บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.012/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

เรื่อง การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานคลังสินค้า
2. พนักงานธุรการคลังสินค้า
3. พนักงานบัญชีต้นทุน
4. พนักงานการตลาด

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า เกิดขึ้นหลังจากพนักงานการตลาดจัดทำ PO ด้วยระบบ Mapic และส่งเอกสาร PO ให้ Supplier โดยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การรับสินค้าจาก Supplier ภายในประเทศ
2. การรับสินค้าจาก Supplier ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

กรณีรับสินค้าในประเทศ

1. เมื่อทางผู้ส่งสินค้ามาส่งสินค้าที่คลังสินค้า พนักงานคลังสินค้ารับเอกสารต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้พนักงานธุรการคลังสินค้า เพื่อทำการพิมพ์ Warehouse Receipt ออกมาจากระบบ Mapics แนบพร้อมต้นฉบับใบกำกับภาษีไปให้พนักงานคลังสินค้าที่ดูแลรับผิดชอบสินค้านั้นตรวจสอบรายละเอียด คือ
   1.1 Request-date ต้องเป็นวันที่หลังจากที่ระบุไว้ใน Warehouse Receipt เนื่องจากจะไม่รับสินค้าเข้าคลังสินค้าก่อนวันที่ request-date
   1.2 จำนวนสินค้าที่ส่งจะต้องไม่เกินจำนวนสินค้าที่สั่งใน Warehouse Receipt
   1.3 หลังจากนั้นทำการตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดสินค้าว่าตรงกับรายการในใบกำกับภาษีและสินค้าที่ทำการรับจริงหรือไม่ ถ้าจำนวนและรายละเอียดไม่ตรงกัน คลังสินค้าต้องไม่รับสินค้า และทำการคืนสินค้าพร้อมเอกสารนั้น คืนให้ผู้ส่งสินค้านำกลับไปแก้ไขใหม่ทั้งชุด และนำสินค้าพร้อมเอกสารกลับมาส่งใหม่ในครั้งต่อไป
2. เมื่อตรวจสอบรายการตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว พนักงานคลังสินค้าลงลายมือชื่อในช่องผู้รับสินค้าและประทับตรารับสินค้าที่ระบุวันที่รับสินค้าและรหัสคลังสินค้าที่รับเข้าคลังสินค้า เอกสารที่ต้องได้รับจากผู้ส่งสินค้าคือต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 2 ใบ
3. การจัดสินค้า พนักงานคลังสินค้านำสินค้าวางตาม location ที่ระบุไว้ใน Warehouse Receipt แต่ถ้าเป็นสินค้าใหม่ยังไม่มี location พนักงานคลังสินค้าต้องทำการกำหนด location ใหม่ และเขียนระบุเพิ่มลงใน Warehouse Receipt ด้วย

บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.012/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

4. หลังจากรับสินค้าจากผู้ส่งเรียบร้อยแล้ว ให้นำ Warehouse Receipt และต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้พนักงานธุรการคลังสินค้าทำการใส่ลำดับเลขที่ Warehouse Receipt และทำการใส่จำนวนสินค้าและเลขที่ใบกำกับภาษีลงใน Warehouse Receipt หลังจากนั้นทำการรับสินค้าเข้าระบบ Mapics และลงลายมือชื่อ กรณีที่มีการเขียนระบุ location เพิ่ม พนักงานธุรการคลังสินค้าจะทำการใส่ location เข้าระบบ Mapics ด้วย
5. เมื่อทำการรับเข้าระบบ Mapic เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมด ให้ WH Supervisor ทำการตรวจสอบกับ Receipt audit trial หลังทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อใน Receipt audit trial ส่งกลับให้พนักงานธุรการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร
6. เมื่อ WH Supervisor ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หลังจากได้รับเอกสารกลับมา ให้พนักงานธุรการคลังสินค้าดำเนินการแยก Warehouse Receipt และต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของพร้อมสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ส่งให้พนักงานบัญชีต้นทุนพร้อมกับสมุดคุมเลขที่เอกสาร และจัดเก็บสำเนา Warehouse Receipt และสำเนาใบกำกับภาษีเข้าแฟ้มต่อไป

<u>กรณีรับสินค้าจากต่างประเทศ</u>

1. Invoice ที่ได้รับจาก Supplier ต้องระบุ PO no. ที่พนักงานการตลาดได้จัดทำในระบบ Mapic ในกรณีที่ไม่มีระบุไว้ใน Invoice ให้พนักงานการตลาดเป็นผู้ระบุ PO no. ลงในสำเนา Invoice ที่ส่งให้พนักงานพิธีการศุลกากร เพื่อทำการระบุเลขที่เอกสารนำเข้า (เบอร์ D)
2. พนักงานพิธีการศุลกากรส่งสำเนา Invoice และสำเนา Packing List ให้กับพนักงานธุรการคลังสินค้า เพื่อทำการพิมพ์ Warehouse Receipt ออกมาตรวจสอบก่อนล่วงหน้า
3. เมื่อสินค้าถึงท่าเรือกรุงเทพ พนักงานพิธีการศุลกากรดำเนินการเรื่องพิธีการทางศุลกากร พร้อมกับแจ้งวันที่สินค้าจะถึงบริษัทให้คลังสินค้าทราบ เพื่อเตรียมบุคลากรและสถานที่
4. เมื่อสินค้าถึงคลังสินค้า พนักงานคลังสินค้าที่ดูแลรับผิดชอบสินค้านั้นตรวจสอบรายละเอียด
   4.1 พนักงานคลังสินค้าทำการเปิดตู้ตรวจสอบสภาพสินค้าเบื้องต้น ก่อนที่จะนำสินค้าลงจากรถ เหตุที่ ต้องมีการตรวจสภาพในเบื้องต้น เพราะหากมีความเสียหายที่เกิดจากไม่สมบูรณ์/แตก/บุบ/รั่ว จะต้องทำการเคลมกับประกันภัย ถ้าพบสินค้าอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์/แตก/บุบ/รั่ว พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ทางพนักงานธุรการคลังสินค้าทำรายงาน GSR [Godown Survey Report] พร้อมทั้งถ่ายรูปแล้วแจ้งเรื่องต่อพนักงานพิธีการศุลกากรเพื่อทำการเคลมประกันต่อไป
   4.2 หลังตรวจสภาพเบื้องต้นแล้ว นำสินค้าลงจากรถจึงทำการตรวจสอบลักษณะหีบ ห่อ ของสินค้าให้ ตรงกับ Packing List/ Invoice หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าสินค้าขาด/เกิน/ชำรุด จะระบุลงใน Packing List/ Invoice พร้อมลงลายมือชื่อในการรับสินค้า
   ในกรณีสินค้าขาด/เกิน ทางพนักงานธุรการคลังสินค้าทำรายงาน GSR [Godown Survey Report] และแจ้งเรื่องต่อพนักงานการตลาดและพนักงานบัญชีต้นทุนเพื่อทำการเคลมกับผู้จัดจำหน่าย

GSR (Godown Survey Report) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เมื่อพนักงานคลังสินค้าตรวจพบสินค้าขาด/เกิน/ชำรุด แจ้งให้พนักงานธุรการคลังสินค้าจัดทำรายงาน GSR ระบุเลขที่ของ GSR เลขที่เอกสารนำเข้า รายละเอียดของสินค้า จำนวนที่ขาด/เกิน/ชำรุด ในรายงานและแจ้งต่อพนักงานการตลาดและพนักงานบัญชีต้นทุนทาง E-Mail พนักงานการตลาดตรวจสอบและระบุใน GSR ว่าจะเคลมจากผู้จัดจำหน่ายหรือประกันหรือไม่เคลม และส่งให้ผู้จัดการการตลาดอนุมัติ แล้วส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ Costing Supervisor กรณีเป็น Electronic Sign ให้ส่งทาง E-Mail เพื่อพนักงานบัญชีต้นทุนจะได้ทำการปรับจำนวนสินค้าขาด/เกินตามรายการGSR ในระบบ Mapics โดยการคีย์ตัดสินค้าออกจากระบบ Mapics ตามจำนวนที่มีรายการสินค้าขาดใน GSR และคีย์เพิ่มสินค้าในระบบ Mapics ในกรณีมีรายการสินค้าเกินตามรายการใน GSR

5. พนักงานคลังสินค้าจดบันทึกจำนวนที่นับสินค้าได้ใน Warehouse Receipt และลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนา Invoice และ Packing List ส่งให้พนักงานธุรการคลังสินค้าบันทึกรับสินค้านั้นเข้าระบบ Mapics และลงลายมือชื่อ หากมีสินค้าขาด/เกิน/ชำรุด พนักงานธุรการคลังสินค้าต้องบันทึกรับสินค้าเข้าระบบ Mapics ตามจำนวนใน Invoice เท่านั้น
6. เมื่อทำการรับเข้าระบบ Mapic เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมด ให้ WH Supervisor ทำการตรวจสอบกับ Receipt audit trial หลังทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อใน Receipt audit trial ส่งกลับให้พนักงานธุรการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร
7. เมื่อ WH Supervisor ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หลังจากได้รับเอกสารกลับมา ให้พนักงานธุรการคลังสินค้าดำเนินการแยก Warehouse Receipt ส่งให้พนักงานบัญชีต้นทุนพร้อมกับสมุดคุมเลขที่เอกสาร

เรื่อง การตั้งหนี้และคำนวณต้นทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับ Warehouse Receipt และต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนาจากพนักงานธุรการคลังสินค้า พนักงานบัญชีต้นทุนจะตรวจเลขที่ Warehouse Receipt กับสมุดคุมเลขที่เอกสารซึ่งจะต้องครบทุกหมายเลขและเรียงลำดับของเลขที่ต่อเนื่องกัน หลังตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีต้นทุนลงลายมือชื่อและส่งคืนพนักงานธุรการคลังสินค้า
2. ตั้งบัญชีเจ้าหนี้เข้าระบบ Mapics
   - เนื่องจากในแต่ละวันจะมีรายการรับสินค้าเป็นจำนวนมากจากผู้จัดจำหน่ายรายใหญ่ เช่นบริษัท 3เอ็ม ประเทศไทยจำกัด และ บริษัท เอเซียคอมแพ็ค จำกัด และบริษัท คอมแพ็ค อินเตอร์เนชั่นแนล (1994) จำกัด
     - ดังนั้นจึงมีการตกลงกันระหว่างบริษัทและผู้จัดจำหน่ายให้มีการส่งข้อมูลของสินค้าที่เป็น Text File มาให้กับพนักงานบัญชีต้นทุนจากผู้จัดจำหน่าย เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนสินค้าได้รับข้อมูลการส่งสินค้าจากผู้จัดจำหน่ายทาง E-Mail เป็น Text-File และตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องของเลขที่ใบกำกับภาษี จำนวน หน่วย Itemของสินค้าว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบกำกับภาษีหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามรายละเอียดต้องมีการแก้ไขให้ตรงก่อน ในกรณีเป็นสินค้า 3 เอ็ม ต้องแก้ไข Vendor และ Entity ทุกครั้ง

- หลังจากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไขเข้าระบบ Mapics โดยระบบจะบันทึกเจ้าหนี้อัตโนมัติในเวลา 13.00 น. ถ้าต้องการให้ระบบทำการบันทึกเจ้าหนี้ก่อน ต้องแจ้งต่อแผนก IT เพื่อให้พนักงานแผนก IT เข้าระบบ Mapics ทำการบันทึกเจ้าหนี้อัตโนมัติก่อนเวลาที่ตั้งไว้
- เมื่อระบบบันทึกเจ้าหนี้อัตโนมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีต้นทุนทำการสั่งพิมพ์ Auto Reconcile Error log Report (คือรายงานที่แสดงถึงรายการที่ไม่สามารถบันทึกเจ้าหนี้โดยระบบได้) และ PO Auto Reconcile Report (คือรายงานที่แสดงถึงรายการที่ระบบสามารถบันทึกเจ้าหนี้อัตโนมัติได้) หากมีรายการที่ระบบไม่สามารถบันทึกเจ้าหนี้อัตโนมัติให้ได้ พนักงานบัญชีต้นทุนต้องทำการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบด้วยตัวเอง

- กรณีไม่มีข้อมูลการส่งสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย
  - สินค้าภายในประเทศ พนักงานบัญชีต้นทุนบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ Mapics และพิมพ์ Payables Voucher Register (คือรายงานที่แสดงถึงการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ)
  - สินค้าต่างประเทศ พนักงานบัญชีต้นทุนได้รับสำเนา invoice และค่าใช้จ่ายในการผ่านพิธีการศุลกากรจากพนักงานพิธีการศุลกากรเพื่อนำมาคำนวณราคาต้นทุนของสินค้าใน excel file จากนั้นบันทึกราคาต้นทุนของสินค้าในระบบ Mapics อีกครั้ง

3. เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ภายในประเทศ และบันทึกราคาต้นทุนสินค้า ในกรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น กรณีเป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ เช่น ค่าระวาง ค่าภาษีนำเข้า เข้าระบบ Mapics เรียบร้อยแล้ว ต้องเข้าไป Closed Receipt ในระบบ หมายถึงการจบของ Receipt No. นั้นๆ พร้อมสั่งพิมพ์รายงาน Closed Receipts Audit Trail และ Check PO Unit Cost/Actual Cost Report (คือรายงานที่เปรียบเทียบราคาในใบสั่งซื้อกับราคาในใบกำกับภาษีว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันแจ้งพนักงานการตลาดให้ตรวจสอบ ถ้าราคาในใบกำกับภาษีผิดแจ้งผู้จัดจำหน่ายเพื่อออกใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ หากราคาในใบสั่งซื้อผิดแก้ไขใน Report และลงลายมือชื่อกำกับ
4. พนักงานบัญชีต้นทุนดึงข้อมูลจากระบบ Mapics เป็น excel file และทำการเฉลี่ยต้นทุนของสินค้าในแบบฟอร์ม Adjust Standard Cost Variance ซึ่งมีสูตรการคำนวณต้นทุนใหม่อยู่แล้ว จากนั้นพนักงานบัญชีต้นทุนดำเนินการปรับราคาต้นทุนของสินค้านั้นใหม่ในระบบ Mapics
5. พนักงานบัญชีต้นทุนพิมพ์รายงาน Update Standard Cost Variance Report จากระบบ Mapics และตรวจดูสินค้ารายการใดที่ยังไม่ได้ถูกปรับราคาต้นทุนของสินค้านั้นใหม่ พนักงานบัญชีต้นทุนต้องดำเนินการปรับต้นทุนสินค้านั้นในระบบอีกครั้ง (สาเหตุที่ระบบไม่สามารถปรับราคาของสินค้าให้ได้เกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น รายการสินค้าที่มีอายุของสินค้า Serial Lot. , รายการสินค้าที่รับเข้ามาด้วย Item เดียวกัน Po line no. เดียวกัน แต่คนละ Receipt No.)

บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.012/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

6. พนักงานบัญชีต้นทุนลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Adjust Standard Cost Variance และแยกต้นฉบับใบกำกับภาษี รวบรวมส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป หลังจากนั้นจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าเข้าแฟ้มต่อไป

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : **เอกสารทุกอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้**

เห็นชอบโดย _____
ฐาปณีย์ สีสด
(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย _____
วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล
(กรรมการผู้จัดการ)