



บทที่ 3

ระบบบัญชีที่เสนอใหม่ของโรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินให้ฝ่ายจัดการ และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ รายงานที่เสนอผู้บริหารของกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่ง และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและตัดสินใจในอนาคต ระบบบัญชีที่คิดจะเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระบบต่าง ๆ สำหรับผู้ถือหุ้นต้องการทราบผลการดำเนินงานเพื่ออุผลคอนแทนจากการลงทุนของตน ส่วนทางค้ำหน่วยราชการก็เพื่อเป็นข้อมูลประกอบทางค้ำการวิเคราะห์ผลการลงทุนของธุรกิจและในการจัดเก็บภาษีอากร ดังนั้นรายงานที่ถูกต้องย่อมจะช่วยให้ประโยชน์แก่ผู้ช้ต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

องค์ประกอบของระบบบัญชีที่ดี มีดังนี้

1. มีผังการจัดสายงานของกิจการซึ่งแสดงถึงการแบ่งส่วนงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเพื่อป้องกันการรั่วค้ำความรับผิดชอบ และการท้างงานมิให้ซ้ำซ้อนกัน
2. กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ละเอียด เพื่อเป็นการระบุขอบเขตความรับผิดชอบว่าค้ำยการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น งานควรเริ่มที่ใคร ผ่านไปทีใดบ้าง และในแต่ละจุดควรปฏิบัติงานอย่างไร ทั้งนี้โดยยึดถือหลักการตรวจสอบซึ่งกันและกันเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุก ๆ หน่วยงานอันจะช่วยป้องกันการรั่วค้ำ

สูญหายของทรัพย์สิน และให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดของตัวเลข และสามารถตรวจสอบได้ทันที

3. การกำหนดรูปแบบของเอกสารทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี การออกแบบเอกสารควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ผู้ต้องการใช้และมีชื่อเรียกแบบฟอร์มให้ชัดเจน ขนาดของเอกสารต้องเหมาะสมกับเครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องจักรลงบัญชี

4. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น กำหนดจำนวนและแบบของสมุดรายวันขึ้นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับสมุดบัญชีที่กฎหมายกำหนด และควรคำนึงถึงประโยชน์หรือความต้องการในการควบคุมภายในของกิจการ เป็นหลัก

5. บัญชีแยกประเภท กำหนดจำนวนและแบบของบัญชีแยกประเภท เพื่อจะแยกลักษณะและความสำคัญของรายการที่เกิดขึ้นของกิจการ ซึ่งบางกรณีอาจต้องมีบัญชีย่อย เพื่อแสดงรายละเอียดและแยกประเภทบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน

6. การกำหนดรูปแบบของรายงาน ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของผู้บริหารและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กับรายงานที่ร้อง เสนอบุคคลภายนอก ถ้าสามารถทำเป็นฟอร์มมาตรฐานได้ ก็จะเป็นการประหยัดเวลาในการจัดทำรายงาน

7. การกำหนดตัวพนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่วางระบบไว้ และทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมระบบการดำเนินงานให้ถูกต้องและมีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบบัญชีที่เชื่อมงานปัจจุบัน

1. การจัดโครงสร้างขององค์การไม่เหมาะสม

การจัดโครงสร้างขององค์การนั้นเดิมฝ่ายอำนวยการมี 5 แผนก คือ แผนกธุรการและการเจ้าหน้าที่ แผนกบัญชี แผนกพัสดุ แผนกตรวจสอบและสถิติ และแผนกคลังไฟ
 วรรจะมีการจัดโครงสร้างขององค์การใหม่ เพื่อแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนในแต่ละส่วนงาน นอกจากนี้จะทำให้พนักงานคนใดคนหนึ่งไม่ต้องรับผิดชอบงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ การจัดโครงสร้างขององค์การที่จะนำมาสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดีด้วย ดังนั้นผู้เขียนจึงขอเสนอผังแบ่งส่วนงานขององค์การใหม่ ดังผังที่ 2 (หน้า 22)

จากผังการแบ่งส่วนงานที่เสนอใหม่

1.1 ฝ่ายอำนวยการ

1.1.1 แผนกธุรการและการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานรับส่งพัสดุ เก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานอัตรากำลัง งานวินัย งานทะเบียนประวัติ และการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการในโรงงานไฟ

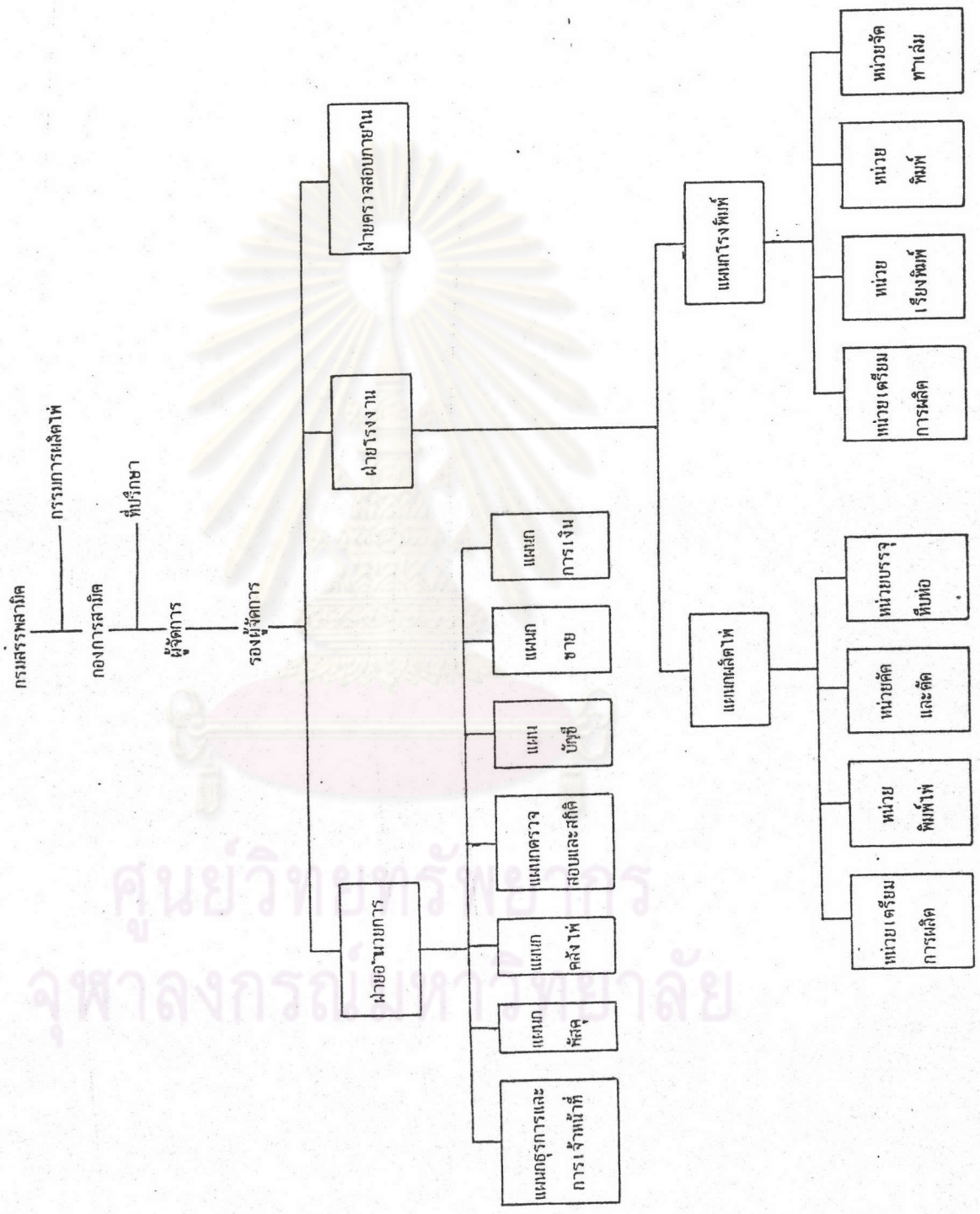
1.1.2 แผนกพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และการรับ-จ่ายพัสดุ

1.1.3 แผนกคลังไฟ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับ-จ่าย และเก็บรักษาผลิตภัณฑ์พิเศษต่าง ๆ และสิ่งพิมพ์ ทางรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์พิเศษ

1.1.4 แผนกตรวจสอบและสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ หรือองค์การรัฐวิสาหกิจ ตรวจสอบการผลิตหรือการจำหน่ายไฟและสิ่งพิมพ์ ทาสถิติเกี่ยวกับรายได้-รายจ่าย ควบคุมประมาณการรายจ่ายของโรงงานไฟ

ผังที่ 2

ผังแบ่งส่วนงานของโรงงานที่เสอาหน่ม



1.1.5 แผนกบัญชี แบ่งออกเป็น

- แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมยอดต่าง ๆ ประมวลผลทางการเงิน ทางการเงิน เตรียมการจ่ายเงินเดือน ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ทา ทะเบียนสินทรัพย์ และรายงานต่าง ๆ
- แผนกบัญชีลูกหนี้ มีหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว ติดตาม การรับชำระหนี้และรายงานงบอายุลูกหนี้
- แผนกบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่บันทึกรายการย่อยเกี่ยวกับเจ้าหนี้ ต่าง ๆ
- แผนกบัญชีคุมสินค้า มีหน้าที่บันทึกการรับ - จ่ายพัสดุทุกชนิด บันทึกการรับ-จ่ายสินค้าสำเร็จรูป และจัดทำรายงานสินค้าคง เหลือ
- แผนกบัญชีต้นทุน มีหน้าที่วิเคราะห์และบันทึกต้นทุนรวบรวม ข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจ

1.1.6 แผนกขาย มีหน้าที่รับผิดชอบการจำหน่าย การรับงานสิ่งพิมพ์ การกำหนดราคาขายสินค้า

1.1.7 แผนกการเงิน มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน เช็ค พันธบัตร เอกสาร สิทธิ เงินลงทุนต่าง ๆ รับ-จ่ายเงิน ควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

1.2 ฝ่ายโรงงาน

1.2.1 แผนกผลิตไฟฟ้า แบ่งหน่วยผลิตเป็นดังนี้

- หน่วยเตรียมการผลิต
- หน่วยพิมพ์ มีหน้าที่ในการพิมพ์ไฟ และปิดหลังไฟ
- หน่วยคัดและคัด มีหน้าที่ในการคัดเลือกคุณภาพไฟ เข้า เครื่องรีดไฟแรง (เฉพาะไฟปอก) คัดแผ่นไฟเป็นท่อน ๆ คัดไฟเป็นตัว ๆ คัดมุมไฟ (เฉพาะไฟไทย)
- หน่วยบรรจุไฟท่อน นำไฟที่คัดเป็นตัว ๆ แล้วมาบรรจุไฟท่อน

1.2.2 แผนกแรงพิมพ์ แบ่งหน่วยผลิตเป็นดังนี้

- หน่วยเตรียมการผลิต

- หน่วยเรียงพิมพ์ มีหน้าที่ทาบสีกแม่พิมพ์ (ถ้าเป็นรูปภาพ) การทำอักษร การเรียงพิมพ์ การตรวจรูป
- หน่วยพิมพ์
- หน่วยจัดทำเล่ม มีหน้าที่คัด-ตีบรรดาศาษา เย็บปก ทัศนศิลป์ปก เย็บเล่ม และท่อ

1.3 ฝ่ายการตรวจสอบภายใน

ถ้ากิจการมีการตรวจสอบภายในจะช่วยให้การทุจริตหรือข้อผิดพลาด เกิดขึ้นน้อยลง จะเห็นได้ว่าการมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดีพอจะป้องกันการทุจริตได้ ทั้งนี้นอกจากพนักงานจะร่วมมือกัน จุดอ่อนที่ก่อให้เกิดการทุจริตจึงอยู่ที่การร่วมมือกันของพนักงานผู้รับผิดชอบ ฉะนั้น การแบ่งแยกหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานจึงควร เป็นไปอย่างระมัดระวัง วิชาทำงานของพนักงานคนหนึ่งได้รับการตรวจสอบจากพนักงานอีกคนหนึ่ง ไม่ให้คนใดคนหนึ่งทำงานที่ต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถึงแม้ว่าจะได้จัดวางระบบไว้ดีแล้วก็ควรจะต้องมีพนักงานซึ่ง เรียกว่าผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจดูว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่

ประโยชน์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการตรวจสอบภายใน คือ ช่วยลดงานของผู้สอบบัญชีภายนอก ทำให้การตรวจสอบและรับรองบัญชีของผู้สอบบัญชีภายนอก เป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้นและจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนในการสอบบัญชีอีกด้วย

2. ไม่มีรหัสและผังบัญชี

รหัสและผังบัญชี เป็นการจับหมวดหมู่บัญชีพร้อมทั้งการกำหนดรหัสบัญชีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการแยกประเภทและผ่านรายการบัญชี ซึ่งในระบบบัญชี เดิมนี้ไม่ได้มีการใช้รหัสและผังบัญชี จึงได้เสนอแนะระบบบัญชีใหม่ เพื่อประโยชน์ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

ระบบการควบคุมภายในที่นำเสนอ

1. การควบคุมการขายและลูกหนี้

เมื่อมีการจัดตั้งแผนกขายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายและแบบพิมพ์ จัดทำใบส่งของ และส่งหลักฐานในการขายให้ต่าง ๆ บัญชี เพื่อบันทึกการขาย แผนกบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ในการบันทึกการขายและลูกหนี้จะต้อง เพิ่ม เติมระบบบัญชี เติมที่ปฏิบัติอยู่ คือ

1.1 จัดตั้งแผนกบัญชีคุมสินค้า เพื่อควบคุมการบันทึกการรับ-จ่ายสินค้าสำเร็จรูป ในบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป เพื่อเปรียบเทียบยอดคงเหลือของบัญชีสินค้าสำเร็จรูปกับบัตรสินค้าสำเร็จรูปของแผนกคลังไฟ

1.2 ให้นำแผนกบัญชีลูกหนี้จัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือพร้อมงบแยกอายุลูกหนี้ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ เร่งรัด เก็บเงินหรือค่าเนิ่นการติดตามลูกหนี้ต่อไป

1.3 ให้มีการจัดทำค่าเดือนชำระหนี้ หนังสือยืนยันหนี้ ำต้นแก่ลูกหนี้เมื่อติดตามหนี้แล้วนำไปแจ้งผลให้จัดทำใบขอผูกขาดจำหน่ายหนี้สูญทุกครั้งที่มีการ เสนออนุมัติ เพื่อจำหน่ายหนี้สูญ เพื่อใช้เป็นหลักฐานหลังจากตัดลูกหนี้ เป็นหนี้สูญแล้ว

2. การควบคุมการซื้อและเจ้าหนี้

แผนกพัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ บันทึกการรับ-จ่าย พัสดุนับครพัสดุ และส่งหลักฐานให้การรับ-จ่ายพัสดุให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกการขาย บัญชี ในด้านการซื้อและ เจ้าหนี้จะต้อง เพิ่ม เติมระบบบัญชี เติมที่ปฏิบัติอยู่ คือ

2.1 จัดตั้งแผนกบัญชีคุมสินค้า เพื่อควบคุมการบันทึกการรับ-จ่ายพัสดุนับบัญชีคุม พัสดุ เพื่อ เปรียบเทียบยอดคง เหลือของบัญชีพัสดุนับครพัสดุของแผนกพัสดุ

2.2 ให้แผนกบัญชี เจ้าหน้าที่จัดหารายงานสรุบบอกเจ้าหน้าที่คลัง เหลือตอนสิ้นเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมาณการ เกี่ยวกับการระงับการจ่ายเงินที่จะต้องมีขึ้นในอนาคต และวางแผนจัดเตรียมการจ่ายเงินให้เพียงพอ

3. การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

แผนกจัดซื้อมีหน้าที่จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรตามใบเสนอซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการสินทรัพย์ในด้านการควบคุมสินทรัพย์ถาวรจะต้อง เติมเต็มระบบบัญชี เดิมที่ปฏิบัติอยู่ คือ

3.1 สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นที่ซื้อมา หรือได้มาแผนกบัญชีจะต้องบันทึกไว้บนทะเบียนสินทรัพย์ถาวร นอกจากนั้นจะต้องจัดทำรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรในบัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร โดยแสดงชื่อ เลขหมายประจำสินทรัพย์ อายุการใช้งาน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคา ประวัติการซ่อม

3.2 ควรจะมีการประกันภัยสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดที่อยู่ในความครอบครอง เพื่อให้ได้ค่าชดเชยการประกันภัยเกี่ยวกับภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับสินทรัพย์ถาวร และจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย เพื่อให้ทราบว่ามีกรมธรรม์ใดบ้างที่หมดอายุลง เพื่อจะได้ทำการต่อกรมธรรม์ได้ทันที

3.3 มีการสำรวจตรวจนับสินทรัพย์ถาวร เป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงตรงกับที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือไม่

3.4 จัดทำใบขออนุมัติถอนสินทรัพย์ถาวร หรือใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เมื่อไม่ต้องการจะใช้สินทรัพย์หรือสินทรัพย์อยู่ในสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมมาใช้การได้

4. การควบคุมการรับเงิน

เมื่อจัดตั้งแผนกการเงิน ในการรับเงินทุกครั้งแผนกการเงินจะต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีของแผนกบัญชี นอกจากนี้จัดทำรายการรับเงินประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือกับสมุดเงินสกรับของแผนกบัญชีทั่วไป การบันทึกรายการรับเงินจะต้องให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ให้หัวหน้าแผนกการเงินจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการรับเงิน ซึ่งรายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของการรับเงินทุกประเภท เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสกริปของแผนกบัญชี เพราะวิธีปฏิบัติ เดิมนั้น แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสกริป โดยรอรายละเอียดของเอกสารการรับเงินที่ได้รับจากกองรายได้ กรมสรรพสามิต แต่แผนกบัญชีได้บันทึกการขายสินค้าในสมุดรายวันขายแล้ว ก่อนที่จะนำตัวเลขมาบันทึกในสมุดเงินสกริป ทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูลและรวบรวมเอกสาร ดังนั้น ถ้ามีแผนกการเงินและจัดทำรายงานการรับเงินส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน จะทำให้แผนกบัญชีทั่วไปประหยัดเวลาในการรวบรวมข้อมูลซ้ำ และทำให้การทยอยจ่ายเงินฝากที่ธนาคารยังไม่เข้าบัญชีให้เพื่อจัดทางนกระทบออกเงินฝากธนาคารสามารถทำได้ง่ายขึ้น

สำหรับใบเสร็จรับเงินจะต้องมีเลขที่เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ควรรักษาไว้ในที่ซึ่งปลอดภัย และมีการทบทวนเป็นนัยๆ เพื่อให้ทราบจำนวนที่คง เหลืออยู่ในมือทั้งหมดซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรจะมาทำการตรวจนับเป็นครั้งคราว ในการเบิกเงินสดแต่ละครั้งผู้เบิกจะต้องลงนามไว้เป็นหลักฐาน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วจะต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการนำมาลงบัญชีครบทุกฉบับและฉบับที่ยกเลิกจะต้องมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมกันฉบับ

5. การควบคุมการจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินก่อนว่าจำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่ ในการขออนุมัติจ่ายเงินจะต้องจัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย เมื่อแผนกการเงินทำการจ่ายเช็คจะต้องบันทึกเลขที่เช็ค เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย และจำนวนเงินในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน หลังจากนั้นส่งหลักฐานให้แผนกบัญชีทั่วไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสกริปจ่าย การบันทึกรายการจ่ายเงินต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายเงินหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

รหัสและผังบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts)¹ คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ครอบคลุมการแยกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงินพร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทางบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ

ผังบัญชีที่หาขึ้นมานั้นควรจะเผื่อไว้สำหรับการเพิ่มเติมบัญชีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังด้วย และผังบัญชีนั้นควรจะได้รับการแก้ไขและปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาวะการดำเนินงาน

รหัสบัญชี (Coding) คือ การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรแทนชื่อบัญชีต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้แล้ว อันจะอำนวยความสะดวกในการทำบัญชีหรือการอ้างอิง

บัญชีสินทรัพย์	ใช้รหัส	1	หน้าหน้า
บัญชีหนี้สิน	ใช้รหัส	2	หน้าหน้า
บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น	ใช้รหัส	3	หน้าหน้า
บัญชีรายได้	ใช้รหัส	4	หน้าหน้า
บัญชีค่าใช้จ่าย	ใช้รหัส	5, 6	หน้าหน้า

ลักษณะของรหัสบัญชีที่ดีประกอบด้วย

1. รหัสนั้นจะต้องช่วยในการจัดลำดับของบัญชีได้ง่าย
2. ต้องช่วยลดเวลาในการใช้เขียนชื่อ ชนิด และประเภทบัญชี
3. ช่วยในการจำแนกประเภทรายการ

¹โรล วัระบริษ และจงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), หน้า 48.

4. สะดวก และง่ายในการจดจำ
5. สามารถเพิ่มหรือลดเลขรหัสที่ต้องการ หรือไม่ต้องการใช้ได้โดยง่าย

ผังบัญชีของโรงงานพาณิชย์นั้นจะต้องจัดทำขึ้นโดยยึดหลักดังกล่าวข้างต้น ใดๆให้รหัสเป็นเลข 4 หลัก ซึ่งแต่ละหลักมีความหมายดังนี้ คือ

ตัวเลขหลักแรก แสดงให้ทราบว่า เป็นประเภทบัญชีใด เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน หรือ รายได้ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สอง แสดงหมวดหมู่ย่อยลงไปในงบการเงิน เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ซึ่งอยู่ภายใต้ประเภทบัญชีหลักแรก คือ บัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สาม แสดงถึงชนิดของบัญชีที่อยู่หมวดหมู่ย่อย ๆ นั้น เช่น บัญชีเงินสด ที่อยู่หมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สี่ แสดงถึงชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ เป็นบัญชีในชนิดบัญชีเงินสด หมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้บัญชีประเภทสินทรัพย์

ตัวอย่าง เช่น

1000	สินทรัพย์
1100	สินทรัพย์หมุนเวียน
1110	เงินสด
1120	เงินฝากธนาคาร

ศูนย์วิทยุพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสบัญชี

1. สินทรัพย์

- 1100 สินทรัพย์หมุนเวียน
- 1110 เงินสด
 - 1120 เงินฝากธนาคาร
 - 1130 เงินฝากกระทรวงการคลัง.
 - 1140 เงินฝากกองรายได้ กรมสรรพสามิต
 - 1150 เงินลงทุนระยะสั้น
 - 1160 ค่าเงินรับ
 - 1170 ลูกหนี้การค้า
 - 1171 ลูกหนี้ส่วนราชการ
 - 1172 ลูกหนี้รัฐวิสาหกิจ
 - 1173 ลูกหนี้เอกชน
 - 1174 ลูกหนี้อื่น
 - 1176 เงินยืมสำรอง
 - 1180 สินค้าคงเหลือ
 - 1181 สินค้าสำเร็จรูป
 - 1181.1 สินค้าสำเร็จรูป - แผนกผลิตไฟ
 - 1181.2 สินค้าสำเร็จรูป - แผนกโรงพิมพ์
 - 1182 งานระหว่างทำ
 - 1182.1 งานระหว่างทำ - แผนกผลิตไฟ
 - 1182.2 งานระหว่างทำ - แผนกโรงพิมพ์

- 1183 วัสดุคงเหลือ
 - 1183.1 วัสดุดิบ-วัสดุประกอบ
 - 1183.2 วัสดุโรงงาน
 - 1183.3 น้ำมันเชื้อเพลิง
 - 1183.4 วัสดุในการติดต่อ
 - 1183.5 เครื่องเขียนแบบพิมพ์และอื่น ๆ
- 1190 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 - 1191 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - 1192 ภาษีค้างรับ
 - 1193 เงินปันผลค้างรับ
- 1200 เงินลงทุน
- 1300 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
 - 1310 โรงงาน
 - 1311 ค่าเสื่อมราคาสะสม-โรงงาน
 - 1320 เครื่องจักร
 - 1321 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักร
 - 1330 เครื่องมือเครื่องใช้
 - 1331 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้
 - 1340 ครุภัณฑ์
 - 1341 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์
 - 1350 ยานพาหนะ
 - 1351 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
- 1400 สินทรัพย์อื่น
 - 1410 ค่าปรับปรุงอาคารรอตัดจ่าย

2. หนี้สิน

- 2100 หนี้สินหมุนเวียน
 - 2110 เจ้าหนี้การค้า
 - 2120 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - 2121 เงินค้างจ่าย
 - 2122 เงินรายได้แผ่นดินค้างนาส่ง
 - 2123 ค่าภาษีการค้าค้างจ่าย
 - 2124 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดค้างจ่าย
- 2200 เงินกองทุนบำเหน็จพนักงาน
- 2300 หนี้สินระยะยาว
- 2400 หนี้สินอื่น
 - 2410 ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - 2420 เจ้าหนี้อื่น

3. ทุน

- 3100 ทุนหมุนเวียน
- 3200 ก้าวโรสะสม

4. รายได้

- 4100 รายได้จากการขาย
 - 4110 รายได้จากการขายไฟ

- 4120 รายได้จากการขายแบบพิมพ์และรับจ้างพิมพ์
- 4130 รายได้ค่าประทับตราไฟฟ้าจากต่างประเทศ
- 4140 รายได้ เบ็ดเตล็ด
- 4200 รายได้อื่น
 - 4210 เงินปันผลรับ
 - 4220 ดอก เบี้ยรับ
 - 4230 กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน

5. ต้นทุนขาย

- 5100 วัสดุซื้อ
 - 5110 ซื้อวัสดุเก็บ
 - 5120 ค่าใช้จ่ายส่งซื้อ
 - 5130 ค่าขนส่ง เข้า
- 5200 ค่าแรง
 - 5201 เงินเดือนและค่าจ้างฝ่ายโรงงาน
 - 5202 เงินช่วยเหลือบุตร
 - 5203 ค่าครองชีพ
 - 5204 ค่าล่วง เวลางานวันหยุด
 - 5205 ค่าล่วง เวลางานนอก เวลา
 - 5206 เงินบำเหน็จพนักงาน
 - 5207 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - 5208 ค่ารักษาพยาบาล
 - 5209 เงินทดแทน
 - 5210 เงินชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

- 5300 ค่าใช้จ่ายในการผลิต - แผนกผลิตไฟ
- 5301 ค่าวัตถุดิบ
 - 5302 ค่าแรงทางตรง
 - 5303 ค่าจ้าง เหมาะาคไฟ
 - 5304 ค่าจ้าง เหมาะาประทับตราไฟออก
 - 5305 ค่าจ้างควบคุมการพิมพ์เสตมป์
 - 5306 ค่าอาหารว่าง เวลา (กรรมการเสตมป์)
 - 5307 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 5308 ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
 - 5309 ค่าโทรศัพท์
 - 5310 ค่าซ่อมแซม
 - 5311 ค่าฝึกอบรม
 - 5312 ค่าประกันภัย
 - 5313 ค่าพาหนะเดินทาง
 - 5314 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - 5315 ค่าทิบหอ
 - 5316 ค่าวัสดุอื่น ๆ
 - 5317 ค่าเสื่อมราคาฝ่ายโรงงาน
 - 5317.1 ค่าเสื่อมราคาโรงงาน
 - 5317.2 ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
 - 5317.3 ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้
 - 5318 ค่าปรับปรุงอาคารคัดจ่าย
- 5400 ค่าใช้จ่ายในการผลิต - แผนกโรงพิมพ์
- 5401 ค่าวัตถุดิบ
 - 5402 ค่าแรงทางตรง
 - 5403 ค่าอาหารว่าง เวลา (กรรมการเสตมป์)
 - 5404 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 5405 ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

- 5406 ค่าโทรศัพท์
- 5407 ค่าซ่อมแซม
- 5408 ค่าฝึกอบรม
- 5409 ค่าประกันภัย
- 5410 ค่าพาหนะ เดินทาง
- 5411 ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด
- 5412 ค่าทิบต่อ
- 5413 ค่าวัสดุอื่น ๆ
- 5414 ค่าเสื่อมราคาฝ่ายโรงงาน
 - 5414.1 ค่าเสื่อมราคาโรงงาน
 - 5414.2 ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
 - 5414.3 ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้
- 5415 ค่าปรับปรุงอาคารตัดจ่าย

6. ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

- 6100 เงินเดือนและค่าจ้างฝ่ายอำนวยการ
 - 6101 เงินเดือน
 - 6102 เงินช่วยเหลือบุตร
 - 6103 ค่าครองชีพ
 - 6104 ค่าทำงานล่วง เวลาในวันหยุด
 - 6105 ค่าทำงานล่วง เวลาออก เวลา
 - 6106 เงินบาเหน็จพนักงาน
 - 6107 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - 6108 ค่ารักษาพยาบาล
 - 6109 เงินทดแทน
 - 6110 เงินชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

- 6200 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
 - 6201 เงินรางวัลควบคุมการซื้อไฟ
 - 6202 ค่าพาหนะ เดินทาง
 - 6203 ค่าภาษีการค้าและอากรศุลกากร
 - 6204 ค่าภาษีการค้าและภาษีเทศบาล
 - 6205 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
 - 6206 ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ
 - 6207 ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
 - 6208 ค่าโทรศัพท์
 - 6209 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - 6210 ค่าซ่อมแซม
 - 6211 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 6212 ค่าประกันภัยรถและประกันภัยโทรเลข
 - 6213 เงินค้ำจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ
 - 6214 ค่าเพื่อหนังสือ
 - 6215 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 - 6216 ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ
 - 6217 ค่าปรับปรุงอาคารค้ำจ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารบัญชี

เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขั้นต้น ซึ่งจะบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นลายลักษณ์อักษรรวมถึงผู้ที่รับผิดชอบต่อรายการดังกล่าว เอกสารที่ใช้จึงควรเป็นแบบฟอร์มที่มี ลักษณะสะดวกในการเขียนและอ่าน โดยมีการจัดลำดับข้อความหรือตัวเลขตามความสำคัญของ รายการและข้อความส่วนใหญ่ในแบบฟอร์มควรมีหัวไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลด ความผิดพลาดในการเขียน นอกจากนี้ต้องมีลักษณะนำใช้สะดวกในการแยก เอกสารและประหยัด ค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการ

1. คู่มือเบิกชำระเงินตรง หรือคู่มือเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รูปที่ 1 หน้า 38) ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกหักผลส่ง เงินงบประมาณ เข้าบัญชีเงินทุนค่าทำหัตถ์กระทรวงการคลัง
2. คู่มือเบิกเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 2 หน้า 39) ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
3. คู่มือเบิกนำส่งเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 3 หน้า 40) ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานหรือรายได้อื่น ๆ นำฝากกระทรวงการคลัง
4. ใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินรายได้ของ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต
5. สมุดการยืมเงิน (รูปที่ 5 หน้า 42) ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินให้ พนักงานของโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ยืมแบบปฏิบัติราชการ
6. ใบสำคัญโอนบัญชี (รูปที่ 6 หน้า 43) เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่ง จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการที่มิเกี่ยวกับเงินสด เงินฝากธนาคาร เมื่อจัดทำแล้วให้ผ่านรายการ บันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป

ฎีกาเงินงบประมาณ

ฎ 1

คำขอเบิก								
ส่วนราชการ		จังหวัด	รหัสเขตท้องที่		ที่ผู้เบิก			
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้								
ลายมือชื่อผู้เบิก			แผนงาน					
ชื่อผู้เบิก			หมวดรายจ่าย					
ตำแหน่ง			เงินกันไว้เบิกหลัอมปี <input type="checkbox"/>		ที่คลังรับใบกันเงิน			
วันที่			เงินขยายเวลาเบิกจ่าย <input type="checkbox"/>					
			เงินกันไว้ปี L/C <input type="checkbox"/>					
ลายมือชื่อผู้มอบเงิน			ประจำเดือน		งบประมาณปี พ.ศ.			
ชื่อผู้รับมอบเงิน			เลขที่และชื่อบัญชี					
ตำแหน่ง			เงินฝากธนาคาร					
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน								
งานหรือโครงการ		รหัส				จำนวนเงินขอเบิก		
		หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเภทงาน/โครงการ	บัญชี			หมวดรายจ่าย
คำอธิบายรายการเบิกหักหลักตั้ง		เงินงบประมาณขกเบิก				บาท		
		เงินหักหลักตั้ง	1. ค่าเงินได้		บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			
					นิติบุคคล <input type="checkbox"/>			
			2. ค่าบริการค่า					
			3. ค่ามีส่วนท้องถิ่น					
			4. ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น					
5. ค่าปรับ								
		6.						
ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ		จำนวนเงินขอรับ				
				บาท				
ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก และรายการขอเบิกถูกต้อง		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						
		คำอนุมัติ						
มีเงินประจำงวดเพียงพอ และลงทะเบียน หนี้.....		อนุมัติตามรายการที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ จำนวน บาท						
		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						
คลัง		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ						
		ชื่อผู้อนุมัติ						
		ตำแหน่ง						
		วันที่						
โอนเข้าบัญชีแล้ว		ใบรับเงิน						
		ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน บาท						
วันที่		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						
		ลายมือชื่อผู้รับเงิน			ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน			
		ชื่อผู้รับเงิน			ชื่อผู้จ่ายเงิน			
		วันที่			วันที่			

(สำหรับส่วนราชการที่ขอเบิก)

รูปที่ 3.

ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง
แบบ 40

ข้าพเจ้าขอนำเงินนอกงบประมาณส่งเข้าบัญชีตามรายละเอียดดังต่อไปนี้		
กรมหรือแผนกการ	รหัสหน่วยงาน	ที่ผู้นำส่ง
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	ที่คลังรับ
จังหวัด	รหัสเขตท้องที่	ที่ไปโอน
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณนำส่ง		
จำนวน ใบรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	รวมเงินนำส่ง บาท	
รายละเอียดเงินนำส่งคลัง	เงินสด	
	เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย	
	เช็คธนาคารอื่น	
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ตำแหน่ง

ใบรับเงิน		
ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว เป็นจำนวน	บาท	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
สำหรับคลังใช้	หน้าสมุดรายวันเงินรับ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	หน้าบัญชีย่อย	คลัง
		วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลางใช้

เลขที่รับ	หน่วยงาน	บัญชีย่อย	บาท	สต.

(สำหรับหน่วยที่นำส่ง)

รูปที่ 4

เล่มที่.....
เลขที่.....

รายงานไฟ กรมสรรพสามิต

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินสด เช็ค ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ใบส่งของ เลขที่	วันที่	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวน	จำนวนเงิน

รวม

โปรดจ่ายเช็คขีดคร่อมเท่านั้น

หมายเหตุ ใบเสร็จจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ เช็คของท่านได้ผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว

.....

ผู้รับเงิน

.....

หัวหน้าแผนกการเงิน

รูปที่ 5

สัญญาการยืมเงิน

ายืมที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

เพื่อใช้.....

.....

.....

.....

จำนวนเงิน..... (.....)

.....ผู้ยืม

...../...../.....

.....ผู้อนุมัติ

...../...../.....

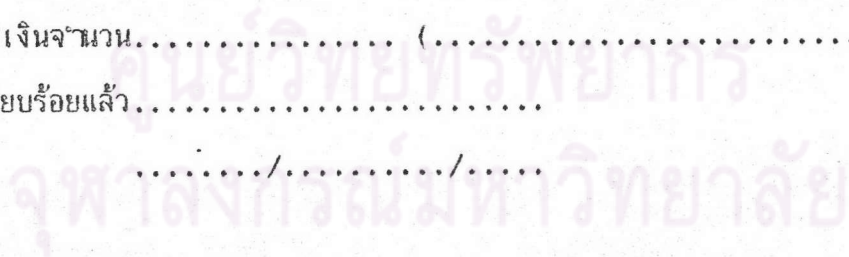
ได้รับเงินจำนวน..... (.....)

ไว้เรียบร้อยแล้ว.....

...../...../.....

.....

ผู้รักษาเงินยืมสำรอง



รูปที่ 6

ใบสำคัญโอนบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบโอนเลขที่...../.....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีแยก ประเภททั่วไป	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย				
<p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>				
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี		

สมุดบัญชี

สมุดบัญชี เป็นสมุดที่บันทึกรายการทางบัญชี และผ่านรายการที่เกิดขึ้นไปยังบัญชีแยกประเภทและรวมยอดเพื่อจัดทำงบการเงิน สมุดบัญชียังสามารถแบ่งออก เป็น

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
3. สมุดแยกประเภทย่อย
4. สมุดทะเบียนอื่น ๆ

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีเบื้องต้น โดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีเอกสารบัญชีเป็นหลักฐานประกอบ และรวมยอดรายการที่ลงบัญชี เกี่ยวกันผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.1 สมุดเงินสด แบ่งออกเป็นสมุดเงินสดรับ (รูปที่ 7 หน้า 45) และสมุดเงินสดจ่าย (รูปที่ 8 หน้า 46) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรับและจ่ายเงิน เงินโอนจากธนาคาร เงินสกรับจากการขาย การรับชำระหนี้และรายได้อื่น ๆ โดยผ่านบัญชีค้ำานเคบิตในช่องเงินสดและช่องเงินฝากธนาคารจากรายงานการรับเงินประจำวัน และบันทึกรายการจ่ายเงินตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ใบนำฝากธนาคาร ใบถอนเงินฝากธนาคาร การชำระเจ้าหนี้ โดยเครดิตจำนวนเงินผ่านบัญชีไปยังช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ทั้งค่าสินค้าและบริการการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ โดยบันทึกทุกสิ้นวัน ส่วนจำนวนเงินค้ำานเครดิตของสมุดเงินสดรับและจำนวนเงินค้ำานเดบิตของสมุดเงินสดจ่ายให้ผ่านบัญชีทุกสิ้นเดือน ส่วนช่องบัญชีอื่นนั้นสำหรับรายการที่ไม่สามารถลงบัญชีที่มีอยู่การผ่านรายการจะกระทำทุกครั้งที่ยันทึกรายการช่อง Contra สำหรับการนำเงินฝากธนาคารไม่ทันและนำฝากในวันถัดไปจะลงบัญชีทุกครั้ง

1.2 สมุดรายวันขาย (รูปที่ 9 หน้า 47) เป็นการบันทึกค้าขายตามสำเนาใบส่งของที่มีเลขที่กำกับไว้ทุกใบ ในการบันทึกค้าขายจะแยกประเภทเพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีการค้า ทะเบียนขายนี้จะแบ่งออก เป็นทะเบียนขายสดและทะเบียนขายเชื่อ ทุกสิ้นเดือนจะรวมยอดและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

รูปที่ 9

สมุดรายวันขาย

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ ใบส่งของ	บ/ชที่ ต้อง เคดิต	เคดิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	เงื่อนไขการ ชำระ เงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 สมุดรายวันซื้อ (รูปที่ 10 หน้า 49) เป็นการบันทึกคำซื้อเชื่อตามเลขที่ใบกำกับสินค้า ulyแยกประเภทการซื้อ ทุกสิ้นเดือนจะรวมยอดและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.4 สมุดรายวันทั่วไป (รูปที่ 11 หน้า 50) เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือรายการที่มิอาจบันทึกรายการขั้นต้นเสมอมาเสมอหนึ่งได้ เช่น การเปิดบัญชี การโอนบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีหรือการปรับปรุงบัญชี เป็นต้น

2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดบันทึกรายการสรุปจากสมุดรายการขั้นต้นซึ่งยอดสรุปนั้นอาจจะเป็นรายวันหรือรายเดือน ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บัญชีเงินสด เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสด มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินฝากธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.3 บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการฝากและถอนเงินของโรงงานไฟฟ้ที่กระทรวงการคลัง มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.4 บัญชีพัสดุคงเหลือ เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ ปลายปี มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.5 บัญชีงานระหว่างทำ เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกสินค้าประเภทต่าง ๆ ของโรงงานไฟฟ้ที่ผลิตยังไม่เสร็จทุกสิ้นเดือน มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.6 บัญชีสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกสินค้าประเภทต่าง ๆ ของโรงงานไฟฟ้ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วยังมีค้างจำหน่ายคงเหลืออยู่ทุกสิ้นเดือน มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

2.7 บัญชีลูกหนี้การค้า เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการขายสินค้าของโรงงานไฟฟ้เป็นเงินเชื่อ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ulyปกติเป็นเดบิต

รูปที่ 10

สมุดรายวันชื่อ

ว/ศ/ป	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	ชื่อบัญชี	เครดิต เจ้าหน้าที่	เดบิต			บัญชีอื่น ๆ				
					วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ โรงงาน	วัตถุประสงค์ คลัง	ชื่อบัญชี	เลขที่	จำนวนเงิน เดบิต เครดิต		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดรายวันทั่วไป

วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
				

- 2.8 บัญชีเงินยืมสำรอง เป็นบัญชีที่บันทึกรายการตั้ง เงินยืมทรงรองตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้ใช้จ่าย เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ควบปกติเป็นเดบิต
- 2.9 บัญชีโรงงาน เป็นบัญชีที่บันทึกรายการสินทรัพย์ประเภทโรงงานของโรงงานไฟ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ควบปกติเป็นเดบิต
- 2.10 บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมโรงงาน เป็นบัญชีที่บันทึกการตัดจ่ายราคาโรงงานเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี มีลักษณะเป็นบัญชีปรับมูลค่า ควบปกติ เครดิต
- 2.11 บัญชีเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นบัญชีที่บันทึกรายการสินทรัพย์ประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ของโรงงานไฟ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ควบปกติเป็นเดบิต
- 2.12 บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นบัญชีที่บันทึกการตัดจ่ายราคาเครื่องมือเครื่องใช้เป็นค่าใช้จ่ายประจำปี มีลักษณะเป็นบัญชีปรับมูลค่า ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.13 บัญชีครุภัณฑ์ เป็นบัญชีที่บันทึกรายการสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ของโรงงานไฟ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ควบปกติเป็นเดบิต
- 2.14 บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ เป็นบัญชีที่บันทึกการตัดจ่ายราคาครุภัณฑ์เป็นค่าใช้จ่ายประจำปี มีลักษณะเป็นบัญชีปรับมูลค่า ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.15 บัญชียานพาหนะ เป็นบัญชีที่บันทึกรายการสินทรัพย์ประเภทยานพาหนะของโรงงานไฟ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.16 บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ เป็นบัญชีที่บันทึกการตัดจ่ายราคายานพาหนะเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี มีลักษณะเป็นบัญชีปรับมูลค่า ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.17 บัญชีเจ้าหนี้การค้า เป็นบัญชีที่บันทึกการซื้อสิ่งของเป็นเงินเชื่อบัญชีนี้จะลดลง เมื่อการชำระหนี้ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.18 บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นบัญชีที่บันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแต่ยังไม่จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ควบปกติเป็น เครดิต
- 2.19 บัญชีเงินทุนค่าทำไฟ เป็นบัญชีที่บันทึกรายการ เงินทุนที่ได้รับจากงบประมาณค่าเงินการตามวัตถุประสงค์ มีลักษณะเป็นบัญชีทุน ควบปกติเป็น เครดิต เมื่อโรงงานไฟได้รับการอนุมัติให้เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เงินทุนค่าทำไฟนี้จะ เป็นบัญชีทุนประเภทที่ ได้รับครั้งแรกจากการดำเนินงาน มีลักษณะเป็นบัญชีทุน ควบปกติเป็น เครดิต

2.20 บัญชีกำไรสะสม เป็นบัญชีที่บันทึกผลการดำเนินงานของโรงงานไฟฟ้า สะสมทุกปี มีลักษณะเป็นบัญชีทุน คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.21 บัญชีรายได้จากการขายไฟฟ้า เป็นบัญชีที่บันทึกการขายรายได้จากการขายไฟฟ้าของโรงงานไฟฟ้า มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.22 บัญชีรายได้จากการขายแบบคิมพ์ เป็นบัญชีที่บันทึกการขายรายได้จากการขายแบบคิมพ์ของโรงงานไฟฟ้า มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.23 บัญชีรายได้ค่าประปาไฟฟ้าต่างประเศ เป็นบัญชีที่บันทึกการขายรายได้ค่าประปาไฟฟ้าต่างประเศ มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.24 บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด เป็นบัญชีที่บันทึกการขายรายได้อื่น ๆ นอกจากรายได้ตามข้อ 2.21 - 2.23 ส่วนมากจะเป็นรายได้ที่ได้จากการขายเศษวัสดุเหลือใช้ เช่น เศษกระดาษ เป็นต้น มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.25 บัญชีรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นบัญชีที่บันทึกการขายรายได้จากการนำเอาทรัพย์สินของโรงงานไฟฟ้าออกจำหน่าย ภายได้รับอนุมัติแล้ว มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเครดิต

2.26 บัญชีค่า..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย) เป็นบัญชีที่บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของโรงงานไฟฟ้า มีลักษณะเป็นบัญชีหักการ คุณลักษณะเป็นเดบิต

3. สมุดแยกประเภทย่อย คือ บัญชีแยกประเภทย่อยที่แสดงรายละเอียดประกอบบัญชีคุมยอดคานบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นต้น การที่แยกรายละเอียดมาจัดทำในบัญชีแยกประเภทย่อยต่างหากจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ก็เพื่อสามารถช่วยในการหาบัญชีสะดวกขึ้นในด้านการแบ่งหน้าที่และควบคุม บัญชีแยกประเภทย่อยจะแตกต่างตามความต้องการตัวเลขและข้อความที่ต้องการทราบรายละเอียด ซึ่งประกอบด้วยบัญชีย่อยที่สำคัญ คือ

3.1 บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ หรือบัญชีลูกหนี้รายตัว (รูปที่ 12 หน้า 53) เป็นการผ่านรายการที่ละรายการจากสมุดรายวันขายและรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน เช่น ใบส่งของเลขที่ 111 เมื่อบันทึกวันสมุดรายวันขายแล้ว จะผ่านรายการนั้นไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัว

รูปที่ 12

<p style="text-align: center;">โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต</p> <p style="text-align: center;">บัญชีลูกหนี้รายค้า</p> <p>ชื่อ..... เลขที่บัญชี.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>วงเงินเชื่อ.....</p>							
วันที่	รายการ	เลขที่ใบ ส่งของ	ใบโอน/ใบ เสร็จรับเงิน	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนวณ และเมื่อลูกหนี้รายนั้นชำระหนี้ในรายงานรับชำระหนี้ก็ผ่านรายการจำนวนเงินคงกล่าวไปยังด้านเครดิต โดยจะต้องออกยอดของคงเหลือทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ เพื่อสามารถจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เมื่อสิ้นเดือน บัญชีลูกหนี้รายตัวจะแสดงรายละเอียดชื่อลูกหนี้ เลขที่บัญชี ที่อยู่ วันที่เกิดรายการ ค่าอธิบาย เลขที่เอกสารอ้างอิง จำนวนเดบิตและเครดิต และยอดคงเหลือ

3.2 บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ หรือ บัญชีเจ้าหนี้รายตัว (รูปที่ 13 หน้า 55) เป็นการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันซื้อ ทะเบียนค่าใช้จ่าย และสมุดเงินสดจ่าย โดยบันทึกตามใบสำคัญผ่านรายการไปยังเจ้าหนี้รายตัวด้านเครดิต และเมื่อชำระหนี้จะบันทึกรายการจากสมุดเงินสดจ่ายผ่านใบคำนวณเดบิต โดยแสดงยอดคงเหลือทุกครั้งผ่านรายการ บัญชีเจ้าหนี้รายตัวนี้จะแสดงรายละเอียดเจ้าหนี้ เลขที่บัญชี ที่อยู่ วันที่เกิดรายการ ค่าอธิบาย วันครบกำหนดชำระหนี้ เลขที่เอกสารอ้างอิง จำนวนเงินเดบิตเครดิต และยอดคงเหลือ

4. สมุดทะเบียนอื่น ๆ เป็นสมุดหรือเอกสารที่ใช้รวบรวมรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดบัญชีได้ครบถ้วน และเพื่อการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สมุดทะเบียนที่สำคัญได้แก่

4.1 ทะเบียนคุมประมาณการรายจ่าย (รูปที่ 14 หน้า 56) เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังประจำปี แยกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ uly ให้เลขที่ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.2 บัตรพัสดุ (รูปที่ 15 หน้า 57) เป็นบัตรที่ใช้บันทึกการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับเข้าและจ่ายออกของพัสดุ การโอนบัญชี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละประเภท โดยบันทึกจากเอกสารประกอบการรับจ่ายและแสดงยอดคงเหลือของพัสดุ

4.3 บัตรสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 16 หน้า 58) เป็นบัตรที่ใช้บันทึกการรับจ่ายสินค้าสำเร็จรูป

4.4 ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 17 หน้า 59) เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ พร้อมทั้งการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

4.5 ทะเบียนคุมเงินยืมสำรอง (รูปที่ 18 หน้า 60) เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกควบคุม เงินยืมสำรองที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งการจ่ายให้พนักงานของ

รูปที่ 13

โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต

บัญชีเจ้าหนี้รายตัว

ชื่อ.....

เลขที่บัญชี.....

ที่อยู่.....

เงื่อนไขการชำระเงิน.....

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบส่งของ	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 14

ทะเบียนคุมประมาณการรายจ่าย

งบประมาณปี พ.ศ.
 หน่วยงาน.....
 แผนงาน.....
 แผนก.....

วันที่	รายงาน	เอกสารเลขที่	เงินประจำงวดยกมา	เพิ่ม	หักหรือลด	ยอดเงินคง เหลือ

บัตรพัสดุ

ชื่อ.....

ลักษณะ.....

จำนวนสูงสุด.....

จำนวนต่ำสุด.....

วันที่	เลขที่ใบรับของ	รับ	เลขที่ใบเบิก	จ่าย	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเงินยืมสำรอง

วันที่	เลขที่บัญชี	รับ	จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			ลูกหนี้	หมวด....	หมวด....		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานเพิ่มเติมปฏิบัติงาน ทะเบียนนั้นนอกจากจะบันทึกการควบคุมเงินยืมสำรองแล้ว ยังใช้เป็นที่ตรวจสอบจำนวนเงินสคงเหลือที่อยู่ในมือด้วย

4.6 ทะเบียนคุมแบบฟอร์ม (รูปที่ 19 หน้า 62) เป็นบัญชีที่ควบคุมแบบฟอร์มที่สำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทาให้การเก็บรักษาจำนวนแบบฟอร์มที่มีอยู่มาให้ชัดเจน และนำมาใช้มากเกินใบ แบบฟอร์มเหล่านี้ควรจะมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันความเสียหายและการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 19

ทะเบียนคุมแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์ม.....

รหัส.....

จำนวนตัวสุดในมือ.....

วันที่	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ (เล่ม)	ลายเซ็นผู้เบิก
		เลขที่	เล่ม	เลขที่	เล่ม		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมการขายและลูกหนี้

การวางระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการขายก็ เพื่อให้มีการควบคุมรายการขายและลูกหนี้ อันเกิดจากการขาย ซึ่งจะมีผลดังต่อไปนี้

1. จำนวนขายทั้งหมดคาดว่าจะ เป็นขายเงินสดหรือขายเชื่อ ได้มีการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและทันเวลา
2. การนำสินค้าออกมาจากที่เก็บไม่ว่าจะขายไปหรือเพื่อการใดก็ตาม จะต้องอยู่ในความควบคุมอย่างดี เพื่อป้องกันการทุจริต
3. เงินที่ได้รับชำระหนี้จากการขายได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง
4. การรับคืนสินค้านั้นได้ เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการทุจริตและความผิดพลาด
5. มีการแยกหน้าที่เกี่ยวกับการขายและการรับเงินออกจากกันตามระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับเงินค่าขายทุกรายการครบถ้วน
6. มีการควบคุมอย่างพอเพียงสำหรับการขายเชื่อ ทั้งนี้ เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องได้เป็นประจำ และมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้อย่างดีด้วย

สำหรับโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต อาจแยกลักษณะของการขายได้ 2 ประเภท คือ

1. การขายสด
2. การขายเชื่อ

วิธีการดำเนินงานในการขาย

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต มีเงินที่ได้รับจากการดำเนินงาน คือ

1. รายได้จากการขายไฟ
2. รายได้จากการขายแบบพิมพ์
3. รายได้ค่าประทับตราไฟปอกต่างประเทศ

4. รายละเอียดอื่น ๆ

การขายไฟ

โรงงานไฟฟ้าได้ดำเนินการ เปิดประมูล เพื่อแต่งตั้งผู้รับประโยชน์จากการขายไฟที่โรงงาน
ผลิตขึ้นมา โดยมีสิทธิในการขายส่งไฟและนำไฟไปก่อกวางประเทศ เข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อ
การค้าแต่เพียงผู้เดียว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ผู้รับประโยชน์จะต้องซื้อไฟจากโรงงานไฟ ตามปริมาณไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา
ถ้าจะซื้อเฟืองไทย เฟืองจีน ไฟเงินสี่แทนไฟไปก่อก หรือซื้อไฟไปก่อกแทนไฟเฟืองไทย เฟืองจีน
หรือไฟเงินสี่ ก็จะต้องแจ้งล่วงหน้า แต่ไม่เกินปริมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา ลักษณะการขายไฟของ
โรงงานไฟจะเป็นการขายเงินสด (ดังแสดงทาง เงินของ เอกสารดังที่ 3 หน้า 65)

เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับประโยชน์ (ลูกค้า) จะต้องซื้อไฟจากโรงงานไฟ
ตามปริมาณที่กำหนดไว้ ลูกค้าจะต้องแจ้งการสั่งซื้อมาว่าต้องการไฟชนิดต่าง ๆ จำนวนเท่าใด
เมื่อแผนกขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า จะจัดทำใบรับคำสั่งซื้อ (รูปที่ 20 หน้า 66) จำนวน 2
ฉบับ

ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานในการขาย

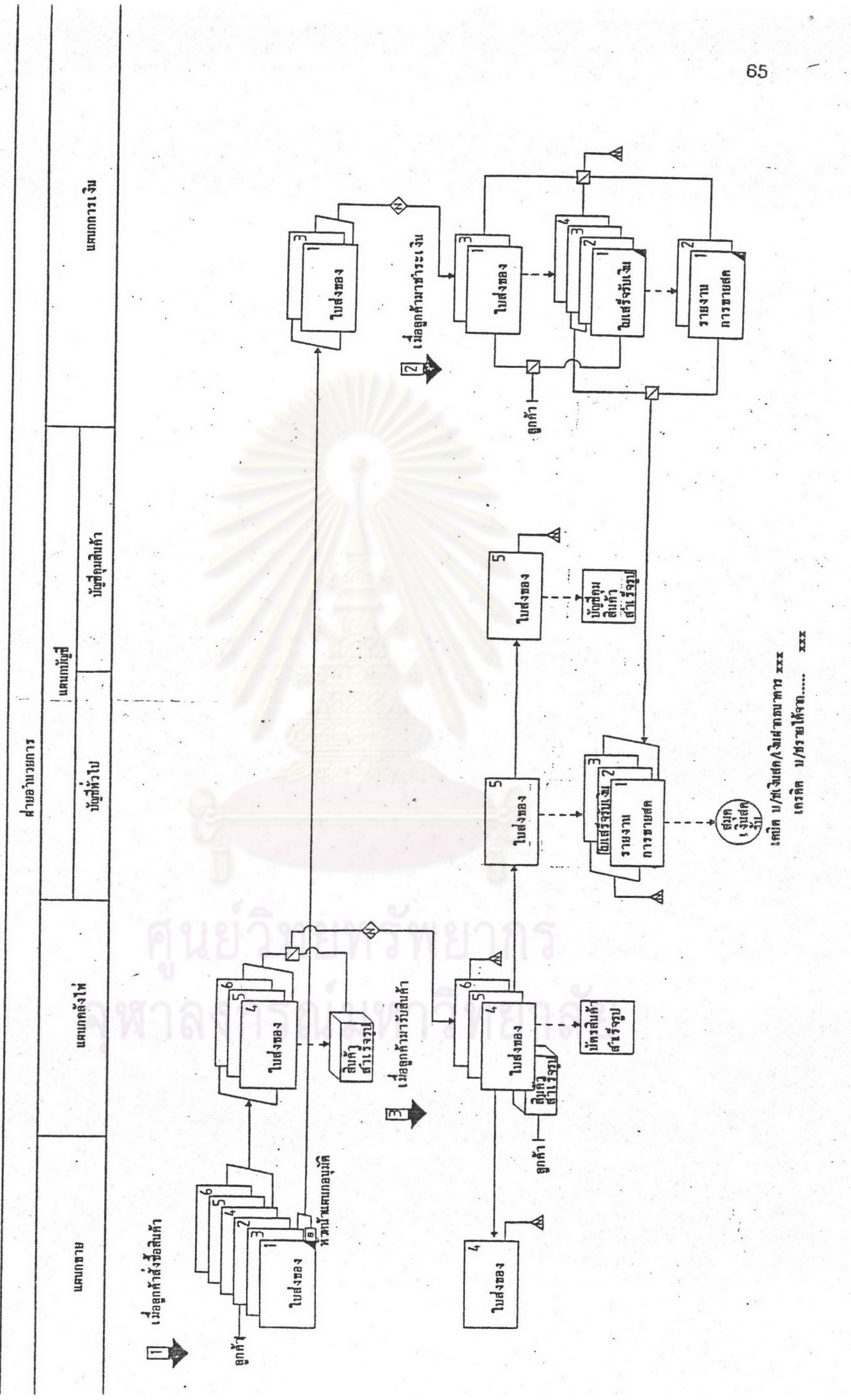
ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 ให้หน่วยคลังไฟของแผนกคลังไฟ เพื่อตรวจสอบไฟที่มีอยู่ในคลัง
มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีปริมาณไม่พอกับความต้องการของ
ลูกค้า หัวหน้าแผนกคลังไฟจะสั่งให้แผนกผลิตไฟดำเนินการผลิต
ไฟต่อไป

เมื่อแผนกคลังไฟส่ง ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 คืนกลับมาให้แผนกขายหรือพร้อมกับแจ้งกลับ
มาว่ามีไฟเพียงพอกับความต้องการของลูกค้า แผนกขายจะออกใบส่งของ (รูปที่ 21 หน้า 67)
จำนวน 6 ฉบับ

ใบส่งของฉบับที่ 1 และ 3 ให้แผนกการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานรูดลูกค้ามาชำระ
เงิน

ใบส่งของฉบับที่ 2 ให้ลูกค้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานดำเนินการซื้อไฟต่อไป

ผังที่ 3 พังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการขยายผล



ศูนย์วิจัยและพัฒนา
ศาลปกครองกลาง

เทปที่ บ/ขแจ้งผล/แจ้งผลตามทาง xxx
กรณี บ/ขรายชื่อได้จาก..... xxx

รูปที่ 20

เล่มที่.....					
รายงานไฟ กรมสรรพสามิต					
เลขที่.....					
ใบรับคำสั่งซื้อ					
วันที่.....					
ชื่อลูกค้า	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม					
<p>ศูนย์วิทยพัทยาการ</p> <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					
..... ผู้รับคำสั่งซื้อ		 หัวหน้าแผนกขาย		
..... ผู้สั่งซื้อ		 หัวหน้าแผนกคลังไฟ		

รูปที่ 21

เล่มที่.....						
รายงานไฟ กรมสรรพสามิต						
เลขที่.....						
ใบส่งของ						
วันที่.....						
เลขที่ใบส่งงาน/ใบส่งจ้าง.....						
นามผู้ซื้อ.....						
ที่อยู่.....						
ได้รับสินค้าตามรายการและจำนวนดังต่อไปนี้						
ลำดับที่	เลขที่ใบส่งจ้าง/ ใบรับคำสั่งซื้อ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวม						
ได้รับสินค้าตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว						
.....			ผู้รับของ.....			
หัวหน้าแผนกขาย			ผู้ส่งของ.....			

ใบส่งของฉบับที่ 4, 5 และ 6 ให้แผนกคลังไฟ เพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ และจัดเตรียมสินค้าให้ลูกค้า

เมื่อลูกค้าได้รับใบส่งของฉบับที่ 2 และนำไปเป็นหลักฐานชำระเงินที่แผนกการเงิน แผนกการเงินจะเปรียบเทียบใบส่งของฉบับที่ 2 ของลูกค้ากับใบส่งของฉบับที่ 1 และ 3 ที่ได้รับ จากแผนกขาย เมื่อปริมาณสินค้าและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) จำนวน 4 ฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าพร้อมใบส่งของฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐาน ในการชำระเงินและนำไปขอรับสินค้าที่แผนกคลังไฟ ต่อไป
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 4 แผนกการเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในการรับชำระเงินจากลูกค้า นอกจากใบเสร็จรับเงิน แผนกการเงินจะต้องจัดทำ รายงานการขายสด (รูปที่ 22 หน้า 69) จำนวน 2 ฉบับ

รายงานการขายสดฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไป พร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3

รายงานการขายสดฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อลูกค้าชำระเงินและนำไปส่งของฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 มาเป็น หลักฐานเพื่อขอรับสินค้าที่แผนกคลังไฟ แผนกคลังไฟจะตรวจสอบหลักฐานของลูกค้ากับหลักฐานที่ ทางแผนกคลังไฟได้รับ คือ ใบส่งของฉบับที่ 4 5 และ 6 ถ้าถูกต้องตรงกันจะส่งมอบสินค้า ให้ลูกค้าพร้อมกับให้ลูกค้าเซ็นรับของที่ใบส่งของฉบับที่ 4, 5 และ 6 จากนั้นแผนกคลังไฟจะจัดส่ง

ใบส่งของฉบับที่ 4 ให้แผนกขาย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขาย

ใบส่งของฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการบัญชี

ใบส่งของฉบับที่ 6 แผนกคลังไฟเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการรายการจำหน่าย สินค้า ในบัตรสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 16 หน้า 58)

รูปที่ 22

รายงานการขายสด				
วันที่.....				
ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....			
ผู้จัดทำ		หัวหน้าแผนกการเงิน		

การตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชี

แผนกบัญชีทั่วไป จะบันทึกรายการขายโดยตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ คือ

1. ใบส่งของ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. รายงานการขายสด

เมื่อรายการดังกล่าวข้างต้นตรงกัน แผนกบัญชีทั่วไปจะนำรายละเอียดมาบันทึกการขาย
และสมุดเงินสกรับ (รูปที่ 7 หน้า 45) โดย

เดบิต บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

xxx

เครดิต บัญชีรายได้จากการขาย

xxx

จากนั้นจะจัดส่งใบส่งของฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีคุมสินค้า เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและ
บันทึกการจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูปในบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 23 หน้า 71)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การรับจ้างพิมพ์แบบพิมพ์

แผนกรงพิมพ์ของโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต จะรับจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามคำสั่งของลูกค้า ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจด้วยกัน หรือเอกชนทั่ว ๆ ไป ลักษณะการขยายส่วนใหญ่มักจะเป็นการขยายเชื้อ และทางโรงงานไฟเป็นผู้ส่งสินค้าให้ลูกค้าเอง (ผังแสดงทางเดินของเอกสารผังที่ 4 หน้า 73)

เมื่อแผนกรงพิมพ์ผลิตงานที่รับจ้างพิมพ์แล้วเสร็จ จะส่งใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ (รูปที่ 24 หน้า 74) มาให้แผนกขายเพื่อดำเนินการติดต่อกับลูกค้า

แผนกขายจะจัดทำใบส่งของ (รูปที่ 21 หน้า 67) จำนวน 7 ฉบับ (ถ้าการรับจ้างพิมพ์แบบพิมพ์มีการขายเป็นเงินสดก็จะจัดทำใบส่งของ จำนวน 6 ฉบับ และค่าเนื้องานเช่นเดียวกับการขายไฟ)

ใบส่งของฉบับที่ 1 และ 3 ให้แผนกการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานรอลูกค้ามาชำระเงิน

ใบส่งของฉบับที่ 2, 4 และ 5 ให้หน่วยส่งของของแผนกธุรการ เพื่อเตรียมรับสินค้าจากแผนกคลังไฟและส่งสินค้าให้ลูกค้าต่อไป

ใบส่งของฉบับที่ 6 และ 7 ให้หน่วยส่งพิมพ์ของแผนกคลังไฟ เพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ ถ้ามีสินค้าถูกต้องก็จะจัดส่งสินค้าให้หน่วยส่งของของแผนกธุรการหรือมาใบส่งของฉบับที่ 6 ส่วนใบส่งของฉบับที่ 7 แผนกคลังไฟเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรายการจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ในบัตรสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 16 หน้า 58)

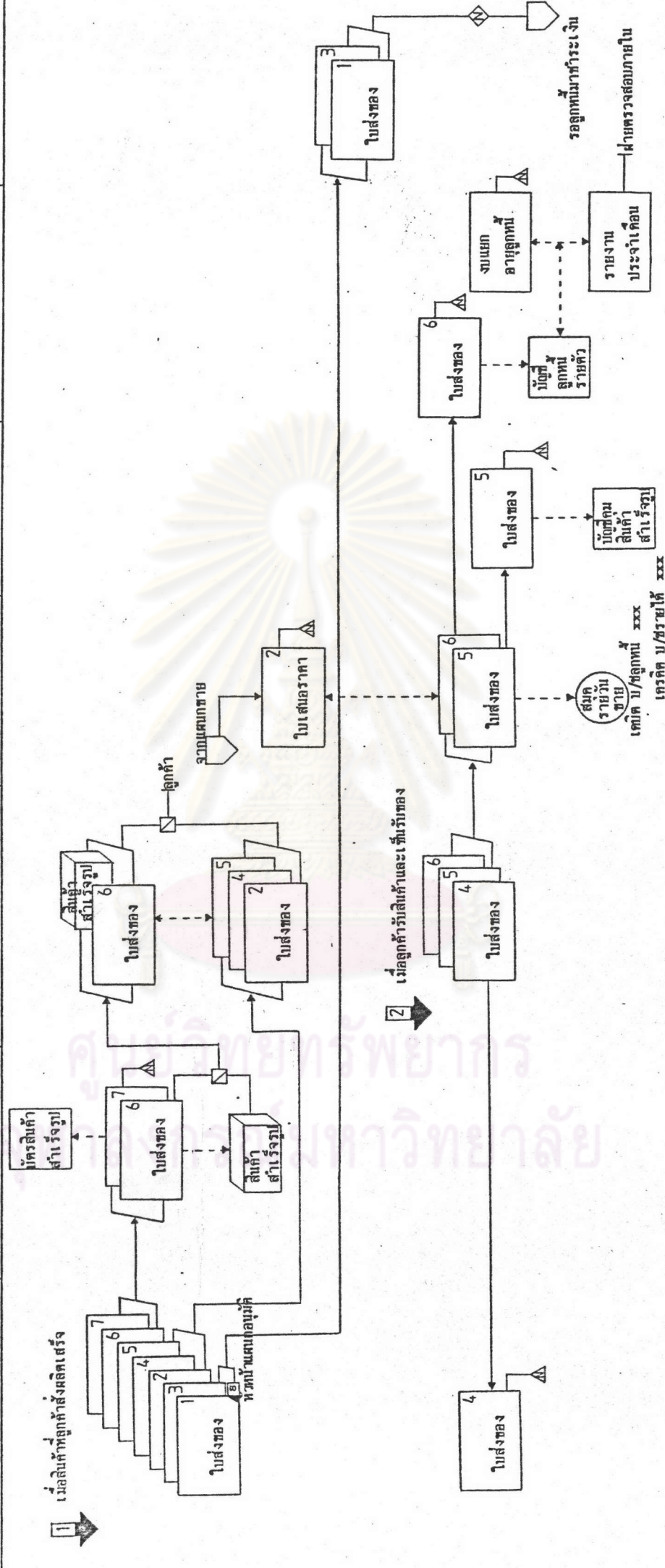
เมื่อหน่วยส่งของได้รับใบส่งของฉบับที่ 2 4 และ 5 จากแผนกขาย และใบส่งของฉบับที่ 6 พร้อมสินค้าจากแผนกคลังไฟ จะตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องและถึงกำหนดส่งสินค้าจะจัดส่งใบส่งของฉบับที่ 2 4 5 และ 6 พร้อมสินค้าให้ลูกค้าเมื่อลูกค้าเซ็นรับสินค้านับใบส่งของแล้ว จะส่งใบส่งของฉบับที่ 2 พร้อมสินค้าให้ลูกค้า จากนั้นจะจัดส่ง

ใบส่งของฉบับที่ 4 ให้แผนกขาย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขาย

ผังที่ 4 ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการขยายเชื้อ

ฝ่ายอำนวยการ

แผนกขยาย	แผนกคลังไฟ	แผนกธุรการและการเจ้าหน้าที่		แผนกบัญชี	แผนกการเงิน
		หน่วยส่งของ	บัญชีทั่วไป		



รูปที่ 24

เล่มที่.....						
เลขที่.....						
<p>โรงงานไข่ กรมสรรพสามิต</p> <p>ใบนำส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จ</p> <p>วันที่.....</p>						
ลำดับที่	รายการ	เลขที่ ใบส่งผลิต	จำนวน ที่สั่ง	จำนวนที่ ผลิตได้	ต้นทุนรวม	หมายเหตุ
<p>ศูนย์วิทยพักร</p> <p>จพาลงกรรมมหาวิทยาลัย</p>						
ผู้จัดทำ.....			หัวหน้าแผนก.....			
ผู้ตรวจสอบ.....						
ผู้นำส่ง.....						
ผู้รับของ.....						

ใบส่งของฉบับที่ 5 และ 6 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการขาย
การบัญชี

การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

แผนกบัญชีทั่วไป จะบันทึกการขายเชื้อโดยตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ คือ ใบส่งของ
(ในการซื้อขายแบบพิมพ์จะต้องตรวจสอบราคากับใบเสนอราคาที่ได้รับจากแผนกขายด้วย)

แผนกบัญชีทั่วไปจะนำรายละเอียดจากใบส่งของมาบันทึกการขายการในสมุดรายวันขาย
(รูปที่ 9 หน้า 46) โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้.....

xxx

เครดิต บัญชีรายได้จากการขายแบบพิมพ์

xxx

จากนั้นจะส่งใบส่งของฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีคุมสินค้า เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและ
บันทึกการจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ในบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 23 หน้า 71)

และจัดส่งใบส่งของฉบับที่ 6 ให้แผนกบัญชีลูกหนี้เพื่อบันทึกการขายการบัญชี ในบัญชีลูกหนี้
รายตัว (รูปที่ 12 หน้า 53)

การควบคุมลูกหนี้

เมื่อมีการขายเชื้อให้ลูกค้าแล้ว แผนกบัญชีลูกหนี้จะนำใบส่งของมาบันทึกการขายการบัญชี
ในบัญชีลูกหนี้รายตัว (รูปที่ 12 หน้า 53) ซึ่งในบัญชีลูกหนี้รายตัวจะบันทึกการขายรายละเอียดรายตัว
ของลูกค้าทุก ๆ สิ้นเดือนหน่วยบัญชีลูกหนี้จะนำบัญชีลูกหนี้รายตัวมาจัดทำงบแยกอายุลูกหนี้ (รูปที่
25 หน้า 76) และตรวจสอบว่ายอดรวมของลูกค้าที่ได้ตรงกับบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือไม่ พร้อม
ทั้งจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ (รูปที่ 26 หน้า 77) ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบ

รายงานชีพ กรมสรรพสามิต

รายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ
ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อลูกหนี้	ยอดรวม จำนวนเงิน	ยังไม่ถึง กำหนด	ยอดคงค้าง		
				ไม่เกิน 60 วัน	61-90 วัน	90 วันขึ้นไป

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ.....
หัวหน้าแผนกบัญชี.....

การประทับตราไฟฟ้อกต่างประเทศ

ผู้รับประโยชน์ได้รับอนุญาตให้นำไฟฟ้อกต่างประเทศ เข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อการค้า ใต้ แต่ต้องเสียภาษีศุลกากร และภาษีสรรพสามิต คือ ศาธรรมนิยมในการประทับตราไฟฟ้อกต่างประเทศทุกใบ

เมื่อลูกค้านำไฟฟ้อกต่างประเทศมาให้โรงงานให้ประทับตรา แผนกขายจะจัดทำใบสั่งจ้าง (รูปที่ 27 หน้า 79) จำนวน 2 ฉบับ

ใบสั่งจ้างฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเป็นหลักฐานในการขาย

ใบสั่งจ้างฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นจะนำใบสั่งจ้างมาจัดทำใบสรุปการสั่งจ้าง (รูปที่ 28 หน้า 80) จำนวน 2 ฉบับ

ใบสรุปการสั่งจ้างฉบับที่ 1 ให้แผนกผลิตไฟ เพื่อดำเนินการประทับตราไฟฟ้อก

ใบสรุปการสั่งจ้างฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกผลิตไฟ จัดส่งบับน้าส่งสินค้าผลิตเสร็จ (รูปที่ 24 หน้า 74) มาให้แผนกขาย เพื่อติดต่อลูกค้ามารับสินค้าและชำระเงิน แผนกขายจะจัดทำใบส่งของ (รูปที่ 21 หน้า 67) จำนวน 6 ฉบับ เพราะเป็นการขายสด จากนั้นจะดำเนินงานเช่นเกี่ยวกับการขายไฟ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เล่มที่.....

เลขที่.....

รายงานไฟ้ กรมสรรพสามิต

ใบสั่งจำง

วันที่.....

ชื่อลูกค้า.....

ที่อยู่.....

ชนิดของงาน.....

รายละเอียด.....

.....

.....

กำหนดรับงาน.....

หมายเหตุ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้รับงาน

ลูกค้า

.....

หัวหน้าแผนกขาย

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

ใบสรุปการสั่งจ้าง

วันที่.....

ลำดับที่	ชนิดของสินค้า	จำนวน	วันกำหนดรับงาน
<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าแผนกคลังไฟ</p>			

การควบคุมการซื้อและเจ้าหนี้

การวางระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องเป็นของที่ได้รับการอนุมัติให้ซื้อได้ และวิธีการจัดซื้อจะต้องทำตามระเบียบที่วางไว้
2. เมื่อได้รับของที่สั่งซื้อมาแล้วจะต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าของที่รับมานั้นตรงกับที่สั่งซื้อ
3. การทำใบสำคัญจ่าย และการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า ต้องแน่ใจว่าเพื่อเป็นการชำระหนี้ของรายการตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1 และข้อ 2
4. ขອງที่ได้รับไว้แล้วนั้นควรมีวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการทุจริตและภัยธรรมชาติทั้งปวง

ในกิจการแต่ละแห่ง ควรจะมีการแบ่งหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ ตลอดจนการรับของและการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดวิธีการบริหารควบคุมและใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อช่วยในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อ

การจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงงานไฟ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

การจัดซื้อ มี 5 วิธี คือ

1. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา มีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 เป็นการซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000.- บาท
 - 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขาย แล้วหัวหน้าแผนกพัสดุซื้อได้ตามความเห็นชอบของผู้จัดการโรงงานไฟ
 - 1.3 การซื้อวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียวก็ได้

1.4 ไม่คองหาสัญญา ซื้อขายเพียงบันทึกตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกัน กรณีการซื้อ
วงเงินไม่เกิน 5,000 .-บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

2. การซื้อโดยวิธีสอบราคา มีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 เป็นการซื้อครั้งหนึ่งราคาเกินกว่า 20,000.- บาท ไม่เกิน 400,000.-
บาท

2.2 บิดาแบงก์ความราคา ซึ่งมีรายการทำนองเดียวกันกับแบงก์ความประ
กวดราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบไม่น้อยกว่า 7 วัน ณ ที่ทำการและจัดส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย

3. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา มีวิธีปฏิบัติดังนี้

3.1 เป็นการซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000.-บาท

3.2 ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ แ่่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคากรรม-
การเปิดซองประกวดราคา และกรรมการตรวจรับสิ่งของ

3.3 บิดประกาศแจ้งความประกวดราคา ณ ที่ทำการอย่างน้อย 15 วัน และ
ส่งใบให้ผู้ขายหรือประกาศทางสื่อมวลชน โดยระบุถึงรายละเอียดสิ่งของที่ต้องการซื้อ วิธีการยื่น
ของเงินประกันเป็นต้น

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

4.1 เป็นการซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000.-บาท

4.2 การซื้อโดยวิธีพิเศษ กระทำได้เฉพาะ

4.2.1 เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

4.2.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน ซ้ำอาจเสียหายแก่หน่วยงาน

4.2.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

4.2.4 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

4.2.5 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่คุ้มค่า

5. การซื้อขายวิธีการพิเศษ

5.1 ไม่จำกัดวงเงิน

5.2 ซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีหรือนุมิตาที่ซื้อได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะกาล

5.3 นายกรัฐมนตรีหรือนุมิตาที่ซื้อได้เป็นการทั่วไปหรือเฉพาะคราว

5.4 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งซื้อได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000.-บาท ให้หัวหน้าแผนกพัสดุจัดซื้อได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีการดำเนินงานในการจัดซื้อ

แผนกพัสดุจะต้องวางแผนในระยะยาวว่าจะใช้วัสดุประเภทใดและวัสดุโรงงานในแต่ละปี และในแต่ละเดือนเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการสั่งซื้อแต่ละครั้งให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ และสถานที่จัดเก็บเศษพิจารณาพร้อมกับราคาที่เหมาะสมที่สุดในการสั่งซื้อแต่ละครั้งด้วย ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้ปริมาณการที่รับรองอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

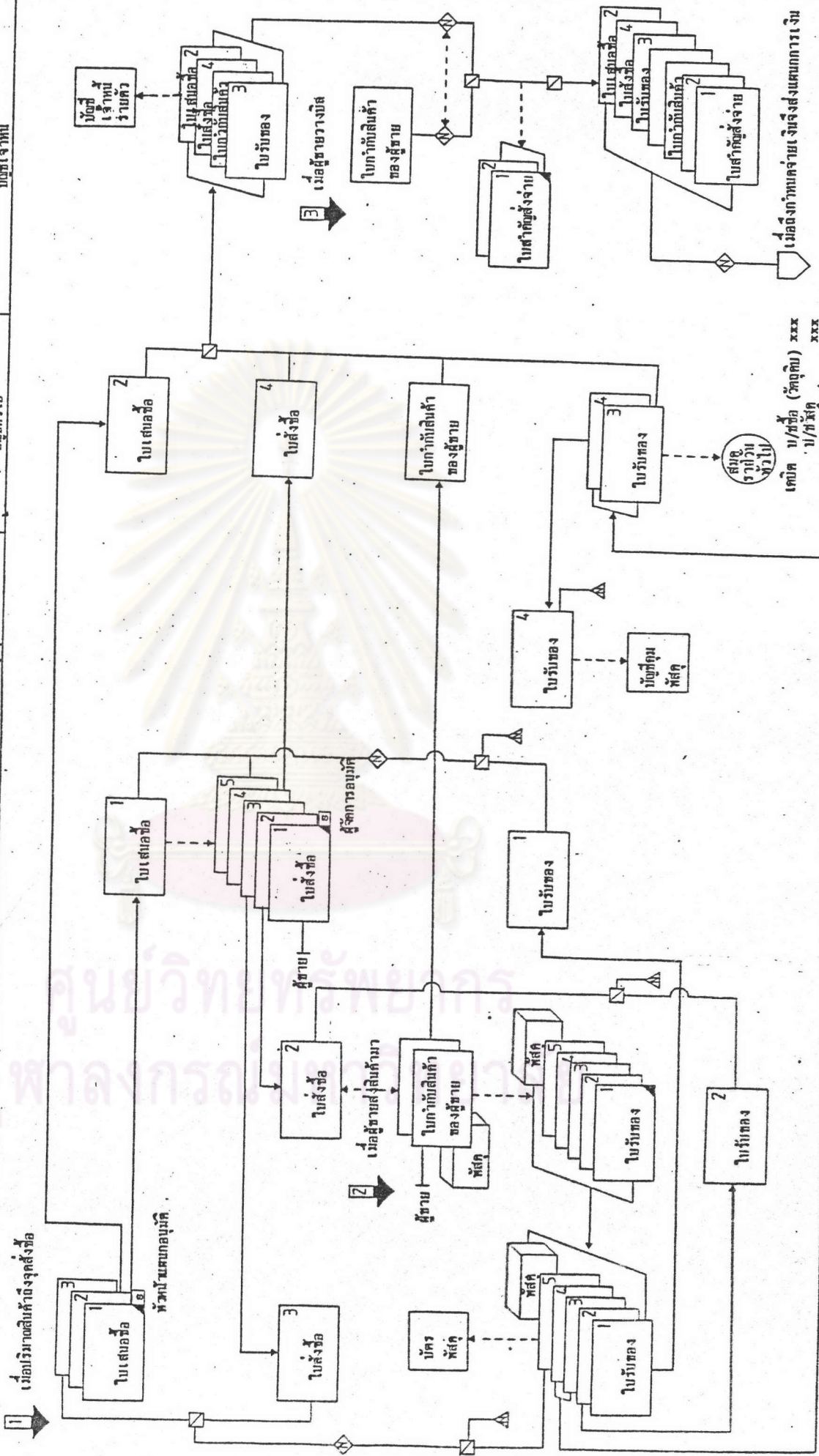
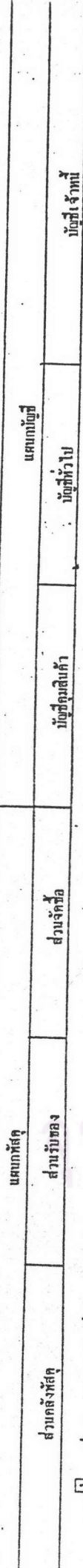
สิ่งของที่โรงงานเพื่อซื้ออยู่เป็นประจำ คือ พัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ และจะต้องเก็บไว้ในคลังพัสดุ โดยจะมีพนักงานคนหนึ่งที่มีได้เกี่ยวข้องกับ การเก็บรักษาหาหน้าคลังพัสดุ เกี่ยวกับการรับ-จ่ายพัสดุ ในบัญชีนี้จะแสดงจำนวนรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละชนิด และจะแสดงจำนวนสูงสุดและต่ำสุดที่ควรจะมีไว้ด้วย เพื่อว่าพัสดุนั้นถูกเบิกไปจนถึงจำนวนต่ำสุดแล้ว พนักงานผู้ลงบัญชีพัสดุจะเริ่มดำเนินการจัดซื้อ ผังแสดงทางเดินของ เอกสารในระบบการซื้อและเจ้าหน้าที่แสดงไว้ ณ ผังที่ 5 หน้า 84

การเสนอซื้อ

พนักงานผู้ลงบัญชีพัสดุจะเป็นผู้รายงานของที่ควรจะสั่งซื้อให้หัวหน้าแผนกพัสดุทราบและอนุมัติ โดยจัดทำแบบเสนอซื้อ (รูปที่ 29 หน้า 85) จำนวน 3 ฉบับ โดยกรอกรายการและ

ผังที่ 5 ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการซื้อและจำหน่าย

ส่วนดำเนินการ



แบบค บ/ทล (จัดเก็บ) xxx
 บ/ทล xxx
 บ/ผู้ถือหุ้น xxx
 เครดิต บ/เจ้าหนี้ xxx

เล่มที่.....						
รายงานเข้า กรมสรรพสามิต						
เลขที่.....						
ใบเสนอซื้อ						
วันที่.....						
แผนก.....						
ถึงส่วนจัดซื้อ แผนกพัสดุ						
ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติซื้อของตามรายการต่อไปนี้						
ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอ เสนอซื้อ	จำนวนของ ที่มีอยู่	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย		หมายเหตุ
				วันที่	หน่วยละ	
.....						
หัวหน้าแผนก						

จำนวนของที่จะขอเสนอชื่อ จำนวนของที่มีอยู่ตลอดจนราคาที่เคยส่งชื่อมา แล้วส่งให้หัวหน้าแผนก
พิศณุอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

แบบเสนอชื่อฉบับที่ 1 ให้ส่วนจัดซื้อ เพื่อกำเนินการจัดซื้อพิศณุต่อไป

แบบเสนอชื่อฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีทัวไป รอคตรวจสอบกับหลักฐานอื่นเพื่อบันทึกรายการ
บัญชี

แบบเสนอชื่อฉบับที่ 3 ส่วนคลังพิศณุ เก็บไว้เป็นหลักฐานรองรับพิศณุที่เสนอชื่อไป

การส่งชื่อ

เมื่อส่วนจัดซื้อได้รับคำเสนอชื่อที่อนุมัติแล้ว ส่วนจัดซื้อจะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิศณุ พ.ศ. 2521 ตามที่กล่าวมาข้างต้น

เมื่อกำเนินการจัดซื้อและคัดสินใจที่จะส่งชื่อกับผู้ขายรายใดแล้ว ส่วนจัดซื้อจะจัดทำใบ
ส่งชื่อ (รูปที่ 30 หน้า 87) จำนวน 5 ฉบับ ให้ผู้จัดการโรงงานท่อนุมติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ใบส่งชื่อฉบับที่ 1 ให้ผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานการส่งชื่อ

ใบส่งชื่อฉบับที่ 2 ให้ส่วนรับของ เพื่อรอตรวจสอบกับของที่ได้รับและรายการในใบ
ส่งของที่จะได้รับจากผู้ขาย

ใบส่งชื่อฉบับที่ 3 ให้ส่วนคลังพิศณุ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้จัดการซื้อตามความต้องการ
แล้ว

ใบส่งชื่อฉบับที่ 4 ให้แผนกบัญชีทัวไป เพื่อรอตรวจสอบกับหลักฐานในการซื้อจากผู้ขาย

ใบส่งชื่อฉบับที่ 5 ส่วนจัดซื้อ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งชื่อ

หลักสำคัญของการจัดซื้อ คือ จะไม่มีการส่งชื่อเป็นอันขาดถ้าหากการเสนอชื่อนั้นไม่
ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกพิศณุ และใบส่งชื่อจะมีเลขที่เรียงลำดับไว้ เพื่อจะได้สามารถติดตาม
ความได้ว่ารายการใดบ้างที่ยังไม่ได้รับของตามที่ส่งชื่อ

โรงงานไฟฟ้ ๑ กรมสรรพสามิต				
เล่มที่.....				
เลขที่.....				
ใบสั่งซื้อ				
นามผู้ขาย.....			วันที่สั่งซื้อ.....	
ที่อยู่.....			ใบเสนอซื้อเลขที่.....	
เพื่อใช้ในแผนก.....				
โรงงานไฟฟ้ขอสั่งซื้อของตามรายการต่อไปนี้				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเงิน				
กำหนดส่งของภายในวันที่.....				
กำหนดชำระเงิน.....วัน หลังส่งมอบสินค้า				
อนุมัติให้ดำเนินการได้				
.....			
ผู้จัดการโรงงานไฟฟ้			หัวหน้าแผนกพัสดุ	

การรับของ

เมื่อผู้ขายส่งของที่ส่งชื่อมาที่ ส่วนรับของจะตรวจสอบว่าเป็นรายการที่มีการสั่งซื้อจริงหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากส่วนจัดซื้อ ถ้าเป็นรายการที่มีการสั่งซื้อจริงก็จะทำการตรวจสอบถึงชนิด คุณภาพ จำนวน และราคาของที่ระบุมาในใบกำกับสินค้าของผู้ขายว่าตรงหรือไม่ ในกรณีที่ใบสินค้าพิเศษที่แตกต่าง ๆ เป็นผู้ซื้อควรจะมีเจ้าหน้าที่จากแผนกนั้น ๆ มาร่วมตรวจรับของ ถ้ารายการถูกต้องผู้รับของทุกคนจะลงลายมือชื่อรับของในใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ซึ่งโดยทั่วไปจะมีอย่างน้อย 2 ฉบับ ผู้ขายนำกลับใบ 1 ฉบับ และนำใบแนบบัญชีทั่วไปของโรงงานไฟฟ้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระหนี้ อีก 1 ฉบับ

เมื่อส่วนรับของตรวจนับของเรียบร้อยแล้วจะจัดทำใบรับของ (รูปที่ 31 หน้า 89) จำนวน 5 ฉบับ ส่งสินค้าหรือมาใบรับของทั้ง 5 ฉบับ ไปยังส่วนคลังพัสดุเพื่อให้ตรวจอีกครั้งหนึ่ง และเซ็นรับของในใบรับของ จากนั้น

- | | |
|-------------------------|--|
| ใบรับของฉบับที่ 1 | ให้ส่วนจัดซื้อ เพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ |
| ใบรับของฉบับที่ 2 | ให้ส่วนรับของ เก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| ใบรับของฉบับที่ 3 และ 4 | นำใบแนบบัญชีทั่วไป เพื่อยืนยันรายการบัญชี |
| ใบรับของฉบับที่ 5 | เก็บไว้เป็นหลักฐาน และลงรายการรับพัสดุในบัตรพัสดุ (รูปที่ 15 หน้า 57) |

การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการซื้อและเจ้าหน้าที่การค้า โดยตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ

ดังนี้

- ก. ใบเสนอซื้อ
- ข. ใบสั่งซื้อ
- ค. ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ง. ใบรับของ

รูปที่ 31

เล่มที่.....				
โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต				
เลขที่.....				
ใบรับของ				
ใบสั่งซื้อ เลขที่.....			วันที่.....	
ได้รับของจาก.....				
ตามรายการต่อไปนี้				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ใบสั่งของ เลขที่.....		ใบกำกับสินค้า เลขที่.....		
ตรวจรับของ โดย.....		สถานที่นำเก็บ.....		
.....		ผู้นำเก็บ.....		

เมื่อรายการในเอกสารดังกล่าวข้างต้นตรงกัน ก็ให้นำรายละเอียดมาบันทึกรายการ
ขั้นต้นในสมุดรายวันชื่อ (รูปที่ 10 หน้า 49) โดย

เดบิต	บัญชีชื่อ (เฉพาะที่เป็นวัตถุประสงค์ในการผลิต)	xxx
เดบิต	บัญชีวัสดุ	xxx
เดบิต	บัญชีครุภัณฑ์	xxx
เครดิต	บัญชีเจ้าหนี้การค้า	xxx

จากนั้นแผนกบัญชีทั่วไปจะจัดส่งใบรับของฉบับที่ 4 ให้แผนกบัญชีคุมสินค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกการรับพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ (รูปที่ 32 หน้า 91) และจัดส่งใบเสนอชื่อใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และใบรับของ ไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อบันทึกรายการเจ้าหนี้ในบัญชีเจ้าหนี้รายวัน (รูปที่ 13 หน้า 55) ตามรายการ ชื่อที่เกิดขึ้นแต่ละวัน และจัดทำรายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือ (รูปที่ 33 หน้า 92) คอนสิ้นเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับยอดคุมบัญชีเจ้าหนี้คอนสิ้นเดือน รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลืออาจจะแสดงรายละเอียดของยอดคงค้างโดยแยกตามงวดเวลาที่จะต้องชำระตามเงื่อนไขของการสั่งซื้อ เพื่อเป็นประโยชน์กับฝ่ายบริหารในการประมาณการเกี่ยวกับการระงับการจ่ายเงินที่จะต้องมียื่นในอนาคต และวางแผนจัดเตรียมการจ่ายเงินให้เพียงพอต่อไป

เมื่อถึงกำหนดชำระเงินผู้ขายจะนำใบเก็บเงินมาวางให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้ แผนกบัญชีเจ้าหนี้จะต้องนำใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายนำมาวาง เปรียบเทียบกับใบเสนอชื่อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และใบรับของ ถ้าถูกต้องก็จะอนุมัติการจ่ายโดยจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (รูปที่ 34 หน้า 93) จำนวน 2 ฉบับ แล้วเก็บหลักฐานทั้งหมดไว้เพิ่มเติมเรียงตามลำดับวันครบกำหนดจ่าย เมื่อถึงกำหนดจะจัดส่งใบเสนอชื่อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบรับของ และใบสำคัญส่งจ่าย ไปยังแผนกการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือ ณ วันที่.....				
ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	ครบกำหนดชำระ		
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
รวมทั้งสิ้น				

ผู้จัดทำ.....

หัวหน้าแผนกบัญชี.....

เล่มที่.....

เลขที่.....

รายงานค่าใช้จ่าย กรมสรรพสามิต

ใบสำคัญส่งจ่าย

วันที่.....

วันครบกำหนดจ่ายเงิน.....

จ่ายให้แก่.....

เป็นค่า.....

ลำดับที่	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

การจ่ายเงิน

เช็คธนาคาร.....

เลขที่.....

ลงวันที่.....

ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน.....

ผู้รับเงิน.....

ผู้จ่ายเงิน.....

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญของการจัดซื้อ

1. มีการตรวจสอบเลขที่ของใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อว่าเรียงตามลำดับหรือไม่
2. การเสนอซื้อทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติ
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ของการสั่งซื้อ การรับของ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ การชำระ
เงิน ตลอดจนการจัดเก็บสินค้า เพื่อเป็นการควบคุมและกระจายความรับผิดชอบในการทำงาน
4. มีส่วนงานซึ่งรับผิดชอบในการรับสินค้าเข้า โดยมีหรือจัดทำใบสำคัญเกี่ยวกับการ
รับสินค้าเข้า
5. ใบกำกับสินค้าหรือใบสำคัญการรับสินค้าเข้า ต้องส่งตรงไปยังแผนกบัญชีและ
มีการลงบัญชีตั้งเป็นเจ้าหนี้ หรือลงทะเบียนใบสำคัญจ่ายโดยทันที
6. ค่าขนส่งสินค้าเข้าเข้ามีการตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า ค่าสั่งซื้อ ในกรณีที่ผู้ส่ง
สินค้าไม่ได้รับรวมค่าขนส่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่กิจการมีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่จะนำไปขาย แต่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและเป็นส่วนหนึ่งในการลงทุนของกิจการ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านี้จะต้องเกินกว่าหนึ่งปี สินทรัพย์ถาวรยกเว้น ทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร ยานพาหนะ และเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

ในการที่มีสินทรัพย์ถาวรเป็นจำนวนมากย่อมจะต้องมีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อควบคุมสินทรัพย์เหล่านั้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมแซม ค่าต่อเติม และค่าติดตั้ง เป็นต้น

ประเภทของสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ของโรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต สามารถจะจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. โรงงาน
2. เครื่องจักร
3. เครื่องมือเครื่องใช้
4. ครุภัณฑ์
5. ยานพาหนะ

การควบคุมสินทรัพย์ถาวรพิจารณาได้เป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้

ระยะแรก เริ่มตั้งแต่การจัดหาสินทรัพย์มาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีการทำงบประมาณสินทรัพย์ถาวร และมีวิธีการจัดซื้อที่มีการควบคุมภายในที่ดี

ระยะที่สอง เริ่มตั้งแต่เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในความครอบครองแล้ว ซึ่งจะต้องมีการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ทบทวนการประกันภัย กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร และตรวจนับสินทรัพย์ถาวร เมื่อสิ้นงวด

ระยะที่สาม คือ เวลาที่เลิกใช้สิทธิประโยชน์จะต้องมีการขออนุมัติจำหน่ายและกำหนดวิธีการจำหน่าย

การจัดหาสิทธิประโยชน์การมาใช้ในการดำเนินงาน

ในการจัดซื้อสิทธิประโยชน์การจะต้องจัดหางบประมาณสิทธิประโยชน์การ ซึ่งแผนต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเพื่อ เสนอรายละเอียดถึงความต้องการในการที่จะซื้อสิทธิประโยชน์ใหม่ เพื่อทดแทนของเดิมหรือเพิ่ม เดิมของที่มีอยู่แล้ว ในการพิจารณาว่าสมควรจะซื้อสิทธิประโยชน์อันใดจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้และผลตอบแทนที่จะได้จากการลงทุนในสิทธิประโยชน์นั้นด้วย พร้อมกันนั้นก็ต้องพิจารณาถึง เงินทุนที่มีอยู่ในปีงบประมาณแต่ละปีด้วยว่ามี เพียงพอหรือไม่ นอกจากนี้การหางบประมาณสิทธิประโยชน์การยังจะช่วยในการติดตาม และ เปรียบเทียบเพื่อให้เห็นว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการจัดซื้อสิทธิประโยชน์นั้นอยู่ในวง เงินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้สำหรับแต่ละแผนหรือไม่

แผนต่าง ๆ ที่ต้องการสิทธิประโยชน์จะจัดทำแบบขอตั้งงบประมาณลงทุน (รูปที่ 35 หน้า 97) ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีเสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังภายในเดือนมิถุนายนก่อนสิ้นปีงบประมาณ หลังจากประมาณการรายจ่ายประจำปีของโรงงานฯ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว กระทรวงการคลังจะส่งหนังสือแจ้งกลับมาว่าได้อนุมัติแล้ว แผนกตรวจสอบและสถิติจะบันทึกลงในทะเบียนคุมประมาณการรายจ่าย (รูปที่ 14 หน้า 56) แยกตามหมวดรายจ่าย โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี

การเสนอซื้อ

แผนต่าง ๆ ที่ต้องการสิทธิประโยชน์การจะดำเนินการขอซื้อสิทธิประโยชน์การ (ดังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการซื้อสิทธิประโยชน์การ แสดงไว้ในผังที่ 6 หน้า 98) โดยจัดทำใบเสนอซื้อ (รูปที่ 29 หน้า 85) จำนวน 3 ฉบับ และเมื่อหัวหน้าแผนกที่ต้องการซื้อสิทธิประโยชน์การอนุมัติใบเสนอซื้อแล้ว จะจัดส่ง

ใบเสนอซื้อฉบับที่ 1 ให้ส่วนจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดซื้อสิทธิประโยชน์การต่อไป

รายงานไฟ กรมสรรพสามิต

แบบขอตั้งงบประมาณลงทุน

แผนก.....

ในปีงบประมาณ.....ขอตั้งงบประมาณลงทุน ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอใหม่	ราคาประมาณ	จำนวน ที่มีอยู่แล้ว	เหตุผล

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

วันที่.....

แบบเสนอซื้อฉบับที่ 2 วัตถุประสงค์ที่วางไว้เก็บไว้รอตรวจสอบกับหลักฐานอื่น เพื่อบันทึก
รายการบัญชี

แบบเสนอซื้อฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การสั่งซื้อ

เมื่อส่วนจัดซื้อได้รับแบบเสนอซื้อที่อนุมัติแล้วจากแผนกที่ซื้อซื้อสินทรัพย์ ส่วนจัดซื้อจะจัดทำ
การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณสินทรัพย์ถาวร การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรนั้น
ควรกระทำภายในวงเงินที่ได้จัดงบประมาณไว้ และมีวิธีการปฏิบัติ เช่น เกี่ยวกับการสั่งซื้อตามปกติ
ถ้าเป็นการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างจะลงนามโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารระดับสูง เช่น กรรมการ
ผลิตไฟ

ขั้นตอนของการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การสอบถามราคา โดยทั่วไปถ้าเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาไม่สูงนัก การสอบถาม
ราคาจากผู้ขายแต่ละรายมักจะใช้วิธีการสอบถามทางโทรศัพท์ เนื่องจากสะดวก แต่ถ้าเป็นสิน-
ทรัพย์ที่มีราคาสูงมาก ควรที่จะใช้วิธีการอื่นของประมูลและตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณา
2. การเลือกผู้ขาย ควรเลือกผู้ขายที่เชื่อถือได้มากที่สุด ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ขายที่
เสนอราคาต่ำสุด แต่ควรพิจารณาฐานะทางการเงินและผลงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา รวมถึง
การบริการหลังการขายเป็นส่วนประกอบด้วย เพราะถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ก็อาจอาจ
ได้รับความเสียหายได้
3. การตรวจรับของ ควรที่จะให้หน่วยงานที่เสนอซื้อมีส่วนร่วมด้วย เพื่อจะได้ทราบ
ว่าของผู้ขายส่งมานั้นตรงกับความต้องการที่ได้เสนอซื้อไปหรือไม่

ส่วนจัดซื้อของแผนกผลิตจะดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร เช่น เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ
โดยจัดทำหนังสือ (รูปที่ 30 หน้า 87) และใบรับของ (รูปที่ 31 หน้า 89) เมื่อได้รับ
สินทรัพย์ถาวรจากผู้ขาย

การควบคุมสินทรัพย์ถาวรนับแต่ได้สินทรัพย์นั้นมาไว้ในความครอบครอง

1. การคิดต้นทุนของสินทรัพย์ถาวร

การคิดต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรจะใช้ตามราคาทุนที่ได้สินทรัพย์นั้นมา ในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์นั้นเป็นเงินสดและส่วนลดที่กิจการได้รับ จะนำมาหักจากต้นทุนของสินทรัพย์โดยถือว่าราคาอันแท้จริงของสินทรัพย์ คือ ยอดสุทธิที่กิจการจะต้องจ่ายเมื่อหักส่วนลดออกแล้ว แต่ถ้าเป็นการซื้อสินทรัพย์ด้วยวิธีการผ่อนส่ง ดอก เบี้ยที่เกิดขึ้นจากการซื้อผ่อนส่งไม่ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ แต่ให้ใช้ราคาเงินสดในการคิดต้นทุนของสินทรัพย์ และถือดอก เบี้ยที่เกิดขึ้นเป็นรายจ่ายประจำงวดแทน เว้นแต่เป็นการผ่อนส่งระยะสั้นและดอก เบี้ยมีจำนวนน้อย การที่จะแยก เป็นราคาสินทรัพย์และรายจ่ายค่าดอก เบี้ยอาจจะทำให้เสียเวลาและไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้จึงอาจถือดอก เบี้ยนั้นเป็นต้นทุนของสินทรัพย์

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร และให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ได้ เช่น ค่าขนส่งสินทรัพย์ ค่าเตรียมสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการโอนกรรมสิทธิ์สินทรัพย์ ให้ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ ด้วย

ถ้ากิจการมีต้นทุนการกู้ยืม คือ ดอก เบี้ยที่เกิดจากการกู้ยืม เกี่ยวกับสินทรัพย์ ซึ่งต้องใช้เวลาอันก่อนที่จะพร้อมนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ หรือพร้อมที่จะขาย ควรรวมต้นทุนการกู้ยืมเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนสินทรัพย์ด้วย

ต้นทุนการกู้ยืมจะตั้ง เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ เมื่อมีต้นทุนการกู้ยืมเกิดขึ้นจริงและเป็น

1. รายจ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์นั้นเกิดขึ้น และเป็นรายจ่ายที่อยู่ระหว่างการเตรียมการ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นพร้อมที่จะใช้ตามวัตถุประสงค์ หรือพร้อมที่จะขาย หรือ
2. รายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นการลงทุนในกิจการอื่น ซึ่งกิจการนั้นอยู่ในระหว่างเตรียมการเพื่อเริ่มการปฏิบัติงานตามแผนงานหลักที่วางไว้

2. หลักเกณฑ์ในการแบ่งแยกรายจ่ายว่าเป็นรายจ่ายทุนหรือเป็นรายจ่ายประจำ

กิจการควรที่จะมีการกำหนดหลัก เกณฑ์รายจ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นในระยะเวลาดำเนินการของสินทรัพย์นั้น ๆ ให้เป็นที่แน่นอนว่าค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนี้ ค่าใช้จ่ายใดควรถือ

เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ และค่าใช้จ่ายใดควรถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำ โดยทั่วไปค่าใช้จ่ายที่ทำให้
อายุการใช้งานและประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นควรจะเป็นรายจ่ายลงทุน และค่าใช้จ่ายที่
ทำให้สินทรัพย์นั้นทำงานต่อไปได้ตามปกติ หรือเป็นการรักษาระดับการดำเนินงานตามปกติก็จะเป็น
เป็นรายจ่ายประจำงวด อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการพิจารณาและการจัดทำ
บัญชี กิจการอาจจะกำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำของรายจ่ายลงทุนเอาไว้ สำหรับรายจ่ายที่มีจำนวน
เงินน้อยกว่าที่กำหนดไว้ ก็จะเป็นรายจ่ายประจำงวด ซึ่งจำนวนเงินขั้นต่ำที่กิจการจะกำหนด
ขึ้นนั้น ควรจะเป็นจำนวนเท่าไรนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายทางบัญชีของกิจการเอง

3. การจัดหมวดหมู่และรหัสของสินทรัพย์ถาวร

เมื่อโรงงานฯ ได้รับสินทรัพย์มาไว้ในอาคารครอบครองแล้ว จะต้องมีการจัดหมวด
หมู่ของสินทรัพย์เหล่านั้น โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ก่อน แล้วจึงแบ่งออกไปเป็นหมวดหมู่ย่อย ๆ
ตามลำดับ เช่น

เครื่องจักร	รหัส	
	1320	
แท่นพิมพ์อักษรอัตโนมัติ	"	1320.1
เครื่องบรรจุกระดาษแบบอัตโนมัติ	"	1320.2
เครื่องตัดกระดาษ	"	1320.3
เครื่องเย็บเล่ม	"	1320.4
เครื่องพับกระดาษ	"	1320.5
เครื่องพิมพ์ระบบออฟเซต	"	1320.6
กล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์	"	1320.7
เครื่องพิมพ์เสตมป์	"	1320.8
เครื่องบริวารกระดาษ	"	1320.9
เครื่องพิมพ์ทอง	"	1320.10
เครื่องรีดกระดาษ	"	1320.11
เครื่องตัดท่อน	"	1320.12

เครื่องโม่กลอง	"	1320.13
เครื่องโม่คั่วไฟ	"	1320.14
เครื่องคั่วคั่วไฟ	"	1320.15

นอกจากนี้ ในกรณีที่สินทรัพย์ในแต่ละประเภทมีจำนวนมากกว่าหนึ่งชิ้นจะต้องมีการให้รหัสสินทรัพย์ทุกชิ้นไว้ด้วย เพื่อให้สามารถระบุได้อย่างแน่นอนว่าเป็นสินทรัพย์ชิ้นใด การให้รหัสอาจใช้วิธีให้เป็นตัวเลขหลาย ๆ หลัก โดยให้ตัวเลขแต่ละหลักแทนหมวดหมู่ที่ใหญ่และย่อย 1320.1.1 และ 1320.1.2 ตามลำดับ เมื่อให้รหัสแล้วก็ควรที่จะมีการติดป้ายสินทรัพย์ทุกชิ้นไว้ด้วยเพื่อความสะดวกในการควบคุมเมื่อมีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี ก็จะสามารถทราบได้ว่าสินทรัพย์ชิ้นใดที่มีอยู่ตรงตามบัญชี และสินทรัพย์ชิ้นใดที่หายไป ซึ่งจะต้องมีการสอบถามสาเหตุ และหาผู้รับผิดชอบต่อไปด้วย

4. การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการซื้อสินทรัพย์ถาวรและเจ้าหนี้การค้า โดยตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้

- ก. ใบเสนอซื้อ
- ข. ใบส่งซื้อ
- ค. ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ง. ใบรับของ

เมื่อรายการในเอกสารดังกล่าวข้างต้นตรงกัน ก็จะนำรายละเอียดมาบันทึก
รายการในสมุดรายวันซื้อ (รูปที่ 10 หน้า 49) โดย

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ถาวร xxx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ xxx

สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นที่ซื้อหรือได้มาแล้วจะต้องนำมาบันทึกไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 17 หน้า 59) แยกประเภทของสินทรัพย์และตามลำดับวันที่ซื้อหรือได้มา ส่วนการบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปของสินทรัพย์ถาวร ควรที่จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายจัดการต้องการในการจัดทำงบการเงินและแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี เช่น ที่ดิน อาคาร และเครื่องจักร เป็นต้น นอกจากนี้บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมก็ควรที่จะแยกตามสินทรัพย์แต่ละประเภทแต่ละชิ้น เพื่อควบคุมจำนวนสินทรัพย์ถาวรอีกทางหนึ่ง

การจัดหาบัญชีสินทรัพย์ถาวรควรมีทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยซึ่งจัดทำโดยพนักงานที่มิใช่คนเดียวกัน โดยกิจการควรมีบัญชีย่อยสำหรับสินทรัพย์ทุกชิ้น โดยเฉพาะสินทรัพย์ที่มีราคาแพงในบัญชีย่อยควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์นั้น โดยละเอียด เช่น ชื่อสินทรัพย์ เลขหมายประจำสินทรัพย์ อายุการใช้งาน ราคาต้นทุน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ราคาเศษ ฯลฯ เพื่อใช้ประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การเก็บหลักฐานของสินทรัพย์ถาวรโดยละเอียดในบัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 36 หน้า 104) มีประโยชน์อีกหลายด้าน เช่น ช่วยให้การประมาณค่าเสื่อมราคาทำได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงยิ่งขึ้น การกำหนดจำนวนเงินเอาประกัน การศึกษาราคาทุนเมื่อจำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี การพิจารณาซื้อสินทรัพย์ใหม่ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้ใช้สินทรัพย์นั้น ควรจะจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ทุกชิ้นที่อยู่ในความครอบครองไว้ด้วย และเมื่อได้รับสินทรัพย์ตามที่เสนอซื้อพร้อมมารับของแล้ว ก็ควรที่จะเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานใช้ในการอ้างอิงภายหลังด้วย

5. การประกันภัย

กิจการควรจะทำการประกันภัยสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดที่อยู่ในความครอบครอง เพื่อมิให้ต้องรับภาระเกี่ยวกับภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับสินทรัพย์ของกิจการ เช่น ไฟไหม้ อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ และควรที่จะมีการจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย (รูปที่ 37 หน้า 105) ขึ้นด้วย เพื่อให้ทราบว่ากิจการมีกรมธรรม์ใดบ้างทั้งหมดอยู่แล้ว เพื่อจะได้ทำการต่ออายุ

รูปที่ 36

โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต

บัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร

แผ่นที่.....

ชื่อ.....หมายเลข.....ประเภท.....

แผนก.....วันที่เริ่มเข้า.....

อายุใช้งานโดยประมาณ.....อัตราค่าเสื่อมราคา.....

ว/ด/ป	รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายการ

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา			
ครั้งที่	ว/ด/ป	รายการ	จำนวนเงิน

รูปที่ 37

ทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย

ชื่อบริษัทรับประกัน	เลขที่กรมธรรม์	สินทรัพย์ที่เอาประกันภัย	ทุนที่เอาประกันภัย	วันเริ่มต้น	วันถึงกำหนดการประกัน	ชื่อผู้ที่จะได้รับเงินประกัน	เบี้ยประกัน (รวมค่าธรรมเนียม ฯลฯ)	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
สาธิตมหาวิทยาลัย

กรมธรรม์ได้ทันที และเมื่อเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับสินทรัพย์ต่าง ๆ จะได้เรียกค่าทดแทน จากบริษัทประกันวินาศภัยได้ถูกต้อง

6. การคำนวณค่าเสื่อมราคา

สินทรัพย์ถาวรของโรงงานไฟ จะคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ โดย คำนวณวิธีแบบเส้นตรง (STRAIGHT-LINE METHOD) และมีการกำหนดอายุการใช้งานของสิน ทรัพย์แต่ละประเภท

อัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร มีดังนี้

โรงงาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	10 %
เครื่องจักร	"	10 %
เครื่องมือเครื่องใช้	"	15 %
ครุภัณฑ์	"	10 %
ยานพาหนะ	"	20 %

ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาจะจัดทำรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเก็บรายละเอียดสินทรัพย์ทั้งหมดในกระดาษทาบาร ซึ่งถือเป็นทะเบียน สินทรัพย์ทั้งหมด โดยเปรียบเทียบยอดรวมกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทจากแผนกบัญชี และ คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีตามอัตราที่กำหนดไว้ จากนั้นจะจัดทำใบสรุปค่าเสื่อมราคา (รูปที่ 38 หน้า 107) โดยแยกค่าเสื่อมราคาออกเป็นแต่ละแผนก เมื่อตรวจสอบการคำนวณแล้วจะ บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา xxx

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม xxx

ใบสรุปค่าเสื่อมราคา

ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อสินทรัพย์	แผนก	ค่าเสื่อมราคา
 <p data-bbox="379 1429 1216 1653">ศูนย์วิทยพัชร์พยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			

การโอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ เมื่อไม่ต้องการจะไว้แล้ว แต่ยังมีมูลค่าอยู่ หรืออยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมมาใช้การได้ แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้นจะต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติ เพื่อโอนออกจากแผนก หรือนำไปจำหน่ายในใบขออนุมัติโอนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 39 หน้า 109) หรือ ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 40 หน้า 110)

เมื่อขายสินทรัพย์ถาวรแล้ว แผนกบัญชีทั่วไปจะนำเอกสารประกอบการขายและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) มาบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสคริป (รูปที่ 7 หน้า 44) และผ่านรายการใบสมุดรายวันทั่วไป (รูปที่ 11 หน้า 50) โดย

เดบิต	บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xxx	
	เครดิต	บัญชีสินทรัพย์ถาวร	xxx
		กำไร (ขาดทุน) จากการขายสินทรัพย์	xxx

และตัดสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ และบัตรสินทรัพย์ถาวร

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญของสินทรัพย์ถาวร

1. มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซื้อสินทรัพย์ถาวร และเปรียบเทียบยอดที่ใช้จ่ายไปจริงกับงบประมาณ
2. ต้องมีการขออนุมัติซื้อจากผู้มีอำนาจรับผิดชอบ
3. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือสร้างสูงกว้างงบประมาณต้องได้รับอนุมัติก่อน
4. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เพื่อแยกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรแต่ละประเภท
5. มีการสำรวจตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเป็นครั้งคราว และปรับปรุงให้ตรงกับของที่ตรวจนับได้จริง
6. มีนโยบายในการแบ่งค่าใช้จ่ายประจำกับค่าใช้จ่ายลงทุน วิธีและอัตราการคิดค่าเสื่อมราคาและการลงบัญชีสินทรัพย์ที่เลิกใช้ เป็นลายลักษณ์อักษร

เล่มที่.....				
โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต				
เลขที่.....				
ใบขออนุมัติโอนสินทรัพย์ถาวร				
วันที่.....				
แผนกที่โอน..... แผนกที่รับโอน.....				
ลำดับที่	รหัส	รายการ	ราคาทุน	ราคาตามบัญชี
หมายเหตุในการโอน.....				
.....				
.....
ผู้รับของ	ผู้อนุมัติ			ผู้ขอโอน

รูปที่ 40

ครงงานไฟ้ กรมสรรพสามิต เล่มที่..... เลขที่..... ำบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร วันที่..... แผนกที่ใช้สินทรัพย์.....							
ลำดับ ที่	รหัส	รายการ	ราคาต้นทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสมถึง วัน จำหน่าย	ราคา ตามบัญชี	ราคาขาย	กำไร (ขาดทุน)
เหตุผลในการจำหน่าย..... ผู้อนุมัติ ผู้ขออนุมัติ							
สินทรัพย์ข้างต้นนี้ได้ขายให้แก..... ผู้จัดทำ							

การควบคุมการรับเงิน

โดยปกติเงินสด ได้แก่ เงินตราอันพึงชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย แต่ในสังคมปัจจุบันมีการใช้สินเชื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบธุรกิจ และใช้สิ่งอันแทนเงินสดในการชำระหนี้ได้ หากสิ่งใดสามารถนำมาแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการได้ทันที หรือเป็นที่ยอมรับในการชำระหนี้สินโดยทั่วไป ก็ย่อมจะถือว่าเป็นเงินสดได้ ดังนั้นคำว่า "เงินสด" ในทางบัญชีนั้นหมายรวมถึงธนบัตร เช็ค รวมทั้งเงินฝากธนาคาร ซึ่งหลักสำคัญสำหรับการควบคุมเงินสดรับทั่วไป มีดังนี้

1. จะต้องไม่ให้เกิดบุคคลคนเดียวกันทำหน้าที่ในการรับ-จ่ายเงินสด และบันทึกรายการทั้งนี้ก็ เพื่อให้จะทำให้บุคคลที่ทำหน้าที่รับจ่ายเงินและบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการได้มีโอกาสตรวจสอบงานซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งจะสามารถทำได้เป็นประจำวัน
2. ควรมีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสดที่ได้รับทุกจำนวนโดยผู้มีอำนาจหน้าที่
3. เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันควรจะนำฝากธนาคารทันที ห้ามนำใบเสร็จจ่ายในเรื่องใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องนำสำเนาใบฝากแนบไว้กับรายงานการรับเงินประจำวัน
4. พนักงานรับเงินจะต้องทำรายงานการรับเงินประจำวันแสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในแต่ละวันส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินพร้อมกับสำเนาใบฝากธนาคาร เพื่อจะได้เปรียบเทียบจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับกับใบเสร็จรับเงิน และจำนวนที่แสดงในสำเนาใบฝากธนาคาร
5. เสมอใบเสร็จรับเงินที่ค้างง่างอยู่ทั้ง เสมอจะต้องส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินเก็บรักษาไว้ทุกสิ้นวัน และจะเก็บใบฝากในคอนเข้า
6. ในการรับชำระหนี้ด้วยเช็คจากลูกค้า ควรขอให้ลูกค้าส่งจ่ายนามของกิจการ และชื่อคร่อมเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริต

สำหรับรงงานไฟ กรมสรรพสามิต เงินที่ได้รับมาจาก

1. เงินงบประมาณรายจ่าย
2. เงินสดรับจากการขายสินค้า
3. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ซึ่งเป็นการชำระหนี้ค่าสินค้าที่ขายไปแล้ว การรับ

ชำระเงินอาจเป็นใบโคยลูกหนี้นำมาชำระด้วยตนเอง หรืออาจส่งพนักงานไปเก็บเงินยังที่อยู่ของลูกค้า

4. เงินสกรับจากรายการค้าอื่น

1. เงินงบประมาณรายจ่าย

แผนกบัญชีจะจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีเสนอต่อกระทรวงการคลัง ภายในเดือนมิถุนายน ซึ่งปีงบประมาณจะเริ่มจาก 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ถ้าปีงบประมาณ 2534 จะเริ่มจากวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2533 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2534 ถ้าจะจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี 2534 จะต้องจัดทำและเสนอต่อกระทรวงการคลังภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2533

เมื่อจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (ซึ่งมีทั้งประมาณการรายได้ประจำปี และประมาณการรายจ่ายประจำปี) เสนอต่อกระทรวงการคลังแล้ว กระทรวงการคลังจะพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี และเมื่อมีการอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของโรงงานไฟฟ้ากรมสรรพสามิต กระทรวงการคลังจะส่งหนังสือแจ้งกลับมาว่าได้อนุมัติแล้ว และแจ้งจำนวนเงินที่อนุมัติเป็นวงเงินเท่าไร อาจจะตัดรายจ่ายบางรายการออกหรือลดรายจ่ายบางรายการออกให้น้อยลง ความเหมาะสม เพื่อทางโรงงานไฟฟ้าได้รับหนังสืออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีก็จะให้แผนกตรวจสอบและสถิติบันทึกลงในทะเบียนคุมประมาณการรายจ่าย โดยแยกประมาณการรายจ่ายเป็นแต่ละแผนก

นอกจากจะจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีเสนอต่อกระทรวงการคลังแล้ว แผนกบัญชีจะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง และงบลงทุนเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย และกองคลัง กรมสรรพสามิต ได้วางฎีกาเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินทุนค่าทำไฟที่กระทรวงการคลังแล้ว โรงงานไฟฟ้าจะนำสู่อธิบดีฎีกาเงินงบประมาณ (รูปที่ 1 หน้า 38) มาเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี โดย

เคบิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

๒๐๐

เครคิต บัญชีเงินทุนค่าทำไฟ

๒๐๐

2. เงินสกรับจากการขายสินค้า

หลังจากที่แผนกขายดำเนินการขายสินค้าและจัดทำใบส่งของจำนวน 6 ฉบับ ใบส่งของฉบับที่ 2 ให้ลูกค้าเพื่อที่ลูกค้าจะได้ดำเนินการชำระเงินและขอรับสินค้าต่อไป (ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการขายสด แสดงไว้ในผังที่ 3 หน้า 65) ใบส่งของฉบับที่ 1 และ 3 แผนกขายจะส่งให้แผนกการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ลูกค้ามาชำระหนี้ว่าถูกต้องหรือไม่

เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระที่แผนกการเงิน แผนกการเงินจะตรวจสอบกับใบส่งของที่ได้รับจากแผนกขายเมื่อรายการและจำนวนเงินถูกต้อง แผนกการเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) จำนวน 4 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า เป็นหลักฐานในการชำระเงิน พร้อมทั้งใบส่งของฉบับที่ 1 เพื่อให้ลูกค้านำไปเป็นหลักฐานขอรับสินค้าที่แผนกคลังไฟ

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ก่อนที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีทั่วไป แผนกการเงินจะจัดทำรายงานการขายสด (รูปที่ 22 หน้า 69) จำนวน 2 ฉบับ

รายงานการขายสดฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไปพร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับชำระเงินจากการขายสด

รายงานการขายสดฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกบัญชีท้าวบ่าได้รับบงเส็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมทั้งรายงานการชายสค จากแผนกการเงิน จะนำมาเปรียบเทียบกับบงส่งของฉบับที่ 5 ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสกรับ (รูปที่ 7 หน้า 45) โดย

เดบิต บัญชีเงินสค

xxx

เครดิต บัญชีรายไค้จาก...

xxx

3. เงินสกรับชำระหนี้จากลูกหนี้

แผนกการเงินจะได้รับบงส่งของฉบับที่ 1 และ 3 จากแผนกชายเพื่อเป็นหลักฐานรอรบชำระเงิน (ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบเงินสกรับจากลูกหนี้ แสดงไว้บนผังที่ 7 หน้า 115) เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระที่แผนกการเงิน แผนกการเงินจะตรวจสอบกับบงส่งของที่ได้รับถ้าถูกต้อง จะจัดท้าวบ่าเส็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) จำนวน 4 ฉบับ

บงเส็จรับเงินฉบับที่ 1	ไว้ลูกหนี้ เป็นหลักฐานในการชำระหนี้ พร้อมทั้งบงส่งของฉบับที่ 1
บงเส็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3	ไว้แผนกบัญชีท้าวบ่า เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี
บงเส็จรับเงินฉบับที่ 4	เก็บไว้เป็นหลักฐาน

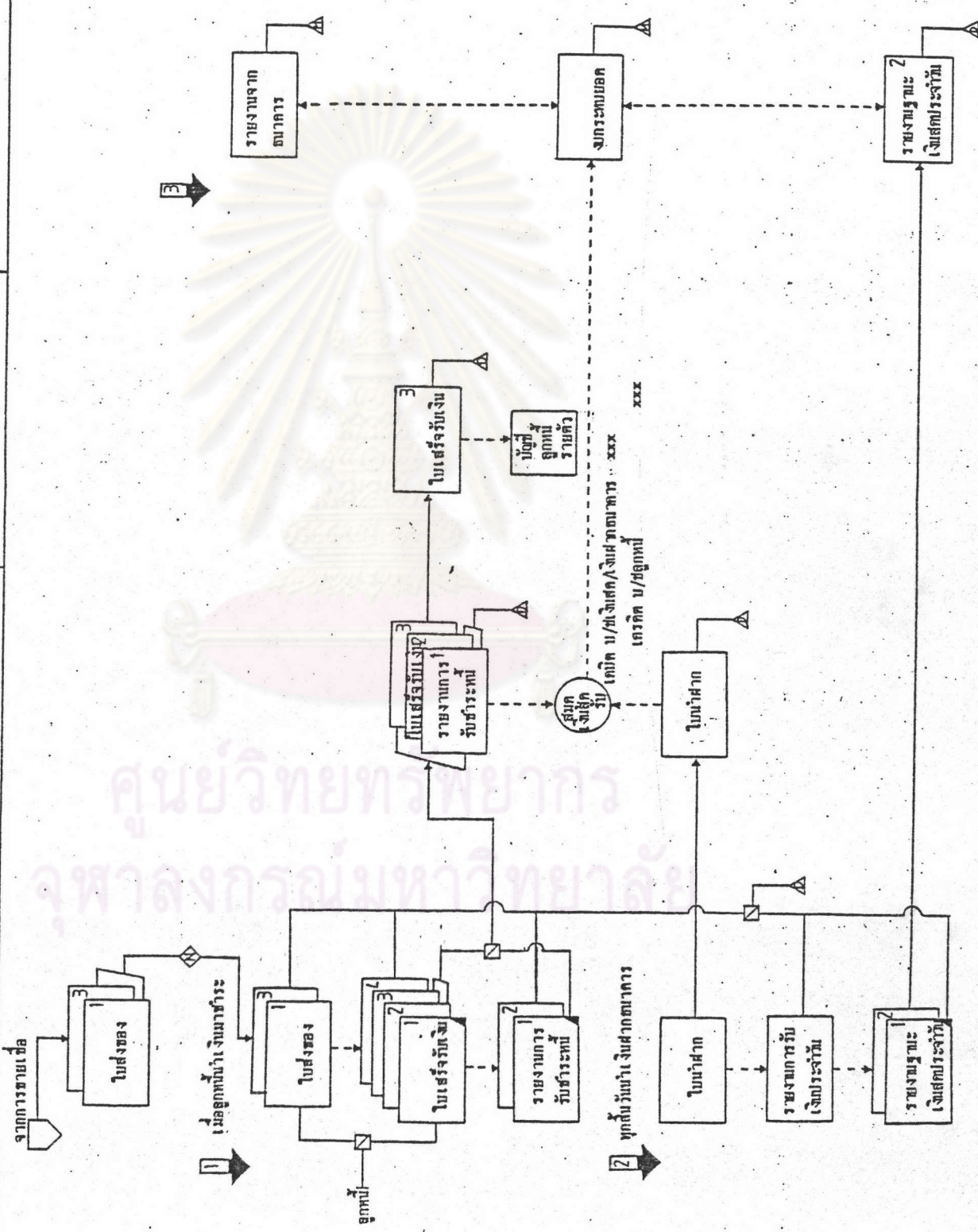
ก่อนที่จะจัดส่งบงเส็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 ไว้แผนกบัญชีท้าวบ่า แผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับชำระหนี้ (รูปที่ 41 หน้า 116) จำนวน 2 ฉบับ

รายงานการรับชำระหนี้ฉบับที่ 1	ไว้แผนกบัญชีท้าวบ่าหรือมาบงเส็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
รายงานการรับชำระหนี้ฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกบัญชีท้าวบ่าได้รับบงเส็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมทั้งรายงานการรับชำระหนี้จะนำมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสกรับ (รูปที่ 7 หน้า 45) โดย

ผังที่ 7 ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบเงินฝากรับจากลูกหนี้

ฝ่ายอำนวยการ		ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
แผนกการเงิน	บัญชีทั่วไป	แผนกบัญชี	บัญชีลูกหนี้



รายงานการรับชำระหนี้

วันที่.....

ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เงินสด	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	เลขที่เช็ครับล่วงหน้า	วันที่ถึงกำหนด	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

.....

ผู้จัดทำ

.....

หัวหน้าแผนกการเงิน

เคบิต บัญชีเงินสด

xxx

เคบิต บัญชีลูกหนี้

xxx

และส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 1 ให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัว ว่าลูกหนี้รายใดได้มีการชำระเงินแล้ว

4. เงินสกรับจากรายได้อื่น

รายได้อื่น ได้แก่ การขายสินทรัพย์ถาวร, การขายเศษวัสดุคงเหลือ, ดอกเบี้ย และเงินปันผลรับ สำหรับรายได้อื่นจากการขายสินทรัพย์และเศษวัสดุคงเหลือนั้นผู้จัดการโรงงานให้จะต้องเป็นผู้อนุมัติการขายทุกครั้ง แผนกการเงินจะดำเนินการรับรายได้อื่นเมื่อมีเอกสารประกอบ โดยจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 4 หน้า 41) จำนวน 4 ฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า เป็นหลักฐานในการชำระเงิน
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ก่อนที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไป แผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินอื่น ๆ (รูปที่ 42 หน้า 118) จำนวน 2 ฉบับ

- รายงานการรับเงินอื่น ๆ ฉบับที่ 1 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไปพร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินจากรายได้อื่น

รายงานการรับเงินอื่น ๆ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมทั้งรายงานการรับเงินอื่น ๆ และเอกสารประกอบ จะนำมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสกรับ (รูปที่ 7 หน้า 45) โดย

รายงานการรับเงินอื่น ๆ				
วันที่.....				
ลำดับที่	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....			
ผู้จัดทำ		หัวหน้าแผนกการเงิน		

เคบิต บัญชีเงินสด

xxx

เครดิต บัญชีรายได้จาก....

xxx

สำหรับคอก เบี้ยและเงินปันผลรับนั้น แผนกบัญชีทั่วไปจะต้องหารายละเอียดการคำนวณ เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าจำนวนเงินที่ได้รับนั้นถูกต้อง และจะคงอยู่หลักฐานการนำเข้าบัญชี ประกอบเข้าด้วย

ทุกสิ้นวันทำการ แผนกการเงินจะนำรายงานการขายสด รายงานการรับชำระหนี้ และรายงานการรับเงินอื่น ๆ มาจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน (รูปที่ 43 หน้า 120) และ รายงานฐานะเงินสดประจำวัน (รูปที่ 44 หน้า 121) นำเงินสดฝากธนาคารจะนำใบนำฝาก ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป แผนกบัญชีทั่วไปจะนำใบนำฝากมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เคบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

xxx

เครดิต บัญชีเงินสด

xxx

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในการหารายงานการรับเงินประจำวัน การรับชำระเงินจากลูกค้านั้นจะแสดงยอดรวมทั้งเงินสด เช็คถึงกำหนดเงินฝาก และเช็คลงวันที่ล่วงหน้าด้วย เพื่อให้แสดงยอดการรับเงินประจำวันอย่างครบถ้วน แต่เนื่องจาก เช็คลงวันที่ล่วงหน้าเป็นเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดเงินฝากจึงต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย แผนกการเงินจะบันทึกรายละเอียดเช็คลงวันที่ล่วงหน้าในทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้า (รูปที่ 45 หน้า 122) แล้วนำเช็คลงวันที่ล่วงหน้าที่หัวหน้าแผนกบัญชีเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และจัดทำใบสำคัญถอนบัญชี (รูปที่ 6 หน้า 43) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและลงนามแล้วจึงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เคบิต บัญชีทั่วไปรับ

xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้

xxx

รายงานการรับเงินประจำวัน

วันที่.....

ประเภท	จำนวนเงิน			
	รวม	เงินสด	เช็ค...ฉบับ	เช็คลงวันที่ ล่วงหน้า...ฉบับ
1. ค่าขายสด (รายละเอียดตามรายงาน การขายสด)				
2. รับชำระจากลูกหนี้ (รายละเอียดตามรายงาน การรับชำระหนี้)				
3. รายได้อื่น (รายละเอียดตามรายงาน การรับเงินอื่น ๆ)				
รวมเงิน				

ผู้บันทึกบัญชี.....

จัดทำโดย.....

ตรวจสอบโดย.....

รายงานไฟ กรมสรรพสามิต

รายงานฐานะ เงินสดประจำวัน

ประจำวันที่.....

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจนับเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการวันนี้ในความครอบครองของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมดแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลือ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด เช็ค อื่น ๆ		
รวม		

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

.....

หัวหน้าแผนกการเงิน

ทุกวันแผนกการเงินจะตรวจสอบทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เพื่อดูว่ามีเช็คลงวันที่ล่วงหน้าฉบับใดถึงกำหนดคนฝาก จะได้จัดทำรายงานเช็คลงวันที่ล่วงหน้าถึงกำหนดคนฝาก (รูปที่ 46 หน้า 124) และขอเบิกเช็คจากหัวหน้าแผนกบัญชีเพื่อนำไปฝากธนาคาร แล้วนำหลักฐานการฝากธนาคารแนบรายงานการรับเงินประจำวันส่งแผนกบัญชีทั่วไปพร้อมทั้งรายงานเช็คลงวันที่ล่วงหน้าถึงกำหนดฝากพนักงานบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการในสมุดเงินสกรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

เครดิต บัญชีทั่วไปเงินรับ xxx

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับเช็คคืน

ในกรณีที่แผนกการเงินนำเช็คฝากธนาคารแล้ว ปรากฏว่าเช็คนั้นมีปัญหาและธนาคารส่งกลับคืนมาพร้อมกับแจ้งสาเหตุการคืนให้ทราบด้วย แผนกการเงินจะส่งเช็คให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกในทะเบียนเช็คคืน (รูปที่ 47 หน้า 125) จากนั้นจะนำเช็คไปขอเปลี่ยนจากลูกหนี้โดยลูกหนี้ลงชื่อในทะเบียนเช็คคืนไว้ด้วย จากนั้นแผนกบัญชีทั่วไปจึงนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคืน xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

เมื่อนำเช็คฉบับใหม่หรือได้รับมาเป็นเงินสด ก็ให้นำมาบันทึกในทะเบียนเช็คคืนว่าเก็บเงินได้เป็นเช็คหรือเงินสด ถ้าเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้บันทึกในหมายเหตุว่าได้นำไปลงทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้าแล้ววนหน้าทีเท่าใด

ในกรณีที่ลูกค้าจ่ายเช็คค่าเช่าซึ่งเป็นเช็คถึงกำหนด หรือเงินสด แผนกการเงินก็จะนำฝากธนาคาร และทำรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งแนบสำเนาใบฝากธนาคารส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายการในสมุดเงินสกรับ โดย

รายงานเช็คลงวันที่ส่งหน้าถึงกำหนดหน้าฝาก ประจำวันที่.....					
ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม				
ผู้เก็บรักษา.....					
ผู้นำฝากธนาคาร.....					

เคบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

เครคิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคิน xxx

ในกรณีที่ได้รับชำระ เป็น เช็คลงวันที่ล่วงหน้าฉบับใหม่ แผนกบัญชีทั่วไปจะจัดทำใบสำคัญ
 รอนบัญชี เสนอให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและลงนาม แล้วจึงนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป
 โดย

เคบิต บัญชีทั่วไปเงินรับ ๑๐๐๐

เครคิต บัญชีลูกหนี้-เช็คคิน xxx

เมื่อนำรายได้ที่ได้รับฝากกระทรวงการคลัง จะใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ
 (รูปที่ 2 หน้า 39) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี โดย

เคบิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง xxx

เครคิต บัญชีเงินสด xxx

สำหรับฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำรายงานจากธนาคารมา เปรียบเทียบกับรายงานฐานะ
 เงินสดประจำวันของแผนกการเงิน และงบทะขอของแผนกบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมการจ่ายเงิน

การจัดวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสด มีวัตถุประสงค์ในการควบคุมและตรวจสอบรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้แน่ใจได้ว่า รายการที่จ่ายออกไปได้จ่ายให้กับเจ้าหนี้รายนั้นจริง ๆ ตามจำนวนเงินที่ถูกต้อง และเป็นการผูกพันของการจ่ายเงินที่กิจการได้ซื้อสินค้าหรือบริการนั้น ๆ โดยได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนของการสั่งซื้อ และเมื่อถึงเวลาจ่ายเงินก็จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายจ่ายนั้น โดยพนักงานที่รับผิดชอบในการบันทึกรายการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายต่อไป

แผนกบัญชีของโรงงานไฟจะจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการคลัง เมื่อประมาณการรายจ่ายประจำปีได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการคลังแล้ว แผนกบัญชีจะนำหนังสือแจ้งของคณะกรรมการคลังมาเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมประมาณการรายจ่าย (รูปที่ 14 หน้า 56) แยกตามหมวดรายจ่าย โดยในบัญชีบันทึกรายการบัญชี

การดำเนินการใช้จ่ายตามงบประมาณจะต้องไม่เกินประมาณการรายจ่ายและประเภทรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ แผนกบัญชีทั่วไปจะวางฎีกาเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กองรายได้กรมสรรพสามิต จะส่งคู่ฉบับฎีกาเงินนอกงบประมาณและใบแจ้ง เครดิตมาให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากคณะกรรมการคลัง xxx

การจ่ายเงินของโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ได้แก่

1. การจ่ายเงินโดยใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่าย
2. การจ่ายเงินอิมสารถง

1. การจ่ายเงินโดยใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่าย

การจ่ายเงินจะใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่าย

ซึ่งพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อควบคุมราย

การจ่ายเงินสด โดยกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็คสำหรับรายการจ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดนอก
จากรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยซึ่งจ่ายจาก เงินยืมสำรอง

จากการซื้อ (ถูกระบบการซื้อและเจ้าหนี้) แผนกบัญชีทั่วไปจะนำหลักฐานในการซื้อ คือ
ใบเสนอซื้อ ใบส่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้าของผู้ขาย มาบันทึกรายการบัญชีในสมุด
รายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีซื้อ (เฉพาะวัตถุดิบ)	xxx	
	บัญชีวัสดุ	xxx	
	บัญชีครุภัณฑ์	xxx	
	เครดิต บัญชีเจ้าหนี้.....		xxx

หรือ

เมื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่ายนอกเหนือจากการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ
ครุภัณฑ์ ภาษีได้ประมาณการรายจ่ายประจำปี จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการโรงงานฯ และ
แผนกบัญชีทั่วไปจะนำหลักฐานในการก่อหนี้ผูกพันมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

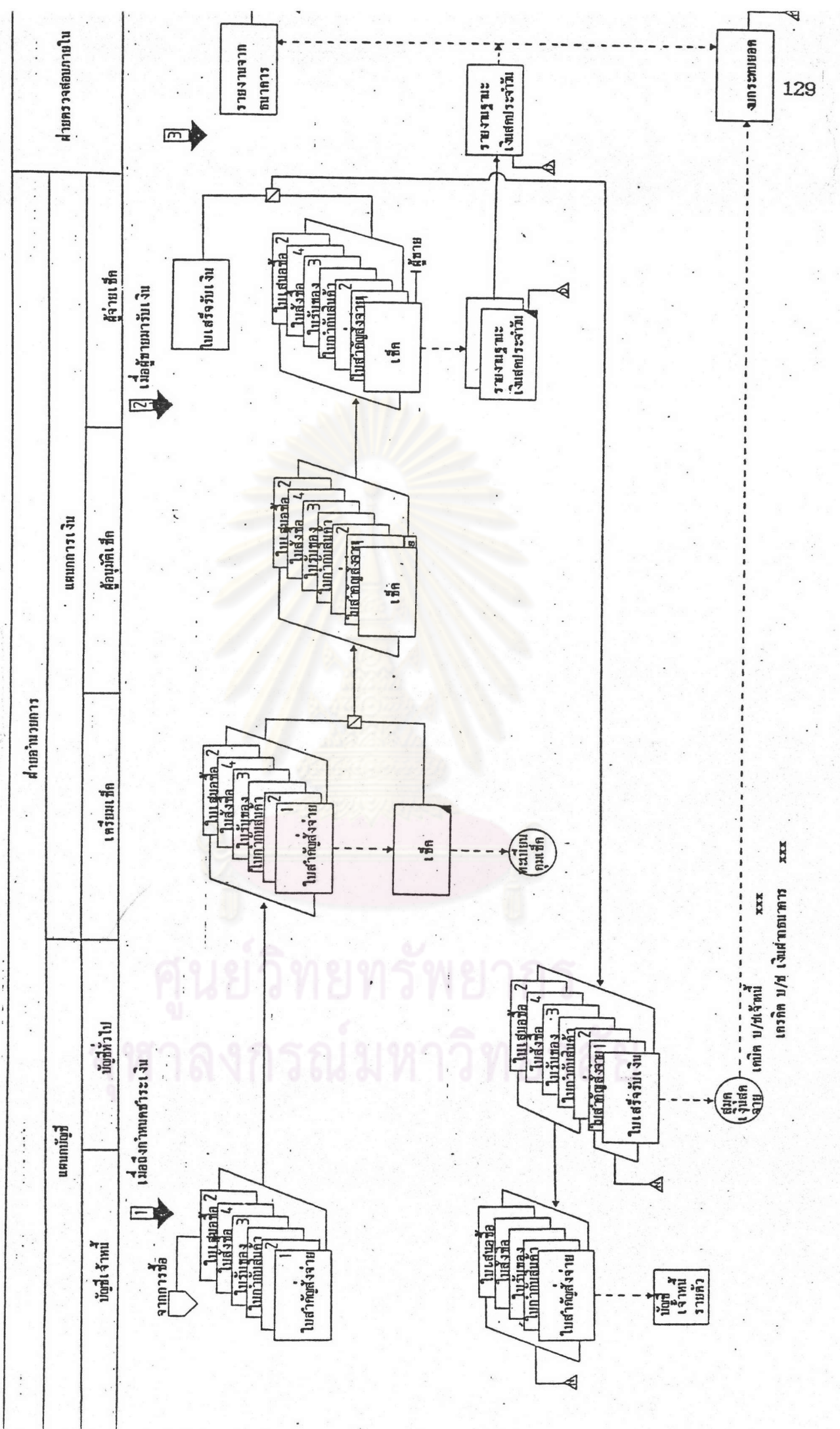
เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต บัญชีเจ้าหนี้.....		xxx

และจัดส่งหลักฐานดังกล่าวข้างต้นไปให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อแผนกบัญชีเจ้าหนี้ได้รับใบกำกับสินค้าหรือบิลจากผู้ขาย จะทำการตรวจสอบกับใบส่ง
ซื้อหรือเอกสารประกอบ และตรวจสอบราคารวมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้อง
แล้วจึงจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (รูปที่ 34 หน้า 93) จำนวน 2 ฉบับ แนบกับเอกสารต่าง ๆ เมื่อ
ถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วจึงจัดส่งแผนกการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิต่อไป

เมื่อแผนกการเงินได้รับหลักฐานให้จ่ายเงินจากแผนกบัญชีเจ้าหนี้ (ผังแสดงทางเดินของ
เอกสารในระบบการจ่ายเงิน จะแสดงไว้ในผังที่ 8 หน้า 129) จะดำเนินการดังต่อไปนี้

ผังที่ 8 ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการจ่ายเงิน



1. ผู้เตรียมเช็คจะเขียนเช็คแนบกับใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบต่าง ๆ ส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบและนำมาให้ผู้จัดการโรงงานให้เซ็นส่งจ่าย
2. นำรายการในเช็คมาลงทะเบียนคุมเช็ค (รูปที่ 48 หน้า 131)
3. เมื่อเจ้าหน้าที่มารับเช็ค ผู้จ่ายเช็คจะนำเซ็นรับนามใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นจะประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมทั้งวันที่ลงนามใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับแล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป

แผนกบัญชีทั่วไปจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย (รูปที่ 8 หน้า 46) โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้....

xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

xxx

และเก็บใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินของผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจัดส่งใบเสนอซื้อ ใบส่งซื้อ ใบรับของ ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และใบสำคัญส่งจ่ายหรือเอกสารประกอบจากการจ่ายค่าใช้จ่ายให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกรายการบัญชีในบัญชีเจ้าหนี้รายตัว (รูปที่ 13 หน้า 55) ว่าได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้รายนั้นแล้ว

2. การจ่ายเงินยืมสำรอง

กระทรวงการคลังได้อนุมัติเงินจำนวนหนึ่งให้โรงงานเพื่อ กรมสรรพสามิต ไว้รองจ่ายภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินยืมสำรองทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการโรงงานให้เท่านั้น เงินยืมสำรองจำนวนนี้จะอยู่ในความควบคุมของพนักงานบัญชี

การจ่ายเงินยืมสำรอง (ผังแสดงทางเดินของ เอกสารในระบบการจ่ายเงินยืมสำรอง แสดงไว้ในผังที่ 9 หน้า 132)

เมื่อผู้ยืมจะยืมเงินสำรองเพื่อนำมาจับซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องจัดทำสมุดการยืมเงิน (รูปที่ 5 หน้า 42) จำนวน 2 ฉบับ และให้ผู้จัดการโรงงานให้พิจารณาอนุมัติ

ทะเบียนคุมเช็ค						
วันที่	ชื่อ	เลขที่ใบสำคัญ ส่งจ่าย	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่รับ

ศูนย์วิทยท่าพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาการยืมเงินฉบับที่ 1 ให้ผู้รักษาเงินยืมสำรอง เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และ
บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมสำรอง (รูปที่ 19 หน้า
60)

สัญญาการยืมเงินฉบับที่ 2 ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินซื้อสิ่งของ หรือค่าเช่าจ่าย
ผู้รักษาเงินยืมสำรองจะ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินยืมสำรองว่าถูกต้องหรือไม่ และจัดทำใบ
สำคัญเงินยืมสำรอง (รูปที่ 49 หน้า 134) ให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ เมื่อวงเงินยืมสำรองเหลือน้อย
ผู้รักษาเงินยืมสำรองจะจัดทำสรุบบอกครายจ่ายเงินยืมสำรอง (รูปที่ 50 หน้า 135) และจัดส่งใบ
เสร็จรับเงิน ใบสำคัญเงินยืมสำรอง และสรุบบอกครายจ่ายเงินยืมสำรอง ให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้
เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นจะจัดส่งหลักฐานดังกล่าวให้กับแผนกการเงิน เมื่อผู้เตรียมเช็ค
จัดทำเช็คและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ค (รูปที่ 48 หน้า 131) และส่งให้หัวหน้าแผนกการ
เงินตรวจสอบและผู้จัดการโรงงานนำเช็คส่งจ่าย จากนั้นจะจัดส่งเช็คให้ผู้รักษาเงินยืมสำรอง
และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมสำรอง ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย สรุบบอกครายจ่ายเงินยืม
สำรอง ใบสำคัญเงินยืมสำรอง และใบเสร็จรับเงิน จะส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการ
การบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย uly

เคบิก บัญชีค่าเช่าจ่าย xxx

บัญชีเงินยืมสำรอง xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

คู่มือบัญชีทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 50

สรุปยอดรายจ่ายเงินยืมสภากรง สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....								
วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่าย			บัญชีอื่น	
				ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ภาสกรณมหาวิทยาลัย

การรายงานทางการเงิน

การรายงาน คือ การจัดทำสรุปข้อมูลที่เกิดขึ้นเป็นประจำวัน ประจำเดือน หรือ ประจำปี เพื่อให้ผู้บริหาร บุคคลภายนอก รวมทั้งส่วนราชการได้ทราบความเป็นไปของกิจการ แม้ว่ากิจการจะมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงใด ถ้าหากไม่มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องแล้ว ประโยชน์ที่จะได้จากการควบคุมภายในก็ไม่มีค่าที่ได้หาไป เพราะการติดตามงาน และปรับปรุงแก้ไขในชั้นก่อนต่อไปจะไม่มีหรือไม่มีการพัฒนาระบบงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์อันสูงสุดของการมีระบบบัญชี

ดังนั้นการรายงานจากข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ เป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้บริหารรวมทั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอก ธุรกิจที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงถือเรื่องของการรายงานเป็นสิ่งสำคัญ และการจัดทำรายงานนั้นจะต้องทราบว่ากำลังจะเสนอข้อมูลต่อใคร เพื่อให้รายงานนั้นมีข้อมูลที่เหมาะสมต่อผู้ใช้รายงานนั้น

รายงานที่รายงานไปจะต้องจัดทำ

1. รายงานที่เสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

รายงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

รายงานที่เสนอต่อผู้บริหาร เป็นรายงานที่เสนอข้อมูลที่มีการเคลื่อนไหวประจำวัน ประจำเดือน หรือประจำปี เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

รายงานที่ค้องยื่นต่อส่วนราชการ เกี่ยวกับการบัญชีและภาษีอากรมีดังต่อไปนี้

1. ภค. 1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งต้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือที่ว่าการอำเภอท้องที่ภายใน 7 วัน หลังจากที่ยื่นเงินได้ประเภทที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำรายงานนี้จะรวบรวมได้จากสมุดเงินเดือนและค่าแรง

2. ภค. 1 ก. คือ แบบยื่นรายการตามมาตรา 59 ซึ่งจะค้องยื่นต่อกรมสรรพากรภายใน 1 เดือน หลังจากวันสิ้นปีบัญชี (31 มกราคมของปีถัดไป) รายละเอียดที่เข้าในการจัดทำรายงานนี้จะรวบรวมได้จากบัตรเงินได้พนักงานเงินเดือนประจำและพนักงานค่าจ้างรายวัน เพื่อสรุปยอดเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายของงวด 1 ปี

3. ภ.ค. 40 คือ แบบแสดงรายการตามมาตรา 84 ซึ่งจะค้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือที่ว่าการเชคท้องที่ภายใน 15 วัน หลังจากวันสิ้นเดือน แบบแสดงรายการดังกล่าวจะแสดงถึงรายได้แต่ละประเภทที่ต้องเสียภาษีการค้าและภาษีการค้าที่ต้องจ่ายในแต่ละเดือน

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานประเภทนี้จะรวบรวมได้จาก สมุดเงินสดและสมุดรายวันขาย

แบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น เป็นแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งจะขอได้จากส่วนราชการตามที่กล่าวนี้

รายงานที่ค้องยื่นต่อทางราชการเกี่ยวกับทางบัญชี คือ งบดุลและงบกำไรขาดทุน ซึ่งมีรายการย่อตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) และผ่านการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว และจะค้องยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ภายใน 120 วันหลังจากวันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งงบการเงินต้องทำขึ้นตามมาตรฐานงบการเงิน และสำหรับอุตสาหกรรมการผลิตจะค้องจัดทำงบต้นทุนการผลิตด้วย

รายงานทางการเงินที่สำคัญของโรงงานไฟฟ้ วมสรพสามัค คือ

1. งบดุล (รูปที่ 51 หน้า 139) เปิดเพรหให้เหินสถานการณ์หรือฐานะการเงินของโรงงานไฟฟ้ตามหลักฐานการบันทึกทางบัญชีทุกสิ้นเดือน โดยแสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ภายหลังที่ได้มีการปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป
2. งบกำไรขาดทุน (รูปที่ 52 หน้า 140) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในระหว่างงวดปีงบประมาณ โดยแสดงที่มาของรายได้และต้นทุนที่ทำให้เกิดรายได้นั้น ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารรายได้ข้อมูลจากการจัดทางบคผลอง
3. งบต้นทุนขาย (รูปที่ 53 หน้า 143) เพื่อแสดงต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปที่ขายทุกสิ้นเดือน ซึ่งเป็นรายงานประกอบงบกำไรขาดทุน
4. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน (รูปที่ 54 หน้า 146) เป็นรายงานที่แสดงการเคลื่อนไหวของเงินทุนหมุนเวียนสำหรับช่วงเวลาหนึ่ง โดยจะแสดงรายการที่เป็นแหล่งที่มาและแหล่งที่ใช้ไปของเงินทุนหมุนเวียนในช่วงเวลานั้น ๆ
5. รายงานฐานะเงินสคประจำวัน (รูปที่ 44 หน้า 121) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงเงินสคคงเหลือประจำวันในความครอบครองของหัวหน้าแผนกการเงินและตรวจนับโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินสคคงเหลือตามบัญชีและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงงานไฟฟ้
6. รายงานการขายประจำเดือน (รูปที่ 55 หน้า 147) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานการขายประจำเดือนว่าในรอบเดือนที่ผ่านมามียอดขายเท่าใด เพื่อเสนอแก่ฝ่ายบริหาร
7. รายงานต้นทุนการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 56 หน้า 148) เป็นรายงานที่แผนกบัญชีต้นทุนจัดทำขึ้นเพื่อรายงานถึงผลการผลิตในแต่ละแผนกว่ามีจำนวนผลผลิตที่ผลิตเสร็จ และงานระหว่างทำเป็นเท่าใด และต้นทุนของงานเป็นจำนวนเงินเท่าใด
8. รายงานการราย่วัตถุคิข (รูปที่ 57 หน้า 149) เป็นรายงานที่หัวหน้าแผนกคิขจัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบถึงการเคลื่อนไหวของวัตถุคิขที่ใช้ในแต่ละเดือน และใช้ในการพิจารณาสั่งซื้อ คิคคามาสาเหตุความแตกต่างเมื่อของสูงทหายโดยเปรียบเทียบกับยอดตรวจนับจัดทำขึ้นทั้งหมด 3 ฉบับ คือ

รายงานค่าใช้จ่าย กรมสรรพสามิต

งบดุล

ณ วันที่.....

	25x2	25x1
<u>สินทรัพย์</u>		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร (หมายเหตุประกอบงบที่.....)		
เงินฝากกระทรวงการคลัง		
เงินฝากกองรายได้ กรมสรรพสามิต		
เงินลงทุนระยะสั้น		
ตั๋วเงินรับ		
ลูกหนี้การค้า-สุทธิ (หมายเหตุประกอบงบที่.....)		
สินค้าคงเหลือ (หมายเหตุประกอบงบที่.....)		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ (หมายเหตุประกอบงบที่.....)		
สินทรัพย์อื่น		
รวมสินทรัพย์		
<u>หนี้สินและทุน</u>		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้การค้า		
ค้าจ่ายค้างจ่าย		
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
รวมหนี้สินหมุนเวียน		
หนี้สินระยะยาว		
รวมหนี้สิน		
ทุน		
เงินทุนค่าทำเหมือง		
กำไรสะสม		
รวมหนี้สินและทุน		

รายงานไฟ กรมสรรพสามิต
งบภาษีอากร
สำหรับเดือน สิงหาคมที่.....

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
รายได้				
รายได้จากการขายไฟ				
รายได้จากการขายแบบพิมพ์				
รายได้ประทับตราไฟออกต่างประเทศ				
รายได้เบ็ด เกล็ด				
รวมรายได้				
ค่าใช้จ่าย				
ต้นทุนขาย (งบประกอบที่.....)				
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (งบประกอบที่.....)				
คอก เบี้ยจ่าย				
รวมค่าใช้จ่าย				
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ				

งบประมาณที่.....

คันทุนชาย

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
คันทุนการชายไฟ				
คันทุนการชายแบบคิมพ์				
คันทุนประทับตราไฟนอกต่างประเทศ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งประกอบที่....

ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
เงินเดือนและค่าจ้างฝ่ายอำนวยการ				
ค่าทำงานในวันหยุด				
ค่าทำงานนอกเวลา				
เงินช่วยเหลือบุตร				
ค่าครองชีพ				
เงินบำเหน็จพนักงาน				
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				
ค่ารักษาพยาบาล				
เงินทดแทน				
เงินชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน				
ค่าภาษีเงินได้				
เงินรางวัลควบคุมการซื้อไฟ				
ค่าพาหนะเดินทาง				
ค่าภาษีการค่าและอาคารบุคลากร				
ค่าภาษีการค่าและภาษีเทศบาล				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ				
ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย				
ค่าโทรศัพท์				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
ค่าซ่อมแซม				
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				
ค่าประกันภัยรถและประกันภัยทรัพย์สิน				

รายงานเพื่อ กรมสรรพสามิต
งบต้นทุนขาย
สำหรับเดือน สิ้นสุดวันที่.....
แผนก.....

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
สินค้าสำเร็จรูปต้นงวด				
<u>บวก</u> ต้นทุนผลิต				
งานระหว่างทำต้นงวด				
<u>บวก</u> วัสดุคืบ				
ค่าแรงงาน				
ค่าใช้จ่ายในการผลิต (งบประกอบที่.....)				
ต้นทุนสินค้าที่มีไว้ในการผลิต				
<u>หัก</u> งานระหว่างทำปลายงวด				
ต้นทุนสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย				
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือปลายงวด				
ต้นทุนขาย				

งประกอบที่....

ค่าใช้จ่ายในการผลิต
แผนกผลิตไฟ

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
ค่าจ้าง เหนือค่าไฟ				
ค่าจ้าง เหนือประตูปรับไฟฟ้า				
ค่าจ้างควบคุมการพิมพ์เสตมป์				
ค่าอาหารกลางวัน (กรรมการเสตมป์)				
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				
ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา				
ค่าโทรศัพท์				
ค่าซ่อมแซม				
ค่าฝึกอบรม				
ค่าประกันภัย				
ค่าพาหนะเดินทาง				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
ค่าหีบห่อ				
ค่าวัสดุอื่น ๆ				
ค่าเสื่อมราคาฝ่ายโรงงาน				

งประกอบที่....

ค่าใช้จ่ายในการผลิต

แผนการพิมพ์

	ประจำเดือน		ยอดสะสม	
	25x2	25x1	25x2	25x1
ค่าอาหารกลางวัน (กรรมการสแตมพ์)				
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				
ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา				
ค่าโทรศัพท์				
ค่าซ่อมแซม				
ค่าฝึกอบรม				
ค่าประกันภัย				
ค่าพาหนะเดินทาง				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
ค่าติดต่อ				
ค่าวัสดุอื่น ๆ				
ค่าเสื่อมราคาฝ่ายโรงงาน				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานไฟ กรมสรรพสามิต
งแสดงการ เปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
สำหรับเดือน สิงหาคม.....

ปี 25x..

แหล่งที่มาของ เงินทุน

จากการดำเนินงาน

กำไรสุทธิ

xxx

ค่าเสื่อมราคา

xxx

ค่าตัดจ่าย

xxx

จำหน่ายที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ราคาตามบัญชี)

xxx

สินทรัพย์อื่นลดลง

xxx

กู้ยืมเงินระยะยาว

xxx

หนี้สินอื่นเพิ่ม

xxx

.....

xxx

รวมแหล่งที่มาของ เงินทุน

xxx

ทางใช้ เงินทุน

ขาดทุนสุทธิ

xxx

ซื้อที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

xxx

สินทรัพย์อื่นเพิ่ม

xxx

ชำระหนี้สินระยะยาว

xxx

จำหน่ายหนี้สินระยะยาว เป็นหนี้ที่ตั้งกำหนดชำระภายในหนึ่งปี

xxx

หนี้สินอื่นลดลง

xxx

กำไรสะสมลดลง

xxx

.....

xxx

รวมทางใช้ เงินทุน

xxx

ทุนหมุนเวียนสุทธิเพิ่มขึ้น/ลดลง

xxx

รูปที่ 55

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

รายงานการขายประจำเดือน.....

เสนอ ผู้จัดการโรงงานไฟ

แผนกขายขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ไฟพ่องไทย				
2.	ไฟพ่องจีน				
3.	ไฟจีนสี่				
4.	ไฟปัก - กระดาษ - พลาสติก				
5.	แบบพิมพ์				
6.	ค่าประทับตราไฟฯ				
7.	อื่น ๆ				
		รวม			
โปรดทราบ					
.....				
หัวหน้าแผนกขาย			ผู้จัดการโรงงานไฟ		

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต รายงานการใช้วัตถุดิบ ประจำเดือน..... แผนกผลิต รับวัตถุดิบ.....รายการ เป็นเงิน.....บาท			
จ่ายให้	วัตถุดิบ		
	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
รวม			
..... หัวหน้าแผนกผลิต	 ผู้จัดการโรงงานไฟ	

- ฉบับที่ 1 เสนอให้ผู้จัดการโรงงานไฟ
- ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีคุมสินค้า
- ฉบับที่ 3 แผนกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

9. รายงานสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 58 หน้า 151) เป็นรายงานที่แผนกบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปที่เกิดขึ้นจริง และต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปที่ประมาณไว้ โดยเสนอตัวเลข เปรียบเทียบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และการตีราคาสินค้าคงเหลือ ซึ่งจัดทำทั้งหมด 3 ฉบับ คือ

- ฉบับที่ 1 เสนอให้ผู้จัดการโรงงานไฟ
- ฉบับที่ 2 เสนอให้ฝ่ายโรงงาน
- ฉบับที่ 3 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน

10. รายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ (รูปที่ 26 หน้า 77) เพื่อแสดงรายละเอียดลูกหนี้การค้า โดยแยกตามประเภทของลูกหนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดของลูกหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย ซึ่งแสดงให้เห็นสมรรถภาพในการเก็บหนี้ โดยจัดทำทุกสิ้นเดือนจากบัญชีลูกหนี้รายตัว

11. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมสำรอง (รูปที่ 59 หน้า 152) เป็นรายงานประจำเดือนที่แผนกบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของพนักงานที่เป็นหนี้เงินยืม โดยระบุวัตถุประสงค์ของการยืมและวันที่ยืม เพื่อที่จะให้ผู้บริหารติดตามกรณีที่ยืมนั้นค้างชำระนาน โดยเก็บรายละเอียดจากแฟ้มเงินยืมที่ค้างชำระ

12. รายงานยอดเจ้าหนี้คงเหลือ (รูปที่ 33 หน้า 92) เพื่อแสดงรายละเอียดยอดเจ้าหนี้การค้า โดยแสดงจำนวนเงินและวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ เนื่องจากจะต้องจัดเตรียมเงินทุนไว้ สำหรับชำระหนี้ ซึ่งสามารถจะเก็บรายละเอียดได้จากบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

13. รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (รูปที่ 60 หน้า 153) เป็นรายงานสำรวจยอดคงเหลือของวัสดุเก็บและสินค้าสำเร็จรูป โดยเปรียบเทียบยอดที่ตรวจนับกับยอดคงเหลือในบัญชีสินค้า และรายงานสภาพของทรัพย์สินที่ชำรุด เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบถึงสาเหตุของความแตกต่าง

14. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 17 หน้า 59) เป็นรายงานที่แผนกบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของโรงงานไฟ พร้อมทั้งค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิ โดยใช้เป็นรายงานประกอบงบการเงิน ซึ่งเก็บรายละเอียดจากบัญชีสินทรัพย์ถาวร

รูปที่ 58

หน่วยงานที่ กรมสรรพสามิต รายงานสินค้าสำร็จรูป ประจำเดือน..... แนนกบัตย์คันทุนขอ เสนอรายงานสินค้าสำร็จรูปดังนี้							
แบบ	รายการ	จำนวน	ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง	ต้นทุนโดยประมาณ	สูงหรือ (ต่ำ) กว่าที่ประมาณ (บาท)	สูงหรือ (ต่ำ) กว่าที่ประมาณ (ร้อยละ)	หมายเหตุ

.....
 ผู้จัดการโรงงาน

.....
 หัวหน้าแผนกบัญชีคันทุน

รายงานไฟ้ กรมสรรพสามิต

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมสำรอง

ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบยืม	วันที่	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	ครบกำหนด
<p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ</p>			<p>.....</p> <p>หัวหน้าแผนกบัญชี</p>			

รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ประจำวันที่ _____

สถานที่เก็บสินค้า.....

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณ			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน เกิน (ขาด)	หมายเหตุ
		ความถูกต้อง	ที่นับได้	เกิน (ขาด)			

ผู้ตรวจนับ.....

ผู้ตรวจนับ.....