

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้	รหัสเอกสาร	: AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/12/62
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 01 / 04

## สารบัญ

## ต้นฉบับ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	4

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้</div>	รหัสเอกสาร	:	AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	02/12/62
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้ Supplier ส่งเอกสารใบกำกับภาษี ที่ระบุรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การเปิดใบขอซื้อ (PR) และเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ทางจัดซื้อส่ง ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ Supplier หลังจาก คลังสินค้ารับสินค้าพร้อมใบกำกับภาษี แล้วนั้นบัญชีรอรับเอกสารจากฝ่ายคลังสินค้า บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบกำกับภาษีเพื่อบันทึกตั้งหนี้ ครอบคลุม บมจ.สาส์ คัลเลอร์ , บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ใบขอซื้อ	คือ	ใบขออนุมัติซื้อ
3.2 ใบสั่งซื้อ	คือ	ใบอนุมัติสั่งซื้อ
3.3 Invoice	คือ	ใบกำกับภาษี
3.4 Account Payable Voucher	คือ	ใบสำคัญตั้งหนี้
3.5 Incoming Material QC. Request From	คือ	ใบรับวัตถุดิบที่รับเข้า
3.6 การประเมิน Environment & Safety	คือ	ใบการประเมิน Supplier

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
4.1 ใบสำคัญตั้งหนี้	No Control	AC.	ตาม Invoice	5 ปี
4.2 .ใบรับวัตถุดิบที่รับเข้าสินค้า	WH-F-002	WH.	ตาม Invoice	5 ปี
4.3 ใบกำกับภาษี	No Control	PC./WH.	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.4 ใบสั่งซื้อ	PC-F-002	PC.	ตามรหัสเอกสาร	5 ปี
4.5 ใบขอซื้อ	PC-F-001	PC.	ตามรหัสเอกสาร	5 ปี
4.6 ใบประเมินผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ	PC-F-006	PC.	ตามรหัสเอกสาร	5 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้</div>	รหัสเอกสาร	:	AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	02/12/62
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	03 / 04

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 ขั้นตอนการรับเอกสารใบกำกับภาษี (Invoice) และขั้นตอนการตั้งหนี้ในระบบ AX (Account payable)

ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div>	1. ฝ่ายคลังสินค้าส่งใบกำกับภาษีต้นฉบับหรือสำเนาใบกำกับภาษี ให้แผนกบัญชี	WH.	ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
	2. ฝ่ายบัญชีรับเอกสารใบกำกับภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีอีกครั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบต้นฉบับใบกำกับภาษี</li> <li>- ชื่อบริษัทฯ ผู้ส่งสินค้า (สำนักงานใหญ่)</li> <li>- ชื่อที่อยู่บริษัทฯ (สำนักงานใหญ่)</li> <li>- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก</li> <li>- วันที่ Invoice</li> <li>- รายการสินค้า</li> <li>- ราคาสินค้า</li> <li>- ผู้ส่งสินค้า / ผู้มีอำนาจลงนาม (เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>- ผู้รับเอกสาร (เซ็นรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว) / (ลงวันที่ตามเอกสาร Invoice)</li> </ul>	AC.	ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
	3. ฝ่ายบัญชีดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ AX ตาม AC-W-004	AC.	AC-W-004
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Post Voucher แล้วปรี้นตรวจสอบความเรียบร้อยลงชื่อกำกับแล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	AC.	ใบสำคัญตั้งหนี้
	5. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม		ชุดตั้งหนี้(ประกอบด้วย) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญตั้งหนี้</li> <li>- Incoming</li> <li>- สำเนาใบกำกับ</li> <li>- สำเนาใบสั่งซื้อ</li> <li>- สำเนาใบขอซื้อ</li> <li>- การประเมิน Environment &amp; Safety</li> </ul>

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้	รหัสเอกสาร	:	AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	02/12/62
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	04 / 04

#### 6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	02/12/62	ขกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่