัตถุดิบ
และสินค้าสำเร็จรูปปลายปี ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	ต้นทุนผลิตภัณฑ์	xxx
	วัตถุดิบปลายปี	xxx
	ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลายปี	xxx
เครดิต	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ / วัตถุดิบ	xxx
	ค่าจ้างแรงงาน	xxx
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	xxx
	ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตต้นปี	xxx

ปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนขาย เข้าบัญชีต้นทุนขายและบันทึกผลิตภัณฑ์คงเหลือปลายปี ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	xxx
	สินค้าคงเหลือปลายปี	xxx
เครดิต	สินค้าคงเหลือต้นปี	xxx
	ซื้อสินค้า	xxx
	ต้นทุนผลิตภัณฑ์	xxx

ปิดบัญชีต้นทุนขาย บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีกำไรขาดทุน ในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต	รายได้.....	xxx
เครดิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
	ต้นทุนขาย	xxx
	กำไรขาดทุน	xxx

ปิดบัญชีกำไรขาดทุนไปเข้าบัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	กำไรขาดทุน	xxx
เครดิต	ทุนดำเนินงานกลุ่ม	xxx

ในการปิดบัญชีสิ้นปีของกลุ่มผลิตตำบล ต้องทำการตรวจนับวัตถุดิบปลายงวดผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลายงวด สินค้าคงเหลือปลายงวด เพื่อใช้คำนวณบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์และบัญชีต้นทุนขาย ดังกล่าวข้างต้น สำหรับกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา ผู้ทำการศึกษาได้ทดลองปิดบัญชีให้กับสมาชิกกลุ่ม ซึ่งจากการตรวจนับ วัตถุดิบปลายงวด ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลายงวดและสินค้าคงเหลือปลายงวด พบว่าไม่มีของคงเหลือเนื่องจากทำการผลิตและส่งขายให้กับลูกค้าหมดแล้ว อนึ่ง ผู้ทำการศึกษาหวังวัตถุประสงค์เพื่อวางระบบบัญชีการเงินและพัฒนาระบบให้กับกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นจุดเริ่มในการจัดทำในเรื่องต้นทุนเท่านั้น

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการจัดทำระบบบัญชี

การพัฒนาาระบบบัญชีและการเงินของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลาควรมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานในบางส่วนดังนี้

1. กลุ่มผลิตตำบลท่าศาลาทุกคนควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ และมอบหมายความรับผิดชอบให้โดยตรงตามหน้าที่และระบบบัญชีการเงิน โดยเฉพาะเรื่องการรับเงิน และการจ่ายเงิน เพราะเป็นจุดที่สำคัญและสามารถเกิดความขัดแย้งได้ และเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
2. การใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กลุ่มผลิตตำบลควรมีการจัดทำเอกสารตามระบบบัญชีทุกขั้นตอนที่มีการซื้อ การขาย การรับเงินการจ่ายเงินและระบบการฝากขายและเบิกวัตถุดิบสินค้า เพื่อป้องกันการหลงลืมการบันทึกบัญชีและกิจกรรมทางการค้าในแต่ละวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์ออกจากเครื่องและเก็บเข้าแฟ้มตามระบบทุกครั้งเพราะถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องหรือข้อมูลสูญหาย ก็มีเอกสารแต่ละแฟ้มเป็นหลักฐานและเป็นข้อมูลไว้ตรวจสอบได้
3. ประธานกลุ่มควรนำคู่มือปฏิบัติงาน ใช้แนะนำสมาชิกใหม่ ในเรื่องอำนาจหน้าที่และขอบเขตของงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
4. ภาครัฐควรให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมด้านความรู้ให้แก่สมาชิกกลุ่มผลิตตำบลเพิ่มเติม นอกเหนือจากการให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการอบรมความรู้เบื้องต้นในระบบเพื่อการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ประกอบการ เพราะเป็นพื้นฐานของการบันทึกข้อมูล และควรจัดทำอบรมความรู้เบื้องต้นในด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารข้อมูล และสร้างระบบบัญชีของกลุ่มผลิตตำบลให้เกิดประโยชน์ในด้านการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของกลุ่มผลิตตำบล ตลอดจนเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อลูกหลานของสมาชิกในกลุ่มได้เห็นความสำคัญของระบบบัญชีการเงินในการพัฒนาการผลิตตำบลต่อไป

การเปรียบเทียบเอกสารระบบบัญชีเดิมและเอกสารระบบบัญชีใหม่ของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา

ระบบทางการบัญชีและการเงินได้เก็บข้อมูลจากการดำเนินงานของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลา โดยสรุปแสดงในตารางที่ 1 ผลการดำเนินงานของกลุ่มผลิตตำบลท่าศาลาซึ่ง ประกอบด้วยระบบบัญชีการเงินทั้งสิ้น 7 ระบบ ทั้งระบบเดิม ระบบใหม่ และรายงานแบบฟอร์มเอกสารที่แตกต่างกัน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และใช้เป็นเอกสารบันทึกการขายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะแยกตามกิจกรรมของกลุ่มผลิตตำบล แบบฟอร์มที่เก็บข้อมูลประจำวัน เดือน นั้นสามารถบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์และจัดพิมพ์เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้วิเคราะห์ความ

เคลื่อนไหวของกิจการและเป็นตัวสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในการทำงานและเป็นการควบคุมภายในที่รัดกุมเพิ่มขึ้นอีกด้วยตามตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 แสดงการเปรียบเทียบเอกสารระบบบัญชีเดิมและเอกสารระบบบัญชีใหม่ของกลุ่มผลิต ตำบลท่าศาลา

ระบบงาน	เอกสารระบบเดิม	เอกสารระบบใหม่	สมุดรายวัน
1. การรับเงินสนับสนุน เพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน	1. โอนฝากธนาคาร 2. สมุดรับจ่ายเงิน	1. โอนฝากธนาคาร 2. โอนเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน รับ
2. การสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์	1. ใบส่งของ/บิลเงินสด 2. สมุดรับจ่ายเงิน	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบรับของ 3. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า	สมุดรายวัน ซื้อ
3. การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย	1. สมุดรับจ่ายเงิน	1. ใบสำคัญจ่าย 2. ทะเบียนคุมเช็ค 3. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า 4. รายงานการจ่ายเงินประจำวัน 5. รายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 6. รายงานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิต	สมุดรายวัน จ่าย
4. การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต	1. กลุ่มผลิตตำบลไม่มี	1. ใบเบิกวัตถุดิบ 2. รายงานการเบิกวัสดุประจำวัน 3. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ 4. ทะเบียนคุมการจ้างผลิต 5. บัตรคุมการจ้างผลิต	ไม่บันทึก บัญชี
5. การขืมเงินทตรงจ่าย	1. ใบขืมเงิน 2. สมุดรับจ่ายเงิน	1. ใบขืมเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขืมล่วงหน้า 4. รายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 5. บัตรคุมการจ้างผลิต	สมุดรายวัน จ่าย

ตารางที่ 4-1 แสดงการเปรียบเทียบเอกสารระบบบัญชีเดิมและเอกสารระบบบัญชีใหม่ของกลุ่มผลิต
ตำบลท่าศาลา (ต่อ)

ระบบงาน	เอกสารระบบเดิม	เอกสารระบบใหม่	สมุดรายวัน
6. การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	1. กลุ่มผลิตตำบลไม่มี	1.ใบรับของ 2.ใบสำคัญจ่าย 3.ทะเบียนคุมการจ้างผลิต 4.ทะเบียนคุมสินค้า 5.ทะเบียนคุมเช็ค 6.รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	สมุดรายวัน จ่าย
7.1.การขายสด	1. สมุดรับจ่ายเงิน 2. สมุดเบิกจ่ายสินค้า	1.ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2.รายงานการขายสดประจำวัน 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.ใบนำส่งเงิน	สมุดรายวัน รับ
7.2.การขายเชื่อ	1. กลุ่มผลิตตำบลไม่มี	1.ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2.ใบส่งของ 3.ทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า 4.ใบเสร็จรับเงิน 5.ใบนำส่งเงิน 6.รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้	สมุดรายวัน ขาย
7.3.การฝากขาย	1. กลุ่มผลิตตำบลไม่มี	1.ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2.ใบฝากขาย 3.รายงานการฝากขาย 4.รายงานการเก็บเงินฝากขาย 5.ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน รับ

หลักการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มผลิตตำบล

1. ปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่หลักเงินค้ำ (Accrual Basis)
2. บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุน โดยวิธีการตรวจนับเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory)
3. การตีราคาสินค้าคงเหลือ ให้ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
4. กรณีการฝากขาย แสดงรายการรวมกับการขายโดยปกติของกิจการ

กรณีสินค้าเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัย หรือชำรุด หากมีนโยบายจะนำออกขายลดราคาให้ต่ำกว่าราคาสินค้าคงเหลือในราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่ได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่าผลต่างให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่มีการรับรู้รายได้ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าที่ลดลงของสินค้าคงเหลือควรบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่ปรับราคาสินค้าให้ลดลง หรือมีผลขาดทุนเกิดขึ้น ราคาสินค้าคงเหลือที่ปรับลดลงให้เป็นมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วต่อมากลับมีราคาสูงขึ้นจำนวนที่เพิ่มขึ้น ควรบันทึกโดยนำไปหักจากมูลค่าของสินค้าที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่ราคาของสินค้านั้นกลับตัวเพิ่มขึ้น หากมีนโยบายจะตัดจำหน่าย สินค้าออกจากบัญชี เช่น นำไปบริจาคให้บันทึกเป็นผลขาดทุนจากสินค้าเสื่อมสภาพ และตัดเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved