

5. ทะเบียนเช็ค (Cheque Registered Book)

ทะเบียนเช็คมีไว้เพื่อ

1. บันทึกรายการจ่ายต่าง ๆ ด้วยเช็ค

2. เป็นสมุดจดรายการขึ้นต้นเพื่อจัดทำสมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) ทุก ๆ สิ้นเดือน สำหรับโอนรายการทางบัญชี ไปหักบัญชีธนาคาร ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

ในการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ จะกระทำโดยผ่านทางธนาคาร กิจการมักจะไม่จ่ายเป็นเงินสด ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ใบสำคัญต่าง ๆ เมื่อได้เขียนเช็คไว้เตรียมจ่ายเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้จ่าย คือกองคลังจะทำสำเนาเช็คที่จ่าย ที่เรียกว่า Slip ระบุเลขที่เช็ค จำนวนเงินที่จะจ่าย ชื่อธนาคารที่จะจ่าย หมายเลขที่ใบสำคัญผู้จ่ายส่งให้กองบัญชีเพื่อทราบทุก ๆ วัน กองบัญชีจะได้ทราบว่าใบสำคัญใดได้จ่ายหรือออกเช็คไปแล้ว Slip ที่กองคลังแจ้งก็จะนำมาลงในทะเบียนเช็ค

1. ถ้าได้รับ Slip ระบุการจ่ายเช็คตาม Wages & Salaries จะลงจำนวนเงินช่องที่ 1 ช่อง Wages & Salaries ถ้าได้รับ Slip ระบุการจ่ายเช็คตาม Vouchers Payable จะลงจำนวนเงินช่องที่ 2 ช่อง Vouchers Payable

2. หมายเลข Voucher จะลงในช่องที่ 3 ช่อง Voucher No.

3. ช่องที่ 4 ช่อง Day เป็นช่องที่ระบุวันที่ออกเช็ค

4. ช่องที่ 5 ช่อง Drawn to the order of เป็นช่องที่ระบุการจ่ายเช็คให้แก่-ผู้ใดเป็นผู้รับ และระบุรายการจ่ายด้วยว่าจ่ายเป็นค่าอะไรให้ละเอียดพอสมควร

5. ช่องที่ 6 ช่อง Cheque No. เป็นช่องที่ระบุหมายเลขที่เช็ค

6. ช่องที่ 7 ช่อง Bank ข้างบนเป็นช่องที่จะต้องระบุชื่อธนาคารไว้เพื่อให้ทราบว่าควรจะลงบัญชีโดย จน.ธนาคารใด ส่วนช่องจำนวนเงินนั้นลงจำนวนเงินที่จ่ายตามเช็คทุก ๆ วันต้องรวมจำนวนเงินช่องที่ 1, 2 และช่องที่ 7

สิ้นเดือน ให้รวมช่องจำนวนเงินช่องที่ 1, 2 และ 7 เพื่อให้ทราบว่าทั้งเดือนได้จ่ายตามเช็คไปเท่าใด ช่องที่ 1+2 เท่ากับช่องที่ 7

ทุกสิ้นเดือนทำดังนี้

1. ใช้ทะเบียนเช็คนี้เป็นประโยชน์ในการทำงานบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร

(Bank Reconciliation Statement)

2. ช่องที่ 1, 2 และ 7 ไว้ใช้โอนยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยวิธีการผ่านสมุด
รายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) ดังนี้

Dr. Wages & Salaries Clearing A/C

Dr. Vouchers Payable A/C

Cr. Bank A/C

(ดูแบบฟอร์มทะเบียนเช็คหน้า 52)

Cheque Registered Book For the Month of..... Year.....

Debits		Voucher No.	Day	Drawn to the order of	Cheque No.	Credits	
Wages & Salaries	Vouchers Payable					Bank	

6. สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal)

เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการโอนทางบัญชี จากสมุดจดรายการขั้นต้นไปยังบัญชีต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุก ๆ สิ้นเดือน สมุดรายวันมาตรฐานจำเป็นต้องมีรายละเอียดประกอบ (Backing Sheet) ในกรณีที่สมุดรายวันมาตรฐานมีรายการโอนรายได้และค่าใช้จ่าย รายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry) จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีเพื่อรวบรวมรายละเอียดของรายได้และรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งรหัสบัญชีรายได้และรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายและรหัสหน่วยงาน เพื่อการโอนรายการรายได้ไปยังบัญชีรายได้ (Revenue Analysis Sheet) และโอนรายการค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger) (ดูแบบสมุดรายวันมาตรฐานและรายละเอียดประกอบหน้า 55 และ 56)

รายการกำหนดสมุดรายวันมาตรฐาน (Schedule of Standard Journal Entry)

จำเป็นต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละเดือนจะต้องมีการโอนรายการทางบัญชีเป็นประจำอะไรบ้าง รายการโอนทางบัญชีเป็นประจำทุก ๆ เดือนนี้จะกำหนดหน้าที่ว่าจะโอนมาจากสมุดจดรายการขั้นต้นเล่มใด หรือ เป็นการโอนทางบัญชีเรื่องใด ตลอดจนกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบผู้จัดทำรายการโอนทางบัญชีนั้น ๆ กำหนดวันที่คาดว่าจะเสร็จ และวันที่จัดทำเสร็จ เมื่อได้กำหนดรายการสมุดรายวันมาตรฐานไว้แล้วว่ามีเรื่องในเดือนหนึ่ง ๆ จึงกำหนดลำดับเลขที่ของสมุดรายวันมาตรฐานไว้ให้ครบ (ดูรายการกำหนดสมุดรายวันมาตรฐานในหน้า 54) ทุก ๆ เดือนจะต้องมีสมุดรายวันมาตรฐานให้ครบตามลำดับเลขที่ 1 ถึงเลขที่ 30 แม้จะไม่มีรายการโอนรายการทางบัญชีในสมุดรายวันมาตรฐานหมายเลขที่เท่าใด ก็จำเป็นที่จะต้องจัดทำขึ้นให้ครบแม้จะไม่มีรายการทางบัญชี ทั้งนี้เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือผลล้นของพนักงานที่จัดทำสมุดรายวันมาตรฐานนั้น ๆ ด้วย หากสมุดรายวันมาตรฐานลำดับเลขที่ใดขาดหายไปหรือหลงลืมไม่จัดทำ พนักงานบัญชีที่มีหน้าที่โอนบัญชีเกี่ยวกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปก็ดี หรือพนักงานบัญชีที่มีหน้าที่โอนบัญชีเกี่ยวกับบัญชีรายได้ (Revenue Analysis Sheet) และบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger) ก็จะสามารถทราบได้และหักทวงขึ้น (ดูรายการกำหนดสมุดรายวันมาตรฐาน หน้า 54)

Port Authority of Thailand	SCHEDULE OF STANDARD JOURNAL ENTRIES		Year Prepared	
NO	Description	Resp.	Completion Date	
			Planned	Actual
1	Cash Receipts Book _____			
2	Revenue Day Book _____			
3	Vouchers Payable Registered Book _____			
4	Wages & Salaries Registered Book _____			
5	Cheque Registered Book _____			
6	Bills cancellation _____			
7	Reverse entry of Cash on hand & at bank _____			
8	Receipts into stores _____			
9	Issues from stores No.1 _____			
10	Issues from stores No.2 _____			
11	Issues from stores No.3 _____			
12	Issues from stores No.4 _____			
13	Issues from stores No.5 _____			
14	Issues from stores No.6 _____			
15	Issues from stores No.7 _____			
16	Issues from stores No.8 _____			
17	Accrued charges _____			
18	Depreciation _____			
19	Prepayments _____			
20	Appreciation of Assets _____			
21	Accrued Revenues _____			
22	Reverse entry of Marine Service Division _____			
23	Trial Balance of Marine Service Division _____			
24	Charge out from Civil Engineering Repair & maintenance _____			
25	Charge out from Cargohandling Repair & Maintenance _____			
26	Charge out from Mechanical Engineering Rep. & Maintenance _____			
27	Transfer of hire of equipment of External Customers _____			
28	Transfer of Labour to Transit sheds _____			
29	Transfer of Equipment to Transit sheds _____			
30	Transfer of Balance Revenues & Expenses _____			

Port of.....	Standard Journal Entry		No Month.. Ended	
Account	Acct.Code	Dr.	Cr.	

Prepared by..... Posted to General Ledger by.....
 Checked by.....

Port of..	Backing Sheet To Standard Journal Entry No.			Month.. .. Ended.....		
Account		Orgn.Code	Acct.Code	Dr.	Cr.	
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

Prepared by Posted to Revenue Analysis Sheet by

Checked by -- Budget Centre Ledger by

7. สมุดรายวันอื่น ๆ (Non-Standard Journal)

สมุดรายวันอื่น ๆ มีลักษณะเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐาน และใช้บันทึกรายการโอนทางบัญชีเช่นเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐาน แต่การโอนมิได้โอนมาจากสมุดจรรยาการขั้นต้นต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว เพราะสมุดรายวันอื่น ๆ มิได้ใช้บ่อยครั้ง หรือมิได้ใช้เป็นประจำทุก ๆ เดือน จะใช้โอนบัญชีเฉพาะรายการที่อาจเกิดขึ้นโดยมิได้คาดฝัน หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นรายการโอนทางบัญชีนอกเหนือไปจากรายการที่กำหนดไว้ใน Schedule of Standard Journal Entries โดยหลักปฏิบัติแล้วสมุดรายวันอื่น ๆ มักจะไม่นำมาใช้ เพราะถ้านำมาใช้แล้วการโอนทางบัญชีก็อาจสับสนไปได้ พนักงานโอนบัญชีทั้งส่วนบัญชีการเงิน และส่วนบัญชีบริหารอาจจะหลงลืม รายการที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่บ่อยครั้ง เช่น การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน (ซึ่งเป็นรายการที่มีได้กำหนดเอาไว้ในรายการโอนบัญชีทางสมุดรายวันมาตรฐาน) ก็นำมาโอนทางสมุดรายวันอื่น ๆ

สมุดรายวันอื่น ๆ มีหลักปฏิบัติเช่นเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐานโดย ลน.และ จน. บัญชีต่าง ๆ ซึ่งเป็นบัญชีคุม หากมีรายการโอนเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่าย ก็จำเป็นจะต้องมีรายการละเอียดประกอบแสดงรายการของรายได้และรายจ่ายไว้ใน Backing Sheet เพื่อความสะดวกของส่วนบัญชีบริหารที่จะโอนไปเข้า Revenue Analysis Sheet และ Budget Centre Ledger.

(ดูแบบสมุดรายวันอื่น ๆ ในหน้า 58 และ 59)

Port of..	Backing Sheet to Non-Standard Journal Entry No		Month..... Ended	
Account	Organ.Code	Acct.Code	Dr.	Cr.
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Prepared by.. Posted to - Revenue Analysis Sheer by..

Checked by.. Budget Centre Ledger by..

8. บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

บัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการท่าเรือก็เช่นเดียวกับลักษณะของบัญชีที่ใช้ในธุรกิจการค้าอื่น ๆ อาจเป็นแบบรูปตัว T หรือเป็นแบบที่มีช่อง ลน.จน. และช่องคงเหลืออาจจะเป็นแบบ Loose Leaf Ledger เพื่อสะดวกในการเพิ่มเติมก็ได้ ตามตัวอย่างข้างล่างนี้เป็นแบบที่ใช้เฉพาะในส่วนบัญชีการเงิน (Financial Accounting Section) บัญชีทุกบัญชีใน General Ledger เป็นบัญชีคุมยอด (Controlling A/C) ตามที่ปรากฏชื่อบัญชีในงบทดลองที่ให้ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ ในการปฏิบัติงานทางบัญชีเพื่อติดตามทวงถามลูกหนี้ จะเปิดบัญชีรายตัวลูกหนี้ และบัญชีรายตัวเจ้าหนี้อีกครั้งหนึ่ง เป็นบัญชีช่วย

.....A/C

Dr.

Cr.

--	--	--	--	--	--	--	--

Sheet No.....

Account.....

Account Code.....

Date	Particulars	Ledger Folio	Dr.	Cr.	Dr. Cr.	Balance

9. บัญชีรายได้ (Revenue Analysis Sheet)

ใช้ใน ส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section) เท่านั้น เป็นบัญชีที่แสดงรายการโดยละเอียดของรายได้แต่ละรายการและแต่ละประเภท ช่องต่าง ๆ ในบัญชีนี้เป็นด้านเจ้าหนี้ (เครดิต) ทุก ๆ สิ้นเดือนพนักงานผู้มีหน้าที่ก็จะโอนรายการรายได้มาจาก Backing Sheet ยอดรวมของรายได้แต่ละประเภทจะเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีคุมยอดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แบบฟอร์มมีดังนี้

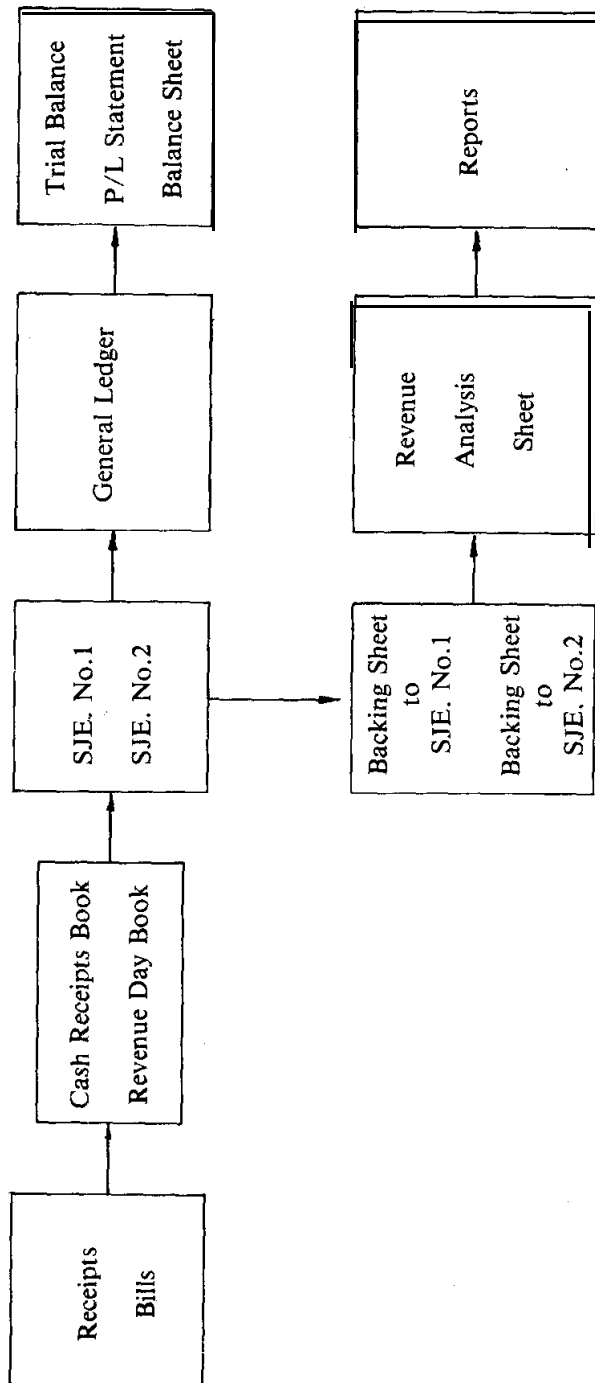
Port of.....	Revenue Analysis Sheet					Month.....	
						Ending.....	
Accounts	Code	Source of Entry			Monthly Total	Year to Date	
		S.J.E. No.....	S.J.E. No.....				

10. บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger)

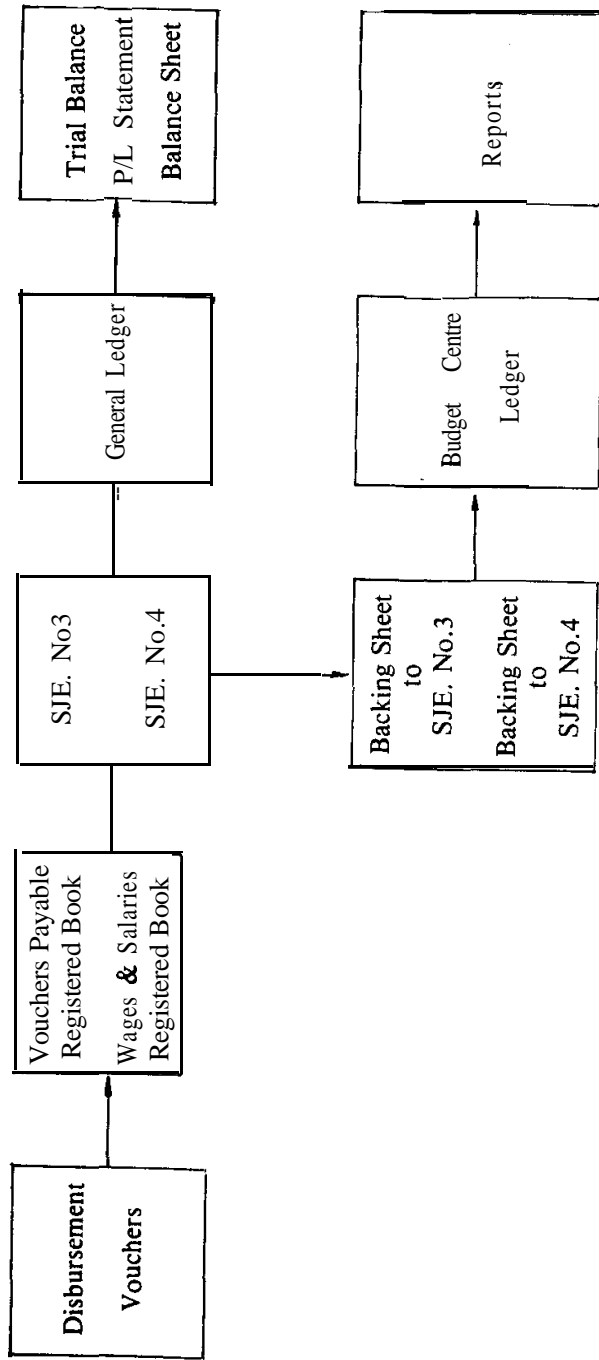
ใช้ในส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section) เช่นกัน เป็นบัญชีรายหน่วยงาน ที่บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทุก ๆ รายการที่หน่วยงานนั้น ๆ ใช้จ่ายไปในการดำเนินงาน ช่องต่าง ๆ ที่จะลงจำนวนเงินนั้นมีลักษณะเป็นด้านลูกหนี้ (เดบิต) ทุก ๆ สิ้นเดือนพนักงาน ผู้มีหน้าที่จะโอนรายการค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้ Backing Sheet ยอดรวมค่าใช้จ่าย ของทุก ๆ หน่วยงานที่แบ่งเป็นประเภทไว้ในหน้า 15 ถึงหน้า 18 จะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอด ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในสมุดแยกประเภททั่วไป แบบฟอร์มมีดังนี้

		Budget Centre Ledger				
Port of.....				Month.....	
		(BC.No.....)			Ending.. .. .	
Accounts	Code	Source of Entry			Monthly Total	Year to Date
		SJE. No.....	SJE. No.....			

ผังแสดงทางเดินของบัญชีเกี่ยวกับรายได้



ผังแสดงทางเดินของบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย



อธิบายผังแสดงทางเดินของบัญชี

บัญชีของกิจการทำเรื่องแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนบัญชีการเงิน (Financial Accounting Section) ส่วนนี้มีหน้าที่ให้รหัสบัญชี ลงบัญชีตามเอกสารหลักฐานการเงินต่าง ๆ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุน และงบดุล ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทรัพย์สิน เก็บรักษาสรุปรวมบัญชีและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงิน

2. ส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section) ส่วนนี้มีหน้าที่วิเคราะห์รายได้ รายจ่าย พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อผลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำการวิเคราะห์หาต้นทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณทั้งรายได้และรายจ่ายประจำปี ทำรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณเป็นประจำเดือน ลงบัญชีในรายละเอียดของรายได้ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ

แผนผังทางเดินของบัญชีทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายซึ่งแสดงไว้ในหน้า ๘๒ และ ๘๓ มีดังนี้

1. ใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย จะต้องนำมาลงในสมุดจดรายการขั้นต้นที่เหมาะสม เช่น ใบเสร็จรับเงินก็นำมาลงในสมุดเงินสดรับบิลเงินเชื่อก็นำมาลงในสมุดเงินเชื่อ ใบสำคัญจ่ายก็นำมาลงในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายหรือทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือนแล้วแต่กรณี รายการทางบัญชีเหล่านี้จะถูกบันทึกไว้ในสมุดจดรายการขั้นต้นโดยละเอียดด้วยวิธีการใช้รหัสบัญชีและรหัสหน่วยงานซึ่งแยกไปตามประเภทของกิจการที่แบ่งไว้ ทุกสิ้นเดือนจะโอนรายการจากสมุดจดรายการขั้นต้นไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยผ่านทางสมุดรายวันมาตรฐาน และถ้าเป็นการโอนรายละเอียดรายได้หรือรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากสมุดจดรายการขั้นต้นไปยังบัญชีรายได้และบัญชีแยกประเภทหน่วยงานก็กระทำได้โดยผ่านทางรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน ส่วนบัญชีการเงินจะเก็บยอดคงเหลือจากบัญชีต่าง ๆ ที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปไปจัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุน และงบดุล ข้อสังเกตเกี่ยวกับบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายซึ่งปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้เป็นบัญชีคุมรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทของกิจการเท่านั้น มิได้แสดงรายการละเอียดของรายได้และรายการละเอียดของค่าใช้จ่ายไว้ว่ามีรายการอะไรบ้าง แต่รายการละเอียดของรายได้และค่าใช้จ่ายโดยแสดงรายละเอียดไว้ในแต่ละหน่วยงานนั้นจะปรากฏในทางบัญชีของส่วนบัญชีบริหาร ซึ่งหน้าที่ของส่วนบัญชีบริหาร ก็จะต้องจัดเก็บตัวเลขรายละเอียดของรายได้และรายละเอียด

ของค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปวิเคราะห์โดยการจัดทำรายงานเปรียบเทียบกับงบประมาณ ผลงานที่แสดงออกมาจึงไม่เหมือนกับผลงานของส่วนบัญชีการเงิน โดยจะแสดงออกในรูปของรายงาน เช่น

- รายงานแสดงผลกำไรขาดทุนของแต่ละกิจการ (Profit & Loss Statement)
- รายงานแสดงการใช้ทุน (Statement of Capital Employed)
- รายงานแสดงรายละเอียดของรายได้เปรียบเทียบกับงบประมาณ

(Revenue Analysis Statement)

- รายงานแสดงผลของการดำเนินงานแต่ละกิจการ (Operating Statements)
- รายงานค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน (Cost Statement) เปรียบเทียบกับงบประมาณ

2. การบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่าย ใช้เกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)

โดยคำนึงถึงว่าในแต่ละเดือนควรมีรายได้จริงและค่าใช้จ่ายจริงเท่าใดแล้วจึงใช้สมุดรายวันมาตรฐานเป็นเครื่องมือในการโอนปรับปรุงบัญชี เช่น ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากเงินฝากประจำ เป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายบางรายการคำนวณมาจากงบประมาณที่ตั้งไว้แล้วเฉลี่ยจ่ายเป็นประจำเดือนโดยสม่ำเสมอตลอดทั้งปี สิ้นปีหรือสิ้นงวดจึงทำการปรับปรุงบัญชีโดยพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรซึ่งแต่ละเดือนพนักงานเบิกไปไม่สม่ำเสมอ หรืองบประมาณค่าเบี้ยประกันภัยที่ได้ตั้งไว้แต่ยังไม่ได้มีการประกันก็จะเฉลี่ยเป็นค่าใช้จ่ายรายเดือนไปก่อนแล้วปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชีกับจำนวนค่าเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายจริงไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อผลในทาง Cost control และ Budgetary control อนึ่ง การที่หน่วยงานหนึ่งไปปฏิบัติงานให้อีกหน่วยงานหนึ่ง เช่น หน่วยงานซ่อมหน่วยหนึ่งไปซ่อมงานให้อีกหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานผู้ซ่อมทำให้จะคิดค่าใช้จ่ายในราคาทุนเท่ากับหน่วยงานผู้ส่งงานให้ซ่อม วิธีนี้จะทำให้แต่ละหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด

3. การปิดบัญชี ส่วนบัญชีการเงินจะทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน โดยการปิดสมุดจดรายการขั้นต้นต่าง ๆ ผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐานและรายละเอียดประกอบ สมุดรายวันมาตรฐาน เก็บยอดเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อจัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุนและงบดุล ส่วนบัญชีบริหารจะอาศัยรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐานที่ส่วนบัญชีการเงินจัดทำให้ออนไปเข้าบัญชีรายได้และบัญชีแยก

ประเภทหน่วยงาน หายอดรายได้จริงและค่าใช้จ่ายจริงแต่ละเดือนและแต่ละงวดนำไปทำการ
เปรียบเทียบกับงบประมาณเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารได้รับทราบต่อไป

บรรยายโดย.—

นายบุญเลิศ ถีกวิธาน บช.บ.พณ.บ.(ธรรมศาสตร์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน
การทำเรือแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างการลงรายการในสมุดเงินสดรับ

จากใบเสร็จรับเงินในระหว่างเดือนสิงหาคม 2528 ข้างล่างนี้ ให้บันทึกรายการลงในสมุดเงินสดรับ รหัสบัญชีจะอยู่ในวงเล็บต่อท้ายรายการที่ให้ (รหัสบัญชีธนาคาร 150) และบัญชีลูกหนี้ 161)

เลขที่ ก. 001	ขายรถบันจัน 1 คัน (105) ได้เงิน 152,000 บาท (ราคานี้รวมกำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน (384) ไว้แล้วเป็นเงิน 2,000 บาท)	
002	ค่าขนของลงข้างเรือ (339)	45,000 บาท
003	ค่าผ่านร่องน้ำ (301)	12,000 "
004	ค่าขายกระแสไฟฟ้า (361)	9,000 "
005	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (385)	3,000 "
006	ขายแบบประกวดราคา (388)	500 "
007	รับค่าเช่าที่ทำการ (372)	1,200 "
008	รับค่าโทรศัพท์ (362)	2,500 "
009	รับค่าใช้ท่า (346)	50,000 "
010	รับค่าใช้หลักผูกเรือ (312)	25,000 "
011	รับค่าใช้แรงงานยกขนสินค้าขาเข้า (321)	30,000 "
012	รับค่าบริการขนขยะจากเรือ (314)	12,000 "
013	รับเป็นค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า (351)	75,000 "
014	รับเงินประกันค่าภาระ (265) จากบริษัท ไทยอิมพอร์ต จก. 100,000	"
015	รับชำระหนี้จากบริษัทโอเวอร์ซี จำกัด (161)	80,000 "
	เป็นค่าเช่าเรือ	
016	รับเงินค่าลากจูงเรือ (319)	8,000 "
017	รับจากบริษัท พี.ดี.ไลน์ จำกัด ค่าขายน้ำประปา(363)	2,000 "
018	รับเป็นค่าบริการทำความสะอาดท่า (364)	3,200 "
019	รับเงินกู้จากธนาคารโลก (213)	500,000 "
020	เจ้าหน้าที่ใบสำคัญจ่าย (231) ส่งเงินที่รับเกินคืน	200 "

Cash Receipts Book For the Month of August Year 1985

Bank	Da	Received from - Description	General Ledger		Accounts Receivable		Shiphandling Revenue 309 - 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
152,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.001 ขายนมเงิน 1 คัน	105	150,000 -									384	2,000
45,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.002 ค่าขนของลงข้างเรือ					301	12,000 -						
12,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.003 ค่าผ่านเรือหน้า									361	9,000 -		
9,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.004 ค่าไฟฟ้า												
3,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.005 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร												
500 -	-	ใบเสร็จที่ ก.006 ขนแบบประกวดราคา												
1,200 -	-	ใบเสร็จที่ ก.007 ค่าเช่าที่ทำการ												
2,500 -	-	ใบเสร็จที่ ก.008 ค่าเช่าโทรศัพท์												
50,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.009 ค่าใช้ท่า												
25,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.010 ค่าใช้หลักผูกเรือ					312	25,000 -						
30,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.011 ค่าแรงยกสินค้าขาเข้า					314	12,000 -						
12,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.012 ค่าบริการขนขยะ												
75,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.013 ค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า												
100,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.014 เงินประกันค่ารถจาก บ.ไพอริบโปรด												
80,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.015 รับชำระหนี้จาก บ.โอเวอร์ซี	265	100,000 *		161								
8,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.016 ค่าลากจูงเรือ												
2,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.017 ค่านำประปา												
3,200 -	-	ใบเสร็จที่ ก.018 ค่าบริการทำความสะอาดท่า	213	500,000 -							363	2,000 -		
500,000 -	-	ใบเสร็จที่ ก.019 รับเงินกู้จาก ข.โลก		200 -										
200 -	-	ใบเสร็จที่ ก.020 เจ้าหนี้ใบสำคัญจ่ายเงิน	231	750,200 -										
1,110,000 -	-							57,000 -		200,000 -		16,700 -		6,700 -

ตัวอย่างการลงทะเบียนรายได้เงินเชื่อ

จากบิลเงินเชื่อที่จะเรียกเก็บเงินค่าภาระท่าเรือจากลูกหนี้ (161) ประจำเดือนสิงหาคม 2528 ตามรายการข้างล่างนี้ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินเชื่อ

บิลที่ 1001 บริษัท เรือลำเลียง จำกัด	เป็นหนี้ค่าใช้ท่า (346)	50,000 บ.
บิลที่ 1002 บริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด	เป็นหนี้ค่าผ่านร่องน้ำ (301)	10,000 บ.
บิลที่ 1003 บริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด	เป็นหนี้ค่าขนาน้ำประปาให้เรือ (313)	2,000 บ.
บิลที่ 1004 บริษัท เค.ไลน์ จำกัด	เป็นหนี้ค่าใช้ท่ผูกเรือ (311)	6,000 บ.
บิลที่ 1005 บริษัท เค.ไลน์ จำกัด	เป็นหนี้ค่าลากจูงเรือ (319)	12,000 บ.
บิลที่ 1006 บริษัท โทรีเซ็น จำกัด	เป็นหนี้ค่าเช่าโทรศัพท์ (362)	2,500 บ.
บิลที่ 1007 บริษัท คำสัตว์ จำกัด	เป็นหนี้ค่าทำความสะอาดท่า (364)	2,000 บ.
บิลที่ 1008 บริษัท ไทยชิปปิง จำกัด	เป็นหนี้ค่าเช่ารถปั้นจั่น (327)	4,000 บ.
บิลที่ 1009 บริษัท คำเหล็ก จำกัด	เป็นหนี้ค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า(351)	20,000 บ.
บิลที่ 1010 นายสมาน สดางค์ดี	เป็นหนี้ค่าน้ำประปา (363)	100 บ.
บิลที่ 1011 บริษัท คลังสินค้า จำกัด	เป็นหนี้ค่าไฟฟ้า (361)	1,000 บ.
บิลที่ 1012 บริษัท คลังสินค้า จำกัด	เป็นหนี้ค่าเช่าที่ดิน (371)	4,500 บ.
บิลที่ 1013 บริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด	เป็นหนี้ค่าทำงานล่วงเวลาเปิดหีบห่อ(332)	3,000 บ.
บิลที่ 1014 บริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด	เป็นหนี้ค่าใช้ท่ผูกเรือ (311)	6,000 บ.
บิลที่ 1015 บริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด	เป็นหนี้ค่าเช่ารถปั้นจั่น (327)	3,500 บ.

- หมายเหตุ
1. รหัสบัญชีรายได้อยู่ในวงเล็บหลังรายการรายได้นั้น ๆ แล้ว
 2. บิลที่ 1002, 1003, 1013, 1014, 1015 รวม 5 ฉบับ ของบริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัด ปรากฏว่าบริษัทไทยอิมพอร์ต จำกัดมีประกันค่าภาระ (265) พอนำมาหักโอนบัญชีได้ จึงให้นำไปหักโอนบัญชีเงินประกันค่าภาระที่มีอยู่