

## วิธีการบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับรายจ่ายของการบริการบนเครื่องบิน

ในปัจจุบันนี้ การคมนาคมสื่อสารโดยทางอากาศจัดว่าเป็นที่นิยมของบุคคลทั่วโลก จึงมีผลทำให้งานของธุรกิจการบินขยายตัวอย่างรวดเร็ว ดังนั้นบริษัทใดก็ตามที่ดำเนินงานทางด้านนี้ส่วนมากจะเป็นกิจการขนาดใหญ่ ซึ่งงานทางด้านการบัญชีจะมีปริมาณมากตามไปด้วย จึงจำเป็นต้องนำเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วย เครื่องมือดังกล่าวได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์นั่นเอง

### การบัญชีของบริษัทการบิน

สำหรับบริษัทการบินในประเทศไทย คือ บริษัทการบินไทย ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการลงบัญชีเช่นกัน ทั้งนี้เพราะปริมาณงานทางด้านนี้มีเป็นจำนวนมาก ฝ่ายบัญชีของบริษัทมีสายงานการบังคับบัญชาขึ้นอยู่กับ "ฝ่ายบริหารและการเงิน" ภายในฝ่ายจะมีหน่วยงานแยกออกเป็น 5 แผนกดังนี้

1. แผนกการเงิน มีหน้าที่โดยสังเขปดังนี้
  - 1) เก็บเงินจากลูกค้าของบริษัทตามสถานที่ราชการและบริษัทต่าง ๆ หรือที่ลูกค้านำมาชำระเอง
  - 2) เก็บเงินค่าขายตั๋วโดยสารที่สำนักงานใหญ่และจากที่สถานีกรุงเทพฯ รวบรวมเข้าฝากธนาคารทุกวัน
  - 3) ทำรายงานการเก็บเงินและจ่ายเงินส่งให้แผนกประมวลบัญชี
  - 4) ทำใบสำคัญและทำเช็คเงินรองจ่ายส่งให้สถานีการบินอื่น ๆ
  - 5) ทำการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของบริษัท
  - 6) ชื้อขายเงินตราต่างประเทศ

2. แผนกรายได้ มีหน้าที่โดยสังเขปดังนี้

- 1) ทำการ เบิกตัวโดยสารมาสำรองเพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิกไปขาย
- 2) ควบคุมสต็อกตัวโดยสารของบริษัท
- 3) ตรวจสอบรายงานการขายบัตรโดยสาร
- 4) รวบรวมยอดเงินค่าขายตัว พัสตุภัณฑ์ ค่าของติดตัวเกินอัตรา

ส่งแผนกประมวลบัญชีเพื่อลงบัญชี

- 5) ทำบิลเก็บเงินและออกใบหักหนี้
- 6) ตรวจสอบการคืนเงินค่าโดยสาร
- 7) ตรวจสอบบิลของสายการบินอื่นที่เรียกเก็บเงินจากบริษัท

3. แผนกประมวลบัญชี มีหน้าที่โดยสังเขปดังนี้

- 1) รวบรวมตัวเลขรายไคแยกออกเป็นประเภททั้งภายในประเทศและ

ต่างประเทศ

- 2) รวบรวมตัวเลขรายจ่ายทุกประเภท
- 3) ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่
- 4) บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวที่แผนกรายได้เก็บเงินมาได้
- 5) บันทึกบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีลูกหนี้
- 6) ลงทะเบียนเงินสะสมและอื่น ๆ
- 7) ทำการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 8) จัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัทเพื่อเสนอกรรมการบริษัท
- 9) จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบงบการเงินประจำปีให้คณะกรรมการ

การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและเสนอที่ประชุมใหญ่ ผู้ถือหุ้น

4. แผนกตรวจจ่าย มีหน้าที่งานประจำคือ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั้ง

หมด ส่วนงานที่ต้องทำให้เสร็จตามกำหนดได้แก่ การยื่นแบบรายการเสียภาษีต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนด

5. แผนกตรวจสอบบัญชีและคุมสินค้า มีหน้าที่โดยสังเขปดังนี้
  - 1) ทดสอบการบัญชีและรายงานต่าง ๆ ด้านการเงิน
  - 2) ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ
  - 3) รายงานผลการดำเนินงาน
  - 4) จัดทำงบประมาณ

### ผังบัญชี (Accounting Chart)

บริษัทได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการลงบัญชีโดยมีการให้รหัสหมายเลขบัญชีตามระบบ Numerical - Sequence Code ซึ่งมีหลักดังนี้

- ตัวเลขตัวแรกแสดงประเภทหรือหน้าที่ของบัญชี
- ตัวเลขตัวที่สองแสดงชนิดของบัญชีย่อยของบัญชีในเลขหมายตัวแรก
- ตัวเลขตัวที่สามเป็นตัวเลขประจำของบัญชีแยกประเภทแต่ละชนิด

ดังนั้น บัญชีแยกประเภทจึงประกอบด้วยตัวเลขสามตัวหรือสี่ตัว ในกรณีที่บัญชีแยกประเภทของบัญชีชนิดนั้น ๆ มีเป็นจำนวนมาก

ผังบัญชีโดยย่อของบริษัทการบินไทย มีดังนี้

0. สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (Assets Liability & Shareholder's Equity)
  - 00 ทรัพย์สินและอุปกรณ์ (Property and Equipments)
  - 02 งานระหว่างทำ (Work in Process)
  - 03 วัสดุคงเหลือ (Stock of Materials)
  - 04 บัญชีเดินสะพัด เงินสดและธนาคาร (Current Account Cash and Bank Accounts)
  - 05 ส่วนของผู้ถือหุ้นและเงินกู้ยืมระยะยาว (Own Capital and Long-term Loans)
  - 06 ค่าเสื่อมราคาสะสม (Accumulated Depreciation)

1. ใช้จ่าย (Expenditure)
  11. ค่าใช้จ่ายของพนักงาน (Personnel Expenses)
  12. ค่าเดินทางและค่าพาหนะ (Travelling & Transportation Expense)
    - 1201 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (Flight Perdiem)
    - 1202 ค่าที่พักและอาหาร (Accommodation and Meals)
    - 1203 ค่าพาหนะในประเทศ (Local Transportation)
    - 1204 ค่าทำวีซ่า (Visa Expense)
  13. วัสดุและการบริการผู้โดยสาร (Supplies and Passenger Service)
    - 132 อุปกรณ์ในการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน (Passenger Flight Service Equipment & etc.)
    - 136 อุปกรณ์ในทางโภชนาการ (Catering Materials)
    - 137 น้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel and Oil)
    - 138 วัสดุต่าง ๆ (Various Materials)
    - 139 การบริการผู้โดยสาร (Passenger Service)
  14. ค่ารับรอง (Entertainment Expense)
  15. ค่าเช่าและค่าสื่อสาร (Rent and Communication Expense)
  16. ค่าโฆษณา (Advertising and Publicity Expense)
  17. ค่าประกันภัย (Insurance Expenses)
    - 170 ค่าประกันเครื่องบิน (Insurance of Aircraft)
    - 171 ค่าประกันอื่น ๆ (Other insurance)
  18. ค่าบริการจากภายนอก (Outside Service expense)
    - 180 ค่าแรงและค่าซ่อม (Workshop Labour and Repair Made by Other Firms)
  19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Other Expense)

2. ค่าใช้จ่าย (Distributed Expense)
  - 23 ค่าวัสดุ (Supplies)
  - 27 ค่าประกัน (Insurance Expense)
3. งานบัญชี (Functional Accounts)
  - 30 หน่วยงานในกรุงเทพฯ (Organization in Bangkok)
  - 33 สถานีต่างประเทศ (Stations Abroad)
4. ....
  - 409 การขายสินค้าบนเครื่องบิน (Sales on board)
5. ....
  - 50 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบินที่ไม่ต้องจัดสรร (Non-Distributed Route Expenses)
    - 503 ค่าฝึกอบรม (Training expense)
    - 504 เงินเดือนนักบิน (Salaries etc. to Cockpit Crew)
7. บัญชีพัก (Interim Control Account)
8. รายได้ (Income)
9. การปิดบัญชี (Group of Closing Accounts)

สำหรับการจัดหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ จะมีการจัดแบ่งดังนี้

1. Profit Center
2. Common Cost Center
3. Managerial Cost Center

Profit Center คือ แผนกที่มีการดำเนินงานซึ่งก่อให้เกิดรายได้แก่บริษัทโดยตรง

Common Cost Center คือ แผนกที่การดำเนินงานของแผนกไม่ก่อให้เกิดรายได้แก่บริษัทโดยตรง

Managerial Cost Center คือ แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการในระดับสูง ดังนั้นแผนกที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้แก่บริษัทโดยตรง แต่ให้บริการแก่แผนกที่ก่อให้เกิดรายได้แก่บริษัทคือ Common Cost Center และ Managerial Cost Center ซึ่งทั้ง 2 แผนกนี้ จะคิดค่าบริการที่ให้แก่แผนกอื่น ๆ ตามอัตราส่วนที่แผนกอื่นใช้บริการของตน ฉะนั้นแผนกที่ใช้บริการจะต้องหักค่าบริการที่ได้รับจากแผนกอื่นออกจากกำไร เบื้องต้นของแผนกตนด้วย

เมื่อแบ่งต้นทุนของ Common Cost Center และ Managerial Cost Center ไปให้ Profit Center แล้ว ต้นทุนของทั้ง 2 แผนกนี้จะไปปรากฏใน Profit Center ดังนั้นพอสิ้นงวดต้นทุนของ Common และ Managerial Cost Center จะเท่ากับศูนย์ เพราะแบ่งไปให้แผนกอื่นที่ใช้บริการของตนจนหมดแล้ว

### วิธีการลงบัญชี

1. เมื่อมีการรับของถูกต้องแล้ว แผนกบัญชีจะได้รับใบกำกับสินค้าและใบรับของ ซึ่งจะต้องมีรายการตรงกับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อ และใบสำคัญส่งจ่ายที่แผนกจัดซื้อทำขึ้นมา แผนกบัญชีก็จะตรวจสอบรายการเหล่านั้นกับเอกสารให้ตรงกัน และจะกำหนดควยว่ารายการที่เกิดขึ้นจะลงบัญชีใด

2. เมื่อแผนกบัญชีรับรองว่า ใบสำคัญส่งจ่ายนั้นถูกต้องแล้วก็จะส่งใบสำคัญส่งจ่ายนั้นไปยังแผนกจ่ายเงินเพื่อเตรียมการจ่ายเงิน อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายทางธนาคารก็ได้แล้วแต่กรณี

3. เมื่อแผนกจ่ายเงินได้จ่ายเงินแล้ว จะลงรายการในสมุดบัญชีของแผนก และจะให้เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย พนักงานรักษาเงินจะเป็นผู้ลงรายการแล้วจึงส่งต่อมาให้แผนกบัญชีอีกทีหนึ่ง

ในการลงรายการในสมุดของพนักงานรักษาเงินนั้น จะต้องลงให้ถูกต้องว่าเป็นเงินสกุลใด และต้องคว่าจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็คของธนาคาร เพื่อจะได้ลงบัญชีให้ถูกต้อง โดยให้รหัสซึ่งเป็นตัวเลข (เพื่อสะดวกในการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์)

4. วิธีการลงบัญชีของแผนกบัญชี เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่ายจากแผนกจ่ายเงิน แผนกบัญชีก็จะให้รหัสตัวเลขของใบสำคัญส่งจ่ายนั้น ตลอดจนรหัสบัญชี เสร็จแล้วก็จะตรวจความถูกต้องกับสมุดลงรายการของพนักงานรักษาเงิน เมื่อให้รหัสตัวเลขแล้วก็จะส่งไปให้แผนกคอมพิวเตอร์เจาะบัตร เพื่อนำบัตรเข้าเครื่อง โดยที่แผนกบัญชีจะต้องตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว เมื่อแผนกคอมพิวเตอร์นำเข้าเครื่องแล้ว จะให้เครื่องพิมพ์ออกมา (Proof Sheet) แล้วส่งกลับไปให้แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

การแสดงรายการในงบการเงิน

งบดุล

สินทรัพย์สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร	XXX	
เงินลงทุนระยะสั้น	XXX	
ลูกหนี้การค้า	XXX	
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	XXX	
ของคงคลังและวัสดุสิ้นเปลือง	<u>XXX</u>	XXX

สินทรัพย์ประจำ

อุปกรณ์การบิน	XXX	
ที่ดิน อาคารและค่าปรับปรุง	XXX	
โรงงานและอุปกรณ์อื่น ๆ	<u>XXX</u>	XXX

สินทรัพย์อื่น

รายจ่ายค้างพัก		<u>XXX</u>
----------------	--	------------

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นXXXหนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	XXX	
เจ้าหนี้การค้า	XXX	
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XXX	
เงินกู้ระยะสั้น	XXX	
ส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ครบกำหนดใน 1 ปี	XXX	
สำรองภาษี	XXX	
รายได้ค้างพัก	<u>XXX</u>	XXX



หนี้ระยะยาว

เงินกู้ระยะยาว	XXX	
หัก ส่วนที่ครบกำหนดใน 1 ปี	<u>XXX</u>	XXX

หนี้สินอื่น

เงินบำนาญพนักงาน		XXX
------------------	--	-----

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนจดทะเบียน	XXX	
กำไรสะสม	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

งบกำไรขาดทุนรายได้จากการดำเนินงาน

ผู้โดยสาร		XXX
ค่าที่พักผู้โดยสาร		XXX
ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์		XXX
อื่น ๆ		<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

รายจ่ายในการดำเนินงาน

การบิน	XXX
การช่าง	XXX
การบริการภาคพื้นดิน	XXX
การบริการผู้โดยสาร	XXX
การตลาด	XXX
การบริหารทั่วไป	XXX
ค่าสัญญาเช่าอุปกรณ์การบิน	XXX
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์การบิน	XXX
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์อื่น	XXX
อื่น ๆ	<u>XXX</u>
	<u>XXX</u>
กำไรจากการดำเนินงาน	XXX
รายได้ (รายจ่าย) อื่น ๆ	
ดอกเบี้ย	(XXX)
อื่น ๆ	<u>XXX</u>
	( <u>XXX</u> )
กำไรสุทธิก่อนหักภาษี	XXX
สำรองภาษีเงินได้	<u>XXX</u>
กำไรสุทธิ	<u>XXX</u>

รายได้จากการดำเนินงาน (Operating Revenue) ประกอบด้วย

1. รายได้จากบริการด้านการขนส่ง (Transportation Activities) ได้แก่
  - 1) ค่าบัตรโดยสาร
  - 2) การขนส่งสัมภาระเกินพิกัด
  - 3) ค่าพัสดุภัณฑ์
  - 4) ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์
  - 5) ค่าเช่าเหมาเครื่องตั้งลำ
2. รายได้อื่น ๆ (Other activities) ได้แก่ รายได้จากค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ซึ่งเป็นผลพลอยได้จากการดำเนินธุรกิจการบิน ประกอบด้วย
  - 1) การบริการจัดเตรียมอาหารขึ้นเครื่องบินให้สายการบินอื่น (Flight Kitchen)
  - 2) ภัตตาคารที่สนามบิน (Airport Restaurant)
  - 3) ร้านค้าปลอดภาษี (Tax-Free Shop)
  - 4) การรับ-ส่งผู้โดยสาร (Airport Limousine Service)

รายจ่ายในการดำเนินงาน (Operating Expense) ประกอบด้วย

1. รายจ่ายในการบริการด้านขนส่ง (Transportation Activities) คือ ค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดรายได้จากบริการด้านการขนส่งโดยตรง ประกอบด้วย
  - 1) รายจ่ายของฝ่ายการบิน (Flight Operations)
  - 2) รายจ่ายของฝ่ายช่าง (Maintenance and Overhaul)
  - 3) รายจ่ายของฝ่ายบริการภาคพื้นดิน (Ground Operation)
  - 4) รายจ่ายของฝ่ายบริการผู้โดยสาร (Passenger Service)
  - 5) รายจ่ายของฝ่ายตลาด (Marketing)
  - 6) รายจ่ายของฝ่ายบริหารทั่วไป (General and Administration)
  - 7) ค่าสัญญาเช่าอุปกรณ์การบิน (Lease of Flight Equipment)

8) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

แต่ละหัวข้อแยกเป็นรายจ่ายย่อยได้ดังนี้

- 1) รายจ่ายของฝ่ายการบิน (Flight Operations) ได้แก่
  - เงินเดือนนักบิน (cockpit crew salaries, etc.)
  - รายจ่ายของนักบินในระหว่างปฏิบัติงาน (Cockpit crew route expense)
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel and Oil)
  - ค่าประกันอุปกรณ์การบิน (Flight equipment insurance)
  - ค่าประกันความเสียหาย (Liability Insurance)
  - รายจ่ายในการบริหาร (Operation administration)
- 2) รายจ่ายของฝ่ายช่าง (Maintenance & Overhaul)
  - ค่าซ่อมแซม (Overhaul)
  - ค่าบำรุงรักษา (Maintenance)
  - ค่าซ่อมบำรุงประจำสถานี (Line Maintenance abroad)
  - รายจ่ายในการบริหารการช่าง (Technical administration)
  - ค่าซ่อมบำรุงที่ลานจอด (Technical ramp service BKK)
- 3) รายจ่ายของฝ่ายบริการภาคพื้นดิน (Ground Operations)
  - ค่าสนามบิน (Airport fees)
  - รายจ่ายสถานีต่างประเทศ (Station Abroad)
  - รายจ่ายสถานีกรุงเทพฯ (Station Bangkok)
  - ค่าบริการภาคพื้นดิน-กรุงเทพฯ (Ground service, BKK)

- 4) รายจ่ายของฝ่ายบริการผู้โดยสาร
- เงินเดือนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ฯลฯ  
(Cabin crew salaries etc.)
  - รายจ่ายในระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน  
(Cabin crew route expenses)
  - รายจ่ายโดยตรงในการบริการผู้โดยสาร  
(Direct passenger service)
  - รายจ่ายในการบริหารของฝ่ายบริการผู้โดยสาร  
(Passenger service administration)
  - ค่าขายสินค้าบนเครื่องบิน (Sales on board)
- 5) รายจ่ายของฝ่ายการตลาด (Marketing) ใต้
- ค่านายหน้าของตัวแทนจำหน่ายตั๋วโดยสาร (Agents' commission Passenger)
  - ค่านายหน้าของตัวแทนขนส่งสินค้า (Agents' commission-Cargo)
  - ค่าโฆษณา (Direct advertising & Publicity)
  - ค่าใช้จ่ายสำนักงานขายในประเทศ
  - ค่าสื่อสาร (Communication expenses)
  - ค่าบริหารการตลาด (Marketing administration)
- 6) รายจ่ายของฝ่ายบริหารทั่วไป (General & Administration) ใต้
- รายจ่ายของฝ่ายจัดการและกรรมการจัดการ (Management and Board of Directors)
  - ค่าบริหารทั่วไป (General & Administration)

- 7) ค่าสัญญาเช่าอุปกรณ์การบิน (Lease of flight equipment) ได้แก่
    - ค่าสัญญาเช่า (Lease fees)
    - ค่าเช่าเครื่องอะไหล่ (Spareparts lease)
  - 8) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) ได้แก่
    - ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์การบิน (Depreciation of flight equipments)
    - ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์อื่น (Depreciation of other assets)
2. รายจ่ายอื่น ๆ (Other activities) คือ รายจ่ายที่ก่อให้เกิดรายได้อื่น ๆ ได้แก่
- 1) ครัวการบิน (Flight Kitchen)
  - 2) ภัตตาคารสนามบิน (Airport Restaurant)
  - 3) ร้านปลอดภาษี (Tax-Free Shops)
  - 4) การรับ-ส่งผู้โดยสาร (Airport Limousine Service)

### การแยกประเภทรายจ่ายของการบริการบนเครื่องบิน

รายจ่ายของการบริการบนเครื่องบินในทางบัญชีจะจัดประเภทของรายจ่ายนี้ออกเป็น

2 ลักษณะคือ

1. รายจ่ายในการซื้อเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน
2. รายจ่ายในการดำเนินงานทางด้านการบริการบนเครื่องบิน (operating expense)

1. รายจ่ายในการซื้อเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน

ในการลงบัญชีจะบันทึกรายจ่ายเหล่านี้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของบริษัทประเภทของคงคลัง

และวัสดุสิ้นเปลือง (Inventories and supplies) ในหมวดอุปกรณ์ในการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน (Passenger Flight Service equipment & etc.)

ใช้หมายเลขบัญชี 032 ซึ่งมีบัญชีย่อยดังนี้

- 1) อุปกรณ์ในการจัดเก็บ (Storing equipment) เช่น ตู้อาหารขึ้นเครื่อง
- 2) อุปกรณ์ในทางโภชนาการ (Catering equipment)
- 3) ผ้า (Textile)
- 4) กระดาษพลาสติก (Paper plastic disposable)
- 5) อุปกรณ์ในห้องผู้โดยสาร (Cabin equipment)
- 6) สิ่งตีพิมพ์ (Printed Material)
- 7) อุปกรณ์สำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin attendants equipment)
- 8) รายการอาหาร (Menus)
- 9) เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

เมื่อมีการเบิกไปใช้ก็จะลงบัญชีตัดเป็นรายจ่ายตามจำนวนที่เบิกไป โดยเข้าบัญชีรายจ่ายประเภท "วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ในการบริการผู้โดยสาร" (Supplies and passengers service materials) ในหมวด "อุปกรณ์ในการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน (Passenger Flight service equipment & etc.)" ใช้หมายเลขบัญชี 132 ซึ่งมีบัญชีย่อยเหมือนกับหมายเลขบัญชี 032 ในวันสิ้นงวดบัญชี ยอดคงเหลือของบัญชี 032 ก็จะแสดงรายการในงบดุลในหัวข้อของคงคลังและวัสดุสิ้นเปลือง ส่วนยอดตามบัญชี 132 ก็จะแสดงรายการในงบกำไรขาดทุนโดยรวมอยู่ในรายจ่ายประเภท "การบริการผู้โดยสาร"

2. รายจ่ายในการดำเนินงานทางด้านการบริการบนเครื่องบิน (operating expense : Passenger Service)

หมายถึง รายจ่ายเกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน รายจ่ายเหล่านี้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทภายในงวดบัญชีที่เกิดรายจ่ายนั้นทั้งหมดโดยจะไม่มียอดคงเหลือยกไปงวดหน้าใดแก

1. เงินเดือนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ฯลฯ (Cabin Crew Salaries and etc.)
2. ใช้จ่ายในระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Crew Route Expense)
3. ใช้จ่ายโดยตรงในการบริการผู้โดยสาร (Direct Passenger Service)
4. ใช้จ่ายในการบริหารของฝ่ายบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน (Passenger Service Administration)
5. ค่าขายสินค้าบนเครื่องบิน-สุทธิ (Sales on Board-Net)

1. เงินเดือนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ฯลฯ

หมายถึง เงินเดือนของพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องผู้โดยสารบนเครื่องบิน ซึ่งหมายถึงพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน นอกจากนี้ ใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานต้อนรับก็รวมอยู่ในรายจ่ายหมวดนี้ด้วย

2. ใช้จ่ายในระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

หมายถึง ใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินที่ประกอบด้วย

2.1 ใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พักของพนักงานต้อนรับในกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันหลายเที่ยวบินและต้องค้างแรม ณ ประเทศต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พนักงานต้อนรับบนเครื่องบินจะได้รับทุกครั้งที่ปฏิบัติงานบนเครื่องบิน (Per diem)



### 3. ค่าใช้จ่ายโดยตรงในการบริการผู้โดยสาร

หมายถึง รายจ่ายโดยตรงที่เกิดจากการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน ประกอบด้วย

3.1 รายจ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน ได้แก่

- ค่าสัญญาเช่าอุปกรณ์ทางโภชนาการ (Lease of catering equipment)
- ค่าอุปกรณ์ทางโภชนาการ (Catering equipment)
- สิ่งตีพิมพ์ (Printed Material)
- รายการอาหาร (Menus)
- เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

3.2 รายจ่ายเกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารในสถานความบันเทิงต่าง (Flight Entertainment) ประกอบด้วย

- หูฟัง (Earsets)
- ค่าเช่าภาพยนตร์ (Film Rental)
- ค่าเช่าเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ (Audio Fees)

3.3 รายจ่ายเกี่ยวกับการบริการผู้โดยสาร

- อาหารและเครื่องดื่ม (Food & Drink)
- ค่าดูแลอุปกรณ์และภาระ (Catering handling fees)
- หนังสือ วารสาร (Reading Material: Magazine, Newspaper and other reading material for inflight service ets.)

### 4. รายจ่ายในการบริหารของฝ่ายบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของฝ่ายบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน อาทิ เช่น เงินเดือนพนักงานแผนกต่าง ๆ (ยกเว้นแผนกพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน) เครื่องเขียน

แบบพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลือง ฯลฯ

5. การขายสินค้าบนเครื่องบิน (Sales on board)

หมายถึง รายได้จากการขายสินค้าบนเครื่องบิน ได้แก่ สินค้าจำพวกน้ำหอม บุหรี่ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เจือปน ฯลฯ รายได้จากการขายของบนเครื่องบินจะแสดงรวมไว้ภายใต้หัวข้อ รายจ่ายในการบริการผู้โดยสาร โดยจะแสดงเป็นยอดขายสุทธิหลังจากหักต้นทุนสินค้าขายแล้ว ดังนั้นบัญชีที่เกี่ยวข้องในหัวข้อนี้มี 2 บัญชีคือ "Sales on board" ซึ่งเป็นบัญชีรายได้อยู่ในกรุปที่ 8 (Income) และบัญชี "Goods for sales on board" ซึ่งเป็นบัญชีรายจ่ายอยู่ในกรุปที่ 1 (Expenditure)

จะเห็นได้ว่าการจัดประเภทบัญชีของบริษัทฯ จัดตามลักษณะของรายการที่สัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น รายจ่ายเกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบินก็จะนำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบินมารวมกัน การปฏิบัติเช่นนี้มีข้อพึงสังเกตประการหนึ่งว่า รายการการขายสินค้าบนเครื่องบินไม่ใช่รายจ่าย แต่ได้นำมารวมในหมวดรายจ่ายของการบริการผู้โดยสาร ซึ่งจะเป็นตัวที่ทำให้ยอดรวมของรายจ่ายประเภทนี้ลดลง