การควบคุมภายในเกี่ยวกับ สินค้าคงเหลือ

1. มีการทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่องสำหรับสินค้าทุกชนิด (ลงรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่าย)
    1.1 วัตถุดิบ
    1.2 งานระหว่างทำ
    1.3 สินค้าสำเร็จรูป
    1.4 อะไหล่/วัสดุคงเหลือ
2. การซื้อทุกชนิด ได้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจตรวจรับสินค้าแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และแผนกบัญชี
3. ได้มีการออกใบรับสินค้า ซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้โดยมีสำเนาส่งไปที่ต่าง ๆ ดังนี้
    3.1 แผนกคลังสินค้า
    3.2 แผนกบัญชี
    3.3 แผนกจัดซื้อ
    3.4 เก็บไว้ที่แผนกรับสินค้า หรือคณะกรรมการตรวจรับ
4. ทุกคลังสินค้าได้มีการเก็บรักษาสินค้าไว้อย่างปลอดภัย มีผู้รับผิดชอบโดยตรงรักษากุญแจและมีหัวหน้าควบคุม
5. การนำของออกจากคลังสินค้าจะทำได้ต่อเมื่อมีใบเบิกหรือใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี เท่านั้น
6. มีการตรวจสอบบัญชีที่มีการบันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ
    6.1 ตรวจนับสินค้าตัวจริง
    6.2 มีการตรวจนับมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งปี
7. การตรวจนับสินค้าตัวจริง กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้าร่วมกับแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย
8. เมื่อวัตถุดิบที่ซื้อมามีปัญหา และใช้ไม่ได้จะต้องมีการรายงานและตรวจสอบทันที
9. เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้าจะต้องทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า
10. เมื่อมีการตรวจนับต้องทำรายงานการตรวจนับ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าลงนามไว้เป็นหลักฐาน
11. รายงานการปรับปรุงบัญชีสินค้าจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
12. รายการที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับปรุงบัญชีสินค้าต้องส่งให้ทางบัญชีคุมยอดปรับปรุงด้วย
13. กรณีที่มีผลต่างเกิดขึ้นมาก จะต้องมีการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ และพบว่ามีการทุจริตจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้
14. จะต้องทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง
    14.1 สินค้าหมุนเวียนช้า

14.2 สินค้าล้าสมัย

14.3 สินค้าที่เกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้

14.4 สินค้าชำรุด

15. กิจการได้ใช้วิธีปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าดังนี้

15.1 มีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใดเพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำซ้อน

15.2 แยกสินค้าหมุนเวียนช้า ล้าสมัยและชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน

15.3 รายการตรวจนับมีเลขที่และบอกสถานที่ตรวจนับ

15.4 มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า

15.5 สินค้าที่ตรวจนับแล้วมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการนับซ้ำ

15.6 หน่วยที่ตรวจนับได้ระบุในรายงานการตรวจนับอย่างชัดแจ้ง เมื่อการตรวจนับได้เสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ

- สรุปปริมาณที่นับได้
- ราคาต่อหน่วย
- การคำนวณราคา
- รวมยอดเป็นหน้า ๆ
- ยอดรวมทั้งสิ้น

16. สินค้ารับคืนจากลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ

17. แจ้งฝ่ายขายและฝ่ายบัญชี เพื่อให้ลงบัญชีสินค้าทันที

18. สินค้าที่ตัดจากบัญชีแล้วเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้าจะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับสินค้าปกติ

19. เศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไปจะมีวิธีปฏิบัติดังนี้

19.1 มีการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

19.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

19.3 ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสมุห์บัญชีตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ

20. มีการประกันภัยสินค้า โดย

20.1 สินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ได้มีการประกันครบถ้วน

20.2 มูลค่าที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย

20.3 มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราว