

บทที่ 4

ระบบการควบคุมภายใน

ตามปกติระบบการควบคุมภายในที่ดีนั้นควรจะประกอบด้วยหลักสำคัญต่าง ๆ ดังนี้คือ*

1. ผังการจ้ต้องการ เป็นผังแสดงการจัดแบ่งส่วนงานในธุรกิจ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน
2. นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน เป็นแนวทางที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้มั่นใจว่างานต่างๆ ที่ทำไปนั้นเป็นไปตามนโยบายของธุรกิจ
3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นมาตรการที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งมาตรการนี้ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การใช้ต้นทุนมาตรฐาน การควบคุมคุณภาพของผลผลิตหรือวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้พนักงานทำงานได้ผลมากขึ้น เมื่อมีมาตรฐานที่ดีแล้วขั้นต่อไปควรจะนำผลงานที่เกิดขึ้นจริงมาเปรียบเทียบ เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้แตกต่างกัน ถ้ามีข้อบกพร่องก็จะได้ออกทางแก้ไข
4. การจ้บันทึกและการรายงาน คือการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไว้ในแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ และสมมุติฐาน มีการจัดทำบัญชีเพื่อให้การจ้ทำงการเงินเป็นไปโดยสะดวก
5. การตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการตรวจสอบภายในโดยมีเจ้าหน้าที่ของธุรกิจเป็นผู้ตรวจสอบภายในนอกเหนือไปจากผู้สอบบัญชีอิสระ เพื่อแน่ใจว่า
 - 5.1 การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 5.2 บัญชีและรายงานต่าง ๆ ได้แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อแสดงให้เห็นว่าการควบคุมภายในของกิจการนั้นเป็นไปอย่างดีและเพียงพอที่จะป้องกันสินทรัพย์ของกิจการจากการสูญเสียทั้งปวง

* วิล ไวระปรีย และมาลี ช่างสุนิช. ระบบบัญชี-ภาค 1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 25 มิถุนายน 2523. หน้า 15-23

ในกิจการก่อสร้างจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพราะมีหน่วยงานแยกออกไปอยู่ห่างจากสำนักงานใหญ่และฝ่ายบริหาร ควรมีการแบ่งแผนงานและระบุอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น แผนกประมาณการจะเป็นผู้ควบคุมและดูแลการประมาณต้นทุนเพื่อใช้ในการประมูลงานและนำไปเปรียบเทียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง แผนกก่อสร้างควบคุมและดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามที่ประมาณไว้ และแผนกบัญชีเก็บรวบรวมตัวเลข บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน เป็นต้น

ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของกิจการก่อสร้างต้องทำทุกปี ดังนั้นถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจากปีก่อน ๆ เกิดขึ้นจะต้องมีการบันทึกตามรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกเหตุผลที่ให้มีการปรับปรุงระเบียบการ
2. แสดงจุดอ่อนหรือสิ่งใหม่จำเป็นในระเบียบการของบริษัท
3. นำเสนอเพื่อตรวจให้ถูกต้องและปรับปรุง
4. บันทึกเป็นระเบียบการของบริษัท

จุดสำคัญ ๆ ที่ควรพิจารณาสำหรับการควบคุมภายในการบัญชีงานก่อสร้าง มีดังนี้

1. เงินสด และ เงินฝากธนาคาร
2. การจ่ายค่าแรงคนงาน
3. การควบคุมสินค้าคงคลัง
4. การควบคุมทรัพย์สินถาวร

เงินสด และ เงินฝากธนาคาร

ในที่นี้จะแบ่งเป็น 2 ประเภทเพื่อสะดวกในการพิจารณา

1. เงินสดรับ การรับเงินตามปกติงานก่อสร้างขนาดใหญ่จะรับเงินครั้งละมาก ๆ และน้อยครั้ง ทุกครั้งจะรับเป็นเช็คโดยที่ทางสำนักงานใหญ่จะเป็นคนจัดการเองทั้งหมด ปัญหาเรื่องการควบคุมการรับเงินสำหรับกิจการก่อสร้างจึงไม่ยุ่งยากนัก ในประเทศไทยการเก็บเงินปกติจะส่งพนักงานเก็บเงินไปรับเช็คและออกไปเสร็จ เมื่อกลับสำนักงานก็จะนำเช็คและต้นขั้วใบเสร็จให้กับผู้รักษาเงินสดเพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน

ในการทำงานกับราชการปัญหาการเก็บเงินจะไม่อยู่ที่ว่าลูกค้าจะไม่จ่ายเงิน แต่ปัญหาจะอยู่ที่ว่าการดำเนินการตามขั้นตอนของราชการล่าช้ามาก ดังนั้นหน้าที่ของพนักงานเก็บเงินอีกประการหนึ่งคือจะต้องคอยติดตามและสอบถามไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการเรื่องไปเพียงใดมีปัญหาอะไรบ้างหรือไม่ ถ้ามีต้องรีบแก้ไขเพราะถ้ายิ่งเบี่ยงช้าบริษัทก็จะต้องเสียดอกเบี้ยมากขึ้นตามเวลาที่เสียไป

หน้าที่ของผู้รักษาเงินสดเมื่อตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วก็จะทำการบันทึกการรับเงินตามยอดที่ได้รับแต่ละยอดคิโน้บันทึกของผู้รักษาเงินสดและนำเงินฝากธนาคาร เงินที่ได้รับจะต้องนำฝากธนาคารทุกวันโดยที่ผู้รักษาเงินสดจะต้องทำใบฝากเงิน 3 ชุดให้พนักงานเดินสารนส่งไปธนาคาร ธนาคารจะส่งใบนำฝากที่ธนาคารรับรองแล้วคืนมา 1 ฉบับ ทางด้านผู้รักษาเงินสดจะทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำวันตามใบรับของธนาคาร 3 ชุด เพื่อส่งให้ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และส่งไปลงสมุดเงินสดรับ โดยรวมยอดในสมุดเงินสดรับและโอนไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน

ส่วนบันทึกของผู้รักษาเงินสดจะถูกส่งให้แผนกบัญชีเพื่อให้รหัสลูกหนี้และส่งไปบันทึกเข้าบัญชีลูกหนี้อยู่ เมื่อบันทึกแล้วต้องประทับตราเพื่อเป็นเครื่องหมายว่าลงบัญชีแล้ว และนำเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่ฝาก

การตรวจสอบรายการ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจรายการในรายงานเงินฝากธนาคารประจำวันที่น่าไปบันทึกในสมุดเงินสดรับ ว่าตรงกับใบรับเงินของธนาคาร บันทึกของผู้รักษาเงินสดหรือไม่ และถ้ามีรายการที่ไม่ตรงกันต้องหาเหตุผล
2. ควรตรวจสอบรายการลงบัญชีการรับเงินของลูกค้าจากบันทึกของผู้รักษาเงินสดไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้อยู่
3. ต้องมีการเปรียบเทียบ วันที่ฝากเงินที่แสดงในสมุดรายวันการรับเงินกับวันที่ในงบของธนาคาร ถ้าระยะเวลาห่างกันมากให้หาเหตุผลและสาเหตุว่าขาดไปเพราะเหตุใด

2. การจ่ายเงิน ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงการจ่ายเงินทุกชนิดยกเว้นการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงซึ่งจะกล่าวถึงในภายหลัง

การจ่ายเงินส่วนใหญ่อย่าจ่ายด้วยเช็ค และถ้าเป็นการจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จะจ่ายจากเงินสดย่อย ในการจ่ายเงินแต่ละครั้งต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายดังนี้

2.1 ใบสั่งซื้อ (ดูรูป 24) เมื่อหน่วยงานต้องการวัสดุจะทำใบขอซื้อ (ดูรูป 23) ส่งไปแผนกประมาณการเพื่อตรวจสอบและเมื่อถูกต้องจะส่งไปแผนกคุมวัสดุ แผนกคุมวัสดุจะตรวจสอบดูว่าของที่มีอยู่ในคลังวัสดุ ครอบคลุมมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่จะต้องสั่งซื้อใหม่หรือไม่ ถ้าเห็นว่าควรจะต้องสั่งซื้อเพิ่มได้แล้วก็จะทำ ใบสั่งซื้อส่งไปพร้อมกับ ใบขอซื้อ เพื่อให้ผู้จัดการอนุมัติซึ่งถ้าได้รับอนุมัติจะส่งต่อไปให้ผู้ชาย

ตามปกติใบสั่งซื้อควรมีเลขที่เรียงตามลำดับไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดตัวผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ถ้าเป็นการสั่งซื้อของตามหน่วยงานซึ่งจะมีจำนวนไม่มากควรให้ผู้จัดการหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อที่สำนักงานใหญ่ซึ่งส่วนมากเป็นการสั่งซื้อที่ละมาก ๆ นั้น ควรให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

ใบสั่งซื้อควรมีสำเนารวมทั้งหมด 6 ชุด คือ

- 1 ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ชาย
- 2 สำเนาฉบับที่ 1 ส่งไปแผนกเจ้าหน้าที่เพื่อเช็คกับใบแจ้งหนี้
- 3 สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มตามรายการเจ้าหน้าที่โดยเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเช็คกับของที่ส่งมาจะได้ทราบว่าได้ของครบหรือไม่
- 4 ส่งให้ผู้จัดการหน่วยงานเก็บเรียงตามเลขที่
- 5 ส่งให้แผนกคุมวัสดุ ของสำนักงานใหญ่เพื่อทำการลงบันทึก
- 6 เก็บไว้ในสมุดใบสั่งซื้อ เพื่อค้นหาและอ้างอิง

แผนกประมาณการจะแจ้งประมาณการใช้วัสดุก่อสร้างและเชื้อเพลิงต่าง ๆ ให้กับแผนกคุมปริมาณวัสดุ เพื่อจะคอยควบคุมปริมาณการใช้วัสดุก่อสร้างและเชื้อเพลิงใหม่เพียงพออยู่เสมอ และบางครั้งแผนกคุมปริมาณวัสดุจะต้องคาดการณ์ในอนาคตสำหรับเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่นปูนซีเมนต์อาจขาดแคลน น้ำมันขึ้นราคา ฯลฯ แผนกคุมปริมาณวัสดุจะจัดทำใบเสนอซื้อส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อ

คำ เนินการจั้ซื้อ

ในปัจจุบันปูนซีเมนต์และน้ำมันเป็นสิ่งที่ตลาดต้องการมาก ดังนั้นผู้ชายไม่จำเป็นต้องง้อลูกค้ามาก ผู้ชายมักจะกำหนดให้ผู้ชายทำตัวสัญญาใช้เงินสำหรับค่าสินค้าไว้วงหน้า กิจกรรมจะต้องประมาณการใช้น้ำมันและปูนซีเมนต์ไว้วางต้องการใช้เคื่อนละเท่าไรและทำตัวสัญญาใช้เงินให้กับผู้ชาย แต่ยกที่ประมาณไว้กับ ยกที่ใส่จริงยอมตองต่างกั้ม่างคั้งนั้นแผนกเจ้าหน้จะต้องคอยตามตรวจสอบ คว้าได้รับของครบถ้วนตามที่ออกตัวไปหรือยังเพื่อจะได้เตรียมออกตัวใหม่ได้ทันเวลา ในกรณีที่มีการออกตัวเงินให้กับผู้ชายปูนซีเมนต์บริษัทจะได้รับ เอกสารให้ไปรับปูนจากโรงงานตามจำนวนที่ระบุในตัว โดยแยกใบรับ เป็นใบ ๆ ตามความต้องการของบริษัท (ตามปกติจะขึ้นกับความสามารถที่จะบรรทุกได้ในแต่ละเที่ยวของบริษัท) คั้งนั้นจะต้องทำใบรับให้ผู้ที่จะไปรับของเช่นรับไว้เป็นหลักฐาน ด้วยมิฉะนั้นจะเกิดปัญหาได้ถ้าใบรับสูญหาย เพราะใคร ๆ ก็จะสามารถไปรับของแทนได้

กรณีที่หน่วยงานต้องการสั่งอะไหล่ซ่อมเครื่องจักร ต้องให้วิศวกรช่างกลตรวจสอบก่อนเพราะถ้าเป็นการซ่อมบำรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็สามารถให้ทางหน่วยงานจัดการซ่อมไปได้เลย แต่ถ้าต้องซ่อมมากจะต้องอยู่ในความดูแลของวิศวกรช่างกล

2.2 รายงานการรับของ (คูรูป 25) จะทำขึ้นที่หน่วยงาน แม้ว่าบางครั้งของบางอย่างผู้ชายอาจนำมาส่งไว้ที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานใหญ่จะส่งต่อไปหน่วยงานทางหน่วยงานก็จะต้องทำรายงานการรับของเช่นเดียวกัน เมื่อแผนกบัญชีได้รับรายงานการรับของก็จะตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้และใบสั่งซื้อซึ่งจะได้รับจากผู้ชาย โดยจะเช็คจำนวน ราคา ฯลฯ

ใบแจ้งหนี้จะถูกนำไปให้รหัสเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันซื้อ เมื่อลงรายการแล้วใบแจ้งหนี้จะนำไปเข้าแฟ้มตามลำดับการชำระหนี้

ยอดรวมในสมุดรายวันซื้อจะถูกโอนไปบัญชีแยกประเภททั่วไปและยอดเจ้าหน้แต่ละรายจะถูกโอนเข้าบัญชีรายตัวเจ้าหน้ ยอดรวมของรายการค้างชำระหนี้บัญชีรายตัวเจ้าหน้จะต้องมีจำนวนตรงกับยอดบัญชีคุมยอดเจ้าหน้ ยอดบัญชีเจ้าหน้ยอดจะต้องถูกตรวจสอบกับ รายการชำระหนี้ของเจ้าหน้

ตัวอย่างใบเสนอซื้อ

ใบเสนอซื้อ บริษัท มหาชนก่อสร้าง จำกัด เลขที่..... จาก.....หน่วยงาน..... วันที่.....						
ลำดับที่	รหัส	จำนวน	รายการ	ถือเพื่อ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
สถานที่ส่งมอบ		วันที่ต้องการใช้.....		เลขสั่งซื้อจาก.....		
.....		ผู้ซื้อ.....		หมายเหตุ		
.....		ผู้อนุมัติ.....			
.....			อนุมัติและตรวจสอบโดย.....วันที่.....		
.....			()		

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

จากบริษัท มหาชนก่อสร้าง จำกัด ที่อยู่ 14 ถนนริมทาง กรุงเทพฯ โทร. 21222222				ใบสั่งซื้อเลขที่.....	
ถึง บริษัท..... โปรดจ่ายสิ่งของต่อไปนี้				วันที่.....	
ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนรวม
สถานที่ส่งมอบ.....			ส่งวันที่.....	ได้รับสิ่งของแล้วโดย	วันที่รับของ
.....					เลขที่ใบส่ง.....
อนุมัติโดย.....					จำนวนเงิน.....
				

รูปที่ 25
ตัวอย่างใบรับของ

<p>บริษัท มหาชนก่อสร้าง จำกัด เลขที่..... ใบรับของ วันที่.....ใบส่งของเลขที่.....สถานที่รับของ.....</p>					
ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนรวม	หมายเหตุ
ผู้รับของ.....			หน่วยงาน.....		

เมื่อเอกสารทุกอย่างเรียบร้อย แผนกเจ้าหน้าที่จะเตรียมทำใบสำคัญจ่ายและเช็คเพื่อส่งต่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คและอนุมัติ เช็คจะถูกส่งต่อให้ผู้รักษาเงินสดเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ต่อไป ก่อนจะส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสดฉบับที่กึ่งทะเลเบียนเช็คซึ่งยอดรวมจะนำไปทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำวัน

เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดย่อย เงินสดย่อยจะมีจำนวนมากที่แผนกการเงิน สำนักงานใหญ่กว่าทางหน่วยงาน จะมีการเตรียมใบสำคัญเงินสดย่อยสำหรับการจ่ายเงินจากจำนวนเงินสดย่อยที่ตั้งไว้ ใบสำคัญนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจตามที่กิจการกำหนดไว้ ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินคืนเป็นงวด

ทางด้านเงินฝากธนาคารจะต้องมีการทำบัญชีขอยอดทุก ๆ สิ้นเดือน โดยผู้ตรวจสอบภายใน

การจ่ายเงินค่าแรง

ตามปกติบริษัทจะจ้างคนงานระดับแรงงานจากพื้นที่หน่วยงานตั้งอยู่ อาจทำการประกาศรับสมัครหรือถ้าที่จังหวัดนั้นมีหน่วยงานแรงงานจังหวัดตั้งอยู่ที่อาจแจ้งไปขอความร่วมมือในการจัดส่งคนงานมาให้ ดังนั้นเมื่อทางหน่วยงานรับพนักงานเข้าใหม่หน่วยงานจะต้องเตรียมทำใบสมัครงานแสดง ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน และอัตราค่าจ้าง โดยสำเนาจะเก็บไว้ที่หน่วยงานส่วนต้นฉบับจะส่งเข้าไปแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่

การควบคุมและรายงานเวลาการทำงานของกรรมกร ผู้คุมงานและผู้นับที่กเวลาจะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ทุกเช้าและบ่ายผู้นับที่กเวลาจะออกไปหน้างานและตรวจสอบด้วยการดูจำนวนคนงานของแต่ละงาน จำนวนชั่วโมงการทำงานของคนงาน และบันทึกลงใบัตรตรวจสอบเวลา

ในปัจจุบันมีเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่หน่วยงานจึงสะดวกที่จะใช้ในการถ่ายรูปคนงานและนำมาติดบัตรค่าแรง เพื่อสามารถใช้เปรียบเทียบกับตัวจริงได้ หัวหน้าคนงานหรือผู้คุมงานบันทึกการทำงานของคนงานลงใบัตรบันทึกเวลาการทำงานประจำวันสำหรับคนงานแต่ละคนภายใต้การควบคุม

ของตน (ดูตัวอย่างในรูป 9 หน้า 32) โดยฉบับที่กซ์วิมการทำงานและงานที่ทำของแต่ละคน ซึ่งรายงานนี้จะเป็นข้อมูลในกาาคิดต้นทุนทางตรงของตนทงานระหว่างทำ เมื่อหมดวันผู้คุมงานจะส่งบัตรบันทึกเวลาการทำงานประจำวันที่ให้กลับ เสมียนผู้ทำหน้าที่เตรียมร่างรายการจ่ายเงินค่าแรง (ดูรูป 26)

เมื่อเตรียมร่างรายการจ่ายเงินค่าแรงเรียบร้อยแล้วจะส่งต่อไปให้ผู้นบันทึกเวลาเพื่อตรวจสอบกับบัตรตรวจสอบเวลา ผลต่างจะถูกรายงานให้วิศวกรผู้ควบคุมหน่วยงานพิจารณาต่อไป

เมื่อครบงวดที่จะต้องจ่ายเงิน (ตามปกติควรจะจ่ายอาทิตย์ละครั้ง แต่กิจการส่วนใหญ่นิยมจ่ายเดือนละ 2 ครั้งมากกว่า) เสมียนจะตรวจสอบยอดรวมของบัตรบันทึกเวลาการทำงานประจำวันที่กับร่างรายการจ่ายเงินค่าแรง ให้ตรงกันและให้ผู้นบันทึกเวลาเซ็นในร่างรายการจ่ายเงินค่าแรง เมื่อเรียบร้อยแล้วจะจัดส่งทั้ง 2 อย่างไปแผนกจ่ายเงินเพื่อทำรายการจ่ายเงินค่าแรงและช่องจ่ายเงิน ในปัจจุบันได้เริ่มใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการคำนวณค่าแรง ทำให้การจ่ายค่าแรงมีประสิทธิภาพดีขึ้นเพราะว่าสามารถคำนวณค่าแรงได้รวดเร็วและมีข้อผิดพลาดน้อย

จากบัตรบันทึกเวลาการทำงานแผนกผู้นสามารถนำไปแยกต้นทุนค่าแรงของแต่ละหน่วยย่อยเพื่อนำไปเปรียบเทียบ ยอดที่ประมาณตอนไปประมูลงาน

เมื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินค่าแรงเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามปกติ ถ้าเป็นหน่วยงานที่อยู่ต่างจังหวัดทางสำนักงานใหญ่ก็จะให้ธนาคารโอนเงินไปให้ถึงจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่และให้ทางหน่วยงานจัดการไปเบิกเอง ซึ่งถ้ามีจำนวนมากจะเป็นการเสี่ยงต่อการถูกปล้นได้ในต่างประเทศนิยมใช้วิธีการรถหุ้มเกราะโดยจะทำหน้าที่ไปเบิกเงินสดและนำไปส่งให้ถึงหน่วยงาน เมื่อเสมียนหน่วยงานได้รับเงินและช่องเงินแล้วก็จะนำไปตรวจสอบร่วมกับผู้นบันทึกเวลา ถ้าถูกต้องก็จ่ายให้กับคนงานโดยให้เซ็นรับที่ใบรับ ซึ่งแนบมากับช่อง ใบรับนี้จะถูกส่งกลับไปแผนกผู้นและเก็บเข้าแฟ้มตามงวดที่จ่ายเงิน ช่องที่ไม่มีคนมารับ เสมียนจะเก็บไว้ประมาณ 1 อาทิตย์แล้วจึงส่งคืนแผนกผู้นเพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารต่อไป

ส่วนพนักงานรายเดือนที่หน่วยงาน อาจจ่ายเดือนละครั้งหรือ 2 ครั้ง ในต่างประเทศจะ

จ่ายเป็นเช็คหมด แต่ในประเทศเฉพาะในต่างจังหวัดการเดินทางไม่สะดวกจึงนิยมจ่ายเป็นเงินสด เช่นเดียวกับการจ่ายค่าแรง

การตรวจสอบรายการ

1. ส่งพนักงานไปสังเกตการจ่ายค่าแรงที่หน่วยงานโดยไม่ให้รู้ตัว ซึ่งเมื่อไปถึงจะแจ้งให้นายช่างผู้คุมงานทราบเสียก่อน เมื่อเสมียนหน่วยงานผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินได้เตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จะทำการจ่ายเงินค่าแรงเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการตรวจโดย

1.1 บวกลบยอดหน้าซองกับรายการจ่ายเงินค่าแรง ยอดรวมจะต้องเท่ากัน

1.2 สังเกตการแจกซองจ่ายเงิน อาจมีการจ่ายเงินพนักงาน 1 คน เกินกว่า

1 ซอง

1.3 ตรวจสอบลายเซ็น โดยสุ่มตัวอย่างสักจำนวนหนึ่งเปรียบเทียบกับลายเซ็นงวดก่อน ๆ

1.4 ทำรายการผู้ไม่มารับเงิน 2 ชุด ให้กับแผนกบัญชีพร้อมกับเงินฉบับหนึ่งและให้เสมียนหน่วยงานเก็บไว้อีกฉบับหนึ่ง

2. เมื่อเอกสารกลับมาที่แผนกบัญชีแล้ว ควรสุ่มตัวอย่างมาเพื่อ

2.1 ตรวจสอบลายเซ็นรับ เปรียบเทียบกับงวดก่อน ๆ

2.2 เปรียบเทียบข้อมูลในใบรับกับใบจ่ายเงินค่าแรงและบันทึกรายรับของคนงาน

แต่ละคน

2.3 ตรวจสอบการบวกลบยอดค่าแรง หักภาษี ณ ที่จ่าย ฯลฯ และยอดสุทธิ

2.4 ตรวจสอบบัตรค่าแรง กับ อัตราค่าจ้าง

2.5 ตรวจสอบชั่วโมงการทำงานระหว่างบันทึกของผู้นับที่กเวลา กับ รายงานของ

หัวหน้าคนงาน

นอกจากนี้ในการก่อสร้างขนาดใหญ่กิจการมักจะต้องมีผู้รับ เหมายช่วงรายย่อย ๆ และใน

บางครั้งอาจต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือมีการให้ผู้รับเหมาช่วงเบิกของไปใช้ก่อน เป็นต้น สิ่งเหล่านี้แผนกบัญชีจะต้องควบคุมร่วมกับแผนกประมาณการด้วยเพื่อมิให้มีการเบิกของเกินกว่าที่ควรจะใช้หรือจ่ายเงินเกินกว่าราคาตามสัญญา

ตามปกติจะแบ่งผู้รับเหมาช่วงมี 3 ประเภท คือ

1. ผู้รับเหมาช่วงรายใหญ่เหมารวมทุกอย่าง ผู้รับเหมาจะหาอุปกรณ์ทุกอย่างมาเองหมด ผู้รับเหมาช่วงประเภทนี้เพียงแต่ตกลงราคากัน ฉะนั้นแผนกบัญชีเมื่อทราบราคาที่ตกลงกันก็สามารถควบคุมการจ่ายเงินได้ไม่ยุ่งยาก
2. ผู้รับเหมาช่วงรายย่อยสำหรับ ผู้รับเหมาเหล่านี้อุปกรณ์ก่อสร้างบางอย่างกิจการจะต้องหาให้ เช่น น้ำมัน ปูนซีเมนต์ เป็นต้น เพราะของบางอย่างผู้รับเหมาช่วงไม่สามารถหาซื้อได้เอง หรือไม่มีเงินไปจ่ายล่วงหน้า ผู้รับเหมาช่วงประเภทนี้จะตกลงราคาทั้งหมด เมื่อจะจ่ายเงินให้ก็จะหักค่าวัสดุต่าง ๆ ที่เบิกไปออกและจะจ่ายชำระส่วนที่เหลือเท่านั้น การรับเหมาช่วงแบบนี้กิจการจะต้องควบคุมการจ่ายของทุกอย่างอย่างใกล้ชิดและรวบรวมส่วนของผู้รับเหมาทั้งหมดเพื่อหักจากค่างาน
3. ผู้รับเหมาค่าแรง ผู้รับเหมาช่วงประเภทนี้เป็นประเภทที่ยุ่งยากมากเพราะสามารถเบิกของทุกชนิดจากกิจการโดยจะขอรับแต่ค่าแรงที่ตกลงกันไว้ ถ้าไม่ควบคุมให้ดีแล้วผู้รับเหมาอาจเบิกของมากเกินไป วิธีนี้แผนกประมาณการจะต้องคำนวณจำนวนวัสดุที่ต้องใช้ทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชีและแผนกคุมวัสดุเพื่อควบคุมมิให้ผู้รับเหมาเบิกเกินกว่าจำนวนที่ต้องใช้

การควบคุมสินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลังส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุก่อสร้างซึ่งตามปกติจะเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือบริเวณใกล้เคียง ภายใต้การควบคุมของผู้ควบคุมของคลังที่หน่วยงาน ในทุก ๆ เดือนผู้ควบคุมจะต้องทำรายการของคลังเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ในบางครั้งวัสดุก่อสร้างบางอย่าง เช่น หิน ทราย ฯลฯ อาจต้องใช้วิธีการประมาณเพราะไม่สามารถนับได้ ต้องอาศัยบันทึกการเบิกจ่ายที่ทำได้ช่วยในการ

ประมาณรายการของคลัง รายการของคลังนี้จะถูกส่งให้แผนกบัญชีเพื่อทำการตัดตัวเลขต้นทุนวัสดุก่อสร้างที่ลงไว้เต็มจำนวนเมื่อตอนสั่งซื้อ โดยบันทึกผ่านสมุดรายวันทั่วไปแล้วจึงโอนไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

การที่ราคาตามปกติจะใช้ราคาซื้อครั้งสุดท้ายโดยไม่ต้องคำนึงถึงราคาซื้อแต่ละงวดเพราะกิจการก่อสร้างมีการหมุนเวียนการใช้วัสดุสูง ถ้ากิจการใช้วิธีการคำนวณแบบเข้าก่อนออกก่อนแล้ว จะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อความเป็นจริงเลยถ้าจะใช้ราคาซื้อครั้งสุดท้ายในการที่ราคาวัสดุคลัง

เมื่องานเสร็จ หน่วยงานจะต้องส่งวัสดุที่เหลือทั้งหมดเข้ามาเก็บที่สำนักงานใหญ่ หรือโอนไปหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ทางแผนกบัญชีจะต้องลงบัญชีการโอนนี้ด้วย (ดูตัวอย่างใบโอนวัสดุรูป 27)

วัสดุคลังที่มีจำนวนมากชนิดหนึ่งคืออะไหล่ซ่อมเครื่องมือเครื่องจักร ตามปกติแล้วกิจการจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อซื้อ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องมีการบันทึกการรับจ่ายและยอดคลังเพื่อการควบคุม และมีการสรุปจำนวนและราคาเมื่อสิ้นงวดระยะเวลาบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

การตรวจสอบของคลัง

ทางสำนักงานใหญ่ควรส่งผู้ตรวจสอบไปตามหน่วยงานเมื่อทางหน่วยงานได้ทำรายการวัสดุของคลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบควรจะต้อง

1. สังเกตขั้นตอนในการประมาณปริมาณของคลังว่าได้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามสมควรหรือไม่
2. ถ้าทำได้ควรเปรียบเทียบรายการของคลังของงวดก่อนกับงวดปัจจุบัน สังเกตรายการที่ขาดหายไป ถ้ามีให้ขีดเส้นไว้ในช่องของรายการนั้นเพื่อมิให้มาเพิ่มเติมตัวเลขได้ในภายหลังและลงลายเซ็นไว้ทุกหน้า
3. ทำการตรวจนับบางรายการที่สำคัญ ๆ เช่น เหล็ก ปูนซีเมนต์ หรือของที่มีราคาสูง

รูปที่ 27
ตัวอย่างใบโอนวัสดุ

บริษัท มหาชนก่อสร้าง จำกัด
ใบโอนวัสดุ

เลขที่

หน่วยงาน.....

ขอโอนวัสดุตามรายการข้างล่างเพื่อ..... หน่วยงานที่รับโอน.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยวัด	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม

หมายเหตุ.....

ขนส่งโดย.....

ผู้ขนส่ง.....

หน่วยที่โอน

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

(ผู้จัดการหน่วยงาน)

หน่วยที่รับโอน

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้จัดการหน่วยงาน)

เมื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับราคาของของทั้งหมด

4. บันทึกรายการที่มีราคาและปริมาณสูงไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบทั่วต่อไป

เมื่อรายการวัสดุคงเหลือส่งมาที่แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะดำเนินการดังนี้

1. บวกยอดรวมของวัสดุคงเหลือทั้งหมดเพื่อนำไปปรับบัญชีตามที่กล่าวข้างต้น
2. ตรวจสอบรายการที่สำคัญ ๆ โดยดูจากเอกสารการรับจ่ายของหน่วยงาน
3. ตรวจสอบราคาของรายการที่สำคัญ ๆ โดยดูการซื้อครั้งสุดท้ายว่าปริมาณการสั่งซื้อนั้นมากกว่าหรือน้อยกว่าปริมาณของคงเหลือ ถ้าน้อยกว่าต้องดูย้อนกลับไปที่อีกคนกว่าจะครบจำนวนของเหลือ เพื่อเปรียบเทียบราคาตลาดโดยจะตีราคาทุนหรือราคาตลาดแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าซึ่งตามปกติแล้วการตีราคาเช่นนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อคาดว่าจะมีการขึ้นราคา หรือสินค้าขาดตลาดเท่านั้นทำให้กิจการต้องสั่งซื้อของมาเก็บไว้เพื่อความปลอดภัย

4. ตรวจสอบรายการเพื่อมิให้มีการเพิ่มเติมภายหลังจากการตรวจสอบที่หน่วยงานแล้ว

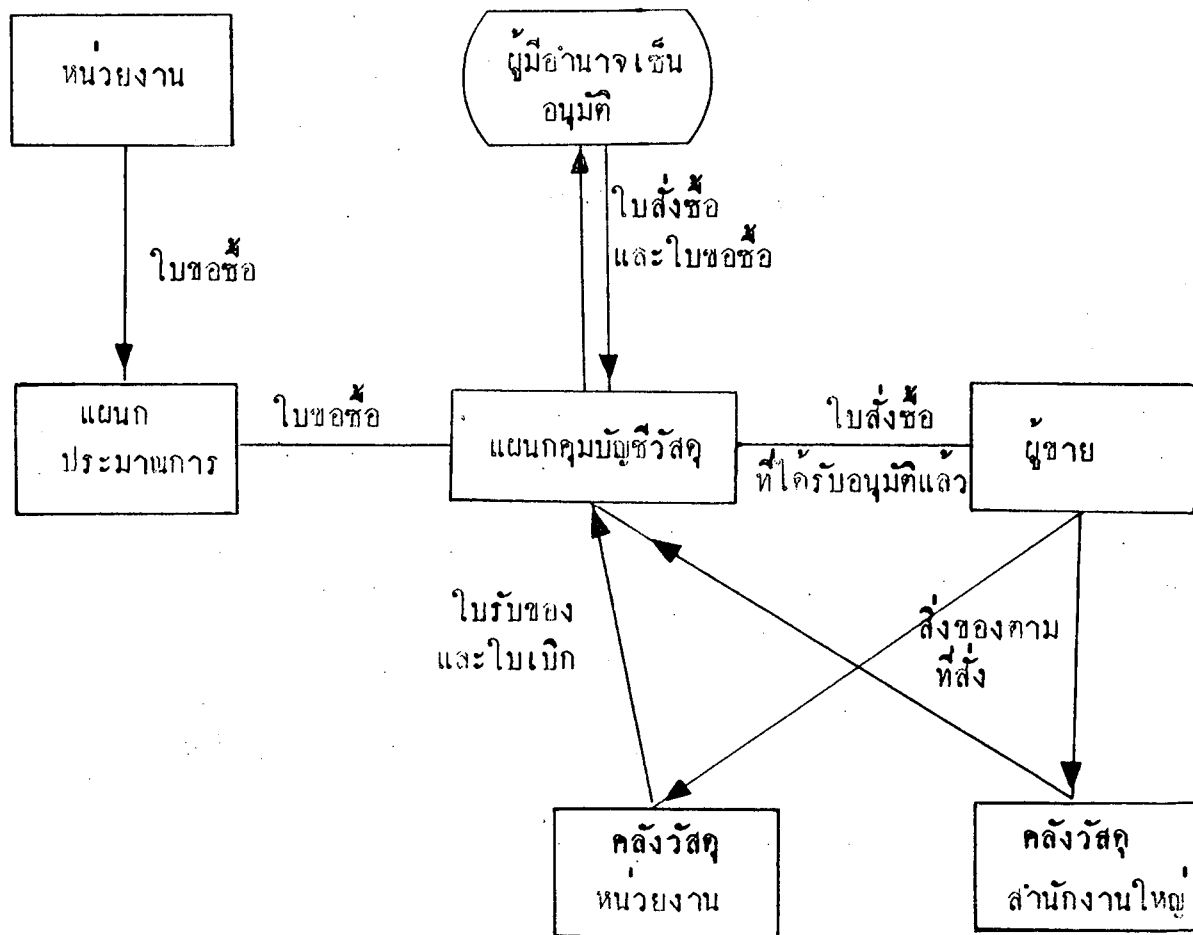
การควบคุมการเบิกจ่าย

เมื่อทางแผนกคุมวัสดุที่สำนักงานใหญ่ได้รับใบรับของจากหน่วยงานจะทำกาบันทึกเข้าในบัญชีคุมวัสดุต่าง ๆ แยกตามประเภท ทางหน่วยงานผู้คุมงานแต่ละจุดจะต้องทราบแผนงานของตนในแต่ละวัน ดังนั้นในตอนเช้าของทุก ๆ วันผู้คุมงานจะต้องเข้าสำนักงานของหน่วยงานเพื่อทำการเบิกของที่ตนต้องการใช้ในวันนั้น ถ้าสิ่งของออกไม่พอใช้ในวันนั้นผู้คุมงานอาจทำจดหมายขอเบิกของชั่วคราวให้คนขับรถเข้ามาขอเบิกไปใช้ก่อนได้ในกรณีนี้ที่สถานที่ทำงานอยู่ห่างไกลกับสำนักงานหน่วยงานโดยจะมาเซ็นใบเบิกในเช้าวันรุ่งขึ้น

ใบเบิกวัสดุนี้จะประกอบด้วย

1. ต้นฉบับ นำไปขอเบิกของที่คลังวัสดุ และนำไปบันทึกบัญชีใบเบิกวัสดุ
2. สำเนาฉบับที่ 1 ส่งกลับไปให้สำนักงานใหญ่เพื่อให้แผนกคุมวัสดุทำการตัดบัญชี
3. สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กับเสมียนหน่วยงานเพื่อทำการบันทึกลงใบบัญชีแยกประเภท

รูปที่ 28
แผนผังระบบการสั่งซื้อและควบคุมวัสดุ



ต้นทุนย่อยของแต่ละงาน และถ้าเป็นของผู้รับเหมาช่วงก็จะทำการบันทึกแยกของแต่ละรายไว้เพื่อนำไปหักบัญชีตอนทำการจ่ายเงินแต่ละงวด

4. สำเนาฉบับที่ 3 คิดไว้กับเล่ม เพื่อค้นหาและอ้างอิง

ใบ เบิกนี้มีความสำคัญมากโดยเฉพาะกรณีที่อนุญาตให้ผู้รับเหมาช่วงเบิกของไปใช้ได้ ก่อนที่จะอนุมัติจ่ายต้องตรวจสอบกับประมาณการใช้วัสดุของผู้รับเหมาแต่ละคน ใบ เบิกนี้จะต้องนำมาเป็นหลักฐานการหักเงินค่างานแต่ละงวด อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะเป็นการเบิกวัสดุไปใช้ในงานของบริษัทเองก็ต้องมีการตรวจสอบก่อนอนุมัติจ่ายเพราะไม่สามารถควบคุมการรั่วไหลได้ทั่วถึงเนื่องจากสถานที่ทำงานอยู่ห่างไกลและมีหลายแห่ง

ใบวางแห่งอาจแก้ไขการควบคุมวัสดุรั่วไหลด้วยการคำนวณการใช้วัสดุให้กับหัวหน้าผู้คุมงานโดยบวกกำไรใบวางเล็กน้อย ถ้าผู้คุมงานสามารถใช้วัสดุได้ตามกำหนดผู้คุมงานก็จะได้เงินเพิ่มเติมพิเศษหรือถ้าสามารถใช้จ่ายอย่างประหยัดก็จะได้เงินเพิ่มเติมพิเศษ จากส่วนกำไรของแต่ละงานเพิ่มขึ้นเกินกว่ากำหนดโดยไม่เกินส่วนกำไรผู้คุมงานก็จะไม่ได้อะไร และถ้าใช้เกินกว่ากำหนดมากก็จะต้องถูกตรวจสอบ ซึ่งวิธีนี้จะทำให้กิจการสามารถควบคุมตัวเลขต้นทุนได้อย่างสม่ำเสมอ ผู้คุมงานจะช่วยควบคุมการใช้จ่ายอย่างประหยัดเพราะหมายถึงผลประโยชน์ที่ตนจะได้รับ

การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของกิจการก่อสร้างส่วนใหญ่จะไค้แก่ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในงานก่อสร้างซึ่งมักจะมีการเคลื่อนย้ายอยู่เสมอถ้าไม่สามารถควบคุมให้ดีแล้วสินทรัพย์เหล่านี้จะสูญหายไปง่ายเพราะมีผู้ใช้ร่วมกันมากไม่มีใครรับผิดชอบ

สินทรัพย์ที่มีการเคลื่อนย้ายบ่อย ๆ และมีปัญหาในการควบคุม อาจแยกได้ 2 พวก

1. อุปกรณ์ เช่น รถแทรกเตอร์ รถยนต์ถนน ฯลฯ เป็นอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ ปัญหาของอุปกรณ์ประเภทนี้คือ

1.1 มีการเคลื่อนย้ายบ่อย เป็นการย้ายระหว่างหน่วยงาน ดังนั้นถ้ามีการย้าย

จะต้องมีการทำใบโอนสิทธิ์ให้เซ็นรับมอบกันทุก ๆ ทอด และส่งต้นฉบับให้แผนกบัญชีทราบทุกครั้ง

1.2 มีการถอดชิ้นส่วนไปใช้ซ่อมแซมรถคันอื่น เช่น ถารถแทรกเตอร์ประเภทเดียวกันเสียพร้อมกัน 2 คัน บางครั้งมีงานเร่งด่วนต้องการใช้ควนอาจต้องทำการถอดชิ้นส่วนของคันหนึ่งมาใช้เป็นอะไหล่ซ่อมของอีกคันหนึ่ง ซึ่งถาถอดไปมาก ๆ คันที่ถูกถอดตลอดทั้งวันาน ๆ อาจไม่สามารถจะซ่อมได้ ของที่ถูกถอดไปเรื่อย ๆ จะไม่สามารถทราบ ว่าถอดไปที่ใ่างถาควมคุมไม้ดี ดังนั้นถาจะมีการถอดชิ้นส่วนจะต้องมีการทำรายงานให้แผนกบัญชีทราบ โดยผ่านการรับทราบของแผนกช่างผู้ควบคุมการซ่อมแซมเครื่องจักร ทางแผนกบัญชีจะใ้ใ้นที่กลงในประวัติของเครื่องจักรแต่ละตัว

2. เครื่องจักรเครื่องใช้อื่น ๆ เช่น ปัมน์น้ำ เครื่องมือในการซ่อมเครื่องจักร ฯลฯ เครื่องมือพวกนี้มีขนาดเล็กมากสามารถสูญหายได้ง่าย บางครั้งบางบริษัทจะตัดเครื่องมือประเภทนี้ออกเป็นค่าใช้จ่ายในทันทีที่ซื้อโดยไม่ถือเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะถือเป็นสินทรัพย์ถาวรหรือไม่ก็ควรจะมีการควบคุมพอสมควร เช่นมีการระบุความรับผิดชอบในขงนั้น ๆ แก่ผู้ใ้ใ้นหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อที่เมื่อเกิดความสูญหายจะได้สอบถามและหาสาเหตุได้ เช่น เครื่องมือช่าง หัวหน้าช่างควรเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

ดังนั้นในการควบคุมสินทรัพย์ของกิจการ แผนกบัญชีจะต้องทำการบันทึกประวัติเกี่ยวกับอุปกรณ์แต่ละตัว ตั้งแต่วันที่ซื้อ ราคา ชื่อผู้ขาย สถานที่อยู่ เมื่อมีการโอนก็จะต้องให้เซ็นรับและทำการบันทึกทุกครั้ง มีการไปตรวจของจริงบ้างเป็นครั้งคราวหรือถาไม่สามารถไปดูของจริงได้ก็อาจให้ทางหน่วยงานรายงานมาว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างเพื่อเช็คกับทางทะเบียนสินทรัพย์ที่แผนกบัญชี การทราบที่ตั้งจะทำให้สามารถป้องกันมิให้มีการเบิกขง เช่น น้ำมัน หรืออะไหล่ซ่อมรถ ไปใช้กับรถที่ใ้ใ้นย้ายหรือโอนไปหน่วยอื่นแล้ว

นอกจากนี้บางบริษัทยังใ้ใ้นค้ทำแผนผังแสดงสถานที่ตั้งของเครื่องจักรอุปกรณ์เพื่อผู้บริหารจะได้ทราบชัดเจนและสะดวกในการพิจารณาการทำงานของแต่ละหน่วยงานว่าจะต้องโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานที่มีเครื่องมือเหลือใช้ไปยังหน่วยงานใ้ใ้นที่ต้องการใช้ทำให้สามารถพิจารณาและโอนเครื่องมือให้แกกันใ้ใ้นรวดเร็วทันต่อความต้องการ

วิธีการบันทึกประวัติและการคิดค่าเช่า

ในการบันทึกประวัติและค่าเช่าของเครื่องจักรจะต้องมีเอกสารต่าง ๆ ประกอบการทำงาน ดังต่อไปนี้ คือ

1. ใบ เบิกน้ำมันประจำวัน
2. รายงาน เวลาทำงานของเครื่องจักรแต่ละตัวของแต่ละวัน
3. ใบสรุปการใช้น้ำมันและชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรแต่ละตัว
4. รายงานประวัติของเครื่องจักร
5. ใบสรุปการทำงานและการใช้น้ำมันของเครื่องจักรทุกตัวใน 1 สัปดาห์

ขอให้ดูผังแสดงการบันทึกประวัติและค่าเช่าของเครื่องจักร รูปที่ 29

1. ใบ เบิกน้ำมันประจำวัน (ดูตัวอย่างใบ เบิก รูปที่ 30)

การเบิกร้าน้ำมันที่หน่วยงานมี 2 ประเภท คือ

- 1.1 เบิกจากปั๊มใหญ่ของหน่วยงาน
- 1.2 เบิกจากรถเติมน้ำมันที่ไปบริการที่หน่วยงาน

ในตอนเช้าของแต่ละวันรถเติมน้ำมันจะไปเบิกร้านน้ำมันจากปั๊มใหญ่ของหน่วยงานแล้วนำออกไปหน่วยงานเพื่อเติมให้เครื่องจักรต่าง ๆ ที่ทำงานอยู่หน่วยงาน ผู้คุมรถน้ำมันเมื่อจ่ายน้ำมันให้กับรถคันใดจะให้คนขับรถเซ็นรับน้ำมันโดยทุกครั้งที่ได้เติมจะต้องเติมให้เต็มถึง เมื่อเติมจนครบในแต่ละจุดจะให้หัวหน้าผู้คุมงานเซ็นรับทราบอีกครั้งเพราะหัวหน้างานเป็นผู้คุมงานอย่างใกล้ชิดจะทราบทันทีว่าคันใดทำงานหรือไม่ สมควรจะใช้น้ำมันโดยประมาณตามที่เบิกหรือไม่

การที่กำหนดให้เติมเต็มถึงนั้นเพื่อที่จะทราบยอดการใช้น้ำมันของวันก่อนเพราะเมื่อทำงานตอนเช้ามีน้ำมันเต็มถึงในวันรุ่งขึ้นต้องเติมอีกเท่าใดจะเท่ากับที่วันแรกใช้ไปในการทำงาน

เกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันนี้เป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะน้ำมันเป็นของมีราคาและจำหน่ายง่าย ดังนั้นในตอนเลิกงานของทุกวันคนขับรถจะต้องวัดน้ำมันในถังและให้ยามเซ็นรับ เมื่อถึงตอนเช้าวันรุ่งขึ้นก็ต้องมาตรวจว่ามีจำนวนเท่าเติมหรือไม่ การที่จะควบคุมน้ำมันในรถมิให้ถูกขโมย

ไต่จะต้องแบ่งแยกความรับผิดชอบ โดยคนขับ รถจะต้องรับผิดชอบ ด้วยดังนั้นจึงไม่ควรเปลี่ยนคนขับ รถเลย ๆ ใครขับ รถคันใดก็ควรให้ขับ รถคันนั้นไปเรื่อย ๆ เพราะเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการใช้ รถจะทำให้ทราบว่าใครขับ รถดีและรักษารถเพียงใด

ในตอนเย็นของทุกวันผู้คุมน้ำมันที่ปั๊มใหญ่และผู้คุมน้ำมันที่รถเติมน้ำมันจะต้องส่งรายงาน การเติมน้ำมันให้เก็บ เสร็จสิ้นเพื่อนัดที่การจ่ายน้ำมันทั้งหมดในแต่ละวัน จะต้องมีการตรวจสอบอยู่เสมอ ว่ายอดจริงที่เหลืออยู่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีหรือไม่

ปัญหาการจ่ายน้ำมัน ถ้าไม่มีปั๊มที่สามารถแสดงตัวเลขที่แน่นอนอย่างเช่นปั๊มที่ขาย น้ำมันแล้วการจ่ายแต่ละครั้งอาจจะขาดบ้างเกินบ้าง ดังนั้นยอดคงเหลือจะไม่ตรงกับในบัญชีพอดี ความปกติผู้คุมน้ำมันมักจะจ่ายให้น้อยกว่ายอดเบิกเพื่อมิให้น้ำมันในปั๊มขาดหายไป ดังนั้นยอดคง เหลือมักจะเกินกว่ายอดในบัญชีผู้ทำบัญชีจะต้องปรับยอดในบัญชีของตนให้เท่ากับ ยอดจริงทุกครั้งที่ตรวจสอบ และรายงานให้นายช่างผู้คุมงานทราบ เพราะถ้าพบมากผิดปกติอาจ เป็นเพราะเตรียมที่จะทุจริตได้

นอกจากทำบัญชีน้ำมันที่ปั๊มใหญ่แล้วบัญชี รถเติมน้ำมันแต่ละคันก็จะต้องควบคุมเช่น เดียวกันเพราะในแต่ละวันรถเติมน้ำมันอาจมีน้ำมันเหลือในรถซึ่งเป็นการจ่ายที่จะไปจ่ายลงที่ใดก็ได้ ระหว่างทาง ดังนั้น เสร็จสิ้นจะต้องทำบัญชีน้ำมันในรถน้ำมันแต่ละคันด้วย

2. รายงานเวลาการทำงานของเครื่องจักรประจำวัน (ดูรูปประกอบ รูปที่ 10 หน้า 33) เป็นหน้าที่ของผู้นัดที่เวลาที่จะต้องไปบันทึกเวลาการทำงานของเครื่องจักรแต่ละตัวเพื่อใช้เปรียบเทียบ กับจำนวนน้ำมันที่ใช้ในแต่ละวันและเพื่อนำไปรวมคิค่าเข้าในแต่ละเดือน

ปัญหาคือถ้าเครื่องจักรแยกกันทำงานทางไกลมากและมีอยู่หลาย ๆ แห่ง ถ้ากิจการ ต้องการข้อมูลที่ละเอียดมากกิจการต้องใช้ผู้นัดที่เวลาจำนวนมากเป็นการสิ้นเปลือง แต่ถ้าใช้น้อย ข้อมูลที่ได้มาอาจไม่ตรงกับความเป็นจริงและไม่สามารถนำไปเปรียบเทียบกับการใช้น้ำมันได้ ตัวอย่าง เช่น รถสแครปเปอร์ เลขที่ 01-02 ทำงาน 8 ชั่วโมง เติมน้ำมัน 208 ลิตร ซึ่งเป็นไปไม่ได้ที่รถ สแครปเปอร์จะใช้น้ำมันชั่วโมงละ 26 ลิตร เพราะอัตราการใช้ น้ำมันของสแครปเปอร์ต่ำที่สุดอย่างน้อยต้องใช้เวลา 43.20 ลิตรต่อชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น

3. ใบสรุปการใช้น้ำมันและชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรแต่ละตัว (คู่มืออย่างประกอบ รูปที่ 31) เมื่อได้ใบ เบิกน้ำมันจากผู้คุมปั๊มใหญ่และผู้คุมรถน้ำมันแต่ละคันตลอดจนใบ รายงานเวลาการทำงานของเครื่องจักรประจำวันจากผู้นั้นที่กเวลาแล้ว เสมียนจะนำมาลงรายการในใบสรุปเพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมันกับการทำงานนำเสนอ นายช่างผู้คุมหน่วยงานและส่งเข้าสำนักงานใหญ่ให้แผนกประมาณการพิจารณาตรวจสอบ เมื่อถูกต้องก็จะส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อใช้ตัวเลขการทำงานในการคิดค่าเช่า

การพิจารณาของแผนกประมาณการ

- 3.1 เทียบอัตราการใช้น้ำมันต่อชั่วโมงของเครื่องจักรแต่ละตัว ถ้ามีตัวใดผิดปกติต้องตรวจสอบหาสาเหตุ
- 3.2 เทียบชั่วโมงการทำงานกับประมาณงานที่ไว้ว่าจะได้ตรงตามอัตราที่ประมาณไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องหาสาเหตุ

จากตัวอย่างในหน้า 105 ในช่องการใช้น้ำมัน ปริมาณการใช้น้ำมันของวันที่ 1 คือ ยอดที่ใช้เติมในวันที่ 2 ดังนั้นจะสังเกตว่ายอดในช่องการใช้น้ำมันจะคลาดเคลื่อนกัน 1 วัน

4. รายงานประวัติของเครื่องจักร (คู่มืออย่างประกอบ รูปที่ 17) รายงานนี้จะแสดงรายรับค่าเช่าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดของเครื่องจักรแต่ละตัว ค่าใช้จ่ายที่สำคัญ คือ

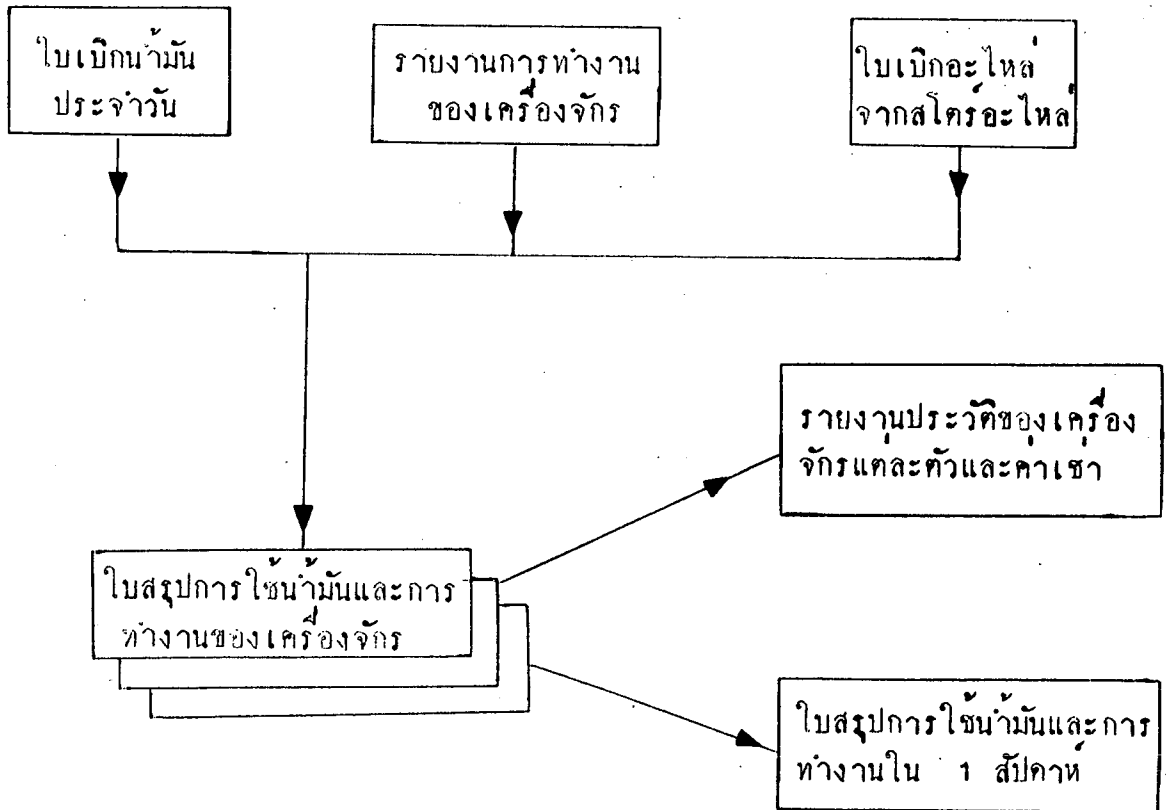
- 4.1 ค่าน้ำมัน จะบันทึกสัปดาห์ละครั้งจากใบสรุปการใช้น้ำมัน
- 4.2 ค่าซ่อมแซม จะบันทึกจากใบ เบิกอะไหล่ในกรณีที่เกิดการซ่อมเองและถ้าต้องไปจ้างบริษัทอื่นซ่อมก็บันทึกจากใบ สำคัญด้วย
- 4.3 ค่าเสื่อมราคา จะคิดจากชั่วโมงการทำงานจริงและคิดค่าเสื่อมราคาเดือนละครั้ง
- 4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เบี้ยประกัน ภาษีทะเบียนรถ เป็นต้น จะบันทึกจากใบ สำคัญด้วย

ส่วนทางด้านรายรับจะคำนวณจากชั่วโมงการทำงานคูณด้วยอัตราค่าเช่าที่กิจการใช้ ในการประมูลราคา เมื่อสิ้นงวดบัญชีจะต้องนำยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดมาหักจากรายรับ ผลต่างไม่ว่าจะเป็นกำไรหรือขาดทุนต้องนำไปแสดงในงบกำไรขาดทุนเป็นรายการหักหรือบวกกับกำไรเบื้องต้น ยอดผลต่างนี้จะแสดงให้ทราบ ว่ากิจการคิดค่าเช่าได้พอเหมาะหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมก็ต้องแก้ไข ตัวอย่างเช่น ถ้าค่าใช้จ่ายมากกว่ารายรับแสดงว่ากิจการคิดค่าเช่าใช้ในการประมูลงานต่ำไปถ้าจะประมูลในงวดถัดไปต้องเพิ่มราคา แต่ถ้าคิดแล้วมีกำไรจากค่าเช่ามากในการประมูลครั้งต่อไปถ้าพบว่าผู้ประมูลแข่งมากก็จะสามารถตัดราคาลงได้อีก สรุปได้ว่าจะทำให้กิจการทราบต้นทุนที่แท้จริงของเครื่องมือเครื่องจักรได้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประมูลงานครั้งต่อไป

5. ใบสรุปการทำงานและการใช้น้ำมันของเครื่องจักรแต่ละตัวใน 1 สัปดาห์ จะแสดง ชั่วโมงการทำงานและการใช้น้ำมันของเครื่องจักรแต่ละตัวใน 1 สัปดาห์และเป็นการสรุปยอดการใช้น้ำมันทั้งหมดใน 1 สัปดาห์ด้วย แผนกประมาณการจะเป็นผู้นำใบสรุปนี้เสนอต่อผู้จัดการและในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติที่ทำให้ต้องใช้น้ำมันมากผิดปกติก็จะหมายเหตุไว้ เช่น เป็นรถเก่าแก่มากกินน้ำมันมากผิดปกติ เป็นต้น เพื่อฝ่ายกิจการจะได้พิจารณาแก้ไข (ดูตัวอย่างประกอบ รูปที่ 31)

รูปที่ 29

ผังแสดงการบันทึกประวัติและค่าเช่าของเครื่องจักร



รูปที่ 31

ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้น้ำมันและชั่วโมงการทำงาน

บริษัท มหาชนก่อสร้าง จำกัด					
รายงานสรุปการใช้น้ำมันและชั่วโมงการทำงาน					
ลักษณะของเครื่องจักร, แบบ...รถสแตมป์เปอร์. รุ่น.....621.บี..... รหัส...01-04.....			วันที่...11.ตุลาคม.2522.... ประจำวค.4.-.10.ต.ค..22		
ว.ค.ป.	จำนวนชั่วโมง			จำนวนน้ำมัน เบิก(ลิตร)	หมายเหตุ
	ทำงาน	ซ่อม	รองาน		
2522					
ต.ค. 4	8	-	-	452	
5	5	3	-	300	
6	-	8	-	-	รถตกจากไหล่คดลง
7	-	8	-	-	
8	-	8	-	-	
9	-	8	-	-	
10	-	8	-	-	
รวมชั่วโมงการทำงาน -13..... ชั่วโมง					
รวมน้ำมันที่ใส่ไป...752.....ลิตร ๆ ละ...7.70...บาท - ...5,790.40บาท					
รวมน้ำมันเครื่องที่ใส่ไป.....ลิตร ๆ ละ.....บาท -บาท					
ต้นทุนอะไหล่ที่ใส่ไป - ...14,000.00บาท					
ค่าแรงงานคนขับ -104.5 บาท					
เบิกเตเล็ก -บาท					
รวมทั้งสิ้น - ...19,894.40บาท					
<u>สรุป</u>					
การใช้น้ำมัน - ...57.85...ลิตร/ชั่วโมง					
ต้นทุนการใช้เครื่องจักร - ..1,530.30..บาท/ชั่วโมง					
รายงานโดย.....					

