



หลักสำคัญในการวางระบบบัญชีและการกำหนดวิธีการเกี่ยวกับเงินสดคือจะต้องไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการรับจ่ายเงินสด และบันทึกรายการ ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และบุคคลที่บันทึกการนั้นมีโอกาสตรวจสอบงานซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ก็เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบซึ่งสามารถทำได้เป็นประจำถ้ามีการแยกหน้าที่ดังกล่าว

ระบบบัญชีเงินสดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างกองคลัง กองบัญชี กองผลประโยชน์และกองตรวจสอบ เพื่อให้มีการตรวจสอบรายการเงินสด การบันทึกบัญชี ให้นำมีการปฏิบัติงานเพียงหน่วยงานเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งจะก่อให้เกิดการทุจริตได้โดยไม่มีผู้รู้เห็น โดยมีกองตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน การบันทึกบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

เงินสดรับ

รายได้จากการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้รับจากการดำเนินงานแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเรือ (Shiphandling Revenue) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของเรือ หรือบริษัทตัวแทนเจ้าของเรือ ได้แก่ค่าผ่านร่องน้ำ ค่าเรือลากจูง ค่าใช้ทุนผูกเรือ ฯลฯ
2. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling Revenue) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากพ่อค้าผู้ส่งสินค้าเข้า และสินค้าออก และเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ ได้แก่ ค่าใช้แรงงานยกขนสินค้า ค่าขนของขึ้นท่า ค่าฝากสินค้า ค่าขนของลงข้างเรือ ฯลฯ
3. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการ (Services Revenue) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้ให้บริการ ได้แก่ ค่าขายกระแสไฟฟ้า ค่าขายน้ำประปา ค่าทำความสะอาดหน้าท่าฯ
4. รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-Trading Revenue) เป็นรายได้ที่ไม่อาจจัดเข้าใน 3 ประเภทแรกได้ และไม่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจการท่าเรือ เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าที่ท่าเรือ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ฯลฯ

เงินสดที่การทำเรือแห่งประเทศไทยได้รับจากรายได้ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น สามารถจัดแบ่งตามแหล่งที่มาของเงินสดได้ดังนี้ คือ

1. เงินสดรับจากการให้บริการ
 - 1.1 เงินมัดจำเงินประกันค่าภาระ
 - 1.2 ค่าภาระเงินสด
2. เงินสดรับจากการชำระหนี้ของลูกค้า
3. เงินสดรับจากรายรับอื่น ๆ : รายได้ค่าเนื้องานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการทำเรือ

1. เงินสดรับจากการให้บริการ

1.1 เงินมัดจำ/เงินประกันค่าภาระ

การคำนวณเงินมัดจำ ในกรณีที่พ่อค้าหรือผู้ใช้บริการ มีความประสงค์จะขนถ่ายสินค้าลงข้างเรือขอบริการใด ๆ ที่การทำเรือฯ ยังไม่สามารถคำนวณค่าภาระได้ทัน พ่อค้าหรือผู้ใช้บริการจะขอเสียเงินมัดจำสำหรับค่าภาระนั้นไว้ก่อน โดยยื่นคำร้องขอเสียค่าธรรมเนียมเป็นเงินมัดจำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารอื่นจากกรมศุลกากร เช่นใบขนสินค้าฯ ให้แผนกตรวจสอบเอกสารกองตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารก่อนส่งแผนกคิดค่าภาระ กองผลประโยชน์ทำการคำนวณเงินมัดจำให้สูงกว่าค่าภาระที่คาดว่าจะต้องชำระประมาณ 1 ใน 3

การรับเงินมัดจำ พ่อค้าจะนำคำร้องฯ ที่ได้รับการคำนวณเงินมัดจำแล้ว มายื่นที่แผนกรับเงิน กองคลังพร้อมเสียเงินมัดจำ กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ ส่งต้นฉบับให้พ่อค้าพร้อมเอกสารอื่นทั้งหมด และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการลงสมุดเงินสดรับของแผนกบัญชีชั้นต้น กองบัญชี

พ่อค้าจะนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และคำร้องขอเสียค่าธรรมเนียมฯ มายื่นที่โรงพักสินค้า เพื่อให้พนักงานชั่งวัดหีบห่อสินค้าประจำโรงพักสินค้าจัดทำ "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" (Statement of Weight & Measurement) และลงนามรับรองก่อนส่งแผนกตรวจสอบการชั่งวัดลงนามรับรองอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นเอกสารทั้งหมดจะส่งมายังแผนกตรวจสอบเอกสาร เพื่อทำการตัดบัญชีสินค้าเรือที่บริษัทส่วแทน เรือได้นำมายื่นไว้ เมื่อตัดบัญชีสินค้าเรือเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารให้แผนกคิดค่าภาระทำการคำนวณค่าภาระตามรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของ โดยคำนวณเปรียบเทียบกับ

ระหว่างอัตราค่าภาระที่เรียกเก็บจากปริมาณและน้ำหนักของสินค้า จำนวนใดมากกว่าถือเอาจำนวนนั้น เป็นเกณฑ์ในการจัดทำอัตราค่าภาระ

ในกรณีที่การชั่ง วัดปรากฏว่า ของจริงมีขนาดและน้ำหนักต่ำกว่าที่แสดงในเอกสาร และในกรณีที่ฝ่ายการเงินส่งส่วยให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบเอกสาร หรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ ทำการตรวจสอบชั่ง วัด น้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าใหม่ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการเงิน และหัวหน้าแผนกตรวจสอบการ ชั่ง วัด หรือหัวหน้าคลังสินค้า หรือผู้ทำหน้าที่แทน แล้วลงนามกำกับรับรองถูกต้องทุกคน

ในกรณีที่มีปัญหาตกลงกันไม่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองผลประโยชน์ หรือผู้ทำหน้าที่แทน เสนอ ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ หรือผู้ทำหน้าที่แทนเป็นผู้พิจารณา

การคืนเงินมัดจำที่เหลือจากอัตราค่าภาระ แผนกคิดค่าภาระจัดทำอัตราค่าภาระ 4 ฉบับ เก็บสำเนา ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ อีก 3 ฉบับส่งแผนกบัญชีชั้นต้น กองบัญชี นำไปบันทึกสมุดเงินเชื่อ และเก็บสำเนา ไว้ 1 ฉบับ แผนกบัญชีชั้นต้นจะทำใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับการคืนเงินมัดจำที่สูงกว่าภาระที่เรียกเก็บ และบันทึก ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่จำนวนเงินมัดจำที่คืนเกินกว่า 500 บาท กองบัญชีจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายและต้นฉบับอัตรา ค่าภาระให้กองคลัง เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แต่ถ้าจำนวนเงิน นั้นไม่เกิน 500 บาท กองบัญชีจะเสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้ช่วยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน โดยไม่ส่ง กองคลังเพื่อเขียนเช็คก่อน เพราะสามารถจ่ายคืนวงเงินส่วยย่อยได้ สำเนาอัตราค่าภาระอีก 1 ฉบับ กอง บัญชีจะส่งให้แผนกตรวจสอบค่าภาระเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการคำนวณค่าภาระของแผนกคิดค่าภาระ

การลงบัญชี 1. เมื่อรับเงินมัดจำ

เดบิต	เงินสด/เช็ค	xx	
	เครดิต	เงินมัดจำ	xx

2. เมื่อหักโอนเงินมัดจำ

เดบิต	เงินมัดจำ	xx	
	เครดิต	รายได้ค่าภาระ	xx
	เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xx

1.2 ค่าภาระเงินสด

ค่าภาระเงินสดเป็นค่าภาระต่าง ๆ ที่การทำเรือแห่งประเทศไทย ได้รับจากรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า ซึ่งเรียกเก็บจากพ่อค้า ผู้ให้บริการที่มิได้เปิดบัญชีเงินเชื่อไว้ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 ค่าภาระสินค้าขาเข้า

การคำนวณค่าภาระ เมื่อพ่อค้าต้องการขนถ่ายสินค้าออกจากโรงพักสินค้า/คลังสินค้า พ่อค้าจะนำไปส่งปล่อย (Delivery Order) ที่ได้รับจากบริษัทตัวแทนเรือพร้อมเอกสารอื่นจากกรมศุลกากร เช่นใบขนสินค้าฯ มายื่นที่โรงพักสินค้าที่เรือจอดเทียบท่า เพื่อให้พนักงานชั่งวัดขนาดหีบห่อสินค้าประจำโรงพักสินค้า ทำการชั่งวัด น้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าตามขนาดของจริง และจัดทำรายการน้ำหนัก และขนาดหีบห่อของสินค้า ดังที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1.1

เมื่อแผนกตรวจสอบการชั่งวัดลงนามรับรองการชั่งวัดลงนามรับรองการชั่งวัดแล้ว แผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบจะทำการตัดรายการสินค้าในบัญชีสินค้าเรือ จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกคิดค่าภาระกองผลประโยชน์ทำการคำนวณค่าภาระ แผนกคิดค่าภาระประจำโรงพักสินค้านั้น ๆ จะทำการคำนวณภาระต่าง ๆ ตามอัตราค่าภาระที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าภาระ และออกใบค่าภาระสินค้าขาเข้า 4 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกลงนามรับรอง แผนกคิดค่าภาระเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมใบค่าภาระฯ 3 ฉบับ ให้พนักงานรับเงิน กองคลัง ประจำแผนกคิดค่าภาระนั้น ๆ รวบรวมไว้รอพ่อค้ามาชำระเงิน

การรับเงิน เมื่อพ่อค้านำเงินมาชำระ พนักงานจะประทับเลขที่ใบค่าภาระฯ ที่ได้รับเงินแล้ว เรียงตามลำดับในแต่ละวัน พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินและลงนามกำกับใบค่าภาระฯ ทั้ง 3 ฉบับ ใบค่าภาระฯ นี้จะเปลี่ยนสภาพเป็นใบเสร็จรับเงินทันที พนักงานรับเงินจะเก็บสำเนาใบเสร็จฯ ไว้ 1 ฉบับ เพื่อให้พนักงานบัญชีประจำโต๊ะรับเงินนำไปลงใน "รายได้เงินสดรับประจำวัน" (Cash Revenue Day Sheet) และส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสาร แผนกตรวจสอบเอกสารตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองก่อนส่งต้นฉบับใบเสร็จฯ ค่าภาระฯ ใบส่งปล่อยและสำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ให้พ่อค้านำไปยื่นที่โรงพักสินค้าเพื่อทำการขนถ่ายสินค้า หลังจากนั้นแผนกตรวจสอบเอกสารจะส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับ "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในกองตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐาน ตรวจสอบการบันทึก "รายได้เงินสดรับประจำวัน" ก่อนส่งแผนกตรวจสอบค่าภาระ กองตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการคำนวณค่าภาระของแผนกคิดค่าภาระ

แผนกตรวจสอบสินค้าตรงประตูทางออก (Checking Post) จะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ขน กับสินค้าที่แสดงใน "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ที่ชำระเงินแล้ว ก่อนทำการขนถ่าย ออกนอกเขตการทำเรือฯ เมื่อถูกต้องจะบันทึกเบอร์รถ วัน เดือน ปี ที่ขนถ่าย พร้อมลงนามกำกับในสำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ซึ่งแผนกตรวจสอบสินค้าจะเก็บรวบรวมไว้ส่งแผนกตรวจสอบค่าภาระในวันรุ่งขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบค่าภาระเกี่ยวกับค่าฝากสินค้า

1.2.2 ค่าภาระสินค้าขาออก

การคำนวณค่าภาระ เมื่อพ่อค้าต้องการนำสินค้าขาออกผ่านเข้ามาในเขตท่าของการทำเรือฯ พ่อค้าจะยื่น "แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่าเข้ามาในเขต กทท. เพื่อส่งออกโดยเรือเดินทะเลต่างประเทศ" และ "หนังสือขออนำคอนเทนเนอร์ผ่านเข้ามาในเขตรั้วศุลกากร กทท." (แบบ กตค. 8) กรณีที่สินค้านั้นบรรจุในตู้สินค้า โดยยื่นต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ เพื่อลงนามอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พ่อค้าจะกรอกแบบ "ใบคำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่าฯ" และนำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วมายื่นที่แผนกตรวจสอบสินค้า กองบริการท่าเพื่อจัดทำ "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ลักษณะเดียวกับที่พนักงานยังวัดหีบห่อสินค้าประจำโรงพักสินค้าท่า.การปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไปทำในลักษณะเดียวกับค่าภาระสินค้าขาเข้าคือ เอกสารทั้งหมดจะต้องผ่านแผนกตรวจสอบการชั่งวัด แผนกตรวจสอบเอกสาร แผนกคิดค่าภาระ จนถึงพนักงานรับเงินประจำโต๊ะรับเงิน

การรับเงิน ปฏิบัติเช่นเดียวกับค่าภาระสินค้าขาเข้า โดยใบค่าภาระสินค้าขาออกมีลักษณะเหมือนกับใบค่าภาระสินค้าขาเข้า แต่มีระบุว่าเป็นสินค้าขาออก พนักงานรับเงินจะเก็บสำเนาใบค่าภาระฯ ที่เปลี่ยนสภาพเป็นใบเสร็จรับเงินไว้ 1 ฉบับ และส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงนามรับรอง และแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา "แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่าฯ" สำเนา "ใบคำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่าฯ" "หนังสือขออนำคอนเทนเนอร์ผ่านท่าฯ" และสำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้า" ให้พ่อค้านำไปยื่นที่แผนกตรวจสอบสินค้าตรงประตูทางเข้า เพื่อทำการขนถ่ายสินค้า แผนกตรวจสอบสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ขนกับรายการสินค้าในเอกสาร เมื่อเห็นว่าตรงกันจะประทับ วัน เดือน ปี เวลาและเบอร์รถที่ขนถ่าย พร้อมลงนามกำกับในสำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า"ซึ่งจะเก็บรวบรวมไว้ส่งแผนกตรวจสอบ

คำภาระในวันรุ่งขึ้น เอกสารอื่นใดแก่ "คำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า" ต้นฉบับ "รายการหนี้ผูก และขนาดของสินค้า" และสำเนาใบเสร็จคำภาระหัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสารจะส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบการลงบัญชีของพนักงานลงบัญชีประจำโต๊ะรับเงิน ถูกต้องแล้วส่ง ต่อให้แผนกตรวจสอบคำภาระ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการคำนวณคำภาระของแผนกคิดคำภาระ

การทำรายงานการรับเงินคำภาระเงินสด พนักงานรับเงินประจำแผนกคิดคำภาระจะทำ หน้าที่รับเงินเฉพาะคำภาระเงินสดเท่านั้น โดยปฏิบัติตามวิธีที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น เมื่อสิ้นวัน แต่ละวัน พนักงานรับเงินประจำโต๊ะรับเงินต่าง ๆ จะตรวจนับจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด และจัดทำ "หลักฐานนำส่งเงินรับประจำวันของโต๊ะรับเงิน..." แสดงรายละเอียดของเงินที่นำส่งและจำนวนเงิน รวมทั้งสิ้นในแต่ละวัน จำนวนเงินที่นำส่งทั้งหมด จะตรงกับยอดรวมคำภาระที่ได้รับใน "รายได้เงินสดรับประจำวัน" และ "รายการรับเงินประจำวัน" ที่พนักงานลงบัญชีประจำโต๊ะรับเงินจัดทำ ซึ่งจะแสดง รายละเอียดของคำภาระแต่ละประเภทพร้อมจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับ

พนักงานรับเงินจะรวบรวมเงินทั้งหมดและ "หลักฐานนำส่งเงินรับประจำวันของโต๊ะรับเงิน..." ให้หัวหน้าแผนกรับเงินกองคลัง หัวหน้าแผนกรับเงินฯ จะตรวจนับจำนวนเงินให้ตรงกับ "หลักฐานนำส่งเงินฯ" ก่อนลงนามรับเงิน และเก็บต้นฉบับ "หลักฐานนำส่งเงินฯ" ไว้ ส่วนสำเนาฯ พนักงานรับเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน หัวหน้าแผนกรับเงินจะรวบรวมเงินที่ได้รับทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการ ควบคุมและรักษาเงิน ตรวจสอบก่อนนำเข้าไปเก็บรักษาในตู้ฉนวนทองคลัง

การลงบัญชีคำภาระ พนักงานลงบัญชีของแผนกบัญชีขั้นต้นประจำโต๊ะรับเงิน จะนำสำเนา ใบเสร็จคำภาระที่พนักงานรับเงินเก็บรวบรวมไว้มาบันทึกใน "รายได้เงินสดรับประจำวัน" โดยลง บัญชีแยกตามประเภทของรายได้พร้อมระบุรหัสบัญชีกำกับแต่ละรายการ เมื่อสิ้นวันจะรวมยอดแต่ละบัญชี จัดทำ "รายการเงินรับประจำวัน" ส่งต้นฉบับให้พนักงานรับเงิน และเก็บสำเนาฯ ไว้เป็นหลักฐาน แผนกบัญชีขั้นต้นกองบัญชีจะนำ "หลักฐานนำส่งเงินฯ" ที่พนักงานรับเงินส่งมาพร้อมเงินทั้งหมดมาบันทึก ในสมุดเงินสดรับ และระบุรหัสของแต่ละบัญชีซึ่งสิ้นเดือนจะรวมยอดและผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวัน-มาตรฐาน (Standard Journal Entry) เพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไปนำยอดรวมที่ได้

ไปลงในสมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบการเงิน แผนกบัญชีขั้นต้นจะจัดทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry) ซึ่งแสดงรายละเอียดรายได้แต่ละประเภท เพื่อให้ส่วนบัญชีบริหารนำไปจัดทำบัญชีรายละเอียดรายได้ (Revenue Analysis Sheet)

2. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้

การคำนวณค่าภาระ พ่อค้าหรือผู้ใช้บริการของการทำเรือฯ บางรายจะขอเปิดบัญชีในลักษณะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในวงเงินที่กำหนดมาวางที่การทำเรือฯ การกำหนดวงเงินเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี โดยพิจารณาจากจำนวนเงินค่าภาระต่าง ๆ ที่ผู้ขอเปิดบัญชีเงินเชื่อติดต่อกับการทำเรือฯ ในระยะเวลาที่ผ่านมา ประกอบกับความเคลื่อนไหวของธุรกิจในปัจจุบัน ก่อนเล่นวงเงินดังกล่าวต่อผู้อำนวยการการทำเรือฯ เพื่อขออนุมัติต่อไป

การเปิดบัญชีเงินเชื่อนี้ พ่อค้าหรือผู้ใช้บริการที่สมัครบัญชีเงินเชื่อสามารถทำการขนถ่ายสินค้าออกไป โดยไม่ต้องชำระค่าภาระก่อน แต่จะนำเงินค่าภาระมาชำระภายในกำหนดเวลา เมื่อได้รับใบเก็บเงินจากการทำเรือฯ

เมื่อแผนกตรวจสอบเอกสารทำการตัดบัญชีสินค้าเรือแล้ว แผนกคิดค่าภาระ 7 (เงินเชื่อ) ซึ่งมีหน้าที่คำนวณค่าภาระเงินเชื่อจะยังไม่คำนวณค่าภาระ แต่จะลงนามรับรองในช่วง "คิดค่าภาระแล้ว" ใน "รายการน้ำหนักและขนาดหีบของสินค้า" และ "ใบสิ่งปล่อย และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนามรับรองว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ก่อนส่งใบสิ่งปล่อยและสำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดหีบของสินค้า" ให้พ่อค้านำไปยื่นที่โรงพักสินค้า เพื่อขนถ่ายสินค้า สำเนา "รายการน้ำหนักและขนาดหีบของสินค้า" นี้ แผนกตรวจสอบสินค้าที่ประตูทางออกจะเก็บรวบรวมไว้ส่งแผนกตรวจสอบค่าภาระในวันรุ่งขึ้น เช่นเดียวกัน

หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสารจะส่งต้นฉบับ "รายการน้ำหนักและขนาดหีบของสินค้า" ให้แผนกคิดค่าภาระ 7 ทำการคำนวณค่าภาระและตัดพอลเงินเชื่อ 4 ฉบับ เก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ ส่งต้นฉบับ "รายการน้ำหนักและขนาดหีบของสินค้า" พร้อมพอลเงินเชื่อรวม 3 ฉบับ ให้แผนกตรวจสอบค่าภาระตรวจสอบการคำนวณค่าภาระ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชีนำไปบันทึกสมุดเงินเชื่อแยกตามประเภทของรายได้และลงรหัสบัญชีกำกับแต่ละรายการ

3. รายรับอื่น ๆ - รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการทำเรือ

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่คำนวณรายได้ประเภทนี้โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่างไฟฟ้าฯ จะส่งรายงานการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ก่อนจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรือและบริการ

การรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

เงินสดที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละวัน ไม่มีการนำไปจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ แผนกรับเงิน กองคลังจะรวบรวมเงินทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการควบคุมและรักษาเงิน ซึ่งจะตรวจนับตัวเงินสดและเช็คที่ได้รับให้ตรงกับงบเงินคงเหลือประจำวันก่อนนำเข้ามาเก็บรักษาในตู้ณิรภัยของกองคลัง ในตอนเช้าจึงจะเปิดตู้ณิรภัยและส่งมอบตัวเงินสดและเช็คให้คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงินจะตรวจนับตัวเงินสดและเช็คให้ตรงกับงบเงินคงเหลือก่อนนำฝากธนาคาร และตั้งแต่ 22 กุมภาพันธ์ 2525 เป็นต้นไป ธนาคารกรุงไทยจำกัดสาขาคลองเตยจะส่งเจ้าหน้าที่มารับ-จ่ายเงินที่กองคลัง

กองคลังจะนำใบฝากเงินส่งกองบัญชี แผนกบัญชีขึ้นต้นเพื่อบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร และแผนกตรวจสอบบัญชีภายในจะนำใบฝากเงินมาตรวจกับสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินฝากธนาคาร ทุกวัน เพื่อตรวจว่าเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันมีการนำฝากธนาคารครบถ้วนหรือไม่ และกองบัญชีแผนกบัญชีขึ้นต้นจะจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยกระทบยอดจากยอดในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไปยัง Bank Statement และเสนอแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน และผู้อำนวยการทุกเดือน

เงินสดจ่าย

การทำเรือแห่งประเทศไทย ใช้งบประมาณในการควบคุมค่าใช้จ่าย โดยงบประมาณดังกล่าว ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน งบประมาณของการทำเรือฯ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. งบท่าเรือ ได้แก่งบประมาณค่าแรงและเงินเดือน และงบค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
2. งบลงทุน ได้แก่งบประมาณในการจัดซื้อทรัพย์สินหรือปรับปรุงให้ดีขึ้นซึ่งทรัพย์สินฯ

การจ่ายเงินตามใบสำคัญต่าง ๆ การทำเรือฯ จ่ายโดยใช้เช็คสั่งจ่าย ซึ่งมีวิธีการ

ปฏิบัติงานดังนี้

1. รายจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

หน่วยงานที่เกิดรายจ่ายจะทำใบเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบเช่น บัญชีค่าแรงและเงินเดือน ใบเบิกค่าล่วงเวลาซึ่งหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองแล้ว ส่งแผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องโดยเปรียบเทียบกับบัญชีอัตราเงินเดือน และค่าแรงที่กองอัตราค่าส่งสั่งมา ถูกต้องแล้วส่งแผนกงบประมาณกองบัญชีลงตั้งงบประมาณของหน่วยงานนั้น ก่อนส่งแผนกบัญชีขั้นต้น ทำใบสำคัญคู่จ่าย และบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน โดยระบุรหัสบัญชีและรหัสหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่ายทุกรายการ สิ้นเดือนจะรวมยอดและผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน เพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไปนำยอดไปลงบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน เพื่อให้ส่วนบัญชีบริหารนำไปทำบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน

แผนกบัญชีขั้นต้น จะส่งใบสำคัญคู่จ่าย ใบเบิกเงินและบัญชีค่าแรงและเงินเดือน หรือใบเบิกค่าล่วงเวลาให้แผนกจ่ายเงิน กองคลังเพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย และเสนอผ่านฝ่ายการเงินให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แต่ถ้าจำนวนเงินไม่เกิน 500 บาท จะเสนอเอกสารทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเลย

กองคลังจะส่งสำเนาเช็คที่เรียกว่า "Slip" ให้แผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชี ลงทะเบียนเช็ค และทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน เพื่อให้ทราบว่ามีใบสำคัญคู่จ่ายรายได้ออกเช็คแล้ว

ใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใดที่ออกเช็คแล้ว กองคลังจะประทับตราว่า "ได้ออกเช็คแล้ว" พร้อมวัน เดือน ปี ที่ออกเช็ค บนใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารประกอบทุกใบ เมื่อจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว จะประทับตราว่า "จ่ายแล้ว" พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายบนใบสำคัญคู่จ่ายนั้น และส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีขั้นต้น เก็บรวบรวมไว้

2. รายจ่ายอื่น

หน่วยงานที่เกิดรายจ่ายจะทำใบขอเงินจากงบบุคลากรหรืองบลงทุนแล้วแต่กรณี ส่งแผนกงบประมาณกองบัญชี เพื่อขอเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายรายการนั้น เมื่อได้รับการเห็นเงินแล้วจึงจะดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายนั้น ๆ ต่อไป

เมื่อหน่วยงานมีเอกสารพร้อมที่จะจ่ายเงินได้ เช่น การซื้อวัสดุมาซ่อม จะต้องมียกเอกสารต่อไปมีคือ ใบเบิกพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ใบสลิปราคาใบสั่งซื้อ ใบรับของของคณะกรรมการตรวจรับของ และใบสั่งของจากผู้ขาย หน่วยงานจะ
ทำใบเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งแผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ
จำนวนเงินและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ถูกต้องแล้วส่งแผนกงบประมาณ
ตัดงบประมาณของหน่วยงาน ก่อนส่งแผนกบัญชีขั้นต้น สักทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญ
คู่จ่าย

ถ้ารายจ่ายนั้นเกินกว่า 500 บาท กองบัญชีจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารทั้งหมดให้
แผนกจ่ายเงินกองคลัง เขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แต่ถ้าราย
จ่ายนั้นไม่เกิน 500 บาท กองบัญชีจะเสนอใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารทั้งหมดให้ผู้ช่วยการลงนาม
อนุมัติการจ่ายเงินทันที

การจ่ายเงิน เช็คสั่งจ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. เช็คสั่งจ่ายให้บุคคลภายนอก เป็นเช็คยึดพร้อมเฉพาะด้วยคำว่า "A/C Payee Only"
วันแต่ในกรณีที่จ่ายให้แก่ผู้ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้จ่ายเป็นเช็คยึดพร้อมทั่วไปด้วยคำว่า "และ
บริษัท" หรือ "& Co"
2. เช็คสั่งจ่ายให้แก่พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย เป็นเช็คเงินสด ระบุชื่อหัวหน้า
แผนกจ่ายเงินหรือผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับเงินตามเช็ค ผู้ที่ระบุชื่อในเช็คจะนำเช็คไปเบิกเป็น
เงินสดมาจ่ายให้แก่พนักงานการทำเรือแทนการจ่ายเช็คให้พนักงานแต่ละคน โดยให้ผู้รับเงินลงนาม
ในหลักฐานการรับเงิน

กองคลังจะทำการทะเบียนเช็คคงเหลือให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบทุกวัน เป็นการ
ควบคุมเช็คสั่งจ่ายที่ลงนามแล้ว แต่ยังไม่มีการรับเงิน

เอกสารการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินแนบติดไว้เป็นหลักฐาน
จึงจะถือว่าสมบูรณ์ และเช็คเสียกรณีต่าง ๆ ต้องประทับตรายกเลิก และนำมาแนบติดต้นขั้วเช็คทุกครั้ง
เช็คเสียที่มิใช่เกิดจากการเขียนผิดจะต้องเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติยกเลิกก่อนทุกครั้ง

เงินสดย่อย

รายจ่ายจำนวนใดที่มีเงินไม่เกิน 500 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดจากวงเงินสดย่อยที่ผู้อำนวยการ
กองคลัง หรือหัวหน้าแผนกจ่ายเงินเป็นผู้รับผิดชอบ มีวงเงินสดย่อยที่กองคลังถือไว้เพื่อเป็นเงิน
หมุนเวียนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน 50,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับการ

จ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย โดยกองบัญชีไม่ต้องสั่งเอกสารให้กองคลังเขียนเช็คสั่งจ่าย แต่เสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้ว่าราชการหรือรองผู้ว่าราชการฝ่ายธุรการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินทันที เมื่ออนุมัติแล้ว กองคลังจะเป็นผู้จ่ายเงินจากเงินสดย่อย และรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเสนอแผนกตรวจจ่าย กองตรวจลုပ် ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ก่อนสั่งให้แผนกบัญชีขึ้นต้นจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย กองบัญชีจะสั่งเอกสารทั้งหมด ให้แผนกจ่ายเงิน กองคลังเขียนเช็คจ่ายเงินชดเชยเสนอผู้ว่าราชการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อยนี้ ไม่มีการกำหนดประเภทของรายจ่ายแต่อย่างใด และ ไม่มีการตรวจนับเงินสดย่อย โดยกองตรวจลုပ်คงมีแต่การตรวจนับของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินปีละครั้ง เท่านั้น

เงินยืมทรองจ่ายประจำ

เงินยืมทรองจ่ายประจำนี้ เป็นเงินยืมทรองที่หน่วยงานแต่ละหน่วยถือไว้เพื่อใช้หมุนเวียนจ่ายสำหรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ มีวงเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินยืมทรองของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521

การเบิกเงิน

หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการยืมเงินทรองนี้ โดยทำใบเบิกเงินยืมทรองใน ตอนต้นปีงบประมาณ สั่งแผนกงบประมาณกองบัญชี ตัดงบประมาณเงินยืมทรอง และสั่งแผนกบัญชีขึ้นต้น กองบัญชี ทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย แผนกจ่ายเงินกองคลังเป็นผู้เขียนเช็คสั่งจ่าย ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่ขอเบิกฯ เป็นผู้รับเงินและเสนอผู้ว่าราชการอนุมัติการจ่ายเงิน

การลงบัญชี เดบิต ลูกหนี้ - เงินยืมทรองจ่ายประจำ xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร

xx

การจ่ายเงินยืมทรอง

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินยืมทรองและรวบรวมใบสำคัญ การจ่ายเงินต่างๆ เสนอแผนกตรวจจ่าย กองตรวจลုပ် ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอแผนกงบประมาณ กองบัญชีตัดงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยงานนั้น ก่อนสั่งเอกสารให้แผนกบัญชีขึ้นต้นทำใบสำคัญคู่จ่ายและลง

ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย ก่อนส่งกองคลังเขียนเช็คส่งจ่ายเงินยกยอเล่นนอญอำนวยการอนุมัติต่อไป
 เช็คที่ส่งจ่ายจะระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับเงิน ซึ่งผู้รับเงินจะนำไปเบิกเป็นเงินสดมาเก็บ
 รักษาไว้เพื่อใช้ในหน่วยงาน

การลงบัญชี

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร XX

การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายประจำ ภายในวันที่ 20 กันยายน ทุกหน่วยงานจะทำ "ใบส่งใช้เงิน
 ยืมทดรอง" โดยส่งใช้เป็นใบสำคัญ หักล้างเงินยืมทดรองหรือส่งใช้เป็นเงินสดก็ได้ ถ้าส่งใช้เป็น
 เงินสด ต้องมีใบนำส่งเงินแนบด้วย

ใบส่งใช้เงินยืมทดรองดังกล่าว ต้องผ่านการตรวจสอบแผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบก่อน
 ส่งแผนกงบประมาณ กองบัญชี ลงบัญชีรับคืนเงินยืมทดรองเข้ากับงบประมาณ และแผนกบัญชีขั้นต้นจะ
 รับคืนเงินทดรองโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน ก่อนเล่นนอญอำนวยการอนุมัติการคืนเงินยืมทดรองและ
 ส่งเรื่องให้กองคลังรับเงินคืนต่อไป

การลงบัญชี

เดบิต เงินสด XX

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำ XX

เงินทดรองกรณีพิเศษ

การเบิกเงิน เงินยืมทดรองกรณีพิเศษ ใช้เฉพาะคราวตามความจำเป็นหรือเมื่อมีเหตุ
 อุกฉินเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น การจ้างทำของที่ต้องชำระราคาด้วยเงินสด การเดินทางภายใน
 หรือต่างประเทศ การใช้จ่ายในการดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน พนักงานหรือ
 หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเบิกเงินยืมทดรองดังกล่าว จะทำบันทึกรายงานพร้อมด้วยประมาณการ
 ที่จำเป็นชี้แจงเหตุผลเล่นนอญอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอเบิกฯ จึงจะดำเนินการขอเบิกเงินยืมทดรอง โดยทำใบเบิก
 เงินยืมทดรอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งแผนกงบประมาณ กองบัญชีตั้งงบประมาณของหน่วย
 งานและส่งแผนกบัญชีขั้นต้น สดทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย ก่อนส่งกองคลัง
 เขียนเช็คส่งจ่ายเล่นนอญอำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

การลงบัญชี

เดบิต ลูกหนี้ : ผู้ยืมเงินทดลอง XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

การส่งใช้เงินยืมทดลอง ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินยืมทดลองของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521 ผู้ยืมเงินทดลองต้องส่งใช้เงินยืมทดลอง โดยส่งใบสำคัญและหรือเงินสดคงเหลือหักล้างเงินยืมทดลอง โดยทำใบส่งใช้เงินทดลอง เช่นเดียวกับการส่งใช้เงินยืมทดลองจ่ายประจำ

การลงบัญชี

เดบิต เงินสด XX

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เครดิต ลูกหนี้ ผู้ยืมทดลอง XX

จากการศึกษาการเก็บรักษาตัวเงินสด แบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ และวิธีปฏิบัติประจำวัน ซึ่งเกี่ยวกับการบันทึกรายการในแบบฟอร์ม ล่มตรายวันและบัญชีต่าง ๆ เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงิน พบว่ามีการวางระบบบัญชีเงินสดอย่างมีหลักเกณฑ์

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการเงินสดมีข้อน่าสังเกตคือ

1. เงินส่วยย่อยและเงินยืมทดลองจ่ายประจำที่แต่ละหน่วยงานถือไว้ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ไม่มีการตรวจนับตัวเงินสดโดยแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบ เนื่องจากถือว่าเป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน คงมีเฉพาะการตรวจนับเงินสดย่อยของสำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงปีละครั้งเท่านั้น การปฏิบัติเช่นนี้อาจเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตได้ เช่น มีการนำเงินสดไปใช้ส่วนตัวก่อน

แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ควรมีการตรวจนับเงินสดที่แต่ละกองถืออยู่โดยไม่แจ้งล่วงหน้าปีละ 2-3 ครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกองที่ถือเงินไว้จำนวนมากเช่น กองคลัง กองการแพทย์ฯ เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่สามารถเปลี่ยนมือได้ง่ายกว่าทรัพย์สินอื่น ๆ การทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ง่ายและพิสูจน์ยาก การตรวจนับอย่างรัดกุมและสม่ำเสมอ เป็นวิธีป้องกันการทุจริตที่ดีที่สุดและทำให้ผู้รักษาเงินสดมีความตื่นตัวและระวังยิ่งขึ้น

2. รายจ่ายที่จ่ายจากเงินลดย่อยที่กองคลังถือไว้ ไม่มีการกำหนดว่าต้องเป็นรายจ่ายประเภทใดจึงจะจ่ายจากเงินลดย่อย อาจก่อให้เกิดการสับสนและผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ควรมีการกำหนดประเภทของรายจ่ายที่จะจ่ายจากเงินลดย่อยไว้ให้ชัดเจน

3. ในทางปฏิบัติ เมื่อน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้าตามรายการน้ำหนักหีบห่อสินค้าที่พนักงานชั่งวัดหีบห่อสินค้าประจำโรงพักสินค้าจัดทำขึ้น ต่างกับจำนวนน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้าในบัญชีสินค้าเรือ เป็นจำนวนมาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นแผนกตรวจสอบเอกสาร หรือกองตรวจสอบฯ เกิดความสงสัยจึงจะสั่งให้มีการชั่งวัดใหม่ เช่นนี้อาจเป็นช่องทางรั่วไหลของรายได้ที่เกิดในกรณีน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้าต่างกันเล็กน้อยได้ เพราะในกรณีเช่นนี้จะไม่มีการชั่งวัดใหม่ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชั่งวัดหีบห่อสินค้านำรวมมือกับพ่อค้า ในการจัดทำจำนวนน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้าให้ต่างกันเล็กน้อย ถ้าเกิดเช่นนี้หลาย ๆ รายการทำเรือจะสูญเสียรายได้ที่ควรจะได้รับไปเป็นจำนวนไม่น้อย ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชั่งวัดหีบห่อสินค้าประจำโรงพักสินค้า และการปฏิบัติงานของแผนกตรวจสอบชั่งวัดสินค้าให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยกองตรวจสอบควรส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นครั้งคราว โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4. ในการจัดทำรายงานทางการเงิน เช่น งบการเงินและรายงานงบประมาณรายได้และรายจ่าย (Budget Revenue and Cost Report) ซึ่งมีการแสดงผลต่างของข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้โดยไม่มีหมายเหตุชี้แจงเหตุผลที่เกิดผลต่างดังกล่าว ทำให้ผู้อ่านสงสัยและไม่เข้าใจ ควรมีหมายเหตุชี้แจงสาเหตุที่เกิดผลต่างนั้น ๆ ขึ้น

ในทางปฏิบัติตัวเลขงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้เป็นแนวทางในการตั้งงบประมาณของปีต่อไปเท่านั้น ไม่มีการนำตัวเลขมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เนื่องจากรายจ่ายที่สูงกว่างบประมาณส่วนใหญ่เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาซึ่งมักเกิดขึ้นในกรณีที่มีเรือเข้าเทียบท่ามาก หรือการที่อัตราเงินเดือนและค่าแรงสูงขึ้น ส่วนรายจ่ายอื่นเช่น ค่าน้ำมัน หรือค่าซ่อมแซม ที่สูงกว่างบประมาณไม่มีการหาสาเหตุและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่นนี้ จะทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางระบบบัญชีไว้ ควรมีการหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการควบคุมรายจ่าย มิใช่แต่เพียงนำข้อมูลของงบประมาณปีก่อนมาใช้ปรับปรุงข้อมูลของงบประมาณปีต่อไปเท่านั้น

ข้อเสนอเพื่อการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีเงินสดให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น มีดังนี้

1. การรับเงินของพนักงานรับเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรับเงินของแผนกรับเงิน กองคลัง ควรพิจารณานำเครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) มาใช้บันทึกการรับเงิน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพราะเครื่องบันทึกเงินสดจะแสดงลำดับเลขที่เอกสารที่รับเงิน วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละครั้ง และสามารถเก็บยอดสะสมของเงินที่ได้รับในวันนั้น นอกจากนั้นเครื่องบันทึกเงินสดยังสามารถตั้งรหัสและบันทึกรายได้แยกประเภทในรายงานรับเงินสดประจำวัน ระหว่างการปฏิบัติงานกองตรวจสอบสามารถนับเงินสดในมือได้ เมื่อสิ้นวัน กองตรวจสอบสามารถสอบทานยอดเงินสดที่ได้รับ กับยอดเงินสะสมที่ปรากฏในเครื่อง ซึ่งยอดรวมดังกล่าวจะตรงกับยอดเงินสดรับจากรายได้ต่าง ๆ ที่พนักงานลงบัญชี แผนกบัญชีขึ้นต้นบันทึกในสมุดเงินสดรับ

2. การทำเรื่องแห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องในทางปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารด้านระบบบัญชี การลงบัญชี ในปัจจุบันใช้วิธีการลงบัญชีด้วยมือ จึงจำเป็นต้องใช้กำลังคนจำนวนมากในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และการตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชี

หน้าที่ของกองบัญชี ส่วนบัญชีการเงิน คือการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแยกตามประเภทของรายได้และค่าใช้จ่ายและระบุรหัสบัญชีกำกับไว้แต่ละรายการ การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปและรายงานทางการเงินทุกงวด 3 เดือนเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยลูกหนี้ เจ้าหนี้และทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนเก็บสมุดบัญชีเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีต่าง ๆ ในส่วนบัญชีบริหารจะทำหน้าที่วิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่าย ตลอดจนวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน สัดทางงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำ พร้อมทั้งพิจารณาให้ข้อคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหารในการเพิ่มรายได้และลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การทำเรือฯ มีรายได้และค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ดังนั้นการบันทึก
รายการในสมุดลงรายการขั้นต้น จะต้องทำให้เสร็จในแต่ละวันที่เกิดรายการ เพื่อป้องกันการผิดพลาด
และหลงลืม เมื่อไม่มีเครื่องจักรช่วยในการบันทึกบัญชี กองบัญชีจึงจำเป็นต้องใช้พนักงานจำนวนมาก
ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่ต้องการ ในการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ของกองบัญชีประจำวัน กองตรวจสอบจึงจัดให้มี พนักงานภายในกองเป็นจำนวนมากเช่นกัน การปฏิบัติ
งานด้านบัญชีและการตรวจสอบโดยใช้พนักงานเพียงอย่างเดียวอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และ
ในปัจจุบันการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่นฝ่ายบริหารของกองบัญชี จะใช้เวลาประมาณ 15-20 วัน
นับจากวันสิ้นเดือน หรือสิ้นงวด ดังนั้นจึงควรพิจารณานำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน
ด้านการบันทึกบัญชี และจัดทำข้อมูลทางการเงินให้แก่ฝ่ายบริหาร เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถ
บันทึกบัญชีแยกประเภทตามประเภทของรายได้และค่าใช้จ่าย ตลอดจนแสดงรายละเอียดของแต่ละประเภทได้
และสามารถสอบถามความถูกต้องในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ได้โดยรวดเร็ว ทำให้การดำเนินงานเป็น
ไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถจัดทำข้อมูลที่ต้องการได้ครบถ้วนทันเวลาและมีการตรวจสอบ
ข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และยังทำให้สามารถประหยัดค่าแรงของพนักงานลงได้ด้วย