

ถ้าหากกิจการประเภทใดขาดทุน ก็จะสามารถนำมาวิเคราะห์สาเหตุของการขาดทุนจากการดำเนินงานของกิจการนั้น ๆ ได้ทันที ทั้งนี้ก็อาจหาตัวเลขโดยละเอียดจากรายได้แต่ละรายการเปรียบเทียบกับประมาณการรายได้ และหาค่าใช้จ่ายซึ่งแต่ละหน่วยงานจ่ายไป โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละรายการกับงบประมาณของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ ได้ตั้งเอาไว้ด้วย รายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานจะปรากฏในหลักฐานทางบัญชีบริหาร (Management Accounting Section)

งบดุลและงบกำไรขาดทุนซึ่งเป็นแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองแล้ว ปรากฏในหน้า 28 และหน้า 28

การทำเรือแห่งประเทศไทย

งบดุล

ณ วันที่ 30 กันยายน 2527 และ 2526

สินทรัพย์	2527	2526
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	742,093,868.24	558,175,714.24
ลูกหนี้การค้า-สุทธิ	102,348,611.62	92,430,701.07
ลูกหนี้อื่น	92,979,097.07	34,470,162.60
พัสดุดอกเหลื่อ	37,870,548.21	33,097,869.40
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	975,292,125.14	718,174,447.31
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ	1,985,646,635.98	1,991,414,885.24
สินทรัพย์อื่น		
ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง สั่งซื้อและสั่งจ้าง	18,748,848.95	49,900,844.92
ทรัพย์สินตั้งพัก	189,661,628.25	194,256,300.59
ทรัพย์สินรอจำหน่าย	9,122,128.36	10,404,568.42
รวมสินทรัพย์อื่น	217,532,605.56	254,561,713.93
รวมสินทรัพย์	3,178,471,366.68	2,964,151,046.48
หนี้สินและทุน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย	29,175,475.24	27,283,627.11
เงินกู้ธนาคารโลก (ส่วนที่ถึงกำหนดชำระคืนใน 1 ปี)	20,030,450.00	18,716,600.00
เจ้าหนี้อื่น	177,126,331.34	184,166,563.76
รวมหนี้สินหมุนเวียน	226,332,256.58	230,166,790.87
หนี้สินระยะยาว		
เงินกู้ธนาคารโลก	125,018,928.08	150,403,746.70
หัก เงินกู้ถึงกำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี	20,030,450.00	18,716,600.00
หนี้สินระยะยาว	104,988,478.08	131,687,146.70

ทุน		
ทุนประเดิมเบิกแล้ว	47,793,965.58	47,793,965.58
ทุนรอรับโอน	460,790,444.18	461,025,936.18
เงินทุนพัฒนาเศรษฐกิจ	9,793,936.13	9,793,936.13
รายจ่ายวิสามัญลงทุนโครงการเงินกู้ ธนาคารโลก ครั้งที่ 1	18,918,130.13	18,918,130.13
รายจ่ายวิสามัญลงทุน	63,158,108.15	63,158,108.15
ทุนดำเนินการบำรุงรักษาร่องน้ำสันดอน ปากน้ำเจ้าพระยา	3,241,782.53	3,241,782.53
ทุนดำเนินการเกี่ยวกับท่าเรือแหลมฉบัง	189,455,129.18	187,504,000.50
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์ถาวร	96,760,387.47	98,085,047.79
ส่วนเกินทุนจากการบริจาค	49,706,645.29	52,290,729.08
รวมทุน	939,618,528.94	941,811,636.67
กำไรสะสม		
กำไรสุทธิประจำปี	432,711,021.76	271,535,501.24
สำรองเพื่อขยายงานและลงทุนที่จัดสรรแล้ว	1,474,821,081.32	1,388,949,971.60
รวมกำไรสะสม	1,907,532,103.08	1,660,485,472.84
รวมหนี้สินและทุน	3,178,471,366.68	2,964,151,046.48

การทำเรือแห่งประเทศไทย

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2527 และ 2526

	2527	2526
รายได้ในการดำเนินงาน		
รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ	138,516,341.25	114,215,714.71
รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า	1,228,901,049.80	1,105,810,295.28
รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการ	24,079,586.30	17,724,960.08
รวมรายได้ในการดำเนินงาน	1,391,496,977.35	1,237,750,970.07
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ	184,763,262.41	186,145,071.94
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า	465,513,938.46	438,080,085.79
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกี่ยวกับบริการ	81,498,525.49	83,550,094.60
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกี่ยวกับบริหาร	234,641,314.11	215,783,676.83
ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน (ตัดจ่าย)	579,883.28	1,808,848.60
	966,996,923.75	925,367,777.76
ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	104,444,556.33	96,129,368.30
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,071,441,480.08	1,021,497,146.06
กำไรจากการดำเนินงาน	320,055,497.28	216,253,824.01
รายได้อื่น		
รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน	48,498,355.84	33,985,959.13
ดอกเบี้ยรับ	81,335,602.29	40,444,470.32
กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	1,565,422.41	413,551.94
	131,399,380.54	74,843,981.39
กำไรจากการดำเนินงานรวมรายได้อื่น	451,454,877.81	291,097,305.40

หัก

ค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
 ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
 ดอกเบี้ยเงินกู้ธนาคารโลก
 ค่าธรรมเนียมผูกพันเงินกู้
 ขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน

3,883,688.24	3,683,769.63
694.72	6,357.53
9,939,816.59	11,460,026.21
2,552,703.44	2,761,022.71
2,366,948.06	1,651,128.08
18,743,856.05	19,562,304.16
432,711,021.76	271,535,501.24

กำไรสุทธิ

รหัสบัญชีรายได้ รายได้แต่ละรายการมีรหัสบัญชีดังต่อไปนี้

1. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ รหัสบัญชีคุมยอด 300 รหัสบัญชีย่อยมีดังต่อไปนี้

- 301 ค่าผ่านร่อนน้ำ
- 302 ค่าเช่าเรือของฝ่ายการร่อนน้ำ
- 303 รายได้เบ็ดเตล็ดของฝ่ายการร่อนน้ำ
- 311 ค่าใช้ทุนผูกเรือ
- 312 ค่าใช้หลักผูกเรือ
- 313 ค่าน้ำประปา
- 314 ค่าขนขยะ
- 315 ค่าล่วงเวลานายท่า
- 316 ค่าล่วงเวลาขายน้ำประปา
- 317 ค่าเช่าท่าเทียบเรือเคนยกของหนัก
- 319 ค่าลากจูงเรือ

2. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า รหัสบัญชีคุมยอด 320 รหัสบัญชีย่อยมีดังต่อไปนี้

- 321 ค่าแรงกรรมกรขาเข้า
- 322 ค่าแรงกรรมกรขาออก
- 323 ค่าแรงกรรมกรผ่านแดน
- 325 ค่าเช่ารถยกสินค้า
- 326 ค่าเช่ารถบรรทุกและรถลากจูง
- 327 ค่าเช่ารถปั้นจั่น
- 328 ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ

- 329 ค่าเช่าโครงสร้างเหล็ก
- 330 ค่าเช่าที่วางล้อเลื่อน
- 331 ค่าแรงรองงาน
- 332 ค่าล่วงเวลาเปิดหีบห่อ
- 333 ค่าล่วงเวลาโรงพักสินค้า
- 334 ค่าล่วงเวลาสินค้าขาออก
- 335 ค่าควบคุมการเติมน้ำมัน
- 336 ค่าจ้างแรงงานพิเศษ
- 337 ค่าควบคุมการบรรจุหรือขนถ่ายสินค้า
- 338 ค่าขนของผ่านแดน
- 339 ค่าขนของลงข้างเรือ
- 344 ค่าธรรมเนียมรถบรรทุกผ่านท่า
- 345 ค่าสินค้าผ่านท่า
- 346 ค่าไต้ท่า
- 347 ค่าตู้รถไฟผ่านท่า
- 348 ค่าเครื่องมือทุ่นแรงผ่านท่า
- 349 ค่าธรรมเนียมสินค้าพักบนท่า
- 351 ค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า
- 352 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าผ่านแดน
- 353 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าขาออก
- 354 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าอันตราย
- 355 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ากลางแจ้ง
- 356 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ารถยนต์
- 357 ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าทัณฑ์บน
- 358 ค่าธรรมเนียมผู้โดยสารผ่านท่า

3. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการ รหัสบัญชีคุมยอด 360 รหัสบัญชีย่อยมีดังต่อไปนี้

- 361 ค่าไฟฟ้า
- 362 ค่าโทรศัพท์
- 363 ค่าน้ำประปา
- 364 ค่าทำความสะอาดท่า
- 365 ค่าเช่าบ้านจั่นนอกสถานที่

4. รายได้ไม่เกี่ยวกับกิจการทำเรือ รหัสบัญชีคุมยอด 370 รหัสบัญชีย่อยมีดังต่อไปนี้

- 371 ค่าเช่าที่ดิน
- 372 ค่าเช่าที่ทำกาาร
- 373 ค่าเช่าคลังสินค้า
- 374 ค่าเช่าอาคารต่าง ๆ
- 375 ค่าดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลา
- 376 หนี้สูญรับคืน
- 382 รายได้ค่าปรับ
- 384 กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน
- 385 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและพันธบัตร
- 388 รายได้เบ็ดเตล็ด

รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นรายการค่าใช้จ่ายซึ่งแต่ละหน่วยงานดังได้กล่าวไว้ในหน้า 15 ถึง 18 ต้องมีและต้องตั้งงบประมาณไว้เพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำหน่วยงานของตน รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละรายการมีดังนี้

Direct Labour Costs

- 401 Normal pay
- 402 Overtime payments

Casual labour

- 408 Normal pay
- 409 Overtime payments

Indirect Labour Costs

- 411 Supervision
- 412 Inspection
- 413 Security
- 414 Police
- 415 Storekeeper
- 416 Checkers
- 417** Tally clerks
- 418 Location clerks

- 419 Civil engineers
- 420 Architects
- 421 Surveyors
- 422 Chemists
- 423 Estimators
- 425 Technical staff
- 426 Workshop staff
- 427 Switchboard operators
- 428 Weight and measurements
- 429 Stevedore controllers
- 432 Overtime payments

Engineering Labour

- 441 Construction labour
- 442 Surveying labour
- 443 Mechanics
- 444 Electricians
- 445 Oilers and greasers
- 446 Linemen
- 447 Painters
- 448 Welders
- 449 Masons
- 450 Carpenters
- 452 Drivers
- 453 Cleaners
- 454 Machine operators
- 455 Miscellaneous
- 462 Overtime payments

Salary Costs

Administration staff

- 471 Salaries
- 472 Overtime payments

Office staff

- 48 1 Salaries
- 482 Overtime payments

Medical and dental staff

- 486 Overtime payment
- 487 Salaries

Employment Costs

- 491 Income tax
- 492 Tuition fees
- 493 Provident fund
- 495 Medical
- 496 Children's subsidy
- 497 Cost of living allowance

Direct Material Costs

- 501 Fuels and lubricants
- 502 Construction materials
- 503 Sundry direct materials

Repairs and Maintenance Costs

- 512 Own Maintenance
- 522 Sub-contract

Maintenance Materials

- 532 Handling equipment
- 534 Water supply and maintenance
- 535 Transportation materials
- 536 Electrical supplies
- 537 Wires and Cables
- 538 Floating equipment spares
- 539 Tyres and Tubes & Battery

Other Operating Costs

- 541 Bus and boat fares
- 542 Taxes and licences

- 543 Overtime custom **labour**
- 544 Land rent
- 545 Water survey charges
- 546 Damaged goods
- 547** Payment to Port police
- 548 Hire for Tug boat
- 549 Hire for Equipment

Depreciation

- 582 Building and structures
- 583 Rented property
- 584 Floating equipment
- 585 Handling equipment
- 586 Other equipment

Personal Expenses

- 601 House rent for **employeees**
- 602 Medical **supplies**
- 603 Social activity
- 604 External course
- 605 Canteen supplies
- 606 School expenses
- 607 Retirement payment
- 609 Work clothing and Tailoring cost

Indirect Materials

- 611 Stationery and printing
- 612 Library materials
- 613 Training aids
- 614 Photograph equipment

Utilities Expenses

- 621 Electricity
- 622 Telephone
- 623 Water

631 Insurance

Professional Charges

641 Auditing fees

643 Court fees

644 Bank fees

647 Computer charges

651 Donations

Public Relations Expenses

661 Advertising and publicity

662 Representation entertaining

663 Travelling

Sundry Office Expenses

681 Janitorial expenses

682 Postage and telegrams

683 Office security expenses

684 Unused scrap assets for expenses

685 Fire Loss accounts

686 Loan interest

การใช้รหัสบัญชี

เพื่อความสะดวกในการลงบัญชีและการวิเคราะห์รายการบัญชี จึงต้องบันทึก
รหัสบัญชีไว้ในสมุดจดรายการขั้นต้นไว้ด้วย เช่น

1. การบันทึกรายการทรัพย์สิน ลูกหนี้ เจ้าหนี้และพัสดุที่นำมาเข้าคลัง ในการบันทึก
รายการบัญชีในสมุดจดรายการขั้นต้น ไม่ต้องระบุรหัสหน่วยงาน แต่ต้องระบุรหัสบัญชี
เช่น 000/101 ตัวเลข 3 ตัวแรกหมายถึงรหัสหน่วยงาน ตัวเลข 3 ตัวหลังหมายถึงรหัสบัญชี

รหัสหน่วยงาน/รหัสบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน	ความหมาย
000/101	ที่ดิน
000/161	ลูกหนี้ค่าภาระ
000/171	พัสดुकงคลังหน่วยที่ 1

ในการบันทึกบัญชี กลุ่ม 3 ตัวแรกเป็น 000 ไม่ต้องระบุไว้เพราะไม่มีความหมาย

2. การบันทึกรายการบัญชีรายได้

รหัสหน่วยงาน/รหัสบัญชีรายได้	ความหมาย
000/301	รายได้ค่าผ่านร่อนน้ำ
000/321	รายได้ค่าแรงงานยกขนสินค้าขาเข้า

รหัสหน่วยงานที่เป็น 000 ไม่ต้องบันทึก เพราะไม่มีความหมายเช่นเดียวกับข้อ 1

3. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ต้องระบุรหัสหน่วยงานที่มีค่าใช้จ่ายนั้น ๆ แล้วบันทึกรหัส

บัญชีต่อท้าย เช่น

รหัสหน่วยงาน/รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย	ความหมาย
100/471	เงินเดือนของกองสำรวจร่อนน้ำ
421/522	ค่าซ่อมอาคารของกองโรงพักสินค้า

สมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้

1. สมุดเงินสดรับ (Cash Receipts Book)
2. สมุดเงินเชื่อ (Revenue Day Book)
3. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย (Vouchers Payable Registered Book)
4. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน (Wages & Salaries Registered Book)
5. ทะเบียนเช็ค (Cheque Registered Book)
6. สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal) และรายละเอียดประกอบ (Backing Sheet)
7. สมุดรายวันอื่น (Non-Standard Journal) และรายละเอียดประกอบ (Backing Sheet)
8. บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
9. บัญชีรายได้ (Revenue Analysis Sheet)
10. บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger)

สมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้เป็นประจำมีมากกว่านี้ ซึ่งมีขึ้นเพื่อใช้ในการลงรายการเฉพาะอย่าง เช่น ทะเบียนรับพัสดุเข้าคลัง ทะเบียนจ่ายพัสดุดออกจากคลัง ทะเบียนทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคาและทะเบียนยกเลิกบิลเงินเชื่อเป็นต้น ที่นำมาแสดงในที่นี้ คิดเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

รายการที่ 1 ถึง 5 เป็นสมุดจดรายการขั้นต้น (Books of Original Entry) เพื่อใช้บันทึกรายการบัญชีเริ่มแรก รายการที่ 6 และ 7 เป็น Journal สำหรับใช้บันทึกรายการโอนบัญชีจากสมุดจดรายการขั้นต้นไปยังบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในรายการที่ 8

ส่วนรายการที่ 9 และ 10 เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งได้ตัวเลขมาจากรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน และรายละเอียดประกอบสมุดรายวันอื่น (จากรายการที่ 6 และรายการที่ 7)

1. สมุดเงินสดรับ (Cash Receipts Book) ทะเบียนสมุดเงินสดรับใช้สำหรับ

1. เป็นสมุดจดรายการขั้นต้นใช้บันทึกการรับเงินสด และเช็คประจำวัน
2. เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลขสำหรับทำสมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) ทุกสิ้นเดือน

การบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดรับกระทำดังนี้

1. เงินสดหรือเช็คที่ได้รับประจำวันทุก ๆ รายการให้บันทึกลงในช่อง Bank (ช่อง 1) ช่องนี้เมื่อรวมยอดเป็นประจำวันแล้วก็จะตรงกับเงินและเช็คที่รับและนำไปฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือสิ้นวันหนึ่ง ๆ
2. วันที่ได้รับเงินนั้นลงในช่อง Day
3. ช่อง 3 ระบุรายการว่ารับจากใคร เป็นค่าอะไร
4. ช่องแยกประเภททั่วไปแบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ช่อง 4 และช่อง 5 ช่องแยกประเภทนี้เป็นช่องที่จะต้องลงรายการเกี่ยวกับพวกทรัพย์สินและหนี้สินเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับรายได้ การลงต้องลงรหัสของบัญชี (Account Code) ในช่องที่ 4 และลงจำนวนเงินในช่องที่ 5
5. ถ้าได้รับเงินชำระหนี้จากลูกหนี้ ต้องลงรหัสบัญชีประจำตัวลูกหนี้ในช่อง 6 และลงจำนวนเงินในช่องที่ 7
6. การลงรายการรับเงินสด (Cash) หรือเช็คสำหรับรายได้นั้นต้องลงตามประเภทของรายได้ที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน คือ Shiphandling Revenue ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้แต่ละรายการด้วยในช่องที่ 8, 10, 12 หรือ 14 และลงช่องจำนวนเงินในช่อง 9, 11, 13 หรือ 15 แล้วแต่กรณี

การผ่านบัญชี (Posting) ทำโดยใช้ Standard Journal ในสิ้นเดือนทำดังนี้

1. รวมยอดแต่ละช่องตั้งแต่ช่อง Bank จนถึงช่อง Non-Trading โดย

Dr. Bank A/C

A/C No.141

Cr. General Ledger (โดยแยกเป็นรายการตามรหัสบัญชีคุม)

Cr. Accounts Receivable A/C

(A/C No.161)

Cr. Shiphandling Revenue A/C

(A/C No.300)

Cr. Cargohandling Revenue A/C (A/C No.320)

Cr. Services Revenue A/C (A/C No.360)

Cr. Non-Trading Revenue A/C (A/C No.370)

2. ผู้ที่ถือบัญชี Accounts Receivable รายตัวจะต้อง Posting ผ่านการรับชำระหนี้ จากสมุดเงินสดเป็นประจำวันไปยังด้านเครดิต ของบัญชีรายตัวลูกหนี้
3. ผู้ถือบัญชีธนาคารจะต้อง Posting ยอดเงินไปยังบัญชีธนาคารทางด้าน เดบิต เป็น ประจำวัน

ข้อ 1 ถึงข้อ 3 นี้ จะทำการ Posting โดยพนักงานด้านบัญชีการเงิน

4. เมื่อสิ้นเดือนจะต้องทำการวิเคราะห์รายการในช่องต่าง ๆ เหล่านี้ คือ
 - 4.1 ช่องแยกประเภททั่วไป (General Ledger) แยกตาม Account Code
 - 4.2 ช่องลูกหนี้ (Accounts Receivable)
 - 4.3 ช่องรายได้ประเภท Shiphandling นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบสมุด รายวันมาตรฐาน
 - 4.4 ช่องรายได้ประเภท Cargohandling นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบ สมุดรายวันมาตรฐาน
 - 4.5 ช่องรายได้ประเภท Services นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวัน มาตรฐาน
 - 4.6 ช่องรายได้ประเภท Non-Trading นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบ สมุดรายวันมาตรฐาน
5. เมื่อได้รายการแต่ละรายการกลุ่มตามข้อ 4 แล้ว จะต้องลงรายละเอียดประกอบ ของ Standard Journal Entry ทั้งนี้เพื่อบัญชีบริหารจะได้นำไปลงให้ถูกต้องใน Revenue Analysis Sheet (ดูแบบฟอร์มหน้า 39)

2. สมุดเงินเชื่อ (Revenue Day Book)

1. เป็นสมุดจดรายการขั้นต้นที่ใช้สำหรับลงรายได้เงินเชื่อ กล่าวคือมีบิลที่ออกมาเป็นค่าภาระและค่าธรรมเนียมท่าเรือต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเรียกเก็บจากลูกหนี้ที่ขอเปิดบัญชีเงินเชื่อไว้ บิลเหล่านี้จะนำมาลงในสมุดเงินเชื่อเนื่อง สมุดเงินเชื่อนี้แยกเป็นด้าน เดบิต และ เครดิต ด้าน เดบิต ก็มีช่อง General Ledger และ Accounts Receivable ส่วนทางด้าน เครดิต แบ่งเป็น 5 ช่อง คือ ช่อง General Ledger ช่อง Shiphandling Revenue ช่อง Cargohandling Revenue ช่อง Services Revenue และช่อง Non-Trading Revenue อันเป็นช่องรายได้ประเภทใหญ่ ๆ ส่วนรายการละเอียดของรายได้แต่ละรายการ กำหนดเป็นรหัสบัญชีซึ่งจะต้องลงกำกับไว้ด้วย

2. เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลขสำหรับทำสมุดรายวันมาตรฐานเพื่อผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน

การบันทึกรายการลงสมุดในสมุดเงินเชื่อกระทำดังนี้—

1. รายการเข้าอยู่ในประเภทของ Assets หรือ Liabilities ให้ลงในช่อง General Ledger เช่น การหักโอนรายได้จากเงินมัดจำ ในกรณีที่พ่อค้าจะนำสินค้าออกจากท่าเรือมักจะนำเงินสดมาวางเป็นเงินประกันค่าธรรมเนียมหรือเงินมัดจำไว้ก่อน เมื่อจะนำสินค้าออกไปในวันใดทางท่าเรือจะคำนวณเงินรายได้ค่าฝากสินค้าว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจึงจะออกบิลค่าฝากสินค้าตามจำนวนเงินที่คิดได้ ผู้ออกบิลเงินเชื่อนี้ก็จะมีจำนวนเงินประกันค่าธรรมเนียมหรือเงินมัดจำไว้ในบิลนี้ด้วย ในกรณีนี้จึงลงบัญชีโดย ลงบัญชีเงินมัดจำ ช่อง General Ledger แล้วระบุรหัสของบัญชีเงินประกันค่าธรรมเนียมหรือเงินมัดจำไว้ด้วย ส่วนรายได้ก็นำไปเข้าช่อง Shiphandling, Cargohandling, Services หรือ Non-Trading แล้วแต่กรณี และระบุรหัสบัญชีรายได้ไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบรายได้แต่ละรายการ

2. ถ้าเป็นรายได้เงินเชื่อซึ่งจะต้องเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ จะต้องลงเลขรหัสบัญชีลูกหนี้แต่ละคนไว้ด้วยในช่อง A/C No. สำหรับช่อง Accounts Receivable นี้เป็นบัญชีรวมที่เรียกว่า Controlling A/C เมื่อรวมยอดสิ้นเดือนแล้วจึงจะ Post ไปยังบัญชีลูกหนี้รวมใน General Ledger ส่วนลูกหนี้รายตัวจะมีบัญชีย่อย (Subsidiary Ledger) ซึ่งจะต้อง Post เป็นประจำวันโดยพนักงานส่วนบัญชีการเงิน

3. ช่องวันที่เป็นช่องลงรายการบิลที่ได้รับจากแผนกออกบิลเป็นประจำวัน

4. ช่อง Received from – Description เป็นช่องอธิบายที่มาของรายการ เช่น ชื่อลูกหนี้ ชื่อเจ้าหน้าที่เงินมัดจำหรือเงินประกันค่าธรรมเนียม ตลอดจนระบุเลขที่บิล ระบุรายการของรายได้โดยละเอียด ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้ลงรายการเหล่านั้นลงในช่องประเภทของรายได้ใด ๆ ให้ถูกต้อง

5. ช่อง General Ledger ทางด้าน เครดิต ก็มีลักษณะคล้ายกันกับการลงช่อง General Ledger ทางด้าน เดบิต.

6. ช่องรายได้เงินเชื่อแต่ละประเภทจะต้องลงรหัสบัญชีของรายได้แต่ละรายการไว้ด้วย เพื่อจะได้ Analyse รายการในสิ้นเดือน

ทุก ๆ สิ้นเดือนจะต้องรวมยอดทุกช่องแล้วทำการ Post ไปยังบัญชีต่าง ๆ ใน General Ledger โดยวิธีการใช้ Standard Journal Entry ซึ่งจะได้กล่าวในตอนต่อไปที่ว่าด้วย Standard Journal Entry

(ดูแบบฟอร์มหน้า 42)

Revenue Day Book For the Month of Year.....

General Ledger	Accounts Receivable		Day	Received - Description	General Ledger		Shiphhandling Revenue 300 - 319		Cargohandling Revenue 320 - 359		Services Revenue 360 - 369		Non-Trading Revenue 370 - 399	
	A/C No.	Amount			A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount

3. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย (Vouchers Payable Registered Book)

1. เป็นสมุดจตรายการขั้นต้นที่เกี่ยวกับการซื้อหรือบริการต่าง ๆ นอกเหนือไปจากเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวกับเงินเดือนค่าแรง และค่าล่วงเวลา เอกสารการจัดซื้อนี้ต้องผ่านการอนุมัติของผู้มีอำนาจก่อน และมีการตรวจรับสิ่งของนั้น ๆ แล้ว จึงจะเป็นเอกสารที่สมบูรณ์รอการจ่ายเงินได้ เอกสารดังกล่าวนี้จะต้องนำมาลงทะเบียนขึ้นเป็นเจ้าหนี้ใน Vouchers Payable Register

2. เป็นสมุดจตรายการขั้นต้นที่มีไว้เพื่อเตรียมทำ Standard Journal Entry เป็นประจำเดือน โดยการ Posting ยอดรวม Vouchers Payable ไปยัง Vouchers Payable A/C ใน General Ledger และ Posting ยอดรวมของแต่ละกิจการไปยังบัญชีกิจการใน General Ledger

ลำดับการลงทะเบียน

1. เมื่อได้รับเอกสารที่ก่อกั้นแล้วจะทำบันทึกที่เรียกว่าใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher) ขึ้น เพื่อแนบเอกสารใบสำคัญ ที่รับไว้วันนั้น
2. ให้รหัสหน่วยงานที่ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นและรหัสบัญชีอันแสดงรายการของค่าใช้จ่าย (Organization Code/Account Classification Code) ใน Disbursement Voucher
3. ลงวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้นในช่อง Day
4. ระบุผู้จะรับเงินตามเอกสารใบสำคัญในช่อง To Whom Issued
5. แจ้งรายการสิ่งของที่ซื้อมาโดยย่อพร้อมทั้งหน่วยงานที่ใช้สิ่งของนั้นในช่อง Description
6. ให้เลขที่ Voucher ในทะเบียนและในใบสำคัญให้ตรงกันและตามลำดับก่อนหลัง
7. ลงจำนวนเงินที่จะจ่ายตามใบสำคัญในช่อง Credit Vouchers Payable (หากมีภาษีที่จะต้องหักไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งรัฐ ก็ให้ลงยอดเหลือจากหักภาษีไว้ในช่อง Credits Vouchers Payable และจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายในช่อง Credit Business Taxes ซึ่งอาจเพิ่มเติมขึ้นอีกช่องหนึ่งได้)
8. ถ้าเป็นการจ่ายซื้อทรัพย์สินให้ลงจำนวนเงินค่าทรัพย์สินในช่อง General Ledger และระบุ Account Code ประจำรายการไว้ด้วยเพื่อให้รู้ว่าเป็นทรัพย์สินประเภทใด
9. ถ้าเป็นการจ่ายซื้อสิ่งของใช้งาน เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์หรืออื่น ๆ ที่จะต้องนำมาใช้ในกิจการใดกิจการหนึ่ง จะต้องระบุรหัสหน่วยงานที่ใช้และรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายไว้ด้วย เช่น กองสำรวจร่องน้ำ (รหัสหน่วยงาน 100) ซึ่งเป็นหน่วยงานในกิจการ Shiphandling ใช้เครื่องเขียนแบบพิมพ์ (รหัสบัญชี 501) จะต้องลงในช่อง Shiphandling Expenses ช่อง A/C No. ลงรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชี คือ 100/501 แล้วลงจำนวนเงินในช่อง Amount

10. ทุก ๆ วันผู้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินตาม Voucher จะส่งสำเนาเช็คที่ออกให้เพื่อให้ทราบ
ว่าใบสำคัญเลขที่ใด ออกเช็คหมายเลขที่ใด เมื่อใด และธนาคารใด พร้อมวันเดือนปีซึ่งต้องนำมา
บันทึกลงใน Vouchers Payable Register ให้ตรงกับบรรทัดของหมายเลข Voucher Number เพื่อ
ให้ทราบว่า Voucher Number นั้น ๆ ได้ออกเช็คจ่ายไปแล้ว

การผ่านบัญชี ผ่านบัญชีในตอนสิ้นเดือน โดย

1. รวมยอดทุกช่องใน Vouchers Payable Register แล้วใช้ Standard Journal Entry
ผ่านบัญชีไปยังบัญชีต่าง ๆ ใน General Ledger

2. ทุก ๆ รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายจะแยกไปลงใน Backing Sheet to Standard Journal
Entry เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบริหาร Posting ไปเข้าบัญชี Budget Centre Ledger ต่อไป
(ดูแบบฟอร์มหน้า 46)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher)

เมื่อได้รับเอกสารการก่อนนี้ เช่น เอกสารการจัดซื้อพัสดุสิ่งของ การจ้างทำของ หรือ ใบเบิกเงินเดือนและค่าแรงกิติ ก่อนที่จะลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย หรือ ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน จำเป็นที่จะต้องบันทึกรายการค่าใช้จ่าย โดยต้องลงรหัสหน่วยงาน และรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายไว้ในแบบฟอร์ม "ใบสำคัญคู่จ่าย" เสียก่อน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่พนักงานผู้ทำการบันทึกรายการลงใน "ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย" หรือ "ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน" ได้ถูกต้อง แบบฟอร์ม "ใบสำคัญคู่จ่าย" มีดังนี้

ท่าเรือกรุงเทพฯ ใบสำคัญคู่จ่าย			
หมายเลข วันที่ กำหนดชำระ วันถึงกำหนด			
ชื่อเจ้าหน้าที่			
ที่อยู่			
ตามรายการต่อไปนี้.-			
ชื่อหน่วยงาน	รายการ	รหัสหน่วยงาน รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
จ่ายตามอนุมัติของ.-		จัดทำโดย.-	
.....		

Vouchers Payable Registered Book For the Month of..... Year.....

Day	To Whom Issued	Description	V.P. No.	Credits Payable	Debits						Paid by										
					General Ledger	Shiphg. Expenses BC.100 - 199	Cargohlg. Expenses BC.200 - 499	Services Expenses BC.500 - 599	Admin. Expenses BC.600 - 799	Non-Trd. Expenses BC.800 - 899	Cheque No.	Date	Bank								
					A/C No.	A/C No.	A/C No.	A/C No.	A/C No.	A/C No.											

4. ทะเบียนใบสำคัญจ่ายค่าแรงและเงินเดือน (Wages & Salaries Registered Book)

กิจการที่ใหญ่ ๆ ส่วนมากมักมีคนงาน พนักงานจำนวนพันหรือจำนวนหมื่นคนขึ้นไป และแบ่งเป็นแผนกย่อย ๆ มากมายหลายร้อยแผนก หากประสงค์ที่จะทราบจำนวนค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลาได้ทันทีและเพื่อแบ่งเบาภาระของทะเบียน Vouchers Payable จะแยกค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาไว้ในทะเบียน Wages & Salaries วิธีการลงทะเบียนก็คล้ายคลึงกันกับการลงทะเบียน Vouchers Payable นั้นเอง วัตถุประสงค์ของทะเบียน Wages & Salaries มี 2 ประการ

1. ทำหน้าที่เป็นสมุดจดรายการขั้นต้นเกี่ยวกับ Wages, Salaries และ Overtime
2. เป็นสมุดจดรายการขั้นต้นที่มีไว้เพื่อทำ Standard Journal Entry สิ้นเดือน โดยการ Posting ยอดรวม Wages & Salaries ไปยังบัญชี Wages & Salaries Clearing ใน General Ledger และ Posting ช่องรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจการไปยังบัญชีใน General Ledger

ลำดับการลงทะเบียน

1. กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทำใบเบิกเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา เมื่อผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้วจะออกเอกสารใบสำคัญจ่าย (Disbursement Voucher) ปะหน้า
2. ระบุรหัสหน่วยงาน/รหัสบัญชีไว้ให้ครบใน Disbursement Voucher
3. ลงวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้นในช่อง Day
4. ระบุหน่วยงานผู้จะรับเงินไปจ่ายในช่อง To Whom Issued
5. แจ้งรายการไว้ว่าเป็นเงินเดือน ค่าแรงหรือค่าล่วงเวลาของหน่วยงานใด มีรหัสหน่วยงานเท่าใดไว้ในช่อง Description
6. ให้เลขที่ Voucher ในทะเบียนและในใบสำคัญให้ตรงกันตามลำดับก่อนหลัง
7. ลงจำนวนเงินที่จะจ่ายตามใบสำคัญในช่อง Credits Wages & Salaries Clearing (ถ้ามีเงินภาษีเงินได้ที่จะหักนำส่งรัฐก็ให้ลงยอดที่เหลือจากหักและจำนวนภาษีที่หักได้ให้ลงในช่อง Income Tax ซึ่งอาจเพิ่มเติมขึ้นอีกช่องหนึ่งได้)
8. ถ้าเป็นการจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาไปในการจัดสร้างทรัพย์สิน ก็ให้ลงรหัสบัญชีในช่อง A/C No. พร้อมจำนวนเงินในช่อง General Ledger
9. เงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาประจำหน่วยงานใดให้พิจารณาว่าหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินกิจการประเภทใด ก็ให้ระบุรหัสหน่วยงาน/รหัสบัญชีเงินเดือน ค่าแรงหรือค่าล่วงเวลาในช่องของกิจการใดกิจการหนึ่ง

10. ทุก ๆ วันผู้ออกเช็คส่งจ่ายเงินตามใบสำคัญจะส่งสำเนาเช็คที่ออกให้ เพื่อนำมาลงทะเบียน Wages & Salaries ช่อง Paid by โดยต้องบันทึกเลขที่เช็ค วันเดือนปีที่ออกเช็ค ชื่อธนาคารที่จะจ่ายเงินตามเช็ค ทั้งนี้ให้ตรงกับบันทึกหมายเลข Voucher Number ด้วยเพื่อให้ทราบว่า Voucher Number นั้นได้ออกเช็คจ่ายไปแล้ว

การผ่านบัญชี ผ่านบัญชีในตอนสิ้นเดือน โดย

1. รวมยอดทุกช่องใน Wages & Salaries Register แล้วใช้ Standard Journal Entry ผ่านบัญชีไปยังบัญชีต่าง ๆ ใน General Ledger

2. ทุก ๆ รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายจะแยกไปลงใน Backing Sheet to Standard Journal Entry เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบริหาร Posting ไปเข้าบัญชี Budget Centre Ledger.

(ดูแบบฟอร์มหน้า 49)

