

#### บทที่ 4

### ระบบบัญชีของกิจการขนส่งสินค้าทาง เรือระหว่างประเทศ

ระบบบัญชีของกิจการ เริ่มตั้งแต่ระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการ และการจัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อมูลแก่ฝ่ายจัดการตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยัง เสนอข้อมูล ค่อบุคคลภายนอกกิจการ ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้นและรัฐบาล รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหารนั้น เพื่อให้ข้อมูลอันจะ เป็นแนวทางในการวางแผนและตัดสินใจในอนาคต และยังเป็น เครื่องมือ ของฝ่ายบริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทางด้านผู้ถือหุ้นนั้นต้องการข้อมูล ที่จะรายงานถึงผลการดำเนินงานของกิจการ เพื่อจะได้พิจารณาถึงผลตอบแทนจากการลงทุน ของตน ในส่วนของรัฐบาลต้องการทราบผลการดำเนินงานของกิจการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ จัด เก็บภาษีอากร

หลักการควบคุมภายในทางการบัญชีและการเงิน ควรประกอบด้วย

1. มีการระบุตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการบิดความรับผิดชอบ หรือก้าวล่วงงานกัน และเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
2. หน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีจะต้องแยกออกจากกัน โดยผู้ทำหน้าที่บันทึก บัญชีจะต้องไม่ทำหน้าที่ในการรับ เงินสดหรือจ่าย เงินสด
3. ไม่จัดให้บุคคลคน เดียวทำหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดของธุรกิจนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ ทั้งนี้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวอาจกระทำผิดโดยตั้งใจหรือพลั้ง เผลอได้ ดังนั้น การแบ่งแยกหน้าที่กัน จะทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ซึ่งช่วยให้ค้นพบข้อผิดพลาดได้ทางหนึ่ง
4. จัดให้มีการสลับ เปลี่ยนหน้าที่ระหว่างพนักงานโดย เฉพาะตำแหน่งที่ต้องอาศัยความ ไว้วางใจ เพื่อลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดทุจริต และอาจทำให้กิจการได้รับข้อ เสนอความคิดเห็น ใหม่ ๆ จากการสลับ เปลี่ยนหน้าที่นี้
5. การตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ในการควบคุมภายใน เนื่องจาก เป็นการยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี เช่น ยอดบัญชีเงินสดในแต่ละวัน ตามบัญชีจะต้องตรงกับยอดในรายงาน เงินสดประจำวันของแผนกการเงิน

6. จะต้องมีการคัดเลือกและฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นการช่วยลดต้นทุนของกิจการในกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและรอบคอบ

7. การใช้หลักการบัญชีคู่ นั้น แม้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในแง่ของการควบคุมความถูกต้องทางบัญชี แต่หลักการบัญชีคู่ นั้นไม่ถือ เป็นการควบคุมที่เพียงพอ ทั้งนี้ เพราะหลักการบัญชีคู่ ไม่สามารถทดแทนระบบการควบคุมภายในได้ ข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกผิด หรือมีการทุจริตภายใต้การใช้หลักการบัญชีคู่ ดังนั้น จะต้องมีการควบคุมภายในวิธีอื่น ๆ ประกอบ

8. ควรจัดให้มีการทำบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย เพื่อทดสอบความถูกต้องซึ่งกันและกัน

#### การจัดองค์การของฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยตรง รวมทั้งการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดของธุรกิจด้วย ฝ่ายบัญชีและการเงินนี้แบ่งออกเป็น 3 แผนก คือ (ภาพที่ 18)

1. แผนกการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินสดและจ่ายเงินสด รวมทั้งการทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงินทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมให้ตัวแทนเรือส่งเงินส่วนที่เหลือจากค่าระวางที่เก็บได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายมายังบริษัท เรือให้เร็วที่สุด แผนกการเงินนี้แบ่งหน้าที่ต่าง ๆ ออกเป็น

1.1 พนักงานรับเงินสด มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินของกิจการทั้งหมด ทั้งที่รับในประเทศและรับจากต่างประเทศ การออกไปเสิร์ฟรับเงิน รวบรวมเช็คและเงินสดที่ได้รับในแต่ละวัน เพื่อนำฝากธนาคาร รวมทั้งจัดเตรียมรายงานการรับเงินประจำวัน

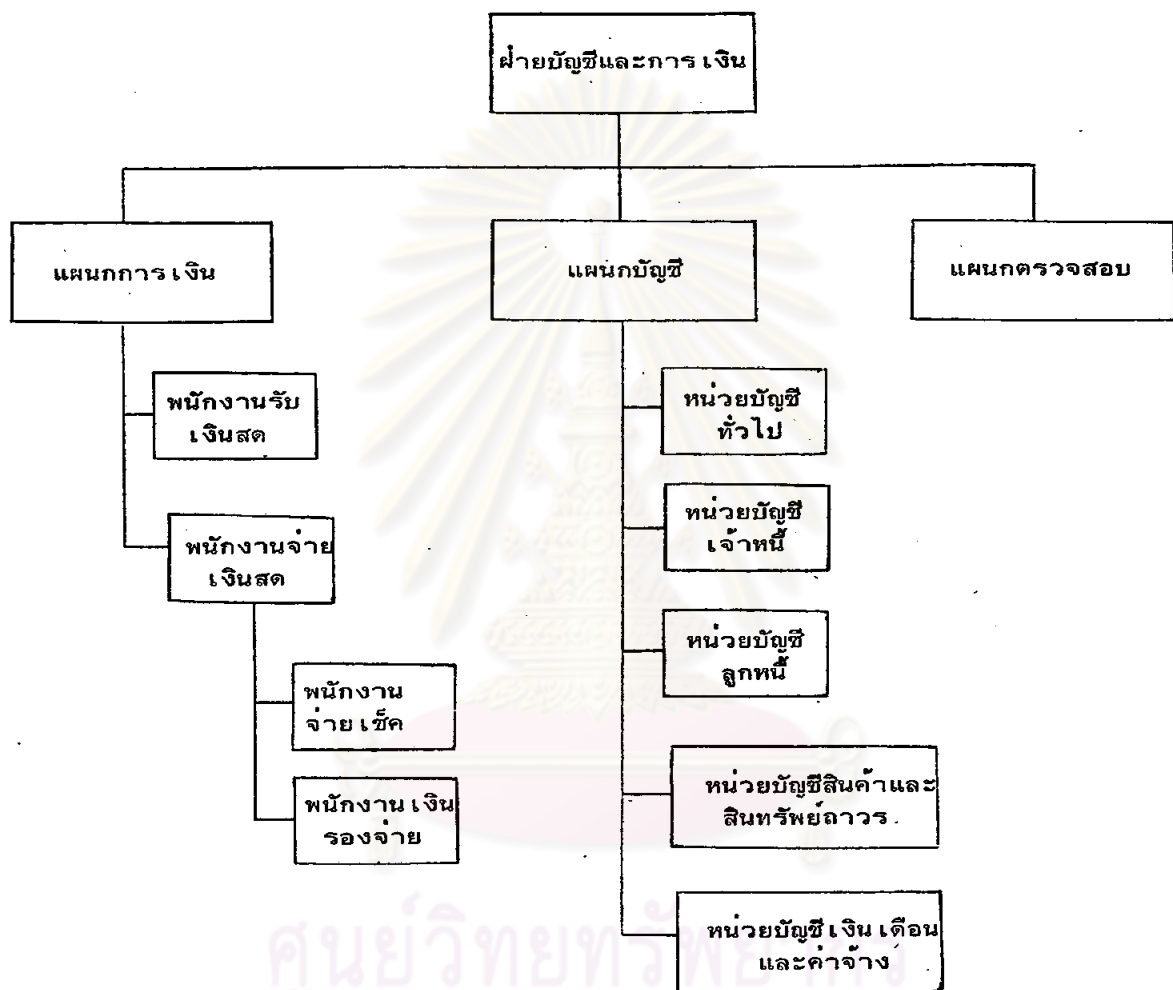
1.2 พนักงานจ่ายเงินสด แบ่งเป็น

ก. พนักงานเงินรองจ่าย จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดที่เป็นค่าใช้จ่ายจำนวนไม่มาก ซึ่งจ่ายจากเงินรองจ่าย พนักงานเงินรองจ่ายจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมเงินรองจ่ายและการบันทึกในสมุดเงินรองจ่าย

ข. พนักงานจ่ายเช็ค จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งจะจ่ายโดยเช็คและจัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน

ภาพที่ 18

## การจัดองค์การฝ่ายบัญชีและการเงิน



2. แผนกบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาบันทึกรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสมุดบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ฝ่ายบริหารของบริษัท ส่วนราชการ ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอก แผนกบัญชีนี้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น

2.1 หน่วยบัญชีทั่วไป มีหน้าที่บันทึกรายการ ผ่านบัญชี และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยราชการ และบุคคลภายนอกที่สนใจ รวมทั้งรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารบัญชีและสมุดบัญชีให้เป็นระเบียบและครบถ้วน

2.2 หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและจะต้องติดตามไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีหลักฐานดังกล่าวมีปัญหา จัดเตรียม เอกสารการจ่ายเงินสำหรับหลักฐานที่ได้ตรวจสอบแล้ว ควบคุมบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว รวมทั้งตรวจสอบอยู่เสมอว่าได้มีการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดชำระแล้ว

2.3 หน่วยบัญชีลูกหนี้ มีหน้าที่เก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น รวมทั้งการออกบิล เก็บเงิน เพื่อส่งให้ลูกหนี้

2.4 หน่วยบัญชีสินค้าและสินทรัพย์ถาวร ทำหน้าที่เก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลือ และสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ ของบริษัท

2.5 หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่พนักงานประจำสำนักงาน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือ

3. แผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ควบคุมรายงานต่าง ๆ ซึ่งตัวแทนเรือมีหน้าที่จัดทำ และส่งมาให้บริษัท เรือให้ได้รับครบถ้วนและภายในเวลาที่กำหนดไว้ รายงานดังกล่าวได้แก่ รายงานประจำเที่ยวเรือ รายงานประจำเดือน รายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือ รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเหล่านี้ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบรายงานเงินสดในมือนายเรือประจำเดือน

### บัญชี

บัญชีเป็นรายชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการการเงินเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และทุนขององค์การธุรกิจ ซึ่งจัดแยกประเภทไว้เป็นหมวดหมู่ การบันทึก รายการการเงินก็ดี การรวบรวมข้อความและตัวเลขสถิติเพื่อประกอบเป็นรายงานและงบการเงิน ต่าง ๆ ก็ดี ต้องอาศัยบัญชีต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในบัญชีเท่านั้น

การให้รหัสบัญชี เป็นการนำตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลขและตัวอักษรรวมกัน มาใช้แสดงแทนชื่อบัญชี เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและในการทำบัญชี มิฉะนั้น การค้นหา และการอ้างอิงบัญชีต่าง ๆ ในการทำบัญชีโดยใช้ชื่อบุชชีนั้น ๆ จะเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและ สิ้นเปลืองเวลามาก

โดยทั่วไปจะแบ่งประเภทบัญชีออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ดังนี้

หมวดที่ 1 ได้แก่ สินทรัพย์ที่กิจการได้มาโดยการซื้อหรือจากการลงทุนของผู้เป็นเจ้าของ มักจะจำแนกสินทรัพย์ตามสภาพความคล่องตัว เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์เพื่อการลงทุน สินทรัพย์ถาวร และสินทรัพย์อื่น ๆ เป็นต้น

หมวดที่ 2 ได้แก่ หนี้สิน หมายถึงภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลอื่น อาจเกิดจากการซื้อสินค้า การกู้ยืม เป็นต้น แบ่งตามประเภทของการเป็นหนี้และตามกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เช่น หนี้สินหมุนเวียน หนี้สินระยะยาว

หมวดที่ 3 ได้แก่ ส่วนของผู้ถือหุ้นที่นำเงินหรือสินทรัพย์มาลงทุนไว้ในกิจการ ส่วนของผู้ถือหุ้นจะเพิ่มหรือลดอยู่ที่ผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุน

หมวดที่ 4 ได้แก่ รายได้ค่าระวางซึ่งเป็นรายได้หลักจากการดำเนินงานปกติของ กิจการ นอกจากนี้อาจมีรายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการก็ได้ ซึ่งจะจัด อยู่ในประเภทรายได้อื่น ๆ

หมวดที่ 5 ได้แก่ ค่าใช้จ่าย ซึ่งจำแนกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายเรือ ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร และค่าใช้จ่ายทางการเงิน

ซึ่งประเภทบัญชีในหมวดที่ 1, 2 และ 3 จะแสดงไว้ในงบดุล ส่วนประเภทบัญชีในหมวดที่ 4 และ 5 จะแสดงไว้ในงบกำไรขาดทุน

เมื่อได้จัดหมวดหมู่บัญชีของบริษัท เรือตามหลักดังกล่าวข้างต้นแล้ว การให้รหัสจะเป็นเลข 4 ตัว ดังนี้ 00.00

เลขตัวที่ 1 หมายถึงประเภทบัญชี ดังนี้

- เลข 1 แทนสินทรัพย์
- เลข 2 แทนหนี้สิน
- เลข 3 แทนส่วนของผู้ถือหุ้น
- เลข 4 แทนรายได้
- เลข 5 แทนค่าใช้จ่าย

เลขตัวที่ 2 หมายถึง หมวดหมู่ย่อยในงบการเงิน เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ซึ่งอยู่ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์

เลขตัวที่ 3 หมายถึง ชนิดของบัญชีที่อยู่ในหมวดหมู่ย่อยนั้น ๆ เช่น บัญชีเงินสด เป็นชนิดของบัญชีที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์

เลขตัวที่ 4 หมายถึง ชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ เป็นบัญชีในชนิดบัญชีเงินสด หมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้บัญชีประเภทสินทรัพย์

ตัวอย่าง เช่น

- 1. สินทรัพย์
- 10. สินทรัพย์หมุนเวียน
- 10.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 10.11 เงินสดในมือ
- 10.12 เงินรองจ่าย

ในกรณีที่ต้องการแยกบัญชีใบบัญชีหนึ่งออกเป็นแต่ละ เทียบ เรือ กระทำได้โดยการเพิ่ม  
หมายเลขประจำ เทียบ เรือค่อท้ายรหัสเดิม ดังตัวอย่าง เช่น

- 5. ค่าใช้จ่าย
- 50. ค่าใช้จ่าย เรือ
- 50.1 ค่าใช้จ่ายท่าเรือ
- 50.11 ค่านำร่องและลากจูง
- 50.11-1ป ค่านำร่องและลากจูง เทียบที่ 1 ไป

หรือ เมื่อต้องการแยกบัญชีใบบัญชีหนึ่งออก เป็นบัญชีย่อย กระทำได้โดยการเพิ่ม  
หมายเลขต่อจากรหัสเดิม เป็น 00.00.0 ตัวอย่าง เช่น

- 1. สิทธิพลย์
- 10. สิทธิพลย์หมุนเวียน
- 10.3 ลูกหนี้การค้า
- 10.33 ตัวแทนเรือ
- 10.33.1 ตัวแทนเรือ - บริษัท ตัวแทนเดินเรือ จำกัด, ลอนดอน

บริษัท .....

รหัสบัญชี

1. สิทธิพลย์

10. สิทธิพลย์หมุนเวียน

- 10.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 10.11 เงินสดในมือ
- 10.12 เงินรองจ่าย
- 10.13 เงินฝากธนาคาร
- 10.14 เงินฝากประจำในธนาคาร
- 10.15 เงินระหว่างทาง



- 10.2 หลักทรัพย์ชั่วคราว
- 10.3 ลูกหนี้การค้า
  - 10.31 ค่าระวางค้างรับ
  - 10.32 หนี้สงสัยจะสูญ
  - 10.33 ตัวแทนเรือ
  - 10.34 เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้าค้างรับ
- 10.4 เทียบเรือระหว่างทาง
- 10.5 เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วม
- 10.6 สินค้าคงเหลือ
  - 10.61 น้ำมัน
  - 10.62 อะไหล่เรือ
  - 10.63 สินค้าขายในเรือ
  - 10.64 เสบียงเรือ
- 10.7 สิทธิประโยชน์ เวียนอื่น
  - 10.71 อาคารแสดมภ์คงเหลือ
  - 10.72 วัสดุสำนักงานคงเหลือ
  - 10.73 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จ่ายล่วงหน้า
  - 10.74 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
  - 10.75 เงินมัดจำ
  - 10.76 เงินสำรองจ่ายนายเรือ
  - 10.77 เงินสำรองจ่ายอื่น ๆ
- 11. ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง
  - 11.1 เงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้างสำนักงาน
  - 11.2 เงินจ่ายล่วงหน้าลูกเรือ
  - 11.3 เงินจ่ายครอบครัวลูกเรือ
  - 11.4 ค่าซื้อสินค้าในเรือ



- 12. เงินลงทุนและ เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทใน เครือ บริษัทร่วม และบริษัทอื่น
  - 12.1 เงินลงทุน
    - 12.11 เงินลงทุนถือหุ้นบริษัทใน เครือ
    - 12.12 เงินลงทุนถือหุ้นบริษัทอื่น
  - 12.2 เงินให้กู้ยืม
    - 12.21 เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทใน เครือ
    - 12.22 เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทอื่น
- 13. สินทรัพย์ถาวร
  - 13.1 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
    - 13.11 ที่ดิน
    - 13.12 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
    - 13.13 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
    - 13.14 เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์สำนักงาน
    - 13.15 ค่าเสื่อมราคาสะสม- เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์สำนักงาน
    - 13.16 ยานพาหนะ
    - 13.17 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
    - 13.18 เรือ
    - 13.19 ค่าเสื่อมราคาสะสม- เรือ
    - 13.20 อุปกรณ์ เรือ
    - 13.21 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ เรือ
  - 13.2 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
    - 13.21 สิทธิสัญญาเช่า

## 2. หนี้สิน

### 20. หนี้สินหมุนเวียน

- 20.1 เงิน เบิกเกินบัญชีและ เงินกู้ยืมจากธนาคาร
  - 20.11 เงินกู้ยืมจากธนาคารในประเทศ
  - 20.12 เงินกู้ยืมจากธนาคารต่างประเทศ
  - 20.13 เงินกู้ยืมจากบริษัท เงินทุน
- 20.2 เจ้าหนี้การค้า
  - 20.21 เจ้าหนี้การค้าในประเทศ
  - 20.22 เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ
- 20.3 เงินปันผลค้างจ่าย
- 20.4 ส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี
- 20.5 เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม
- 20.6 ภาษีเงินได้ค้างจ่าย
- 20.7 หนี้สินหมุนเวียนอื่น
  - 20.71 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
  - 20.72 ค่าระวางรับล่วงหน้า
  - 20.73 รายได้อื่นรับล่วงหน้า
  - 20.74 เงินรับฝากชั่วคราว
  - 20.75 เงินมัดจำรับ
  - 20.76 เงินสะสมลูกเรือ
  - 20.77 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
  - 20.78 บัญชีตั้งหัก

### 21. เจ้าหนี้และ เงินกู้ยืมจากกรรมการและลูกจ้าง

### 22. เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม

### 23. เงินกู้ยืมระยะยาว

- 23.1 เงินกู้ยืมจากธนาคาร
- 23.2 เงินกู้ยืมจากบริษัท เงินทุน

### 3. ส่วนของผู้ถือหุ้น

#### 30. เงินทุนและกำไร (ขาดทุน) สะสม

##### 30.1 ทุนเรือนหุ้น

30.11 ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว

##### 30.2 ส่วนเกินมูลค่าหุ้น

##### 30.3 กำไร (ขาดทุน) สะสม

30.31 สำรองตามกฎหมาย

30.32 สำรองค่าสำรวจ เรือ

30.33 สำรองค่าใช้จ่าย

30.34 สำรองเงินจ่าย เมื่อลูกเรือออกจากงาน

30.35 สำรองค่าชดเชยความเสียหายของสินค้า

30.36 กำไร (ขาดทุน) สะสม

30.37 กำไร (ขาดทุน) งวดปัจจุบัน

### 4. รายได้

#### 40. รายได้จากการดำเนินงาน

##### 40.1 รายได้ค่าระวาง

40.11 ค่าระวางหลัก

40.12 ส่วนเพิ่มค่าระวาง

##### 40.2 รายการหักจากรายได้ค่าระวาง

40.21 ส่วนลดจ่าย

40.22 ส่วนลดการขนส่งแบบ FCL\*

##### 40.3 เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้า

\*ดูความหมายของ FCL ในบทที่ 3 หน้า 42.

## 41. รายได้อื่นที่มีได้เกิดจากการดำเนินงาน

## 41.1 รายได้จากการลงทุน

41.11 ดอกเบี้ยรับ

41.12 เงินปันผลรับ

## 41.2 รายได้อื่น ๆ

41.21 กำไรจากการขายสินทรัพย์

41.22 กำไรจากการปรับลดเงินตรา

41.23 รายได้เบ็ดเตล็ด

5. ค่าใช้จ่าย50. ค่าใช้จ่ายเรือ50.1 ค่าใช้จ่ายท่าเรือ

50.11 ค่านำร่องและลากจูง

50.12 ค่าเทียบเรือ

50.13 ค่าผ่านคลอง

50.14 ค่าใช้จ่ายท่าเรืออื่น ๆ

50.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า

50.21 ค่าแรงและค่าขนถ่ายสินค้า

50.22 ค่าตรวจนับและดูแลสินค้า

50.23 ค่าลำเลียงสินค้า

50.24 ค่าวัสดุ

50.25 ค่าทำความสะอาดถัง

50.26 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตู้คอนเทนเนอร์

50.27 ค่านายหน้าจ่ายตัวแทนเรือ

50.28 ค่าใช้จ่ายสินค้าอื่น ๆ

- 50.3 ค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์เบ็ดเตล็ด
- 50.31 ค่าซ่อมตู้
- 50.32 ค่าเช่าตู้
- 50.33 ค่าโกดัง
- 50.34 ค่ายกตู้
- 50.35 ค่าใช้จ่ายคอมพิวเตอร์
- 50.4 - 50.5 ค่าใช้จ่ายบริหารเรือ
- 50.41 เงินเดือนและค่าจ้างลูกเรือ
- 50.42 ค่าขาดหยุดวันหยุด
- 50.43 ค่าเสบียงเรือใช้ไป
- 50.44 ค่าซักรีด
- 50.45 ค่ารักษาพยาบาล
- 50.46 ค่าใช้จ่ายจัดหาลูกเรือ
- 50.47 ค่าเดินทาง เมื่อ เข้าและออกจากงาน
- 50.48 ค่าธรรมเนียมและศุลกากรเข้าเมือง
- 50.49 ค่าขาดหยุดความเสียหายแก่ลูกเรือ (ที่ไม่สามารถเรียกร้องได้)
- 50.50 ค่าเบี้ยประกันภัย
- 50.51 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาและเช่าอู่
- 50.52 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ไป
- 50.53 ค่าน้ำมันหล่อลื่น
- 50.54 ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ และอะไหล่
- 50.55 ค่าน้ำจืด
- 50.56 ค่าติดต่อสื่อสาร
- 50.57 ค่าเสื่อมราคา - เรือและอุปกรณ์เรือ
- 50.58 ค่าใช้จ่ายบริหารเรืออื่น ๆ

**51. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร****51.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล**

51.11 เงินเดือนและค่าจ้าง

51.12 เงินบำเหน็จ

51.13 ค่ารักษาพยาบาล

**51.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงาน**

51.21 ค่าเช่าสำนักงาน

51.22 ค่าเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์

51.23 ค่าไฟฟ้า น้ำประปา

51.24 ค่าโทรศัพท์

51.25 ค่าโทรเลข โทรพิมพ์

51.26 ค่าไปรษณียากร

51.27 ค่าเบี้ยประกันภัย

51.28 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

**51.3 ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ**

51.31 ค่าน้ำมัน

51.32 ค่าเดินทาง

51.33 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

**51.4 ค่าใช้จ่ายในการขาย**

51.41 ค่าโฆษณา

51.42 ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

51.43 ค่ารับรอง

51.44 ค่าใช้จ่ายเพื่อสังคมและประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

51.45 ค่านายหน้าจ่าย

- 51.5 คำภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 51.51 คำภาษีการค้า
  - 51.52 คำภาษีป้าย
  - 51.53 คำภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือน
  - 51.54 คำอากรแสตมป์
  - 51.55 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
  - 51.56 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 51.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิชาชีพ
- 51.61 ค่าสอบบัญชี
  - 51.62 ค่าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
  - 51.63 ค่าที่ปรึกษาด้านบัญชี
  - 51.64 ค่าที่ปรึกษาแขนงอื่น ๆ
  - 51.65 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
  - 51.66 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษางานต่างประเทศ
- 51.7 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย
- 51.71 ค่าเสื่อมราคา
  - 51.72 ค่าสิทธิการเช่าตัดจำหน่าย
- 51.8 ค่าใช้จ่ายทั่วไป
- 51.81 หนี้สูญ
  - 51.82 ค่าการกุศล
  - 51.83 ค่ายาม
  - 51.84 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 51.9 ขาดทุนจากการปริวรรตเงินตราต่างประเทศ
52. ค่าใช้จ่ายทางการเงิน
- 52.1 ดอกเบี้ยจ่าย
    - 52.11 ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
    - 52.12 ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้



### ส่วนประกอบของระบบบัญชี

ระบบบัญชีประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ

1. เอกสารบัญชี
2. สมุดบัญชี
3. รายงานทางการเงิน

#### เอกสารบัญชี

เอกสารบัญชีเป็นเอกสารในการบันทึกรายการขึ้นต้น ซึ่งจะบันทึกรายการที่เกิดขึ้น เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเกิดขึ้นเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ รูปแบบของเอกสารเหล่านี้จึงควร ให้ความสะดวกในการเขียนและอ่าน โดยมีการจัดลำดับข้อความหรือตัวเลขตามความสำคัญของ รายการ ข้อความส่วนใหญ่ที่ซ้ำซากควรพิมพ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อประหยัดเวลาและลดความผิดพลาด ในการบันทึก นอกจากนี้ควรมีลักษณะน่าใช้ สะดวกในการแจกจ่ายสำเนา และประหยัดค่าใช้จ่าย

เอกสารทางบัญชีของบริษัทเรือ สามารถจำแนกออกตามลักษณะการใช้ดังนี้

1. เอกสารแสดงการรับเงิน
2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน
3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน

1. เอกสารแสดงการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เป็น หลักฐานประกอบการรับเงิน เช่น การรับเงินค่าระวางขนส่งสินค้า เงินปันผลรับจากการ ลงทุน เงินชดเชยจากการประกันภัย เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ ใบเสร็จรับเงินนี้จะต้องมีการเรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อควบคุมมิให้สูญหาย ใบเสร็จรับเงิน ที่ยังมีได้ใช้จะต้องมีการเก็บรักษาไว้อย่างดีเพื่อป้องกันการทุจริต ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัทผู้ออกใบรับ

(ภาพที่ 19)

ภาพที่ 19

## ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ทะเบียนการค้า .....	บริษัท .....	เล่มที่ .....
.....	ที่อยู่ .....	เลขที่ .....
ใบเสร็จรับเงิน		วันที่ .....
ได้รับเงินจาก .....		
ที่อยู่ .....		
เพื่อชำระค่า .....		
ตาม เอกสาร เลขที่ .....		
<input type="checkbox"/> เงินสด .....		บาท
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร ..... เลขที่ ..... วันที่ .....		
(.....) รวมเงิน		
ผู้รับเงิน ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ ..... ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อ เมื่อบริษัทได้รับ เงินตาม เช็คโดยถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว		



2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ซึ่งอาจเป็นการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือพนักงานในบริษัทเอง ในบางกรณีจะต้องมีเอกสารประกอบจากภายนอกเป็นหลักฐานด้วย เช่น จ่ายชำระหนี้ค่าซื้อสินค้า ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามาประกอบด้วย เอกสารการจ่ายเงินจะต้องมีการให้ เลขที่เอกสารการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและอ้างอิง และต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติการจ่าย และผู้รับเงิน ถ้าจ่ายเป็นเช็คต้องระบุ เลขที่เช็คด้วย เอกสารการจ่ายเงินประกอบด้วย

2.1 ใบสำคัญสั่งจ่าย เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การชำระหนี้ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและจัดส่งมายังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดทำเช็ค เสนอเช็คนั้น ลงนามโดยผู้มีอำนาจและนำไปจ่าย เจ้าหนี้ เมื่อเจ้าหนี้รับเงินก็จะมอบใบเสร็จรับเงินให้และ ลงนามในช่องผู้รับเงินในใบสำคัญสั่งจ่าย ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว พนักงานจ่ายเช็คจะประทับ คำว่า "จ่ายแล้ว" ไว้ในเอกสารนั้นและเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ จากนั้นจะต้องทำการบันทึก เลขที่เช็คแล้วรวบรวมใบสำคัญสั่งจ่ายในวันหนึ่งส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไป เพื่อให้เลขที่และบันทึกบัญชีต่อไป (ภาพที่ 20 )

2.2 ใบสำคัญเงินรองจ่าย เป็นใบสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเบิกเงิน จากวงเงินรองจ่าย ซึ่งจะเป็นรายจ่ายที่มีจำนวนเงินไม่มากนัก วงเงินนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบ ของพนักงาน เงินรองจ่าย การจ่ายเงินนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายที่เกิดรายจ่าย และจะต้องมีลายเซ็นการอนุมัติจ่ายของผู้มีอำนาจจ่าย เงินรองจ่าย เมื่อจ่ายเงินให้แล้ว พนักงานเงินรองจ่ายจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" และลงบันทึกในสมุด เงินรองจ่ายของตน เมื่อถึงกำหนด เบิกสด เชย เงินรองจ่าย พนักงานเงินรองจ่ายก็จะรวบรวมใบสำคัญเงินรองจ่าย ทั้งหมดมาแสดง เพื่อขออนุมัติ เบิกสด เชย แล้วส่งใบสำคัญเหล่านี้ให้หน่วยบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึก รายการ (ภาพที่ 21 )

3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน นอกจากเอกสารที่กล่าวข้างต้น ยังมี เอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์การควบคุมภายในเป็นสำคัญ ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะ ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในกิจการมีระเบียบ เพราะมีระบบการควบคุมที่รัดกุม เอกสารดังกล่าว ได้แก่

ภาพที่ 20  
ใบสำคัญสั่งจ่าย

บริษัท.....		เลขที่ .....		
ใบสำคัญสั่งจ่าย				
วันที่.....				
กำหนดจ่ายวันที่ .....		ชื่อผู้รับเงิน .....		
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
จ่ายโดย ผู้จัดการ..... เลขที่ .....				
ลงวันที่.....				
จัดเตรียม	อนุมัติ	ผู้รับเงิน	ตรวจสอบ	

ภาพที่ 21

## ใบสำคัญเงินรองจ่าย

บริษัท .....		เลขที่ .....		
ใบสำคัญเงินรองจ่าย				
วันที่ .....				
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
<p>ศูนย์วิทยทรัพยากร</p> <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ผู้รับเงิน</p>				

3.1 ใบขอซื้อ เป็นเอกสารใช้ในกรณีที่หน่วยงานใดในกิจการต้องการซื้อทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสำหรับใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานคน ก็จะจัดพิมพ์รายการขอซื้อขึ้น ระบุขนาดและประเภทของที่ต้องการ และเสนออนุมัติการขอซื้อโดยหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ และแจ้งใบขอซื้อมายังแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะทำการสอบถามราคาของสินค้าที่จะซื้อ และพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสมระบุรายละเอียดของคุณภาพและราคาสินค้าของผู้ขาย 2-3 ราย ลงในใบขอซื้อเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตัดสินใจเลือกว่าจะซื้อจากรายใด ใบขอซื้อนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ ฉบับที่ 2 ส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกที่ทำการขอซื้อ (ภาพที่ 22)

3.2 ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารแสดงความประสงค์ที่จะซื้อสินค้าหรืออื่น ๆ จากร้านค้าภายนอก ใบสั่งซื้อมีความสำคัญต่อกิจการ เนื่องจาก เป็นสัญญาผูกมัดการชำระเงินของกิจการต่อร้านค้า ใบสั่งซื้อทุกฉบับจึงลงนามโดยผู้มีอำนาจของกิจการและมีเลขกำกับไว้ทุกฉบับ ใบสั่งซื้อจะทำขึ้น 4 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกที่เสนอซื้อ ฉบับที่ 3 ส่งไปหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกจัดซื้อ (ภาพที่ 23)

3.3 ใบรับของ เป็นเอกสารคุมการรับของเข้าพัสดุ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหาร เมื่อได้ตรวจรับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้โดยเจ้าหน้าที่ 2 คน ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่จากแผนกที่สั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบรับของขึ้น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งไปแผนกจัดซื้อ ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 3 ส่งไปยังหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ (ภาพที่ 24)

3.4 ใบเบิกของ แผนกใดต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประเภทใดก็จะขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งใบเบิกของนี้ต้องมีลายเซ็นของผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติ โดยจัดทำขึ้น 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นหลักฐานในการตัดรายการในบัตรคุมพัสดุ (ภาพที่ 25)

3.5 รายงานเงินสดในมือ นายเรือประจำเดือน จัดทำโดย นายเรือแต่ละลำ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของเงินสดในมือของนายเรือ การใช้จ่ายเงินสดในมือทุกรายการจะต้องมีหลักฐานประกอบ รายงานนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งมายังแผนกตรวจสอบ ฉบับที่ 2 นายเรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ภาพที่ 26)

ภาพที่ 22

ใบขอซื้อ

บริษัท .....			
ใบขอซื้อ		เลขที่ .....	
ขอซื้อโดยฝ่าย/แผนก .....		วันที่ .....	
ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หมายเหตุ
โปรดจัดส่งมาภายในวันที่ .....			
..... ผู้ขอซื้อ		..... ผู้อนุมัติ	



ภาพที่ 23

## ใบสั่งซื้อ

บริษัท ..... ที่อยู่ ..... ใบสั่งซื้อ ..... เลขที่ ..... วันที่ ..... เลขที่ ..... ใบขอซื้อ เลขที่ ..... ส่งของที่ ..... ถึง ..... กำหนดส่งของวันที่ ..... ที่อยู่ ..... เงื่อนไขในการชำระเงิน ..... โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการต่อไปนี้					
ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน (.....)					
สินค้าตามรายการสั่งซื้อนี้ ถ้ารายการใดไม่มี หรือไม่ครบถ้วน กรุณาแจ้งให้บริษัททราบโดยด่วน <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           .....            ผู้สั่งซื้อ         </div>					

ภาพที่ 24

ใบรับของ

บริษัท .....						
ใบรับของ					เลขที่ .....	
วันที่ .....						
ได้รับจาก .....						
ใบส่งของ เลขที่ ..... วันที่ ..... ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....						
ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	รหัส	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน (.....)						
ตรวจรับของโดย .....				.....		
.....				เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ภาพที่ 25

ใบ เบิกของ

บริษัท .....		เลขที่ .....			
ใบบังคับของ		วันที่ .....			
แผนก .....		ฝ่าย .....			
ลำดับที่	รหัส	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวนรับ	หมายเหตุ
ผู้ขอ เบิก .....		ผู้จ่ายของ .....			
ผู้อนุมัติ .....		ผู้รับของ .....			

รายงานเงินสดในมือ นาย เรือประจำ เดือน

บริษัท .....		ประจำ เดือน .....							
<p>รายงานเงินสดในมือ นาย เรือประจำ เดือน</p> <p>ชื่อ เรือ ..... เทียบ เรือที่ .....</p>									
วันที่	รายการรับ	เดบิต			วันที่	รายการจ่าย	เครดิต		
		เงินต่าง- ประเทศ	อัตราแลกเปลี่ยน	บาท			เงินต่าง- ประเทศ	อัตราแลกเปลี่ยน	บาท
จัดทำโดย .....		ศูนย์วิทยพัชกร			อนุมัติโดย .....			นาย เรือ	
		จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย							

### 3.6 รายงานประจำเที่ยวเรือ (Vessel's Disbursement Account)

จัดทำโดยตัวแทนเรือแต่ละแห่ง ซึ่งเมื่อเรือได้ออกจากท่าที่คนประจำอยู่ ตัวแทนเรือจะต้องสรุปรายได้ทั้งหมดและค่าใช้จ่ายเรือที่เกิดขึ้นของเรือเที่ยวนั้น ๆ ส่งให้แก่บริษัทเรือภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ รายงานประจำเที่ยวเรือนี้จะต้องแนบเอกสารอื่น ๆ ประกอบด้วย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ของค่าใช้จ่ายที่ได้ระบุไว้ รายงานประจำเที่ยวเรือนี้จัดทำขึ้น 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งมายังบริษัทเรือ เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการลงในสมุดรายวัน-รายงานประจำเที่ยวเรือ ชุดที่ 2 ตัวแทนเรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ภาพที่ 27)

### 3.7 รายงานประจำเดือน (Monthly General Statement of

Account) จัดทำโดยตัวแทนเรือแต่ละแห่ง เมื่อสิ้นสุดเดือนหนึ่ง ๆ ตัวแทนเรือจะต้องทำบัญชีสรุปรายได้และค่าใช้จ่ายของเรือทุกลำของบริษัทเรือที่ได้เข้าเทียบท่า ค่าใช้จ่ายทั่ว ๆ ไปที่ตัวแทนเรือได้จ่ายแทนบริษัทเรือ รายละเอียดการส่งเงินระหว่างตัวแทนเรือและบริษัทเรือ และรายละเอียดอื่น ๆ ซึ่งกระทบกระเทือนบัญชีระหว่างตัวแทนเรือและบริษัทเรือ เพื่อเป็นการสรุปยอดลูกหนี้-เจ้าหนี้ ระหว่างกันให้ถูกต้องตรงกัน รายงานประจำเดือนนี้จัดทำขึ้น 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งมายังบริษัทเรือ เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการลงในสมุดรายวันรายงานประจำเดือน ชุดที่ 2 ตัวแทนเรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ภาพที่ 28)

#### สมุดบัญชี

สมุดบัญชีเป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นและผ่านรายการเหล่านั้นไปบัญชีต่าง ๆ ตามประเภทของรายการที่เกิดขึ้น และรวมยอดเพื่อจัดทำงบการเงิน สมุดบัญชีของบริษัทเรือจำแนกได้ดังนี้


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

ภาพที่ 27

## รายงานประจำเที่ยวเรือ

LINE _____							PAGE 1	
VESSEL'S DISBURSEMENT ACCOUNT								
PORT _____			AGENT _____					
SS./M.V. _____			VOY _____		Arrived from _____		On _____	
			Sailed for _____		On _____			
	TOTAL CARGO		NUMBER OF CONTAINERS				COMMENCED ON	COMPLETED ON
	WEIGHT TON	FREIGHT TON	FULL		EMPTY			
Loaded			20'	40'	20'	40'		
Discharged								
FOR OWNER OFFICE USE ONLY	J/N		BILL NO		DATE(DD/MM/YY)		AGENT A/C CODE	
	ADJ [ ][ ]		D [ ][ ][ ][ ]		[ ][ ][ ][ ][ ][ ]		A [ ][ ][ ][ ][ ]	
	Date				RATE OF EXCH.		SHIP CODE	
	Checked				[ ][ ] . [ ][ ][ ][ ][ ]		[ ][ ][ ][ ]	
	Approved							
	Journalised							
Filed								
VR. No.	RECEIPTS				LOCAL CURRENCY		A/C CODE CREDIT	
TOTAL								

## รายงานประจำเที่ยวเรือ (ต่อ)

.....LINE				PAGE 2
VESSEL'S DISBURSEMENT ACCOUNT				
SS./M.V. .... VOY ..... PORT .....				
VR.NO.	VOYAGE EXPENSES	LOCAL CURRENCY		A/C. CODE DEBIT
				
TOTAL				



รายงานประจำเที่ยวเรือ (ต่อ)

PAGE 3				
<p>.....LINE</p> <p>VESSEL'S DISBURSEMENT ACCOUNT</p> <p>S.S./M.V. .... VOY ..... PORT .....</p>				
VR.NO.	FLEET MANAGEMENT EXPENSES	LOCAL CURRENCY		A/C CODE DEBIT
	 <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
TOTAL				

PAGE 4		
<p>.....LINE</p> <p>VESSEL'S DISBURSEMENT ACCOUNT</p> <p>(Summary - Page 1 to 3 )</p>		
<p>TOTAL RECEIPTS (P. 1)</p> <p>LESS: TOTAL DISBURSEMENTS</p> <p style="padding-left: 20px;">VOYAGE EXPENSES (P.2)</p> <p style="padding-left: 20px;">FLEET MANAGEMENT EXPENSES (P.3)</p> <p>BALANCE IN OUR/YOUR FAVOUR</p> <p>DATE .....</p>	LOCAL CURRENCY	CREDIT
	DEBIT	
		DEBIT
		DEBIT/ CREDIT
<p>Signature</p> <p>(As Agent)</p>		
<p>FOR OWNER OFFICE USE ONLY</p> <p>(Operation Division)</p>		
Checked by .....	Approved by .....	
	Fleet Manager	

ภาพที่ 28

รายงานประจำเดือน

Sheet 1

**MONTHLY GENERAL STATEMENT OF ACCOUNT**

AGENT: \_\_\_\_\_ FOR THE MONTH OF \_\_\_\_\_

	LOCAL CURRENCY	
	DEBIT	CREDIT
Balance brought forward from last month		
Balance of Voyage Account (per Sheet 2)		
Total Monthly General Expenses (per Sheet 3)		
Amendments/Adjustments to Freight (per Sheet 4)		
Remittances to/from (per Sheet 5)		
Total Non-Voyage Bound Container Expenses (per Sheet 6)		
Balance to be carried forward to next month		
<b>TOTAL</b>		

DATE: --

Agent's Signature \_\_\_\_\_

**FOR OWNER OFFICE USE ONLY**

INTERNAL CIRCULATION		
	CHECKED BY	APPROVED BY

STATEMENT RECD. ON _____	
	SIGNATURE      DATE
Journalised	
Checked	
Remittance*	
* Made/Received _____	
Date: _____	



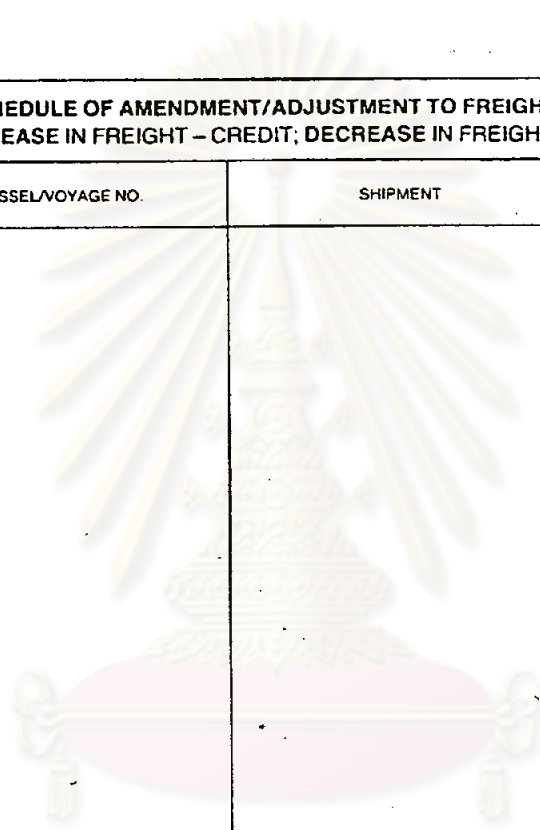
## รายงานประจำเดือน (ต่อ)

Sheet 3

MONTHLY GENERAL EXPENSES ACCOUNT FOR THE MONTH .....			
VOUCHER NO	DESCRIPTION	LOCAL CURRENCY DEBIT/(CREDIT)	REMARKS (FOR OWNER USE)
TOTAL TRANSFERRED TO MONTHLY GENERAL STATEMENT OF ACCOUNT			

ศูนย์วิทยพัชการ  
 ุพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## รายงานประจำเดือน (ต่อ)

Sheet 4			
<b>SCHEDULE OF AMENDMENT/ADJUSTMENT TO FREIGHT</b> (NOTE: INCREASE IN FREIGHT – CREDIT; DECREASE IN FREIGHT – DEBIT)			
CORRECTION NO.	VESSEL/VOYAGE NO.	SHIPMENT	LOCAL CURRENCY DEBIT/(CREDIT)
 ศูนย์วิทยพัทยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			
TOTAL TRANSFERRED TO MONTHLY GENERAL STATEMENT OF ACCOUNT			







1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีเบื้องต้นโดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุว่ารายการเหล่านั้นจะนำไปเข้าบัญชีใด โดยการบันทึกรายการขึ้นต้นนี้จะมีเอกสารบัญชีเป็นหลักฐาน สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นของบริษัทเรือประกอบด้วย

1.1 สมุดเงินสดรับ เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินประจำวัน ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินด้านเดบิตจะผ่านไปเดบิตบัญชีเงินสดและธนาคารทุกสิ้นวัน ทางด้านเครดิตจะผ่านไปบัญชีค่าระวางค้ำรับบัญชีตัวแทนเรือและบัญชีเงินทอรองทุกสิ้นเดือน และจะผ่านไปบัญชีย่อยทุกรายการ ส่วนของบัญชีอื่นนั้นสำหรับบันทึกรายการที่ไม่สามารถลงในช่องที่มีอยู่ การผ่านรายการจะกระทำทุกครั้งทั้งบันทึกรายการ การนำเงินสดฝากธนาคารจะบันทึก "Contra" ลงในช่องหน้าบัญชี (ภาพที่ 29 )

1.2 ทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย เป็นสมุดลงรายการขึ้นต้นสำหรับบันทึกรายการหนี้สินตามใบสำคัญแต่ละรายการ ด้านเครดิตจะมีช่องสำหรับบันทึกเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญสั่งจ่าย ซึ่งแบ่งเป็น บัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่ และบัญชีตัวแทนเรือ ยอดรวมของช่องด้านเครดิตจะผ่านไปบัญชีคุมยอดนั้น ๆ ตอนสิ้นเดือน และผ่านไปบัญชีย่อยตัวแทนเรือทุกครั้งที่เกิดรายการ แต่สำหรับการผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ย่อนั้นไม่ต้องผ่านไปบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว เพราะใช้สำเนาใบสำคัญสั่งจ่าย เก็บใส่แฟ้มไว้แทนบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว เมื่อมีการจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่ายฉบับใดก็นำใบสำคัญสั่งจ่ายฉบับนั้นออกมาจากแฟ้มเดิมมาเก็บไว้ในอีกแฟ้มหนึ่ง ซึ่งมีไว้สำหรับใบสำคัญสั่งจ่ายที่ชำระเงินแล้วทั้งหมด ยอดรวมใบสำคัญสั่งจ่ายในแฟ้มที่ยังไม่ได้ชำระเงินจะต้องเท่ากับยอดรวมของรายการในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย เฉพาะที่ยังไม่ได้บันทึกวันที่และเลขที่เช็ค และเท่ากับยอดดุลของบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่ ด้านเดบิตจะเป็นช่องของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเรือ ค่าใช้จ่ายบริหาร บัญชีเงินทอรอง และช่องบัญชีอื่น ๆ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับช่องที่กล่าวมาข้างต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายจะผ่านทุกครั้งที่เกิดรายการ และผ่านยอดรวมทุกสิ้นเดือนไปบัญชีคุมยอด (ภาพที่ 30 )

ภาพที่ 29

สมุดเงินสกรับ

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน/ ใบรับเงิน	รับจาก - เป็นค่า	หน้า บัญชี	จำนวน เงินรวม	เดบิต			เครดิต										
					เงินสด	ธนาคาร .....	ธนาคาร .....	ค่าระวาง ค้างรับ	บัญชี ตัวตนชื่อ	เงินสำรอง	ชื่อ บัญชี	บัญชีอื่น ๆ						
												รหัส	จำนวนเงิน					

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 30

สมุดทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบ สำคัญ สั่งจ่าย	การจ่ายเงิน		จ่ายให้-เป็นค่า	จำนวน เงินรวม	เช็ค			เช็ค									
		วันที่จ่าย	เลขที่เช็ค			หน้า บัญชี	บัญชีตัว- หน้า	บัญชีตัว- แทน เรือ	หน้า บัญชี	ค่าใช้จ่าย เรือ	ค่าใช้จ่าย บริหาร	เงิน ทดลอง	ชื่อ บัญชี	บัญชีอื่น ๆ				
														รหัส	จำนวนเงิน			

ศูนย์วิทยารักษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 ทะเบียนเช็ค เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน ได้แก่ ดันข้าวเช็ค ใบสำคัญสั่งจ่าย และใบตัดบัญชีจากธนาคาร จำนวนเงินด้านเครดิตจะผ่านไป เครดิตบัญชีธนาคารคอนสตันวัน ด้านเดบิตจะผ่านไปยังบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ และบัญชีตัวแทนเรือทุกสิ้นเดือน และผ่านไปบัญชีย่อยตัวแทนเรือทุกครั้งที่เกิดรายการ (ภาพที่ 31 )

1.4 สมุดรายวันรายงานประจำเที่ยวเรือ (Agent Disbursement Journal) เป็นสมุดชั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละเที่ยวเรือที่ปรากฏในรายงานประจำเที่ยวเรือ (Vessel's Disbursement Account) ซึ่งตัวแทนเรือได้จัดทำและส่งให้บริษัท เรือหลังจากที่เรือได้ออกจากท่าที่ตัวแทนเรือประจำอยู่ สมุดรายวันนี้จะบันทึกโดยแยกตามตัวแทนเรือแต่ละแห่ง การผ่านรายการจะผ่านไปบัญชีแยกประเภท ทุกครั้งที่เกิดรายการ (ภาพที่ 32 )

1.5 สมุดรายวันรายงานประจำเดือน (Agent General Statement Journal) เป็นสมุดชั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ จากรายงานประจำเดือนที่ตัวแทนเรือส่งมาให้ ก่อนบันทึกจะต้องตรวจดูรายการกับรายงานประจำเที่ยวเรือ และเอกสารการส่งเงินต่าง ๆ ที่ได้มีการบันทึกบัญชีไปแล้ว เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ การบันทึกสมุดรายวันนี้จะแยกออกเป็นตัวแทนเรือแต่ละแห่ง เช่นเดียวกับสมุดรายวันรายงานประจำเที่ยวเรือ และจะผ่านไปบัญชีแยกประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ (ภาพที่ 33 )

1.6 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เป็นสมุดชั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการที่ไม่สามารถนำไปบันทึกลงในสมุดอื่นได้ ได้แก่ รายการปรับปรุงและแก้ไขบัญชีโอนบัญชีหรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด และให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้งทันที (ภาพที่ 34 )

2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการโดยการผ่านรายการด้วยยอดสรุปรายเดือน รายวัน หรือแต่ละรายการจากสมุดชั้นต้นต่าง ๆ เช่น สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเช็ค สมุดทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย และสมุดรายวันต่าง ๆ บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นสมุดที่มีความสำคัญมากในระบบบัญชี เพราะเป็นที่รวมข้อมูลที่แผนกบัญชีจะนำมาใช้จัดทำงบหรือรายงานการเงิน เสนอผู้บริหาร การบันทึกรายการ ทางบัญชีจะแยกเป็นหมวดหมู่ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย บัญชีเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเป็นบัญชีคุมยอด ซึ่งมีบัญชีย่อยแสดงรายละเอียดประกอบดังได้กล่าวไว้ในข้อ 3 (ภาพที่ 35)

ทะเบียนเช็ค

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบสำคัญ สั่งจ่าย	เลขที่ เช็ค	จ่ายให้ - เป็นค่า	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน รวม	เครดิต		เดบิต	
						ธนาคาร -----	ธนาคาร -----	บัญชี เจ้าหนี้	บัญชี ตัวแทน เรือ

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 32

## สมุดรายวันรายงานประจำเที่ยวเรือ

เลขที่ .....						
สมุดรายวันรายงานประจำเที่ยวเรือ						
ชื่อตัวแทน เรือ.....		ชื่อ เรือ .....		เที่ยวเรือ .....		
รายงานประจำเที่ยวเรือ เลขที่.....		อัตราแลกเปลี่ยน .....		วันที่ .....		
ใบสำคัญ เลขที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
			เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกโดย .....	อนุมัติโดย .....	ผ่านบัญชีโดย .....
-----------------	------------------	--------------------

ภาพที่ 33

## สมุดรายวันรายงานประจำเดือน

เลขที่ .....						
สมุดรายวันรายงานประจำเดือน						
ชื่อตัวแทน เรือ ..... ประจำเดือน ..... 25.....						
รายงานประจำเดือน เลขที่..... อัตราแลกเปลี่ยน ..... วันที่ .....						
ใบสำคัญ เลขที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
			เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท

บันทึกโดย ..... อนุมัติโดย ..... ผ่านบัญชีโดย .....





ภาพที่ 34

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป						
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
			เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 35

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี ..... รหัส .....					
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต จำนวน เงิน	เครดิต จำนวน เงิน	ยอดคง เหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. สมุดแยกประเภทย่อย เป็นบัญชีแยกประเภทซึ่งเป็นที่รวมของรายละเอียด ประกอบบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีแยกประเภทตัวแทนเรือ บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ บัญชีค่าใช้จ่ายบริหาร บัญชีแยกประเภทเรือ ฯลฯ การจัดทำบัญชีแยกประเภทย่อยขึ้นนั้นก็เพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการแบ่งแยกหน้าที่และการควบคุม บัญชีแยกประเภทย่อยของบริษัทเรือ ประกอบด้วย

3.1 บัญชีแยกประเภทย่อยตัวแทนเรือ เป็นบัญชีแยกประเภทที่ใช้บันทึกรายละเอียดลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ระหว่างบริษัทเรือและตัวแทนเรือแต่ละแห่ง การผ่านรายการจะกระทำทุกครั้งทันทีที่มีการบันทึกจากสมุดขึ้นต้นต่าง ๆ ยอดรวมบัญชีแยกประเภทย่อยตัวแทนเรือทั้งหมดจะต้องเท่ากับยอดในบัญชีคุมยอดตัวแทนเรือ (ภาพที่ 36 )

3.2 บัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายบริหาร เป็นบัญชีย่อยที่ใช้บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการบริหารแยกเป็นแต่ละบัญชี เกิดจากการผ่านรายการทุกรายการจากทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย สมุดรายวันรายงานประจำเดือน และสมุดรายวันทั่วไป ยอดรวมของแต่ละบัญชีในบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายบริหารจะต้องเท่ากับยอดในบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายบริหาร (ภาพที่ 37 )

3.3 บัญชีแยกประเภทย่อยเรือ เป็นบัญชีแยกประเภทย่อยของเรือแต่ละลำ ซึ่งบัญชีย่อยของเรือลำหนึ่ง ๆ จะประกอบขึ้นด้วยบัญชีต่าง ๆ มากมายที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของเรือ ซึ่งส่วนที่เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สิน ได้แก่ ค่าระวางค้างรับ เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้าค้างรับ เทียบเรือระหว่างทาง ส่วนลดตั้งหักค้างจ่าย ค่านายหน้าจ่ายตัวแทนช่วงค้างจ่าย สำรองค่าชดเชยความเสียหายของสินค้า สินค้าคงเหลือต่าง ๆ ส่วนที่เกี่ยวกับรายได้ประกอบด้วย รายได้ค่าระวาง รายการหักจากรายได้ค่าระวาง เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้า รายได้เบ็ดเตล็ด ส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเรือ ประกอบด้วย บัญชีต่าง ๆ ของ ค่าใช้จ่ายท่าเรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า ค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์เบ็ดเตล็ด และ ค่าใช้จ่ายบริหารเรือ การที่รวมบัญชีต่าง ๆ ในการดำเนินงานเข้ามารวมไว้ในบัญชีแยกประเภทเรือนั้น มีเหตุผลเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหากำไรขาดทุนของเรือแต่ละเที่ยวและแต่ละลำ ทั้งนี้เนื่องจากบัญชีแยกประเภทเรือได้รวบรวมบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นในการหากำไรขาดทุนของ

## ภาพที่ 36

## บัญชีแยกประเภทย่อยตัวแทน เรือ

หน้า .....								
ชื่อตัวแทน เรือ ..... เลขที่ .....								
ที่อยู่ .....								
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
			เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท

ศูนย์วิทยุรักษากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 37

บัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายบริหาร

หน้า .....					
ชื่อบัญชี ..... เลขที่ .....					
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยการพยาบาล  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรือไว้อย่างครบถ้วนแล้ว รายการต่าง ๆ ได้ผ่านจากสมุดรายการเบื้องต้นซึ่งได้แก่ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย และสมุดรายวันต่าง ๆ โดยเฉพาะสมุดรายวัน รายงานประจำเที่ยว และสมุดรายวันรายงานประจำเดือน ซึ่งรายการส่วนใหญ่จะผ่านเข้าบัญชีแยกประเภทเรือนี้ การผ่านรายการจะผ่านโดยแยกเป็นแต่ละเที่ยว เรือทุกบัญชีเว้นแต่บัญชีที่เป็นค่าใช้จ่ายบริหารเรือ (ยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งสามารถแยกเป็นเที่ยว ๆ ได้) และค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์เบ็ดเตล็ด ซึ่งไม่สามารถแยกเป็นเที่ยว ๆ ได้ สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ นั้นจะเป็นดังนี้

3.3.1 แบบฟอร์มแยกประเภทเรือ 1 สำหรับบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ และหนี้สิน ซึ่งจะใช้บันทึก โดยหนึ่งแผ่นต่อหนึ่งเที่ยว (ภาพที่ 38)

3.3.2 แบบฟอร์มแยกประเภทเรือ 2 สำหรับบัญชีที่รายได้ ค่าใช้จ่าย ทำเรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งส่วนใหญ่จะมากหรือน้อยตามจำนวนสินค้าที่ขนส่ง (ภาพที่ 39)

3.3.3 แบบฟอร์มแยกประเภทเรือ 3 สำหรับบัญชีที่เป็นค่าใช้จ่ายบริหารเรือ (ยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) และค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์เบ็ดเตล็ด ซึ่งเกิดขึ้นคงที่ ในแต่ละเที่ยวเรือ (ภาพที่ 40)

3.4 บัญชีคุมพัสดุ หรือบัตรพัสดุ ซึ่งใช้บันทึกการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับเข้า และจ่ายออกของพัสดุ โดยบันทึกจากเอกสารประกอบต่าง ๆ การแสดงรายละเอียดจะแยกตามประเภทของสิ่งที่คุณ และใช้เป็นหลักฐานในการสอบยันกับจำนวนที่มีอยู่จริง (ภาพที่ 41)

4. สมุดทะเบียนอื่น ๆ เป็นสมุดหรือเอกสารที่ใช้รวบรวมรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดบัญชีได้ครบถ้วน และเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สมุดทะเบียนที่สำคัญ ได้แก่

4.1 สมุดเงินรองจ่าย เป็นสมุดบัญชีที่บันทึกโดยพนักงาน เงินรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสอบยันระหว่างเงินรองจ่ายคงเหลือกับยอดคงเหลือตามบัญชี การบันทึกจะบันทึกการจ่ายเงินรองจ่ายจากใบสำคัญเงินรองจ่าย และบันทึกรับเงิน เมื่อมีการเบิกชดเชยเงินรองจ่าย (ภาพที่ 42)

ภาพที่ 38

แบบฟอร์มแยกประเภทเรือ 1

ชื่อบัญชี ..... หน้า .....									
เที่ยวเรือที่ ..... อัตราแลกเปลี่ยน .....									
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดดุล		หมาย เหตุ
			เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท	เงินต่าง ประเทศ	บาท	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 39  
แบบฟอร์มแยกประเภท เรือ 2

ชื่อบัญชี .....										หน้า .....
ชื่อ เรือ .....										
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เที่ยว เรือที่						ยอด ดุล	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุรักษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 40

แบบฟอร์มแยกประเภทเรื่อง 3

ชื่อบัญชี ..... หน้า .....						
ชื่อ เรื่อง .....						
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดดุล	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 41

บัญชีคุมพัสดุ/บัตรพัสดุ

บัตรพัสดุ										
ชื่อพัสดุ .....				แบบ/รุ่น .....				เลขที่ .....		
ปริมาณต่ำสุด .....				ปริมาณสูงสุด .....				หน่วย .....		
รับ				จ่าย				จำนวน คงเหลือ	จำนวน เงิน	หมาย เหตุ
วันที่	ใบสำคัญ	หน่วยละ	จำนวน หน่วย	วันที่	ใบสำคัญ	หน่วยละ	จำนวน หน่วย			

ศูนย์วิทยุรักษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 42

สมุดเงินรองจ่าย

หน้า ....					
สมุดเงินรองจ่าย					
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบ สำคัญ	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2 สมุดคุมเช็คล่วงหน้าในมือ เป็นสมุดที่ใช้บันทึกเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ซึ่งบริษัทได้รับ หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้เก็บเช็คเหล่านี้ไว้ให้ปลอดภัย และจดเลขที่เช็ควันที่ในเช็ค และจำนวนเงินไว้ในสมุดคุมเช็คล่วงหน้าในมือนี้ เมื่อเช็คครบกำหนดก็จะนำเช็คฝากธนาคาร และบันทึกวันที่นำเช็คฝากธนาคารไว้ สมุดคุมเช็คล่วงหน้าในมือนี้ใช้ตรวจสอบกับยอดเช็คล่วงหน้าในมือคงเหลือในรายงานการรับเงินในแต่ละวัน (ภาพที่ 43)

4.3 รายงานยอดเงินฝากธนาคาร เป็นสมุดคุมบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ซึ่งบันทึกโดยแผนกบัญชี เพื่อให้ทราบถึงยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารในแต่ละวัน การบันทึกจะบันทึกตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคาร ซึ่งได้แก่ ใบแจ้งการหักบัญชีธนาคาร ใบแจ้งการโอน โอนฝาก ดันข้าวเช็คจ่าย (ภาพที่ 44)

4.4 สมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งจะแสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละชิ้น แต่ละประเภทของกิจการ วันที่ซื้อ ราคาทุน สถานที่ตั้ง อัตราค่าเสื่อมราคา ทะเบียนนี้จะช่วยในการควบคุมสินทรัพย์ถาวร เนื่องจากสามารถทราบรายละเอียดและทำการตรวจนับได้โดยสะดวก เพื่อความสะดวกในการบันทึกที่รายละเอียดอาจใช้บัตรสินทรัพย์ถาวรแทนสมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวรก็ได้ (ภาพที่ 45)

4.5 สมุดทะเบียนเรือ หรือ บัตรเรือ จะแสดงรายละเอียดของเรือแต่ละลำของกิจการ วันที่ซื้อ ราคาทุน ประเทศแหล่งกำเนิด สัญชาติ ชื่อเรือ อัตราค่าเสื่อมราคา และจะต้องมีรายละเอียดการซ่อมแซม และการเข้าอยู่ประจำปี บัตรเรือแต่ละลำนั้นมักจะมีสำเนาการจดทะเบียนแนบไว้ด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับเรือแต่ละลำ (ภาพที่ 46)

4.6 สมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร เป็นสมุดบันทึกของแผนกจัดซื้อเกี่ยวกับวงเงินเครดิตจากธนาคาร กำหนดเวลาที่สินค้าจะส่งและเงื่อนไขในการชำระเงินเป็นต้น โดยบันทึกตามเอกสารจากผู้ขายต่างประเทศ และเอกสารจากธนาคาร (ภาพที่ 47)

4.7 สมุดคุมรายงานประจำเที่ยว เป็นสมุดซึ่งแผนกตรวจสอบใช้บันทึกการรับรายงานประจำเที่ยวสำหรับเรือเที่ยวหนึ่ง ๆ จากตัวแทนเรือแต่ละแห่ง เพื่อควบคุมการส่งรายงานประจำเที่ยวเรือให้ได้รับครบและตามเวลาที่กำหนด (ภาพที่ 48)

ภาพที่ 43

สมุดคุม เช็คล่วงหน้าในมือ

สมุดคุม เช็คล่วงหน้าในมือ							
วันที่	ชื่อลูกหนี้	เช็ค ธนาคาร	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	วันที่นำฝากธนาคาร	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาพที่ 44

## รายงานยอดเงินฝากธนาคาร

หน้า .....			
บริษัท .....	ธนาคาร...	ธนาคาร...	ธนาคาร.....
	วันที่ .....		
ยอดยกมา			
ฝาก			
คงเหลือ			
ถอน			
ยอดยกไป			
วันที่ .....			
ยอดยกมา			
ฝาก			
คงเหลือ			
ถอน			
ยอดยกไป			
วันที่ .....			
ยอดยกมา			
ฝาก			
คงเหลือ			
ถอน			
ยอดยกไป			

ภาพที่ 45

## สมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

แผ่นที่ .....							
บัตรสินทรัพย์ถาวร							
ชื่อหรือประเภท .....				รหัส .....			
แผนก .....		ฝ่าย .....		วันที่เริ่มใช้ .....			
อายุใช้งาน .....		ราคาเศษ .....		อัตราค่าเสื่อมราคา .....			
วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร อ้างอิง	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน				



ภาพที่ 46  
สมุดทะเบียน เรือ

แผ่นที่ .....							
บัตรเรือ							
ชื่อเรือ ..... รหัส ..... ประเภทเรือ .....							
ประเทศแหล่งกำเนิด ..... สัญชาติ .....							
อายุใช้งานคงเหลือ ..... ราคาเศษ ..... อัตราค่าเสื่อมราคา .....							
วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร อ้างอิง	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
ประวัติการเข้าอู่และซ่อมบำรุงรักษา							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน				



## สมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร

ใบ สั่งซื้อ เลขที่	วันที่	รายละเอียด	ใบตอบรับ เลขที่	กำหนดส่ง	ใบแจ้งราคาสินค้า		เลขเตอร์ออฟเครดิต				ใบกำกับสินค้า		ใบตราส่ง		ชื่อ เรือ	วันที่มาถึง	
					เลขที่	จำนวนเงิน	ธนาคาร	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่			

ศูนย์วิทยการพยาบาล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 48

## สมุดคุมรายงานประจำเที่ยว

บริษัท .....					แผนที่ .....
ชื่อ เรือ .....					
เที่ยว เรือที่ .....					
ท่าเรือ	ชื่อตัวแทนเรือ	วันที่เทียบท่า	วันที่ออกจากท่า	วันที่รับรายงาน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุรักษาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงิน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน และทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของกิจการ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นการเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารจึงควรมีการพิจารณาถึงประเภทของรายงานที่สำคัญ กำหนดเวลาในการเสนอรายงานว่าควรเป็นรายงานประจำงวดนานเพียงใด รายงานทางการเงินที่ผู้บริหารต้องการนั้นจะเป็นประโยชน์ที่สุดก็ต่อเมื่อรายงานนั้นทันต่อเหตุการณ์

#### รายงานทางการเงินที่สำคัญของบริษัท เรือ ได้แก่

1. งบดุล เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง โดยแสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ภายหลังจากได้มีการปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป (ภาพที่ 49)
2. งบกำไรขาดทุนประจำงวด เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของกิจการประจำงวด ซึ่งอาจจัดทำขึ้นทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือนก็ได้ งบกำไรขาดทุนนี้จะแสดงให้เห็นถึงที่มาของรายได้ ค่าใช้จ่ายเรือ และค่าใช้จ่ายในการบริหาร ข้อมูลต่าง ๆ นั้นได้จากการจัดทำงบทดลอง (ภาพที่ 50)
3. งบกำไรขาดทุนเรือ เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานของเรือแต่ละลำเมื่อสิ้นงวดปีหนึ่ง ๆ งบกำไรขาดทุนเรือแต่ละลำนี้จะแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานของเรือแต่ละลำ โดยไม่รวมถึงรายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการบริหาร กำไรขาดทุนที่ได้เปรียบได้กับกำไรขั้นต้นของกิจการขายสินค้า (ภาพที่ 51 )
4. งบกำไรขาดทุนประจำเที่ยว เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นผลการปฏิบัติงานในการขนส่งแต่ละเที่ยว โดยจะแสดงเฉพาะรายได้ค่าระวาง ค่าใช้จ่ายท่าเรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า ค่านายหน้าจ่ายตัวแทนเรือ และค่าน้ำมัน ซึ่งเปรียบเสมือนต้นทุนแปรได้ของรายได้ค่าระวางที่เกิดขึ้นในเที่ยวหนึ่ง ๆ และจะไม่แสดงถึงรายได้จากการดำเนินงานอื่น ๆ และ

ภาพที่ 49

งบดุล

บริษัท .....		
งบดุล		
ณ วันที่ .....		
	25...	25....
<u>สินทรัพย์</u>		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร		
หลักทรัพย์ชั่วคราว		
ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ		
เที่ยวเรือระหว่างทาง		
เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วม		
สินค้าคงเหลือ		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		
ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง		
เงินลงทุนและเงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือ บริษัทร่วมและบริษัทอื่น		
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์		
สินทรัพย์อื่น ๆ		
รวมสินทรัพย์	บาท	

## งบดุล (ต่อ)

	25...	25...
<u>หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น</u>		
<b>หนี้สินหมุนเวียน</b>		
เงิน เบิก เกินบัญชีและ เงินกู้ยืมจากธนาคาร		
เจ้าหนี้การค้าและตัว เงินจ่าย		
เงินปันผลค้างจ่าย		
ส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		
เงินกู้ยืมจากบริษัทใน เครือและบริษัทร่วม		
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย		
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
<b>รวมหนี้สินหมุนเวียน</b>		
เจ้าหนี้และ เงินกู้ยืมจากกรรมการและลูกจ้าง		
เงินกู้ยืมจากบริษัทใน เครือ บริษัทร่วม และบริษัทอื่น		
เงินกู้ยืมระยะยาว		
<b>รวมหนี้สิน</b>		
<b>ส่วนของผู้ถือหุ้น</b>		
<b>ทุน เรือนทุน</b>		
ทุนจดทะเบียน		
หุ้นสามัญ.... หุ้น มูลค่าหุ้นละ ... บาท		
ทุนที่ออกและ เรียกชำระแล้ว		
หุ้นสามัญ.... หุ้น มูลค่าหุ้นละ... บาท ชำระครบแล้ว		
<b>กำไรสะสม</b>		
จัดสรรแล้ว		
สำรองตามกฎหมาย		
สำรองอื่น		
ยังไม่ได้จัดสรร		
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		
<b>รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น</b>		

ภาพที่ 50

งบกำไรขาดทุนประจำงวด

บริษัท .....		
งบกำไรขาดทุน		
ประจำ..... สิ้นสุดเพียงวันที่.....		
	25...	25...
รายได้		
รายได้ค่าระวางสุทธิ		
เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้า		
รายได้อื่น		
รวมรายได้		
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายเรือ		
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร		
ขาดทุนจากการปริวรรตเงินตราต่างประเทศ		
ดอกเบี้ยจ่าย		
ภาษีเงินได้		
รวมค่าใช้จ่าย		
กำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ		
รายการพิเศษ		
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ		
กำไรสุทธิ		
กำไรสะสมยกมา		
การจัดสรรประจำปี		
เงินปันผล		
สำรองอื่น		
กำไรสะสมยกไป		
กำไรสุทธิต่อหุ้น		



ค่าใช้จ่ายบริหาร เรือซึ่ง เปรียบ เสมือนต้นทุนคงที่ในการขนส่งมิได้แปรตามส่วนของรายได้ค่าระวางที่เกิดขึ้นในแต่ละเที่ยว ก่าไรที่ได้จะ เป็นก่าไรจากการปฏิบัติงานในแต่ละ เที่ยวของ เรือแต่ละลำ (ภาพที่ 52 )

5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร เป็นรายละเอียดที่ใช้ประกอบงบก่าไร-ขาดทุนประจำงวด รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารจะแสดงจำนวน เงินจำแนกตามประเภทบัญชี ซึ่งยอดรวมตามรายงานนี้จะปรากฏในงบก่าไรขาดทุนประจำงวด (ภาพที่ 53 )

6. รายการรับชำระค่าระวาง เป็นรายงานซึ่งจัดทำขึ้นโดยพนักงานรับ เงินทุกสิ้นวัน โดยบันทึกจากเอกสารทางบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของค่าระวางซึ่งบริษัท เรือได้รับในแต่ละวันว่าเป็นของเรือลำใด เที่ยวใด โดยจะแยกค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้า และค่าระวางแบบเรียกเก็บออกจากกัน และจะตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องก่อนส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 54 )

7. รายงานการรับเงิน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นโดยหัวหน้าแผนกการเงิน โดยจัดทำจากเอกสารทางบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของการรับเงินในวันนั้น ๆ พร้อมทั้งการนำฝากธนาคาร และแสดงยอดคงเหลือของเงินสด และเช็คในมือที่ยังมิได้นำฝากธนาคาร และส่งให้แผนกบัญชีสำหรับตรวจสอบก่อนทำการบันทึกบัญชี รายงานนี้จัดทำขึ้นทุกสิ้นวัน (ภาพที่ 55)

8. รายงานการจ่ายเช็ค จัดทำโดยพนักงานจ่ายเช็ค โดยรวบรวมจากเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสั่งจ่าย ดันข้าวเช็ค เพื่อให้ทราบถึงรายการจ่ายเช็คทุกรายการ รายงานนี้ตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง จึงส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ และหน่วยบัญชีทั่วไป (ภาพที่ 56)



ภาพที่ 52

งบกำไรขาดทุนประจำเที่ยว

บริษัท .....				
งบกำไรขาดทุนประจำเที่ยว				
ชื่อเรือ.....				
สำหรับ.....สิ้นสุดเพียงวันที่.....				
เที่ยวเรือ				รวม
<b>รายได้จากการดำเนินงาน</b>				
รายได้ค่าระวาง				
<b>หัก</b> ส่วนลดจ่าย				
ส่วนลดการขนส่งแบบ FCL				
ค่าระวางสุทธิ				
<b>บวก</b> เงินชดเชยจากการประกันภัยสินค้า				
รวมรายได้จากการดำเนินงาน				
<b>ค่าใช้จ่ายปฏิบัติการ</b>				
<b>ค่าใช้จ่ายท่าเรือ</b>				
ค่านำร่องและค่าลากจูง				
ค่าเทียบเรือ				
ค่าผ่านคลอง				
ค่าใช้จ่ายท่าเรืออื่น ๆ				
<b>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า</b>				
ค่าแรงและค่าขนถ่ายสินค้า				
ค่าตรวจนับและดูแลสินค้า				
ค่าลำเลียงสินค้า				
ค่าวัสดุ				
ค่าทำความสะอาดถัง				
ค่าภาษี				
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้าอื่น ๆ				
<b>ค่านายหน้าจ่ายตัวแทนเรือ</b>				
<b>ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</b>				
รวมค่าใช้จ่ายปฏิบัติการ				
<b>กำไร (ขาดทุน) จากการปฏิบัติการ</b>				

ภาพที่ 53

บริษัท.....		
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร		
สำหรับ..... สิ้นสุดเพียงวันที่.....		
หน้าบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
	เงิน เดือนและค่าจ้าง	
	เงินบำเหน็จ	
	ค่ารักษาพยาบาล	
	ค่าเช่าสำนักงาน	
	ค่าเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์	
	ค่าไฟฟ้า น้ำประปา	
	ค่าโทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ และไปรษณียากร	
	ค่าเบี้ยประกันภัย	
	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสำนักงาน	
	ค่าน้ำมัน และค่าเดินทาง	
	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ	
	ค่าโฆษณา และค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	
	ค่ารับรอง	
	ค่าใช้จ่ายเพื่อสังคมและการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ	
	ค่านายหน้าจ่าย	
	ค่าภาษี	
	ค่าอาหารแสดมภ์	
	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	
	ค่าสอบบัญชี	
	ค่าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย บัญชี และอื่น ๆ	
	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และไปศึกษางานต่างประเทศ	
	ค่าเสื่อมราคาและตัดบัญชี	
	หนี้สูญ	
	ค่าการกุศล	
	ค่าขาย	
	ค่าใช้จ่าย เม็ด เติล็ด	
	รวมยอด	

ภาพที่ 54

## รายการรับชำระค่าระวาง

บริษัท _____				เลขที่ _____				
รายการรับชำระค่าระวาง								
วันที่ _____								
.รับชำระค่าระวางแบบ _____								
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อเรือ/เที่ยวเรือที่	เลขที่ใบตราส่ง	ชื่อลูกค้า	เช็ค			จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ธนาคาร	เลขที่	ลงวันที่		
_____				_____				
ผู้จัดทำ				หัวหน้าแผนกการเงิน				

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 55  
รายงานการรับเงิน

บริษัท _____		เลขที่ _____	
รายงานการรับเงิน ประจำวันที่ _____			
รายการรับเงิน		นำฝาก	
	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน
ยอดคงเหลือยกมา		ธนาคาร _____	
รับชำระค่าระวาง		ธนาคาร _____	
- แบบเรียกเก็บ _____		ธนาคาร _____	
- แบบจ่ายล่วงหน้า _____			
รายรับอื่น ๆ		ยอดคงเหลือยกไป	
		- เงินสด _____	
		- เช็ค _____	
_____		_____	
หัวหน้าแผนกการเงิน		สมุห์บัญชี	

ภาพที่ 56

## รายงานการจ่ายเช็ค

บริษัท _____		เลขที่ _____			
รายงานการจ่ายเช็ค					
ชื่อธนาคาร _____			วันที่ _____		
เลขที่ใบ สำคัญ	เลขที่ เช็ค	รายละเอียด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	รับไปวันที่
พนักงานจ่ายเช็ค _____			หัวหน้าแผนกการเงิน _____		

### การควบคุมเงินสดรับ

คำว่า เงินสด ในทางบัญชีนั้นหมายถึง ธนบัตร เช็ค รวมทั้งเงินฝากธนาคาร ซึ่งหลักสำคัญสำหรับการควบคุมเงินสดรับทั่วไป มีดังนี้

1. จะต้องไม่ให้นักบุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการรับ จ่ายเงินสด และบันทึกรายการ ทั้งนี้ก็ เพื่อให้จะทำให้บุคคลที่ทำหน้าที่รับจ่าย เงินและบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการได้มีโอกาส ตรวจสอบงานซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งจะ สามารถทำได้เป็นประจำวัน

2. ควรมีการออกใบเสร็จรับ เงินสำหรับ เงินสดที่ได้รับทุกจำนวนโดยผู้มีอำนาจหน้าที่

3. เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันควรจะนำฝากธนาคารทันที ห้ามนำไปใช้จ่ายในเรื่อง ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องนำสำเนาใบนำฝากแนบไว้กับรายงานการรับ เงินประจำวัน

4. พนักงานรับ เงินจะต้องทำรายงานการรับ เงินประจำวันแสดงจำนวน เงินที่ได้รับ จากแหล่งต่าง ๆ ในแต่ละวันส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินพร้อมกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร เพื่อ จะได้ เปรียบเทียบจำนวน เงินทั้งหมดที่ได้รับกับใบเสร็จรับ เงินและจำนวนที่แสดงในสำเนา ใบนำฝากธนาคาร

5. เล่มใบเสร็จรับ เงินจะต้องส่งให้หัวหน้าแผนกการเงิน เก็บรักษาไว้ทุกสิ้นวัน และจะ เบิกไปใหม่ในตอน เช้า

6. ในการรับชำระหนี้ด้วยเช็คจากลูกค้า ควรขอให้ลูกค้าส่งจ่ายในนามบริษัท และขีดคร่อม เฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริต

ประเภทของ เงินสดรับสำหรับกิจการเดิน เรือนั้นได้มาจาก

1. การรับชำระค่าระวางสำหรับสินค้าขาออก ซึ่งค่าระวางประเภทนี้จะ เป็น ค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้า (Freight Prepaid) บริษัทเรือได้รับค่าระวางก่อนการบริการ ค่าระวางประเภทนี้มักจ่ายโดยผู้ส่งสินค้า

2. การรับชำระค่าระวางสำหรับสินค้าขาเข้า ซึ่งค่าระวางประเภทนี้จะ เป็น ค่าระวางแบบเรียกเก็บ (Freight to Collect) บริษัทเรือได้รับค่าระวางหลังจากการ บริการเสร็จสิ้นแล้ว ค่าระวางประเภทนี้มักจ่ายโดยผู้ส่งสินค้า

3. การรับเงินจากตัวแทนเรือโดยการโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทเรือ

1. การรับชำระค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้า (ภาพที่ 57 )

เมื่อแผนกค่าระวางได้รับใบรับของเรือ (Mate's Receipt) ซึ่งแสดงว่าสินค้าได้ถูกบรรทุกขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว แผนกค่าระวางจะจัดทำใบตราส่งขึ้น ผู้ส่งสินค้าซึ่งได้ตกลงที่จะชำระค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้าก็จะนำเงินสดมาชำระให้บริษัทเรือเพื่อขอใบตราส่ง แผนกค่าระวางเมื่อได้รับชำระค่าระวางจากผู้ส่งสินค้าก็จะตรวจดูกับใบตราส่งว่าเป็นจำนวนที่ถูกต้อง จากนั้นจะนำเงินสดแนบกับใบตราส่งส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แผนกการเงินจะตรวจดูจำนวนเงินที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับใบตราส่ง แล้วออกไปเสร็จรับเงินโดยใบเสร็จรับเงินนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกค่าระวางพร้อมกับใบตราส่ง เพื่อส่งมอบให้ผู้ส่งสินค้า
- ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่แผนกการเงินส่งมาให้ และใช้บันทึกสมุดเงินสดรับ
- ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาติดอยู่กับเล่ม และใช้เป็นหลักฐานในการทำรายการรับชำระค่าระวาง และรายงานการรับเงินประจำวัน

จากนั้นเมื่อสิ้นวัน แผนกการเงินก็จะทำรายการรับชำระค่าระวางขึ้น 3 ฉบับ

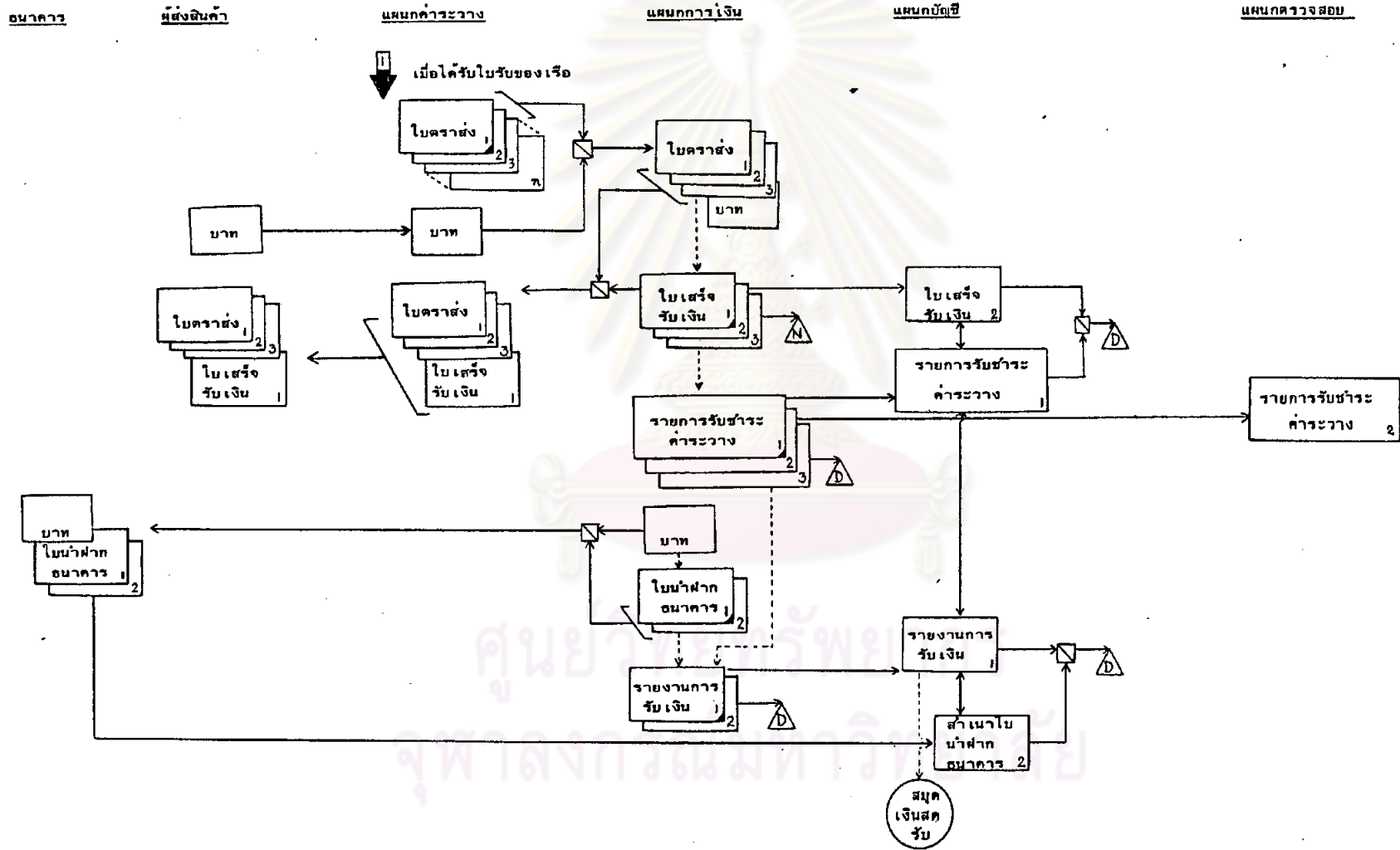
- ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากแผนกการเงิน
  - ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกตรวจสอบเพื่อใช้ในการตรวจสอบยอดค่าระวางค้างรับกับใบวิเคราะห์ค่าระวาง
  - ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกการเงินโดยเก็บเรียงไว้ตามวันที่
- แผนกการเงินจะนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารพร้อมทั้งเขียนใบนำฝากธนาคารแนบไปด้วย เมื่อนำฝากเงินเรียบร้อยแล้วจะนำสำเนาใบนำฝากธนาคารกลับคืนมาให้แผนกบัญชี เมื่อแผนกบัญชีได้รับก็จะนำมาตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว แผนกบัญชีจึงทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับโดย

เดบิต เงินสด

เครดิต ค่าระวางค้างรับ

ภาพที่ 57

ระบบบัญชีเงินสดรับ - การรับชำระค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้า





จากนั้นแผนกบัญชีจะนำใบเสร็จรับเงินแนบกับรายการรับชำระค่าระวาง เก็บ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ และนำสำเนาใบนำฝากธนาคารแนบกับรายงานการรับเงิน เก็บ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ เช่นกัน

ทุกสิ้นวัน หัวหน้าแผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันขึ้นจำนวน 2 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 รายการรับชำระค่าระวาง และสำเนาใบนำฝากธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บ เป็นสำเนาที่แผนกการเงินโดยเรียงตามวันที่

## 2. การรับชำระค่าระวางแบบเรียกเก็บ (ภาพที่ 58)

เมื่อสินค้าใกล้จะมาถึงแผนกค่าระวางจะนำบัญชีค่าระวางเรือที่ได้รับจากเมืองท่าต้นทาง มาจัดทำใบแจ้งสินค้ามาถึง (Notice of Arrival) และใบสั่งปล่อยสินค้า (D/O) ขึ้นอย่างละ 1 ฉบับ ใบแจ้งสินค้ามาถึงนี้จะถูกส่งไปยังผู้รับแจ้ง (Notify Address) เพื่อแจ้งกำหนดที่สินค้าจะมาถึง จากนั้นแผนกค่าระวางจะจัดทำรายการค่าระวางเรียกเก็บ (ภาพที่ 59) ซึ่งเป็นการรวบรวมค่าระวางทั้งหมดที่บริษัทเรือจะต้องเรียกเก็บสำหรับสินค้าขาเข้าในเรือเที่ยวนั้น ๆ รายการค่าระวางเรียกเก็บนี้ ทำให้สะดวกสำหรับการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้ส่งสินค้า และจำนวนเงินค่าระวางที่ยังไม่ได้รับชำระ

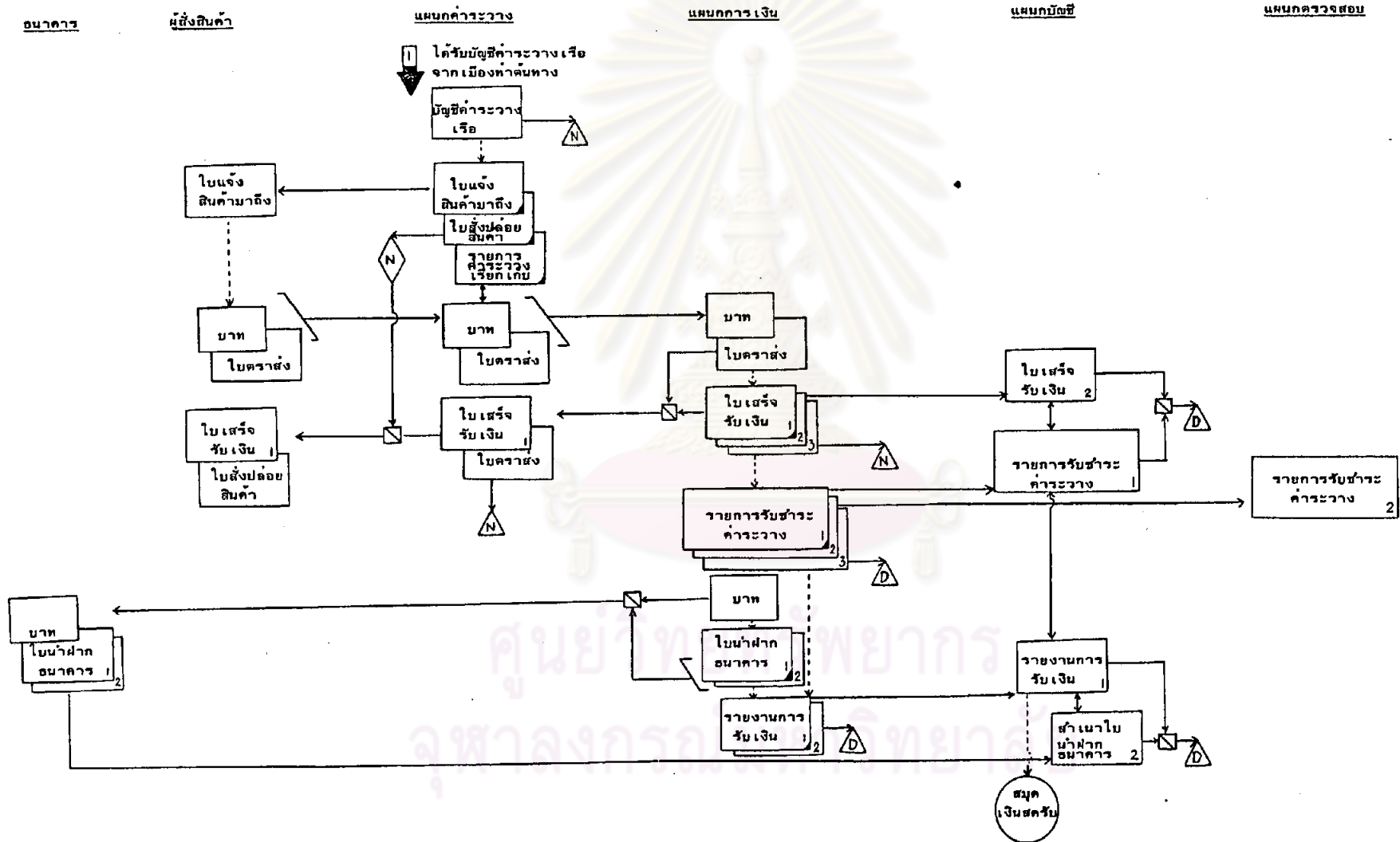
เมื่อผู้ส่งสินค้านำเงินสดและใบตราส่งคืนฉบับซึ่งมีการสลักหลังอย่างถูกต้องแล้ว มาแสดงต่อแผนกค่าระวาง แผนกค่าระวางจะตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับและใบตราส่งกับรายการค่าระวางเรียกเก็บ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง จะบันทึกวันที่รับชำระลงในรายการค่าระวางเรียกเก็บ จากนั้นจะนำเงินสดแนบกับใบตราส่ง ส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกค่าระวางพร้อมกับใบตราส่ง เพื่อเตรียมส่งมอบให้ผู้ส่งสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่แผนกการเงินส่งมาให้ และใช้บันทึกสมุดเงินสดรับ

ภาพที่ 58

ระบบบัญชีเงินสดรับ - การรับชำระค่าระวางแบบเรียกเก็บ



ภาพที่ 59

## รายการชำระวงเรียกเก็บ

บริษัท _____		เลขที่ _____				
รายการชำระวงเรียกเก็บ						
ชื่อเรือ _____		เที่ยวเรือที่ _____				
วันที่มาถึง _____		โกดังเลขที่ _____				
เมืองท่า บรรทุกสินค้า	เลขที่ ใบตราส่ง	ผู้รับตราส่ง	ชำระวง		เงินเรียก เก็บอื่น ๆ	วันที่ รับชำระ
			US\$	บาท		

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาติดอยู่กับเล่ม และใช้เป็นหลักฐานในการทำรายการรับชำระค่าระวาง และรายงานการรับเงินประจำวัน

เมื่อแผนกค่าระวางได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และใบตราส่งจากแผนกการเงินแล้วก็จะนำใบสั่งปล่อยสินค้ามอบให้ผู้ส่งสินค้าพร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 สำหรับใบตราส่งจะประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามเรือแต่ละเที่ยว สำหรับใบตราส่งต้นฉบับฉบับอื่นที่เหลืออยู่จะนำมาใช้ขอเปลี่ยนใบสั่งปล่อยสินค้าอีกไม่ได้

จากนั้นแผนกการเงินจะทำรายการรับชำระค่าระวาง และนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารตลอดจนหัวหน้าแผนกการเงินจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน และส่งเอกสารต่าง ๆ ให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี ชั้นตอนต่าง ๆ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในส่วนของ การรับชำระค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้า

### 3. การรับเงินจากตัวแทนเรือโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เนื่องจากตัวแทนเรือทำหน้าที่ในการเก็บค่าระวางและจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แทนบริษัทเรือ ซึ่งบริษัทเรือจะต้องทำการควบคุมให้ตัวแทนเรือส่งเงินส่วนที่เหลือจากการรับชำระค่าระวางหลังหักค่าใช้จ่ายมายังบริษัทเรือโดยเร็วที่สุด ในการนี้บริษัทเรือจะต้องให้ตัวแทนเรือจัดทำรายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือ (ภาพที่ 60) ส่งมายังบริษัทเรือ รายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือนี้จะแสดงถึงจำนวนค่าใช้จ่ายที่ตัวแทนเรือได้จ่ายแทนบริษัทเรือไป จำนวนค่าระวางที่ตัวแทนเรือรับชำระแทนบริษัทเรือ และแสดงยอดเงินคงเหลือของค่าระวางหักค่าใช้จ่ายซึ่งอยู่กับตัวแทนเรือ รายงานนี้จะต้องส่งมายังบริษัทเรือทุกสัปดาห์โดยทางโทรพิมพ์ (Telex) หรือโทรเลข เพื่อให้บริษัทเรือทราบถึงค่าระวางที่เหลืออยู่กับตัวแทนเรืออย่างรวดเร็วที่สุด เพื่อจะได้สั่งให้ตัวแทนเรือจัดการเกี่ยวกับจำนวนเงินนั้นตามที่บริษัทเรือต้องการ อาทิเช่น ให้ส่งมาให้หรือให้นำฝากเข้าที่ใด เมื่อบริษัทเรือได้รับรายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือแล้ว แผนกตรวจสอบจะตรวจสอบว่าถูกต้องโดยเปรียบเทียบรายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือที่ได้รับในสัปดาห์ก่อน จากนั้นจะนำรายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือมาจัดทำสรุปรายงานการเงินประจำสัปดาห์ของตัวแทนเรือทั้งหมด (ภาพที่ 61) ซึ่งเป็นการรวมรายงานการเงินประจำสัปดาห์จากทุกตัวแทนเรือ

เพื่อให้มองเห็นได้ชัด เจนว่าตัวแทน เรือแต่ละแห่งมีค่าระวางคง เหลือหลังหักค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินเท่าไร จากนั้นแผนกตรวจสอบจะแจ้งทางโทรพิมพ์ (Telex) ให้ตัวแทน เรือส่งค่าระวางคง เหลือมาให้บริษัท เรือ ตัวแทน เรือจะส่ง เงิน เข้ามาให้บริษัท เรือโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท เรือ ธนาคารจะแจ้งมายังแผนกการเงินว่ามีเงินโอนเข้าบัญชี ซึ่งแผนกการเงินจะต้องจัดทำแบบ ล.ป. 71 ข. (ภาพที่ 62) ส่งให้แก่ธนาคาร โดยจะต้องถ่ายสำเนาไว้ 1 ฉบับ เมื่อธนาคารส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี (Credit Advice) มาให้ แผนกบัญชีจะนำใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีแนบไว้กับสำเนาแบบ ล.ป. 71 ข. และนำไปบันทึกรายการในสมุดเงินสตรับ โดย

เดบิต      ธนาคาร

เครดิต    ตัวแทน เรือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย




ภาพที่ 61

## สรุปรายงานการ เงินประจำสัปดาห์ของตัวแทน เรือ

บริษัท _____						
สรุปรายงานการ เงินประจำสัปดาห์ของตัวแทน เรือ						
สัปดาห์ที่ _____ วันที่ _____						
ลำดับที่	ตัวแทน เรือ	ค่าใช้จ่าย	ค่าระวางรับ	คง เหลือ	ค่าระวางค้างรับ	การส่งเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาพที่ 62

<b>ธนาคารแห่งประเทศไทย</b> <b>แบบ ล.ป. 71 ข.</b> <b>คำเสนอขายเงินตราต่างประเทศ</b> <b>ประเภทเงินค่าบริการ และเงินได้เปล่า</b>		
เจ้า (ชื่อ ที่อยู่) ทะเบียนการค้าเลขที่/ รหัส โทรศัพท์ โดย โทรศัพท์ เป็นผู้ทำการแทน	วันที่ เลขที่ ชื่อธนาคารผู้ส่งเงิน ประเทศ รหัสประเทศ	
ผ่านธนาคารรับอนุญาต รหัส รหัสประเทศ	ชื่อผู้ส่งเงิน ประเทศ รหัสประเทศ	
ขอนแจ้งและเสนอขายเงินตราต่างประเทศ ซึ่งได้มาตามรายการข้างล่างนี้ 1. สกุล และจำนวนเงินตราต่างประเทศ สกุลเงิน [ ] จำนวนเงิน [ ] (ตัวอักษร) _____ เงินที่ได้มาซึ่งลักษณะเป็น <input type="checkbox"/> เงินโอนทางโทรเลข <input type="checkbox"/> ดวาทัด <input type="checkbox"/> เงินโอนทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> เช็คสำหรับเดินทาง <input type="checkbox"/> ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) _____		
2. เงินตราต่างประเทศที่นำเข้าได้มาโดย หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อ (โปรดระบุรายละเอียด)		รหัส
ข้าพเจ้าขอรับรองต่อเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินว่า ข้อความที่กรอกในแบบ ล.ป. 71 ข. ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ทุกประการ ลงชื่อ _____ ( )		
<b>รายการรับซื้อเงินตราต่างประเทศของธนาคารรับอนุญาต</b> ธนาคารขอรับรองว่าได้รับซื้อเงินตราต่างประเทศจำนวนข้างต้นไว้แล้ว ในอัตรา [ ] ซึ่งเทียบเท่าเงินบาท จำนวน [ ] และในกรณีที่เงินตราต่างประเทศส่งผ่านธนาคาร ธนาคารได้รายงานการรับเงินนั้น ในแบบ ล.ป. 114 เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ไว้เรียบร้อยแล้ว วันที่ [ ] _____ (ลายมือชื่อและตราประทับของธนาคารรับอนุญาต)		



### การควบคุม เงินสดจ่าย

เงินสดจ่ายที่ใช้ในธุรกิจอาจจะเป็นรูปธนบัตรหรือเช็คก็ได้ หลักสำคัญในการควบคุมเงินสดจ่ายโดยทั่วไป มีดังนี้

1. ต้องไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี การแยกหน้าที่กัน ทำให้บุคคลที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน และบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการสามารถตรวจสอบงานซึ่งกันและกันได้
2. ในการจ่ายเงินจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานประกอบกับหลักฐานอื่น เช่น บิล เก็บเงิน ใบส่งของ เป็นต้น และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกที่เกิดรายจ่าย เสียก่อน
3. ต้องแยกหน้าที่ในการทำใบสำคัญสั่งจ่าย การเตรียมเช็ค และการเซ็นสั่งจ่ายเช็คออกจากกัน
4. การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องจ่ายด้วยเช็ค และควรจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เฉพาะทุกครั้งที่การใช้เช็คจะต้องเรียงตามลำดับ เลขที่ เช็คที่ยกเลิกแล้วหรือใช้ไม่ได้ควรประทับตรา "ยกเลิก" แล้วติดอยู่กับเล่ม เพื่อ เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
5. เช็คที่ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่ายแล้ว ควรมีการควบคุมอย่างดี โดยต้องมีการบันทึกวันที่ส่งมอบเช็คและควรส่งให้ผู้รับโดยเร็วที่สุด
6. ควรมีเงินสดจำนวนหนึ่งไว้ใช้จ่ายประจำวัน เรียกว่า เงินรองจ่ายหรือเงินสดย่อย เพื่อไว้ใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้
7. มีการท่างบกระหมยอดเพื่อ เปรียบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ลงบัญชีไว้กับรายงานของธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และหน้าที่นี้ควรมอบหมายให้แผนกบัญชีซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกรรับจ่าย เงิน เป็นผู้จัดทำ

เมื่อหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ได้รับ เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่ได้อนุมัติแล้วจากแผนกที่เกิดรายจ่าย ก็จะจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายขึ้น 2 ฉบับดังนี้ (ภาพที่ 63)

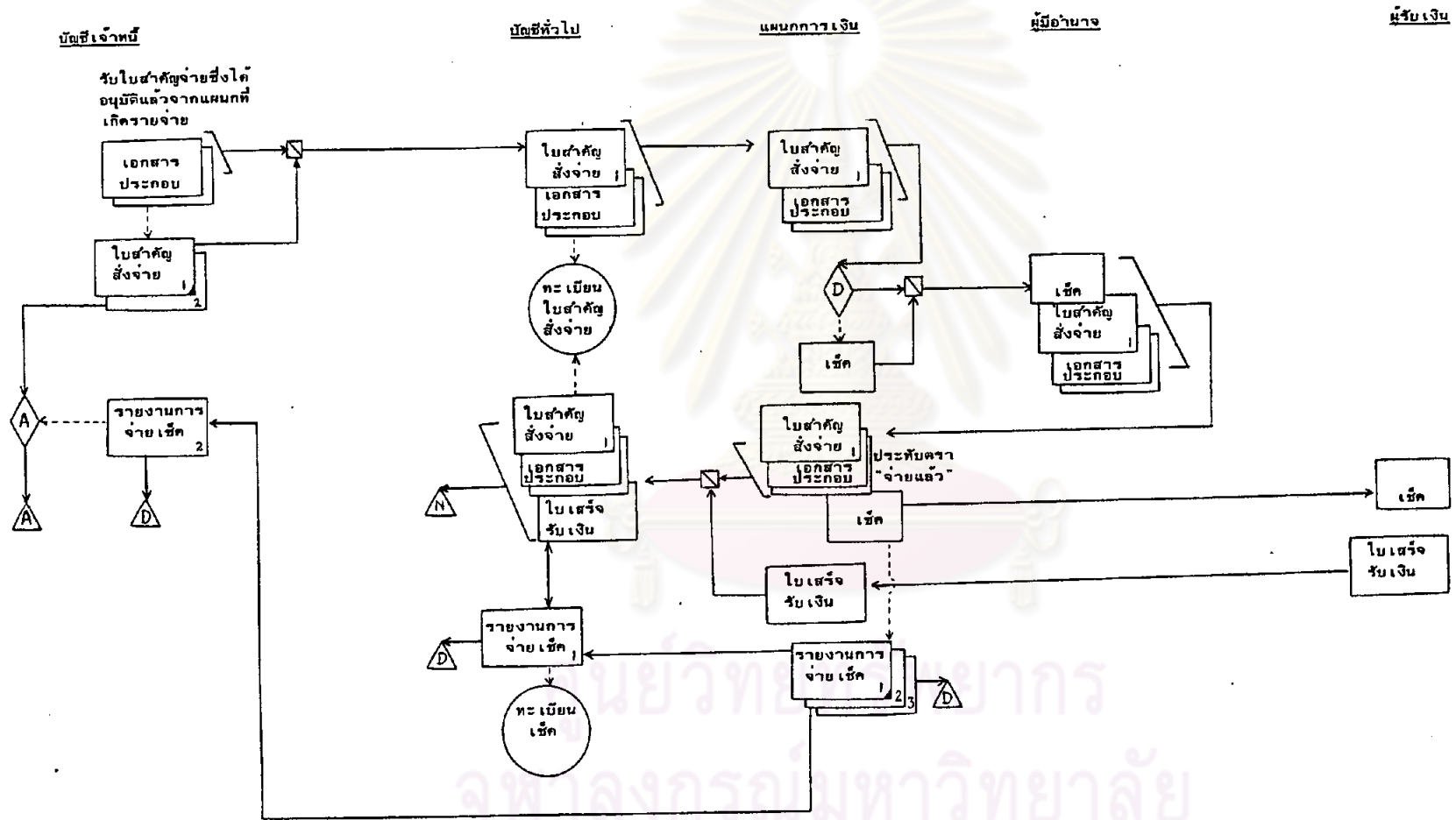
ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งเอกสารประกอบการจ่ายส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปเพื่อยันทักในสมุดทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย

ฉบับที่ 2 เก็บแทนบัตรเจ้าหนี้อยู่ไว้ที่หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ โดยแยกแฟ้มเจ้าหนี้

แต่ละราย

ภาพที่ ๑๑

การควบคุมเงินสดจ่าย



สำหรับหน่วยบัญชีทั่วไปซึ่งได้รับใบสำคัญส่งจ่ายและ เอกสารประกอบจากหน่วยบัญชี เจ้าหนี้  
จะบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เจ้าหนี้

จากนั้นจะส่งใบสำคัญส่งจ่ายและ เอกสารประกอบให้แผนกการเงินตรวจสอบและ เก็บไว้  
จนกว่าจะครบกำหนดวันจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ เมื่อใบสำคัญส่งจ่ายครบกำหนดก็จะนำมาเขียนเช็ค  
ส่งจ่ายและลง เลขที่และวันที่ของ เช็คในใบสำคัญส่งจ่าย ส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คและ  
อนุมัติการจ่าย เมื่ออนุมัติการจ่ายแล้ว ก็ส่งเช็คให้เจ้าหนี้ และต้องประทับตราคำว่า "จ่ายแล้ว"  
ในใบสำคัญส่งจ่ายและ เอกสารประกอบการจ่ายทุกฉบับ เมื่อเจ้าหนี้ได้รับ เช็คแล้วก็จะมอบ  
ใบเสร็จรับเงินให้

ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับนี้ แผนกการเงินจะแนบไว้กับใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 และ  
เอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมดส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไป หน่วยบัญชีทั่วไปจะต้องตรวจสอบความ  
ถูกต้องของ เอกสารและตรวจสอบกับรายงานการจ่าย เช็คซึ่งได้รับจากแผนกการเงิน เมื่อเห็นว่า  
ถูกต้องจะทำการบันทึกรายการลงในสมุดทะเบียนเช็ค โดย

เดบิต เจ้าหนี้

เครดิต ธนาคาร

และบันทึกการจ่ายเงินในช่องวันที่จ่ายและ เลขที่เช็คในสมุดทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย  
จากนั้นจะนำใบสำคัญส่งจ่ายและ เอกสารประกอบการจ่าย เก็บเข้าแฟ้มโดย เรียงตาม เลขที่และวันที่

หัวหน้าแผนกการเงินจะต้องจัดทำรายงานการจ่าย เช็ค เพื่อแสดงถึง เช็คทั้งหมดที่ได้  
จ่ายไปในวันนั้น รายงานการจ่าย เช็คนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 ที่ได้  
รับจากแผนกการเงินก่อนทำการบันทึกบัญชี

ฉบับที่ 2 ส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลดยอดเจ้าหนี้รายตัว  
โดยจะบันทึกรายการจ่าย เช็คและวันที่ออกเช็คลงในใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 2 ที่ใช้แทนบัตรเจ้าหนี้ย่อย  
และนำออกจากแฟ้ม เดิมมา เก็บยังอีกแฟ้มหนึ่งต่างหาก

ฉบับที่ 3 เก็บ เป็นสำเนาที่แผนกการเงิน

ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะต้องทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยนำรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ได้รับจากธนาคารมาเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีตามที่ได้บันทึกไว้ นอกจากนี้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ควรตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ว่า ยอดใบสำคัญส่งจ่ายในแฟ้ม เจ้าหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน กับ ยอดรวมของรายการที่ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดทะเบียนใบสำคัญส่งจ่ายของหน่วยบัญชีทั่วไป คงเหลือเป็นจำนวนเท่ากัน และ เท่ากับบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ การตรวจสอบยอดซึ่งกันและกันนี้ทำให้พบข้อผิดพลาดได้เร็วยิ่งขึ้น

### เงินรองจ่าย

การจ่ายรายจ่ายทุกรายการของกิจการ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ควรจ่ายเป็น เช็คขีดคร่อม เฉพาะ แต่ในบางครั้งกิจการก็มีค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ กิจการจึงต้องมีเงินจำนวนหนึ่งสำหรับจ่ายในการนี้ ซึ่งเรียกว่า เงินรองจ่าย หรือ เงินสต็อกย้อย เงินรองจ่ายนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน เงินรองจ่ายซึ่งไม่ควรถือเงินจำนวนอื่นด้วย การควบคุมภายในสำหรับเงินรองจ่ายมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

1. กำหนดวงเงินรองจ่ายซึ่งจะเพียงพอสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เช่น 1 สัปดาห์ ครั้งเดือน และควรเป็นจำนวนกลม เช่น 10,000 บาท หรือ 20,000 บาท
2. กำหนดตัวผู้อนุมัติรายจ่ายจากเงินรองจ่าย ซึ่งต้องไม่เป็นผู้รักษาเงินรองจ่ายเอง หรือผู้ลงบัญชี และควรเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงพอสมควร
3. กำหนดประเภทรายจ่าย และจำนวนสูงสุดที่จะจ่ายจากเงินรองจ่ายได้
4. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องทำการตรวจนับหรือมอบหมายให้ผู้อื่นทำการตรวจนับ เงินรองจ่ายอยู่เสมอโดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงาน เงินรองจ่ายทราบล่วงหน้า

เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินรองจ่าย จะต้องทำใบสำคัญเงินรองจ่ายขึ้นโดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรองจ่ายลงชื่ออนุมัติ ใบสำคัญเงินรองจ่ายนี้จะ เก็บแนบกับใบเสร็จรับเงินเมื่อถึงกำหนดเบิกชดเชยเงินรองจ่าย พนักงานเงินรองจ่ายจะจัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายเงินรองจ่าย (ภาพที่ 64) ตามใบสำคัญเงินรองจ่าย พร้อมทั้งนำใบสำคัญเงินรองจ่ายและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ทำการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ เมื่อหน่วยบัญชีเจ้าหนี้เห็นว่าถูกต้องแล้วจึงทำใบสำคัญส่งจ่าย ส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปพร้อมทั้งเอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมด

ภาพที่ 64

## ใบสรุปยอดรายจ่าย เงินรองจ่าย

บริษัท _____		แผ่นที่ _____							
สรุปยอดรายจ่าย เงินรองจ่าย									
ระยะเวลาตั้งแต่ _____ ถึง _____									
วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบสำคัญ เงินรองจ่าย	รายการ	จำนวน เงิน	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมัน	ค่า ไปรษณีย์	ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด	บัญชีอื่น ๆ	
								รหัส	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อบันทึกรายการในสมุดทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นหน่วยบัญชีทั่วไปจะนำไปใบสำคัญส่งจ่าย และ เอกสารประกอบการจ่ายส่งให้แผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะ เขียน เช็คแล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย เมื่อได้อนุมัติการจ่ายแล้วก็จะนำเช็คฉบับนี้มอบให้แก่พนักงาน เงินรองจ่าย เพื่อนำไปเบิกเงินสดมาชดเชยเงินที่ได้จ่ายไป ซึ่งเมื่อเบิกชดเชยในแต่ละครั้งแล้วจำนวนเงิน ในมือพนักงาน เงินรองจ่ายจะต้อง เท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้เสมอ สำหรับใบสำคัญส่งจ่ายและ เอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมดแผนกการเงินจะส่งให้หน่วยบัญชีทำการบันทึกรายการในสมุด ทะเบียนเช็คต่อไป

การจ่าย เงินจาก เงินรองจ่ายและการ เบิกชดเชย เงินรองจ่ายทุกครั้ง พนักงาน เงินรองจ่ายจะต้องลงบันทึกการรับจ่ายในสมุดคุมเงินรองจ่าย เพื่อเป็นการสอบยอดเงินรองจ่ายที่ คงเหลืออยู่ว่าถูกต้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การควบคุมรายได้ค่าระวาง

ค่าระวางของบริษัท เรือ นั้น ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. รายได้ค่าระวาง ซึ่งเป็นค่าบริการในการขนส่งสินค้าที่บริษัท เรือ คิดจากลูกค้า การคิดค่าระวางนี้ในปัจจุบันบริษัท เรือ จะกำหนดค่าบริการออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ค่าระวางหลัก (Base Freight) เป็นค่าระวางในอัตราพื้นฐานซึ่งยังมีได้รวมค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมใด ๆ

1.2 ส่วนเพิ่มค่าระวาง เป็นค่าระวางที่บริษัท เรือ คิดจากลูกค้า นอกเหนือจากค่าระวางหลัก ทั้งนี้ อาจเกิดจากสินค้าที่ขนส่งนั้นมีลักษณะหรือคุณสมบัติพิเศษซึ่งจะต้องใช้การขนส่งหรือบริการแตกต่างจากการขนส่งตามปกติ หรืออาจ เป็นการปรับปรุงค่าระวางตามภาวะราคาน้ำมันหรือ เงินสกุล เหรียญสหรัฐ การที่กำหนดส่วนเพิ่มค่าระวางแยกต่างหากจากค่าระวางหลักนั้น เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการคิดค่าระวาง ทำให้สามารถคิดค่าระวางจากลูกค้าได้เหมาะสมกับสภาพของสินค้าและภาวะการต่าง ๆ โดยไม่ต้องแก้ไขบัญชีอัตราค่าระวาง ซึ่งเป็นสิ่งที่ยุ่งยากและเสียเวลามาก ส่วนเพิ่มค่าระวางที่สำคัญ ๆ ได้แก่

Currency Adjustment Factor (CAF) คือ ตัวปรับเงินตรา เนื่องด้วยอัตราค่าระวางของบริษัท เรือ ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็น เงินสกุล เหรียญสหรัฐ ซึ่งปัจจุบันมักมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นหรือลงบ่อย จึงต้องมีการกำหนดค่า CAF ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นตัวปรับค่า เงินสกุลสหรัฐให้สอดคล้องกับภาวะการ

Bunker Adjustment Factor (BAF) คือ ตัวปรับราคาน้ำมัน เนื่องจากวิกฤตการณ์น้ำมันซึ่งทำให้น้ำมันมีราคาสูงขึ้นอย่างมาก ทำให้บริษัท เรือ จำเป็นต้องปรับอัตราค่าระวางให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันที่บริษัท เรือ ต้องจ่ายไป จึงต้องมีการกำหนดค่า BAF ขึ้นใช้เป็นตัวปรับราคาน้ำมันในแต่ละช่วง

Direct Additional คือ ค่าบริการที่คิดเพิ่มในกรณีที่ถูกค่าครองการ ให้เรือแวะส่งสินค้าไปยังเมืองท่าที่มีไซ้เมืองท่าหลัก ซึ่งเรือกำหนดจะเข้าเทียบท่าไว้ แต่อยู่ในเส้นทางที่เรือเดินทางผ่าน

Long Length Charge คือ ค่าบริการสำหรับสินค้าที่มีความยาวเกินกำหนด



Heavy Lift Charge คือ ค่าบริการสำหรับสินค้าที่มีน้ำหนัก เกินกำหนด

LCL Outport Additional คือ ค่าบริการสำหรับการขนส่งทอดอื่น ๆ

นอกจากเรือใหญ่

FCL Feeder Additional คือ ค่าบริการสำหรับการขนส่งด้วยเรือ

ลำเลียง

Change of Destination Fee คือ ค่าบริการสำหรับกรณีที่ถูกค่า  
ต้องการเปลี่ยนแปลงจุดส่งมอบสินค้าหลังจากที่เรือได้ออกจากท่าแล้ว ค่าบริการนี้เพื่อชดเชย  
ค่าใช้จ่ายจากการที่จะต้องโยกย้ายสินค้าจากตำแหน่งที่ได้จัดวางไว้ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงจุด  
ส่งมอบสินค้า

Congestion Surcharge คือ ค่าบริการเพิ่มเติมสำหรับการขนส่ง  
สินค้าไปยังเมืองท่าซึ่งมีท่าเรือขนาดเล็ก ไม่ทันสมัย ทำให้การขนส่งไม่สะดวก ต้องเสียค่าใช้จ่าย  
สูงกว่าเมืองท่าที่เจริญและมีขนาดใหญ่

2. รายการหักรายได้ค่าธรรมเนียม ซึ่งเป็นตัวที่จะหักรายได้ค่าธรรมเนียมให้ลดลง  
คงเหลือเป็นค่าธรรมเนียมสุทธิ ตัวหักรายได้ค่าธรรมเนียมที่สำคัญได้แก่

2.1 Rebate คือ ส่วนลดค่าธรรมเนียมซึ่งมีหลายประเภทแล้วแต่ว่าจะตกลงกับ  
ลูกค้าในแบบใด แต่ที่นิยมใช้ได้แก่ ส่วนลดเงินสด (Cash Rebate or Immediate Rebate)  
ซึ่งจะลดค่าธรรมเนียมให้แก่ลูกค้าทันทีที่ใช้บริการในแต่ละครั้ง

2.2 FCL Allowance คือ ค่าธรรมเนียมที่ลดให้แก่ลูกค้าที่ขนส่งสินค้าแบบ FCL

วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีสำหรับรายการหักค่าธรรมเนียมนี้ เพื่อให้มีการควบคุม  
รายการหักค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เกิดขึ้นสำหรับการเดินเรือเที่ยวหนึ่ง ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นที่เมืองท่าใดว่า  
ได้มีการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทเรือได้รับเงินค่าธรรมเนียมรายการ  
ครบถ้วน การควบคุมรายการหักค่าธรรมเนียมได้แสดงไว้ในภาพที่ 65

ดังได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบริษัทเรือในการ  
ขนส่งสินค้าว่า บริษัทเรือจะได้รับบัญชีค่าธรรมเนียมเรือ (Freight Manifest) จากตัวแทนเรือ  
แต่ละแห่ง ซึ่งเมื่อบริษัทเรือได้รับบัญชีค่าธรรมเนียมเรือแล้ว แผนกตรวจสอบจะต้องทำการ





ตรวจสอบการคิดค่าธรรมเนียมโดยเปรียบเทียบจากบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม (Traiff Rate) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง จึงรวบรวมบัญชีค่าธรรมเนียมที่ได้รับทั้งหมดสำหรับเรือเที่ยวนั้น ๆ และจัดทำใบวิเคราะห์ค่าธรรมเนียม และใบสรุปค่าธรรมเนียม

ใบวิเคราะห์ค่าธรรมเนียม (ภาพที่ 66) จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมที่ตัวแทนเรือจะต้องจัดเก็บสำหรับการเดินเรือในเที่ยวนั้น ๆ ว่าประกอบด้วยใบตราส่งใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด และเป็นค่าธรรมเนียมจ่ายล่วงหน้าหรือค่าธรรมเนียมเรียกเก็บเป็นจำนวนเท่าใด ยอดรวมค่าธรรมเนียมทั้งสิ้นในใบวิเคราะห์ค่าธรรมเนียมที่แต่ละตัวแทนเรือจะต้องจัดเก็บจะต้องเท่ากับจำนวนค่าธรรมเนียมของแต่ละตัวแทนเรือที่ปรากฏอยู่ในส่วนที่สองของใบสรุปค่าธรรมเนียม

ใบสรุปค่าธรรมเนียม (ภาพที่ 67) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง เป็นรายละเอียดของรายได้ค่าธรรมเนียมทั้งหมดของเรือเที่ยวนั้นว่าเกิดขึ้นที่เมืองท่าใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด และจำนวนดังกล่าวเป็นค่าธรรมเนียมจ่ายล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมเรียกเก็บอย่างละเท่าใด

ส่วนที่สอง แสดงยอดสรุปค่าธรรมเนียมที่ตัวแทนเรือแต่ละแห่งจะต้องจัดเก็บโดยรวมทั้งค่าธรรมเนียมจ่ายล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ

ใบสรุปค่าธรรมเนียมและใบวิเคราะห์ค่าธรรมเนียมนี้ แผนกตรวจสอบจะทำการ 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปเพื่อใช้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าระวางค้างรับ

ชื่อตัวแทนเรือ

เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียม

จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มแยกเรือแต่ละลำโดยเรียงตามเที่ยวเรือ

ชุดที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบ เพื่อใช้ตรวจสอบกับค่าธรรมเนียมที่ตัวแทนเรือระบุมาในรายงานประจำเที่ยวเรือ และบันทึกค่าธรรมเนียมที่จะต้องเรียกเก็บในทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายจากตัวแทนเรือ

ภาพที่ ๑๑

## ใบวิเคราะห์ค่าระวาง

บริษัท _____		แผนที่ _____				
ใบวิเคราะห์ค่าระวาง						
ชื่อเรือ _____			เที่ยวเรือที่ _____			
เมืองท่าที่จะ เก็บค่าระวาง _____			ชื่อตัวแทนเรือ _____			
เมืองท่า ขนสินค้า	เมืองท่า ถ่ายสินค้า	เลขที่ ใบตราส่ง	จำนวนค่า ระวาง US\$	ค่าระวาง US\$		หมายเหตุ
				แบบ จ่ายล่วงหน้า	แบบ เรียกเก็บ	
จัดทำโดย _____			วันที่ _____			

ภาพที่ 67

## ใบสรุปค่าระวาง

บริษัท _____					
ใบสรุปค่าระวาง					
ชื่อ เรือ _____			เที่ยวเรือที่ _____		
<u>ส่วนที่ 1</u>					
ลำดับที่	เมืองท่าขนสินค้า	วันที่เรือออก จากท่า	ค่าระวางเรือ ทั้งสิ้น US\$	ค่าระวาง US\$	
				แบบ จ่ายล่วงหน้า	แบบ เรียกเก็บ
รวมยอดค่าระวางทั้งสิ้น					
<u>ส่วนที่ 2</u>					
ลำดับที่	ตัวแทน เรือที่จะต้อง เก็บค่าระวาง	จำนวนเงิน US\$	แผนกบัญชีทั่วไป		
			ใบสำคัญรายวัน เลขที่ _____		
			บันทึกสมุดรายวันโดย _____		
			อนุมัติโดย _____		
			จัดทำโดย _____		
			วันที่ _____		
รวมยอดค่าระวางทั้งสิ้น					

บัญชีค่าระวางค้างรับของตัวแทน เรือแต่ละรายนี้จะถือว่าได้รับ เมื่อตัวแทน เรือส่ง รายงานประจำเที่ยวเรือมาให้ ซึ่งจะได้อ้างใน เรื่องของการควบคุมค่าใช้จ่าย เรือ

ในกรณีที่แผนกตรวจสอบทำการตรวจสอบบัญชีค่าระวาง เรือและพบว่ามียุทธการคิด ค่าระวางไม่ถูกต้อง ก็จะแจ้งทักท้วงไปยังตัวแทน เรือ หรือในกรณีที่ตัวแทน เรือพบข้อผิดพลาดและ ต้องการแก้ไขค่าระวางในบัญชีค่าระวาง เรือ การแก้ไขดังกล่าว ตัวแทน เรือจะต้องจัดทำ ใบแจ้งการแก้ไขค่าระวาง (Correction Notice หรือ Manifest Alteration) ขึ้น จำนวนฉบับที่ทำขึ้นจะ เท่ากับจำนวนชุดของบัญชีค่าระวาง เรือที่ต้องการแก้ไข เพื่อส่งไปแนบกับ บัญชีค่าระวาง เรือทุกฉบับที่ไม่ถูกต้อง ส่วนใหญ่จะส่งมาให้ 2 ฉบับ โดยจะให้แผนกตรวจสอบ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เสียก่อน หลังจากนั้นส่ง

ฉบับที่ 1 ให้หน่วยบัญชีทั่วไปทำการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

ถ้าแก้ไขค่าระวางลดลง ก็จะบันทึกรายการดังนี้

เดบิต รายได้ค่าระวาง

เครดิต ค่าระวางค้างรับ

ชื่อตัวแทน เรือ

ถ้าแก้ไขค่าระวางเพิ่มขึ้น ก็จะบันทึกรายการดังนี้

เดบิต ค่าระวางค้างรับ

ชื่อตัวแทน เรือ

เครดิต รายได้ค่าระวาง

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกตรวจสอบ เพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงาน ประจำ เดือนที่ได้รับจากตัวแทน เรือ

เมื่อได้มีการบันทึกรายได้ค่าระวางอย่างถูกต้องแล้ว บริษัท เรือจะต้องมีการควบคุม การเก็บค่าระวาง เพื่อให้ได้รับค่าระวางอย่างครบถ้วนในแต่ละเที่ยว เรือด้วย โดยบริษัท เรือจะ ต้องทำทะเบียนคุมค่าระวางและค่าใช้จ่ายตัวแทน เรือ (ภาพที่ 68) ซึ่งแผนกตรวจสอบจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกการเก็บค่าระวางและการจ่ายค่าใช้จ่ายของ เรือแต่ละ เที่ยวโดยตัวแทน เรือ การจัดทำนั้น แผนกตรวจสอบจะต้องบันทึกค่าระวางทั้งสิ้นที่ตัวแทน เรือมีหน้าที่ต้องจัด เก็บโดยดูจากใบ สรุปค่าระวาง จากนั้นจะบันทึกการ เก็บ เงินและการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้จากรายงานการ เงินประจำสัปดาห์ ที่ตัวแทน เรือส่งมาให้บริษัท เรือ จากทะเบียนนี้ทำให้แผนกตรวจสอบสามารถทราบถึงยอดค้างรับของ ค่าระวางซึ่งยังมีได้จัด เก็บ และยอดค่าใช้จ่ายที่ตัวแทน เรือได้จ่ายไปของ เรือ เที่ยวนั้น

## ภาพที่ 68

## ทะเบียนคุมค่าระวางและค่าใช้จ่ายตัวแทนเรือ

หน้า _____					
ทะเบียนคุมค่าระวางและค่าใช้จ่ายตัวแทนเรือ					
ชื่อเรือ _____ เทียบเรือที่ _____ วันที่เรือเข้าเทียบท่า _____					
ชื่อตัวแทนเรือ _____ วันที่เรือออกจากท่า _____					
ค่าระวางที่จะต้องเรียกเก็บ US\$ _____ @ _____ เงินต่างประเทศ _____					
สัปดาห์ที่	วันที่	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายจ่ายไป	จำนวนเงิน ค่าระวางเก็บได้	จำนวนเงิน ค่าระวางคงค้าง	หมายเหตุ

### การควบคุมค่าใช้จ่ายเรือ (ภาพที่ ๑๑)

วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายเรือที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากบริษัทเรือมีตัวแทนเรือมากมายตั้งอยู่ตามเมืองท่าแต่ละแห่งที่เรือของบริษัทเข้าเทียบ และตัวแทนเรือเหล่านี้ทำหน้าที่ต่าง ๆ แทนบริษัทเรือเกี่ยวกับการนำเรือเข้าออกจากท่า การขนถ่ายสินค้า การติดต่อลูกค้า ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำการแทนบริษัทเรือ เป็นภาระของบริษัทเรือที่จะต้องจ่ายคืนตัวแทนเรือ บริษัทจึงต้องมีการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายนั้นถูกต้องและเป็นค่าใช้จ่ายของเรือเที่ยววนั้น ๆ จริง

วิธีการควบคุมค่าใช้จ่ายเรือที่เกิดขึ้น ณ เมืองท่าแต่ละแห่งนั้น กระทำโดยบริษัทเรือ จะต้องทำการตกลงและทำสัญญากับผู้รับจ้าง (Sub-Contractors) ซึ่งรับจ้างเกี่ยวกับการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าขึ้นลงจากเรือ บรรจุหรือถ่ายสินค้าออกจากตู้ และอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะมอบรายละเอียดอัตราค่าบริการ (Agent Tariff) ให้บริษัทเรือ เพื่อบริษัทเรือสามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ตัวแทนเรือได้แจ้งมา สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการผ่านพิธีอื่น ๆ ของเมืองท่าแต่ละแห่งในแต่ละประเทศอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งบริษัทเรือจะต้องทราบจำนวนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมสำหรับแต่ละเมืองท่า นอกเหนือจากการตรวจสอบจากหลักฐานใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และจะต้องเปรียบเทียบกับงบประมาณที่วางไว้ด้วย

เมื่อเรือออกจากท่า ตัวแทนเรือประจำเมืองท่าจะจัดทำรายงานประจำเที่ยวเรือ (Vessel's Disbursement Account) ส่งให้บริษัทเรือภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน เพื่อแจ้งรายละเอียดของรายรับและค่าใช้จ่ายเรือทั้งหมดสำหรับเรือเที่ยววนั้น ๆ ที่ตัวแทนเรือจะต้องรับและจ่ายแทนบริษัทเรือ ส่วนของการรับที่ตัวแทนเรือจะต้องแจ้งมาจะประกอบด้วย ค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้าสำหรับสินค้าขาออก (ตามที่ปรากฏในบัญชีค่าระวางเรือ) ค่าระวางแบบเรียกเก็บสำหรับสินค้าขาเข้า (ตามที่ปรากฏในบัญชีค่าระวางเรือ) เงินรับคืนจากนายเรือ ส่วนของค่าใช้จ่ายเรือจะแบ่งออกเป็น ค่าใช้จ่ายเที่ยวเรือ (Voyage Expenses) ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายท่าเรือ (Port Expenses) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า (Cargo Expenses) และค่าใช้จ่ายบริหารเรือ (Fleet Management Expenses) ยอดรวมทางด้านกรรับหักด้วยยอดรวมของค่าใช้จ่ายเรือ ผลต่างจะเป็นยอดลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ระหว่างบริษัทเรือและตัวแทนเรือสำหรับเรือเที่ยววนั้น ๆ

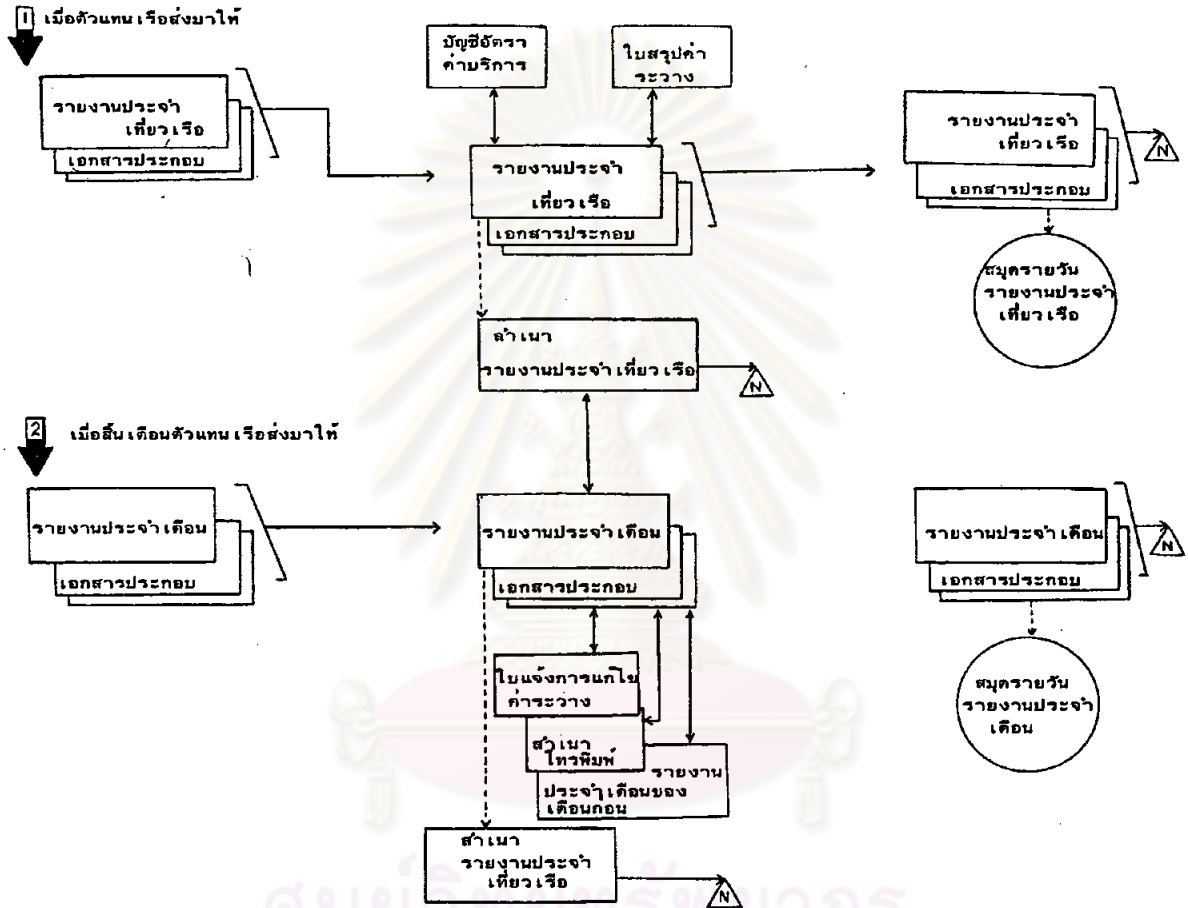
ภาพที่ 69

การควบคุมค่าใช้จ่ายเรือ

ฝ่ายปฏิบัติการเรือ

แผนกตรวจสอบ

แผนกบัญชี



ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เมื่อตัวแทน เรือส่งรายงานประจำ เทียว เรือมาให้บริษัท เรือพร้อมทั้ง เอกสารประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายเรือ ฝ่ายปฏิบัติการเรือจะต้องทำการตรวจสอบและอนุมัติก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเบิกจ่ายที่ผิดปกติโดยไม่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการเรือ เมื่อตรวจสอบถูกต้องและอนุมัติแล้วจึงส่งมายังแผนกตรวจสอบ แผนกตรวจสอบจะต้องบันทึกการรับรายงานประจำ เทียวลงในสมุดคุมรายงานประจำ เทียว เพื่อจะได้ทราบว่าตัวแทน เรือรายใดยังมีได้ส่งรายงานประจำ เทียวมาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้ทำการทวงถามต่อไป จากนั้นจะต้องทำการตรวจสอบรายงานประจำ เทียว เรือ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายรับชำระวางทั้งแบบจ่ายล่วงหน้าและแบบเรียกเก็บ กับใบสรุปชำระวางว่าถูกต้อง
2. ตรวจสอบ เงินรับคืนจากนาย เรือกับรายงาน เงินสดในมือนาย เรือประจำ เดือน ซึ่งแผนกตรวจสอบได้รับจากนาย เรือว่าถูกต้องตรงกัน
3. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการจ่ายที่แนบมาว่า ถูกต้องและตรงตามที่ระบุไว้ในรายงานประจำ เทียว เรือ
4. ตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างคิดจากบริษัท เรือว่า ถูกต้องตรงกับรายละเอียดอัตราค่าบริการซึ่งผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้บริษัท เรือ
5. ตรวจสอบว่าไม่มีการนำค่าใช้จ่ายของเรือ เทียวอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่มีใช้ของบริษัท เรือมาเป็นค่าใช้จ่ายของเรือ เทียวนี้

หลังจากที่แผนกตรวจสอบได้ตรวจสอบรายงานประจำ เทียว เรือว่าถูกต้องแล้ว จะถ่ายสำเนารายงานประจำ เทียว เรือ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบ 1 ชุด สำหรับตรวจสอบกับรายงานประจำ เดือน แล้วจึงส่งรายงานประจำ เทียว เรือต้นฉบับและ เอกสารประกอบทั้งหมดให้หน่วยบัญชีทั่วไป หน่วยบัญชีทั่วไปจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารทุกใบ เป็น เอกสารจริงและเป็นหลักฐานในทางบัญชีที่ถูกต้อง และตัวแทน เรือได้จัดประเภทของค่าใช้จ่ายเรือ เข้าประเภทบัญชีที่ถูกต้อง จากนั้นจึงทำการบันทึกการลงในสมุดรายวันรายงานประจำ เทียว เรือ และนำ เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแฟ้มเรือแต่ละลำและเรียงตาม เทียว เรือ

ถ้ายารับน้อยกว่ารายจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่ายเรือ

⋮

เครดิต ค่าระวางค้ำรับ- ชื่อตัวแทนเรือ

ตัวแทนเรือ

ถ้ายารับมากกว่ารายจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่ายเรือ

ตัวแทนเรือ

เครดิต ค่าระวางค้ำรับ - ชื่อตัวแทนเรือ

บัญชีค่าระวางค้ำรับซึ่งลง เครดิตนี้ เป็นการล้างยอดซึ่งได้ตั้งค้ำรับไว้จากใบสรุปค่าระวาง และตั้งบัญชีตัวแทนเรือ เป็นลูกหนี้แทน และบัญชีตัวแทนเรือนี้จะลดลงเมื่อตัวแทนเรือได้จ่ายค่าใช้จ่ายแทนบริษัทเรือ และได้โอนเงินมาให้บริษัทเรือ

เมื่อถึงสิ้นเดือน ตัวแทนเรือจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly General Statement of Account) ส่งให้บริษัทเรือภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแสดงถึงรายการต่าง ๆ ที่ได้เกิดขึ้นในระหว่างเดือน ซึ่งได้แก่

1. ยอดลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ระหว่างบริษัทเรือและตัวแทนเรือ ซึ่งเกิดขึ้นในแต่ละเที่ยวเรือที่เข้าเทียบท่าในเดือนนั้น ซึ่งยอดลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ตัวแทนเรือแต่ละเที่ยวจะเท่ากับยอดตัวแทนเรือในรายงานประจำเที่ยวเรือ
2. ค่าใช้จ่ายทั่วไปประจำเดือน เช่น ค่าไปรษณียากร ค่าโฆษณา ค่าธรรมเนียมธนาคาร ฯลฯ ซึ่งมีใช้ค่าใช้จ่ายเรือ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ตัวแทนเรือได้จ่ายแทนบริษัทเรือไป ในระหว่างเดือน
3. รายการปรับปรุงหรือแก้ไขค่าระวางเรือ
4. การโอนเงินระหว่างบริษัทเรือและตัวแทนเรือ
5. ค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์เบ็ดเตล็ด ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายเรือที่ไม่สามารถระบุได้แน่นอนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของเรือเที่ยวไหน ลำไหน ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ได้แก่ ค่าซ่อมตู้ ค่าเช่าตู้ ค่าโกดัง ค่ายกตู้ ค่าใช้จ่ายคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายตู้คอนเทนเนอร์ที่ไม่เป็นของเรือลำใด เฉลี่ยให้แก่เรือแต่ละลำในการจัดท่าขบวนท่าเรือของเรือแต่ละลำ

จากรายละเอียดข้างต้น จะได้อรรถบัญญัติลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ระหว่างบริษัท เรือและ  
ตัวแทน เรือ

เมื่อบริษัท เรือได้รับรายงานประจำ เดือนพร้อมทั้ง เอกสารประกอบการจ่ายต่าง ๆ  
เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ฝ่ายปฏิบัติการเรือจะทำการตรวจสอบว่าไม่มีการจ่าย  
รายการที่ผิดปกติโดยมิได้รับการอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการ เรือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็จะอนุมัติแล้ว  
ส่งให้แผนกตรวจสอบทำการตรวจสอบโดย

1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้หรือ เจ้าหนี้นัยมาจากรายงานประจำ เดือนของ เดือนก่อน
2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้หรือ เจ้าหนี้ตัวแทน เรือแต่ละ เทียบ เรือว่า ตรงกับยอด  
ตัวแทน เรือในรายงานประจำ เทียบ เรือที่ได้ถ่ายสำเนาไว้
3. ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้น เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท เรือจริงและมี  
เอกสารประกอบการจ่ายถูกต้อง
4. ตรวจสอบรายการปรับปรุงหรือแก้ไขค่าระวาง เรือว่า ถูกต้องตรงกับใบแจ้ง  
การแก้ไขค่าระวางที่เก็บไว้ เป็นหลักฐานทั้งแผนก
5. ตรวจสอบรายการโอน เงินระหว่างบริษัท เรือและตัวแทน เรือว่า ตรงกับสำเนา  
โทรพิมพ์ซึ่งแจ้งให้ตัวแทน เรือโอน เงินหรือรับ เงินจากบริษัท เรือ
6. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตู้คอน เทน เนอร์ เบ็ด เดล็ดว่า เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท เรือจริง  
และมีเอกสารประกอบการจ่ายถูกต้อง

จากนั้น แผนกตรวจสอบจะถ่ายสำเนารายงานประจำ เดือนเก็บไว้ที่แผนก 1 ชุด  
เพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานประจำ เดือนที่จะได้รับใน เดือนถัดไป แล้วส่งรายงานประจำ เดือน  
ต้นฉบับพร้อมทั้ง เอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมดให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของ เอกสารอีกครั้งหนึ่งและทำการบันทึกรายการในสมุดรายวันรายงานประจำ เดือน โดยบันทึก  
เฉพาะบัญชีค่าใช้จ่ายทั่วไปและค่าใช้จ่ายตู้คอน เทน เนอร์ เบ็ด เดล็ด เพราะรายการอื่น ๆ ได้  
บันทึกไว้แล้วจากหลักฐานอื่น และเมื่อบันทึกบัญชีจากรายงานประจำ เดือนแล้วจะต้องตรวจสอบ  
ยอดคง เหลือของบัญชีตัวแทน เรือว่าถูกต้องตรงกับที่ตัวแทน เรือแจ้งมาในรายงานประจำ เดือนนี้  
จากนั้นจึง เก็บรายงานประจำ เดือนโดยแยกแฟ้มแต่ละตัวแทน เรือโดย เรียงตามลำดับ เดือน

สำหรับอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศที่ใช้ระหว่างบริษัท เรือและตัวแทน เรือ  
จะมีการตกลงกันล่วงหน้าว่าจะใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันใด เช่น ใช้อัตราแลกเปลี่ยน 4 วัน  
ก่อนเรือ เข้าเทียบท่าที่ตัวแทน เรือประจำอยู่ สมมติ เรือ เข้าเทียบท่าที่สิงคโปร์ ในวันที่ 11  
มิถุนายน จะใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ 8 มิถุนายน ซึ่งเป็นอัตราที่ตัวแทน เรือที่เมืองท่าที่สิงคโปร์  
จะใช้จัด เก็บ เงินค่าระวาง และจัดทำรายงานต่าง ๆ สำหรับ เรือ เทียบวัน ๆ

### การควบคุม เงิน เดือนและค่าจ้าง

วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชี เงิน เดือนและค่าจ้าง เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้แน่ใจว่าได้มีการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานแต่ละคนอย่างถูกต้อง และยังเป็นกำบังป้องกันไม่ให้มีการทุจริตผิดพลาดโดยการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างให้บุคคลที่ไม่มีตัวตนหรือจ่าย เกินกว่าจำนวนที่ต้องจ่าย

หลักสำคัญของการควบคุมภายในสำหรับ เงิน เดือนและค่าจ้าง มีดังนี้

1. ต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่กัน โดยผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการบันทึกบัญชีลง เวลาและผู้ที่ทำหน้าที่ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ควรจะเป็นคนละคนกัน
2. ต้องมีการตรวจสอบการจัดทำรายละเอียด เงิน เดือนและค่าจ้าง และการคำนวณค่าล่วงเวลาโดยพนักงานคนหนึ่ง เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบโดยพนักงานอีกคนหนึ่ง
3. ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา หัวหน้าแผนกจะต้อง เป็นผู้รับรอง เวลาทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแผนก และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายด้วย
4. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน รวมทั้งการเพิ่มหรือลด เงิน เดือนและค่าจ้างของพนักงาน ฝ่ายบุคคลากรต้องแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรแก่แผนกที่เกี่ยวข้อง
5. การจ่ายเงินได้ให้พนักงานโดยการฝาก เข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของพนักงาน แต่ละคนจะช่วยประหยัดเวลา ป้องกันการผิดพลาดและการทุจริตได้ดีกว่าการจ่ายด้วยเช็คหรือเงินสด

เงิน เดือนและค่าจ้างของบริษัท เรือนั้นมีลักษณะการจ่ายที่แตกต่างกัน ซึ่งแบ่งออกเป็น

2 พวก คือ

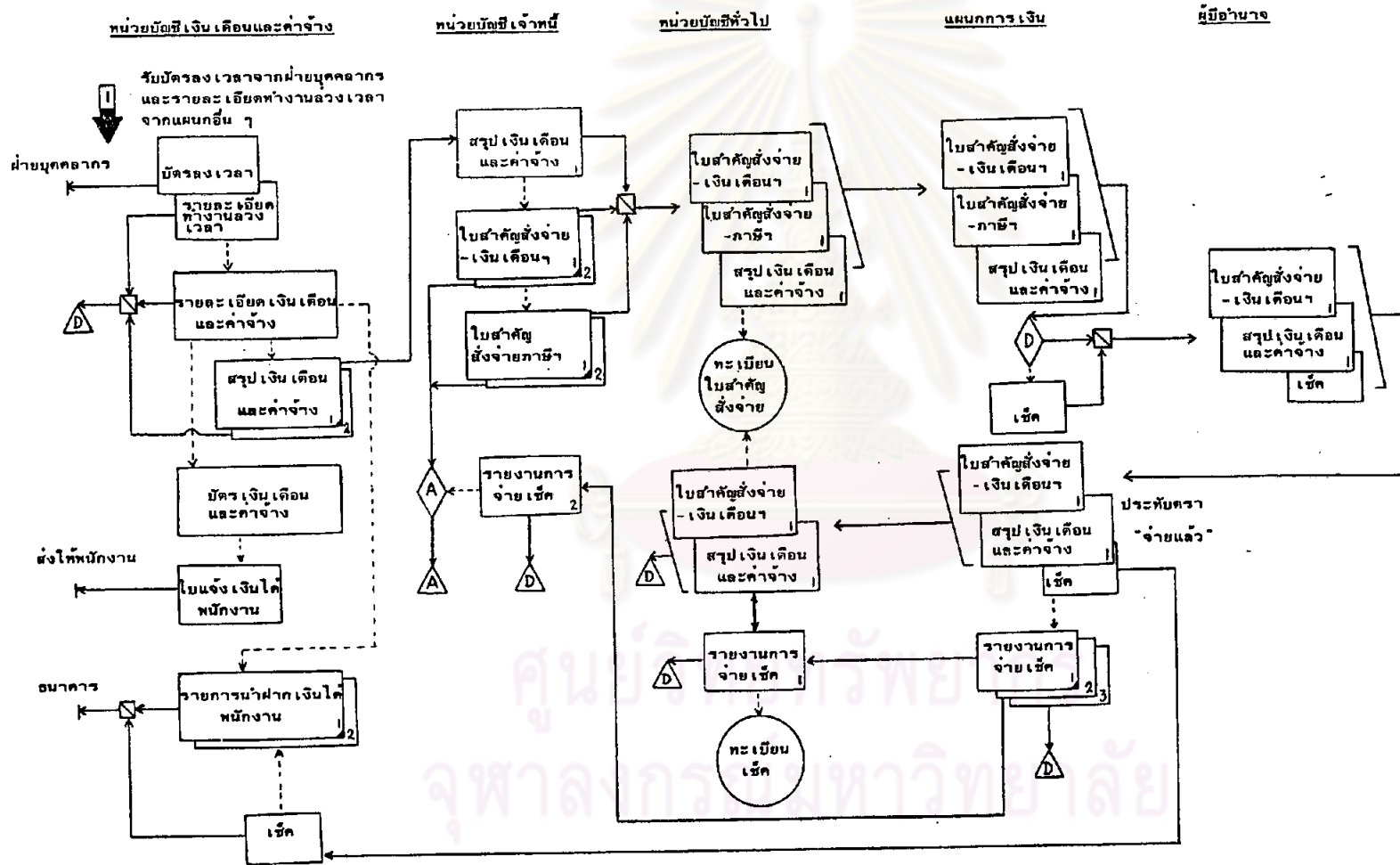
1. เงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำสำนักงาน
2. เงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำเรือ

#### เงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำสำนักงาน (ภาพที่ 70)

วิธีการในการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำสำนักงานซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็น เงิน เดือนนั้น เริ่มจากหน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้าง เมื่อได้รับรายละเอียด

ภาพที่ 70

การควบคุม เงินเดือนและค่าจ้าง-พนักงานในสำนักงาน



ทำงานล่วงเวลา (ภาพที่ 71) ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของพนักงานที่ทำงานล่วงเวลา ก็จะนำมาตรวจสอบกับบัตรลงเวลา (ภาพที่ 72) ที่ได้รับจากฝ่ายบุคคลการ ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการบันทึกในบัตรลงเวลา เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันแล้ว จะคำนวณค่าล่วงเวลาลงในรายละเอียดทำงานล่วงเวลา และจัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง (ภาพที่ 73) ซึ่งเป็นรายละเอียดที่แสดงถึงเงินเดือน ค่าล่วงเวลารวมทั้งเงินได้อื่น ๆ และภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคนซึ่งจะต้องจ่ายในเดือนนั้น ๆ จากนั้นจะต้องนำรายละเอียดทำงานล่วงเวลา และรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างให้พนักงานอีกผู้หนึ่งทำการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง แล้วจึงจัดทำสรุปรายเงินเดือนและค่าจ้าง (ภาพที่ 74) ซึ่งจะแสดงเฉพาะยอดรวมของรายได้ทั้งสิ้นของพนักงาน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และยอดรวมเงินได้สุทธิของพนักงานทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อมิให้ระดับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนรั่วไหล สรุปรายเงินเดือนและค่าจ้างนี้จะทำขึ้น 2 ฉบับ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลงนามพร้อมกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง. จากนั้นส่ง

ฉบับที่ 1 ให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับ เงินเดือนและสำหรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง โดยเก็บแนบกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง และรายละเอียดทำงานล่วงเวลา

จากนั้นหน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างนำรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างมาบันทึกในบัตรเงินเดือนและค่าจ้าง (ภาพที่ 75) ซึ่งเป็นรายละเอียดของพนักงานแต่ละคนว่าได้รับรายได้เท่าใดในแต่ละเดือน และกิจการได้หักภาษีไว้เท่าใด คงเหลือเงินได้สุทธิเท่าใด ซึ่งสิ่งนี้จะสามารถหายยอดรวมของพนักงานแต่ละคน ทำให้สะดวกในการจัดทำ ภ.ง.ด.1ก. จากบัตรเงินเดือนและค่าจ้างนี้ หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างจะต้องจัดทำใบแจ้งรายได้พนักงาน (ภาพที่ 76) สำหรับมอบให้พนักงานแต่ละคน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนรายได้ ภาษีเงินได้ และเงินได้สุทธิประจำเดือนนั้น ๆ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่พนักงานสามารถไปเบิกจากธนาคารได้ พนักงานที่รับมอบใบแจ้งรายได้พนักงานแล้ว จะต้องเซ็นรับในบัตรเงินเดือนและค่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน และเป็นการแสดงว่าจำนวนเงินในใบแจ้งรายได้พนักงานที่ตนได้รับตรงกับจำนวนเงินในบัตรเงินเดือนและค่าจ้าง



ภาพที่ 71  
 รายละเอียดทำงานล่วงเวลา

บริษัท _____ เลขที่ _____															
รายละเอียดทำงานล่วงเวลา															
ชื่อพนักงาน _____ แผนก/ฝ่าย _____ ประจำเดือน _____															
วันที่	งานที่ทำ	เวลาทำงานล่วงเวลา		จำนวน ชั่วโมง	ล่วง เวลาวันทำงาน			ทำงานวันหยุด			ล่วง เวลาวันหยุด			จำนวน เงินรวม	
		ตั้งแต่	ถึง		จำนวน ชั่วโมง	อัตรา เงิน	จำนวน	จำนวน ชั่วโมง	อัตรา	จำนวน	จำนวน ชั่วโมง	อัตรา	จำนวน เงิน		
_____ หัวหน้าแผนก				_____ ผู้จัดการฝ่าย				_____ ผู้คำนวณ				_____ ผู้ตรวจสอบ			





ภาพที่ 73  
 รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง

บริษัท _____		แผ่นที่ _____								
รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน _____										
ลำดับ ที่	ชื่อนักงาน	รายได้				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				เงินได้ สุทธิ
		เงินเดือน	ค่าล่วง เวลา	อื่น ๆ	รวม	เงินเดือน	ค่าล่วง เวลา	อื่น ๆ	รวม	
ผู้ตรวจสอบ _____		ผู้อนุมัติ _____								

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 74

สรุปรายเงินเดือนและค่าจ้าง

บริษัท _____		เลขที่ _____	
สรุปรายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน _____			
รายได้	ภาษีเงินได้	เงินได้สุทธิ	หมายเหตุ
ผู้ตรวจสอบ _____		ผู้อนุมัติ _____	

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 75

บัตรเงินเดือนและค่าจ้าง

ชื่อพนักงาน _____ ที่อยู่ _____ วัน เริ่ม เข้าทำงาน _____ ฐานการสมรส _____ จำนวนบุตร _____ คน											
ปี พ.ศ. _____	รายได้				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				เงินได้สุทธิ	ลายเซ็นพนักงาน	หมายเหตุ
	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	อื่น ๆ	รวม	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	อื่น ๆ	รวม			
มกราคม											
กุมภาพันธ์											
มีนาคม											
เมษายน											
พฤษภาคม											
มิถุนายน											
กรกฎาคม											
สิงหาคม											
กันยายน											
ตุลาคม											
พฤศจิกายน											
ธันวาคม											
รวม											

ภาพที่ 76

## ใบแจ้งเงินได้พนักงาน

บริษัท _____		เลขที่ _____	
ใบแจ้งเงินได้พนักงาน			
ประจำเดือน _____			
ชื่อพนักงาน _____		แผนก/ฝ่าย _____	
<b>รายได้</b>			
เงิน เดือน			
ค่าล่วงเวลา			
อื่น ๆ _____			
รวมรายได้			
<b>ภาษีเงินได้</b>			
เงิน เดือน			
ค่าล่วงเวลา			
อื่น ๆ _____			
รวมภาษีเงินได้			
เงินได้สุทธิ			

เพื่อแจ้งให้ธนาคารทราบถึงจำนวนเงินได้ที่จะเข้าบัญชีของพนักงานแต่ละคน หน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้างจะต้องจัดทำรายการนำฝากเงินได้พนักงาน (ภาพที่ 77) โดยจัดทำตามรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้าง ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว และส่งให้พนักงาน อีกผู้หนึ่งทำการตรวจสอบก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการนำฝากเงินได้พนักงานนี้จะจัดทำ ขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ธนาคารพร้อมกับเช็คส่งจ่ายที่ได้รับจากแผนกการเงิน ซึ่งจำนวนเงินในเช็คจะต้องเท่ากับยอดรวมในรายการนำฝากเงินได้พนักงาน

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาที่หน่วยเงิน เดือนและค่าจ้าง

สำหรับขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย การบันทึกบัญชี ตลอดจนการออกเช็ค ของหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ หน่วยบัญชีทั่วไป และแผนกการเงินนั้น มีวิธีการเช่นเดียวกับที่ได้กล่าว ไว้แล้วในเรื่องของการควบคุมการจ่าย เงินสด

#### เงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำบนเรือ (ภาพที่ 78 )

วิธีการในการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำบนเรือ ซึ่งในที่นี้จะ เรียกว่า ลูกเรือ นั้น เริ่มจากเมื่อรับสมัครลูกเรือ ฝ่ายบุคคลลาการจะต้องจัดทำรายละเอียด การจ้างลูกเรือ (ภาพที่ 79 ) ซึ่งเป็นรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และข้อ ตกลงต่าง ๆ ที่ได้ตกลงไว้กับลูกเรือ โดยจะทำขึ้น 4 ฉบับ ส่งให้ผู้กำกับการเรือในฝ่าย เทคนิคอนุมัติ จากนั้น

ฉบับที่ 1 ส่งไปที่เรือ เพื่อให้นาย เรือทราบรายละเอียดของลูกเรือที่จะมา ประจำบนเรือและใช้จัดทำรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของลูกเรือ และรายละเอียด ทำงานล่วงเวลา

ฉบับที่ 2 ให้หน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียด เงิน เดือนและค่าจ้าง และรายละเอียดทำงานล่วง เวลาของลูกเรือที่ได้รับจากนายเรือใน แต่ละ เดือน

ฉบับที่ 3 ให้ฝ่ายบุคคลลาการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายเทคนิค เพื่อให้ผู้กำกับการเรือใช้พิจารณาการวาง กำลังพลประจำเรือและจัดทำรายชื่อลูกเรือประจำเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบกับรายงานต่าง ๆ ที่ ได้รับจากนายเรือ

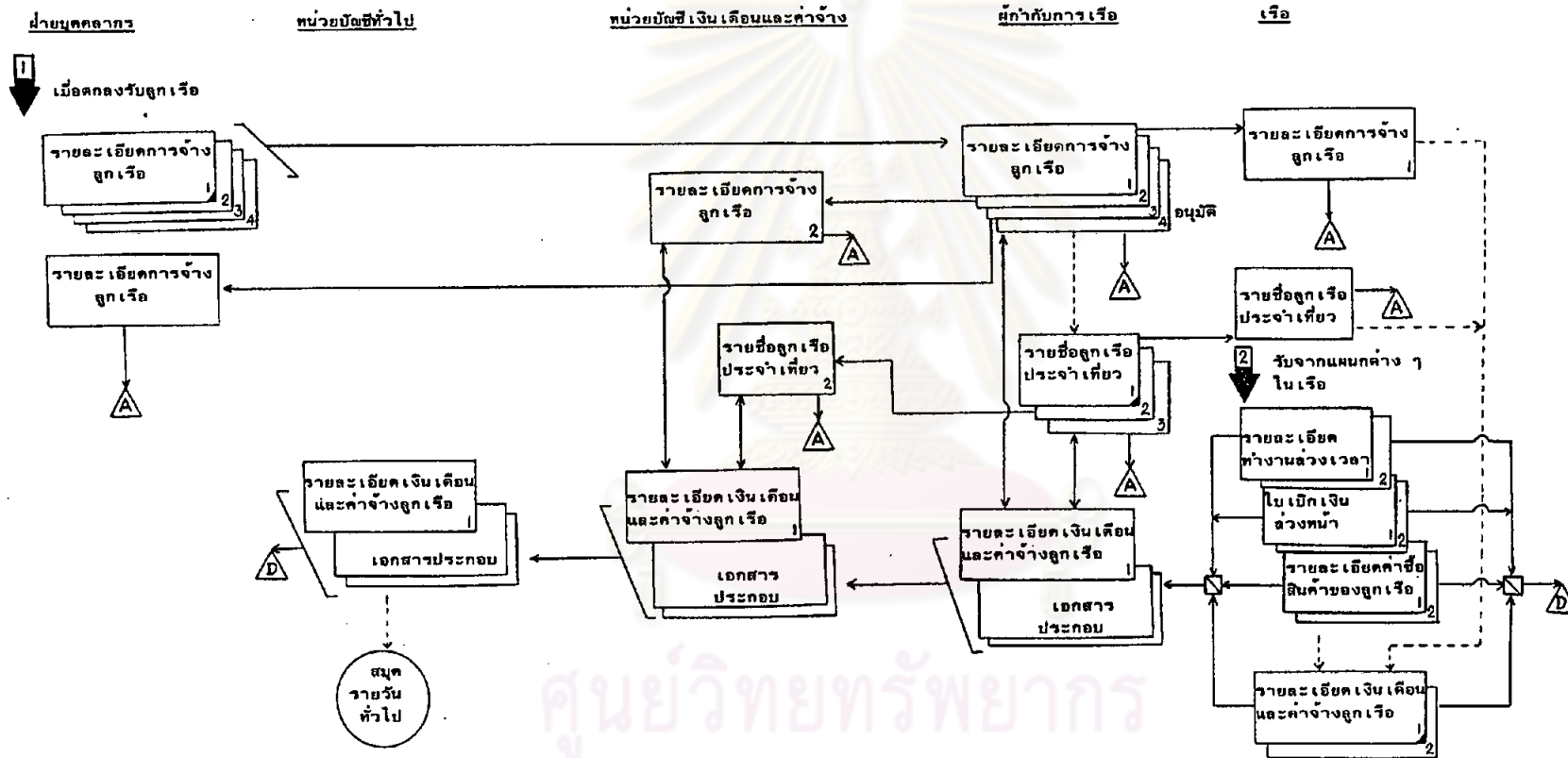
## ภาพที่ 77

## รายการนำฝาก เงินได้พนักงาน

แผ่นที่ _____			
บริษัท _____			
ที่อยู่ _____			
รายการนำฝากเงินได้พนักงาน			
วันที่ _____			
ถึงธนาคาร _____			
ขอให้ท่านโอน เงินจากบริษัทตาม เช็คส่งจ่าย เลขที่ _____			
ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท เข้าบัญชีของ			
พนักงานแต่ละคนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้			
ลำดับที่	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
รวมเงิน ( _____ )			
ผู้ตรวจสอบ _____		ผู้มีอำนาจลงนาม _____	

ภาพที่ 78

การควบคุมเงิน เดือนและค่าจ้าง-ลูกเรือ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาพที่ 79

## รายละเอียดการจ้างลูกเรือ

บริษัท _____			
รายละเอียดการจ้างลูกเรือ			
ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	เลขที่หนังสือเดินทาง _____	วันที่หมดอายุ _____
ชื่อเรือที่เข้าประจำการ _____		ชื่อเรือลำก่อน _____	
รายละเอียดเงินเดือน			
เงินเดือนเดือนละ _____	วันที่ลงเรือ _____		
อัตราเงินสะสม _____	ระยะเวลาที่รอเรือ จาก _____ ถึง _____		
รายการหักอื่น ๆ _____	ท่าเรือที่รอเรือ _____		
อัตราค่าล่วงเวลา _____	ค่าจ้างระหว่างรอเรือ = $\frac{\text{ของเงินเดือน} \times \text{ระยะเวลาที่รอเรือ}}{30}$		
ยอดคงมาจากเรือลำก่อน			
<u>เดบิตบัญชี</u>	<u>เครดิตบัญชี</u>		
ค่าจ้างระหว่างรอเรือ = _____	เงินเบิกล่วงหน้า = _____		
ค่าจ้างคงเหลือ = _____ (รายละเอียดตามใบสรุปรายได้คงเหลือ)	เงินจ่ายครอบครัว ( / เดือน) = _____		
ยอดรวมเงินสะสม = _____	เงินสะสม = _____		
หมายเหตุ _____	เงินยืมและอื่น ๆ = _____		
	หมายเหตุ _____		
สำเนาส่ง	จัดทำโดย _____		
นายเรือ: เรือ _____	ฝ่ายบุคลากร		
หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง	อนุมัติโดย _____		
ผู้กำกับการเรือ	ผู้กำกับการเรือ/นายเรือ		





ก่อนเรือจะออกจากท่าแต่ละเที่ยว ผู้กำกับการเรือจะต้องจัดทำรายชื่อลูกเรือประจำเที่ยว (ภาพที่ 80) ซึ่งจะระบุจำนวนลูกเรือทั้งสิ้นที่จะเข้าประจำบนเรือในเที่ยวนั้น ๆ รายชื่อลูกเรือประจำเที่ยวนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งไปยังเรือ เพื่อแจ้งให้นายเรือทราบว่ามีลูกเรือคนใดบ้างที่จะขึ้นเรือในเที่ยวนี้

ฉบับที่ 2 ส่งให้หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อแจ้งให้ทราบรายชื่อของลูกเรือประจำเที่ยว และใช้ตรวจสอบการจ่ายรายได้ในรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือที่ได้รับจากนายเรือ

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาที่ฝ่ายเทคนิค เพื่อให้ผู้กำกับการเรือตรวจสอบกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือที่ได้รับจากนายเรือ

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือนั้นไม่ได้จ่ายให้ทุกสิ้นเดือนดังเช่นการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานประจำสำนักงาน แต่จะกระทำโดยให้ลูกเรือเบิกเงินล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ตามจำนวนที่ต้องการ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าจำนวนรายได้คงเหลือของคนในขณะนั้น

รายได้คงเหลือของลูกเรือแต่ละคนนั้น เกิดจากการนำรายได้รวมหักด้วยรายจ่ายรวม รายได้รวม ประกอบด้วย


1. เงินเดือน ซึ่งได้กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างลูกเรือ
2. ค่าล่วงเวลา ซึ่งจะควบคุมการทำงานล่วงเวลาโดยหัวหน้าแผนกของลูกเรือ และกำหนดอัตราต่อชั่วโมงที่แน่นอนไว้ในรายละเอียดการจ้างลูกเรือ
3. รายได้อื่น ๆ เช่น เงินชดเชยวันหยุด (Leave Pay) ค่าจ้างระหว่างรอเรือ (Standby Pay) ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างลูกเรือ

รายจ่ายรวม ประกอบด้วย

1. เงินจ่ายครอบครัว (Family Allotment) ซึ่งลูกเรือจะระบุในรายละเอียดการจ้างลูกเรือว่าให้บริษัทเรือจ่ายจากเงินเดือนของลูกเรือให้แก่ครอบครัวของคนทุกสิ้นเดือนเป็นจำนวนเดือนละเท่าไร

ภาพที่ 80

## รายชื่อลูกเรือประจำเที่ยว

บริษัท _____		แผนที่ _____		
รายชื่อลูกเรือประจำเที่ยว				
ชื่อเรือ _____		เที่ยวเรือที่ _____		วันที่ออกจากท่า _____
จำนวนลูกเรือทั้งสิ้น _____			วันที่เข้าเทียบท่า _____	
ลำดับที่	ชื่อลูกเรือ	แผนก	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
 <p>ศูนย์วิทยุทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>				
<hr/> ผู้กำกับการ เรือ				

2. เงินจ่ายล่วงหน้า (Cash Advance) เป็นเงินที่ลูกเรือขอเบิกจากบริษัทเรือ ซึ่งดูคล้ายกับการจ่ายเงินเดือนนั่นเอง แต่จำนวนที่เบิกแต่ละครั้งอาจไม่เท่ากัน การเบิกเงินล่วงหน้านี้จะเบิกได้ทุกครั้งเมื่อเรือเข้าเทียบท่า โดยลูกเรือจะแจ้งจำนวนเงินที่ตนต้องการเบิกให้นายเรือทราบและนายเรือจะแจ้งจำนวนเงินล่วงหน้าทั้งหมดที่ต้องการเบิกมาขออนุมัติยังบริษัทเรือก่อนเรือเข้าเทียบท่า บริษัทเรือจะแจ้งอนุมัติไปยังตัวแทนเรือที่ประจำอยู่ ณ ท่าเรือที่เรือจะเข้าเทียบให้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ นายเรือ จากนั้น นายเรือก็จะนำไปจัดสรรให้แก่ลูกเรือแต่ละคนตามจำนวนที่ขอเบิก

3. ค่าซื้อสินค้าในเรือ (Bonded Store) นายเรือจะทำหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อเหล้า เบียร์ บุหรี่ และเครื่องดื่มต่าง ๆ สำหรับเป็นสินค้าขายให้แก่ลูกเรือในขณะที่เรือเดินทางอยู่ในทะเล เมื่อลูกเรือต้องการซื้อก็จะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และนำไปหักกับ เงิน เดือนของลูกเรือรายนั้น

4. รายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโทรเลข ค่าไปรษณียากร ฯลฯ ซึ่งลูกเรือใช้ใน เรื่องส่วนตัว

จากการที่ลูกเรือรับเงินเดือนและค่าจ้างในรูปของการเบิกเงินล่วงหน้านั้น ทำให้ลูกเรือแต่ละคนมีเงินจำนวนหนึ่งคงเหลืออยู่กับบริษัทเรือ ซึ่งรายได้คงเหลือของลูกเรือแต่ละคนจะถูกยกยอดไปรวมกับรายได้ในเดือนต่อไป และจะปฏิบัติเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาการว่าจ้าง บริษัทเรือจึงจ่ายรายได้คงเหลือทั้งหมดให้ลูกเรือผู้นั้น

การทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับอนุมัติจากนายเรือ และได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนกก่อน โดยเมื่อถึงสิ้นเดือน หัวหน้าแผนกจะต้องจัดทำรายละเอียดทำงานล่วงเวลาของลูกเรือ (ภาพที่ 81) เพื่อแสดงจำนวนชั่วโมงซึ่งลูกเรือแต่ละคนได้ทำงานล่วงเวลารายละเอียดทำงานล่วงเวลานี้จะทำขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้นายเรือตรวจสอบและอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณรายได้ค่าล่วงเวลาของลูกเรือในเดือนนั้น จากนั้นจะส่งรายละเอียดทำงานล่วงเวลา ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้กำกับการเรือพร้อมกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าล่วงเวลา



ฉบับที่ 2 แนบกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของลูกเรือฉบับที่ 2 เก็บไว้  
เป็นสำเนาไว้บนเรือ

การเบิกเงินล่วงหน้านั้น เมื่อนายเรือรับเงินล่วงหน้าจากตัวแทนเรือแล้วจะมอบให้  
ผู้ดูแลเรือเป็นผู้ทำหน้าที่จัดสรรตามจำนวนที่ลูกเรือระบุไว้ เมื่อลูกเรือรับเงินแล้วก็จะเซ็นชื่อ  
ในใบเบิกเงินล่วงหน้า (ภาพที่ 82) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงยอดเงินที่เบิกล่วงหน้าของลูกเรือ  
แต่ละคน และแสดงว่าลูกเรือได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปจริง และใช้เป็นเอกสารในการ  
จัดทำรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของลูกเรือ ใบเบิกเงินล่วงหน้านี้จะทำขึ้น 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้กำกับการณ์เรือพร้อมกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของ  
ลูกเรือฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการหักรายได้ของลูกเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของลูกเรือฉบับที่ 2 เก็บไว้  
เป็นสำเนาไว้บนเรือ

การขายสินค้าในเรือ พวกเหล่า บุหรี่ ฯลฯ ผู้ดูแลเรือจะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการขาย  
สินค้าให้กับลูกเรือ โดยจะรวบรวมค่าซื้อสินค้าทั้งหมดของลูกเรือแต่ละคนและจัดทำรายละเอียด  
ค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ (ภาพที่ 83) เพื่อแสดงถึงยอดค่าซื้อสินค้าขายในเรือทั้งหมด  
รายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือนี้จัดทำขึ้น 4 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้กำกับการณ์เรือพร้อมกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของ  
ลูกเรือฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการหักรายได้ของลูกเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของลูกเรือฉบับที่ 2 เก็บไว้  
เป็นสำเนาไว้บนเรือ

ฉบับที่ 3 และ 4 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ\*

\* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องการควบคุมสินค้าคงเหลือในเรือ, หน้า 195.



ภาพที่ ๘๓

## รายละเอียดคำซื้อสินค้าของลูกเรือ

บริษัท _____				
รายละเอียดคำซื้อสินค้าของลูกเรือ				
ชื่อเรือ _____ ประจำเที่ยว _____ วันที่ _____				
ลำดับที่	ชื่อลูกเรือ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				
จัดทำโดย _____				
ผู้ดูแล เรือ			นายเรือ	

สำหรับเงินจ่ายครอบครัวนั้น บริษัทจะจ่ายให้แก่ครอบครัวของลูกเรือทุกสิ้นเดือน โดยเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร และบริษัทเรือจะโอนเงินเข้าบัญชีตามจำนวนที่ลูกเรือแต่ละคนตกลงไว้กับบริษัทเรือซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดการจ้างลูกเรือ โดยหน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง จะจัดทำรายการนำฝากเงินได้พนักงานชั้น 2 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย
- ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาที่หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง

จากนั้นวิธีการต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในส่วนของ การควบคุมเงินสดจ่าย การบันทึกบัญชีในสมุดจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินจ่ายครอบครัวลูกเรือ  
เครดิต ธนาคาร

เมื่อถึงสิ้นเดือนนายเรือจะได้รับรายละเอียดทำงานล่วงเวลาจากหัวหน้าแผนกต่าง ๆ รายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ และใบเบิกเงินล่วงหน้าจากผู้ดูแลเรือ ซึ่งจะคงทำการตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้นจะส่งเอกสารเหล่านี้ให้ผู้ดูแลเรือ เพื่อจัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง (ภาพที่ 84) ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงถึงรายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมตลอดทั้งเดือนของลูกเรือแต่ละคน และมีรายได้คงเหลือเป็นจำนวนเท่าไร ส่งให้นายเรือตรวจสอบและอนุมัติ รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างของลูกเรือนี้จะต้องทำขึ้น 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้กำกับการเรือพร้อมกับรายละเอียดทำงานล่วงเวลาฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินล่วงหน้าฉบับที่ 1 และรายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือฉบับที่ 1 เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

ฉบับที่ 2 แนบกับรายละเอียดทำงานล่วงเวลาฉบับที่ 2 ใบเบิกเงินล่วงหน้าฉบับที่ 2 และรายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาไว้บนเรือ

เมื่อผู้กำกับการเรือได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างว่าถูกต้องจะอนุมัติและส่งให้หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบว่ารายชื่อลูกเรือตรงกับรายชื่อลูกเรือประจำเที่ยว ตรวจสอบเงินเดือน อัตราค่าล่วงเวลา รายได้อื่น ๆ (ถ้ามี) เงินจ่ายครอบครัว เงินสะสม ตรงกับรายละเอียดการจ้างลูกเรือ ตรวจสอบการยกยอด



ภาพที่ 84

รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างลูกเรือ

รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างลูกเรือ																				
บริษัท _____		ชื่อเรือ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____																		
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินสะสม	คงเหลือ	วันที่		รายได้					รายจ่าย					รายได้ คงเหลือ ยกไป	ยอดรวม เงิน สะสม	ลายเซ็น
						จาก	ถึง	เงินเดือน	ค่าล่วง เวลา	รายได้ อื่น ๆ	รายได้ คงเหลือ ยกมา	รายได้ รวม	เงินจ่าย ครอบครัว	เงินเบิก ล่วงหน้า	ค่าซื้อ สินค้า	เงิน สะสม	รายจ่าย อื่น ๆ			

\_\_\_\_\_

ผู้ดูแลเรือ

\_\_\_\_\_

นายเรือ

\_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_\_

ตรวจชอบถูกต้อง

รายได้คงเหลือ และ เงินสะสม โดยตรวจสอบกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างของ เดือนก่อน รวมทั้งตรวจสอบกับ เอกสารประกอบที่แนบมาและการคำนวณว่าถูกต้อง จึงส่งรายละเอียด เงิน เดือนและค่าจ้างลูก เรือพร้อมทั้ง เอกสารประกอบทั้งหมดให้หน่วยบัญชีทั่วไป เพื่อทำการบันทึก รายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

จากใบเบิกเงินล่วงหน้า

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้าลูก เรือ

เครดิต ตัวแทน เรือ

จากรายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูก เรือ

เดบิต ค่าซื้อสินค้าขายในเรือ

เครดิต สินค้าขายในเรือ

จากรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างลูก เรือ

เดบิต เงิน เดือนและค่าจ้างลูก เรือ

เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้าลูก เรือ

เงินจ่ายครอบครัวลูก เรือ

เงินสะสมลูก เรือ

ค่าซื้อสินค้าขายในเรือ

ค่าจ้างค้างจ่าย

จากนั้นจึงนำรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้างลูก เรือพร้อมทั้ง เอกสารประกอบ เก็บ

เข้าแฟ้ม

เมื่อสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างลูก เรือ นายเรือจะจัดทำใบสรุปรายได้คงเหลือ (ภาพที่ ๘๕)

ซึ่งเป็นรายงานแสดงการจ่ายรายได้คงเหลือทั้งหมดที่บริษัท เรือจะต้องจ่ายให้ลูก เรือที่สิ้นสุด

สัญญาการว่าจ้าง ซึ่งลูก เรือจะต้องมารับรายได้คงเหลือจากบริษัท เรือ ใบสรุปรายได้คงเหลือ

นี้จะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบกับราย

ละเอียดการจ้างลูก เรือ และตรวจสอบการคำนวณว่าถูกต้อง จากนั้นจะนำรายละเอียดการจ้าง

ลูก เรือทั้งหมดสัญญาว่าจ้างออกจากแฟ้ม เดิมมา เก็บยังอีกแฟ้มหนึ่งต่างหาก

ภาพที่ 85

## ใบสรุปรายได้คงเหลือ

บริษัท _____		<b>ใบสรุปรายได้คงเหลือ (ลาออก/เปลี่ยนชื่อ)</b>	
ชื่อ เรือ _____		วันที่ _____	
ชื่อ _____		ตำแหน่ง _____	
เงินเดือนเดือนละ _____		อัตราเงินสะสม _____	
วันที่เริ่มจ้าง _____		วันที่เลิกจ้าง _____	
ยอดรวมเงินสะสมถึงเดือน _____		เป็นจำนวนเงิน _____	
<b>รายได้</b>			
1. ค่าจ้างคงเหลือจากเดือน _____ ยกมา			
2. เงินเดือน จากวันที่ _____ ถึง _____ (____วัน)			
3. ยอดรวมเงินสะสมทั้งสิ้น			
4. ค่าล่วงเวลา			
5. เงินชดเชย			
6. อื่น ๆ			
<b>รายจ่าย</b>			
1. เงินเบิกล่วงหน้า			
2. เงินจ่ายครอบครัว สำหรับเดือน _____			
3. เงินสะสม			
4. ค่าซื้อสินค้าในเรือ			
5. ค่าไปรษณียากรและโทรเลข			
6. อื่น ๆ			
รายได้คงเหลือ ณ วันที่ _____		ยอดยกไป _____	
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับเงินรายได้คงเหลือทั้งสิ้นของข้าพเจ้าที่(ท่าเรือ) _____</p> <p>เมื่อวันที่ _____ โดยถูกต้องแล้ว และขอยืนยันว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ อีก จาก</p> <p>นายเรือ เจ้าของเรือ ส่วแทนเรือ หรือ ผู้จัดการ ของเรือ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____</p> <p>วันที่ _____ ถูกเรือ _____ นายเรือ _____</p>			

**ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาบนเรือ เพื่อจัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง  
ลูกเรือ**

เมื่อหน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว จะส่งให้หน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่  
จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย และแผนกการเงินจ่ายเงินให้แก่ลูกเรือต่อไป เมื่อลูกเรือได้รับรายได้  
คงเหลือทั้งหมดแล้วจะต้องเซ็นชื่อรับเงินไว้ในใบสรุปรายได้คงเหลือ สำหรับการบันทึกบัญชี  
ของหน่วยบัญชีทั่วไปเมื่อได้จ่ายรายได้คงเหลือ รวมทั้งเงินสะสมให้แก่ลูกเรือ จะบันทึกโดย

เดบิต เงินสะสมลูกเรือ  
ค่าจ้างค้างจ่าย  
ค่าชดเชยวันหยุด  
เครดิต ธนาकार

สำหรับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้างซึ่งนายเรือส่งให้บริษัทเรือ เมื่อสิ้นเดือนนั้น  
ก็จะรวมยอดรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของลูกเรือตามที่ปรากฏในใบสรุปรายได้คงเหลือไว้ด้วย  
ซึ่งบัญชีเงินสะสมลูกเรือ และค่าจ้างค้างจ่ายของลูกเรือที่ออกจากบริษัท จะถูกหักล้างกันหมดไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### การควบคุมสินค้าคงเหลือในเรือ

สินค้าคงเหลือสำหรับกิจการที่ประกอบธุรกิจเดินเรือที่แสดงในงบการเงินนั้นมีใช้สินค้าที่มีไว้จำหน่าย เพื่อหากำไรดังเช่นกิจการซื้อขายสินค้าทั่วไป แต่สินค้าคงเหลือของบริษัทเรือนั้นได้แก่ สิ่งของซึ่งบริษัทเรือจะต้องจัดเตรียมให้มีอยู่เสมอ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการเดินเรือเปรียบได้กับวัตถุดิบซึ่งใช้ในการผลิตสินค้า สินค้าคงเหลือของบริษัทเรือประกอบด้วย

1. เสมียงเรือ
2. สินค้าขายในเรือ
3. อะไหล่เรือ
4. น้ำมัน

#### 1. เสมียงเรือ

การควบคุมเสมียงเรือนั้น นายเรือจะต้องส่งบัญชีรายละเอียดเสมียงเรือ (ภาพที่ 86) ให้บริษัทเรือ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของเสมียงเรือทั้งการเพิ่มขึ้นและลดลงตลอดเดือนที่ผ่านมา บัญชีรายละเอียดเสมียงเรือนี้ ประกอบด้วย เอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1.1 รายละเอียดการซื้อเสมียงเรือ อาจเป็นใบกำกับสินค้าจากผู้ขายหรือใบรายละเอียดส่งมอบเสมียงเรือจากตัวแทนเรือก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจากการซื้อเสมียงเรือนั้นถูกกระทำโดยตัวแทนเรือ โดยนายเรือจะแจ้งให้ตัวแทนเรือทราบถึงเสมียงที่เรือต้องการเมื่อเรือเข้าเทียบท่าและตัวแทนเรือส่งมอบเสมียงเรือให้ ผู้ดูแลเรือและนายเรือจะทำการตรวจรับเสมียงเรือ และเซ็นรับใบส่งมอบเสมียงเรือ (ภาพที่ 87) 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งคืนตัวแทนเรือ เพื่อใช้สำหรับจัดทำรายงานประจำเที่ยว

ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่เรือ เพื่อเป็นหลักฐานแนบกับบัญชีรายละเอียด

เสมียงเรือส่งให้บริษัทเรือตอนสิ้นเดือน

ฉบับที่ 3 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมียงเรือ เก็บไว้ที่เรือ

ภาพที่ ๘๘

## บัญชีรายละเอียดเสบียงเรือ

บริษัท _____	
บัญชีรายละเอียดเสบียงเรือ	
ชื่อเรือ _____	เดือน _____
1. ยอดคงเหลือ ณ วันที่ _____ ยกมา (ตามรายการเสบียงเรือคงเหลือ) 2. รายการซื้อระหว่างเดือน _____ ก. ทำเรือ _____ ไบก้ากับสินค้า เลขที่ _____ ข. ทำเรือ _____ ไบก้ากับสินค้า เลขที่ _____ ค. ทำเรือ _____ ไบก้ากับสินค้า เลขที่ _____ รวม	
1. เเสบียงเรือใช้ไป เป็นค่าอาหารลูกเรือตามอัตราค่าอาหาร (ตามรายละเอียดเสบียงเรือใช้ไป) 2. เเสบียงเรือใช้ไปในการรับรอง (ตามใบเบิกค่ารับรอง) 3. อื่น ๆ รวม	
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ _____ ยกไป (ตามรายการเสบียงเรือคงเหลือ)	
จัดทำโดย _____ ผู้ดูแล เรือ	_____ นายเรือ



ภาพที่ 87

## ใบส่งมอบ เสนียง เรือ

บริษัท _____			
ใบส่งมอบ เสนียง เรือ			
ตัวแทน เรือ _____		วันที่ _____	
ชื่อ เรือ _____		ประจำ ที่เยว _____	
จำนวนหน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ผู้รับของ _____			
ผู้ดูแล เรือ		นาย เรือ	

1.2 รายละเอียดเสมีียงเรือไซ้ไป (ภาพที่ 88) บริษัทเรือควรถูกกำหนด

อัตราค่าอาหารต่อวันต่อคนของลูกเรือแต่ละระดับไว้เป็นจำนวนที่แน่นอนเพื่อสะดวกต่อการควบคุมรายละเอียดเสมีียงเรือไซ้ไปนี้จะแสดงถึงจำนวนลูกเรือทั้งหมดในเที่ยวเรือนั้น จำนวนวันที่ปฏิบัติงานของลูกเรือแต่ละคน อัตราค่าอาหารและยอดรวมค่าอาหารของลูกเรือ ซึ่งผลรวมทั้งหมดของค่าอาหารของลูกเรือแต่ละคนจะถูกตัดออกจากบัญชีเสมีียงเรือในแต่ละเดือน รายละเอียดเสมีียงเรือไซ้ไปนี้จะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ และต้องมีลายเซ็นตรวจสอบของนายเรือ

ฉบับที่ 1 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือที่ส่งให้บริษัทเรือ เพื่อเป็นหลักฐานในการตัดเสมีียงเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือเก็บไว้ที่เรือ

1.3 ใบเบิกค่ารับรอง (ภาพที่ 89) ในกรณีที่เรือจะต้องเลี้ยงอาหารแก่

เจ้าหน้าที่ของท่าเรือที่เรือเข้าเทียบ จะต้องทำใบเบิกค่ารับรองขึ้น 2 ฉบับ ซึ่งจัดทำโดยผู้ดูแลเรือและอนุมัติโดยนายเรือ

ฉบับที่ 1 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือที่ส่งให้บริษัทเรือ เพื่อเป็นหลักฐานในการตัดเสมีียงเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือเก็บไว้ที่เรือ

1.4 รายการเสมีียงเรือคงเหลือ (ภาพที่ 90) ทุกสิ้นเดือนผู้ดูแลเรือ

จะต้องตรวจนับเสมีียงเรือคงเหลือทั้งหมดเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลือจริง และจัดทำรายการเสมีียงเรือคงเหลือขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้นายเรือตรวจสอบ

ฉบับที่ 1 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือ ที่ส่งให้บริษัทเรือ เพื่อแสดงรายละเอียดของยอดคงเหลือ

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือเก็บไว้ที่เรือ

บัญชีรายละเอียดเสมีียงเรือนั้นจะจัดทำโดยรวบรวมรายละเอียดจากเอกสารดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ดูแลเรือจะต้องทำขึ้น 2 ฉบับ และให้นายเรือตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้น

ฉบับที่ 1 แนบกับรายละเอียดการซื้อเสมีียงเรือ รายละเอียดเสมีียงเรือไซ้ไป ใบเบิกค่ารับรอง และรายการเสมีียงเรือคงเหลือ ส่งให้ผู้กำกับการเรือเพื่อตรวจสอบ



ภาพที่ ๘๘


## รายละเอียดเสียงเรือไต่ไป

บริษัท _____						
รายละเอียดเสียงเรือไต่ไป						
ชื่อเรือ _____ ประจำเที่ยว _____ วันที่ _____						
ลำดับที่	ชื่อลูกเรือ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	จำนวนวัน	อัตราต่อวัน	จำนวนเงิน
จัดทำโดย _____						
ผู้ดูแลเรือ			นายเรือ			



ภาพที่ ๑๐

## รายการเสียบยงเรือคงเหลือ

บริษัท _____			
รายการเสียบยงเรือคงเหลือ			
ชื่อเรือ _____		เดือน _____	
รายการเสียบยงเรือ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
 <p>ศูนย์วิทยพัทธยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
จัดทำโดย _____		_____	
ผู้ดูแลเรือ		นายเรือ	

ฉบับที่ 2 แนบกับสำเนาเอกสารเช่นเดียวกับฉบับที่ 1 และเก็บไว้  
เป็นหลักฐานที่เรือ

เมื่อผู้กำกับการ เรือได้รับบัญชีรายละเอียด เสมียง เรือ จะต้องทำการตรวจสอบว่า  
ถูกต้องแล้วอนุมัติส่งให้หน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้าง หน่วยบัญชีเงิน เดือนและค่าจ้างจะต้อง  
ตรวจดู เอกสารต่าง ๆ และตรวจสอบการคำนวณ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็จะส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไป  
เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เมื่อมีการซื้อ เสมียง เรือ

เดบิต เสมียง เรือ

เครดิต ตัวแทน เรือ

เสมียง เรือ ทั่วไป

เดบิต ค่า เสมียง เรือ ทั่วไป

เครดิต เสมียง เรือ

เมื่อจ่าย เสมียง เรือ ในการรับรอง

เดบิต ค่ารับรอง

เครดิต เสมียง เรือ

## 2. สินค้าขายในเรือ

การควบคุมสินค้าขายในเรือ นั้น มีขั้นตอนและวิธีการคล้ายคลึงกับการควบคุม เสมียง เรือ  
กล่าวคือ ทุกสิ้นเดือน นายเรือจะต้องส่งบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ (ภาพที่ 91 ) ให้  
บริษัท เรือพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

2.1 เอกสารการซื้อสินค้า ซึ่งได้แก่ ใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย ซึ่งมีลายเซ็น  
ผู้ดูแล เรือและนายเรือ เป็นผู้เซ็นรับและตรวจนับสินค้า ใบกำกับสินค้านี้จะต้องมีอย่างน้อย 2 ฉบับ  
ดังนี้

ภาพที่ 91

## บัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ

บริษัท _____	
บัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ	
ชื่อเรือ _____	เดือน _____
1. ยอดคงเหลือ ณ วันที่ _____ ยกมา (ตามรายละเอียดสินค้าคงเหลือ) 2. รายการซื้อระหว่างเดือน _____ ก. ท่าเรือ _____ ใบกำกับสินค้า เลขที่ _____ ข. ท่าเรือ _____ ใบกำกับสินค้า เลขที่ _____ ค. ท่าเรือ _____ ใบกำกับสินค้า เลขที่ _____	รวม
1. ค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ (ตามรายละเอียดแนบ) 2. สินค้าเบิกเป็นค่ารับรอง (ตามใบเบิกค่ารับรอง) 3. อื่น ๆ	รวม
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ _____ ยกไป (ตามรายละเอียดสินค้าคงเหลือ)	
จัดทำโดย _____ ผู้ดูแล เรือ	_____ นายเรือ

ฉบับที่ 1 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือที่ส่งให้บริษัท เรือ เพื่อ เป็นหลักฐานในการจัดซื้อสินค้า

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือและ เก็บไว้เป็น หลักฐานที่เรือ

คำสั่งเหล่านี้ บริษัท เรือจะให้ตัวแทนเรือ เป็นผู้ชำระแทน ซึ่งบริษัท เรือจะโอน เงิน หรือหักบัญชีระหว่างกันภายหลัง

2.2 รายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ (ภาพที่ ๑๒) เมื่อลูกเรือคนใด ซื้อสินค้าจากเรือจะต้องเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อถึงสิ้นเดือน ผู้ดูแล เรือจะรวบรวมจำนวนเงิน ที่ลูกเรือแต่ละคนซื้อสินค้าไป และจัดทำรายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ ซึ่งจะต้องทำขึ้น 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้บริษัท เรือพร้อมกับรายละเอียดเงิน เดือนและค่าจ้าง ของลูกเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง เก็บไว้เป็น สำเนาที่เรือ

ฉบับที่ 3 ส่งให้บริษัท เรือพร้อมกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ เพื่อ เป็นหลักฐานในการตัดจำนวนสินค้าขายในเรือ

ฉบับที่ 4 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือและ เก็บไว้เป็น หลักฐานที่เรือ

2.3 ใบเบิกค่ารับรอง (ภาพที่ ๘๑) เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานใน การตัดสินค้าส่วนที่ได้ใช้ไป เป็นค่ารับรองแก่เจ้าหน้าที่ของท่าเรือ ใบเบิกค่ารับรองสำหรับ สินค้าขายในเรือนี้จะ เป็นแบบฟอร์มเดียวกับใบ เบิกค่ารับรองของเสบียงเรือ และจะต้องทำขึ้น 2 ฉบับ โดยมีลายเซ็นของผู้ดูแลเรือ และอนุมัติโดยนายเรือ

ฉบับที่ 1 ส่งให้บริษัท เรือพร้อมกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ เพื่อ เป็นหลักฐานในการตัดจำนวนสินค้าขายในเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือ และ เก็บไว้เป็น หลักฐานที่เรือ

ภาพที่ ๑๒

## รายละเอียดคำซื้อสินค้าของลูกเรือ

บริษัท _____				
รายละเอียดคำซื้อสินค้าของลูกเรือ				
ชื่อเรือ _____ ประจำเที่ยว _____ วันที่ _____				
ลำดับที่	ชื่อลูกเรือ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จัดทำโดย _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ผู้ดูแลเรือ</span> <span>นายเรือ</span> </div>				

2.4 รายการสินค้าคงเหลือ (ภาพที่ ๑๓) เป็นเอกสารซึ่งผู้ดูแลเรือจัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ทำการตรวจนับจำนวนสินค้าขายในเรือทั้งหมดที่คงเหลืออยู่จริง เพื่อตรวจสอบกับจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ตามบัญชีว่าถูกต้องตรงกัน รายงานสินค้าคงเหลือนี้จะต้องทำขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้นายเรือตรวจสอบและรับรอง จากนั้น

ฉบับที่ 1 ส่งให้บริษัทเรือพร้อมกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือเพื่อใช้ตรวจสอบกับยอดคงเหลือที่ระบุไว้

ฉบับที่ 2 แนบกับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือเก็บไว้เป็นหลักฐานที่เรือ

บัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือนั้น จะจัดทำขึ้นโดยรวบรวมรายละเอียดจากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับ และให้นายเรือตรวจสอบและอนุมัติ โดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้กำกับการเรือตรวจสอบพร้อมกับเอกสารการซื้อสินค้า รายละเอียดค่าซื้อสินค้าของลูกเรือ ใบเบิกค่ารับรอง และรายการสินค้าคงเหลือ

ฉบับที่ 2 แนบกับสำเนาเอกสารเช่นเดียวกับฉบับที่ 1 และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่เรือ

เมื่อบริษัทเรือได้รับบัญชีรายละเอียดสินค้าขายในเรือพร้อมด้วยเอกสารประกอบทั้งหมด จะทำการตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้กำกับการเรือ จากนั้นจึงส่งให้หน่วยบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างตรวจสอบ เอกสารและการคำนวณต่าง ๆ ว่าถูกต้อง แล้วจึงส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เมื่อมีการซื้อสินค้า

เดบิต สินค้าขายในเรือ

เครดิต ตัวแทนเรือ

บันทึกการซื้อสินค้าของลูกเรือ

เดบิต ค่าซื้อสินค้าขายในเรือ

เครดิต สินค้าขายในเรือ



ภาพที่ ๑๓

## รายการสินค้าคงเหลือ

บริษัท _____				
รายการสินค้าคงเหลือ				
ชื่อ เรือ _____ เดือน _____				
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงินรวม
	บุทรีและยาสูบ			
	เหล้าและเบียร์			
	เครื่องตี๋มและอื่น ๆ			
ยอดรวม				
จัดทำโดย _____				
ผู้ดูแล เรือ			นาย เรือ	

เมื่อใช้สินค้าขายในเรือไปเพื่อการรับรอง

เดบิต ค่ารับรอง

เครดิต สินค้าขายในเรือ

### ๓. อะไหล่เรือ (ภาพที่ ๙๔ )

อะไหล่เรือ นั้น เป็นสินค้าคงเหลือที่สำคัญของบริษัท เรือรองจากน้ำมัน การควบคุมอะไหล่เรือ นั้น เริ่มจากการจัดซื้ออะไหล่ ซึ่งการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อโดยทั่วไป จะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่าง ๆ ต่อไปนี้ออกจากกัน

1. การขออนุมัติซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับของ
4. การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการซื้อและการทำใบสำคัญส่งจ่าย

สำหรับบริษัท เรือ นั้น เรือแต่ละลำจะมีแผนกคุมอะไหล่บนเรือ เมื่อเห็นว่าอะไหล่ชนิดใดควรจะมีการสั่งซื้อเพิ่มเติม ก็จะทำใบเสนอซื้ออะไหล่ (ภาพที่ ๙๕ ) ขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หัวหน้าวิศวกร เรือและนายเรืออนุมัติ

ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค เพื่อขออนุมัติการเสนอซื้อ

ฉบับที่ 3 แผนกคุมอะไหล่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคจะพิจารณาและอนุมัติการเสนอซื้อใบเสนอซื้ออะไหล่ทั้ง 2

ฉบับ จากนั้น

ฉบับที่ 1 ส่งไปแผนกจัดซื้อ เพื่อให้แผนกจัดซื้อทำการจัดซื้อตามรายการ

ที่ระบุไว้

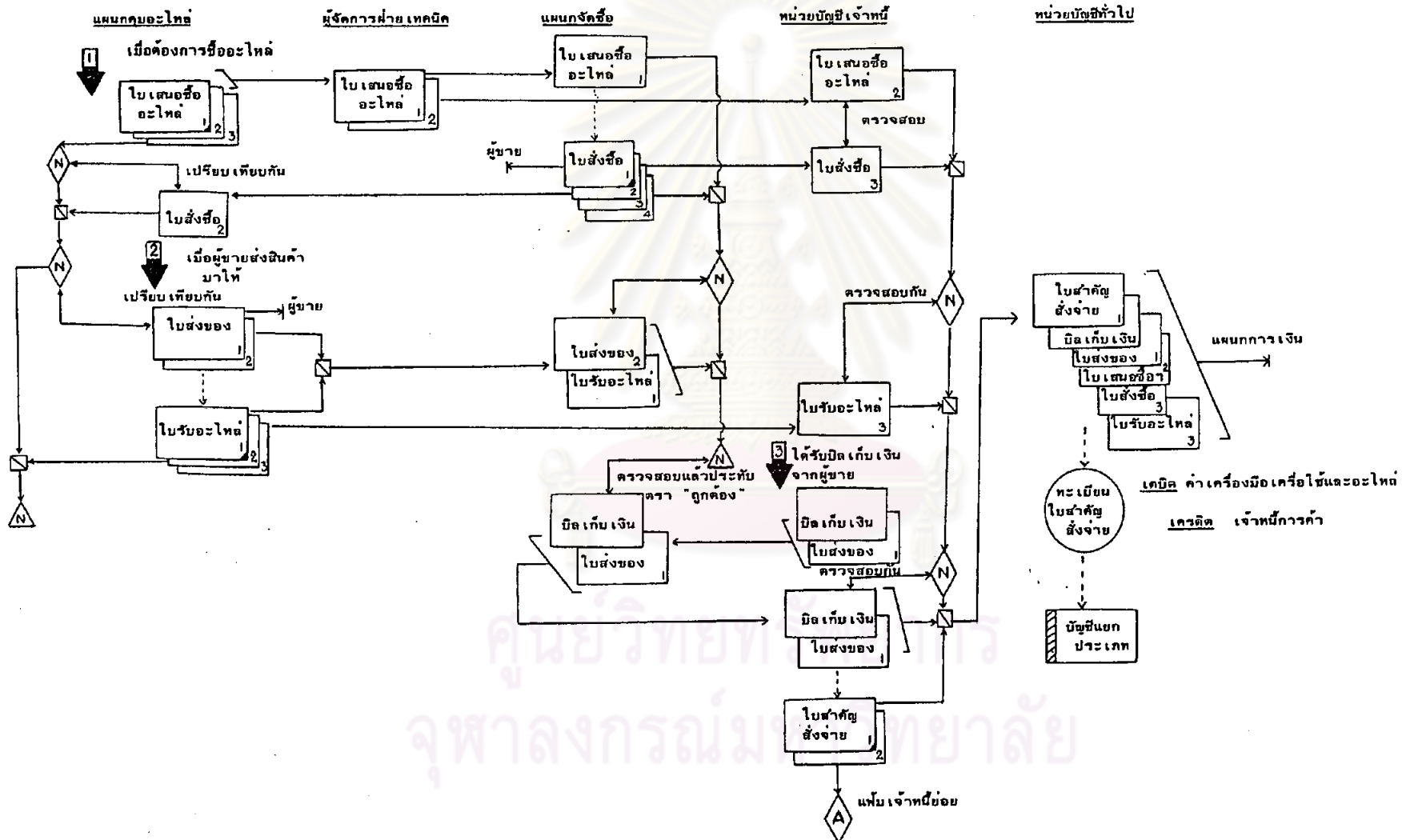
ฉบับที่ 2 ส่งไปหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อใช้ตรวจสอบกับเอกสารอื่น ๆ ก่อน

จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย

แผนกจัดซื้อต้องตรวจสอบใบเสนอซื้ออะไหล่ว่ามีการอนุมัติถูกต้อง จากนั้นจะทำการสืบราคาตามระเบียบของบริษัท แล้วจึงจัดทำใบสั่งซื้อขึ้น 4 ฉบับ ดังนี้

ภาพที่ ๑๔

การควบคุมอะไหล่เรือ



ภาพที่ 95

ใบเสนอซื้ออะไหล่

บริษัท _____	เลขที่ _____
ใบ เสนอซื้ออะไหล่	
ชื่อ เรือ _____	วันที่ _____
แผนก _____	
ชื่อ เครื่อง _____	
ชื่อและที่อยู่ ผู้ขาย _____	
_____	
แบบ / รุ่น _____	
เลขที่ เครื่อง _____	

ลำดับที่	เลขที่/รหัส อะไหล่	รายละเอียด	จำนวน คงเหลือ	หน่วย	จำนวน เสนอซื้อ	หมายเหตุ

<p>_____</p> <p>วิศวกร เรือ</p>	<p>_____</p> <p>นาย เรือ</p>
	<p>อนุมัติซื้อ _____</p> <p>ผู้จัดการฝ่าย เทคนิค</p>

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อสั่งซื้อสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งไปแผนกคุมอะไหล่ เพื่อให้ทราบว่าได้สั่งซื้อสินค้าอะไรบ้าง และใช้ตรวจสอบกับใบสั่งของที่ได้รับจากผู้ขาย

ฉบับที่ 3 ส่งไปหน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นหลักฐานตรวจสอบก่อนการจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย

ฉบับที่ 4 แนบกับใบเสนอซื้ออะไหล่ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งของและใบรับอะไหล่ที่รับจากแผนกคุมอะไหล่บน เรือว่าผู้ขายส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ตกลงไว้

เมื่อผู้ขายส่งสินค้ามาให้ตามใบสั่งซื้ออะไหล่ การตรวจรับของจะกระทำโดยเจ้าหน้าที่ 2 คน ซึ่งได้แก่ หัวหน้าวิศวกรเรือซึ่งเป็นผู้ที่ทราบเกี่ยวกับชนิดของสินค้า และ นายเรือ การตรวจรับของนั้นจะต้องนำใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ซึ่งได้รับจากแผนกจัดซื้อมาเปรียบเทียบกับของและใบสั่งของจากผู้ขายว่าถูกต้องทั้งชนิดและจำนวนตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ เมื่อตรวจรับของถูกต้องแล้ว จะเซ็นชื่อรับของลงในใบสั่งของของผู้ขาย 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งคืนผู้ขาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเก็บเงิน ฉบับที่ 2 แนบกับสินค้าส่งให้แผนกคุมอะไหล่ แผนกคุมอะไหล่จะจัดทำใบรับอะไหล่ (ภาพที่ 96) ขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 แนบกับใบสั่งของส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อแสดงการรับของและใช้ตรวจสอบว่าถูกต้องทั้งราคาและคุณภาพตามที่สั่งซื้อไป

ฉบับที่ 2 แผนกคุมอะไหล่เก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 3 ส่งไปแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบว่าได้รับสินค้าไว้ถูกต้องก่อนจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย

แผนกจัดซื้อ เมื่อได้รับใบสั่งของและใบรับอะไหล่จากแผนกคุมอะไหล่ก็จะทำการตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ โดยตรวจดูจำนวนที่ได้รับกับจำนวนที่ส่งพร้อมทั้งราคาและประเภทของสินค้า เมื่อเห็นว่าตรงกันแล้ว ก็จะนำใบเสนอซื้ออะไหล่ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ และใบรับอะไหล่ ที่อยู่ที่แผนกแนบไว้ด้วยกัน โดยแยกเก็บในอีกแฟ้มหนึ่งซึ่งเป็นแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว ดังนั้นในแฟ้มเดิมจึงเป็นใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ ซึ่งถ้าเป็นเวลานานเกินสมควรก็จะได้อัดตามห่วงตามต่อไป



สำหรับหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ เมื่อได้รับใบเสนอซื้ออะไหล่ฉบับที่ 2 ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคนิคแล้ว ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อ และใบรับอะไหล่ฉบับที่ 3 ที่ได้รับจากแผนกคุมอะไหล่ ก็จะนำมาแนบไว้ด้วยกันเก็บเข้าแฟ้ม จนกระทั่งผู้ขายส่งบิลเก็บเงินและใบส่งของซึ่งมีลายเซ็นผู้รับของที่ถูกต้องมาให้ หน่วยบัญชีเจ้าหนี้จะส่งบิลเก็บเงินและใบส่งของไปยังแผนกจัดซื้อ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง แผนกจัดซื้อเมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้อง จะประทับตรา "ถูกต้อง" ในบิลเก็บเงินและใบส่งของแล้วส่งกลับมายังหน่วยบัญชีเจ้าหนี้ จากนั้นหน่วยบัญชีเจ้าหนี้จะนำใบเสนอซื้ออะไหล่ ใบสั่งซื้อ และใบรับอะไหล่ มาแนบกับบิลเก็บเงินและใบส่งของ แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 แนบกับบิลเก็บเงิน ใบส่งของ ใบเสนอซื้ออะไหล่ ใบสั่งซื้อ และใบรับอะไหล่ ส่งไปหน่วยบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกในทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย โดย

เดบิต ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ และอะไหล่

เครดิต เจ้าหนี้การค้า

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหนี้รายตัวไว้ที่หน่วยบัญชีเจ้าหนี้

จากนั้นหน่วยบัญชีทั่วไปจะส่งใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 และเอกสารประกอบทั้งหมดไปยังแผนกการเงิน เพื่อเตรียมชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดต่อไป

สำหรับการเบิกอะไหล่ไปใช้นั้น แผนกใดในเรือต้องการเบิกใช้อะไหล่จะต้องจัดทำใบเบิกอะไหล่ (ภาพที่ 97 ) ขึ้น 2 ฉบับ และให้หัวหน้าวิศวกรเรืออนุมัติการเบิก แล้วจึงนำไปเบิกจากแผนกคุมอะไหล่ แผนกคุมอะไหล่จะต้องให้ผู้รับของเซ็นรับอะไหล่ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และเก็บใบเบิกอะไหล่ไว้ทั้ง 2 ฉบับ เพื่อใช้จัดทำบัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ โดย

ฉบับที่ 1 แนบกับบัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคเพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้อะไหล่ของเรือ

ฉบับที่ 2 แนบกับสำเนาบัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่เรือ

ภาพที่ ๑๖

ใบรับอะไหล่

บริษัท _____		เลขที่ _____				
		ใบสั่งซื้อ เลขที่ _____				
ใบรับอะไหล่						
ชื่อ เรือ _____		วันที่ _____				
แผนก _____		ท่าเรือ _____				
ชื่อ เครื่อง _____						
ชื่อและที่อยู่ ผู้ขาย _____						
_____						
แบบ/รุ่น _____						
เลขที่ เครื่อง _____						
ลำดับที่	เลขที่/รหัส อะไหล่	รายละเอียด	จำนวนรับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ศูนย์วิทยทัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
วิศวกร เรือ		นาย เรือ		ผู้คุมอะไหล่		

ภาพที่ 97

## ใบ เบิกอะไหล่ เรือ

บริษัท _____		เลขที่ _____				
ใบ เบิกอะไหล่ เรือ						
ชื่อ เรือ _____				วันที่ _____		
				แผนก _____		
ลำดับที่	เลขที่/รหัส อะไหล่	รายการ	หน่วย	จำนวน เบิก	จำนวนรับ	หมายเหตุ
ผู้ขอ เบิก _____				ผู้คุมอะไหล่ _____		
หัวหน้าวิศวกร เรือ _____				ผู้รับของ _____		



บัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ (ภาพที่ 98) นี้ หัวหน้าวิศวกรเรือจะต้องจัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยทำขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 แนบกับใบเบิกอะไหล่ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคตรวจสอบและอนุมัติ

ฉบับที่ 2 แนบกับใบเบิกอะไหล่ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่เรือ

ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคจะตรวจสอบบัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือว่าถูกต้องจึงอนุมัติแล้วส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการตรวจนับอะไหล่คงเหลือจริง ซึ่งจะต้องกระทำเป็นประจำ ๆ โดยมีให้แผนกคุมอะไหล่ได้ทราบล่วงหน้า

#### 4. น้ำมัน

น้ำมัน เป็นสินค้าคงเหลือที่มีมูลค่าสูงสุดในบรรดาสินค้าคงเหลือทั้งหมดของบริษัทเรือ เมื่อต้องการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงให้แก่เรือ นายเรือจะต้องแจ้งไปยังบริษัทเรือ บริษัทเรือจะแจ้งอนุมัติไปยังตัวแทนเรือ ณ เมืองท่าที่เรือจะทำการเติมน้ำมัน เมื่อเรือไปถึงก็จะทำการเติมน้ำมันได้ทันที หัวหน้าวิศวกรเรือจะต้องจัดทำใบรับน้ำมัน (ภาพที่ 99) ขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ตัวแทนเรือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าน้ำมันจากบริษัทเรือ เนื่องจากตัวแทนเรือได้ทำการจ่ายแทนบริษัทเรือไป

ฉบับที่ 2 หัวหน้าวิศวกรเรือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง

ในขณะที่เรือเดินทางในเที่ยวหนึ่ง ๆ หัวหน้าวิศวกรเรือจะต้องจดบันทึกจำนวนน้ำมันที่เข้าไปในแต่ละระยะตั้งแต่เรือออกจากท่าจนกระทั่งกลับเข้าท่าอย่างละเอียด เมื่อสิ้นสุดเที่ยวเรือหนึ่ง ๆ หัวหน้าวิศวกรเรือจึงจัดทำรายละเอียดสรุปผลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงทั้งหมดของเรือในเที่ยวหนึ่ง ๆ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่เข้าไป และหัวหน้าวิศวกรเรือจะต้องจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง (ภาพที่ 100) ขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้

ภาพที่ ๑๘

## บัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ

บริษัท _____			
บัญชีรายละเอียดอะไหล่เรือ			
ชื่อเรือ _____		เดือน _____	
รายการรับ		รายการจ่าย	
	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน
1. ยอดคงเหลือยกมาต้นเดือน		3. รายการจ่ายระหว่างเดือน	
2. รายการรับระหว่างเดือน		ใบเบิกอะไหล่เลขที่ _____	
ใบรับอะไหล่เลขที่ _____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		4. ยอดคงเหลือยกไป	
จัดทำโดย _____		นายเรือ _____	
หัวหน้าวิศวกรเรือ			

ภาพที่ ๑๑

ใบรับน้ำมัน

บริษัท _____		เลขที่ _____	
ใบรับน้ำมัน			
ชื่อ เรือ _____		วันที่ _____	
ประจำเที่ยว _____		นายเรือ _____	
ชื่อตัวแทน เรือ _____		อ้างถึง _____	
ชนิดของน้ำมัน	ชื่อผู้ขาย	ปริมาณ (ลิตรตัน)	หมายเหตุ
_____		_____	
หัวหน้าวิศวกรเรือ		นายเรือ	

## ภาพที่ 100

## รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บริษัท _____		
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
ชื่อเรือ _____	ประจำเที่ยว _____	นายเรือ _____
รายละเอียด	ปริมาณ (ลิตรตัน)	
	น้ำมันดีเซล	น้ำมัน .....
น้ำมันคงเหลือจากเที่ยวก่อน		
ชื่อ ท่าเรือ _____ วันที่ _____ ชื่อผู้ขาย _____		
ท่าเรือ _____ วันที่ _____ ชื่อผู้ขาย _____		
ท่าเรือ _____ วันที่ _____ ชื่อผู้ขาย _____		
ยอดรวม		
น้ำมันใช้ไปในเที่ยวนี้		
คงเหลือน้ำมัน		
จัดทำโดย _____	รับรองโดย _____	
หัวหน้าวิศวกรเรือ	ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค	
วันที่จัดทำ _____		

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคพร้อมกับรายงานสรุปผลการใช้น้ำมัน

ตรวจสอบ

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาที่เรือ

ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคจะตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับรายละเอียด  
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเห็นว่าได้ระบุปริมาณน้ำมันที่ใช้ไปถูกต้องตรงกัน ก็จะอนุมัติ  
ในรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้หน่วยบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกบัญชี โดย

การชื้อน้ำมัน

เดบิต น้ำมันเชื้อเพลิง

เครดิต ตัวแทนเรือ

การบันทึกน้ำมันใช้ไป

เดบิต น้ำมันเชื้อเพลิงใช้ไป

เครดิต น้ำมันเชื้อเพลิง



ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย