

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้	รหัสเอกสาร	: AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 11/08/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 01 / 04

สารบัญ

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	: 11/08/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้ Supplier ส่งเอกสารใบกำกับภาษีและเอกสารอื่นๆ ที่ระบุรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน

2. ขอบเขต (Scope)

การเปิดใบขอซื้อ (PR) และเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ทางจัดซื้อดำเนินการส่งเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ให้ Supplier หลังจากนั้นคลังสินค้ารับสินค้าเข้าระบบ AX พร้อมส่งเอกสารใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า, ใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารใบกำกับภาษีเพื่อบันทึกตั้งหนี้เข้าระบบ การจัดทำระบบครอบคลุม บมจ.สาส์ คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย, บจก.คอมโพสิต เอเชีย, บมจ.เคอะ บับเบิ้ลส์ และ บมจ.ชัยเทอร่า

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 Account Payable Voucher	คือ	ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้
3.2 Invoice	คือ	ใบแจ้งหนี้
3.3 Tax Invoice	คือ	ใบกำกับภาษี
3.4 Receipt	คือ	ใบเสร็จรับเงิน
3.5 Other	คือ	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
4.1 ใบสำคัญตั้งหนี้	No Control	AC	ตาม Invoice	5 ปี
4.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า	No Control	AC	ตาม Invoice	5 ปี
4.3 ใบกำกับภาษี	No Control	AC	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.4 ใบเสร็จรับเงิน	No Control	AC	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	No Control	AC	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 11/08/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 03 / 04

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 ขั้นตอนการรับเอกสาร ใบกำกับภาษี (Invoice) และขั้นตอนการตั้งหนี้ในระบบ AX (Account payable)
ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; 1([1]) --> 2{2}; 2 -- NO --> 1; 2 -- YES --> 3([3]); 3 --> 4([4]); 4 --> 5([5])</pre>	1. ฝ่ายคลังสินค้าส่งใบกำกับภาษีต้นฉบับ, สำเนาใบกำกับภาษี และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แผนกบัญชี	WH	- ต้นฉบับใบกำกับภาษี - สำเนาใบกำกับภาษี - เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
	2. ฝ่ายบัญชีรับเอกสารใบกำกับภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีอีกครั้ง <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบต้นฉบับใบกำกับภาษี- ชื่อบริษัทฯ ผู้ส่งสินค้า (สำนักงานใหญ่)- ชื่อที่อยู่บริษัทฯ (สำนักงานใหญ่)- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก- วันที่ Invoice- รายการสินค้า- ราคาสินค้า- ผู้ส่งสินค้า / ผู้มีอำนาจลงนาม (เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว)- ผู้รับเอกสาร (เซ็นรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว) / (ลงวันที่ตามเอกสาร Invoice)	AC	- ต้นฉบับใบกำกับภาษี - สำเนาใบกำกับภาษี - เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
	3. ฝ่ายบัญชีดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ AX ตาม AC-W-004	AC	AC-W-004
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Post Voucher	AC	ใบสำคัญตั้งหนี้
	5. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วนำเอกสารส่งให้แผนกการเงินเตรียมทำชุดวางบิล	AC	ชุดตั้งหนี้(ประกอบด้วย) - สำเนาใบกำกับ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารอื่น (ถ้ามี)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 11/08/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 04 / 04

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	02/12/62	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	11/08/65	แก้ไขขั้นตอนในการปฏิบัติงาน