การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การซื้อ

1. มีแผนกจัดซื้อเป็นหน่วยงานแยกต่างหากหรือมีพนักงานจัดซื้อไม่เกี่ยวข้องกับ
    1.1 การบัญชีทั่วไป
    1.2 การทำบัญชีสินค้า
    1.3 การรับของ
    1.4 การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
    1.5 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้
2. การซื้อกระทำโดย
    2.1 แผนกจัดซื้อหรือพนักงานจัดซื้อตามใบเสนอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว
    2.2 การจัดซื้อแต่ละครั้ง แผนกผลิตและคลังเป็นผู้เสนอแนะเกี่ยวกับชนิดและปริมาณของสินค้าที่จะซื้อ
    2.3 สั่งซื้อจากรายการราคาขายของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ
    2.4 มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด
    2.5 ใบสั่งซื้อทำขึ้นโดย
        2.5.1 เรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า
        2.5.2 มีการอนุมัติการสั่งซื้อ
    2.6 สำเนาใบสั่งซื้อได้ส่งไปยัง
        2.6.1 แผนกบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำใบสำคัญสั่งจ่าย
        2.6.2 แผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของ
    2.7 ใบรับของแสดงจำนวนที่นับได้จริง พร้อมทั้งลายเซ็นผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน
    2.8 ในใบรับของได้ระบุถึงเงื่อนไขต่างๆ ในกรณีที่จะต้องมีการทดสอบคุณภาพในภายหลัง
    2.9 ของที่มีคุณภาพพิเศษ จะต้องมีรายงานการตรวจสอบจากผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ
    2.10 ใบรับของที่มีเลขที่เรียงลำดับและมีสำเนาส่งให้
        - แผนกบัญชี เพื่อเก็บไว้กับใบสั่งซื้อ
        - แผนกจัดซื้อ เพื่อติดตามรายการที่สั่งซื้อแล้ว แต่ยังไม่ได้รับของ
        - แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุคงเหลือ
        - เก็บไว้ที่แผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ผู้กระทำการตรวจรับของ

3. เมื่อมีการคืนของ จะจัดการโดยแผนกคลังสินค้าและแผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับของ

3.1 ติดต่อเพื่อขอใบลดหนี้

3.2 แผนกจัดซื้อและบัญชีได้รับแจ้งเรื่องราวการคืนสินค้า

4. การตรวจสอบ

4.1 ใบสั่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี จากผู้ขายได้ตรวจสอบกับเอกสารเหล่านี้ก่อนจ่ายเงิน

- ใบสั่งซื้อ
- การรับของ
- รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (ถ้ามี)

4.2 แผนกบัญชีไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

- การสั่งซื้อ
- การรับของ

4.3 มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของในเรื่องต่อไปนี้

- ราคา
- ค่าขนส่ง
- การลดราคา หรือข้อโต้แย้งต่าง ๆ

4. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ

5. ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องจัดทำสำหรับการซื้อและค่าใช้จ่ายทุกรายการ

6. ใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับ จะต้องมีเครื่องหมาย แสดงว่าได้จ่ายเงินแล้ว

7. จะต้องมีการตรวจสอบระยะเวลาที่จะต้องจ่ายด้วย เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดงวด

8. ใบสำคัญการสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติ