
ตอนที่ 4

การบัญชีองค์การขนส่งมวลชน

อ. สมหมาย สุวรรณวงศ์

คำนำ

คำบรรยายวิชาการบัญชีองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นเพียงส่วนหนึ่งของวิชาการบัญชีเฉพาะกิจ (AC 408) ในการนี้ผู้เขียนประสงค์จะใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาการบัญชีเฉพาะกิจของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยกล่าวถึงโครงสร้างองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ ลักษณะทั่วไปของบัญชีขององค์การขนส่งมวลชน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน

อย่างไรก็ดี ถ้ามีสิ่งใดขาดตกบกพร่อง ผู้เขียนก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสมหมาย สุวรรณวงศ์

สารบัญ

| | หน้า |
|------------------------------------|------|
| คำนำ | 199 |
| ประวัติ | 199 |
| วัตถุประสงค์ | 199 |
| โครงสร้างองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ | 199 |
| ลักษณะทั่วไปของบัญชีองค์การ | 200 |
| การพิจารณาการบันทึกบัญชี | 202 |
| การจัดทำงบการเงิน | 214 |

คำนำ

การศึกษาระบบบัญชีของกิจการใดก็ตาม จำเป็นต้องทราบประวัติ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของกิจการนั้น ๆ เสียก่อนเพื่อจักได้เกิดความเข้าใจในระบบบัญชีของกิจการนั้น ๆ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ประวัติ

รัฐบาลตัดสินใจรวมกิจการรตโดยสาร ซึ่งเดิมมีถึง 24 บริษัท เป็นรายเดี่ยว โดยจัดในรูปของบริษัทรัฐวิสาหกิจ ชื่อบริษัท มหานครขนส่ง จำกัด เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2518 มีกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

บริษัทมหานครขนส่ง จำกัด ดำเนินกิจการมาได้ 1 ปี เกิดมีปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการขนส่งบางประการ รัฐจึงได้เปลี่ยนรูปจากบริษัทเป็นองค์การฯ โดยใช้ชื่อองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2519 เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม

วัตถุประสงค์

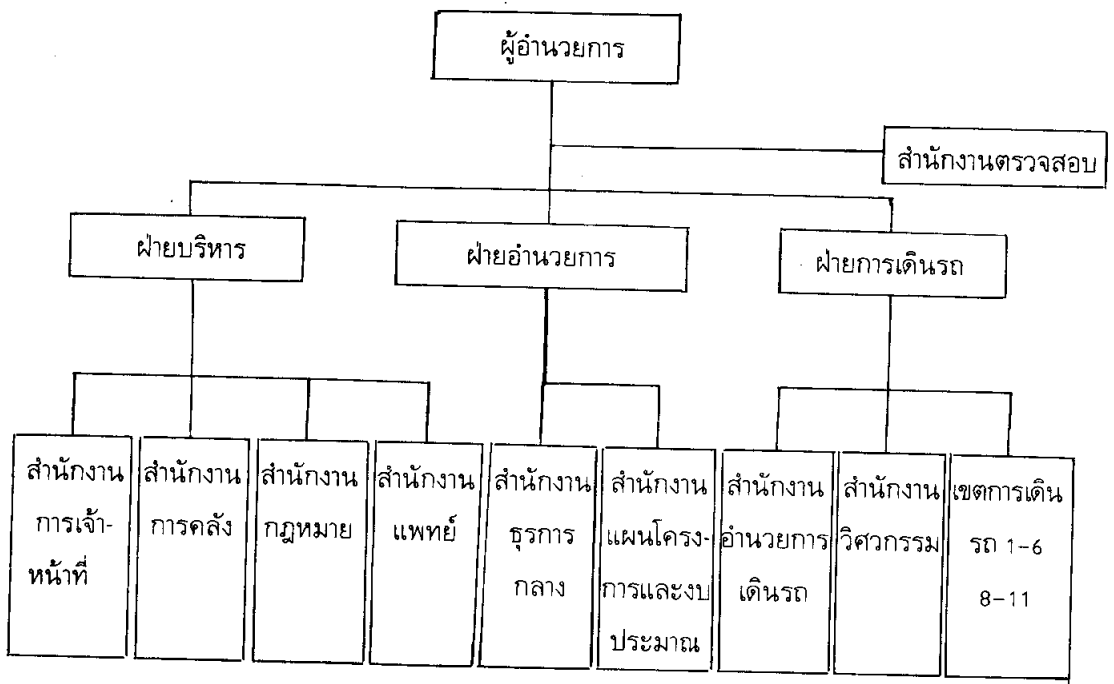
ตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งองค์การฯ พ.ศ. 2519 กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในมาตรา 6 ดังนี้

1. ประกอบการขนส่งบุคคลในกรุงเทพมหานคร และระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
 2. ประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการประกอบการขนส่งบุคคล
- ปัจจุบันองค์การฯ ได้รับเส้นทางสัมปทานรวมทั้งสิ้น 157 เส้นทาง

โครงสร้างองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

มีคณะกรรมการองค์การฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ควบคุมกำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย

ผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน โดยแบ่งเป็น 3 ฝ่าย (เพียงระดับสำนักงาน) ดังนี้.-



ลักษณะทั่วไปของบัญชีองค์กรฯ

เมื่อ พ.ศ. 2519 เมื่อเริ่มดำเนินการองค์กรฯ แบ่งเขตการเดินรถออกเป็น 10 เขต โดยให้

สำนักงานใหญ่ เป็นศูนย์กลางการบัญชี

เขตการเดินรถ จะจัดส่งเอกสารทั้งการรับและการจ่ายให้สำนักงานใหญ่ดำเนินการบันทึกบัญชี ตลอดจนออกงบการเงินให้ด้วย

การบันทึกบัญชี ใช้ระบบเงินสด (Cash System) หมายถึง เป็นการบันทึกบัญชีต่อเมื่อมีการรับเงินสดหรือจ่ายเงินสดเท่านั้น

ปัญหา เกิดความไม่คล่องตัว ลำช้า ทำให้การจัดทำงบการเงินไม่เป็นไปตามกำหนด พร้อมทั้งงบการเงินที่ใช้ระบบเงินสดยากต่อการวิเคราะห์และตัดสินใจ

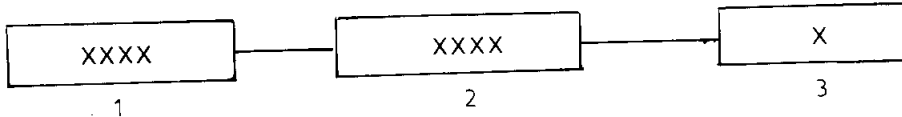
พ.ศ. 2523 องค์กรฯ จึงได้มีการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ โดยกำหนดนโยบายบัญชีที่สำคัญดังนี้

1. ใช้ระบบคงค้าง (Accound System) หมายถึง รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะถูกนำมาบันทึกบัญชีตามเวลาที่ถือว่าได้รับหรือเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นแล้วโดยไม่คำนึงถึงเวลาการรับเงินสดหรือจ่ายเงินสดจริง

2. ใช้ระบบบัญชีตามความรับผิดชอบ (บัญชีสาขา) โดยให้เขตการเดินทางทั้ง 10 ถือเป็นสาขา โดยมีกองบัญชีและการเงินของแต่ละเขตจัดทำบัญชีตลอดจนออกงบการเงินเอง โดยให้สำนักงานใหญ่คือหน่วยงานสำนักงานการคลัง เป็นผู้ควบคุมระบบบัญชี และเป็นผู้จัดทำงบการเงินรวมทั้งองค์การฯ

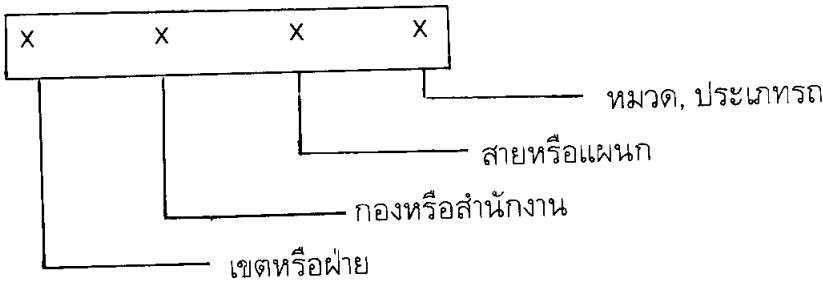
3. ระบบบัญชีที่ใช้รูปแบบเพื่อดำเนินการ บันทึกรายการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงกำหนดให้ใช้รหัสแทนการเรียกชื่อบัญชีและหน่วยงาน

โครงสร้างรหัสหน่วยงานและบัญชีมีดังนี้



| | | |
|----------------|---------------------|-----------|
| โครงสร้างที่ 1 | หมายถึงรหัสหน่วยงาน | มี 4 หลัก |
| โครงสร้างที่ 2 | หมายถึงรหัสบัญชี | มี 4 หลัก |
| โครงสร้างที่ 3 | หมายถึงรหัสตรวจสอบ | มี 1 หลัก |

รหัสหน่วยงาน

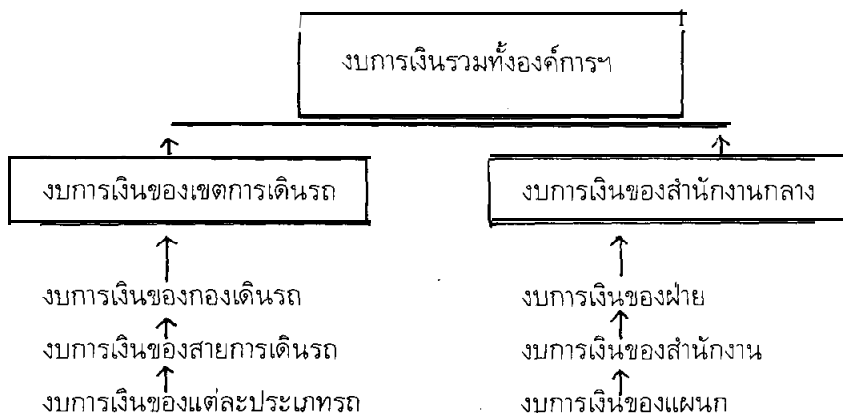


รหัสบัญชี

XXXX

| | |
|-------------|-----------------|
| 1000 - 1999 | ประเภททรัพย์สิน |
| 2000 - 2999 | ประเภทหนี้สิน |
| 3000 - 3999 | ประเภททุน |
| 4000 - 4999 | ประเภทรายได้ |
| 5000 - 5999 | ประเภทรายจ่าย |

ซึ่งองค์การฯ จะมีคู่มือรหัสดังกล่าวให้กับพนักงานบัญชีไว้สำหรับปฏิบัติงาน ดังนั้น งบการเงินขององค์การฯ จึงสามารถออกรายงานงบการเงินได้ ดังนี้.-



ดังนั้น จึงทำให้ผู้บริหารสามารถใช้งบการเงินขององค์การฯ เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและติดตามผลได้ถูกต้องตรงต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว จึงสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องทันเวลา ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารงานตามความรับผิดชอบ

การพิจารณาการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีที่สำคัญขององค์การฯ พิจารณาแล้วแยกออกเป็น 4 ด้านดังนี้

1. ด้านรายได้
2. ด้านการเบิกจ่าย
3. ด้านการโอนบัญชี
4. ด้านอุบัติเหตุ

1. **ด้านรายได้** องค์การฯ มีรายได้หลักคือ รายได้ค่าโดยสาร นอกจากนั้นก็จะมีรายได้จากการขายบัตรเดือน, รายได้จากค่าตอบแทนรถร่วมบริการ, รายได้ค่าโฆษณา เป็นต้น สำหรับรายได้ขององค์การฯ นั้น องค์การฯ ได้กำหนดเป็นระเบียบไว้ว่ารายได้ที่ได้รับทั้งหมดจักต้องนำฝากธนาคารทั้งสิ้น ห้ามนำรายรับหักเป็นค่าใช้จ่าย เว้นแต่ นำมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานประจำวันเท่านั้น (พขร, พกส, นายท่า, นายตรวจ เป็นต้น)

การพิจารณาวันที่บันทึกรายได้

เวลาปฏิบัติงานของรถโดยสารจะเริ่มตั้งแต่ 04.30 น. ถึงเวลาเสร็จงานประมาณ 24.00 น. ดังนั้น รายได้ที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นรายได้ของวันนั้น ยกเว้นรถกะสว่างซึ่งวิ่งตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 05.00 น. ให้ถือเป็นรายได้ของวันรุ่งขึ้น

ตัวอย่างเช่น

วันที่ 16 ธ.ค.32 รถที่กำลังวิ่งอยู่ตั้งแต่ 04.30 น. – 24.00 น. ถือเป็นรายได้ของวันที่ 16

ธ.ค.32

รถกะสว่างซึ่งวิ่งตั้งแต่ 22.00 น. – 05.00 น. ของวันรุ่งขึ้นให้ถือเป็นรายได้ของวันที่

17 ธ.ค.32

การบันทึกบัญชีรายได้ค่าโดยสาร

ตัวอย่างเช่น วันที่ 16 ธ.ค.32 ได้รับรายได้ค่าโดยสาร 10,000.- บาท บันทึกบัญชี

| | | |
|-----------------------------|----------|----------|
| เดบิต บัญชีเงินสด | 10,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าโดยสาร | | 10,000.- |

เมื่อนำเงินฝากธนาคาร

| | | |
|------------------------------|----------|----------|
| บันทึกบัญชี เดบิตบัญชีธนาคาร | 10,000.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 10,000.- |

กรณีที่พนักงานเก็บค่าโดยสารส่งเงินไม่ครบตามหน้าตั๋วที่ขาย โดยขาดไป 100.-

| | | |
|-------------------------------|---------|----------|
| บันทึกบัญชี เดบิต บัญชีเงินสด | 9,900.- | |
| เดบิต บัญชีลูกหนี้ พกส. | 100.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าโดยสาร | | 10,000.- |

การบันทึกบัญชีรายได้ค่าโดยสารจะบันทึกตามหลักฐานใบเช็คหน้าตั๋ว ซึ่งอาจจะแตกต่างกับเงินสดก็ได้หากส่งเงินไม่ครบ

รายได้จากการจำหน่ายบัตรเดือน

จำหน่ายบัตรเดือนได้ 2,000.- บาท

| | | |
|--------------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเงินสด | 2,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้จากการขายบัตรเดือน | | 2,000.- |

นำเงินฝากธนาคาร

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีธนาคาร | 2,000.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 2,000.- |

หากผู้ขายนำส่งเงินไม่ครบ ขาดไป 100.- บาท

| | | |
|--------------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเงินสด | 1,900.- | |
| เดบิต บัญชีลูกหนี้ผู้ขายบัตรเดือน | 100.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้จากการขายบัตรเดือน | | 2,000.- |

นำเงินฝากธนาคาร

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีธนาคาร | 1,900.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 1,900.- |

การบันทึกรายได้จากการขายบัตรเดือนจะบันทึกตามต้นข้าวบัตรเดือนในราคารัน ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับเงินสดที่ได้รับถ้าผู้ขายส่งเงินไม่ครบ

การพิจารณาการบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ

กรณีการบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ จะบันทึกได้ก็ต่อเมื่อต้องทราบรายได้ที่เกิดขึ้นอย่างแน่นอนจึงจะบันทึกได้

คำว่า แน่แน่นอน อาจจะต้องมีสัญญาผูกพันต่าง ๆ

ตัวอย่างเช่น รายได้ค่าโฆษณา ซึ่งองค์การฯ มีสัญญากับบริษัทรับโฆษณา โดยกำหนดรายได้ให้องค์การฯ ไว้แน่นอน ดังนั้น ถ้าถึงกำหนดแต่ยังมิได้ชำระเงินจะบันทึกบัญชี

| | | |
|----------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีรายได้ค่าโฆษณาค้างรับ | 1,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าโฆษณา | | 1,000.- |

เมื่อนำเงินมาชำระ

| | | |
|-----------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเงินสด | 1,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าโฆษณาค้างรับ | | 1,000.- |

นำเงินฝากธนาคาร

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีธนาคาร | 1,000.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 1,000.- |

รายได้ค่าตอบแทนจากร่วมบริการ ก็จะมีสัญญาผูกพันที่แน่นอนเช่นเดียวกัน เช่น ชำระเป็นงวด 7 วัน, 15 วัน หรือ 1 เดือน เป็นต้น เมื่อถึงกำหนดตามสัญญา บันทึกบัญชี

| | | |
|--|---------|---------|
| เดบิต บัญชีรายได้ค่าตอบแทนจากการให้ร่วมบริการค้างรับ | 3,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าตอบแทนจากการให้ร่วมบริการ | | 3,000.- |

เมื่อนำเงินสดมาชำระ

เดบิต บัญชีเงินสด 3,000.-

เดบิต บัญชีรายได้ค่าตอบแทนจากการให้ร่วมบริการค้างรับ 3,000.-

นำเงินสดฝากธนาคาร

เดบิต บัญชีธนาคาร 3,000.-

เครดิต บัญชีเงินสด 3,000.-

2. ด้านการเบิกจ่าย จะดำเนินการตามระบบใบสำคัญ เมื่อมีการซื้อทรัพย์สินหรือการจะเบิกจ่ายต่าง ๆ จะต้องตั้งเบิกในรูป ใบสำคัญค้างจ่ายก่อน เหตุผลที่นำระบบใบสำคัญค้างจ่ายมาใช้กับองค์กรฯ

1. องค์กรฯ เป็นกิจการขนาดใหญ่ ซึ่งมีการซื้อทรัพย์สิน พัสดุ อะไหล่ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นจำนวนมากรายการ การใช้สมุดรายวันซื้อ รวมทั้งการตั้งบัญชีเจ้าหนี้รายตัว ทำให้ไม่สะดวก ทำให้การจัดหางบการเงินล่าช้าไม่ทันกาล

2. องค์กรฯ กำหนดระเบียบการจ่ายเงินทุกรายการต้องจ่ายเป็นเช็ค โดยยอมให้มีเงินสดย่อยไว้เพื่อจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ เท่านั้น

3. ทำให้ทราบได้ทันทีว่ามีเจ้าหนี้ค้างเท่าใด

คำจำกัดความของระบบใบสำคัญ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกหลักฐานหนี้สินต่าง ๆ รวมทั้งการจ่ายเงินอย่างเป็นระเบียบ โดยไม่ต้องจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

ขั้นตอนการปฏิบัติของระบบใบสำคัญ มีดังนี้

ก. การจัดทำใบสำคัญ

ข. การบันทึก

ค. การเก็บใบสำคัญก่อนจ่ายเงิน

ง. การจ่ายเงินชำระหนี้

จ. การเก็บใบสำคัญหลังจ่ายเงิน

ก. การจัดทำใบสำคัญ

หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การจัดซื้อพัสดุ (น้ำมัน, อะไหล่ ฯลฯ) ก็จะรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตลอดจนใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้แผนกตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ เมื่อถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ แล้วจึงจัดทำใบสำคัญจ่าย (ตามแบบฟอร์ม) รวม 3 แผ่น แนบติดกับเอกสารหลักฐานเหล่านั้น ส่งให้แผนกบัญชี

ข. การบันทึก แผนกบัญชีจะนำใบสำคัญจ่ายทุกฉบับไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ และบันทึกการรายการบัญชี (ในส่วนของงานบัญชีในแบบฟอร์ม ข้อ 4, ข้อ 5) และแยกชุดใบสำคัญจ่ายแผ่นที่ 3 (สีชมพู) ส่งหน่วยงานคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตามกรรมวิธีต่อไป สำหรับใบสำคัญแผ่นที่ 1 และ 2 ซึ่งติดกับเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 เก็บไว้รอการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ จะมีช่องเดบิตบัญชีแยกไว้เป็นประเภทต่าง ๆ และมีช่องเครดิตใบสำคัญจ่ายเมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดซึ่งช่องเดบิตจะต้องเท่ากับช่องเครดิต รายการช่องเดบิตจะผ่านเข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ช่องเครดิตเป็นช่องบัญชีใบสำคัญจ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีคุม

ค. การเก็บใบสำคัญก่อนจ่ายเงิน แผนกบัญชีเมื่อบันทึกการรายการในทะเบียนใบสำคัญ แล้วจะเก็บใบสำคัญเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญอย่างเป็นระเบียบ เมื่อใบสำคัญนั้นถึงกำหนดการชำระเงินก็จะจัดส่งไปยังแผนกการเงิน

ง. การจ่ายเงินชำระหนี้

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญจ่าย ก็จะนำมาเขียนเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และวันที่จ่ายเงินลงหน้าใบสำคัญ (ในส่วนข้อ 7 และข้อ 8 แบบฟอร์ม) เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีหลังจ่ายเงิน และบันทึกการรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค ตามรายการใบสำคัญนั้น ๆ พร้อมทั้งแยกสำเนาใบสำคัญจ่ายแผ่นที่ 2 (สีฟ้า) ส่งให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป

เมื่อสิ้นเดือนจึงผ่านทะเบียนจ่ายเช็คโดย
เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย
เครดิต บัญชีธนาคาร

จ. การเก็บใบสำคัญหลังจ่ายเงิน

ใบสำคัญที่ผ่านการจ่ายเงินและบันทึกทะเบียนแล้วจะถูกส่งให้แผนกตรวจสอบตรวจหลังจ่ายอีกครั้งหนึ่งเพื่อตรวจว่าผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงส่งให้แผนกบัญชีจัดเก็บในแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายการทะเบียนใบสำคัญ และทะเบียนจ่ายเช็ค

รายการบัญชีตามระบบใบสำคัญ มี 2 ขั้นตอน

1. ขั้นตอนก่อนการจ่าย เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้ว ให้บันทึกการรายการในทะเบียนใบสำคัญโดย

เดบิต บัญชีสินทรัพย์, ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

2. ขั้นตอนหลังการจ่าย เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระค่าสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วให้ลงรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค โดย

เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

เครดิต บัญชีธนาคาร

และบันทึกวันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็คลงในทะเบียนใบสำคัญตามรายการใบสำคัญนั้น ๆ

ด้วย

ตัวอย่างเช่น

| | | | | |
|--------|----|---------|------|---|
| วันที่ | 1 | ธันวาคม | 2532 | ซื้ออะไหล่จากบริษัท เอ เป็นเงิน 5,000.- |
| วันที่ | 7 | ธันวาคม | 2532 | จ่ายเช็คชำระหนี้บริษัท เอ เป็นค่าซื้ออะไหล่ 5,000.- |
| วันที่ | 12 | ธันวาคม | 2532 | ซื้อน้ำมันจาก ปตท. 10,000.- |

การบันทึกรายการในทะเบียนจะเป็นดังนี้
ทะเบียนใบสำคัญ

| ใบสำคัญ | | วันชำระเงิน | | ชื่อเจ้าหนี้ | เงื่อนไข | เครดิต ใบสำคัญ | เดบิต | | | | อื่น ๆ สินทรัพย์ |
|---------|-----------|-------------|----------|-----------------|----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| เลขที่ | วันที่ | เลขที่เช็ค | วันที่ | | | | ค่าน้ำมัน | ค่าอะไหล่ | ค่าแรงงาน | ค่าพิมพ์ตัว | |
| 1-001 | 1 ธ.ค.32 | 10074 | 7 ธ.ค.32 | บริษัท เอ จำกัด | | 5,000 | | 5,000 | | | |
| 1-002 | 12 ธ.ค.32 | | | ปตท. | | 10,000 | 10,000 | | | | |
| | | | | | | 15,000 | 10,000 | 5,000 | | | |

ทะเบียนจ่ายเช็ค

| วันที่ | ใบสำคัญ เลขที่ | ชื่อเจ้าหนี้ | เดบิต ใบสำคัญจ่าย | เครดิต | | | |
|----------|-------------------|-----------------|----------------------|------------|-----------|------------|-----------|
| | | | | 1 ธนาคาร | | ธนาคาร | |
| | | | | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน |
| 7 ธ.ค.32 | 1-001 | บริษัท เอ จำกัด | 5,000 | 10074 | 5,000 | | |

บัญชีใบสำคัญจ่าย

| | | | | | |
|---------|-----------------|-----------------|----------|----------------|-----------------|
| ช.ค. 32 | ทะเบียนจ่ายเช็ค | 5,000.- | ช.ค. 32 | ทะเบียนใบสำคัญ | 15,000.- |
| | ยอดยกไป | <u>10,000.-</u> | | | <u>15,000.-</u> |
| | | <u>15,000.-</u> | | | <u>15,000.-</u> |
| | | | 1 ม.ค.33 | ยอดยกมา | 10,000.- |

สรุป เมื่อองค์การฯ ได้รับบริการหรือสินทรัพย์มาแล้ว จะบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจนกว่าจะได้มีการชำระหนี้ จึงบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค และเมื่อสิ้นงวดเดือนจะรวมยอดในทะเบียนใบสำคัญ, ทะเบียนจ่ายเช็ค และบันทึกใบบัญชีใบสำคัญจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่สำคัญขององค์การฯ เช่น

1. เงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงาน องค์การฯ จะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากรตามกฎหมาย

กรณีเช่นนี้ องค์การฯ บันทึกบัญชี ดังนี้

ตัวอย่าง

เมื่อตั้งใบสำคัญจ่ายเงินเดือนผลประโยชน์ตอบแทน

เดบิต บัญชีเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน 10,000.-

 เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย 9,000.-

 เครดิต บัญชีค่าภาษีเงินได้ค้างจ่าย 1,000.-

เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินค่าภาษีเงินได้นำส่งกรมสรรพากร บันทึกบัญชี

เดบิต บัญชีค่าภาษีเงินได้ค้างจ่าย 1,000.-

 เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย 1,000.-

และ

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย 1,000.-

 เครดิต บัญชีธนาคาร 1,000.-

2. น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และอะไหล่ พัสดุเหล่านี้องค์การฯ มีระเบียบให้ต้องซื้อเข้าคลังพัสดุ โดยถือเป็นสินทรัพย์ก่อน ต่อเมื่อมีการเบิกจ่ายไปใช้งานจึงจะถือเป็นค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างเช่น

เมื่อซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1,000.- บาท จะบันทึกบัญชี

เดบิต บัญชีพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง 1,000.-

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญ

1,000.-

เมื่อชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญ 1,000.-

เครดิต บัญชีธนาคาร

1,000.-

เมื่อเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้งาน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 500.-

เครดิต บัญชีพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

500.-

ทั้งนี้ พัดดูอย่างอื่นก็จะบันทึกบัญชีเช่นเดียวกัน

การโอนบัญชี

ตามที่ทราบแล้วว่าองค์การจัดระบบบัญชีตามความรับผิดชอบ โดยให้เขตการเดินรถ ซึ่งถือเสมือนเป็นสาขา จัดทำบัญชีและงบการเงินที่เขตนั้น ๆ โดยให้สำนักงานการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและงบการเงินรวมของทั้งองค์การฯ สำนักงานการคลังจึงเป็นผู้ควบคุมระบบบัญชีขององค์การฯ และถือเป็นศูนย์บัญชีเมื่อมีเหตุการณ์ทางด้านบัญชีจะต้องผ่านสำนักงานการคลัง เช่น เมื่อเขตการเดินรถต้องการโอนบัญชีรายได้, ค่าใช้จ่าย หรือทรัพย์สิน ระหว่างเขตการเดินรถด้วยกันเองจะต้องบันทึกบัญชีผ่านสำนักงานการคลัง โดยเรียกว่าบัญชีเดินสะพัด เพื่อให้สำนักงานการคลังได้รับรู้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือสำนักงานการคลัง เป็นผู้ควบคุมการโอนบัญชีระหว่างเขตการเดินรถ

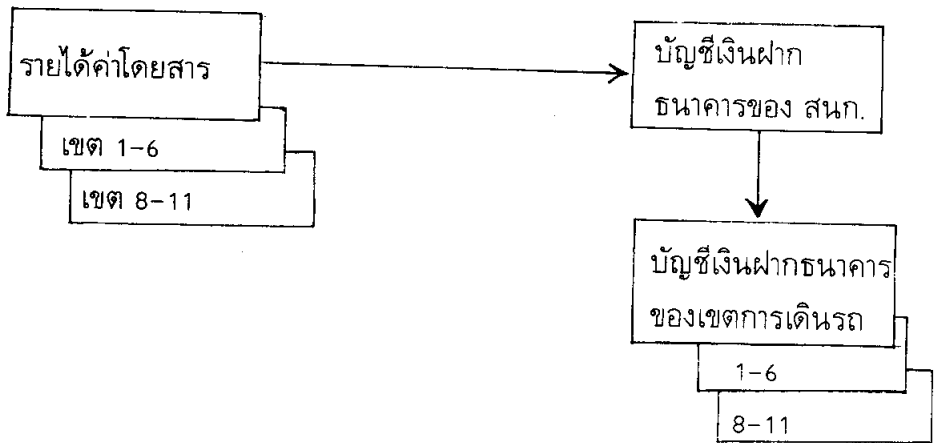
บัญชีเดินสะพัดที่ใช้มี 3 ประเภทคือ

1. บัญชีเดินสะพัดเงินสด
2. บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย
3. บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน

บัญชีเดินสะพัดเงินสด

เป็นบัญชีที่ใช้สำหรับกรณีมีการโอนเงินระหว่าง สนก. กับเขต หรือเขตกับสำนักงานกลางเท่านั้น

เนื่องจากนโยบายการเงินขององค์การฯ กำหนดให้เขตการเดินรถต้องโอนเงินรายได้ค่าโดยสารหลังจากหักค่าเบี่ยงเลี้ยง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานกลางทั้งหมด และเมื่อเขตต้องการนำเงินไปใช้จ่ายในเรื่องที่อยู่ในอำนาจเขต เขตจึงขอเบิกเงินจากสำนักงานกลางในภายหลังโดยสำนักงานกลางจักจ่ายเงินเพื่อให้เขตนำฝากเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ให้เขตใช้จ่ายโดยเฉพาะ ดังนี้



ตัวอย่างเช่น เขต 8 ทหารรายได้ค่าโดยสารเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2532 ได้เป็นเงิน 1,000,000.- บาท เมื่อหักเงินค่าเบี่ยงเลี้ยงเตรียมจ่ายไว้ 5,000.- บาทแล้ว คงมีเงินเหลือนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของ สนท. 950,000.- บาท การบันทึกบัญชีจะเป็นดังนี้.-

เขต 8 บันทึก

1. เมื่อรับรายได้ค่าโดยสาร

| | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| เดบิต บัญชีเงินสด | 1,000,000.- | |
| เครดิต บัญชีรายได้ค่าโดยสาร | | 1,000,000.- |

2. เตรียมจ่ายเบี่ยงเลี้ยงที่เขต

| | | |
|------------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเบี่ยงเลี้ยง | 5,000.- | |
| เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญจ่าย | | 5,000.- |

3. เมื่อจ่ายเบี่ยงเลี้ยง

| | | |
|-----------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญจ่าย | 5,000.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 5,000.- |

4. เมื่อนำฝากธนาคารซึ่งเป็นบัญชีเงินฝากของ สนค.

| | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|
| เดบิต บัญชีเดินสะพัดเงินสด-สนค. | 950,000.- | |
| เครดิต บัญชีเงินสด | | 950,000.- |

สำนักงานการคลัง (สนค.)

เมื่อแจ้งการฝากเงินจากเขต 8 โดยฝากเข้าบัญชี สนค. (ทราบจากใบนำฝาก pay-in)

บันทึกบัญชี.-

| | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| เดบิต บัญชีธนาคาร | 950,000.- | |
| เครดิต บัญชีเดินสะพัดเงินสด-เขต 8 | | 950,000.- |

บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย

เป็นบัญชีที่ใช้สำหรับกรณีมีการโอนรายได้หรือค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

ตัวอย่างเช่น เขต 1 ฝากเก็บรถยนต์โดยสารไว้กับอยู่ของเขต 2 จำนวน 20 คัน ซึ่งอยู่ในเขต 2 ต้องเสียค่าเช่าประมาณเดือนละ 5,000.- บาท ดังนั้น เมื่อเขต 2 เสียค่าเช่าแล้วจึงเฉลี่ยค่าเช่าให้กับเขต 1 ตามส่วนคือประมาณ 2,000.- บาท การบันทึกบัญชีจะมีดังนี้.-

เขต 2

1. เมื่อตั้งเบิกค่าเช่า

| | | |
|---------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีค่าเช่า | 5,000.- | |
| เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย | | 5,000.- |

2. เมื่อจ่ายค่าเช่า

| | | |
|--------------------------------|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย | 5,000.- | |
| เครดิต บัญชีธนาคาร | | 5,000.- |

3. โอนค่าเช่าให้เขต 1 โดยผ่าน สนค.

| | | |
|--|---------|---------|
| เดบิต บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย สนค. | 2,000.- | |
| เครดิต บัญชีค่าเช่า | | 2,000.- |

สนค.

1. รับโอนค่าเช่าจากเขต 2

| | | |
|--|---------|---------|
| เดบิต บัญชีค่าเช่า | 2,000.- | |
| เครดิต บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย-เขต 2 | | 2,000.- |

2. โอนค่าเช่าอู่ไปให้เขต 1

เดบิต บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย-เขต 1 2,000.-

เครดิต บัญชีค่าเช่าอู่

2,000.-

เขต 1 บันทึก

รับโอนค่าเช่าอู่จากเขต 2 โดยผ่าน สนท.

เดบิต บัญชีค่าเช่าอู่

2,000.-

เครดิต บัญชีเดินสะพัดรายได้-ค่าใช้จ่าย-สนท.

2,000.-

บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน

เป็นบัญชีที่ใช้สำหรับกรณีมีการโอนทรัพย์สินหรือหนี้สินระหว่างกัน

ตัวอย่างเช่น เขตการเดินรถที่ 1 โอนรถยนต์โดยสาร 1 คันให้เขตการเดินรถที่ 2 โดยมีราคา ณ วันที่ซื้อมา 500,000.- บาท และสำรองค่าเสื่อมราคา ณ วันที่โอน 56,000.- บาท การบันทึกบัญชีเป็นดังนี้

เขต 1 ทำใบแจ้งโอนบัญชีรถยนต์โดยสารและสำรองค่าเสื่อมราคาผ่านสำนักงานกลาง

เดบิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-สนท. 500,000.-

เครดิต บัญชีรถยนต์โดยสาร

500,000.-

เดบิต สำรองค่าเสื่อมราคารถยนต์โดยสาร 56,000.-

เครดิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-สนท.

56,000.-

สนท. (สำนักงานการคลัง) บันทึกบัญชีเมื่อ

1. รับบัญชีรถยนต์โดยสารและสำรองค่าเสื่อมราคาจากเขต 1 บันทึก

เดบิต บัญชีรถยนต์โดยสาร 500,000.-

เครดิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-เขต 1

500,000.-

เดบิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-เขต 1 56,000.-

เครดิต บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคารถยนต์โดยสาร

56,000.-

2. โอนบัญชีรถยนต์โดยสารและสำรองค่าเสื่อมราคาให้เขต 2 บันทึก

เดบิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-เขต 2 500,000.-

เครดิต บัญชีรถยนต์โดยสาร

500,000.-

เดบิต บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคารถยนต์โดยสาร 56,000.-

เครดิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-เขต 2

56,000.-

เขต 2 รับโอนบัญชีรถยนต์โดยสารและสำรองค่าเสื่อมราคาจากเขต 1 โดยผ่าน
สนก.

| | | |
|---|-----------|-----------|
| เดบิต บัญชีรถยนต์โดยสาร | 500,000.- | |
| เครดิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-สนก. | | 500,000.- |
| เดบิต บัญชีเดินสะพัดทรัพย์สิน-หนี้สิน-สนก. | 56,000.- | |
| เครดิต บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคารถยนต์โดยสาร | | 56,000.- |

นโยบายบัญชีเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุ

เนื่องจากองค์การฯ เป็นกิจการเกี่ยวกับการเดินรถโดยสาร จึงไม่สามารถที่จะหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นนั้นองค์การฯ อาจเป็นผู้ได้รับเงินหรือเป็นผู้จ่ายเงิน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมและติดตามงานให้ได้ องค์การฯ จึงได้กำหนดให้งานบัญชีสามารถควบคุมและติดตามงานอุบัติเหตุได้ โดยกำหนดนโยบายบัญชีเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุไว้ดังนี้

1. ให้แผนกอุบัติเหตุ รายงานการเกิดอุบัติเหตุแต่ละวันให้ผู้จัดการเขตทราบ เพื่อผู้จัดการเขตจักได้ส่งรายงานให้แผนกบัญชี เขตบันทึกไว้ในทะเบียนคุมอุบัติเหตุ

2. ทุก ๆ สิ้นเดือน แผนกบัญชีเขตจะสรุปรวบรวมรายการอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากทะเบียนคุมอุบัติเหตุสำหรับเรื่องที่ยังไม่ได้ดำเนินการทางด้านบัญชีใดๆ ทั้งสิ้น เสนอขออนุมัติผู้จัดการเขตเพื่อบันทึกบัญชี “ลูกหนี้อุบัติเหตุระหว่างดำเนินการ” ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุระหว่างดำเนินการ

 เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อุบัติเหตุรอการจ่าย

3. เมื่อแผนกอุบัติเหตุได้ดำเนินการทางด้านเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องให้แผนกบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีตามแต่ละกรณีการเกิดอุบัติเหตุ

การพิจารณาการบันทึกบัญชี พิจารณาได้ตามกรณีดังนี้

3.1 กรณีองค์การฯ เป็นฝ่ายถูก

3.2 กรณีองค์การฯ เป็นฝ่ายผิด

3.3 กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต

3.4 กรณีอุบัติเหตุระหว่างการพิจารณา

- ไม่ใช่เหตุสุดิวสัย

- เหตุสุดิวสัย

3.5 การตั้งเบิกจ่าย

 ดังผังแสดงการบันทึกบัญชีเป็นแต่ละกรณีดังนี้

(ผังประกอบหน้า 215-219)

การจัดทำงบการเงินสั้นงวด

1. การจัดทำงบการเงินประจำงวดเดือน

การบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท จะถูกส่งเข้าหน่วยงานคอมพิวเตอร์ทุก ๆ 7 วัน และจะต้องส่งข้อมูลของแต่ละเดือนให้หมดภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์จัดทำรายการงานบัญชีดังนี้

- บัญชีแยกประเภท
- งบทดลอง
- งบกำไรขาดทุน
- งบดุล

ทั้งนี้ หน่วยงานคอมพิวเตอร์จะจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการคลัง, และกองบัญชีและการเงินเขตการเดินรถ ตรวจสอบความถูกต้องของงานบัญชีในเดือนนั้น ๆ ว่ามีความถูกต้องเพียงใด ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขอีกบ้างหรือไม่ หากมีก็ให้ดำเนินการส่งรายการปรับปรุงในเดือนถัดไป และสำหรับรายงานงบกำไรขาดทุนและงบดุลประจำงวดเดือน สำนักงานการคลังจะเป็นผู้รวบรวมเป็นงบการเงินประจำงวดเดือนรวมทั้งองค์การฯ นำเสนอผู้บริหาร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่หน่วยงานคอมพิวเตอร์ออกรายงานให้

2. การจัดทำงบการเงินประจำปี

งวดปีการบัญชีขององค์การฯ สิ้นสุด ณ 30 กันยายน เช่นเดียวกับปีงบประมาณของราชการ ในการปิดบัญชีประจำปีนี้แต่ละหน่วยงานต้องเตรียมการในแต่ละส่วนดังนี้

2.1 ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินและพัสดุดังกล่าว

องค์การฯ ได้กำหนดประเภทของการตรวจนับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณไว้ดังนี้

2.1.1 ประเภททรัพย์สินถาวร ได้แก่ รถยนต์โดยสาร, รถยนต์ใช้งานและทรัพย์สินอื่น ๆ

2.1.2 ประเภทพัสดุดังกล่าว ได้แก่ น้ำมัน ตั๋ว อะไหล่ ยาง แบตเตอรี่

ซึ่งการตรวจนับทั้ง 2 ประเภทนี้ หากการปฏิบัติงานในระหว่างปีเป็นไปตามระบบและถูกต้องแล้ว ยอดตรวจนับจักต้องตรงกับยอดคงเหลือทางบัญชี ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นรายละเอียดประกอบงบดุลได้ต่อไป

2.2 คำเนิรการจัดทำรายละเอียดและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

เพื่อเป็นการแสดงฐานะการเงินขององค์การฯ ที่ถูกต้องในการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวดปี (30 กันยายน) จักต้องมีรายละเอียดประกอบรายการทางบัญชีทุกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในงบดุล อันได้แก่

1. เงินสดในมือ
2. เงินฝากธนาคาร
3. ลูกหนี้
4. ทรัพย์สินถาวร
5. พัสดุคงคลัง
6. เจ้าหนี้
7. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
8. กำไร (ขาดทุน) สะสม
9. กำไร (ขาดทุน) ประจำงวดปี
10. ฯลฯ

อีกทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีในงวดปีที่สำคัญ หรือมีเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือนต่องบการเงินขององค์การฯ ก็จักต้องมีหมายเหตุประกอบงบการเงินในงวดนี้ นั้นไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเปิดเผยงบการเงินที่ถูกต้อง

ผู้สรุปการปิดบัญชีคือสำนักงานการคลัง จักต้องดำเนินการปิดบัญชีขององค์การฯ ให้เสร็จหลังจาก 30 ก.ย. ภายใน 90 วัน เพื่อเสนองบการเงินขององค์การฯ ต่อคณะกรรมการ องค์การฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองงบการเงินขององค์การฯ ต่อไป

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

1. จ่าย.....

.....

.....

เป็นคา.....

.....

ตามเอกสารแนบ..... ชุด..... ฉบับ..... เป็นยอดเงิน..... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย การค้า..... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้..... บาท..... บาท

จ่ายสุทธิ..... บาท..... บาท

(.....)

2. วันที่.....

วันถึงกำหนด.....

ทะเบียนจ่ายหน้า.....

3. งานตรวจจ่าย

ผู้เตรียมเอกสาร.....

พนักงานตรวจจ่าย/ตรวจสอบ.....

ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งแล้วถูกต้อง.....

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย/ตรวจสอบ.....

| รายการบัญชี | เดบิต | | | เครดิต | | | จำนวนเงิน |
|-------------|-----------|--|--|-----------|--|--|-----------|
| | รหัสบัญชี | | | รหัสบัญชี | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. งานบัญชี

5.1 ลงบัญชีตามที่ยแยกประเภทตามข้อ 4 ได้.....

หัวหน้าแผนกบัญชี.....

5.2 ลงทะเบียนใบสำคัญแล้ว.....

พนักงานบัญชี.....

4. ผู้ให้รหัสบัญชีก่อนจ่ายเงิน.....

.....

10. ผู้ให้รหัสบัญชีหลังจ่ายเงิน.....

.....

6. งานอนุมัติและสั่งจ่ายที่เขต

6.1 เสนอ วช.....

โปรดอนุมัติจ่าย.....

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน.....

6.2 อนุมัติ.....

ผู้จัดการเขต.....

8. งานการเงิน

8.1 จ่ายเงินสด, เช็คเลขที่.....

ธนาคาร.....

ลงวันที่.....

หัวหน้าแผนกคลังรับ-จ่าย/การเงิน.....

ผู้ส่งจ่ายเช็ค.....

8.2 ได้รับเงินถูกต้องแล้ว.....

ผู้รับเงิน.....

8.3.....

ผู้จ่ายเงิน.....

ผู้ส่งจ่ายเช็ค.....

7. งานอนุมัติและสั่งจ่ายที่ สก.

7.1 เสนอ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) เห็นควรอนุมัติและจ่ายเงินได้.....

หัวหน้าสำนักงานการคลัง.....

7.2 เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดอนุมัติ.....

รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร).....

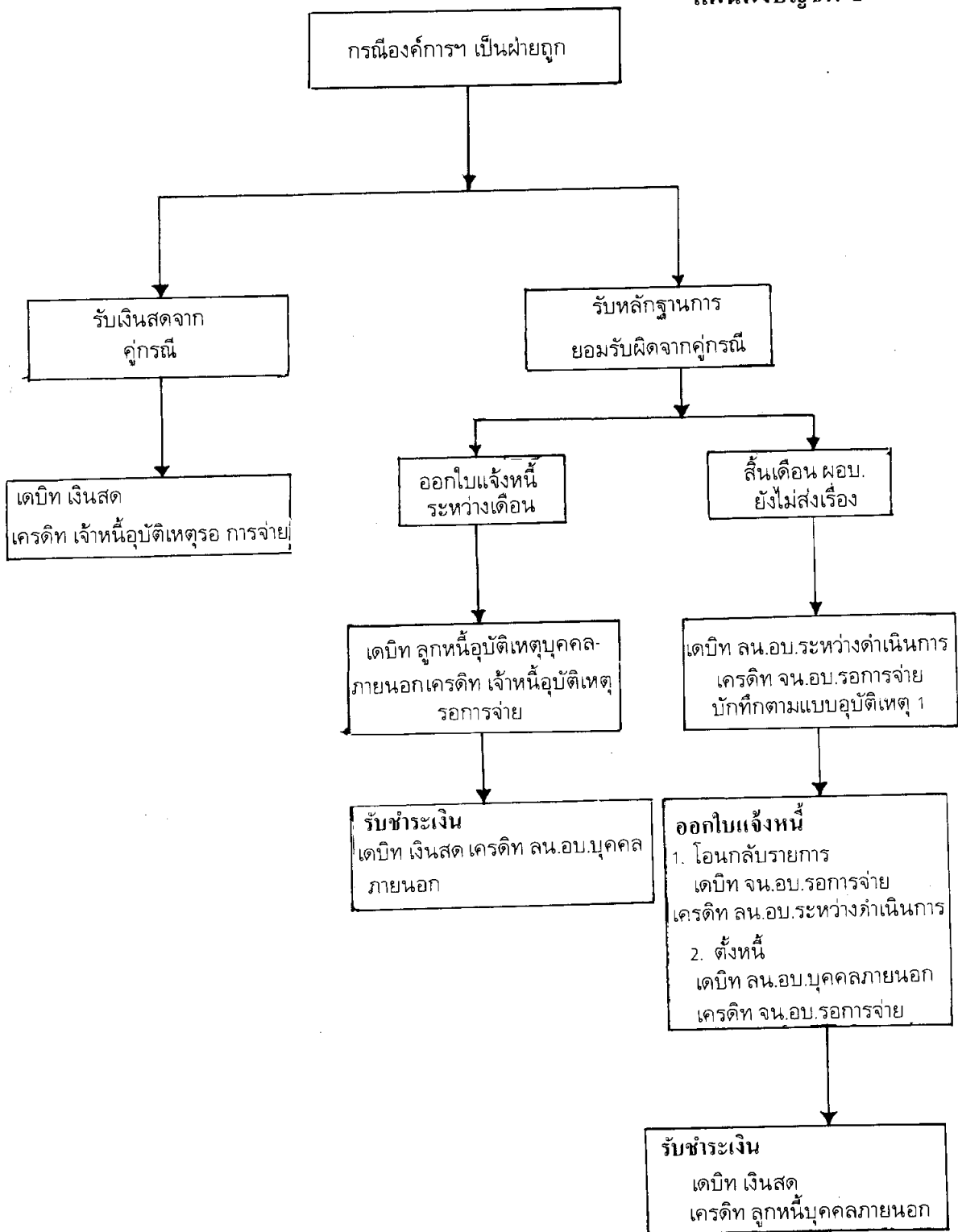
7.3 อนุมัติ.....

ผู้อำนวยการ.....

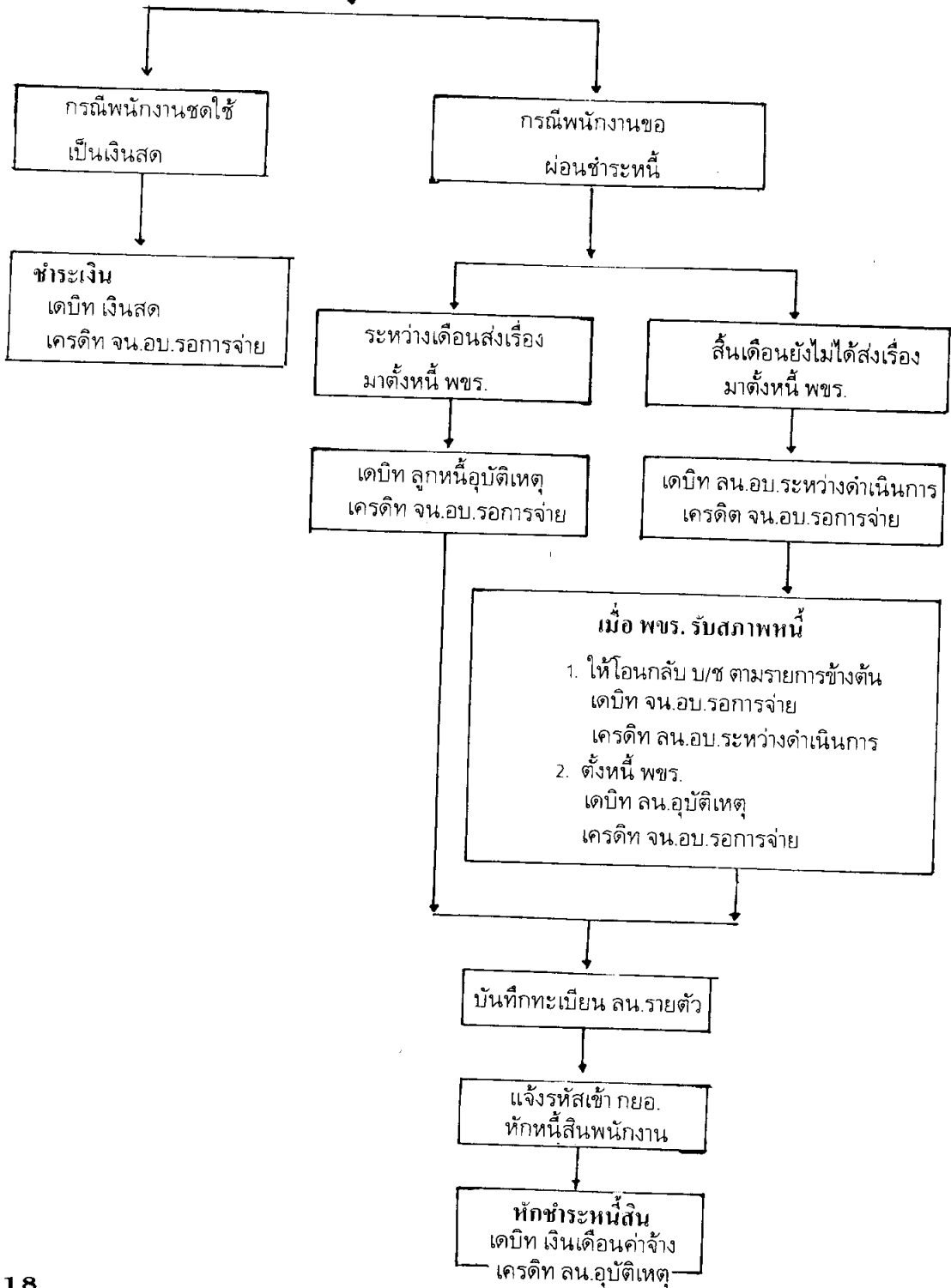
9. งานตรวจสอบหลังจ่าย

ตรวจสอบแล้ว ผู้อนุมัติ ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง.....

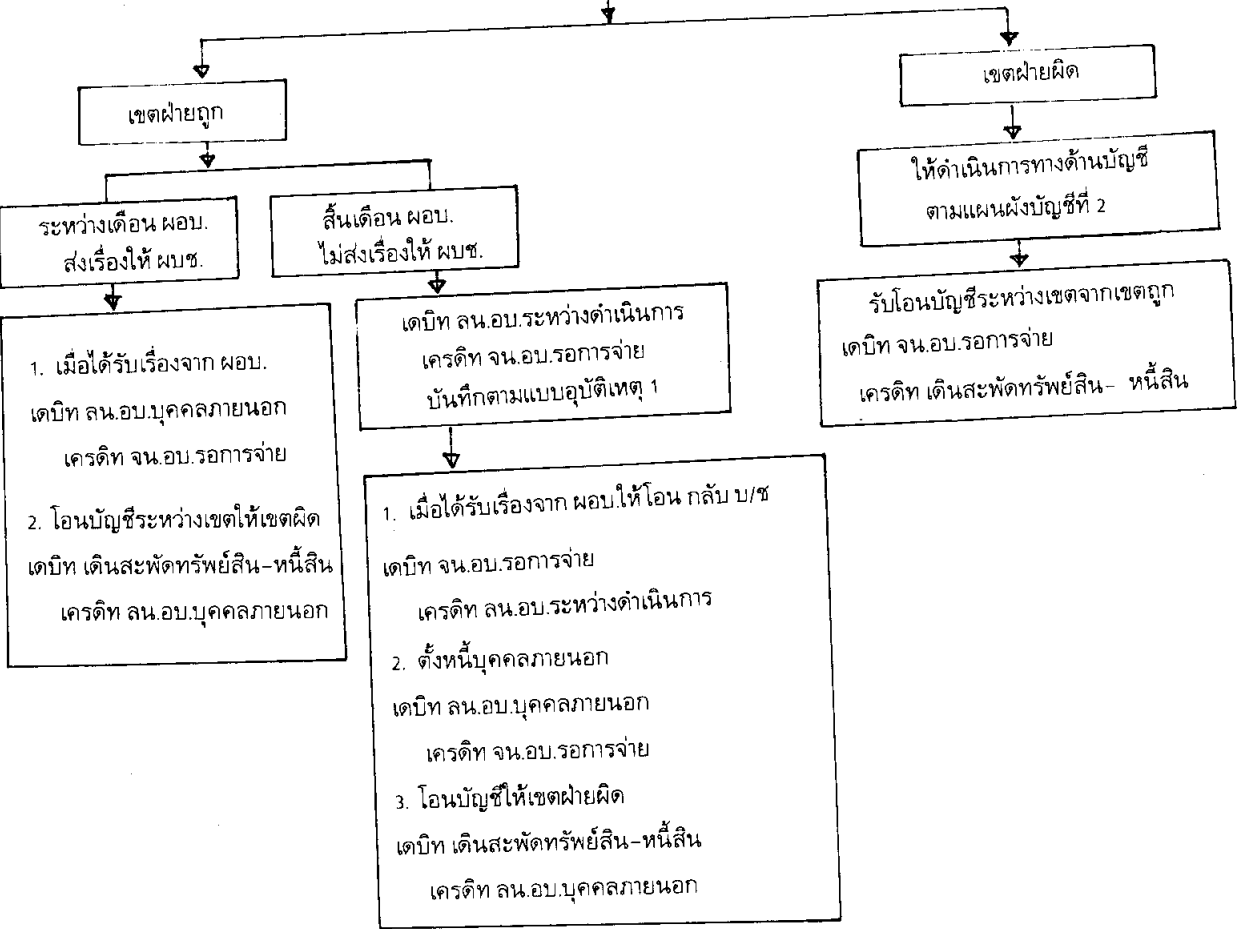
หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย/ตรวจสอบ.....



กรณีองค์กรฯ เป็นฝ่ายผิด

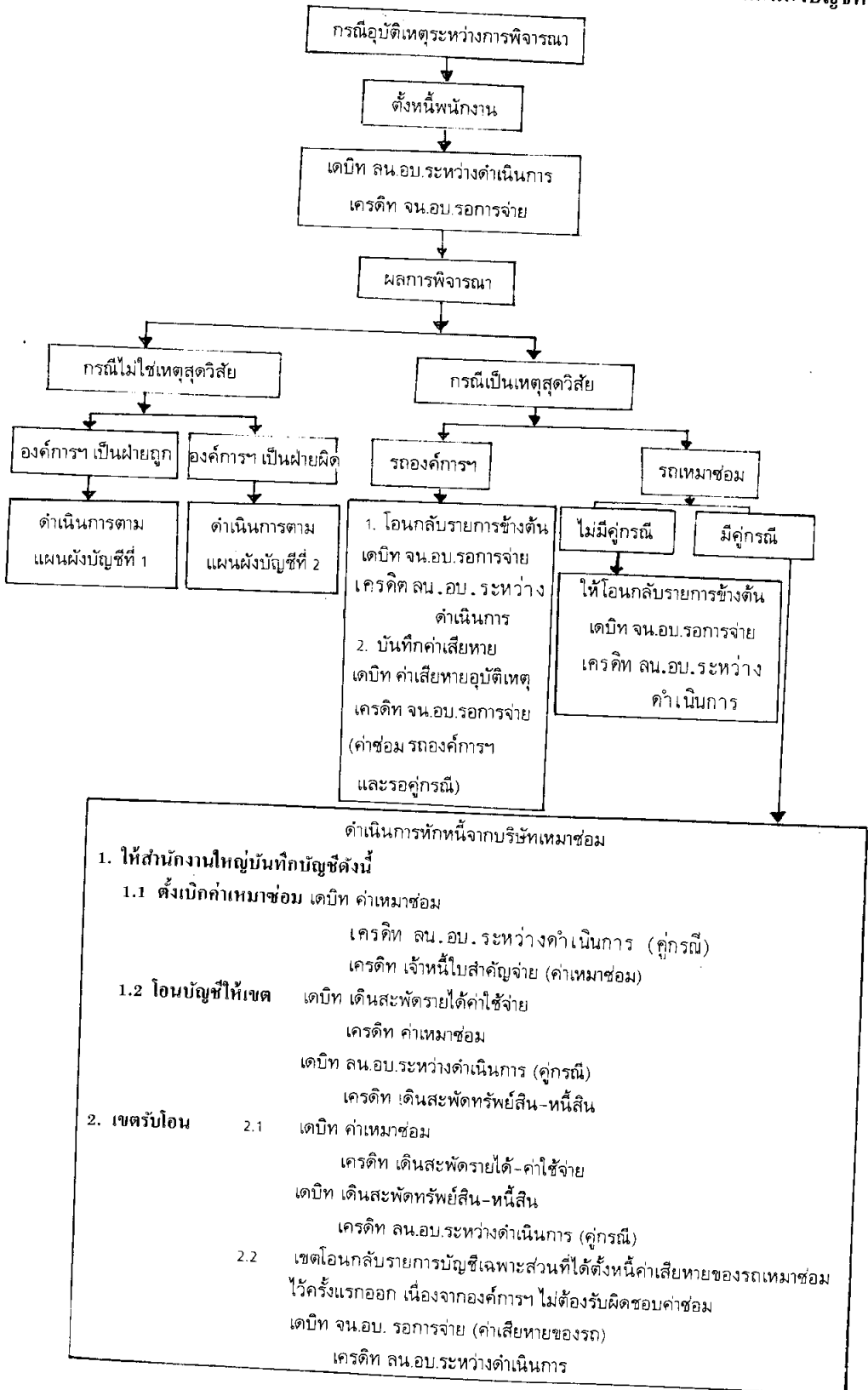


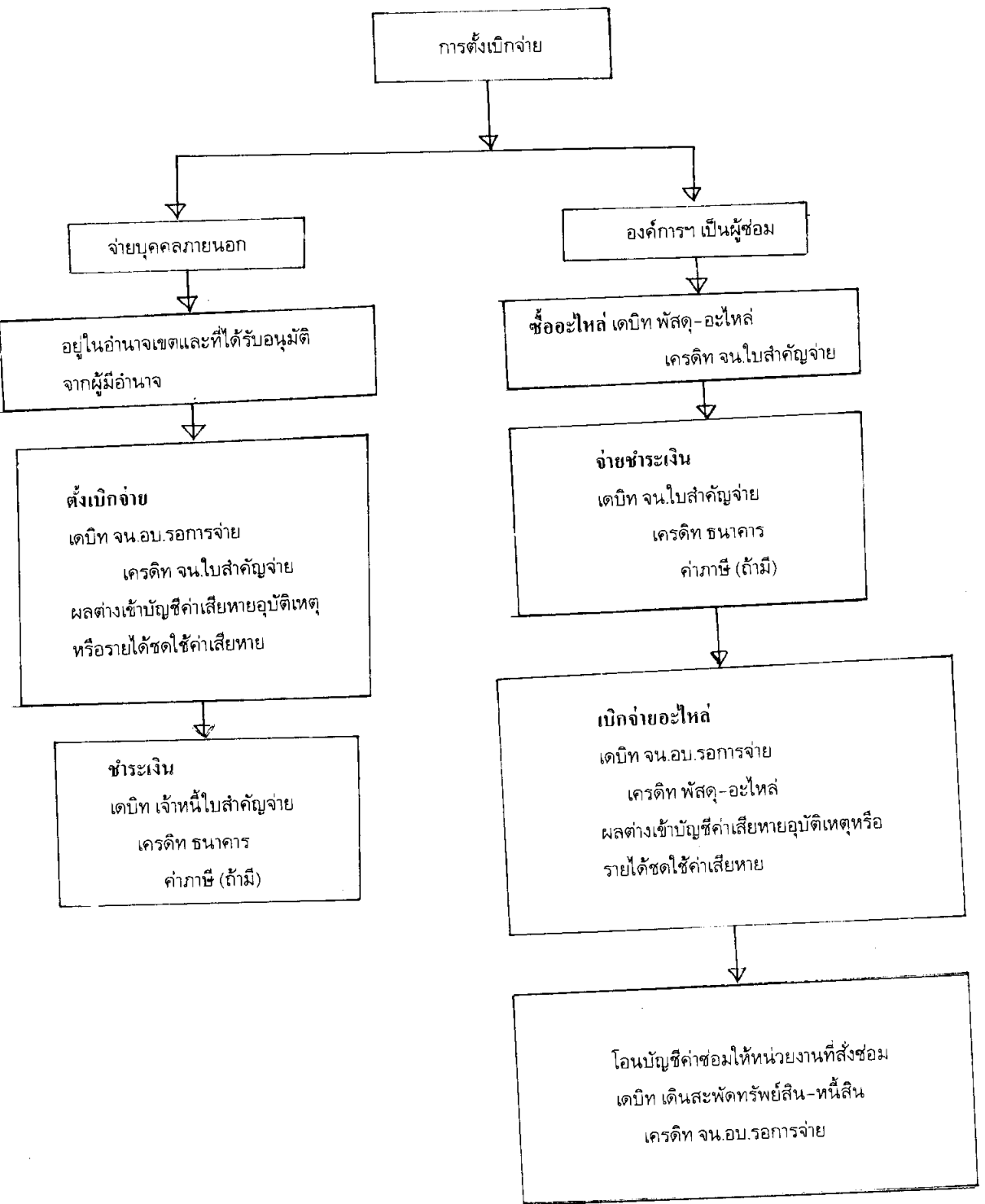
กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต



ข้อความในใบแจ้งโอนบัญชี (บช.ข.42)

“ตาม อบ.เลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 รถสาย.....หมายเลขทะเบียนรถ.....หมายเลขประจำตัว.....
 มีนาย.....นามสกุล.....เป็น พxr.ได้ถูกรถขององค์การฯ
 เขต.....สาย.....หมายเลขทะเบียนรถ.....หมายเลขประจำรถ.....
 มีนาย.....นามสกุล.....เป็น พxr.ชนได้รับความเสียหาย
 ตาม อบ.เลขที่.....เป็นค่าเสียหายจำนวน.....บาท
 (.....) จึงขอโอนบัญชีให้เขตฝ่ายผิดดำเนินการทางด้าน
 บัญชีต่อไป”







พิมพ์ที่... สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University Press.