



MEMORANDUM

Procedure No.001/11

วันที่ 15 มีนาคม 2554

เรื่อง การทำลายสินค้าหมดสภาพ เสื่อมสภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางที่กรมสรรพากรกำหนด
2. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานแผนกการตลาดเป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบสินค้าที่จะทำลาย
2. พนักงานบัญชีต้นทุนเป็นผู้แจ้งจดหมายให้กรมสรรพากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และเป็นผู้ร่วมทำลายสินค้า
3. พนักงานคลังสินค้าเป็นผู้ร่วมทำลายสินค้า

คำจำกัดความของการทำลายสินค้าหมดสภาพ เสื่อมสภาพ

การทำลายสินค้าไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับปริมาณ และมูลค่าที่เหมาะสมของสินค้าที่ Warehouse Damage 92,93 (IS,AAD) ซึ่งการโอนสินค้าเข้ามาใน Warehouse ดังกล่าวนี้นี้ได้ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่าไม่สามารถขายได้ และไม่สามารถเคลมได้ ต้องทำลายเท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. เมื่อสินค้าใน Warehouse Damage ดังกล่าวมีปริมาณและมูลค่าที่เหมาะสม (มูลค่าประมาณ 5 แสนบาทขึ้นไป) และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ให้มีการทำลายสินค้า พนักงานบัญชีต้นทุนจะ download ข้อมูลที่เป็น Warehouse 92,93 ส่งให้พนักงานการตลาด (IS,AAD) เพื่อพิจารณารายการสินค้าที่ต้องการทำลาย ในกรณีที่พนักงานการตลาดพิจารณาแล้วว่าต้องมีการโอนย้าย เพิ่ม/ลดสินค้าที่จะทำลายให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวให้พนักงานบริการลูกค้า (CS) จัดทำใบ adjust ให้ผู้จัดการการตลาดอนุมัติหลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้พนักงาน MIS คลังสินค้าบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ให้แล้วเสร็จก่อน จึงส่งยืนยันรายการสินค้าใน Warehouse Damage ดังกล่าวให้พนักงานบัญชีต้นทุน หลังจากนั้น พนักงานการตลาดจะทำการนัดหมายให้พนักงานบัญชีต้นทุน และพนักงานคลังสินค้าร่วมทำการสำรวจ และตรวจสอบจำนวนของสินค้า โดยใช้เวลาดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 อาทิตย์ หลังจากได้รับข้อมูล Download

2. พนักงานบัญชีต้นทุนทำการ download ตามข้อมูลล่าสุดที่ได้รับให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติที่จะให้มีการทำลายสินค้า จึงจะดำเนินการทำลายสินค้าได้

3. พนักงานบัญชีต้นทุน จัดทำจดหมายแจ้งกรมสรรพากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ส่งให้กรรมการผู้จัดการเซ็น พร้อมแนบรายละเอียดสินค้าที่จะทำลายทั้งหมด โดยต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อเชิญร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในการทำลายสินค้าของบริษัทฯ



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.001/11

วันที่ 15 มีนาคม 2554

4. เมื่อถึงวันนัดทำลายสินค้า พนักงานคลังสินค้าทำการจัดเตรียมสินค้า อุปกรณ์ในการทำลาย พร้อมสถานที่ที่จะทำลายสินค้า พนักงานบัญชีต้นทุนจัดทำเอกสาร 4 ชุดให้ผู้เกี่ยวข้องในการร่วมทำลายสินค้า คือ พนักงานบัญชีต้นทุน / พนักงานคลังสินค้า / ผู้สอบบัญชี / เจ้าหน้าที่สรรพากร (กรณีเจ้าหน้าที่สรรพากรประสงค์เข้าร่วมสังเกตการณ์ พนักงานแผนกบัญชีต้นทุนต้องทำการประสานงานในเรื่องของการจัดรถรับส่ง)
5. ผู้สอบบัญชี / เจ้าหน้าที่สรรพากร จะทำการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่จะทำลายทั้งหมด เพื่อยืนยันจำนวนสินค้าตามที่ได้แจ้งทำลาย หลังจากนั้นพนักงานบัญชีต้นทุนจะทำการถ่ายรูปสินค้าที่จะทำลาย เพื่อแสดงสภาพก่อนทำลายไว้เป็นหลักฐาน
6. พนักงานคลังสินค้าและพนักงานบัญชีต้นทุนจะร่วมกันทำลายสินค้า โดยใช้อุปกรณ์ตามความเหมาะสมของสินค้าแต่ละประเภท และขณะทำลายต้องถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานด้วย
7. เมื่อการทำลายสิ้นสุดลง พนักงานคลังสินค้า / พนักงานบัญชีต้นทุน และผู้สอบบัญชีลงลายมือชื่อในเอกสารของผู้สอบบัญชีเพื่อให้ทางสำนักงานสอบบัญชีออกเอกสารรับรองการทำลายสินค้าให้กับบริษัท
8. พนักงานบัญชีต้นทุน ทำการ adjust สินค้าที่ทำลายทั้งหมดในระบบคอมพิวเตอร์ ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่มีการทำลายสินค้า และได้ดำเนินการทำลายสินค้าเรียบร้อยแล้ว
9. พนักงานบัญชีต้นทุนทำสำเนาภาพถ่าย ก่อนและหลังการทำลาย และแนบเอกสารรับรองจากผู้สอบบัญชีให้กรรมการผู้จัดการเห็น และส่งเอกสารทั้งหมดให้กรมสรรพากร

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นสินค้าประเภทวัตถุอันตรายที่ไม่สามารถทำลายได้โดยบริษัทเอง ทางพนักงานการตลาดต้องจัดหาผู้รับทำลาย เพื่อมารับสินค้าไปทำลาย และต้องมีการเซ็นเอกสารเพื่อรับรองว่า เป็นการนำไปทำลาย ที่ไม่ทำให้เกิดมลพิษต่อสภาวะแวดล้อม

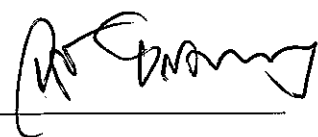
เห็นชอบโดย



สุภาพณีย์ สีสด

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย



วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)