

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด



"วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ว่าจะ เป็นเงินสดหรือสินค้าหรือ เครื่องใช้ของธุรกิจย่อมเหมือนกัน กล่าวคือ เพื่อเป็นหลักประกันว่าบรรดาสินทรัพย์นั้น ได้รับมาอย่าง ครบถ้วน มีการพิทักษ์รักษาอย่างเพียงพอ และจะนำไปใช้ได้ก็เฉพาะเพื่อประโยชน์ของกิจการเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ระบบการปฏิบัติงานนั้นย่อมต้องมีการตรวจสอบกันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าผลสำเร็จของระบบการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับ การสัดแบ่งงานออกให้บุคคลหลายคน มีส่วนรับผิดชอบร่วมกัน โดยไม่ยินยอมให้บุคคลใดรับผิดชอบแต่ผู้เดียวตั้งแต่ต้นจนจบ"¹ ดังนั้นการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดอาจทำได้หลายวิธี เช่น การควบคุมภายในเงินสดทั้งรับและจ่าย การควบคุมทางการบัญชี การควบคุมโดยงบประมาณ การตรวจสอบภายใน และการควบคุมหลักทรัพย์ที่มิใช่ตัวเงินสด ซึ่งการทำเรื่องแห่งประเทศไทย มีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

การควบคุมภายในเงินสดรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงินของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย มีหลายหน่วยแยกตามประเภทของเงินรายได้ที่ได้รับ การรับเงินมีหลายกรณี เช่น

กรณีที่ 1 พนักงานรับเงินประจำที่กองคลัง มีหน้าที่รับเงินมัดจำหรือเงินที่ถูกทอนนำมาชำระตามใบเก็บเงินและรายรับอื่น ๆ

กรณีที่ 2 พนักงานรับเงิน กองคลัง ประจำที่แผนกคิดค่าภาระต่าง ๆ (นอกสถานที่) ทำหน้าที่รับเงินค่าภาระเงินสดที่พ่อค้า เจ้าของสินค้านำมาชำระ

กรณีที่ 3 พนักงานจำหน่ายบัตรที่ประตูทางเข้า ทำหน้าที่จำหน่ายบัตรและรับเงินค่ารถบรรทุกผ่านท่า

¹ เดิมศักดิ์ กฤษณามระ วิไล วีระปรีช ทฤษฎีการบัญชี (กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, พ.ศ. 2516) หน้า 172-173

กรณี 4 พนักงานที่กองบริการท่า ที่ประตูทางออก ท่าหน้าที่รับเงินมัดจำที่พ่อค้านำมาชำระนอกเวลาปฏิบัติงาน

กรณี 5 พนักงานรับเงิน ที่โรงพยาบาลท่าเรือ ท่าหน้าที่รับเงินค่ายาและค่ารักษาที่โรงพยาบาลท่าเรือ

หลักสำคัญในการควบคุมภายในเงินสดรับของการท่าเรือฯ อาจกล่าวได้ดังนี้

1. พนักงานรับเงินทุกหน่วยที่รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีแบบฟอร์มพิมพ์เลขที่เรียงตามลำดับแล้วให้แก่มือชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นพนักงานรับเงินของกองคลังที่ประจำที่แผนกคิดค่าภาระต่าง ๆ เท่านั้นที่ใช้อัตราค่าภาระที่แผนกคิดค่าภาระนั้น ๆ ล่วงมาให้ ไข้เป็นใบเสร็จรับเงินโดยการประทับตราขางระบุรหัสอักษรประจำโต๊ะรับเงิน เลขที่เอกสารที่รับเงินในวันนั้น พร้อมวัน เดือน ปีที่รับเงินและลงชื่อกำกับแทนการออกใบเสร็จใหม่ทุกครั้ง

2. พนักงานผู้รับเงินตามข้อ 1. จะทำรายงานการรับเงินประจำวัน แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในแต่ละวันพร้อมกับตัวเงินส่งให้กองคลังในเวลาเลิกงานทุก ๆ วัน ยอดเงินสดที่ได้รับทั้งหมดแต่ละวันของโต๊ะรับเงินต่าง ๆ ของพนักงานรับเงินของกองคลัง ต้องตรงกับยอดรวมในบัญชีเงินสดของพนักงานลงบัญชีประจำโต๊ะรับเงินนั้น ๆ

3. เงินสดที่ได้รับแต่ละวันในทุก ๆ กรณี ไม่มีการนำไปจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ จะนำเข้าไปเก็บรักษาในตู้ณิรภัยที่กองคลัง มีคณะกรรมการควบคุมและรักษาเงินซึ่งทำหน้าที่ตรวจนับตัวเงินสดที่ได้รับทั้งหมดให้ตรงกับงบเงินคงเหลือก่อนนำเข้าไปเก็บรักษาในตู้ณิรภัย คณะกรรมการรับส่งเงินจะตรวจนับตัวเงินสดทั้งหมดอีกครั้งก่อนนำฝากธนาคาร และตั้งแต่ 22 กุมภาพันธ์ 2525 เป็นต้นไป ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาคลองเตย จะจัดส่งเจ้าหน้าที่มารับและจ่ายเงินที่กองคลังเอง

4. ใบเก็บเงินที่เจ้าหน้าที่กองคลังนำไปวางที่บริษัทฯ เป็นการแจ้งหนี้ นั้น จะนำไปวางภายในกำหนดไม่เกิน 10 วัน หลังจากมูลค้างหนี้ได้เกิดขึ้นแล้ว

5. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบ จะทำใบนำฝากธนาคารมาตรวจกับสมุดเงินสดรับ เพื่อดูว่าได้นำเงินเข้าฝากธนาคารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

นอกจากนี้ในแต่ละวันจะต้องตรวจสอบเอกสารพร้อมกับหลักฐานการรับชำระเงินตามข้อ 3 เทียบเคียงกับบัญชีที่ลงไว้ประจำวันว่าถูกต้องครบถ้วน และมีการลงบัญชีโดยถูกต้องหรือไม่

6. กองบัญชีจะเป็นผู้บันทึกบัญชีเงินสัตรีบ บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีคุมยอดลูกหนี้ และบัญชีย่อยลูกหนี้ โดยแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบ จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

7. กองบัญชีมีหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เลื่อนต่อผู้อำนวยการ การทำโอเอ และแผนกตรวจสอบบัญชีภายในทุก ๆ เดือน

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้นนี้ การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสัตรีบยังเกี่ยวข้องกับการควบคุมสินทรัพย์อื่น ๆ ซึ่งจะเป็นแหล่งที่มาของเงินสัตรีบอีกหลายอย่าง เช่น ลูกหนี้ ฟิลัดคุมงเหลือและสินทรัพย์ถาวร ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. การจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชี จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ผู้อำนวยการมอบหมายฯ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2520 ข้อ 10 และ 11 ก่อน คือ

"ข้อ 10. ลูกหนี้ที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจรายใด ถ้าไม่เป็นที่แน่นอนว่าจะเรียกชำระได้หรือค้างชำระเกินกว่า 2 ปีขึ้นไป นับจากวันที่หนึ่งถึงกำหนดชำระให้รัฐวิสาหกิจตั้งสำรองหนี้สูญเท่าจำนวนลูกหนี้นั้น

รายการตั้งสำรองหนี้สูญ ให้ถือเป็นรายจ่ายในงวดบัญชีที่ตั้งสำรองหนี้สูญ

รายการลดสำรองหนี้สูญให้ถือเป็นรายได้ในงวดการบัญชีที่ลดสำรองหนี้สูญ"

"ข้อ 11. ลูกหนี้รายใดที่รัฐวิสาหกิจไม่อาจเรียกร้องให้ชำระได้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ตัดบัญชีออกเป็นหนี้สูญ เฉพาะส่วนที่ไม่อาจเรียกร้องให้ชำระได้นั้น"

ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ตามกำหนดเวลา กองบัญชีจะแจ้งให้กองกฎหมายดำเนินการฟ้องร้องลูกหนี้รายนั้นต่อไป

การควบคุมภายในสำหรับเงินสดจ่าย

หลักสำคัญในการควบคุมภายในสำหรับเงินสดจ่ายของการทำ เรือแห่งประเทศไทย อาจสรุป ได้ดังนี้

1. การเบิกจ่าย

หน่วยงานที่เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายนั้น ซึ่งจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายได้ โดยต้องมีแบบฟอร์ม "ใบเบิกเงิน" รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินที่กำหนดก่อน และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2524 ใบเบิกที่สมบูรณ์จะต้องเสนอผ่านกองตรวจสอบ

2. การตรวจสอบภายใน

แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ในใบเบิกเงินและขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ก่อนส่งกองบัญชี แผนกบัญชีงบประมาณ ลงห้องงบประมาณรายจ่ายนั้น

3. การจ่ายเงินใช้ระบบใบสำคัญคู่จ่ายที่มีการควบคุมภายในที่ดี โดยมีการแบ่งหน้าที่ดังนี้

การเตรียมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชี ซึ่งจะทำใบสำคัญคู่จ่าย แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินทุกรายการ และนำมาบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย

การเตรียมเช็ค เป็นหน้าที่ของแผนกจ่ายเงิน กองคลัง ซึ่งจะเขียนเช็คและประทับตรา ว่า "ได้ออกเช็คแล้ว" พร้อม วัน เดือน ปี ที่ออกเช็ค บนใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารประกอบ ทั้งหมด

เช็คที่ออกถ้าจ่ายให้บุคคลภายนอก จะต้องเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะและขีดหน้าคำว่า "ผู้ถือ" ออก แต่ถ้าเป็นการจ่ายเช็คให้แก่พนักงานของการทำ เรือฯ จะจ่ายเป็นเช็คเงินสด ที่ระบุชื่อหัวหน้าแผนกจ่ายเงิน หรือผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งจะเป็นผู้นำเช็คไปเบิกเงินสดมาจ่ายให้พนักงาน โดยให้ผู้รับเงินลงนามในเอกสารการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินแล้ว

การลงวันที่ในเช็คไม่มีการลงวันที่ล่วงหน้าแต่อย่างใด

การอนุมัติรายจ่าย อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการ หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

การลงนามในเช็ค หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจ่ายเงิน หรือผู้อำนวยการกองคลัง คนใดคนหนึ่งจะต้องลงนามกำกับในเช็ค เพื่อแสดงว่า เช็คได้ผ่านการเตรียมอย่างถูกต้องแล้ว ก่อนส่งให้ผู้ช่วยการฝ่ายการเงิน หรือรองผู้ช่วยการฝ่ายการเงิน และรองผู้ช่วยการฝ่ายธุรการ หรือรองผู้ช่วยการฝ่ายปฏิบัติการ ลงนามอย่างน้อย 2 ใน 4 คน และในกรณีที่วงเงินที่จ่ายอยู่ในอำนาจของผู้ช่วยการหรือประธานกรรมการฯ จะต้องเล่นอให้บุคคลดังกล่าวลงนามก่อนจึงจะจ่ายเงินได้

5. การควบคุมเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้ว แบ่งได้ 3 กรณี

กรณีที่ 1 เช็คที่ส่งจ่ายตามปกติ กองคลังจะทำหน้าที่จ่ายเช็คและจัดส่งสำเนาเช็คให้กองบัญชีบันทึกทะเบียนเช็ค และบันทึกในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายว่าใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใดออกเช็คจ่ายเงินแล้ว

กรณีที่ 2 เช็คที่ลงนามแล้วและยังไม่มีผู้มารับเงิน เมื่อสิ้นวันกองคลังจะทำทะเบียนคุมเช็คที่ยังไม่ได้จ่าย แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คทั้งหมดโดยมีชื่อหมายเหตุสำหรับลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็คไปในภายหลัง

กรณีที่ 3 เช็คเสีย ถ้าเป็นเช็คเขียนผิด จะประทับตรายกเลิกและแนบติดกับต้นชี้้วเช็ค ถ้าเช็คเสียเพราะลงนามแล้วไม่มีผู้มารับเงินเกิน 6 เดือน หรือผู้รับขอให้ยกเลิกเพื่อออกเช็คใหม่เนื่องจากผู้รับไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร กองคลังจะทำเรื่องขออนุมัติยกเลิกเช็คดังกล่าวต่อผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะประทับตรายกเลิกและแนบติดต้นชี้้วเช็คต่อไป

6. การเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเงินแล้ว แผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชีจะเก็บเรียงตามลำดับเลขที่ในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย และประทับตราว่า "จ่ายเงินแล้ว" พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็คบนใบสำคัญคู่จ่ายนั้น

7. การอนุมัติเงินลดย่อย

รายจ่ายรายการใดมีวงเงินไม่เกิน 500 บาท จะจ่ายจากเงินลดย่อยที่กองคลังโดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ มีวงเงินลดย่อย 50,000 บาท โดยหน่วยงานที่ขอเบิกรายจ่าย

จะสั่งใบเบิกเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ
ตรวจความถูกต้องของตัวเลขและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อนสั่งแผนกงบประมาณกองบัญชี ตัดบัญชี
งบประมาณรายจ่าย และเสนอเอกสารทั้งหมดผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน เพื่อขออนุมัติการจ่าย
เงินต่อผู้อำนวยการหรือ รองผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กองคลังจะนำรายจ่ายนั้นมาจ่าย
เป็นเงินสดจากวงเงินลดหย่อนที่ถือไว้

8. การจ่ายเงินลดหย่อนทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานประกอบการจ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้อง
ครบถ้วน

9. กองบัญชี มีหน้าที่คัดทำงบกระทบยอดเปรี๊ยะเทียบยอดเงินสด ตามสมุดบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร กับยอดตาม Bank Statement ทุกสิ้นเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการและแผนกตรวจสอบบัญชี
ภายใน

การควบคุมทางการบัญชี

กองบัญชีได้นำระบบบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย มาช่วยในการบันทึกบัญชี และตรวจสอบยอด
ประจำวัน กล่าวคือ พนักงานแผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ทำบัญชีลูกหนี้ย่อยรายตัว จะนำ
รายการลูกหนี้ที่บันทึกในสมุดเงินเชื่อ และสมุดเงินสดรับ แต่ละรายการไปลงบัญชีลูกหนี้รายตัวทุกวัน
เพื่อให้ทราบว่าบัญชีคุมยอดทั้งหมดประกอบด้วยบัญชีย่อยรายใด ผลรวมของบัญชีย่อยทั้งหมดจะเท่ากับ
ยอดรวมในบัญชีคุมยอดที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภท ซึ่งจัดทำโดยแผนกบัญชีแยกประเภททั่วไป
กองบัญชี

การควบคุมลูกหนี้ เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี ทำหน้าที่ควบคุมติดตามความ
เคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละรายไม่ให้ค้างหนี้เกิน 3 เดือน โดยจะทำการเตือนทางโทรศัพท์โดยตรง
แต่ละราย รายใดมีพฤติการณ์ไม่ค่อยชำระเงินจะแจ้งการงดบริการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในการ
ทำเรื่องซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้รายนั้น ๆ ในหังตบริการ มีผลทำให้ลูกหนี้นั้นไม่สามารณาสินค้า
ออกจากเขตการทำเรื่องฯ ได้

การติดตามความเคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละราย ยังนำมาใช้พิจารณาวงเงินที่ผู้ใช้บริการ
ขอเปิดบัญชีเงินเชื่อ ถ้ารายใดเป็นหนี้เกินกำหนดที่วางไว้ หรือเกินวงเงินสินเชื่อที่ให้ จะต้องทวง
ถามหรืองดการให้บริการจนกว่าลูกหนี้รายนั้นจะมาติดต่อ

การควบคุมโดยงบประมาณ

ระบบบัญชีของการทำ เรือแห่งประเทศไทย จัดวางในรูปของการควบคุมต้นทุนและการควบคุมโดยงบประมาณ (Cost and Budgetary Control) ซึ่งควบคุมโดยนำรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงมาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่วางไว้ เพื่อพิจารณาว่า มีรายจ่ายจำนวนใดสูงหรือต่ำกว่างบประมาณ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไข ตลอดจนหาต้นทุนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ผ่านมาว่ามีต้นทุนการดำเนินงานเป็นอย่างไร

การตัดท่างบประมาณ

งบประมาณของการทำ เรือฯ แยกเป็น 2 ส่วน คือ

1. งบทำการ หมายถึงงบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานประจำปี ได้แก่

1.1 งบประมาณค่าแรงและเงินเดือน

แต่ละหน่วยงานจัดทำอัตราค่าจ้างงบประมาณค่าแรงและเงินเดือนของหน่วยงานของตนตามแบบฟอร์มที่การทำ เรือฯ กำหนด โดยแบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบแรกมีรายละเอียด อัตราค่าจ้าง รายชื่อพนักงาน และอัตราเงินเดือนที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และแบบขออัตราค่าจ้างเพิ่มเติมมีรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่ง หน้าที่และเหตุผลที่ขอเพิ่มเจ้าหน้าที่ฯ

1.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนอกเหนือจากค่าแรงและเงินเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ฯลฯ แต่ละหน่วยงานจัดทำโดยอาศัยตัวเลขงบประมาณปีก่อนเป็นหลัก

2. งบลงทุน หมายถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาทรัพย์สินมาใช้ในการดำเนินงาน แต่ละหน่วยงานเป็นผู้จัดทำงบประมาณส่วนนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ต้องการ และเหตุผลสนับสนุนตลอดจนตัวเลขงบประมาณที่วางไว้

การติดตั้งงบประมาณ

ทุก ๆ ปีแต่ละหน่วยงานจะจัดทำงบประมาณดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายเป็นกรรมการ มีรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ผสมเปลี่ยนแปลงกันเป็นประธาน ตามวาระการพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องและหน่วยงานใด

คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ มีสิทธิ์ในการพิจารณาตัดทอนหรือเพิ่มเติมงบประมาณฯ ได้ตามความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้วจะนำงบประมาณฯ เสนอต่อผู้อำนวยการในกรณี ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบจะส่งให้แก้ไขใหม่ หรือในกรณีเห็นชอบจะนำเสนอสู่คณะกรรมการการทำเรื่องฯ ต่อไป

เมื่อคณะกรรมการการทำเรื่องฯ เห็นชอบ จะนำเสนอสู่คณะรัฐมนตรีโดยผ่านกระทรวงคมนาคม ซึ่งมีคณะที่ปรึกษาฯ ของคณะรัฐมนตรีได้แก่ ผู้แทนจากสำนักงานงบประมาณ และมีผู้แทนจากสภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นเจ้าของเรื่องโดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคือ ผู้แทนกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง และผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ในการนี้การทำเรื่องฯ จะส่งเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงเกี่ยวกับตัวเลขรายจ่ายต่าง ๆ ด้วย

คณะรัฐมนตรีรับทราบตัวเลขงบทำการโดยไม่ตัดทอนงบประมาณส่วนนี้แต่อย่างใด เพราะถือว่าเป็นการดำเนินงานภายในของการทำเรื่องฯ เอง ส่วนงบลงทุนต้องให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติตามความเห็นชอบของคณะที่ปรึกษาของคณะรัฐมนตรีก่อน ในคณะที่ปรึกษาของคณะรัฐมนตรี สภาพัฒนาเศรษฐกิจจะเป็นผู้พิจารณาทรัพย์สินที่การทำเรื่องฯ จะจัดซื้อตามงบลงทุนนั้นว่ามีความจำเป็นและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศเพียงใด งบลงทุนดังกล่าวคณะที่ปรึกษาฯ อาจเสนอความเห็นไปยังคณะรัฐมนตรีให้ตัดงบบางส่วนได้ตามที่พิจารณาว่าเหมาะสม คณะรัฐมนตรีจะให้ความเห็นชอบในงบลงทุน และให้การทำเรื่องดำเนินการตามที่สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสำนักงานงบประมาณให้ข้อสังเกตไว้

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การทำเรื่องฯ จะนำงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีมาใช้ควบคุมการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านรายจ่าย ก่อนดำเนินการเพื่อจ่ายรายจ่ายใด ๆ แต่ละหน่วยงานต้องทำใบขอเงินจากงบประมาณรายจ่ายประเภทนั้น ๆ ก่อน เพื่อเป็นการประกันว่าจะไม่มีการเบิกจ่ายซ้ำอีก และเพื่อให้รายจ่ายสูงกว่างบประมาณที่วางไว้ เมื่อเอกสารประกอบการจ่ายเงินมีพร้อมที่จะจ่ายเงินได้และผ่านการตรวจสอบของแผนกตรวจจ่ายเรียบร้อยแล้ว แผนกงบประมาณ กองบัญชี จะนำเอกสารทั้งหมดมา เป็นข้อมูลในการลงบัญชีตัดงบประมาณรายจ่ายส่วนนั้นของหน่วยงานที่เกิดรายจ่าย

การทำรายงานการเงิน

ทุกสิ้นเดือน แผนกงบประมาณในส่วนบัญชีบริหารทั้ง 4 แผนกคือ แผนกบัญชีเรือ แผนกบัญชีสินค้า แผนกบัญชีบริการ และแผนกบัญชีบริหาร เป็นผู้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างตัวเลขที่เกิดขึ้นจริง กับตัวเลขตามงบประมาณ ส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นผู้จัดทำรายงานเปรียบเทียบต่าง ๆ ไว้รายงานฐานะการเงินประจำเดือน และทำรายงานงบประมาณรายได้และรายจ่าย (Budget Revenue and Cost Report) รายงานต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นการนำจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมา เปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในเดือนนั้น และหาผลแตกต่าง ๆ ทั้งนี้จะเปรียบเทียบข้อมูลตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่ทำรายงานด้วย

ในการทำรายงานงบประมาณรายได้และรายจ่าย (Budget Revenue and Cost Report) ต้องจัดทำทุก ๆ เดือน และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ธนาคารโลกซึ่งเป็นเจ้าของเงินกู้ทราบด้วย

การตรวจสอบภายใน

กองตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการสับจ่ายเงิน รายได้รายจ่ายทรัพย์สินและหนี้สิน ตรวจสอบเอกสาร พิธีการเกี่ยวกับสินค้าที่นำเข้าและส่งออก ตลอดจนตรวจสอบอัตราค่าภาระที่คิดให้ถูกต้องงานของกองตรวจสอบได้แบ่งส่วนงานออกได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 แผนกตรวจจ่าย มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงินและภาษีก่อนที่จะจ่ายเงินออกไป

ส่วนที่ 2 แผนกตรวจสอบเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินงานการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเรือ สินค้า และผู้สินค้าที่นำเข้าและส่งออก การเร่งรัดการปิดบัญชีสินค้า และการรายงานของตักค้างในโรงพักสินค้าและคลังสินค้า

ส่วนที่ 3 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ผลิต ครุภัณฑ์ การทำบัญชีและรายงานการเงินต่าง ๆ

ส่วนที่ 4 แผนกตรวจสอบค่าภาระ มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบพิธีการปล่อยสินค้า และตรวจสอบการคิดค่าภาระ

วิธีการตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบภายในด้านเงินสดรับจากค่าภาระเงินสด

การทำเรือฯ รับเงินสดเข้ามาเป็นจำนวนมาก ในแต่ละวันโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเรือสินค้าเข้าเทียบท่า เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบการรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน กองตรวจสอบจัดให้แผนกตรวจสอบเอกสารทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสินค้าเรือ เป็นการควบคุมสินค้าที่เข้ามาฝากเก็บในโรงพักสินค้า / คลังสินค้าว่ามีการเคลื่อนไหวอย่างไร คือมีการขนออกไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด เป็นการตรวจสอบขั้นต้นก่อนคำนวณค่าภาระ หรือการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการเสียเงินมัดจำ กรณีขอยกจ่ายลงข้างเรือ (Overside) ก่อนสั่งให้แผนกคิดค่าภาระคำนวณเงินมัดจำ

เมื่อพนักงานรับเงินได้รับเงินจากพ่อค้าแล้ว จะรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้พนักงานลงบัญชี ลงบัญชีเงินสดรับประจำวัน และส่งเอกสารชิ้นรวมทั้งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้แผนกตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสารจะตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามรับรองและส่งต้นฉบับใบเสร็จฯ ให้พ่อค้า สำเนาใบเสร็จฯ ส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเป็นหลักฐานตรวจสอบการลงบัญชีเงินสดรับประจำวัน ในวันรุ่งขึ้น

แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และต้นฉบับรายการขนาดและน้ำหนักของสินค้า (S of M) ให้หมวดตรวจสอบค่าภาระ แผนกตรวจสอบค่าภาระตรวจสอบการคำนวณค่าภาระว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นจะส่งให้หมวดตรวจสอบพิธีการ เพื่อตรวจสอบกับสำเนารายการขนาดและน้ำหนักของสินค้า (S of M) ที่แผนกตรวจสอบสินค้า ๗ ประตู่ทางออกรวบรวมส่งให้ในวันถัดจากวันที่สินค้าถูกขนออกไป เพื่อดูการคำนวณค่าฝากสินค้า (Rent) ประเภทอัตราค่าภาระถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจะเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องแผนกตรวจสอบค่าภาระจะหักทวงให้แผนกคิดค่าภาระดำเนินการเรียกเก็บเงินจากพ่อค้าต่อไป แผนกตรวจสอบค่าภาระจะทำรายงานค่าภาระที่คิดขาดและเก็บไว้เป็นหลักฐาน การทำเรื่องหักทวงแผนกตรวจสอบค่าภาระจะเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน เมื่อครบกำหนด 45 วันนับจากวันที่หักทวงแล้ว ถ้ายังไม่ได้รับชำระเงินจะเตือนอีกครั้งหนึ่งเพื่อดูว่า ค่าหักทวงรายการใดที่รับเงินแล้ว ละมีรายการใดที่ยัง

2. การตรวจสอบภายในสำหรับเงินลดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ฯ เบ็ดเตล็ด

สำหรับรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องบริการ แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเป็นผู้ทำใบเก็บเงินค่าภาระต่าง ๆ ส่งแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเก็บเงินกับหลักฐานซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมา เช่น ศำร้องขอเช่าเรือเข้าเทียบท่า หรือรายงานเรือเข้าออกจากท่าที่กองบริการทำส่งมา หรือรายงานการขอเข้าใช้เครื่องมือบริการต่าง ๆ ที่กองการยกขนเป็นผู้ส่งมา หลังตรวจสอบแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้กองคลัง กองคลังส่งต้นฉบับใบเก็บเงินให้พ่อค้า และส่งสำเนาใบเก็บเงินให้กองบัญชีนำลง เป็นรายได้

เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระ แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจะตรวจสอบสำเนาใบเสร็จฯ ที่ออกให้กับสมุดเงินลดรับของพนักงานรับเงินอีกครั้งว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อนึ่ง การนำใบเก็บเงินไปวางจะมีการเซ็นรับและพ่อค้าต้องนำเงินมาชำระภายใน 3 สัปดาห์นับแต่วันวางปิด โดยนำมาชำระที่กองคลัง การชำระเงินต้องชำระเป็นเช็คยึดพร้อมเฉพาะ (A/C Payee Only) ยึดหน้าคำว่า "ผู้ถือ"

หรือจะเป็นเงินสด เช็คเงินสด (Cashier Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheque) โดยระบุชื่อการทำเรื่อง

3. การตรวจสอบภายในสำหรับเงินสดจ่าย

วิธีการปฏิบัติด้านเงินสดจ่ายไม่มีขั้นตอนมากเหมือนด้านเงินสดรับ เพราะทุกรายการจะจ่ายจากเช็คหรือเงินสดย่อยแล้วแต่กรณี โดยมีวิธีการเบิกจ่ายเหมือนกัน

แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อนอนุมัติจ่ายรายจ่ายใด ๆ แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญที่จ่ายแล้ว การลงบัญชี การให้รหัสบัญชี การผ่านบัญชี ตลอดจนการรวมยอดแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

การควบคุมหลักฐานที่มีไว้ตัวเงินสด

หลักฐานที่มีไว้ตัวเงินสด ได้แก่ เงินฝากธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล โฉนดที่ดิน และเอกสารที่เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดได้ เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีชั้นต้น กองบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคาร พันธบัตรฯ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานที่มีอยู่ทั้งหมด หลักทรัพย์ดังกล่าวจะมีผลตอบแทนกำหนดไว้โดยแน่นอน เช่น อัตราดอกเบี้ยฯ ดังนั้นในแต่ละเดือนแผนกบัญชีชั้นต้นจะคำนวณผลตอบแทนที่ได้รับจากการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวเป็นรายใดตามระบบค้างรับค้างจ่าย นอกจากนี้แล้วยังจัดทำมีเจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในติดตามดูแลหลักทรัพย์อยู่เสมอ ตัวหลักทรัพย์พวก พันธบัตร โฉนดฯ จะเก็บรักษาในตู้มิดิรภัยของกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ