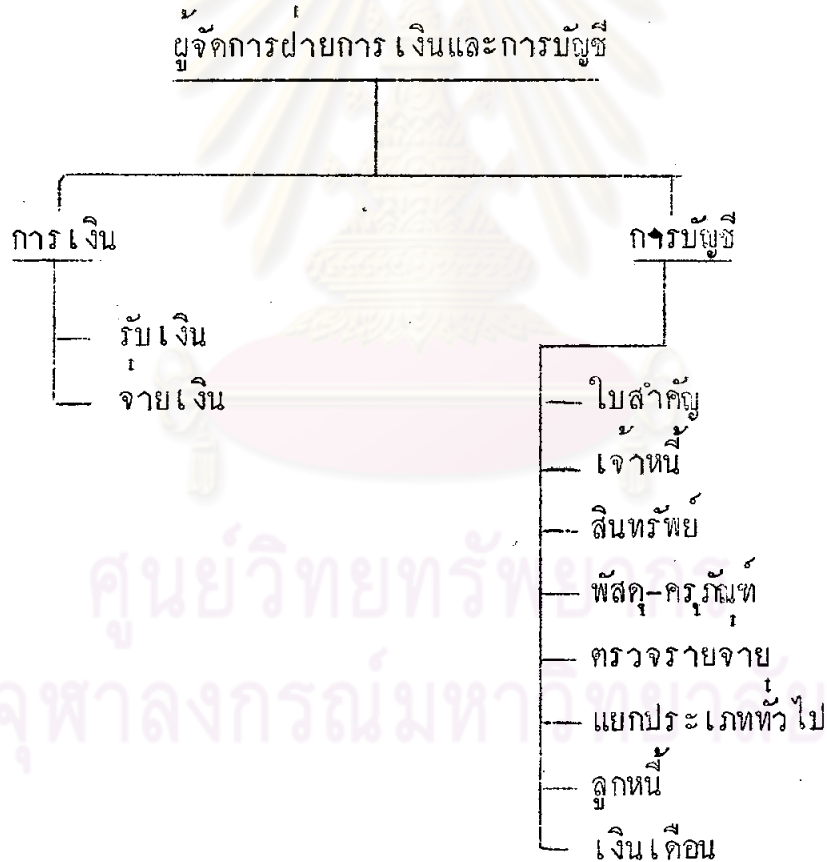




บทที่ 5

ระบบบัญชีของการทำอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

การทำอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ควรจะแบ่งส่วนงานฝ่ายการเงิน และการบัญชีออกเป็นแผนกการเงินและแผนกบัญชี ดังนี้



เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี ควรกำหนดหน้าที่ดังนี้

1. แผนกการเงิน

1.1 รับเงินสดจากเจ้าหน้าที่บริษัทการบิน และผู้ชำระค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ และรายรับอื่น ๆ แล้วย้ายเงินฝากธนาคาร และรวบรวมหลักฐานการรับเงินส่งแผนกบัญชี

1.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ตามหลักฐานการชำระเงินหรือตามสัญญาที่ทำไว้

1.3 จ่ายเงินและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งแผนกบัญชี

1.4 เก็บรักษาเงินสดย่อย โดยทำบันทึกแสดงการรับ-จ่ายไว้

2. แผนกบัญชี

2.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน ทำใบสำคัญส่งจ่ายและบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย ทำบัญชีเจ้าหนี้

2.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ ทำบัญชีลูกหนี้

2.3 ทำบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.4 ทำทะเบียนใบรับคำสั่งซื้อ (บันทึกการขออนุมัติซื้อ) ของทุกแผนก

2.5 ทำบัญชีเงินเดือน

2.6 ทำบัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ

2.7 ทำทะเบียนและบัญชีสินทรัพย์ถาวร

หน้าที่ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หน้าที่โดยสังเขปจะมีดังนี้

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี และแผนกการเงินโดยทั่วไป

2. ตรวจสอบเงินสดย่อย เพื่อเทียบกับยอดคงเหลือตามการคเงินสดย่อย อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3. เก็บรักษาสมุดบัญชี และเอกสารในที่ปลอดภัย

4. ตรวจสอบการคำนวณการจ่ายเงิน เคื่อนและค่าแรง และลงนามอนุมัติ
5. ตรวจสอบการคำนวณเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่พนักงานบัญชีทำ
ขึ้น และยื่นรายการเสียภาษี และชำระเงินภายในกำหนด
6. ตรวจสอบเป็นคุณเช็คจ่ายกับเช็คที่ผู้มีอำนาจเซ็นชื่อส่งจ่ายแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน และพิจารณาว่าผู้รับเงินมารับเช็คในเวลาอันสมควร
7. ตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย และใบสำคัญโอนบัญชี
8. ตรวจสอบรายการลูกหนี้คงค้าง พิจารณาการเรียกเก็บเงิน และเสนอหนังสือสั่งสัจจะสัญญาและการจำหน่ายหนี้สูญต่อสำนักงานใหญ่
9. ตรวจสอบงบการเงินที่หัวหน้าแผนกบัญชีทำขึ้น พร้อมกับรายละเอียดประกอบต่าง ๆ นำส่งสำนักงานใหญ่

หัวหน้าแผนกบัญชี

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกบัญชีโดยทั่วไป
2. ผ่านรายการจากสมุดรายวันเงินสกรับ สมุดรายวันเงินสดจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. ทำใบสำคัญโอนบัญชีจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีอนุมัติแล้ว
4. ทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร และทำรายการปรับปรุงสำหรับรายการที่ยังมีไคลงบัญชี
5. ทำงบทดลองและงบการเงินของสาขาส่งให้สำนักงานใหญ่

หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกการเงินโดยทั่วไป
2. ตรวจสอบรายการการรับเงินประจำวันและเอกสารประกอบต่าง ๆ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง- เช่นชื่อรับรอง ส่งมอบให้แผนกบัญชีต่อไป
3. ตรวจสอบเช็คกับใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบก่อนที่จะนำเสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค

4. ความคุมการออกไป เสรีรับเงิน และการทำทะเบียนใบเสรีรับเงิน
5. เก็บรักษาเช็คที่ยังมิได้ใช้ และเช็คคืนในที่ปลอดภัย
6. เก็บรักษาเงินสดคย่อย และเมื่อมีการจ่ายก็จะรวบรวมใบสำคัญเงินสดคย่อยมาทำสรุ่ยยอดใบสำคัญเงินสดคย่อยเพื่อเบิกต่อไป

พนักงานรับเงิน

1. รับเงินสด เช็ค จาก
 - ก. เจ้าหน้าที่บริษัทการบิน ซึ่งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - ข. ผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์
 - ค. เงินรายได้อื่น ๆ
 ลงทะเบียนรับเงินและเช็ค
2. ออกใบเสรีรับเงิน (หน้า 71) เท่าจำนวนเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจยอดเงินที่ได้รับกับเอกสารการชำระเงินที่แนบมาให้ตรงกันก่อนออกใบเสรีจ ลงทะเบียนใบเสรีจ (หน้า 72) ส่งใบเสรีจฉบับที่ 2 และ 4 ให้แผนกบัญชี
3. เขียนใบนำฝากเงินธนาคารแบบ 3 ทอน เท่าจำนวนเงินสดรับ หรือเช็ครับในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบและนำเงินส่งธนาคารก่อน 14.00 น. ลงทะเบียนนำเงินส่งธนาคาร และเขียนใบนำฝากเงินที่ส่งธนาคารไม่ทันในวันรุ่งขึ้น
4. ส่งรายการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด พร้อมทั้งแนบสำเนาฝากเงินที่ธนาคารประทับตรารับว่ามีฝากเงินให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบ และส่งหลักฐานทั้งหมดให้แผนกบัญชี

พนักงานจ่ายเงิน

1. เบิกเช็คจากหัวหน้าแผนกการเงิน นำมาเขียนเช็คจ่ายเงินตามใบสำคัญที่จ่าย
2. ส่งเช็ค ใบสำคัญส่งจ่าย และเอกสารประกอบให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบ

3. นำเช็คที่ผู้มีอำนาจเซ็นชื่อส่งจ่ายลงนาม แล้วมาบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย

4. นำเช็คส่งจ่ายเงินเค็อนไปเบิกเงินสดจากธนาคาร และจ่ายเงินเค็อนให้แกพนักงานตามหลักฐานที่ได้รับจากพนักงานบัญชีคนที่ 1

5. นำเช็คส่งจ่ายค่างานที่หัก ณ ที่จ่าย ไปชำระ ณ ที่ว่าการอำเภอภายในกำหนด

6. เบิกเงินสดจากหัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนน้อยไม่เกินหนึ่งพันบาท ทำใบสำคัญเงินสดขอยย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นชื่ออนุมัติ ทำสรุปใบสำคัญเงินสดขอยย

7. สิ้นวันรวมยอดเงินสดจ่ายในสรุปใบสำคัญเงินสดขอยย และมอบเงินสดคงเหลือคืนหัวหน้าแผนกการเงิน ยอดเงินสดจ่ายและยอดเงินสดคงเหลือรวมกันต้องเท่ากับยอดเงินสดเบิกจากหัวหน้าแผนกการเงิน

พนักงานบัญชีคนที่ 1

1. ทำการคำนวณเงินเค็อนของพนักงานแต่ละคน รวมเป็นรายงานเสนอผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีอนุมัติ แล้วผานไปบัญชีเงินเค็อนพนักงาน

2. คำนวณภาษีเงินเค็อนบุคคลธรรมดา และกรอก ภ.ง.ด.1 แล้วส่งมอบให้พนักงานจ่ายเงิน

3. ตรวจสอบบิลเก็บเงินที่รับจากรานค้าหรือผู้ชาย ใบสั่งซื้อ และใบรับของ แล้วบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผานบัญชีไปบัญชีที่เกี่ยวข้อง และบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัวในกรณีขอเช็อ ถ้าเป็นการขอเงินสด ทำใบสำคัญส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติแล้วส่งให้พนักงานจ่ายเงิน

4. ทำใบสำคัญส่งจ่ายเพื่อชำระเงินแกเจ้าหน้าที่ แล้วส่งใบสำคัญส่งจ่ายไปให้พนักงานจ่ายเงิน และรับใบสำคัญส่งจ่ายที่ออกเช็คแล้วจากพนักงานจ่ายเงินมาลงในบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว

5. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บัญชีสินทรัพย์ถาวร และคำนวณค่าเสื่อมราคา พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบ ภ.ง.ด. 5

6. ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือให้เรียบร้อย
7. ทำการตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือร่วมกับพนักงานรักษาพัสดุ
8. ทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือทุกเดือน

พนักงานบัญชีคนที่ 2

1. ตรวจรายการรับเงินสดประจำวันกับเอกสารประกอบทั้งหมด
2. ทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วทั้งหมดโดยเรียงตามลำดับเลขที่ แล้วบันทึกวันที่ใบเสร็จรับเงินนั้นปรากฏในรายงานการรับเงินประจำวันกำกับไว้ทุกฉบับ
3. นำใบสำคัญที่ส่งจ่ายเงินแล้วมาบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย และนำไปบัญชีแยกประเภท
4. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเมื่อพนักงานรับเงินเบิกฉบับใดไปใช้ให้เซ็นชื่อรับไว้ด้วย
5. ทำบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละธนาคาร ซึ่งถือเป็นบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภททั่วไป
6. ตรวจสอบใบเบิกทดแทนเงินสดย่อยกับใบสำคัญเงินสดย่อย แล้วทำใบสำคัญส่งจ่ายส่งให้พนักงานจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของใบเสร็จเบิกการรักษาพยาบาลและเอกสารการเบิกเงินทุกชนิด แล้วทำใบสำคัญจ่ายเงินให้หัวหน้าแผนกบัญชีและผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือนายท่าอากาศยานเช่นอนุมัติ แล้วส่งให้พนักงานจ่ายเงิน

พนักงานบัญชีคนที่ 3

1. นำรายงานรับเงินประจำวันพร้อมทั้งหลักฐานประกอบมาบันทึกในสมุดเงินสดรับ
2. รับทะเบียนการควบคุมการขึ้นลงของเครื่องบินจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำรายงานการคิดค่าธรรมเนียมสนามบินสำหรับแต่ละบริษัทการบินส่งให้สำนักงานใหญ่เรียกเก็บเงิน

3. ทำบัญชีลูกหนี้รายตัว เกี่ยวกับบริษัทการบิน และผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์
4. คัดคาเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตั้งเป็นบัญชีลูกหนี้ในแต่ละเดือน และล้างยอดออกเมื่อได้รับชำระเงิน
5. สิ้นเดือนทำสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือ
6. คัดค่าธรรมเนียมการโฆษณาการบิน
7. ทำบัญชีแยกประเภท
8. เก็บงบทดลอง และทำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบัญชี
9. ทำบัญชีรายวันทั่วไป

การควบคุมรายได้และลูกหนี้

รายได้ของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ได้แก่

1. ค่าธรรมเนียมการบิน
2. ค่าธรรมเนียมการโฆษณาการบิน
3. ค่าธรรมเนียมห้องรับรองพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่น
4. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์
5. รายได้อื่น

การควบคุมและการบันทึก

1. ค่าธรรมเนียมการบิน เป็นรายได้จากค่าบริการที่สายการบินต่าง ๆ มาโฆษณาการบิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการจะจดบันทึกการขึ้น-ลงของเครื่องบินโดยกัปตันของเครื่องบินหรือนายสถานีของบริษัทการบินนั้นและนายท่าอากาศยานหรือรองนายท่าอากาศยานจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อพร้อมกันในสมุดบันทึกการ เครื่องบินขึ้น-ลง เมื่อมีการโฆษณาการบิน จากสมุดบันทึกการ เครื่องบินขึ้น-ลงนี้ (หน้า 65) แผนกธุรการจะทำทะเบียนคุมการขึ้น-ลงของเครื่องบิน (หน้า 66) โดยทำเป็นการ์ด 2 ฉบับ คือ ฉบับที่หนึ่ง แผนกบัญชีนำไปคำนวณค่าธรรมเนียมแผนที่สองแผนกธุรการเก็บไว้

จากทะเบียนนี้ทำให้ทราบน้ำหนักเครื่องบินเพื่อคิดค่าธรรมเนียม

ทราบจำนวนผู้โดยสารขาออกไปต่างประเทศเพื่อคิดค่าธรรมเนียมการโดยสารขึ้นบิน และการบันทึกเวลาลง-เวลาขึ้นทำให้ทราบจำนวนชั่วโมงหรือจำนวนวันที่ค้างคืน เพื่อคิดค่าธรรมเนียมพักค้างคืน พนักงานบัญชีจะนำมารวบรวมและคำนวณค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามจำนวนเที่ยวบินของเครื่องบินของแต่ละบริษัท พนักงานบัญชีจะทำรายงานการโดยสารขึ้นบินขึ้น 4 ชุด (หน้า 67) ทุกสัปดาห์ โดยชุดที่ 1 และ 4 ส่งสำนักงานใหญ่เพื่อเรียกเก็บเงิน ชุดที่ 2 บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว บัญชีคุมยอดลูกหนี้ และบัญชีรายได้ ชุดที่ 3 เก็บเป็นสำเนาไว้

เมื่อสำนักงานใหญ่เรียกเก็บได้ สำนักงานใหญ่จะส่งใบแจ้งเก็บหนี้ไปให้แก่พนักงานบัญชี แผนกบัญชีจะบันทึกบัญชีโดย เปิด บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่ และ เครดิต บัญชีลูกหนี้ แล้วนำเอกสารนั้นไปบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้รายตัว

2. ค่าธรรมเนียมการโดยสารขึ้นบิน เป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่เก็บจากผู้โดยสารขาออกไปต่างประเทศ ซึ่งบริษัทการบินได้คิดรวมค่าธรรมเนียมนี้ในราคาโดยสารเรียบร้อยแล้ว จำนวนผู้โดยสารจะทราบจากทะเบียนการขึ้น-ลงของเครื่องบินซึ่งจะเท่ากับบัญชีรายชื่อผู้โดยสารที่มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองและประทับตราเรียบร้อยแล้ว พนักงานการเงินของบริษัทการบินจะแนบมาพร้อมๆกับใบนำส่งเงิน พนักงานรับเงินของท่าอากาศยานจะออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ และนำสำเนาใบเสิร์ฟเงินฉบับที่ 2 มาทำรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแบบหลักฐานรายชื่อผู้โดยสารที่มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

3. ค่าธรรมเนียมของรับรองพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่น พนักงานรับเงินจะออกไปเสิร์ฟรับเงิน และรวบรวมหลักฐานทำรายงานรับเงินประจำวันและส่งมอบให้พนักงานบัญชีคนที่ 3

4. รายได้จากค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ พนักงานบัญชีจะรวบรวมหลักฐานจากสัญญาเช่า คำนวณเงินค่าเช่าตามสัญญา และทำรายละเอียดค่าเช่า (หน้า 68) นำยอดรวมรายละเอียดค่าเช่าแต่ละเดือน บันทึกสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ - ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์

เครดิต บัญชีรายได้

สมุดทะเบียนรายการเครื่องบินเช่าออก

ท่าอากาศยาน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

| ลำดับ | วันที่ ลง | เวลา ลง | มาจาก | บ.แบบ | เครื่องบิน หมายของ สัญชาติ ทะเบียน | เจ้า ผู้โดย สาร | ไปรษณีย์ ภณฑลง ล/คนลงก.ก. | ลาย ลาย เช่น เช่น ของ ของ นาย ท่า | วันที่ ขึ้น | เวลา ขึ้น | ไปยัง ผู้โดย สาร คน/ | ผู้โดย สาร ก.ก. | ไปรษณีย์ ภณฑลง ก.ก. | ลาย ลาย เช่น เช่น ของ ของ นาย ท่า | จำนวน เช่น คน | หมายเหตุ |
|-------|--------------|------------|-------|-------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที _____ ลงชื่อ _____ นายท่าอากาศยาน _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ศูนย์วิทยพัทยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมรายการ เครื่องบินเช่าออก

ท่าอากาศยาน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

| ลำดับ | วันที่ลง | เวลาลงมาจาก | บ.แบบ | เครื่อง | เจ้าของ | ผู้โดยสาร | สินค้า | ไปรษณีย์ | วันที่ขึ้น | เวลาขึ้น | ไปยัง | ผู้โดยสาร | สินค้า | ไปรษณีย์ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|----------|-------------|-------|----------------------------|---------|-----------|--------|----------|------------|----------|-------|-----------|--------|----------|-------|----------|
| | | | | หมาย สัญชาติ ทะเบียน | | ลง/คน | ก.ก. | ก.ก. | | | | ขึ้น | ก.ก. | ก.ก. | คน | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที _____ ลงชื่อ _____ นายท่าอากาศยาน _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ศูนย์วิทยพัชยาน
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ท่าอากาศยาน

เลขที่ _____ / _____

รายงานการใช้สนามบิน

บริษัท _____ ประจำวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

| วันที่ | รายละเอียด | ค่าธรรมเนียม การบิน | ค่าจอดเครื่องบิน | ค่าเช่าเครื่องบิน | รวม |
|--------|------------|------------------------|------------------|-------------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

พนักงานบัญชี

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒

รายละเอียดคณาจารย์

| วันที่ | ลำดับ | รายชื่อ | สถานที่ | อายุสัญญา เขาเริ่ม ถึง | ตาราง เมตร | ราคาต่อ ตาราง เมตรต่อ เดือน | ต.ค.พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | กร.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวม |
|--------|-------|---------|---------|------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------|------|------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | รวม | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่าแต่ละราย และบันทึกในบัตรลูกหนี้รายตัว

เมื่อสิ้นเดือนได้รับเงินสดหรือเช็คเป็นค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ล้างยอดบัญชีลูกหนี้ และลูกหนี้รายตัวออก ส่วนยอดที่แตกต่างกันให้คิดตามหาเหตุผล

5. รายได้อื่น ๆ เมื่อพนักงานการเงินได้รับเงินซึ่งเป็นรายได้อื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมหลักฐานบันทึกกับรายงานการรับเงินประจำวัน

การควบคุมเงินสดรับ

เงินสดรับแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ตามแหล่งที่มาของรายรับ คือ

1. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
2. ค่าธรรมเนียมสนามบิน และค่าเช่าเครื่องบินจากเครื่องบินของบริษัทที่ไม่ได้ทำสัญญาเช่าทางการบินประจำ

3. ค่าธรรมเนียมของรับรองพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่น

4. ค่าเช่าสำนักงานและอสังหาริมทรัพย์ ค่าเช่ารถลากจูงเครื่องบิน ค่าเช่าสะพานเทียบเครื่องบิน ซึ่งจะมีบัญชีลูกหนี้ และบัญชีลูกหนี้รายตัวไว้แต่ต้นเดือน พอสิ้นเดือนได้รับเงินสดจ่ายชำระค่าเช่าจึงล้างบัญชีลูกหนี้ และบัญชีลูกหนี้รายตัวออก

5. รายรับอื่น ๆ

1. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

เจ้าหน้าที่บริหารการบินจะนำเงินสดมาชำระพร้อมบัญชีรายชื้อผู้โดยสารที่เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เช่น รับรองและประทับตราตรวจคนเข้าเมืองเรียบร้อยแล้ว นำมาส่งหลังจากเครื่องบินขึ้นแล้ว

เจ้าหน้าที่รับเงิน รับเงินสดและบัญชีรายชื้อผู้โดยสาร แล้วออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินแล้วลงทะเบียนรับเงินสด และทะเบียนใบเสร็จรับเงิน นำเงินสดส่งหัวหน้าแผนกการเงินก่อน 14.00 น. เพื่อรวบรวมเงินสดฝากธนาคารครั้งหนึ่งก่อน และส่งเงินสดหลังจาก 16.00 น. อีกครั้ง โดยหัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้เก็บเงินสดไว้ในเซฟ และนำส่งธนาคารในเช้าวันรุ่งขึ้น

ใบเสร็จรับเงินทำ 4 ฉบับ (หน้า 71)

ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บริษัทการบิน หรือบุคคลที่นำเงินสศมาส่ง

ฉบับที่ 2 ไซลงบัญชี ส่งให้แผนกบัญชี (พนักงานบัญชีคนที่ 3)

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาไว้ที่แผนกการเงิน

ฉบับที่ 4 ส่งให้พนักงานบัญชีคนที่ 2 เพื่อทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ไซแล้ว

นำใบเสร็จฉบับที่ 2 แนบบัญชีรายชื่อผู้โดยสาร บันทึกในรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งแนบบินนำฝากธนาคารส่งพนักงานบัญชีคนที่ 3 เพื่อเช็คว่าได้รับเงินสศ
ชั่วคราวค่าธรรมเนียมการใช้นามบินครบถูกต้อง

2. ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเช่าเครื่องบิน จากเครื่องบินของบริษัทที่ไม่ได้ทำสัญญาเส้นทางการบินประจำ

เครื่องบินที่บินเข้าประเทศไทย และมาลงที่สนามบินต่าง ๆ ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากกรมการบินพาณิชย์ก่อนว่าให้บินเข้าประเทศ และมาลงที่สนามบินใด หรือแจ้งบินผ่าน และเป็นสนามบินสำรองเมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่ลงที่สนามบินสำรองได้ และทำอากาศยานได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมการบินพาณิชย์

พนักงานบัญชีคนที่ 3 ตรวจรายละเอียดจากทะเบียนการขึ้น-ลงของเครื่องบิน แล้วคิดค่าธรรมเนียม แล้วทำรายงานการใช้นามบิน 4 ฉบับ สองฉบับแรกให้แผนกการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และมอบรายงานการใช้นามบินฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้ที่นำส่งเงินสศค่าธรรมเนียมนี้ รายงานการใช้นามบินฉบับที่ 2 แนบบัญชีฉบับที่ 2 ทำรายงานการรับเงินประจำวัน แล้วส่งให้พนักงานบัญชีคนที่ 3 บันทึกในสมุดเงินสศรับ ส่วนรายงานการใช้นามบินฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่แผนกบัญชี ถ้าแผนกการเงินไม่ได้รับเงินสศ ให้ทำบันทึกถึงแผนกบัญชีว่าไม่ได้รับเงินสศ แล้วส่งรายงานการใช้นามบินทั้ง 2 ฉบับคืนแผนกบัญชี เพื่อมอบให้พนักงานบัญชีคนที่ 3 จัดการทำบัญชีลูกหนี้ และบัญชีลูกหนี้รายตัว และทำใบแจ้งหนี้ให้สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งส่งรายงานการใช้นามบินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 4 ให้สำนักงานใหญ่เรียกเก็บเงิน โดยให้สำนักงานใหญ่ส่งใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งรายงานการใช้นามบินแผนที่ 1 ส่งไปเรียกเก็บเงินจากบริษัทการบิน

๓๑
๒-
ทำอากาษยาน

ใบเสร็จ

| | | |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| <u>ทำอากาษยานนานาชาติเชียงใหม่</u> | | |
| เล่มที่ _____ | | เลขที่ _____ |
| ได้รับเงินจาก _____ | | วันที่ _____ |
| จำนวนเงิน _____ | | เป็นค่า _____ |
| (เช็กธนาคาร _____ | เลขที่ _____ | ลงวันที่ _____) |
| บาท (ตัวเลข) _____ | | |
| (ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ) | | |
| ผู้รับเงิน _____ | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนใบเสร็จ

วันที่ _____

| เลขที่ใบ เสร็จ | รับจากใคร | เลขที่เช็ค | จำนวน เงิน(เช็ค) | จำนวนเงิน เงินสด | ลายเซ็นหัวหน้า แผนกการเงิน |
|-------------------|-----------|------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|
| | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

3. ค่ายธรรมเนียบห้องรับรองพิเศษ และค้ายธรรมเนียบอื่น ๆ

พนักงานรับเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จฉบับที่ 2 แนบกับ เอกสารหลักฐาน บันทึกในรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งให้พนักงานบัญชีคนที่ 3 เพื่อบันทึกในสมุดเงินสดรับ

4. ค่าเช่าสำนักงานและอสังหาริมทรัพย์ และค่าเช่าต่าง ๆ

พนักงานบัญชีคนที่ 3 ตรวจสอบสัญญาเช่าต่าง ๆ แล้วทั้งบัญชีลูกหนี้ และบัญชี ลูกหนี้รายตัวไว้

พนักงานรับเงิน รับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน ส่งสำเนาใบเสร็จ ฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีคนที่ 3 พนักงานบัญชีจะลงล่างยอดบัญชีลูกหนี้ และบัญชี ลูกหนี้รายตัว

5. รายรับอื่น ๆ

พนักงานรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน แนบสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 พร้อม เอกสารหลักฐานส่งให้พนักงานบัญชี

พนักงานรับเงินรวบรวมเงินส่งหัวหน้าแผนกการเงินวันละ 2 ครั้ง คือ 14.00 น. และ 16.00 น. ให้นำงวดแรกฝากธนาคารและนำหลักฐานการรับ เงินจากธนาคารเป็นหลักฐานการรับเงินประจำวัน ส่วนเงินที่นำส่งงวด 2 เวลา เช้า 9.00 น. ให้นำฝากอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำหลักฐานการรับเงินจากธนาคารตั้ง สองครั้งมาทำรายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 74) โดยทำบันทึกรายการรับเงิน ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้เรียงตามลำดับเลขที่ เมื่อทำรายงานการรับเงินประ จำวันเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แนบสำเนารายการนำเงินฝากธนาคารที่มีลายเซ็นรับรองของ ธนาคารให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบ แล้วส่งมอบหลักฐานทั้งหมดให้แผนกบัญชี

สำหรับรายการที่ให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้เรียกเก็บเงินและเก็บเงินได้แล้ว ตามรายงานของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ก็จะส่งใบแจ้งเก็บหนี้ได้มายังหัว หนาแผนกบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบแล้วส่งให้พนักงานบัญชีคนที่ 3 บันทึกในสมุด รายวันโอนรายการรับเงินจากสำนักงานใหญ่ โดย เคมีต บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่ เครดิต บัญชีลูกหนี้ แล้วผ่านรายการไปล่างยอดลูกหนี้รายตัว

ท่าอากาศยาน

รายการรับเงินประจำวัน

ประจำวันที่ _____

| เลขที่ใบ เสร็จ | จำนวนเงิน | | ประเภทรายรับ | | | | | |
|-------------------|-----------|------|---------------------|------------------------------|---------------------------------|--------|---------|--------|
| | เงินสด | เช็ค | ค่าธรรมเนียม บิน | ค่าธรรมเนียม โฆษณา บิน | ค่าธรรมเนียม รับรอง พิเศษ | คาเช่า | ลูกหนี้ | ประเภท |
| | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | |
| นำส่งธนาคาร ก. | | | | | | | | |
| นำส่งธนาคาร ข. | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | |

จำนวนเงินสด _____
เช็ค _____

พนักงานรับเงิน

หัวหน้าแผนกการเงิน

การตรวจสอบรายการเงินสกรับ

1. เงินสกรับในแต่ละวันต้องเท่ากับเงินนำฝากธนาคาร โดยตรวจจากรายงานการรับฝากเงินของธนาคาร และยอดคงเหลือ ซึ่งจะบันทึกการรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินประจำวันในวันรุ่งขึ้น
2. ยอดรวมเงินสดและเช็ครับ เท่ากับยอดรวมในใบเสร็จรับเงินซึ่งแนบมาด้วยรายงานการรับเงินประจำวัน
3. รายรับต่าง ๆ สามารถตรวจกับใบเสร็จรับเงินที่แนบมา
4. ตรวจใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่ใช่ไป เพื่อดูว่าใช่ไปตามลำดับเลขที่หรือไม่ ตรวจกับสมุดคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อจะไต่ทราบว่าใคร เป็นผู้เบิกไปใช้ซึ่งต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

การบันทึกรายการเงินสกรับ

พนักงานบัญชีคนที่ 3 ใ้รับรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมกับหลักฐานต่าง ๆ แล้ว จะบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสกรับ ซึ่งแบ่งเป็นช่องตามชนิดของรายได้ (หน้า 76)

การบันทึกเช็คคืน

เมื่อมีเช็คคืนมา ให้แผนกการเงินลงบันทึกในทะเบียนเช็คคืน (หน้า 77) และส่งมอบเช็คให้พนักงานรับเงิน โทรศัทพ์แจ่งเจ้าของเช็คให้นำเช็คฉบับใหม่หรือเงินสดมาส่งแทน แล้วรวบรวมหลักฐานการคืนเช็คจากธนาคารมอบให้แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับหลักฐานจากแผนกการเงิน จำทำใบสำคัญโอนบัญชีเพื่อนำมาลงบัญชีลูกหนี้รายตัว และนำไปลงสมุดรายวันทั่วไป โดย เคมีต บัญชีคุมยอดลูกหนี้ และ เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

สมุดเงินสกรับ

| วันที่ | รายการ | เลขที่ใบสำคัญ | เงินฝากธนาคาร | เดบิต | | เครดิต | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|---------------|---------------|--------|----------|-----------|--------------|--------------|--------------------------|---------------|-----------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | ธนาคาร | | ส่วนลดรับ | ประเภทรายได้ | | | | | บัญชีอื่น | | | | | | | |
| | | | | ก | ข | | ค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม | ค่าเช่าห้องรับค่าเช่าราย | รายได้ลูกหนี้ | ชื่อบัญชี | เลขที่บัญชี | จำนวนเงิน | | | | | | |
| ก | ข | รับ | เนียม | เนียม | รองพิเศษ | อื่น ๆ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนเช็คคืน

| วันที่ | รายละเอียด | จำนวนเงิน | รับจากใคร | จำนวนเงิน | เหตุผลที่คืน | นำเช็คคืนผู้รับ | รับชำระแทน | | | นำฝากแล้วตามรายงานการรับเงินประจำวัน |
|--------|------------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------------|------------|-----------|--------|--------------------------------------|
| | | | | | | | เช็ค | | เงินสด | |
| | | | | | | | รายละเอียด | จำนวนเงิน | | |
| | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยารัฟพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมเงินสดจ่าย

รายการของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ทั้งหมดต้องจ่ายเป็นเช็ค นอกจากค่าใช้จ่ายจำนวนไม่เกิน 1,000.- บาทที่จะจ่ายจากเงินสดย่อยได้

เมื่อมีการจ่ายชำระค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ พนักงานบัญชีคนที่ 2 ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบรายการ จะรวบรวมเอกสารอันประกอบด้วยบันทึกขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้า หรือใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย เมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ก็จะทำใบสำคัญสั่งจ่าย (หน้า 79) แล้วส่งให้แผนกการเงินออกเช็ค

ในกรณีที่เป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ให้พนักงานบัญชีคนที่ 2 เปรียบเทียบบิลเก็บเงินของเดือนนี้กับเดือนที่แล้ว เพื่อดูว่าเป็นจำนวนที่สมควรจ่าย แล้วจึงทำใบสำคัญสั่งจ่าย ส่งให้แผนกการเงินออกเช็ค

สำหรับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง พนักงานบัญชีคนที่ 1 จะทำสมุดเงินเดือนและค่าแรงสำหรับแผนกต่าง ๆ ขึ้น (ดูวิธีควบคุมเงินเดือนและค่าแรง) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง แล้วจึงทำใบสำคัญสั่งจ่ายส่งให้แผนกการเงินออกเช็ค

ใบสำคัญสั่งจ่ายทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกการเงิน ส่วนฉบับที่ 2 นำมาบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย และเก็บเข้าแฟ้มตามเลขที่ใบสำคัญ ส่วนฉบับที่ 1 เมื่อแผนกการเงินจ่ายเช็คออกไปเรียบร้อยแล้วและส่งหลักฐานการจ่ายทั้งหมดกลับมาที่แผนกบัญชี พนักงานบัญชีคนที่ 2 จะนำเลขที่เช็คมาบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ส่วนของเลขที่เช็คที่ยังว่างอยู่แสดงว่ายังไม่ได้มีการจ่ายเงินออกไป ซึ่งจะตรงกันกับหลักฐานที่แผนกการเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญสั่งจ่ายพร้อมทั้งเอกสารประกอบแล้ว ก็จะเขียนเช็คและประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงในใบสำคัญสั่งจ่าย และเอกสารประกอบทุกฉบับ แล้วส่งเช็คพร้อมทั้งใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบไปให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่าย

เช็คที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเซ็นแล้ว จะตองนำมาบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค
จ่าย (หน้า 81) และเมื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงินในวันใด จะตองบันทึกวันที่จ่ายลง
ในทะเบียนนี้ด้วย

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีจะตองตรวจทะเบียนคุมเช็คจ่ายนี้
อยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเช็คที่ใดเซ็นสั่งจ่ายแล้วได้มีการส่งไปให้ผู้รับในเวลาอันสมควร

การควบคุมเงินสดย่อย

เงินสดย่อยกำหนดให้อยู่ที่หัวหน้าแผนกการเงิน 10,000.- บาท
รายจ่ายที่จะจ่ายจากเงินสดย่อยใด คือรายจ่ายที่มีจำนวนไม่เกิน
1,000.- บาท หรือได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ได้แก่ผู้จัดการฝ่าย
การเงินและการบัญชี และนายทาทาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)

เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย พนักงานจ่ายเงินจะทำใบสำคัญเงินสด
ย่อยขึ้น (หน้า 84) นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจเซ็นอนุมัติ แล้วเก็บหลักฐาน
ประกอบการจ่ายแนบกับใบสำคัญเงินสดย่อย

ผู้รักษาเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินคงเหลือเหลือน้อยจนสมควรเบิกใหม่
ทดแทนได้แล้ว หรือทุก ๆ 7 วัน และทุก ๆ สิ้นเดือน จึงทำสรุปยอดใบสำคัญเงินสด
ย่อยขึ้น (หน้า 83) แล้วแนบใบสำคัญเงินสดย่อยทั้งหมดไว้กับใบสรุปยอดนี้ และส่ง
ให้พนักงานบัญชีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายจ่าย เมื่อตรวจสอบแล้วก็เซ็นชื่อในใบสำคัญ
เงินสดย่อย แล้วทำใบสำคัญสั่งจ่ายส่งให้พนักงานในแผนกการเงินเขียนเช็คและประ
ทับตราว่า "จ่ายแล้ว" ลงในใบสำคัญเงินสดย่อยทุกใบ

พนักงานในแผนกการเงินจะนำเช็คและใบสำคัญสั่งจ่ายไปให้เจ้าหน้าที่
ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่าย แล้วนำเช็คไปเบิกเป็นเงินสด ซึ่งเมื่อรวมกับเงินคงเหลือ
ในมือแล้วจะเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้ในครั้งแรก

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะมานับเงินสดย่อยอยู่เสมอ โดยไม่ให้หัวหน้าแผนกการ
เงินทราบล่วงหน้า สำหรับเงินสดย่อยที่แผนกการเงินนั้นถ้าจะตรวจนับตองนับพร้อม
กับเงินจำนวนอื่นทุกจำนวนที่อยู่ในที่แผนกนี้

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

| วันที่ | เลขที่เช็ค | เลขที่ใบสำคัญ | ชื่อผู้รับเงิน | จำนวนเงิน | วันที่จ่ายให้ผู้รับเงิน |
|--------|------------|---------------|----------------|-----------|-------------------------|
| | | | | | |

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีที่มีการขี้นเงินรองจ่ายไปไว้ ผู้ขี้นจะต้องทำใบขี้น โดยให้กรรมการผู้
มีอำนาจอนุมัติ และใบขี้นมีต้องใ้กั้ภายใน 1 เดือน

การบันทึกรายการเงินสคยอย

หัวหน้าแผนการ เงินจะทำสรุปยอดใบสำคัญเงินสคยอยมาเบิกทดแทนเงินสค
ยอยที่จ่ายไป พนักงานบัญชีจะตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและทำใบสำคัญส่งจ่าย และ
ให้พนักงานจ่ายเงินออกเช็คเท่าจำนวนที่เบิก แล้วส่งใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบัญชีลง
รายการในสมุดเงินสคยอย (หน้า 85)

สำหรับรายการที่จ่ายเป็นเช็คนั้น พนักงานการเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงินจะรวบรวม
เอกสารประกอบการจ่ายที่จ่ายเงินแล้วส่งแผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดเงิน
สคยอย (หน้า 85) ทุกสิ้นเดือนรวมยอดชานไปบัญชีแยกประเภท

การควบคุมเงินเดือนและกาแรง

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและกาแรง ปกติเป็นพนักงานที่รับเงินเดือนประจำ
แต่อาจมีบางครั้งที่พนักงานรับเงินกาจ้างรายวัน ดังนั้นจึงแบ่งพนักงานออกเป็น

- 1 .พนักงานที่รับเงินเดือนประจำ
- 2 .พนักงานที่รับเงินกาจ้างรายวัน พนักงานทุกคนมีเวลาทำงานวันละ 8
ชั่วโมงในวันธรรมดา สำหรับพนักงานกาจ้างรายวันนั้น ถ้าหยุดงานจะไม่ได้รับกา
จ้างนอกจากลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์

ถ้ามาสายเกินกว่า 15 นาทีแต่ไม่เกิน 30 นาทีเป็นจำนวน 9 ครั้งในเดือน
หนึ่ง หรือมาสายเกิน 30 นาทีเป็นเวลา 4 ครั้งในเดือนหนึ่งจะถูกหักเงินเดือน 1 วัน

วิธีการควบคุมแต่ละประเภท จะเ้ไกล่เกลวโดยละเอียดต่อไป

การทำบัญชีเงินเดือนและกาแรง

- 1.พนักงานประจำ พนักงานทุกคนเมื่อมาถึงที่ทำงานจะลงเวลาทำงาน
ประจำวัน และเมื่อออกจากที่ทำงานเมื่องานเลิก ก็จะต้องลงเวลาอีกครั้งหนึ่ง การ
บันทึกเวลาทำงานจะมีเจ้าหน้าที่ในแผนกธุรการคอยควบคุม

สรุปยอดใบสำคัญเงินสยกย่อย

| วันที่ | รายการ | เลขที่ใบสำคัญเงินสยกย่อย | รวมเงิน | ประเภทรายจ่าย | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------------------------|---------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 อุทยานแห่งชาติ

ผู้ทำ

ผู้อนุมัติ

ใบสำคัญเงินสดขอย

ชื่อผู้เบิก _____

เลขที่ _____

วันที่ _____

| ใบสำคัญลงวันที่ | ใบสำคัญเลขที่ | รายการ | เลขที่บัญชี | จำนวนเงิน |
|-----------------|---------------|------------|-------------|-------------|
| | | | | |
| ผู้อนุมัติ | | ผู้รับเงิน | | ผู้ตรวจจ่าย |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินสตกจ่าย

| วันที่ | รายการ | เลขที่เช็ค | เลขที่ใบสำคัญ | เครดิต | | | ประเภทรายจ่าย | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|------------|---------------|--------|--------|---|---------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | รวม | ธนาคาร | | ส่วนลด | จำนวนเงิน | บัญชีอื่น | | | จำนวนเงิน | เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี | | | | | | |
| | | | | | ก | ข | | | จำนวนเงิน | เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยนรพชยกร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เมื่อถึงวันที่ 25 ของเดือน แผนกธุรการจะตรวจสอบสมุดลงเวลาเพื่อ
 ทูลา จากวันที่ 25 ของเดือนที่แล้วจนถึงวันที่ 25 ของเดือนนี้มีพนักงานผู้ใดมาสาย
 เกินกำหนด ซึ่งจะต้องถูกหักเงินเดือน ให้ทำรายงานการหักเงินเดือนพนักงาน
 2 ฉบับ (หน้า 87) ส่งให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกอนุมัติ แล้วเก็บสำเนาไว้ ส่วน
 ต้นฉบับส่งให้แผนกบัญชี และพนักงานบัญชีคนที่ 1 จะนำมาบันทึกในบัญชีเงินได้
 พนักงานรายตัว และรวบรวมมาบันทึกในสมุดเงินเดือน

ในระหว่างเดือน ถ้ามีการบรรจุพนักงานใหม่ ให้แผนกธุรการส่งรายชื่อ
 พนักงานที่รับใหม่ และประวัติเกี่ยวกับครอบครัวพร้อมทั้งอัตราเงินเดือนมายังแผนก
 บัญชีควย

ในกรณีที่พนักงานลาออกระหว่างเดือน ให้แจ้งชื่อพนักงานที่ลาออก
 พร้อมทั้งอัตราเงินเดือน และเงินใดพิเศษที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับมายังแผนก
 บัญชีควย และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน ให้แจ้งแผนกบัญชีทราบ
 เป็นลายลักษณ์อักษร

พนักงานในแผนกบัญชีจะทำสมุดเงินเดือนประจำเดือน (หน้า 88) จาก
 สมุดเงินเดือนของเดือนก่อน กับข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติมจากแผนกธุรการในเดือนนี้
 เมื่อใดส่งสมุดเงินเดือนไปให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกเซ็นรับรองแล้ว ก็จะผ่านราย
 การในสมุดเงินเดือนไปบัญชีเงินได้พนักงาน (หน้า 89) แล้วส่งสมุดเงินเดือนให้
 หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ และทำใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับ

1. เงินเดือนจ่ายเป็นเงินสด

2. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (จ่ายควยเช็ค)

พนักงานตรวจสอบรายจ่าย จะส่งใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 1 และสมุด
 เงินเดือน พร้อมทั้งบัญชีเงินได้ของพนักงาน ไปให้แผนกการเงิน

2. พนักงานค่างานรายวัน

พนักงานเงินค่างานรายวันจะต้องลงเวลาเข้า-ออกในการมาทำงาน
 ทุก ๆ วัน เช่นเดียวกับพนักงานเงินเดือนประจำ และขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ตามแผนก
 ต่าง ๆ หัวหน้าแต่ละแผนกจะจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ 7 วัน

รายงานการหักเงินเดือนเนื่องจากมาทำงานสาย

แผนก _____ ประจำงวดตั้งแต่ _____ ถึง _____

| ลำดับที่ | ชื่อพนักงาน | มาสาย 15-30 นาที | มาสาย เกิน 30 นาที | จำนวนวันที่หักเงินเดือน | อัตราค่าจ้างต่อวัน | รวมเงินที่ต้องหัก | หมายเหตุ |
|----------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|----------|
| | | | | | | | |

ผู้ทำ

ผู้อนุมัติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินเดือน

แผนก _____

ประจำเดือน _____

| ลำดับ ที่ | ชื่อพนักงาน | เงิน เดือน | เงิน คาลวง เวลา | รวม | รายการหัก | | | เงินได้ สุทธิ | |
|--------------|-------------|---------------|-----------------------|-----|--------------|----------------|-------------|------------------|-----|
| | | | | | มาสายเงินยืม | ภาษีหักที่จ่าย | | | รวม |
| | | | | | | เงิน เดือน | ลวง เวลา | | |
| | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำ

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

บัญชีเงินได้พนักงาน

ชื่อ _____ อัตราเงินเดือน _____
 แผนก _____ วันที่ _____

| วันที่ | ค่าแรง | เงิน ล่วง เวลา | รวม | รายการหัก | | | | รวม | เงินได้ สุทธิ |
|--------|--------|----------------------|-----|-----------|---------|-------------------|--------------|-----|------------------|
| | | | | มาสาย | เงินยืม | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | | | |
| | | | | | | เงิน เดือน | ล่วง เวลา | | |
| | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่งให้แผนกบัญชีและพนักงานบัญชีคนที่ 1 เพื่อนำมาบันทึกในรายงานปฏิบัติงานของพนักงานค่างรายวัน (หน้า 91)

การจ่ายเงินค่างรายวัน จ่ายพร้อมกับพนักงานประจำ ดังนั้นรายงานการปฏิบัติงานประจำวันจึงต้องทำสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 25 เดือนที่แล้ว ถึงวันที่ 25 เดือนต่อไป แผนกธุรการจะเก็บรายงานจากแผนกต่าง ๆ มาตรวจสอบกับสมุดลงเวลาเขาออกจากโรงงาน เมื่อถูกต้องตรงกัน จะส่งรายงานเหล่านี้ให้แผนกบัญชีเพื่อทำสมุดเงินค่างรายวัน (หน้า 92) แล้วผานรายการไปบัญชีเงินไคพนักงานค่างรายวัน (หน้า 93) และทำใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับค่าง และภาษีเงินไคหัก ณ ที่จ่ายอย่างละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งแผนกการเงินทำเป็นเช็คจ่ายเพื่อเบิกค่าง และทำเช็คจ่ายภาษีเงินไค ส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอ

การรับพนักงานใหม่ หรือพนักงานลาออก หรือมีการเปลี่ยนแปลงในอัตราเงินค่าง แผนกธุรการจะต้องแจ้งให้แผนกบัญชีทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที

การจ่ายเงินเดือนและค่าง

เมื่อแผนกการเงินได้รับสมุดเงินเดือนและสมุดเงินค่างรายวันพร้อมทั้งบัญชีเงินไคพนักงานและใบสำคัญส่งจ่ายแล้ว ก็จะเขียนเช็คตามใบสำคัญส่งจ่ายแต่ละใบ

1. เงินเดือนและเงินค่างรายวันที่จ่ายเป็นเงินสด ให้เขียนเช็คส่งจ่ายให้พนักงานผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือน (พนักงานจ่ายเงิน)
 2. ภาษีเงินไคหัก ณ ที่จ่าย ให้เขียนเช็คจ่ายให้กระทรวงการคลัง
- หัวหน้าแผนกการเงินจะนำใบสำคัญส่งจ่ายและเช็คทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ เช่น ช้อส่งจ่ายเช็ค และอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

หัวหน้าแผนกการเงินและพนักงานจ่ายเงิน จะเป็นผู้นำเช็คส่งจ่ายเงินเดือนและเงินค่างรายวันไปเบิกเงินสดจากธนาคาร แล้วใส่ซองจ่ายให้พนักงานแต่ละคน โดยให้เซ็นชื่อรับในบัญชีเงินไคพนักงาน พนักงานการเงินจะกรอกรายการในภ.ง.ค. 1 แล้วนำ ภ.ง.ค. 1 พร้อมกับเช็คส่งจ่ายค่างภาษีเงินไคหัก ณ ที่จ่ายไปชำระยังที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วัน นับแต่วันจ่ายเงิน

รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานคางรายวัน

ประจำเดือน _____

| ลำดับ | รายชื่อ | 2 | 5 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | วันละ | กี่วัน | รวม | ลายเซ็น |
|-------|---------|---|---|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|--------|-----|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินค่างรายวัน

แผนก _____ ประจำงวดตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | จำนวน วันที่ทำ งาน | อัตรา | รวม เงิน | รายการหัก | | | เงินได้ สุทธิ |
|--------------|------|--------------------------|-------|-------------|-----------|---------|-----------------|------------------|
| | | | | | มาสาย | เงินยืม | ภาษีเงินได้ รวม | |
| | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำ

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

บัญชีเงินได้พนักงานควาจ้างรายวัน

ชื่อ _____ อัตราค่าแรง _____
 แผนก _____ วันที่ _____

| วันที่ | ค่าแรง | เงิน ล่วง เวลา | รวม | รายการหัก | | | | เงินได้สุทธิ | |
|--------|--------|----------------------|-----|-----------|---------|---------|----------|--------------|-----|
| | | | | มาสาย | เงินยืม | ณ ทจ่าย | | | รวม |
| | | | | | | ค่าแรง | ล่วงเวลา | | |
| | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยุรักษา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าทุกแผนกประเมินผลงานของพนักงานในแผนก
ของตนตามขอ เขตที่สำนักงานใหญ่กำหนด ส่งใหนายทาอากาศยานนานาชาติ
เชียงใหม่พิจารณาแล้วส่งสำนักงานใหญ่อนุมัติ

การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

การให้หมวดหมู่และรหัสสินทรัพย์

สินทรัพย์ถาวรของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ประกอบด้วยที่ดิน
อาคาร ทางวิ่ง ทางขับ ลานจอด เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ
และเครื่องมือสื่อสาร และเครื่องช่วยการเดินอากาศ ซึ่งเป็นเครื่องมือทางเทคนิค
เป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจจัดหมวดหมู่ดังต่อไปนี้

1. ที่ดิน
2. อาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 อาคารสนามบิน
 - 2.2 อาคาร
3. ทางวิ่ง ทางขับ ลานจอด
4. เครื่องตกแต่งสำนักงาน รหัส เอ 1000
5. เครื่องใช้สำนักงาน " บี 1000
6. ยานพาหนะ " ซี 1000
7. เครื่องมือสื่อสาร " ดี 1000
8. เครื่องช่วยการเดินอากาศ " อี 1000

เครื่องตกแต่งสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ และเครื่องมือ
สื่อสารต่าง ๆ มีหลายชิ้น จึงควบคุมโดยการให้รหัสตัวเลขหลายหลัก โดยมีตัวอักษร
ข้างหน้าแสดงหมวดหมู่ใหญ่ และตัวเลขถัดไปแสดงหมวดหมู่ย่อยลงไปตามลำดับ เช่น
เครื่องใช้สำนักงาน บี 1000 เครื่องพิมพ์ดีด บี 1200

เมื่อมีการให้รหัสประจำอุปกรณ์แต่ละชิ้นแล้ว ให้คีย์เข้าเพื่อแสดงรหัส
ไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนควย เพื่อความสะดวกในการตรวจนับ เมื่อหายก็ทราบวาชิ้นใด
หายไปไคทันที

การบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของบริษัททุกชนิดจะต้องนำมาบันทึกในสมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งแยกออกตามประเภทของสินทรัพย์นั้น และตามลำดับวันที่ได้มา (หน้า 96) สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่ต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาบันทึกในรายการบัญชีสินทรัพย์ถาวร (หน้า 97) ส่วนสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาบันทึกในรายการบัญชีสินทรัพย์ถาวร (หน้า 98)

สำหรับวิธีการสั่งซื้อและการรับของให้ทำตามวิธีการที่กำหนดไว้ในเรื่องการจัดซื้อ และการรับของให้หัวหน้าแผนกที่เสนอซื้อไปรวมในการตรวจรับและเซ็นชื่อรับไป และให้แผนกบัญชีบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรนั้นอยู่ที่แผนกใดในสมุดทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ทุก ๆ เดือนแผนกบัญชีจะลงรายการค่าเสื่อมราคาในบัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภท และทำกระดาษทำการแสดงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกชนิด (หน้า 99)

การตรวจนับของจริง

ทุกเดือนให้แผนกบัญชีทำการตรวจนับสินทรัพย์ต่าง ๆ ตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ถ้าพบว่ามีชิ้นใดขาดหายไป หรือชำรุดใช้การไม่ได้ ให้ทำใบอนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ (หน้า 100)

ในระหว่างปี ถ้าแผนกที่โรงงานเห็นว่ามีสินทรัพย์ใดหาย หรือไม่เหมาะสมในการใช้งาน ให้ทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์เช่นกัน ซึ่งการขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์นี้ ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานใหญ่ก่อน

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

| วันที่ | รายการ | รหัส | ที่ตั้ง | วันที่ส่ง ใช้งาน | ราคา ต้นทุน | ค่าเสื่อม ราคาสะสม | ค่าเสื่อมราคา | | | | | ค่าเสื่อม ราคาสะสม ยกไป | หมายเหตุ |
|--------|--------|------|---------|---------------------|----------------|-----------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-------------------------------|----------|
| | | | | | | | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยุรักษาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีสินทรัพย์ถาวร

ประเภท ยานพาหนะ

ชื่อ _____ หมายเลขเครื่อง _____

หมายเลข _____

วันที่ซื้อ _____

วันที่เริ่มใช้งาน _____

อายุการใช้งาน _____

ที่ตั้ง _____

ราคาซื้อ _____

ราคาพิเศษ _____

อัตราค่าเสื่อมราคา _____

| ค.ศ. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | กรก. | ส.ค. | ก.ย. | ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี | ค่าเสื่อม ราคาสะสม | ยอด คง เหลือ | หมายเหตุ |
|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีสินทรัพย์ถาวร (ที่ดิน)

ประเภท _____

| วันที่ | รายการ | รหัส | ที่ตั้ง | วันที่ได้มา | ราคาต้นทุน | หมายเหตุ |
|--------|--------|------|---------|-------------|------------|----------|
| | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดานทำการแสดงค่าเสื่อมราคา
ประจำปี เพียงวันที่ _____

| จำดับ ที่ | ประเภทสินทรัพย์ | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | กร.ก. | ส.ค. | ก.ย. |
|--------------|-----------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|
| | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยารัษฎากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

วันที่ _____

เลขที่ _____

ถึง _____

โปรดอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์ เหล่านี้จากบัญชี

| ลำดับ | รายการ | รหัส | ราคา ต้นทุน | ราคาเดิม ราคาถึง วาระจำ หน่าย | ราคา ตาม บัญชี | ราคา | กำไรขาด ทุนจาก การขาย | เหตุผลที่ขออนุมัติจำหน่าย |
|-------|--------|------|----------------|----------------------------------------|----------------------|------|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำ

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

การจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุคงเหลือ

ตามปกติวัสดุที่จะต้องมีประจำ จะได้แก่

1. วัสดุวิทยาศาสตร์ ซึ่งได้แก่นำยาเคมีใช้ในการค้ำเพลิง ซึ่งแผนกค้ำเพลิงจะเป็นผู้เบิกใช้ ตามปกติทุก ๆ 2 สัปดาห์จะมีการชอุมค้ำเพลิง
2. วัสดุสำนักงาน ได้แก่ เครื่องใช้สอยต่าง ๆ ในสำนักงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ช่างสื่อสาร และ เครื่องช่วยการเดินอากาศจะเป็นผู้เบิก

นอกจากวัสดุ ถ้าเป็นการ เบิกครุภัณฑ์ให้หัวหน้าแผนกที่ต้องการขอ จัดทำบันทึกขออนุมัติขอ

การเสนอขอ

ให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่อผู้จัดการฝ่ายของตนโดยอธิบายเหตุผลในการขอซื้อ และส่งใบเสนอขอให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณาแล้ว แต่สำนักงานใหญ่จะกำหนดวงเงินอนุมัติ

- 1 หัวหน้าฝ่ายธุรการมีอำนาจอนุมัติเท่าใด
- 2 ถ้าเกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายธุรการให้เป็นอำนาจของนายทาทาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ที่จะพิจารณา อนุมัติจัดซื้อ
- 3 หรือส่งเรื่องให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้อนุมัติแล้วจัดซื้อ

การสั่งซื้อ

เมื่อฝ่ายธุรการได้รับใบ เสนอซื้อที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

1. ถ้าอยู่ในอำนาจการจัดซื้อของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ให้ทำใบสั่งซื้อขึ้น 4 ฉบับ (หน้า 102)

- ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ชาย
- ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี
- ฉบับที่ 3 ให้แผนกรับของ (พัสดุ)
- ฉบับที่ 4 เก็บเป็นหลักฐาน

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

ใบสั่งซื้อ

ถึงร้าน _____

เลขที่ _____

ที่อยู่ _____

วันที่ _____

| จำนวน | รายการ | ราคา | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|--------|------|-----------|----------|
| | | | | |

ศูนย์วิทยพัสดุภัณฑ์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

_____ ผู้สั่งซื้อ

(เมื่อนำใบนี้มาเก็บเงิน โปรดแนบใบสั่งซื้อมาด้วย)

ใบสั่งรื้อฉบับที่ 2 พนักงานบัญชีคนที่ 1 จะเก็บเข้าแฟ้มรื้อหลักฐานการ
รับของ ใบกำกับสินค้าของผู้ชาย แล้วทำใบสำคัญส่งจ่าย

ใบสั่งรื้อฉบับที่ 3 แผนกพัสดุเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรื้อรับของ นำมาเปรียบเทียบ
กับใบส่งของว่าของนั้นตรงกัน

2. ถ้าไม่อยู่ในอำนาจการจัดซื้อของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่
ก็ให้ฝ่ายธุรการทำเรื่องใบขออนุมัติซื้อไปสำนักงานใหญ่พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเสนอ
ซื้อของแต่ละแผนกส่งไปสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้ทำใบขออนุมัติซื้อจากสำนักงานใหญ่ 5
ฉบับ

- ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 5 ส่งสำนักงานใหญ่
- ฉบับที่ 2 ส่งแผนกบัญชี
- ฉบับที่ 3 ส่งแผนกรับของ (พัสดุ)
- ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การรับของ

กรณีท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จัดซื้อเอง
เมื่อรานชายของส่งของมาให้ ให้หัวหน้าแผนกพัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ลงนามรวมในใบส่งของที่ผู้ชายนำกลับ ไป
เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำใบรับของ 4 ฉบับ พิจารณาของที่ใครรับว่าจะมอบ
ให้แผนกที่ซื้อหรือทั้งหมด หรือเก็บไว้ที่พัสดุ

- ก. มอบให้แผนกที่ซื้อหรือทั้งหมด ใบรับของส่งดังนี้
- ต้นฉบับ - เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้แนบกับใบซื้อ
 - ฉบับที่ 2- ให้แผนกบัญชีเพื่อลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ฉบับที่ 3- ให้แผนกที่ขอเบิกเงินรับของ แล้วรับคืนเก็บไว้ที่แผนกพัสดุ
 - ฉบับที่ 4- แนบกับเอกสารที่ผู้ชายส่งมาให้พนักงานบัญชีคนที่ 2 ตรวจสอบ
จ่าย และลงบัญชีเจ้าหน้าที่

ข. แผนกพัสดุเก็บไว้ ไบรับของสิ่งดังนี้

ฉบับที่ 1 - เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้แนบกับใบขอซื้อ

ฉบับที่ 2 - ให้แผนกบัญชีเพื่อลงบัญชีพัสดุ

ฉบับที่ 3 - เก็บไว้ที่แผนกพัสดุ

ฉบับที่ 4 - แนบกับเอกสารที่ผู้ขายส่งมาให้แผนกบัญชี และให้พนักงานบัญชีคนที่ 2 ตรวจสอบ และลงบัญชีเจ้าหน้าที่

กรณีที่สำนักงานใหญ่ส่งวัสดุ-ครุภัณฑ์มาให้ จะมีเอกสารแนบมาเจ้าหน้าที่พัสดุรับของแล้วจะทำไบรับของ 4 ฉบับส่งให้ดังนี้

ฉบับที่ 1 - เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้แนบกับบันทึกขอซื้อ

ฉบับที่ 2 - ให้แผนกบัญชีตรวจกับบันทึกขอซื้อเพื่อตรวจสอบ

ฉบับที่ 3 - ส่งให้แผนกที่ขอเบิก (ในกรณีเป็นวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่แผนกขอซื้อต้องการทั้งจำนวน) เช่นขอรับของ หรือเก็บไว้ที่แผนกพัสดุ

ฉบับที่ 4 - แนบกับเอกสารที่สำนักงานใหญ่ส่งมาให้แผนกบัญชีลงบัญชี

การบันทึกรายการ

พนักงานบัญชีคนที่ 2 จะนำไบรับของฉบับที่ 2 มาลงในสมุดบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ (หน้า 105) และนำไบรับของฉบับที่ 4 มาตรวจสอบ ลงบัญชีเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารทั้งหมดคือ ใบเสนอซื้อ (บันทึก) ใบสั่งซื้อ ไบรับของไว้ด้วยกันเป็นชุด โดยเรียงแต่ละชุดตามวันที่ถึงกำหนดชำระ เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระ ทำใบสำคัญส่งจ่ายส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีอนุมัติ แล้วส่งใบสำคัญส่งจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมดไปให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็ค

ถ้าเป็นของที่สำนักงานใหญ่ส่งมาให้ พนักงานบัญชีลงบัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่แทนบัญชีเจ้าหน้าที่ตามราคาในเอกสารที่สำนักงานใหญ่ส่งมาให้

บัญชีพัสดุ

ชนิด / ขนาด _____

ข้อพัสดุ _____

ปริมาณ _____

| รายการรับ | | | | | รายการจ่าย | | | | | คงเหลือ | | |
|--------------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|--------------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|----------------|---------------|
| วัน เดือน ปี | เลขที่ ใบสำคัญ | หน่วย ละ | จำนวน หน่วย | จำนวน เงิน | วัน เดือน ปี | เลขที่ ใบสำคัญ | หน่วย ละ | จำนวน หน่วย | จำนวน เงิน | หน่วย ละ | จำนวน หน่วย | จำนวน เงิน |
| | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมพัสดุ

เมื่อแผนกพัสดุรับของ ใช้ใบรับของฉบับที่ 1 ลงรายการในบัตรประจำพัสดุ
แต่ละชนิด (หน้า 1๐7)

การเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุมี 3 ฉบับ (หน้า 108)

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกพัสดุเก็บไว้ โดยเจ้าหน้าที่ที่เบิกของเซ็นรับของ
ในใบนี้ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดูลงรายการ เบิกในบัตรพัสดุ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกพัสดุกรอมฉบับที่ 1 มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่เบิกเซ็น
รับของส่งให้แผนกบัญชีลงบัญชีคุมพัสดุ

ฉบับที่ 3 แผนกที่เบิกเก็บไว้

ทุกวันสิ้นปีมีการตรวจนับพัสดुकงเหลือ โดยหัวหน้าฝ่ายธุรการตรวจนับ
ร่วมกับหัวหน้าแผนกบัญชี ถ้ารายการตรวจนับไม่เท่ากับยอดคงเหลือในบัญชี ให้
พนักงานบัญชีทำรายงาน เสนอนายทาทาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ เพื่อปรับปรุง
ราคาพัสดुकงเหลือให้เท่ากับบัญชีคุมพัสดุ ให้เท่ากับที่ตรวจนับได้จริง และแผนกพัสดุ
ทำรายงานการตรวจนับพัสดुकงเหลือ 2 ชุด ชุดหนึ่งเสนอผู้จัดการฝ่าย
การเงินและการบัญชี อีกชุดหนึ่งเสนอนายทาทาอากาศยาน โดยใบรายการตรวจ
นับพัสดुकงเหลือต้องให้พนักงานบัญชีคุมพัสดุ และพนักงานคุมพัสดุ เซ็นชื่อรับรองร่วมกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรพืศค

แผ่นที่ _____

ชนิด / ขนาด _____

ชื่อพืศค _____

ปริมาณ _____

| รายการรับ | | | | | รายการจ่าย | | | | | คงเหลือ | | |
|------------|---------------|---------|------------|-----------|------------|---------------|---------|------------|-----------|---------|------------|-----------|
| วันเดือนปี | เลขที่ใบสำคัญ | หน่วยละ | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน | วันเดือนปี | เลขที่ใบสำคัญ | หน่วยละ | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน | หน่วยละ | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน |
| | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกพัสดุ

วันที่ _____

แผนก _____

| ลำดับที่ | รายการ | รหัส | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------|--------|------|------------|---------|-----------|----------|
| | | | | | | |

ผู้เบิก _____

ผู้อนุมัติ _____

ผู้จ่ายของ _____

ผู้รับของ _____

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังบัญชี

ผังบัญชีที่จัดทำขึ้นนี้ ได้กำหนดใหม่บัญชีต่าง ๆ ซึ่งจะให้ออมูลอย่างเพียงพอสำหรับรายงานที่ต้องเสนอต่อฝ่ายบริหาร และเพื่อให้งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่จัดทำขึ้นตามที่สำนักงานใหญ่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีของสำนักงานใหญ่ และสะดวกในการทำงานการเงินรวม นอกจากนี้ ผังบัญชีนี้เสนอให้กำหนดรหัสบัญชีเผื่อไว้สำหรับรายการบัญชีใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

ระยะเวลาลงบัญชี ให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยประกาศกรมทะเบียนการค้าฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2517) เรื่องกำหนดระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ซึ่งออกตามความในข้อ 8 (3) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 285 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 โดยกำหนดให้การลงรายการในบัญชีต้องจัดทำภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

1. บัญชีเงินสดและบัญชีรายวันทุกชนิด ต้องลงให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รายการนั้นเกิดขึ้น
2. บัญชีแยกประเภท ต้องลงให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น
3. บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภททุกชนิด ต้องลงรายการยอดคงเหลือในบัญชี ณ วันปิดบัญชีแต่ละงวดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชี

การจัดหมวดหมู่และให้รหัสบัญชี

การให้รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้จัดแบ่งบัญชีดังกล่าวออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

| <u>ประเภทบัญชี</u> | <u>รหัสบัญชี</u> |
|--------------------|------------------|
| สินทรัพย์ | 1000 |
| หนี้สิน | 2000 |

| ประเภทบัญชี | รหัสบัญชี |
|--------------------------------------------|-----------|
| บัญชี เงินสะสมพัฒนากิจการใหญ่ | 3000 |
| รายได้ | 4000 |
| ค่าใช้จ่าย | 5000 |
| บัญชีกำไรขาดทุน | 9000 |
| ผังบัญชีของการท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ | |
| บัญชีแสดงฐานะการเงิน | |
| สินทรัพย์ | 1000 |
| สินทรัพย์หมุนเวียน | 1100 |
| เงินสดในมือ | 1110 |
| เงินสดย่อย | 1120 |
| เงินฝากธนาคาร | 1130 |
| ธนาคาร ก. | 1131 |
| ธนาคาร ข. | 1132 |
| ลูกหนี้ | 1140 |
| ลูกหนี้บริษัทการบิน | 1141 |
| ลูกหนี้อื่น ๆ | 1142 |
| ลูกหนี้สงสัยจะสูญ | 1143 |
| พัสดุคงเหลือ | 1160 |
| - | 1161 |
| - | 1162 |
| - | 1163 |
| ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า | 1180 |
| ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ | 1300 |
| ที่ดิน | 1310 |

บัญชีแสดงผลการดำเนินงาน

| | | |
|----------------------------------------|------|------|
| รายได้ | 4000 | |
| รายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ | 4100 | |
| ค่าธรรมเนียมสนามบิน | | 4110 |
| ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน | | 4120 |
| ค่าเช่าเครื่องบิน | | 4130 |
| ค่าประกาศการบิน | | 4140 |
| ค่าธรรมเนียมห้องรับรองพิเศษ | | 4150 |
| ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์และค่าเช่าอื่น ๆ | 4200 | |
| ค่าเช่าสำนักงานและอสังหาริมทรัพย์ | | 4210 |
| ค่าเช่ารถลากจูงเครื่องบิน | | 4220 |
| ค่าเช่าสะพานเทียบเครื่องบิน | | 4230 |
| ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนตัวผู้เช่า | | 4240 |
| รายได้อื่น ๆ | 4500 | |
| รายได้เบ็ดเตล็ด | | 4510 |
| ดอกเบี้ยรับ | | 4520 |
| ค่าใช้จ่าย | 5000 | |
| หมวดเงินเดือนและค่าจ้างตอบแทน | 5100 | |
| เงินเดือนและค่าจ้าง | | 5110 |
| ค่าอาหารและค่าล่วงเวลา | | 5120 |
| ค่ารักษาพยาบาล | | 5130 |
| เงินช่วยการศึกษาบุตรพนักงาน | | 5140 |
| ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยง | | 5150 |
| ค่าใช้จ่ายพนักงานอื่น ๆ | | 5160 |
| หมวดค่าใช้จ่าย | 5300 | |

| | |
|------------------------------------------|------|
| ค่าไปรษณีย์โทรเลขและโทรศัพท์ | 5310 |
| ค่าเลี้ยงรับรอง | 5311 |
| ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ขนส่งและเครื่องทุ่นแรง | 5312 |
| ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง | 5313 |
| ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ | 5314 |
| ค่าประกันภัยรถยนต์ | 5315 |
| ค่าซ่อมแซมอื่น ๆ | 5316 |
| ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | 5317 |
| ค่ากระแสไฟฟ้า | 5318 |
| ค่าน้ำประปา | 5319 |
| หมวดค่าวัสดุ | 5400 |
| วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง | 5410 |
| วัสดุยานพาหนะ | 5411 |
| วัสดุก่อสร้าง | 5412 |
| วัสดุไฟฟ้า | 5413 |
| วัสดุงานบ้าน | 5414 |
| คานิตยสารและหนังสือพิมพ์ | 5415 |
| คานั่งสื่อและตำรา | 5416 |
| ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ | 5417 |
| วัสดุวิทยาศาสตร์ | 5418 |
| วัสดุสำนักงาน | 5419 |
| วัสดุเครื่องแต่งกาย | 5420 |
| วัสดุโฆษณา | 5421 |
| ค่าเครื่องใช้สำนักงาน | 5422 |
| วัสดุเครื่องมืออื่น ๆ | 5423 |
| ค่าสุขภัณฑ์และกระดาษชำระ | 5424 |

| | | |
|-------------------|------|------|
| อื่น ๆ | 5500 | |
| ยานพาหนะและขนส่ง | | 5510 |
| เงินยืมทรองราชการ | | 5520 |
| หนี้สูญ | 5600 | |
| ค่าเสื่อมราคา | 5700 | |
| คอกเบี้ยจ่าย | 5800 | |
| รายการพิเศษ | 8000 | |
| รายได้พิเศษ | | 8100 |
| รายจ่ายพิเศษ | | 8200 |
| บัญชีกำไรขาดทุน | 9000 | |

รายงาน

รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร (สำนักงานใหญ่) ได้แกงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

1. งบดุลเปรียบเทียบ ณ วันสิ้นเดือนปัจจุบันของปีและปีก่อน (หน้า ๑๑๕)
 2. งบกำไรขาดทุนที่แสดงผลการดำเนินงานประจำเดือน และผลการดำเนินงานสะสมตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนปัจจุบันของปีและปีก่อน (หน้า ๑๑๖, ๑๑๗)
- งบการเงินข้างต้นจัดทำขึ้นจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งแสดงผลสะสมของรายได้และค่าใช้จ่ายของท่าอากาศยาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

งบ กุล

ณ วันที่ _____

| สินทรัพย์ | 252 | 252 | หนี้สิน | 252 | 252 |
|-----------------------------|-----|-----|-----------------------------------------|-----|-----|
| สินทรัพย์หมุนเวียน | | | เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมจากธนาคาร | | |
| เงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร | | | เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย | | |
| ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ | | | ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย | | |
| พัสดुकงเหลือ | | | หนี้สินหมุนเวียนอื่น | | |
| สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น | | | | | |
| รวมสินทรัพย์หมุนเวียน | | | รวมหนี้สินหมุนเวียน | | |
| สิน คง ทน | | | เงินกู้ยืมระยะยาว | | |
| อาคารและอุปกรณ์ | | | รวมหนี้สิน | | |
| สินทรัพย์อื่น | | | บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่ | | |
| | | | กำไรขาดทุน | | |
| รวมสินทรัพย์ | | | รวมหนี้สินและบัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่ | | |

งบกำไรขาดทุน

ประจำงวดตั้งแต่เดือน _____ ถึง _____

| | เดือนนี้ | สะสมถึงปัจจุบัน | |
|--------------------------------------|----------|-----------------|--------|
| | | ปีนี้ | ปีก่อน |
| รายได้ | | | |
| ค่าธรรมเนียม | | | |
| ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์และค่าเช่าอื่น | | | |
| รายได้อื่น ๆ | | | |
| รวมรายได้ | | | |
| ค่าใช้จ่าย | | | |
| เงินเคื่อนและค่าจ้างตอบแทน | | | |
| ค่าใช้จ่าย | | | |
| ค่าวัสดุ | | | |
| อื่น ๆ | | | |
| ค่าเสื่อมราคา | | | |
| หนี้สูญ | | | |
| รวมค่าใช้จ่าย | | | |
| กำไรสุทธิก่อนหักรายการพิเศษ | | | |
| รายการพิเศษ | | | |
| กำไรสุทธิ | | | |

งบประกอบ

1. รายได้อาคารกรมเนียม
2. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์
3. รายได้อื่น ๆ
4. เงินเดือนและค่าจ้างตอบแทน
5. ค่าใช้จ่าย
6. ค่าวัสดุ
7. อื่น ๆ

(รายการดังกล่าวนี้ ใช้ฟอร์มแบบเดียวกัน)

งบประกอบ 1

รายได้ หรือ ค่าใช้จ่าย

ประจำปีเพียงวันที่ _____

| รายการ | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p style="text-align: center;">ศูนย์จักษุวิทยาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> | |
| รวมรายได้ หรือ ค่าใช้จ่าย | |

รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

1. ภ.ง.ด. 1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งจะต้องยื่นต่อที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วัน หลังจากที่ยื่นเงินได้ประเภทที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานประเภทนี้ รวบรวมจากสมุดเงินเดือนค่าจ้างแรงงานรายวัน และค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

2. ภ.ง.ด. 1 ก. แบบยื่นรายการตามมาตรา 58 ซึ่งต้องยื่นรายการต่อกรมสรรพากรภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นปีปฏิทิน (31 มกราคม)

ข้อมูลในการจัดทำรายงานนี้ รวบรวมจากบัญชีเงินได้พนักงานทั้งประเภทรายวันและพนักงานประจำ รวมทั้งรายได้ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย