

บทที่ ๔



### วิธีการทำบัญชีด้วยมือและข้อบกพร่อง

ระบบงานและขั้นตอนของรายการทางบัญชีที่กล่าวมาแล้วในบทที่ ๓ นั้นได้กล่าว  
ในรูปของที่มาของรายการต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบบัญชี โดยไม่ได้กล่าวถึงวิธีการ  
ลงบัญชีและลักษณะของสมุดบัญชี เพราะในทางปฏิบัติจริง ๆ ของกพผ. นั้น มีวิธีการที่  
แตกต่างกันออกไปโดยแยกการลงบัญชีออกตามประเภทของใบสำคัญหรืออาจจะเรียกได้ว่า  
แยกตามประเภทสมุดรายวันเบื้องต้นก็ได้ ดังนั้น ในบทนี้จึงจะกล่าวถึงวิธีการทำบัญชีด้วยมือ  
ตามประเภทที่ กพผ. แยกไว้ในหัวข้อต่อไปนี้

๑. ทางเดินของงานแต่ละประเภท
๒. การให้รหัสบัญชี
๓. งบการเงินและรายงานต่าง ๆ
๔. ปัญหาและข้อบกพร่องในการทำบัญชีด้วยมือ

#### ทางเดินของงานแต่ละประเภท

- กพผ. ได้แบ่งวิธีการลงบัญชีออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้
- ก. ใบสั่งจ่ายส่วนกลาง (Voucher)
  - ข. สมุดรายวันเงินสดจ่าย (Cash Disbursement Journal)
  - ค. สมุดรายวันเงินสดรับ (Cash Receipt Journal)
  - ง. Journal Voucher
  - จ. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)
  - ฉ. ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค (Provincial Voucher)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายการประเภทต่าง ๆ นี้ได้แก่

ก. กองตรวจจ่าย ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ออกใบสั่งจ่าย และ Journal Voucher

ข. กองบัญชี แยกออกเป็นแผนกค่าแรงและเงินเดือน ทำหน้าที่เตรียมข้อมูล รายการค่าแรงและเงินเดือน และแผนกบัญชีแยกประเภททำหน้าที่ลงทะเบียนใบสั่งจ่าย Journal Voucher และลงบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้รายตัว พร้อมทั้งลงบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค. กองงบประมาณ แยกออกเป็นแผนกงบประมาณทำหน้าที่ควบคุมงบประมาณ และแผนกต้นทุน เป็นผู้ให้รหัสบัญชี พร้อมทั้งลงบัญชีแยกประเภทย่อยทางด้านต้นทุน

ง. กองการเงิน แผนกเงินสดทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินส่วนกลาง

จ. แผนกธุรการการเงินภูมิภาค ทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนภูมิภาค รวมทั้ง การตรวจสอบใบสำคัญและออกใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค

ก. ใบสั่งจ่ายส่วนกลาง (Voucher) ดังได้กล่าวแล้วว่า การจ่ายเงินของ กพผ. ใช้ระบบใบสั่งจ่ายในการลงบัญชี ซึ่งรายการเงินสดจ่ายนี้ ได้รวมเอารายการซื้อ ค่าแรงเงินเดือน และรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้บางรายการไว้แล้ว เนื่องจากใบสั่งจ่าย ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความแตกต่างกันในวิธีปฏิบัติในการจัดทำและขั้นตอนของงาน จึงได้แยกกันเป็นคนละประเภท สำหรับใบสั่งจ่ายส่วนกลางนั้นทำขึ้นสำหรับรายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นในส่วนกลาง เช่น การซื้อวัสดุที่ส่วนกลาง การขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษา บุตรหรือค่ารักษาพยาบาลของพนักงานที่ประจำอยู่ส่วนกลาง การยืมเงินยืมทรงที่ ส่วนกลาง เป็นต้น รายการเหล่านี้แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่ายจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับและจัดทำใบสั่งจ่าย แล้วจ่ายเงินที่ แผนกเงินสด กองการเงินส่วนกลาง

เนื่องจากรายการเงินสดจ่ายมีจำนวนมากกว่า ๑,๐๐๐ รายการในเดือนหนึ่ง ๆ และประเภทค่าใช้จ่ายของ กพผ. มีจำนวนมากประกอบกับการเก็บตัวเลขทางด้านต้นทุน ต้องการแยกค่าใช้จ่ายของแต่ละโรงไฟฟ้าออกจากกันด้วย การจะนำเอาใบสำคัญทั้งหลาย

เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าแรง ใบยืมเงินยืมทรอง แต่ละใบมาลงบัญชีในทะเบียนใบสั่งจ่าย เสมือนสมุดรายวันเบื้องต้นแล้วจึงสรุลงบัญชีแยกประเภทนั้นทำได้ลำบากและอาจผิดพลาดได้ วิธีการลงบัญชีของ กฟผ. จึงใช้ใบสั่งจ่ายฉบับหนึ่ง ๆ แทนสมุดรายวันเบื้องต้นเฉพาะรายการนั้น ๆ โดยใบสั่งจ่าย (รูปที่ ๔.๑) จะมีช่องให้กำหนดรหัสบัญชีลงไปว่า เงินสดจ่ายรายการนั้นจะให้เข้าบัญชีอะไร เช่น เป็นค่าใช้จ่ายประเภทไหนของโรงไฟฟ้าใด (กฟผ. ได้ใช้รหัสบัญชีในการบันทึกรายการมาตั้งแต่ทำบัญชีด้วยมือแล้ว แต่ได้ปรับปรุงใหม่เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์) วิธีการของใบสั่งจ่ายส่วนกลางจะมีขั้นตอนเป็นลำดับดังนี้ :-

๑. ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก เช่น รายการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำพัสดุมาส่งให้แก่คลังพัสดุ หรือส่งมอบงานให้แก่กรรมการตรวจรับมอบงานแล้ว จะนำใบสั่งของและต้นฉบับใบสั่งซื้อ หรือ ใบตรวจรับงานกับใบสั่งจ้าง ไปแสดงการแจ้งหนี้ ที่แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน

๒. ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้แก่พนักงานของ กฟผ. เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น เมื่อผู้ขอเบิกได้จัดทำหลักฐานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จะส่งไปยังแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่าย

๓. แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลางจะตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ แล้วจึงทำใบสั่งจ่ายส่วนกลาง (รูปที่ ๔.๑) ปะหน้าใบสำคัญเหล่านี้ โดยกรอกข้อความว่าเป็นเงินสดจ่ายค่าอะไร ในช่องรายการใส่ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามใบสั่งจ่ายลงในช่องจ่ายให้ ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ เป็นต้น แล้วให้ เลขที่ใบสั่งจ่ายตามลำดับ ซึ่งจะเริ่มเลขที่ ๐๐๐๑ เมื่อเริ่มต้นเดือนใหม่ พร้อมทั้งลงวันที่ทำใบสั่งจ่าย จากนั้นจะส่งไปยังแผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชี

๔. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภทได้รับใบสั่งจ่ายก็จะนำใบสั่งจ่ายแต่ละใบบันทึกลงในทะเบียนใบสั่งจ่าย (Voucher Register) เรียงตามลำดับ (รูปที่ ๔.๒) การบันทึกในทะเบียนใบสั่งจ่ายนี้ มิใช่เป็นการลงสมุดรายวันเบื้องต้น เพียงแต่ลงบันทึกเลขที่



ใบสั่งจ่าย ชื่อเจ้าหนี้ และลงยอดรวมของใบสั่งจ่ายแต่ละใบ ลงในช่องเครดิตเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย (Voucher Payable)

๔. แผนกบัญชีแยกประเภทจะแยกใบสั่งจ่ายออกเป็น ๒ พวก คือ

ก. ใบสั่งจ่ายที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าซื้อวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าแรง เงินเดือน ค่าเช่า เป็นต้น ใบสั่งจ่ายประเภทนี้หลังจากแผนกบัญชีแยกประเภทบันทึกลงในทะเบียนใบสั่งจ่ายแล้ว จะส่งให้แผนกงบประมาณ กองงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามวิธีการควบคุมงบประมาณ โดยนำรายการในใบสั่งจ่ายไปลดล้างเงินกันที่ได้กันไว้ เมื่อตอนเป็นใบเบิกซื้อ (ในกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ) หรือนำรายการในใบสั่งจ่ายไปลงบันทึกในสมุด Work Abstract สำหรับค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ โดยจะลงบันทึกไปในรูปของรหัสประมาณการ (ได้เคยกล่าวแล้วว่า การลงบันทึกของแผนกงบประมาณนั้น สำหรับค่าใช้จ่ายในงบทำการจะลงบันทึกด้วยรหัสบัญชีเหมือนทางด้านต้นทุน แต่ค่าใช้จ่ายในงบลงทุนนั้น ได้มีการจัดแบ่งเงินงบประมาณออกเป็นรายการต่าง ๆ และมีรหัสระบุไว้เรียกว่า รหัสประมาณการ แตกต่างจากรหัสบัญชี ซึ่งแผนกงบประมาณจะเป็นผู้พิจารณาว่า ค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เป็นค่าใช้จ่ายลงทุนที่ต้องใช้เงินประเภทใดมีรหัสประมาณการอย่างไร และบันทึกลงในสมุด Work Abstract) หลังจากนั้นแผนกงบประมาณจะส่งใบสั่งจ่ายให้แผนกต้นทุน เพื่อให้รหัสบัญชีลงในใบสั่งจ่ายในช่องรหัสบัญชี โดยพิจารณาว่า รายการในใบสั่งจ่ายนั้นควรเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทใดของโรงไฟฟ้าโรงใด มีรหัสบัญชีว่าอย่างไร จากนั้นก็จะลอกรหัสบัญชีจากใบสั่งจ่ายแต่ละใบลงในใบสรุปรหัสบัญชีจากใบสั่งจ่าย (รูปที่ ๔.๓) เพื่อรวมยอดรหัสบัญชีให้อยู่ในรูปของบัญชีคุมยอดอีกครั้งหนึ่ง (การให้รหัสบัญชีลงในใบสั่งจ่ายนั้น จะอยู่ในลักษณะของบัญชีย่อย เพื่อนำไปลงบัญชีแยกประเภทย่อย ดังนั้นจึงต้องมีการสรุปเพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภทนำไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ โดยที่รหัสบัญชีที่ใช้อยู่ นั้น ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรไม่เกิน ๑๒ ตัวแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ บัญชีแยกประเภทย่อยจะมีรหัสบัญชีครบทุกกลุ่ม แต่รหัสบัญชีคุมยอดจะมีเพียง ๒ กลุ่มแรก และกลุ่มสุดท้ายเท่านั้น ดังนั้น การรวมรหัสบัญชีให้อยู่ในรูปของบัญชี

VOUCHER REGISTER

YEAR		DESCRIPTION CREDITOR	V/P No.	PAYM No.	REFERENCE		DEDUCTED ENTRY CREDIT		V/P CREDITS A/C 132	GENERAL PLANT EXPENDITURE DEBITS		NORTH BANGKOK & STEAM PLANTS EXPENDITURE DEBIT		SOUTH BANGKOK EXPENDITURE DEBIT		TRANSMISSION LINE EXPENDITURE DEBIT		HYDRAULIC PLANT EXPENDITURE DEBIT		GAS TURBINE, DIESEL MISC. EXPENDITURE DT.			
MONTH	DATE				No.	No.	No.	AMOUNT		A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT

ส่วน 4.2



คุมยอด ก็คือ การนำรายการที่มีรหัสบัญชี ๒ กลุ่มแรก และกลุ่มสุดท้ายเหมือนกันมารวมกัน โดยไม่สนใจกลุ่มอื่น ๆ) จากนั้นจะบันทึกลงในรายการสรุป (รูปที่ ๔.๔) แล้วส่งไปส่งจ่าย ให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีย่อย (Subsidiary Ledger หรือ Expense Account Sheet รูปที่ ๔.๕) ซึ่งจะแบ่งหน้าที่ในการลงบัญชีออกตามแต่ละโรงไฟฟ้า แต่ละเขต (สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย) และส่วนกลาง จากนั้นจะส่งไปส่งจ่ายให้แผนกเงินสด กองการเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน

ข. ใบส่งจ่ายที่เป็นรายการเกี่ยวกับลูกหนี้-เจ้าหนี้ เช่น การยืมเงิน ยืมทศรอง หรือเงินสดจ่ายชำระหนี้ เป็นต้น แผนกบัญชีแยกประเภทจะเป็นผู้ให้รหัสบัญชีในใบส่งจ่ายเอง แล้วนำไปลงในทะเบียนใบส่งจ่ายอีกครั้งหนึ่งทางด้านเดบิตในช่อง "General Plant" ให้ตรงกับเลขที่ใบส่งจ่ายที่ลงไว้ในทะเบียนใบส่งจ่ายก่อนให้รหัสบัญชี โดยจะกรอกรหัสบัญชีและจำนวนเงิน (บัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ ไม่แยกตามแต่ละโรงไฟฟ้าถือเป็นลูกหนี้-เจ้าหนี้ของส่วนกลาง) จากนั้นจะส่งใบส่งจ่ายให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้รายตัว แล้วจึงส่งให้แผนกเงินสดเพื่อจ่ายเงิน

๕. เมื่อแผนกเงินสดได้จ่ายเงินตามใบส่งจ่ายใดแล้ว ก็จะลงวันที่จ่ายเงิน และเลขที่เช็คลงในใบส่งจ่าย พร้อมทั้งลงรายการในสมุดเงินสดของแผนกด้วย จากนั้นจะส่งใบส่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้วกลับไปยังแผนกบัญชีแยกประเภท

๖. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภทได้รับใบส่งจ่ายจากแผนกเงินสด ถ้าเป็นใบส่งจ่ายที่เป็นรายการประเภทลูกหนี้-เจ้าหนี้ แผนกบัญชีแยกประเภทก็เพียงแต่บันทึก เลขที่เช็ค และวันที่จ่ายเงินลงในช่อง "Payment Reference" สำหรับใบส่งจ่ายนั้น ๆ ในทะเบียนใบส่งจ่าย แต่ก็ถ้าเป็นใบส่งจ่ายที่เป็นรายการประเภทค่าใช้จ่ายซึ่งแผนกต้นทุนให้รหัสบัญชีไว้ แผนกบัญชีแยกประเภทจะลงรายการจ่ายเงินในช่อง "Payment Reference" พร้อมทั้งบันทึกรหัสบัญชีตามที่แผนกต้นทุนให้ไว้ในใบส่งจ่ายนั้น ๆ ลงในทะเบียนใบส่งจ่ายเป็นรายการเดบิต แต่จะบันทึกในลักษณะบัญชีคุมยอด



CODE	DEBIT	CREDIT

OPERATION

MAINTENANCE

# EXPENSE ACCOUNT SHEET

CODE NO. \_\_\_\_\_ NAME OF ACCOUNT \_\_\_\_\_

REF.	DESCRIPTION	DIRECT LABOR	MAN HOURS	MATERIAL	OTHER CHARGES	TOTAL

2010

2010

๗. เมื่อสิ้นเดือน แผนกบัญชีแยกประเภทจะรวมยอดในช่องเจ้าหนี้ ใบสั่งจ่าย (Voucher Payable, V/P) แล้วนำไปลงบัญชีทั่วไป ส่วนทางด้านเดบิตสำหรับรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้ ก็จะรวมยอดลูกหนี้เจ้าหนี้ในช่อง "General Plant" ตามรหัสบัญชีต่าง ๆ (บัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ จะมีรหัสบัญชีเพียง ๓ กลุ่มเท่านั้น ไม่ได้อยู่ในรูปบัญชีย่อย จึงสามารถรวมเอารหัสบัญชีที่เหมือนกันไว้ด้วยกันได้เลย) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับยอดรวมของบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้รายตัว ถ้าถูกต้องตรงกัน จึงจะนำไปลงบัญชีแยกประเภท ถ้าไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุและแก้ไข

๘. สำหรับรายการด้านเดบิตที่เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แผนกบัญชีแยกประเภทจะทำเป็นรายการสรุป (รูปที่ ๔.๔) โดยรวบรวมจำนวนเงินแยกตามรหัสบัญชีซึ่งอยู่ในลักษณะบัญชีคุมยอดแล้ว ส่งให้แผนกต้นทุน เพื่อเปรียบเทียบกับรายการสรุปที่ผู้ให้รหัสบัญชีได้ทำไว้ในลักษณะเดียวกัน (ตามข้อ ๔ ก.) หากมีข้อผิดพลาดก็จะหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นแผนกบัญชีแยกประเภทจึงจะนำรายการสรุปที่แก้ไขแล้วไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข. สมุดรายวันเงินสดจ่าย (Cash Disbursement Journal) สมุดรายวันเงินสดจ่ายที่จะกล่าวถึงนี้ ใช้บันทึกเฉพาะรายการเงินสดจ่ายที่ส่วนกลางเท่านั้น โดยจะ เดบิตบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย และ เครดิตบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ส่วนใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคนั้น เป็นรายการที่จ่ายเงินแล้ว จึงไม่มีการลงบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย การลงบัญชีเงินสดจ่ายส่วนภูมิภาคจึงลงพร้อมกับรายการด้านเดบิตตามใบสั่งจ่ายเลย ซึ่งจะกล่าวอยู่ในประเภทของใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค

วิธีการลงบัญชีของรายการเงินสดจ่ายส่วนกลางมี ดังนี้ :-

๑. เมื่อแผนกเงินสดจ่ายเงินตามใบสั่งจ่ายใด ก็จะมีบันทึกเลขที่เช็ค (Cheque Number) และวันที่จ่ายเงินลงในใบสั่งจ่ายนั้น แล้วลงรายการในสมุดเงินสดของแผนก (สมุดเงินสดของแผนกเงินสดนี้ไม่ถือเป็นสมุดรายวันเงินสดจ่าย เป็นแต่เพียงการควบคุมของแผนกเงินสดเท่านั้น) จากนั้นจะส่งใบสั่งจ่ายให้แผนกบัญชีแยกประเภท

หน่วยงาน หรือ ผู้ขอเบิก

กองตรวจจ่าย

แผนกบัญชีแยกประเภท

แผนกงบประมาณ

แผนกต้นทุน

แผนกเงินสด

ใบสำคัญ หรือ เอกสารเบิกจ่าย

ใบสำคัญ หรือ เอกสารเบิกจ่าย

ใบสั่งจ่าย เอกสารเบิกจ่าย

ใบสั่งจ่าย

ลงท้ายบรรทัด

ทะเบียนใบสั่งจ่าย

ใบสั่งจ่าย ประเภท สุภาพณี เสิกณี

ใบสั่งจ่าย ประเภท ต้นทุน

ใบสั่งจ่าย "ต้นทุน"

ใบสั่งจ่าย "ต้นทุน"

ใบสั่งจ่าย "ต้นทุน"

จ่ายเงินแล้ว

ทะเบียน ใบสั่งจ่าย

บัญชีรายวัน

ทะเบียนใบสั่งจ่าย

สรุป

สมุดบัญชีแยกประเภท

WORK ASSTRACT

SUB LEDGER

ใบสั่งจ่าย สุภาพณี เสิกณี

จ่ายเงินแล้ว

สรุป

เปรียบเทียบกัน

สรุป

สรุป

๒. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภทได้รับใบสั่งจ่าย จะดำเนินการดังนี้ :-

ก. ถ้าเป็นใบสั่งจ่ายที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แผนกบัญชีแยกประเภทจะนำใบสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้วไปลงรายการในทะเบียนใบสั่งจ่ายทางด้านเดบิตก่อน แล้วลงรายการในช่อง "Payment Reference" จากนั้นจะส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงรายการในสมุดรายวันเงินสดจ่าย (รูปที่ ๔.๗) เพื่อลงบันทึกการจ่ายเงินสดตามใบสั่งจ่ายแต่ละใบ โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสด

หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข. ถ้าเป็นใบสั่งจ่ายที่เป็นรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้ ซึ่งลงรายการเดบิตในทะเบียนใบสั่งจ่ายแล้ว แผนกบัญชีแยกประเภทก็จะลงรายการในช่อง "Payment Reference" และส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบันทึกในสมุดรายวันเงินสดจ่าย

ค. เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ แผนกบัญชีแยกประเภทจะขอสมุดเงินสดจากแผนกเงินสดมาเปรียบเทียบกับสมุดรายวันเงินสดจ่าย เพื่อตรวจสอบดูว่า ได้ลงรายการถูกต้องครบถ้วนทั้ง ๒ ฝ่าย และจดยอดรวมเงินสดจ่ายในวันหนึ่ง ๆ จากสมุดเงินสดของแผนกเงินสดเก็บไว้เป็นบันทึก (รูปที่ ๔.๘) เพื่อใช้ตรวจสอบตอนสิ้นเดือน

๔. เมื่อสิ้นเดือนแผนกบัญชีแยกประเภทจะทำสรุป (Summary) จากสมุดรายวันเงินสดจ่ายเป็นยอดเงินสดจ่ายทั้งหมด แบ่งเป็นประเภท ๆ คือ จ่ายเป็นเงินสดเท่าใด จ่ายเป็นเช็คของธนาคารใดเท่าใด แล้วนำไปเปรียบเทียบกับยอดที่บันทึกจากสมุดเงินสดของแผนกเงินสดเมื่อถูกต้องแล้ว จึงจะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทด้วยยอดรวมนั้น โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสด

หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร

DATE	CREDITOR	VOUCHER NO.	CHECK NO.	DEBIT		CREDIT	
				VOUCHER	PAYABLE	CASH	BANK

CASH DISBURSEMENT JOURNAL

ရက်စွဲ ၂၀၀၇

เดือน

วันที่	เงินสด	ธนาคารกรุงไทย	ธนาคาร แห่งประเทศไทย	ธนาคารอื่นๆ	รวม

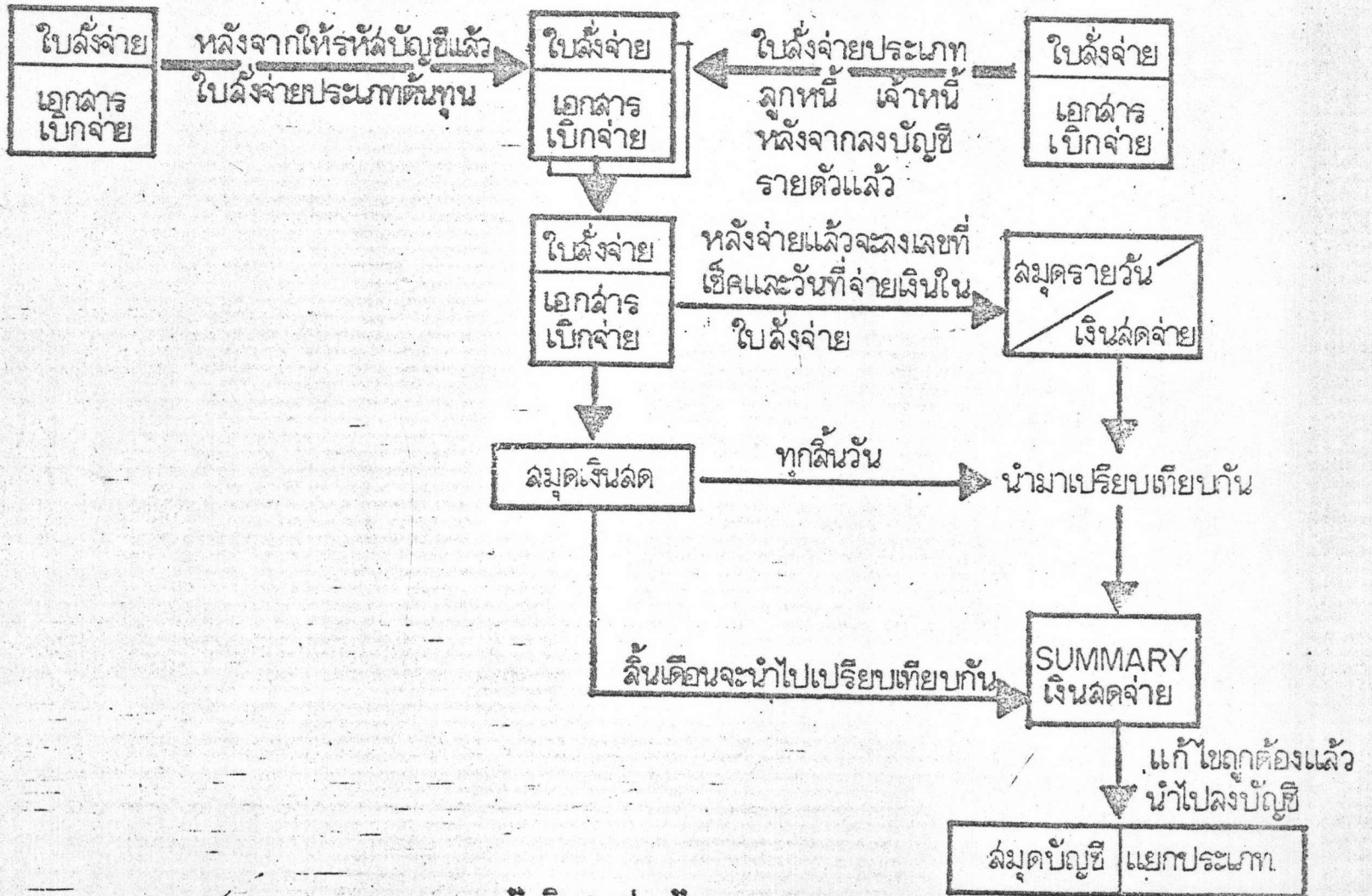
บันทึกรายการเงินสดจ่ายจากแผนกเงินสด

รูปที่ ๔.๔

แผนกต้นทุน

แผนกเงินสด

แผนกบัญชีแยกประเภท



“เงินสดจ่าย”  
รูปที่ ๔.๔



ค. สมุดรายวันเงินสดรับ (Cash Receipt Journal) การรับเงินทุกประเภทของ กฟผ. จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน และนำมาลงบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. ในส่วนกลาง เมื่อมีการรับเงิน แผนกเงินสดจะออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้นฉบับจะให้แก่ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับแรกจะส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภท ส่วนสำเนาอีกฉบับหนึ่ง จะเก็บไว้กับเล่ม จนกว่าจะใช้ใบเสร็จหมดเล่ม แล้วหลังจากนั้นอีก ๓ เดือน จะส่งสำเนาใบเสร็จทั้งเล่มนั้นให้แก่กองบัญชี

๒. เมื่อออกใบเสร็จรับเงิน แผนกเงินสดจะบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดของแผนก

๓. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภทได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ก็จะนำมาลงสมุดรายวันเงินสดรับ (รูปที่ ๔.๑๐) โดยกรอกเลขที่ใบเสร็จ รายการเดบิตแยกว่าเป็นเงินสดหรือเช็ค ซึ่งหมายถึงบัญชีเงินฝากธนาคาร และมีช่องรายการเครดิตที่เป็นรายการซึ่งเกิดขึ้นบ่อย เช่น รายการส่งคืนเงินยืมทดลอง หรือรายการหักค่าประกันความเสียหายของลูกจ้าง เป็นต้น แต่ถ้าเป็นรายการเกี่ยวกับด้านต้นทุน ก็จะส่งให้แผนกต้นทุนกองงบประมาณให้รหัสบัญชี พร้อมทั้งลงบัญชีย่อก่อนจะนำมาลงในสมุดรายวันเงินสดรับ

๔. ทุก ๆ สิ้นวัน แผนกบัญชีแยกประเภทจะขอสมุดเงินสดจากแผนกเงินสดมาเปรียบเทียบกับสมุดรายวันเงินสดรับ แล้วจดบันทึกยอดเงินสดรับทั้งหมดของแต่ละวัน แบ่งเป็นยอดเงินสดรับและเช็ค เมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดในสมุดรายวันเงินสดรับ เปรียบเทียบกับยอดรวมของเงินสดรับ รายวันที่จดจากแผนกเงินสด เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว จึงนำไปลงบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต บัญชีเงินสด

หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีลูกหนี้

หรือบัญชีค่าใช้จ่าย

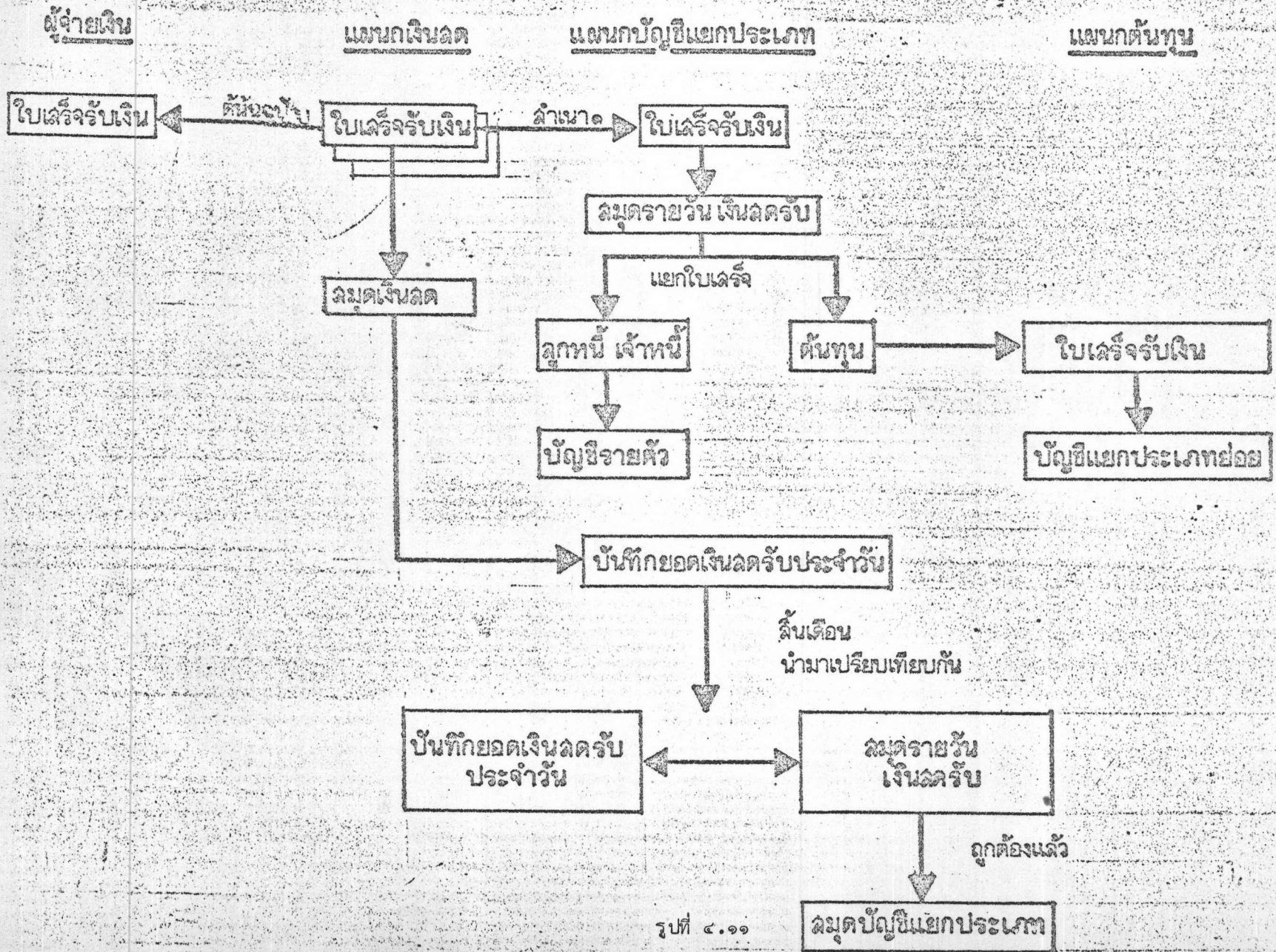
CASH RECEIPT JOURNAL

YEAR	MONTH	DATE	DESCRIPTION	RECEIPT NO.	CASH ON HAND	DR. OF T.D. NO. 2 DEBITS	RRUNNING BK. (NONBANK) DEBITS	SAVING BK. (BANK) DEBITS	ADVANCE TO EMPLOYEES ON PURCHASES CREDITS	ADVANCES TO EMPLOYEES FOR OTHER EXP. CREDITS	SUNDRY DEBITORS CREDITS	WITHHOLDING TAX FROM SUPPLIER CREDIT	FIDELITY DEPOSITS CREDIT	OTHER GENERAL CREDIT		CASH ON HAND MEMO CREDITS	DR. OF T.D. NO. 1 MEMO CREDIT	CREDIT NO. 2 MEMO CREDIT
														A/C NO.	AMOUNT			
					135.1	131.1.1	131.2.1	131.2.1	135.1	135.4	143.2	241.1	453.1	401.9.1.6		135.3	131.1	131.1

๕. สำหรับเงินสดรับในส่วนภูมิภาค หน่วยธุรการการเงินภูมิภาค จะออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงินเช่นเดียวกัน และจะเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับแรกรวบรวมไว้ พอสิ้นเดือนก็จะส่งมาให้แผนกบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง พร้อมทั้งรายงานรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันด้วย แผนกบัญชีแยกประเภทจะนำใบเสร็จรับเงินส่วนภูมิภาคมาลงบัญชีลูกหนี้รายตัวจนครบทุกใบ แล้วทำการบวกลบยอดรวมของใบเสร็จทั้งหมดโดยแยกเป็นประเภท ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินส่งคืนเงินยืมทดลอง ใบเสร็จรับเงินค้าประกันความเสียหาย เป็นต้น แล้วนำยอดรวมที่บวกได้ไปเปรียบเทียบกับรายการรับ-จ่ายเงินประจำวันที่ส่งมาจากหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคว่ามียอดรวมตรงกัน จากนั้นจึงนำยอดรวมที่แยกเป็นประเภท ๆ แล้วไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป จะเห็นว่า ไม่มีการลงรายการในสมุดรายวันเงินสดรับ และอาจถือว่า รายการรับ-จ่ายเงินของส่วนภูมิภาคเปรียบเทียบกับสมุดรายวันเงินสดรับและจ่ายของส่วนภูมิภาค

ง. JOURNAL VOUCHER รายการอีกประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ การล้างเงินยืมทดลอง เนื่องจากการทำงานของพนักงาน กฟผ. บางหน่วยงาน จำเป็นจะต้องมีการเดินทางอยู่เสมอ หรือบางครั้งมีความจำเป็นต้องใช้เงินสดเพื่อซื้อวัสดุหรือใช้จ่ายบางอย่าง ซึ่ง กฟผ. มีระเบียบให้ยืมเงินยืมทดลองไปก่อนได้ เมื่อนำไปใช้จ่ายอย่างไรแล้ว ก็ให้นำเอาหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างกับเงินยืมทดลองนั้น ด้วยเหตุที่รายการเงินยืมทดลองมีอยู่เสมอและเป็นจำนวนไม่น้อย ดังนั้น เพื่อให้รายการเหล่านี้ได้ผ่านการตรวจสอบ เช่นเดียวกับใบสั่งจ่ายทั้งหลาย เพราะมีลักษณะเป็นรายการเงินสดจ่ายเช่นกัน แต่ได้จ่ายไปในรูปของเงินยืมทดลองก่อนแล้ว จึงต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหลายส่งกองตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบและออกใบสำคัญ เรียกว่า Journal Voucher ปะหน้าหลักฐานการจ่ายเงินเหล่านั้น Journal Voucher จะมีลักษณะคล้ายกับใบสั่งจ่าย โดยมีช่องให้เขียนรหัสบัญชี เช่นกัน และการลงรายการใน Journal Voucher ถือเป็นการลงรายการในสมุดรายวันอย่างหนึ่ง เมื่อ กฟผ. ทำบัญชีด้วยมือ นั้น มีการทำ Journal Voucher เฉพาะที่ส่วนกลางเท่านั้น ในส่วนภูมิภาคไม่มีการล้างบัญชีเงินยืมทดลองกับรายการค่าใช้จ่าย แต่จะแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงิน

# เงินลดรับ (ส่วนกลาง)



ยืมตรงคืนทั้งจำนวนที่ยืมไป และออกใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคสำหรับหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้ยืมเงินยืมตรงเอาไปใช้ ฉะนั้นจึงไปอยู่ในประเภทใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคกับเงินสดรับ ไม่มีการออก Journal Voucher แต่อย่างไร วิธีการของ Journal Voucher ส่วนกลาง มีดังนี้ :-

๑. เมื่อกองตรวจจ่ายได้หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งใบนำส่งเงินคงเหลือ ซึ่งหมายถึงการหักล้างเงินยืมตรง เจ้าหน้าที่กองตรวจจ่ายก็จะตรวจสอบความถูกต้องตามวิธีการเกี่ยวกับรายการเงินสดจ่ายอื่น ๆ และทำใบ Journal Voucher ปะหน้าใบสำคัญเหล่านั้น ให้เลขที่ตามลำดับแล้วไปส่งยังแผนกบัญชีแยกประเภท
๒. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภทได้รับ Journal Voucher ก็จะมีบันทึกลงในทะเบียนเรียกว่า "Journal Voucher Register" (รูปที่ ๔, ๑๒) ซึ่งมีลักษณะคล้ายทะเบียนใบสั่งจ่าย โดยเครดิตในช่องเงินยืมตรง และให้รหัสบัญชีเครดิตบัญชีเงินยืมตรงใน Journal Voucher แล้วส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีลูกหนี้รายตัว เพื่อบันทึกการส่งคืนเงินยืมตรง จากนั้นจะส่งให้กองงบประมาณ
๓. แผนกงบประมาณ กองงบประมาณจะนำ Journal Voucher มาดำเนินการตามวิธีการควบคุมงบประมาณ โดยพิจารณาให้รหัสประมาณการจากรายการใน Journal Voucher ลงในสมุด Work Abstract แล้วส่งให้แผนกต้นทุน เพื่อให้รหัสบัญชีด้านเดบิตลงใน Journal Voucher พร้อมทั้งทำรายการสรุปรหัสบัญชีตามวิธีการเดียวกันกับการสรุปรหัสบัญชีจากใบสั่งจ่าย และส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีย่อย จากนั้นจึงส่งคืนไปยังแผนกบัญชีแยกประเภท
๔. แผนกบัญชีแยกประเภทจะนำ Journal Voucher มาลงทะเบียนอีกครั้ง โดยเดบิตตามรหัสบัญชีที่อยู่ใน Journal Voucher แต่ให้อยู่ในลักษณะบัญชีคุมยอด
๕. เมื่อสิ้นเดือน แผนกบัญชีแยกประเภทจะทำรายการสรุปจากทะเบียน Journal Voucher แยกตามรหัสบัญชีส่งให้แผนกต้นทุนนำไปเปรียบเทียบกับรายการสรุปรหัสบัญชีจาก Journal Voucher เมื่อแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้องตรงกัน แล้วจึงส่ง

JOURNAL VOUCHER REGISTER

YEAR		DESCRIPTION	J/V NO.	CREDIT		GENERAL PLANT EXPENDITURE DEBIT		NORTH BANGKOK & STEAM PLANTS EXPENDITURE DEBIT		SOUTH BANGKOK EXPENDITURE DEBIT		TRANSMISSION LINE EXPENDITURE DEBIT		HYDRAULIC PLANTS EXPENDITURE DEBIT		GAS TURBINE, DIESEL MISC. EXPENDITURE DEBIT			
MONTH	DATE			A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT	A/C NO.	AMOUNT

SNY 4.12

รายการสรุปคืนแผนกบัญชีแยกประเภท เพื่อนำไปผ่านรายการลงในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต บัญชีเงินยืมโดยตรง

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีจำนวนเท่ากับเงินยืมโดยตรงที่ยืมไป ก็จะออก Journal Voucher ทั้งจำนวนได้เลย แต่ถ้าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นน้อยกว่าเงินยืมโดยตรง ก็จะออก Journal Voucher เท่ากับจำนวนค่าใช้จ่าย และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินที่เหลือคืน ซึ่งจะไปลงบัญชีตามวิธีการเงินสดรับต่อไป

จ. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) รายการทางบัญชีต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ต่างก็มีวิธีการบันทึกรายการเป็นพิเศษในการลงรายการเบื้องต้น เช่น ใบสั่งจ่ายหรือ Journal Voucher บางรายการก็มีสมุดรายวันเฉพาะ เช่น เงินสดรับและเงินสดจ่าย อย่างไรก็ตามยังมีรายการอีกหลายประเภทที่เกิดขึ้นและไม่สามารถบันทึกรายการโดยวิธีการเหล่านี้ ได้รายการประเภทนี้ ได้แก่

๑. การแก้บัญชี
๒. การโอนบัญชีระหว่างก่อสร้างไปเข้าบัญชีทรัพย์สิน
๓. การโอนบัญชีจากบัญชี Clearing ไปเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๔. การตั้งรายการลูกหนี้ เจ้าหนี้บางประเภท หรือการผ่านบัญชีอื่น ๆ ซึ่งไม่มีวิธีการพิเศษ หรือสมุดรายวันเฉพาะ เช่น รายการรายได้

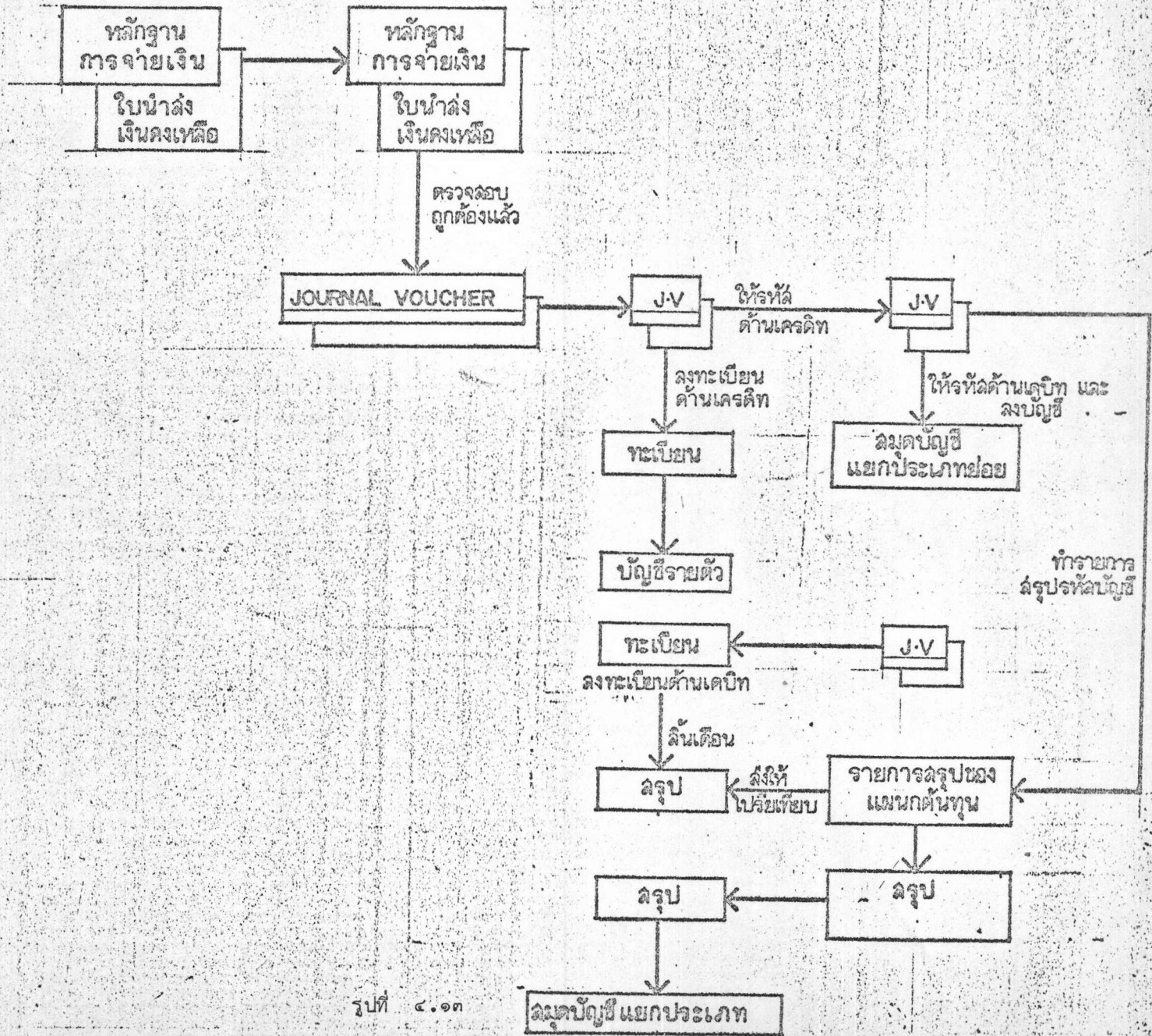
๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

รายการเหล่านี้จะลงรายการเบื้องต้นในสมุดรายวันทั่วไป หน้าที่ในการลงรายการในสมุดรายวันทั่วไปนี้ จะแยกลงตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกต้นทุน แผนกบัญชีแยกประเภท แผนกบัญชีทรัพย์สิน แผนกควบคุมราคาวัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สมุดรายวันทั่วไปที่ใช้นี้จะไม่อยู่ในลักษณะเป็นเล่ม เนื่องจากมีผู้ลงรายการจากหลายแผนก ถ้ามีเล่มเดียว การลงรายการจะไม่สะดวก แต่ถ้ามีหลายเล่มแยกตามหน่วยงาน การให้เลขที่หน้าสมุดรายวันทั่วไป อาจไม่เรียงกันหรือซ้ำกันได้ทั้งไม่สะดวกในการรวบรวมและ

คู่มือปฏิบัติงานทนาย  
เงินทดรอง

กอง  
ตรวจจ่าย

แผนก  
บัญชีแยกประเภท    แผนก  
บัญชีต้นทุน



รูปที่ ๔.๑๓



การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จึงใช้สมุดรายวันในลักษณะเป็นแผ่น โดยให้แผนกต้นทุนเป็นผู้ควบคุมการให้ เลขที่หน้าของสมุดรายวันทั่วไป และเมื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทแล้วก็จะรวมเป็นเล่มเรียงตามเลขที่หน้ารวบรวมเป็นงวด ๆ ไป เพื่อใช้อ้างอิงถึง หากมีข้อผิดพลาดภายหลัง

๑. การแก้บัญชี รายการนี้อาจบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดยแผนกต้นทุน แผนกบัญชีแยกประเภท แผนกควบคุมราคาวัสดุ ส่วนกลางหรือภูมิภาคแล้วแต่ว่าหน่วยใดเป็นผู้แก้ไขรายการนั้น ในบางกรณีนี้อาจเกิดจากการที่สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจพบที่ผิดและให้แก้ไข การแก้บัญชีในสมุดรายวันนี้จะผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) แต่บางครั้งจะผ่านรายการจากสมุดรายวันไปบัญชีย่อย (Subsidiary Ledger) โดยไม่ผ่านบัญชีแยกประเภทก็ได้ในกรณีที่ลงบัญชีย่อยไว้ผิดและพบภายหลัง แต่บัญชีแยกประเภทลงรายการไม่ผิด การลงรายการในสมุดรายวันทั่วไปนั้นจะลงรายการเดบิต และ เครดิตรายการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดว่า รายการนั้นเกิดจากอะไรด้วย เช่น ให้รหัสบัญชีผิด ผ่านรายการผิดบัญชีหรือผิดด้าน หรือยกเลิกใบเบิกพัสดุจากคลัง เป็นต้น

๒. การโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างไปเข้าบัญชีทรัพย์สิน โครงการก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจะดำเนินการผลิตกระแสไฟฟ้าได้ สิ่งก่อสร้างทั้งหลายที่เกิดขึ้น ซึ่งในระหว่างก่อสร้างได้เข้าบัญชีงานระหว่างทำไว้ ก็จะโอนออกมาเข้าบัญชีทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ โดยมีทะเบียนทรัพย์สินคุมว่า มีราคาต้นทุนเท่าใดโอนเป็นทรัพย์สินเมื่อใด เพื่อคิดค่าเสื่อมราคาต่อไป บางโครงการแม้งานจะยังไม่เสร็จทั้งหมด แต่มีสิ่งก่อสร้างบางอย่างที่ก่อสร้างเสร็จแล้ว มีต้นทุนคงที่และจะไม่เพิ่มขึ้นอีกก็สามารถจะโอนไปบัญชีทรัพย์สินได้เลย การโอนบัญชีเหล่านี้ จะลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีทรัพย์สิน

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ

๓. การโอนบัญชีจากบัญชี Clearing ไปเข้าบัญชีต่าง ๆ บัญชี Clearing มีลักษณะเป็นบัญชีรอหักอย่างหนึ่ง เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายบางประเภทที่ไม่อาจจะระบุได้ชัดเจนในขณะเกิดค่าใช้จ่ายว่าควรเข้าบัญชีอะไร ซึ่งจะต้องทำการจำแนกไปเข้าบัญชีแยกประเภทในภายหลัง รายการที่จะเข้าบัญชี Clearing ได้แก่รายการต่อไปนี้

ก. ค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานบางแห่ง เช่น โรงไฟฟ้าแต่ละแห่งหรือที่ส่วนกลาง มีลูกจ้างแต่ละแห่งเป็นจำนวนมาก เมื่อถึงเวลาจ่ายค่าแรงแผนกค่าแรงจะทำใบเบิกค่าแรง โดยรวมค่าแรงลูกจ้างทั้งหมดที่คำนวณจากเวลาทำงานและอัตราค่าแรงของแต่ละคน โดยไม่คำนึงถึงประเภทของงานที่ทำ ซึ่งความจริงแล้ว ลูกจ้างจำนวนมากนั้นจะทำงานไม่เหมือนกันทุกคนไป ค่าแรงของลูกจ้างควรจัดเป็นค่าใช้จ่ายต่างประเภทกัน เช่น ค่าแรงในการผลิตไฟฟ้า ค่าแรงในการบำรุงรักษาสังก่อสร้าง ค่าแรงบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น แต่การจะลงบัญชีในใบสั่งจ่ายเพียงใบเดียวหลาย ๆ บัญชีย่อมทำได้ยาก และเสียเวลาด้วย เพราะมีเป็นจำนวนร้อย ๆ คน จะทำให้การจ่ายค่าแรงล่าช้า จึงใช้วิธี เข้าบัญชี Clearing ค่าแรงลูกจ้างทั้งจำนวนรวมของค่าแรงของโรงไฟฟ้านั้น ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงนำเอาบัตรลงเวลาทำงานลูกจ้างที่ระบุการทำงานในแต่ละวันมาให้รหัสบัญชีตามชนิดของงานของแต่ละคน และจัดทำสรุปการแบ่งแยกค่าแรง (Summary of Labor Distribution) เพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายตามเวลาของการทำงาน แล้วจึงโอนออกจากบัญชี Clearing เข้างานตรงตามรหัสนั้น ๆ ต่อไป โดยผ่านทางสมุดรายวันทั่วไป

ข. ค่าใช้จ่ายของคลังพัสดุ คลังพัสดุเป็นหน่วยงานบริการแห่งหนึ่ง ค่าใช้จ่ายของคลังพัสดุประจำหน่วยงานใด ก็จะเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้น แต่คลังพัสดุบางแห่งจะให้บริการแก่หน่วยงานมากกว่า ๑ แห่ง เนื่องจากเป็นคลังพัสดุใหญ่ หรือเป็นศูนย์กลางของเขตนั้น ค่าใช้จ่ายของคลังพัสดุประเภทนี้จึงไม่อาจบอกได้แน่นอนว่าเป็นของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ จึงต้องเข้าบัญชี Clearing ไว้ก่อน ต่อเมื่อปิดบัญชีจึงจะรวบรวมว่า ในช่วงปีนั้นได้ให้บริการแก่หน่วยงานใดเป็นอัตราเท่าใด และนำอัตรานั้นมาจัดสรรจากบัญชี Clearing ไปเข้าบัญชีต่าง ๆ ต่อไป

ค. ค่าใช้จ่ายในการขนส่งและอุปกรณ์หนัก (Transportation and Heavy Equipment Expense) หน่วยงานบางหน่วยงาน เช่น กองยานพาหนะ หน่วยบิน มีหน้าที่ให้บริการทางด้านยานพาหนะและการขนส่งแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั่วไป หรือฝ่ายก่อสร้าง ซึ่งมีอุปกรณ์ เช่น รถหนักต่าง ๆ ได้แก่ รถยก เครื่อง รถขุด รถแทรกเตอร์ รถเทรลเลอร์ ฯลฯ ที่สามารถให้บริการแก่หน่วยงานที่ต้องการได้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานเหล่านี้บางครั้งอาจทำงานให้มากกว่า ๑ หน่วยงาน หรือบางครั้งจะเดินทางไป เพื่องานอย่างหนึ่งแต่ต้องผ่านหน่วยงานอื่น และเกิดค่าใช้จ่ายขึ้น เช่น ค่าน้ำมันรถ อะไหล่รถ เพื่อความสะดวกจะเข้าบัญชี Clearing ไว้ก่อน พอสิ้นงวดหน่วยงานดังกล่าวจะจัดส่งรายงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดว่า ในช่วงปีนั้นได้ให้บริการแก่หน่วยงานใดบ้าง เพื่อหาอัตราที่เหมาะสม ในการจัดสรรค่าใช้จ่ายต่อไป

ง. ค่าใช้จ่ายฝ่าย (Department Expense) หน่วยงานระดับ ฝ่ายบางฝ่าย เช่น ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องกล ฝ่ายวางโครงการ-และแผนงาน ฝ่ายก่อสร้างสายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างโรงจักร พลังน้ำ ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังไอน้ำ มีหน้าที่ให้บริการทางด้านซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องกล เส้า-สายส่งต่าง ๆ ตลอดจนการสำรวจและวางแผนด้าน-ต่าง ๆ แก่หน่วยงานหลายแห่ง รวมทั้งหน่วยงานที่เป็นโครงการก่อสร้างด้วย ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงานเหล่านี้ก็จะเข้าบัญชี Clearing ไว้เช่นกัน และจัดสรรออกเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งโครงการก่อสร้างเมื่อปิดบัญชี

๔. การตั้งรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้บางประเภทหรือการลงบัญชีอื่น ๆ ที่ไม่มี สมุดรายวันเฉพาะ ในบางครั้งจะมีรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้หรือรายการบัญชีบางรายการที่ต้อง ผ่านรายการในสมุดรายวันทั่วไป เช่น

ก. การตั้งลูกหนี้ค่าขายกระแสไฟฟ้า เมื่อลูกค้านำใบแจ้งหนี้ หรือการตั้งลูกหนี้เมื่อสิ้นงวดสำหรับเงินพึงได้อื่น ๆ

ข. การตั้งบัญชีค้างจ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทั้งหลายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินเมื่อสิ้นงวดหรือปิดบัญชี เนื่องจาก กฟผ. ใช้ระบบเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (Accrual Basis) จึงต้องคิดเป็นค่าใช้จ่ายของงวดนั้น และตั้งบัญชีค้างจ่ายไว้ โดยนำเอาหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ส่งถึงกองตรวจจ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำใบสั่งจ่าย เช่น ใบรับสั่งของมาพิจารณาว่าควรเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด เข้าบัญชีอะไรแล้ว ลงบัญชีโดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค. การคิดค่าเสื่อมราคา เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีทรัพย์สิน ผู้ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ต่าง ๆ ที่จะดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละอย่าง เมื่อสิ้นงวด และลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป

๕. รายการเกี่ยวกับพัสดุคงคลัง ได้แก่ การเบิกพัสดุจากคลัง การโอนพัสดุระหว่างคลัง พักตต่าง ๆ ที่ซื้อมาสำรองคลังเมื่อสั่งซื้อเข้ามานั้น จะเข้าบัญชีสำรองคลังไว้ทั้งจำนวน โดย

เดบิต บัญชีพัสดุลำรองคลัง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ จะเบิกพัสดุไปใช้งาน ก็จะกรอกรายการในใบเบิกพัสดุจากคลัง โดยระบุว่า จะทำพัสดุนั้นไปใช้งานอะไร เมื่อคลังพัสดุได้จ่ายออกไปแล้ว ก็จะส่งใบเบิกพัสดุให้แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค กองงบประมาณ เพื่อให้รหัสบัญชีตามงานที่ผู้เบิกพัสดุระบุไว้ และรวบรวมใบเบิกพัสดุของแต่ละเดือนแยกตามรหัสบัญชี เพื่อเครดิตออกจากบัญชีพัสดุลำรองคลัง โดยผ่านรายการทางสมุดรายวันทั่วไป

กรณีเบิกพัสดุ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต บัญชีพัสดุลำรองคลัง

กรณีโอนพัสดุ เดบิต บัญชีพัสดุลำรองคลัง-คลัง ก.

เครดิต บัญชีพัสดุลำรองคลัง-คลัง ข.

รายการที่กล่าวมาแล้วเหล่านี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้บันทึก  
รายการลงในสมุดรายวันทั่วไป โดยระบุว่า เดบิตบัญชีอะไร เครดิตบัญชีอะไร แล้วให้คำ  
อธิบายรายการนั้น ๆ ว่าเกิดจากอะไร รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แต่แผนกต้นทุน  
มิได้เป็นผู้ลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป หน่วยงานที่ลงรายการก็จะต้องส่งสมุดรายวันทั่วไป  
(แผ่นนั้น) ให้แผนกต้นทุนลงบัญชีย่อยก่อนจึงส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภท ฝ่ายรายการไปยัง  
บัญชีแยกประเภททั่วไปที่ละรายการ แม้บัญชีจะซ้ำกัน ก็จะไม่ลงรายการเป็นยอดรวมหรือยอด  
สุทธิ ถ้าเป็นรายการของสมุดรายวันคนละหน้า คนละเรื่อง เพราะการผ่านรายการด้วยยอด  
รวม จะทำให้ไม่ทราบที่มาของตัวเลข ถ้ามาดูแลบัญชีแยกประเภทในภายหลัง อาจไม่เข้าใจ  
เหตุผลของการลงบัญชีเช่นนั้น

จ. ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค (Provincial Voucher) เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ  
ในส่วนภูมิภาคของ กฟผ. กระจายอยู่ทั่วไป การจ่ายเงินสดแต่ละครั้ง ไม่อาจนำหลักฐาน  
เข้ามาส่วนกลาง เพื่อให้กองตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อน แล้วส่งกลับไปยังส่วน  
ภูมิภาคเพื่อจ่ายเงินได้ กฟผ. จึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคมีอำนาจหน้าที่  
ในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ก่อนทำใบสั่งจ่ายชั้นหนึ่งก่อน เมื่อจ่ายเงิน  
แล้วจึงรวบรวมใบสั่งจ่ายพร้อมหลักฐานส่งมาส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง  
และลงบัญชี

ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับใบสั่งจ่ายภูมิภาคมีดังนี้ :-

๑. หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ (ภูมิภาค) ใบยืมเงิน  
ยืมทรูอง ใบเบิกเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตลอดจนใบเบิกเงินชดใช้เงินทรูองจะส่งให้  
แผนกธุรการการเงินภูมิภาค ที่มีประจำตามหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ กฟผ. กำหนดไว้
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาค จะตรวจสอบความถูกต้องของ  
เอกสารหลักฐานเหล่านั้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ แล้วจะทำใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค  
ซึ่งมีลักษณะคล้ายใบสั่งจ่ายส่วนกลางแต่ต่างสีกันมาปะหน้าหลักฐานเหล่านั้น ให้เลขที่ใบสั่งจ่าย  
วันที่ทำ เมื่อจ่ายเงินแล้วก็จะลงวันที่จ่ายเงินในใบสั่งจ่าย และประทับตราว่าจ่ายเงินแล้วใน



เอกสารทุกฉบับ พร้อมทั้งลงรายการในสมุดเงินสดของหน่วยงาน และเก็บรวบรวมใบส่งจ่ายนั้นไว้ที่หน่วยงาน

๓. เมื่อสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคจะทำ "รายการรับ-จ่ายเงินจากบัญชี" (รล. ๑) (รูปที่ ๔.๑๘) และ "ทะเบียนใบส่งจ่ายที่จ่ายจากบัญชี" (รล. ๒) (รูปที่ ๔.๑๙) พร้อมกับรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบส่งจ่ายทั้งหมดของเดือนนั้น ต้นข่าวสมุดเช็ค รวมทั้ง Bank Statement นำส่งให้กองตรวจจ่ายส่วนกลาง

๔. กองตรวจจ่ายจะส่งใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาคที่จ่ายเงินแล้วให้แผนกค้ำประกันของงบประมาณ เพื่อให้รหัสบัญชีตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น และลงบัญชีย่อย ส่วน รล. ๑ และ รล. ๒ กองตรวจจ่ายจะส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชี

๕. แผนกค้ำประกันจะให้รหัสบัญชีในใบส่งจ่าย และลงบัญชีแยกประเภทย่อย จากนั้นจะทำรายการสรุปรหัสบัญชีจากใบส่งจ่ายออกมา ในรูปของบัญชีคุมยอด สำหรับใบส่งจ่ายประจำเดือนหนึ่ง ๆ แล้วส่งรายการสรุปนั้นให้แผนกบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะทำการรวมยอดทั้งหมด และเปรียบเทียบกับยอดรวมของ รล. ๑ และ รล. ๒ ว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อได้แก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ก็จะนำไปลงบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย

หรือ บัญชีลูกหนี้

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

จะเห็นได้ว่า ใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค จะไม่มีขั้นตอนของการลงบัญชีเจ้าหนี้ ใบส่งจ่าย และไม่มีทะเบียนใบส่งจ่าย เพราะเป็นใบส่งจ่ายที่จ่ายเงินก่อนการลงบัญชี อย่างไรก็ตาม "รายการรับ-จ่ายเงินจากบัญชี" (รล. ๑) เปรียบได้กับสมุดรายวันเงินสดรับ-จ่ายของหน่วยงานภูมิภาค และ "ทะเบียนใบส่งจ่ายจากบัญชี" (รล. ๒) ก็เปรียบเหมือนกับทะเบียนใบส่งจ่ายของหน่วยงานนั้น นอกจากนั้น แผนกค้ำประกันมีหน้าที่ให้รหัสบัญชี และลงบัญชีย่อยในใบส่งจ่ายทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายหรือรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้ ซึ่งต่างกับใบส่งจ่ายส่วนกลาง แบ่งหน้าที่ให้แผนกค้ำประกันเป็นผู้ให้รหัส และลงบัญชีย่อยเฉพาะรายการค่าใช้จ่าย และแผนกบัญชีแยกประเภทจะให้รหัสบัญชีและลงบัญชีรายตัวลูกหนี้เจ้าหนี้

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายการรับ-จ่ายเงินจากบัญชี.....อักษรย่อ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

		บาท	สต.
คงเหลือยกมาตามรายการงวดสุดท้าย	เงินฝากธนาคาร.....บาท		
	เงินสดในมือ.....บาท		
ได้รับ .....	.....		
.....	.....		
รวม			
รวมจ่ายในงวดนี้	เงินฝากธนาคาร.....บาท		
คงเหลือยกไป	เงินสดในมือ.....บาท		
คงชื่อ.....	7 คงชื่อ.....		
(.....)	(.....)		
จำนวน.....	จำนวน.....		





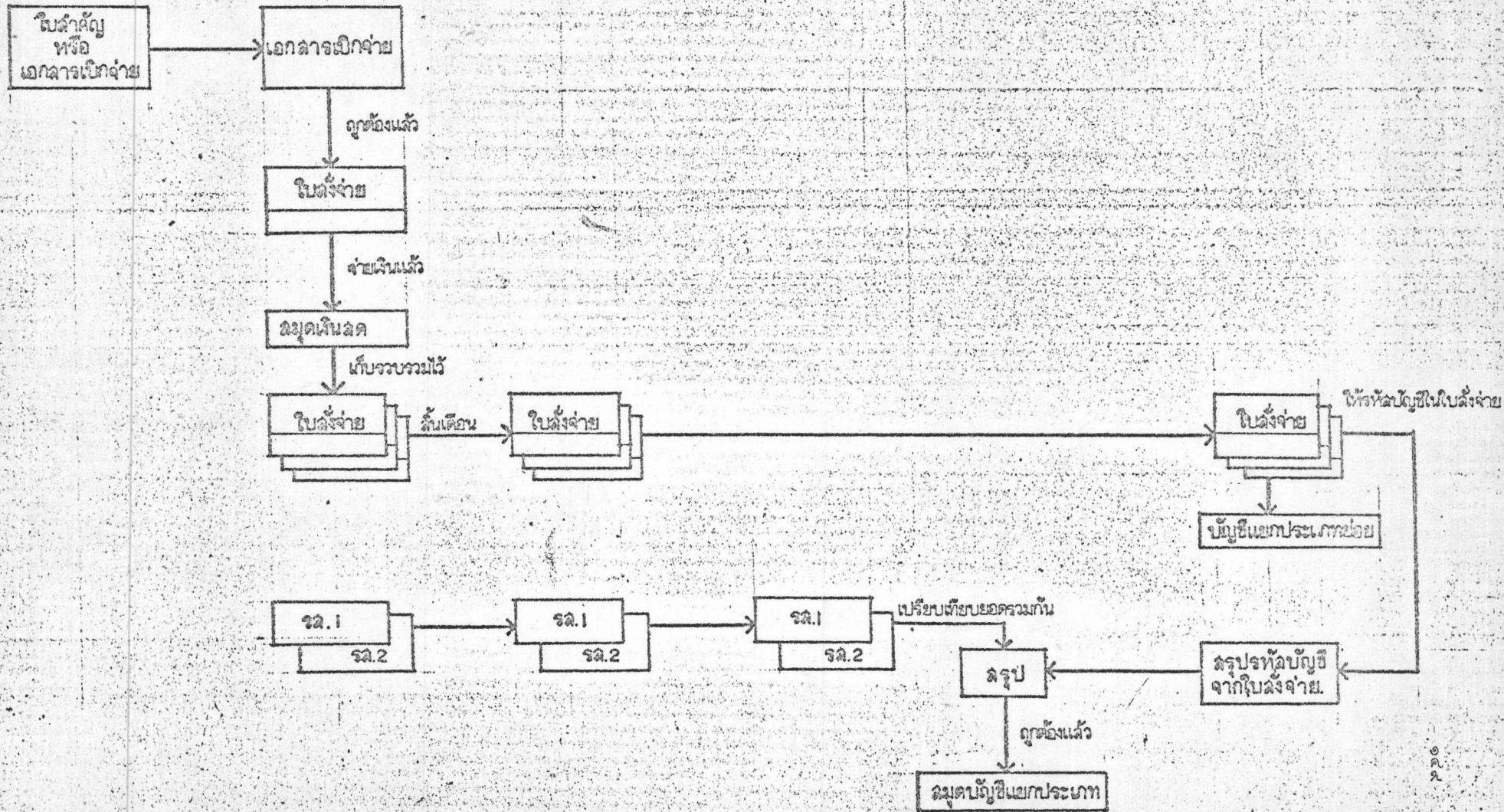
หน่วย  
งานภูมิภาค

ธุรการการเงิน  
ภูมิภาค

กอง  
ตรวจจ่าย

แผนก  
บัญชีแยกประเภท

แผนก  
ต้นทาง



รูปที่ ๔.๑๓ ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค

### การให้รหัสบัญชี

กฟผ. เป็นรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่ที่มีทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก ดำเนินการผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าหลายประเภทและหลายแห่ง พร้อมทั้งส่งพลังไฟฟ้าที่ผลิตได้ โดยผ่านสถานีไฟฟ้าย่อยและสายส่งทั่วประเทศ นอกจากนั้น ยังมีการดำเนินการก่อสร้างแหล่งผลิตไฟฟ้าแหล่งใหม่ ๆ และการขยายระบบส่งพลังไฟฟ้าออกไปอีก การมีกิจการกว้างขวางเช่นนี้ ทำให้มีรายการทางบัญชีเกิดขึ้นจำนวนมาก ประกอบกับความต้องการบันทึกรายการในระบบบัญชีต้นทุนโดยแยกตามโรงไฟฟ้าเป็นผลให้จำนวนบัญชีในบัญชีแยกประเภทมีจำนวนมาก ซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการปิดบัญชีหาผลการดำเนินการและฐานะทางการเงิน กฟผ. จึงแก้ไขโดยวิธีใช้บัญชีคุมยอด (Control Account) และบัญชีย่อย (Subsidiary Account) ซึ่งจะนำแต่เพียงยอดรวมของรายการประเภทหนึ่ง ๆ เมื่อสิ้นระยะเวลาใดเวลาหนึ่งไปลงบัญชีคุมยอด ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ จะนำไปลงบัญชีย่อย ซึ่งเป็นบัญชีประกอบบัญชีคุมยอด กฟผ. ได้ใช้วิธีนี้ในการบันทึกบัญชีประเภทสินทรัพย์ สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างรายได้ และรายจ่ายทุกประเภทของแต่ละโรงไฟฟ้า

อย่างไรก็ตาม แม้จะใช้วิธีบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยแล้ว แต่การเรียกชื่อบัญชีหรือการลงบัญชีในสมุดรายการเบื้องต้นก็ยังทำได้ยาก เพราะการเขียนชื่อบัญชีเต็ม ๆ ทำให้การลงรายการล่าช้า ประกอบกับมีรายการทางบัญชีมาก อันเป็นเหตุให้มีบัญชีแยกประเภทมาก ดังนั้น กฟผ. จึงได้กำหนดรหัสบัญชีขึ้นใช้แทนชื่อบัญชีทั้งหมด โดยจำแนกบัญชีแยกประเภทออกเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งให้รหัสบัญชีไว้ การจัดเรียงหมวดหมู่บัญชีแยกประเภททั่วไปก็ทำตามลำดับที่บัญชีเหล่านั้นปรากฏในงบการเงิน เริ่มตั้งแต่บัญชีที่ปรากฏในงบดุล และตามด้วยบัญชีรายได้รายจ่ายที่ปรากฏในงบกำไรขาดทุน ซึ่งพอจะสรุปการแยกประเภทบัญชี (Account Classification) ได้ดังนี้

๑. สินทรัพย์และรายการเดบิตอื่น ๆ  
(Assets and other debits)
๒. หนี้สินและรายการเครดิตอื่น ๆ  
(Liabilities and other credits)

๓. Electric Plant Account
๔. บัญชีกำไรขาดทุน  
(Income Account)
๕. บัญชีรายได้จากการดำเนินงาน  
(Operation Revenue Account)
๖. บัญชีรายจ่ายในการดำเนินงานและบำรุงรักษา
  - ๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการผลิต  
(Production Expenses)
  - ๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า  
(Transmission Expense)
  - ๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
(Administrative and General Expenses)

การให้รหัสบัญชี คือ การให้เลขที่หรือตัวอักษรแทนชื่อบัญชีต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้แล้ว เพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการลงรายการและการผ่านบัญชี ตลอดจนการทางการเงิน การให้รหัสบัญชีอาจทำได้หลายวิธี เช่น การใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรล้วน ๆ เรียงลำดับกันไป การใช้ตัวเลขที่ตัดตอนเป็นหมวดหมู่ การใช้เลขหลายหลักและทศนิยมหรือการใช้ตัวเลขปนกับตัวอักษร เป็นต้น สำหรับ กฟผ. การใช้รหัสบัญชีเป็นตัวเลขกลุ่มเดียวแทนชื่อบัญชีต่าง ๆ นั้น ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนบัญชีมาก และการเก็บตัวเลขต้องการรายละเอียดมากเช่นกัน ดังนั้นจึงใช้วิธีแบ่งรหัสบัญชีออกเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มแทนความหมายต่าง ๆ กัน และเป็นกลุ่มตัวเลขที่ตัดตอนเป็นช่วง ๆ เพื่อให้สามารถเพิ่มเติมได้ภายหลัง นอกจากนั้นยังประกอบด้วยตัวอักษรในบางตำแหน่งเพื่อแทนความหมายบางอย่างด้วย รหัสบัญชีบางรหัสอาจประกอบด้วยตัวเลข และตัวอักษร ๖ - ๘ ตำแหน่ง ในขณะที่บางรหัสอาจมีตัวเลขและตัวอักษรถึง ๑๒ ตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับว่าในแต่ละบัญชีต้องการแสดงรายละเอียด

มากนักน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตาม หอจะสรุปได้ว่า รหัสบัญชีของ กพผ. ประกอบด้วยตัวเลข และตัวอักษรทั้งหมดไม่เกิน ๑๒ ตำแหน่ง (digits) ต่อ ๑ รหัสบัญชี และแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑            กลุ่มที่ ๒            กลุ่มที่ ๓            กลุ่มที่ ๔

กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วยตัวเลข ๓ ตัว ใช้แทนหมวดหมู่ที่ใหญ่ที่สุดของบัญชี เรียกว่า Ledger

กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วยตัวเลขตั้งแต่ ๑ - ๓ ตัว ทำหน้าที่ขยายรายละเอียดของ รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๑ เรียกรหัสส่วนนี้ว่า Main Group

กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วยตัวเลข ๑ - ๒ ตัว และถ้าต้องการขยายรายละเอียด มากขึ้นไปอีก ก็จะใช้เลขทศนิยม รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๓ จะขยายรายละเอียดของรหัสกลุ่มที่ ๒ ให้อยู่ในลักษณะของบัญชีย่อย เรียกรหัสส่วนนี้ว่า Detail

กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วยตัวอักษรอย่างน้อย ๒ ตัว ใช้แสดงศูนย์ต้นทุนของรายจ่าย ต่าง ๆ หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นสินทรัพย์ของที่ใด รหัสกลุ่มนี้มักจะย่อมาจากชื่อของโรงจักรหรือ สายส่งต่าง ๆ เรียกรหัสกลุ่มนี้ว่า Location

รหัสบัญชีที่ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรครบทุกกลุ่มจะหมายถึงบัญชีย่อย ส่วน บัญชีคุมยอดนั้นจะประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรกลุ่มที่ ๑, ๒ และ ๔ เท่านั้น ดังนั้นการให้ รหัสบัญชีลงในใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบสั่งจ่าย Journal Voucher จึงอยู่ในรูปของบัญชีย่อย และเมื่อจะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องผ่านรายการในรูปของบัญชีคุมยอด ก็จะใช้วิธีรวมเอารายการที่มีรหัสบัญชีกลุ่ม ๑, ๒ และ ๔ เหมือนกันเข้าด้วยกันนั่นเอง อย่างไรก็ตาม บัญชีบางบัญชีอาจมีรหัสบัญชีที่ประกอบด้วยตัวเลขไม่ครบทุกกลุ่ม กล่าวคือ บางบัญชีจะมี รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๔ หรือบางบัญชีจะมีรหัสกลุ่มที่ ๑ และ ๔ เท่านั้น เพราะไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดมาก เช่น บัญชี-ลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้บางประเภท ซึ่ง

บัญชีประเภทนี้ก็จะไม่มีบัญชีย่อยหรือบัญชีคุมยอด การกำหนดว่าบัญชีใดจะมีรหัสบัญชีก็กลุ่มนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แล้วแต่ความต้องการรายละเอียดในการเก็บรวบรวมตัวเลขหรือความต้องการที่จะแยกรายการใดรายการหนึ่งออกต่างหากจากรายการประเภทเดียวกัน ก็จะใช้วิธีเพิ่มกลุ่มของรหัสบัญชีเข้าไป รายละเอียดของรหัสบัญชีกลุ่มต่าง ๆ จะเป็นดังนี้

ก. รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๑ รหัสบัญชีกลุ่มนี้จะประกอบด้วยตัวเลข ๓ ตัวเสมอ ใช้แสดงหมวดหมู่ใหญ่ที่สุดของบัญชี โดยแบ่งตัวเลขออกเป็นช่วง ๆ ดังนี้ :-

๑๐๐ - ๑๙๙ สินทรัพย์

๒๐๐ - ๒๙๙ หนี้สินและทุน

๔๐๐ - ๔๓๙ บัญชีกำไรขาดทุน

ตัวเลขแต่ละช่วงนี้ จะกำหนดให้แต่ละจำนวน เช่น ๑๐๑, ๒๒๑, ๔๐๑ เป็นต้น ใช้แทนความหมายต่าง ๆ กันดังแสดงในตัวอย่างที ๑ ถึงตัวอย่างที ๓

ข. รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ รหัสบัญชีกลุ่มนี้จะขยายรายละเอียดของกลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วยตัวเลข ๑ - ๓ ตัว สำหรับบัญชีบางบัญชีที่ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมาก ก็อาจไม่มีรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ ก็ได้ มีแต่เพียงรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๑ และ ๔ เท่านั้น บัญชีที่จะมีรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ ได้แก่บัญชีต่อไปนี้ :-

๑. บัญชีสินทรัพย์ประเภทโรงไฟฟ้าที่อยู่ระหว่างใช้งาน ซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๑ เป็น ๑๐๑ และบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๑ เป็น ๑๐๗ จะมีรหัสกลุ่มที่ ๒ เป็นชุดเดียวกัน เพื่อขยายความบอกรายละเอียดว่า เป็นทรัพย์สินประเภทใดของโรงไฟฟ้าที่กำลังใช้งานอยู่หรือเป็นงานก่อสร้างสินทรัพย์ใดของโรงไฟฟ้าที่อยู่ในโครงการก่อสร้าง เช่น อาคาร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เชื้อเพลิง อุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น รหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชี ๑๐๑ และ ๑๐๗ นี้จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ ตามประเภทของโรงไฟฟ้าหรือสายส่ง ตลอดจนสำนักงานใหญ่ กล่าวคือ

## BALANCE SHEET ACCOUNTS

## ASSETS AND OTHER DEBITS

100 - 199

## 1. Utility Plant and Reserves

Electric Plant

101	Electric plant in service .....
102	Electric plant purchased or sold .....
103	Electric plant in process of reclassification .....
104	Electric plant leased to others .....
105	Electric plant held for future use .....
106	Completed construction not classified-electric .....
107	Construction work in progress-electric .....

Reserve for Depreciation

108	Reserve for depreciation of electric plant in service
109	Reserve for depreciation of electric plant leased to other .....
110	Reserve for depreciation of electric plant held for future use .....

Reserve for Amortization

111	Reserve for amortization of electric plant in service
112	Reserve for amortization of electric plant leased to others .....
113	Reserve for amortization of electric plant held for future use .....

Other utility plant accounts and reserves

114	Electric plant acquisition adjustments .....
115	Reserve for amortization of electric plant acquisition adjustments .....
116	Electric plant adjustments .....
118	Other Authority plant .....

BALANCE SHEET ACCOUNTS - CONTINUED

LIABILITIES AND OTHER CREDITS

200 - 299

---

5. Proprietary Equity	
216	Retained earnings .....
217	Contributions by Thailand Government .....
218	Transferred property .....
6. Long-Term Debt	
221	Bonds .....
223	Advances from associated Authorities .....
224	Other long-term debt .....
225	Installation Loan Contracts .....
7. Current and Accrued Liabilities	
231	Notes payable .....
232	Accounts payable .....
233	Notes payable to associated Authorities .....
234	Accounts payable to associated Authorities .....
236	Taxes accrued .....
237	Interest accrued .....
239	Matured long-term debt .....
240	Matured interest .....
241	Tax collections payable .....
242	Miscellaneous current and accrued liabilities .....
8. Deferred Credits	
251	Unamortized premium on debt .....
252	Customers advances for construction .....
253	Other deferred credits .....
9. Operating Reserves	
261	Property Insurance reserve .....



INCOME ACCOUNTS

400 - 439

1. ELECTRIC OPERATING INCOME

400	Operating revenues .....
	Operating expenses .....
401	Operation expense .....
402	Maintenance expense .....
403	Depreciation Expense .....
404	Amortization of limited-term electric plant .....
405	Amortization of other electric plant .....
406	Amortization of electric plant acquisition adjust- ments .....
407	Amortization of property losses .....
408	Taxes other than income taxes .....
409	Income taxes .....
	Total operating expenses .....
	Net operating revenues .....
412	Revenues from electric plant leased to others .....
413	Expenses of electric plant leased to others .....
	Total electric operating income .....

2. OTHER INCOME

414	Other Authority operating income .....
415	Revenues from merchandising, jobbing and contract work.
416	Costs and expenses of merchandising, jobbing and contract work .....
417	Income from non electric operations .....
418	Nonoperating rental income .....
419	Interest income .....
420	Income from sinking and other funds .....
421	Miscellaneous nonoperating income .....
	Total other income .....
	Total income .....

- 101 Electric plant in service
- 107 Construction work in progress-electric
  - 301-303 Intangible plant
  - 310-349 Production plant
    - 310-329 Steam Production
    - 330-339 Hydraulic Production
    - 340-349 Internal combustion engine Production
  - 350-380 Transmission Plant
  - 381-399 Geberal Plant

รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ ที่มีตัวเลขต่างกัน อาจมีความหมายซ้ำกันได้ เนื่องจากเป็นสินทรัพย์ประเภทเดียวกันของโรงไฟฟ้าต่างชนิดกัน เช่น บัญชีที่ดินของโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ มีรหัส ๑๐๑.๓๑๐ และบัญชีที่ดินของโรงไฟฟ้าพลังน้ำมีรหัส ๑๐๑.๓๓๐ เป็นต้น รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ ของบัญชี ๑๐๑ และ ๑๐๗ จะแสดงในตัวอย่างที่ ๔ เมื่อนำตัวเลขรหัสกลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๔ (Location) มาเรียงกัน จะได้รับรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีสินทรัพย์ประเภทโรงไฟฟ้า และงานระหว่างก่อสร้าง เช่น

- 101.311 - SB หมายถึงบัญชีอาคาร-โรงจักรพระนครใต้
- 101.390 - GP หมายถึงบัญชีอาคาร-สำนักงานใหญ่
- 107.332 - NP หมายถึงบัญชีเชื่อมระหว่างก่อสร้าง-น้ำพรม

ต่อมาเมื่อมีกิจการเหมืองลิกไนท์เพิ่มขึ้น ก็จำเป็นต้องจัดให้มีรหัสบัญชีสำหรับสินทรัพย์ของเหมืองลิกไนท์ด้วย โดยเพิ่มตัวเลขเข้าไปอีกช่วงหนึ่งในรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ คือ ๖๑๐ - ๖๒๔ Lignite Mine

๒. บัญชีรายได้จากการดำเนินงานซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๑ เป็น ๔๐๐ ใช้รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ เพื่อแสดงว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น รายได้จากการขายกระแสไฟฟ้า หรือรายได้อื่น ๆ นอกจากนั้นยังแสดงว่าเป็นรายได้จากแหล่งใดด้วย เช่น รายได้จากการขายกระแสไฟฟ้าให้แก่ธุรกิจและอุตสาหกรรม รายได้จากการขายกระแสไฟฟ้าให้แก่องค์กร

## ELECTRIC PLANT ACCOUNTS

300 - 399

---

	1. Intangible Plant
301	Organization .....
302	Franchises and consents .....
303	Miscellaneous intangible plant .....
	2. Production Plant
	A. Steam Production .....
310	Land and land rights .....
311	Structures and Improvements .....
312	Boiler plant equipment .....
313	Engines and engine driven generators .....
314	Turbogenerator units .....
315	Accessory electric equipment .....
316	Miscellaneous power plant equipment .....
	B. Hydraulic Production .....
330	Land and land rights .....
331	Structures and improvements .....
332	Reservoirs, dams and waterways .....
333	Water wheels, turbines, and generators .....
334	Accessory electric equipment .....
335	Miscellaneous power plant equipment .....
336	Roads, railroads, and bridges .....
	C. Internal Combustion Engine Production .....
340	Land and land rights .....
341	Structures and improvements .....
342	Fuel holders, producers, and accessories .....
343	Prime movers .....
344	Generators .....

- 345 Accessory electric equipment .....
- 346 Miscellaneous power plant equipment .....

### 3. Transmission Plant

- 350 Land and land rights .....
- 351 Clearing land and rights-of-way .....
- 352 Structures and improvements .....
- 353 Station equipment .....
- 354 Towers and fixtures .....
- 355 Poles and fixtures .....
- 356 Overhead conductors and devices .....
- 357 Underground conduits .....
- 358 Underground conductors and devices .....
- 359 Roads and trails .....

### 4. General Plant

- 389 Land and land rights .....
- 390 Structures and improvements .....
- 391 Office furniture and equipment .....
- 392 Transportation equipment .....
- 393 stores equipment .....
- 394 Tools, shop and garage equipment .....
- 395 Laboratory equipment .....
- 396 Power operated .....
- 397 Communication equipment .....
- 398 Miscellaneous equipment .....
- 399 Other tangible property .....

รัฐบาล เป็นต้น รายละเอียดรหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชีรายได้จากการดำเนินงานจะแสดงในตัวอย่างที่ ๕

๓. บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๑ เป็น ๔๐๑ และบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๑ เป็น ๔๐๒ มีรหัสกลุ่มที่ ๒ เพื่อแสดงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด หรือค่าบำรุงรักษาอะไร ทั้งยังบอกด้วยว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากแหล่งใด กล่าวคือ เป็นค่าใช้จ่ายของโรงไฟฟ้าต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายของสถานีไฟฟ้าย่อยและสายส่ง หรือเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่ส่วนกลาง โดยแบ่งตัวเลขรหัสเป็นช่วง ๆ ดังนี้

- 401 Operation expense
- 402 Maintenance expense
- 500-557 Power Production expense
- 560-573 Transmission expense
- 920-932 Administrative and General expense

อย่างไรก็ตาม รหัสบัญชีในช่วง 500-557 ซึ่งแสดงว่าเป็นค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าต่าง ๆ นั้น ยังได้มีการแบ่งกลุ่มของตัวเลขออกไปอีก เพื่อแสดงว่าเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าประเภทใดดังนี้

- 500-557 Power Production expense
  - 500-534 Steam Power Generation  
(ค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ)
  - 535-545 Hydraulic Power Generation  
(ค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าพลังน้ำ)
  - 546-554 Internal Combustion Engine  
Generation  
(ค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าแก๊ส  
เทอร์ไบน์และดีเซล)
  - 555-557 Other Power Supply expense  
(ค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าประเภทอื่น ๆ)

## OPERATING REVENUE ACCOUNTS

440 - 459

---

1. Sales of Electricity	
442	Commercial and industrial sales .....
445	Sales to public authorities .....
449	Other sales .....
2. Other Operating Revenues	
451	Miscellaneous service revenues .....
453	Sales of water and water power .....
454	Rent from electric property .....
456	Other electric revenues .....

เนื่องจากตัวเลขแต่ละช่วงเป็นรหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๔๐๑) และบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (๔๐๒) จึงได้มีการแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยอีก ๒ กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นรหัสกลุ่มที่ ๒ (Main Group) ของบัญชี ๔๐๑ และอีกกลุ่มหนึ่งเป็นรหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชี ๔๐๒ ดังนี้

- 500-534 Steam Power Generation
  - 500-509 Operation Expense
  - 510-534 Maintenance Expense
- 535-545 Hydraulic Power Generation
  - 535-540 Operation Expense
  - 541-545 Maintenance Expense
- 546-554 Internal Combusion Engine Generation
  - 546-550 Operation
  - 551-554 Maintenance
- 560-573 Transmission Expense
  - 560-567 Operation
  - 568-573 Maintenance
- 920-932 Administrative and General Expense
  - 920-931 Operation Expense
  - 932 Maintenance Expense

ดังนั้นบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ จะมีรหัสกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ เป็น ๔๐๑ . ๕๐๐ ถึง ๔๐๑.๕๐๔ และบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำก็มีรหัสเป็น ๔๐๒.๕๑๐ ถึง ๔๐๒.๕๓๔ รายละเอียดของรหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชีค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาจะแสดงในตัวอย่างที่ ๖ และเมื่อนำรหัสกลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๔ มาประกอบกัน ก็จะได้บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย เช่น

## OPERATION AND MAINTENANCE EXPENSE ACCOUNTS

## 1. POWER PRODUCTION EXPENSES

500 - 557

## A. STEAM POWER GENERATION

## Operation

500	Operation supervision and engineering .....
501	Fuel .....
502	Steam expenses .....
503	Steam from other sources .....
504	Steam transferred-credit .....
505	Electric expenses .....
506	Miscellaneous steam power expenses .....
507	Rents .....

## Maintenance

510	Maintenance supervision and engineering .....
511	Maintenance of structures .....
512	Maintenance of boiler plant .....
513	Maintenance of electric plant .....
514	Maintenance of miscellaneous steam plant .....

## B. HYDRAULIC POWER GENERATION

## Operation

535	Operation supervision and engineering .....
536	Water for power .....
537	Hydraulic expenses .....



- 538 Electric expenses .....
- 539 Miscellaneous hydraulic power generation expenses .....
- 540 Rents .....

Maintenance

- 541 Maintenance supervision and engineering .....
- 542 Maintenance of structures .....
- 543 Maintenance of reservoirs, dams and waterways .....
- 544 Maintenance of electric plant .....
- 545 Maintenance of miscellaneous hydraulic plant .....

C. INTERNAL COMBUSTION ENGINE GENERATION

Operation

- 546 Operation supervision and engineering .....
- 547 Fuel .....
- 548 Generation expenses .....
- 549 Miscellaneous other power generation expenses .....
- 550 Rents .....

Maintenance

- 551 Maintenance supervision and engineering .....
- 552 Maintenance of structures .....
- 553 Maintenance of generating and electric plant .....
- 554 Maintenance of miscellaneous internal combustion  
generating plant .....

D. OTHER POWER SUPPLY EXPENSES

- 555 Purchased power .....
- 556 System control and load dispatching .....
- 557 Other expenses .....

## OPERATION AND MAINTENANCE EXPENSE ACCOUNTS (Cont.)

## 2. TRANSMISSION EXPENSES

560 - 573

---

 Operation

560	Operation supervision and engineering .....
561	Load dispatching .....
562	Station expenses .....
563	Overhead line expenses .....
564	Underground line expenses .....
565	Transmission of electricity by others .....
566	Miscellaneous transmission expenses .....
567	Rents .....

## Maintenance

568	Maintenance supervision and engineering .....
569	Maintenance of structures .....
570	Maintenance of station equipment .....
571	Maintenance of overhead lines .....
572	Maintenance of underground lines .....
573	Maintenance of miscellaneous transmission plant .....

401.501 - NB	หมายถึง	ค่าน้ำมันของโรงจักรพระนครเหนือ
402.511 - NB	หมายถึง	ค่าซ่อมแซมอาคารของโรงจักรพระนครเหนือ
401.539 - BB	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดของโรงไฟฟ้าเขื่อนภูมิพล
402.542 - BE	หมายถึง	ค่าซ่อมแซมอาคารของโรงไฟฟ้าเขื่อนภูมิพล
401.562 - CS2	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดของสถานีไฟฟ้าย่อยอ่างทอง
402.570 - CS2	หมายถึง	ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีไฟฟ้าย่อยอ่างทอง

ง. บัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านต้นทุน ส่วนใหญ่จะไม่มีรหัสกลุ่มที่ ๒ คงมีเพียงรหัสกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๔ เท่านั้น และสำหรับบัญชีที่มีรหัสกลุ่มที่ ๒ ก็ไม่จำเป็นต้องประกอบด้วยตัวเลข ๓ ตัว เหมือนรหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชีรายได้หรือบัญชีรายจ่าย เพราะมีบัญชีแยกประเภทน้อย รหัสกลุ่มที่ ๒ ของบัญชีประเภทนี้จะใช้ตัวเลขเพียง ๑ ตัว และถ้าต้องการขยายรายละเอียดออกไปอีก ก็จะมีเพิ่มตัวเลขหลังจุดทศนิยมออกไป ๑ ตัว บัญชีเหล่านี้ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้บางรายการ ตัวอย่างเช่น

#### 131 บัญชีเงินฝากธนาคาร

- 131.1 บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
- 131.2 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- 131.3 บัญชีเงินฝากธนาคารนครหลวงไทย
- 131.8 บัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน

- 135 บัญชีเงินทุนหมุนเวียน (Working Funds)
  - 135.1 Advance to employee on purchase
  - 135.2 Petty Cash
  - 135.3 Cash on Hand
  - 135.4 Advance to employee for other expense
- 142 Customer Accounts Receivable
  - 142.1 Electricity
  - 142.2 Lignite
- 143 Other Accounts Receivable
  - 143.1 Advance to Contractor
  - 143.2 Sunday debtors
- 232 Accounts Payable or Voucher payable
  - 232.1 Unauditted Vouchers
- 241 Taxes Collections Payable
  - 241.1 Withholding Taxes from Supplier
- 242 Miscellaneous Current and Accrued Liabilities
  - 242.1 Payroll - Labor
  - 242.2 Sundry Creditors
  - 242.3 Unclaimed Wages

ค. รหัสบัญชีกลุ่มที่ ๓ รหัสบัญชีกลุ่มนี้จะขยายรายละเอียดของรหัสกลุ่มที่ ๒ โดยเมื่อนำไปประกอบกับรหัสกลุ่มที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วจะอยู่ในลักษณะของบัญชีย่อย บัญชีที่มีรหัสกลุ่มที่ ๓ ได้แก่ บัญชีสินทรัพย์ประเภทโรงไฟฟ้าระหว่างใช้งาน (๑๐๑) บัญชีงานระหว่าง

ก่อสร้าง (๑๐๗) บัญชีรายได้ (๔๐๐) บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๔๐๑) และบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (๔๐๒) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. บัญชีสินทรัพย์ประเภทโรงไฟฟ้าที่อยู่ระหว่างใช้งาน (๑๐๑) และบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (๑๐๗) ซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๒ เป็นชุดเดียวกัน ก็จะมีรหัสกลุ่มที่ ๓ ชุดเดียวกันเช่นกัน เมื่อรหัสกลุ่มที่ ๒ ใช้แสดงถึงหมวดหมู่ใหญ่ของสินทรัพย์หรืองานระหว่างก่อสร้าง เช่น อาคารโรงไฟฟ้า เชื้อน ลานโกไฟฟ้า เป็นต้น รหัสกลุ่มที่ ๓ ก็จะใช้เพื่อแสดงรายละเอียดออกไปอีกว่าเป็นอาคารประเภทใด เป็นส่วนไหนของโรงไฟฟ้า เชื้อน หรือลานโกไฟฟ้า รหัสกลุ่มที่ ๓ จะประกอบด้วยตัวเลข ๑ - ๒ ตัว โดยจะมีจำนวนมาน้อย แล้วแต่ชนิดของสินทรัพย์ เช่น ส่วนประกอบของลานโกไฟฟ้ามีมากกว่าส่วนประกอบของเชื้อน บัญชีลานโกไฟฟ้างี้จะมีรหัสกลุ่มที่ ๓ มากกว่าบัญชีเชื้อน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม บางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องแยกรายละเอียดออกไปอีก เพื่อประโยชน์ในการเก็บตัวเลขต้นทุนการก่อสร้าง ก็อาจใช้ตัวเลขทศนิยมเติมหลังรหัสกลุ่มที่ ๓ ตัวอย่างเช่น

101.390 Structure and Improvement

390.1 Office Building

390.2 Garage

390.3.1 Warehouse # 1

390.3.2 Warehouse # 2

390.3.3 Warehouse # 3

390.3.4 Warehouse # 4

เนื่องจากรหัสกลุ่มที่ ๓ ของบัญชี ๑๐๑ และบัญชี ๑๐๗ มีเป็นจำนวนมาก จึงขอแสดงเป็นตัวอย่างตามตัวอย่างที่ ๗ เท่านั้น

๒. บัญชีรายได้ (๔๐๐) มีรหัสกลุ่มที่ ๓ เป็นตัวเลข ๑ ตำแหน่ง เฉพาะบัญชีที่ต้องการแสดงรายละเอียดให้ทราบว่า เป็นรายได้ที่ได้รับจากที่ใด ดังนี้ :-

101. 611            Structure and Improvement
- .1            Office Building
  - .2            Guest House
  - .6            Warehouse
  - .11           Crushing Plant
  - .14           Heavy Equipment Shed
  - .19           Roads
  - .22           Lighting System
101. 612            Mine Machinery and Heavy Equipment
- .1            Excavator
  - .2            Trucks
  - .4            Grader
  - .6            Lignite Conveyer Belt
  - .9            Drilling Machine
101. 616            Miscellaneous Mine Equipment
- .1            Carpenter Shop Equipment
  - .2            Machine Shop Equipment
  - .12           Office Furniture & Equipment
  - .13           Transportation Equipment
  - .17           Survey Equipment

- 400 Operating Revenue Account
- 400.442 Commercial and Industrial sales
- 442.1 Commercial sales
- 442.2 Industrial sales
- 400.445 Sales to public Authorities
- 445.1 Metropolitan Electricity Authority  
Sales
- 445.2 Provincial Electricity Authority  
Sales
- 445.3 Sales to other electricity authori-  
ties
- 445.4 Sales to municipalities

ค. บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๔๐๑) และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (๔๐๒) ซึ่งมีรหัสกลุ่มที่ ๒ เพื่อบอกประเภทของรายจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเชื้อเพลิง จะมีรหัสกลุ่มที่ ๓ เพื่อแสดงว่าเป็นเชื้อเพลิงชนิดไหน เช่น Light Oil, Heavy Oil, Lignite เป็นต้น รหัสกลุ่มที่ ๓ ของบัญชีใน ๔๐๑ และบัญชี ๔๐๒ ก็มีเป็นจำนวนมาก จึงจะแสดงเป็นตัวอย่างตามตัวอย่างที่ ๔

ง. รหัสกลุ่มที่ ๔ ได้แก่ ชื่อสถานที่ (Location) ซึ่งจะใช้ต่อท้ายรหัสกลุ่มอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่า เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงานใด เช่น โรงไฟฟ้าโรงใด สถานีไฟฟ้าย่อยแห่งไหน หรือสายส่งช่วงไหน เป็นต้น โดยจะใช้อักษรย่อแทนการเรียกชื่อเต็ม รหัสกลุ่มที่ ๔ นี้จะแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. รหัสที่ใช้แทนชื่อโรงไฟฟ้า จะใช้รหัสเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษจากชื่อของโรงจักรนั้น ๆ ดังนี้ :-

401.930	Miscellaneous General Expenses
.930.1	Directors' Fee and Expenses
.930.2	Publishing and Distributing Reports
.930.3	Entertaining Expenses for YEA
.930.4	Advertising and Ceremoneous Expenses
.930.5	Expense for Travelling Abroad
.930.6	Miscellaneous Expenses
402.932	Maintenance of General Plant
.932.1	Maintenance of Office Furniture and Equipment
.932.2	Maintenance of Communication Equipment
.932.3	Maintenance of Miscellaneous Equipment
.932.4	Maintenance of Office Building
.932.5	Maintenance of Garage
.932.6	Maintenance of Warehouse
.932.7	Maintenance of Clinic
.932.3	Maintenance of Club House



โรงจักรพลังไอน้ำ

พระนครเหนือ	NB
แม่เมาะ	MM
กระบี่	KA

โรงจักรพลังน้ำ

เขื่อนภูมิพล	BB
เขื่อนอุบลรัตน์	UR
เขื่อนน้ำพุง	NPU

โรงจักรดีเซล

ลุมพินี	LP
ธนบุรี	TP
นครราชสีมาใต้	NR (S)
เชียงใหม่	CM
ภูเก็ต	PK

โรงจักรแก๊สเทอร์ไบน์

บางกะปิ	G.BK
บางกอกน้อย	G.BN
พระนครใต้	G.SB
พระนครเหนือ	G.NB
นครราชสีมา	G.NR

เหมืองลิกไนท์

แม่เมาะ	MMM
กระบี่	KAM

๒. รหัสที่ใช้แทนชื่อสถานีไฟฟ้าย่อย (Substation) รหัสประเภทนี้จะไม่ใช่ชื่อย่อยของสถานีไฟฟ้าย่อยเหมือนกับรหัสของโรงไฟฟ้า แต่จะใช้วิธีแบ่งเป็นเขต คือ ภาคเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ และให้เลขที่กำกับชื่อสถานี แต่ละสถานีของแต่ละเขต เช่น สถานีไฟฟ้าย่อยภูมิพล ให้เป็นสถานีไฟฟ้าย่อยที่ ๑ ของสถานีไฟฟ้าย่อยในภาคเหนือ (North Substation) ก็จะมีรหัสกลุ่มที่ ๔ เป็น NS 1 สถานีไฟฟ้าย่อยนครสวรรค์ให้เป็นลำดับที่ ๑ ของสถานีไฟฟ้าย่อยภาคกลาง (Central Substation) ก็จะมีรหัสเป็น CS 1 เป็นต้น นอกจากนั้นยังระบุจำนวนแรงดันไฟฟ้าซึ่งมีหน่วยเป็นกิโลโวลท์ (KV) ของแต่ละสถานีไว้ด้วย เช่น 69 CS5 หมายถึงสถานีไฟฟ้าย่อยมโนรมย์ ซึ่งเป็นสถานีไฟฟ้าย่อยอันดับที่ ๕ ของภาคกลาง และมีแรงดันไฟฟ้า 69 KV. เป็นต้น เมื่อสร้างสถานีไฟฟ้าย่อยเพิ่มขึ้นในภาคใด ก็จะให้เลขที่เป็นลำดับถัดไปของภาคนั้น ตัวอย่างรหัสกลุ่มที่ ๔ ของสถานีไฟฟ้าย่อยจะแสดงในตัวอย่างที่ ๔

๓. รหัสที่ใช้แทนสายส่งไฟฟ้า (Line) ใช้เพื่อแสดงให้รู้ว่า เป็นสายส่งช่วงไหนกล่าวคือ เป็นสายส่งจากสถานีไฟฟ้าย่อยใดถึงสถานีไฟฟ้าย่อยใด หรือเป็นสายส่งระหว่างโรงไฟฟ้ากับสถานีไฟฟ้าย่อย การให้รหัสจะใช้วิธีแบ่งเป็นเขต และให้เลขที่กำกับเช่นเดียวกันรหัสสถานีไฟฟ้าย่อย รวมทั้งมีตัวเลขบอกจำนวนแรงดันไฟฟ้าอยู่ข้างหน้าด้วย ตัวอย่างรหัสประเภทนี้จะแสดงในตัวอย่างที่ ๑๐

เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการให้รหัสบัญชีทุกกลุ่มที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงขอสรุปวิธีการให้รหัสบัญชีในใบสำคัญ บัญชีแยกประเภทย่อย และบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

๑. การให้รหัสบัญชีในใบสำคัญ ได้แก่ ใบส่งจ่ายส่วนกลาง ใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค Journal Voucher และสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งมีช่องสำหรับกรอกรหัสบัญชีนั้น ผู้ให้รหัสบัญชีจะให้รหัสครบทุกกลุ่มสำหรับบัญชิตันั้น ๆ กล่าวคือ เมื่อผู้ให้รหัสพิจารณาว่ารายการในใบสำคัญนั้นควรเข้าบัญชีอะไร และบัญชิตันั้นมีรหัสกี่กลุ่ม แต่ละกลุ่มเป็นอย่างไร ก็จะเขียนรหัสลงในใบสำคัญตามนั้น โดยถ้าเป็นบัญชีด้านต้นทุน ก็จะมีรหัสบัญชีทั้ง ๔ กลุ่ม แต่ถ้าเป็นบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ หรือสินทรัพย์อื่น ๆ ก็จะมีรหัสเพียงกลุ่ม ๑, ๔ หรือ ๑, ๒ และ ๔ เท่านั้น

### Northem Substation

230	NS 1	Bhumipol (230 KV.)
69	NS 3	Lampang
69	NS 5	Chiengmai
69	NS 6	Mae Moh
115	NS 8	Sukhothai
115	NS 11	Pichit

### Central Substation

	CS 1	Nakhon Sawan
	CS 2	Ang Thong
69	CS 5	Manorom
69	CS 8	Lop Buri
69	CS 11	Ayutthaya
69	CS 15	Bang - Pa - In

### Southern Substation

	SS 1	North Bangkok
	SS 3	Bangkok Noi
115	SS 6	Cholburi
69	SS 11	Phrachin Buri
115	SS 16	Ratch Buri
115	SS 21	Hua - Hin

## Northern Transmission Line

69	NL 4	Yanhee	-	Lampang Line
69	NL 5	Lampang	-	Lampoon Line
115	NL 8	Yanhee	-	Tak Line
115	NL 10	Sukhothai	-	Phisanulok Line
115	NL 11	Phisanulok-		Pichit Line
69	NL 15	Uttaradit	-	Phrae Line

## Central Transmission Line

69	CL 4	Nakhon Sawan	-	Manorom Line
69	CL 6	Ang thong	-	Sing Buri Line
69	CL 9	Ang Thong	-	Suphan Buri Line
69	CL 14	Lop Buri	-	Sara Buri Line
69	CL 16	Sara Buri	-	Nakhon Nayok Line
69	CL 20	Ayutthaya	-	Bang - Pa - In Line

## Southern Transmission Line

230	SL 4	North Bangkok	-	Bangkapi Line
115	SL 8	Chol Buri	-	Striraja Line
115	SL 10	Sattaheep	-	Rayong Line
115	SL 14	Ratch Buri	-	Phet Buri Line
115	SL 18	Ban Pong	-	Khanchana Buri Line
69	SL 22	Nakhon Nayok	-	Sara Buri Line

๒. บัญชีแยกประเภทย่อยทางด้านต้นทุน จะเปิดบัญชีย่อยแยกไว้ตามรหัสในรูปแบบเดียวกับรหัสที่ให้ไว้ในใบสำคัญต่าง ๆ คือ จะมีรหัสบัญชีครบทุกกลุ่ม การลงบัญชีแยกประเภทย่อย ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีจะนำใบสำคัญที่ให้รหัสแล้วมาดูว่า ผู้ให้รหัสได้ให้รหัสบัญชีใดไว้ ก็จะกรอกรายการตามใบสำคัญนั้นลงในบัญชีแยกประเภทย่อยที่มีรหัสตามใบสำคัญนั้น ส่วนบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้รายตัวนั้นจะเปิดบัญชีแยกตามชื่อลูกหนี้และเจ้าหนี้ โดยแบ่งเป็นประเภทของลูกหนี้เจ้าหนี้ เช่น ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้เงินยืมทตรง เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด เป็นต้น โดยไม่ต้องแยกตามรหัสบัญชีเป็นบัญชีย่อยเหมือนบัญชีทางด้านต้นทุน เพราะบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ไม่มีรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๓

๓. การลงรายการในทะเบียนสิ่งจ่าย (Voucher Register) ซึ่งจะมีช่องให้ลงรหัสบัญชีย่อย สำหรับบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ จะลงรายการในทะเบียนใบสิ่งจ่ายตามรหัสในใบสำคัญได้เลย เพราะมีรหัสกลุ่มที่ ๑, ๔ หรือ ๑, ๒ และ ๔ เท่านั้น แต่ถ้าเป็นใบสำคัญที่แผนกต้นทุนให้รหัสมาทั้ง ๔ กลุ่ม แผนกบัญชีแยกประเภทจะบันทึกลงในทะเบียนใบสิ่งจ่ายเพียง ๓ กลุ่ม โดยตัดกลุ่มที่ ๓ ออก เพื่อให้อยู่ในรูปของบัญชีคุมยอด เช่น แผนกต้นทุนให้รหัสในใบสิ่งจ่ายใบหนึ่งเป็น ๔๐๑.๕๐๑.๓ NB แผนกบัญชีแยกประเภทก็จะลงรายการในทะเบียนใบสิ่งจ่ายเป็น ๔๐๑.๕๐๑ NB เป็นต้น เมื่อสิ้นเดือนก็จะสรุปรหัสบัญชีโดยรวมรายการที่มีรหัสบัญชีกลุ่ม ๑, ๒ และ ๔ เหมือนกันเข้าด้วยกัน ส่วนการลงรายการในสมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่าย ก็จะอยู่ในรูปของบัญชีคุมยอดเช่นเดียวกัน

๔. สำหรับบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น จะเปิดบัญชีไว้ในรูปของบัญชีคุมยอด เมื่อผู้ให้รหัสบัญชีได้ให้รหัสในใบสำคัญต่าง ๆ แล้ว พอสิ้นเดือนก็จะสรุปรหัสบัญชีให้ไว้ในรูปของบัญชีคุมยอด แยกตามประเภทของใบสำคัญ ยกเว้นสมุดรายวันทั่วไป และ จะทำการเปรียบเทียบกับสรุปรหัสบัญชีจากทะเบียนใบสิ่งจ่าย และทะเบียน Journal Voucher เมื่อถูกต้องแล้วจึงจะนำไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ตัวอย่างเช่น

ใบสิ่งจ่ายส่วนกลางเลขที่ ๑ เดือน ๑

มีรหัส 401.502.2 NB = 2,000.-

ใบสั่งจ่ายส่วนกลางเลขที่ ๕๐ เดือน ๑

มีรหัส 401.502.4 NB = 900.-

ในรายการสรุปก็จะปรากฏรหัส 401.502 NB = 2,500.- สำหรับ  
สมุดรายวันทั่วไปนั้น เมื่อให้รหัสบัญชีแล้วจะไม่มีรายการสรุป ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีแยกประเภทจะนำ  
สมุดรายวันทั่วไปมาลงบัญชีที่ละรายการตามยอดเงินของรายการนั้น ๆ แต่อยู่ในรูปบัญชีคุมยอด  
ตัวอย่างเช่น สมุดรายวันทั่วไปหน้า ๑ มีรายการ

เดบิต 402.512.4 NB = 5,000.-

เครดิต 401.502.4 NB = 5,000.-

และ เดบิต 401.502.3 NB = 1,000.-

เครดิต 402.512.5 NB = 1,000.-

การลงบัญชีแยกประเภททั่วไปจะไม่ลงรายการโดยเดบิตบัญชี 402.512  
NB ด้านเดบิต 4,000.- และเครดิตบัญชี 401.502 NB = 4,000.- แต่จะลงบัญชี  
402.512 NB ด้านเดบิต 5,000.- และเครดิต 1,000.- และลงบัญชี 401.502 NB  
ด้านเดบิต 1,000.- ด้านเครดิต 5,000.- พร้อมกับอ้างถึงเลขที่หน้าสมุดรายวันทั่วไปด้วย  
งบการเงินและรายงานต่าง ๆ

เมื่อสิ้นงวดการปิดบัญชีจะดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑. จัดสรรค่าใช้จ่ายในบัญชี Clearing ไปเข้าบัญชีต่าง ๆ ตามอัตราที่  
เหมาะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์จากรายงานซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมาให้ แล้วโอนออกจาก  
บัญชี Clearing เข้าบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยผ่านรายการทางสมุดรายวันทั่วไป จากนั้น  
จะส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีแยกประเภท เพื่อผ่านรายการเหล่านี้ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป
๒. เมื่อผ่านรายการจากสมุดรายวันทั้งหลายไปบัญชีแยกประเภทเสร็จสิ้นลงแล้ว  
ผู้ทำหน้าที่ลงบัญชีแยกประเภทก็จะหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีเพื่อจัดทำงบทดลอง โดยจะ  
มีเฉพาะรหัสกลุ่มที่ ๑ และ ๒ เท่านั้น นั่นคือ รวมให้ค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันของโรงไฟฟ้า  
ประเภทเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เช่น ค่าใช้จ่ายในการผลิตของโรงไฟฟ้าพลังน้ำต่าง ๆ ก็  
จะมียอดเดียว เป็นต้น

๓. ทำการรวมยอดงบทดลอง หากงบทดลองไม่ลงตัว ก็จะต้องตรวจสอบไปตามลำดับตั้งแต่การบวกยอดรวมงบทดลอง การยกยอดจากบัญชีแยกประเภทไปงบทดลอง การหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี และการผ่านรายการจากสมุดรายวันหรือรายการสรุปต่าง ๆ ลงบัญชีแยกประเภท

๔. ในขณะที่เดียวกัน ผู้ลงบัญชีแยกประเภทย่อยด้านต้นทุนและบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้รายตัว ก็จะต้องหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีมารวมกัน เพื่อเปรียบเทียบกับยอดในงบทดลองด้วย หากมีข้อแตกต่างก็ต้องหาสาเหตุด้วยการตรวจสอบการลงรายการอีกครั้งหนึ่งเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

๕. เมื่อได้ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ และทำการแก้ไขงบทดลองเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของ กฟผ. ต่อไป ลักษณะของงบการเงินของ กฟผ. จะแสดงในตัวอย่างที่ ๑๑ และ ๑๒

นอกจากงบการเงินรวมแล้ว แผนกต้นทุนยังได้จัดทำงบกำไรขาดทุนของแต่ละโรงไฟฟ้าอีกด้วย โดยแยกตามประเภทของโรงไฟฟ้า ตามตัวอย่างในตัวอย่างที่ ๑๓ และ ๑๔ ตามปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามโรงไฟฟ้าต่าง ๆ โดยตรงนั้นจะได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการผลิต ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอย่างไรก็ตาม เพื่อให้ได้ต้นทุนที่สมบูรณ์จึงได้มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายบางประเภทเป็นต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนดำเนินการของแต่ละโรงไฟฟ้าด้วยดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทั้งหลายของสถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งแต่ละเขต จะจัดแบ่งค่าใช้จ่ายประเภทนี้ให้แก่โรงไฟฟ้าแต่ละโรงที่อยู่ในเขตนั้น ๆ ตามจำนวนกระแสไฟฟ้าที่ผลิตจำหน่าย

ข. ค่าใช้จ่ายในด้านวิศวกรรมและวางแผน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของฝ่ายก่อสร้างต่าง ๆ ฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายวางโครงการและแผนงาน (ซึ่งแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในงบลงทุน ๕๐ เปอร์เซ็นต์แล้ว) ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะจัดแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโรงไฟฟ้าตามจำนวน กระแสไฟฟ้าที่ผลิตจำหน่าย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

๑๓๔

งบดุล

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

สินทรัพย์	๓๐ กันยายน (ปีปัจจุบัน)	๓๐ กันยายน (ปีก่อน)	หนี้สิน	๓๐ กันยายน (ปีปัจจุบัน)	๓๐ กันยายน (ปีก่อน)
	(บาท)	(บาท)		(บาท)	(บาท)
ทรัพย์สินโรงงานและอุปกรณ์			ทุน และบัญชีกำไรขาดทุน		
ทรัพย์สินถาวร			ทุน		
ราคาทุน			เงินงบประมาณแผ่นดิน		
หัก สำรองค่าเสื่อมราคา			เงินช่วยสมทบในการจัดหาทรัพย์สิน		
งานระหว่างก่อสร้าง			กำไรสะสม		
ราคาทุน			หนี้สินระยะยาว		
ทรัพย์สินหมุนเวียน			เงินต้นยังไม่ถึงกำหนดชำระ		
วัสดุและบริภัณฑ์รวม เชื้อเพลิง			หัก เงินต้นที่ต้องชำระก่อน ๓๐ ก.ย. ปิดบัญชี		
ลูกหนี้			หนี้สินยังไม่ถึงกำหนดชำระ		
ลูกหนี้การค้า			คอกเบี้ยเงินกู้ระยะยาวค้างจ่าย		
เงินจ่ายล่วงหน้าตามสัญญา			หนี้สินหมุนเวียน		
ลูกหนี้อื่น ๆ			เจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
เงินสดในมือ และเงินฝากธนาคาร			เงินต้นที่ต้องชำระก่อนวันที่ ๓๐ ก.ย. ปิดบัญชี		
รอการตัดบัญชี			ที่เกี่ยวกับหนี้สินระยะยาว		
ปรับปรุงอัตราแลกเปลี่ยนเงินกู้ต่างประเทศ			คอกเบี้ยเงินกู้ระยะยาวค้างจ่าย		







## งบกำไรขาดทุนของโรงไฟฟ้าศีล

ประจำปี \_\_\_\_\_

	ภูเก็ต	เชียงใหม่	นครราชสีมา	แม่เมาะ
ค่าขายกระแสไฟฟ้า				
รวมยอดรายรับ				
ต้นทุนการผลิต				
ค่าใช้จ่ายในการผลิต (ไม่รวมค่า เชื้อเพลิง)				
ค่าเชื้อเพลิง				
ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า				
ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา				
รวมต้นทุนการผลิต				
ค่าใช้จ่ายในด้านวิศวกรรมและ วางแผน				
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร				
รวมต้นทุนดำเนินการ				
ค่าเสื่อมราคา - ด้านการผลิต - ด้านการส่งพลัง ไฟฟ้า - ด้านการบริหาร				
รวมต้นทุนดำเนินการรวมค่า เสื่อมราคา				
กำไรขาดทุนรวมค่าเสื่อมราคา				
ค่าดอกเบี้ยเงินกู้				
กำไรขาดทุนรวมดอกเบี้ยเงินกู้				
รายได้อื่น ๆ				
กำไรสุทธิทั้งสิ้น				

ค. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานแพทย์ ฝ่ายบริการและการพนักงาน ฝ่ายพัสดุและจัดหา สำนักผู้ว่าการ สำนักงานกฎหมาย สำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยบิน โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโรงไฟฟ้าตามจำนวนกระแสไฟฟ้าที่ผลิตจำหน่าย

ปัญหาและข้อบกพร่องของการทำบัญชีด้วยมือ

เดิม กฟผ. จะทำการปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงานปีละ ๒ ครั้ง ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นปิดบัญชีปีละ ๔ ครั้งทุก ๆ ๓ เดือน แต่ในการปิดบัญชีครั้งแรกครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ จะไม่สมบูรณ์ กล่าวคือ ไม่มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายจากบัญชี Clearing เข้าบัญชีต่าง ๆ และไม่คิดค่าเสื่อมราคา เพราะการทำจะเสียเวลามาก จึงทำปีละ ๑ ครั้ง คือเมื่อปิดบัญชีปลายปี

โดยหลักการทุกสิ้นเดือนจะมีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งจะผ่านบัญชีจากยอดสรุป ได้แก่ ยอดสรุปของสมุดรายวันเงินสดจ่าย ยอดสรุปจากสมุดรายวันเงินสดรับ ยอดสรุปของใบสั่งจ่ายส่วนกลาง และ Journal Voucher ตลอดจนยอดสรุปของใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค รวมทั้งการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปที่ละแผ่น เมื่อถึงเวลาปิดบัญชีงวด ๓ เดือน ก็จะเก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบัญชีกำไรขาดทุน) มาทำงบทดลองเมื่อลงตัวแล้วจึงทำงบทกำไรขาดทุน ส่วนการปิดบัญชีปลายปีจะมีการจัดสรรค่าใช้จ่ายจากบัญชี Clearing ตลอดจนการคิดค่าเสื่อมราคา นอกจากนั้นยังมีการตั้งบัญชีค้างรับ ค้างจ่ายอีกประการหนึ่งด้วย

ในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้ว การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ไม่อาจทำได้เมื่อสิ้นเดือนจะต้องล่าช้าออกไปอย่างน้อย ๑ เดือน ซึ่งเป็นผลให้การปิดบัญชีแต่ละครั้งล่าช้าไปด้วย ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัญหาบางประการดังนี้ :-

๑. ปริมาณงานมีจำนวนมาก ได้กล่าวแล้วว่า ใบสั่งจ่ายส่วนกลางนั้น มีถึงเดือนละกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับ และเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ แม้จะทยอยเป็นวัน ๆ แต่ก็ยังนับว่าเป็นจำนวนมาก แผนกต้นทุนมีผู้ให้รหัสบัญชีจำนวนน้อย การจะให้รหัสบัญชีในใบสั่งจ่ายแต่ละฉบับนั้นจะต้องพิจารณารายละเอียดให้ดีกว่าก่อนจึงจะให้รหัสได้ โดยเขียนลงในใบสั่งจ่ายนั่นเอง

สำหรับส่วนภูมิภาคหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคจะรวบรวมใบส่งจ่ายทั้งหมดของเดือนหนึ่ง ๆ ส่งมาที่ส่วนกลางเพื่อลงบัญชีหลังจากสิ้นเดือนแล้ว โดยจะส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ดังนั้นกว่าจะนำใบส่งจ่ายแต่ละใบมาให้รหัสบัญชีก็จะเลยไปถึงสิ้นเดือนหรือกว่านั้น เช่น ใบส่งจ่ายเดือน ๑ จะให้รหัสบัญชีและลงบัญชีย่อยเสร็จเมื่อสิ้นเดือน ๒ แล้วจึงทำยอดสรุปส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภท เพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ในกรณีของใบเสร็จรับเงินก็เช่นเดียวกัน นอกจากการรับเงินจริง ๆ แล้ว รายการหักจากเงินเดือนและค่าแรงก็ยังออกใบเสร็จรับเงินด้วย ซึ่งรายการประเภทนี้มีเป็นจำนวนมากในเดือนหนึ่ง ๆ นอกจากจะเสียเวลาเขียนใบเสร็จรับเงินแล้ว ยังต้องนำเอาใบเสร็จรับเงินแต่ละใบมาลงบัญชีย่อยหรือบัญชีรายตัวด้วย สำหรับใบเสร็จรับเงินส่วนภูมิภาคก็จะส่งมาส่วนกลางหลังสิ้นเดือนเช่นกัน การลงบัญชีก็ย่อมจะล่าช้าออกไปอีก

๒. การคำนวณต้องทำด้วยมือ แม้จะมีเครื่องบวกเลขช่วย แต่เมื่อมีจำนวนมากโอกาสผิดก็ย่อมมีมากเช่นกัน การมีค่าใช้จ่ายหลายประเภท และความถี่ของการแยกต้นทุนหรือ แหล่งที่มาของรายการต่าง ๆ เป็นผลให้มีจำนวนบัญชีมาก เมื่อมีรายการเกิดขึ้นมาก แยกเป็นบัญชีต่าง ๆ กัน การสรุปเพื่อผ่านรายการที่ต้องทำหลายขั้นตอน อาจมีการมองตัวเลขผิดและรวมยอดผิดได้ รวมทั้งรายการค่าแรงและเงินเดือนของลูกจ้างและพนักงานที่มีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ และมีอัตราค่าแรงหรือเงินเดือนต่าง ๆ กัน นอกจากนั้นยังมีค่าล่วงเวลาที่มีอัตราต่างจากปกติอีกด้วยโดยคิดเป็นวัน เป็นชั่วโมง ตลอดจนรายการหักจากค่าแรงและเงินเดือน เมื่อมีรายการต่าง ๆ จำนวนมากเช่นนี้โอกาสที่จะคำนวณผิดย่อมมีได้เสมอ

๓. การบันทึกรายการด้วยมือ ทางแผนกต้นทุน กองงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ให้รหัสบัญชีจะเขียนเฉพาะรหัสบัญชีลงในใบส่งจ่าย (ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ Journal Voucher) เท่านั้น แต่การบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger หรือ Expense Account Sheet) จะต้องลงรายละเอียดอื่น ๆ ของใบส่งจ่ายนั้น ๆ อีก ซึ่งจะใช้วิธีเขียนบรรยายลงในช่องรายการของบัญชีย่อยนั้น (ช่อง Description) ถ้ารายการตามใบส่งจ่ายมีรายละเอียดมาก ก็ต้องใช้เวลามากทำให้ล่าช้า รายละเอียด

เหล่านั้น ได้แก่ เลขที่ใบสำคัญ วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ ประเภทของรายการ เช่น ถ้าเป็นรายการเงินสดจ่ายก็ต้องระบุว่า เป็นเงินสดจ่ายเพื่ออะไร จะเป็นค่าแรง ค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยเฉพาะค่าวัสดุนั้น จะต้องเขียนเลขที่ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และบอกรายละเอียดของวัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำด้วยว่าเป็นอะไร และด้วยเหตุที่ใบสั่งจ่ายใบหนึ่ง อาจเป็นรายการเงินสดจ่ายเพื่อซื้อวัสดุเป็นจำนวนมาก แม้จะอยู่ในประเภทเดียวกัน เช่น วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ไฟฟ้า อะไหล่รถยนต์ อุปกรณ์ประปา เป็นต้น การที่จะต้องบรรยายว่า ใบสั่งซื้อใบนี้เป็นการซื้อวัสดุก่อสร้างประกอบด้วย ปูนซีเมนต์ขนาดเท่าไรจำนวนเท่าไร ทั้ง ๆ ที่ในช่องจำนวนเงินจะเขียนเพียงยอดรวมเท่านั้น เป็นการเสียเวลามากโดยไม่ได้ประโยชน์

๔. การจัดสรรค่าใช้จ่ายจากบัญชี Clearing เข้าบัญชีต่าง ๆ เนื่องจากบัญชี Clearing มีหลายประเภท การจัดสรรจะใช้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ กันแล้วแต่ประเภทของค่าใช้จ่าย และหลักเกณฑ์การจัดสรรเหล่านั้นมักจะได้จากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กองยานพาหนะ กองเครื่องจักรก่อสร้าง โรงซ่อมต่าง ๆ ฝ่ายก่อสร้างสายส่ง และสถานีไฟฟ้าย่อย ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า ฝ่ายวางโครงการและแผนงาน เป็นต้น หลักเกณฑ์ที่ว่านี้จะอยู่ในรูปของรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานจำนวนรถของกองยานพาหนะที่เอาไปใช้ที่หน่วยงานต่าง ๆ รายงานจำนวนเครื่องจักรก่อสร้างที่เอาไปใช้ในงานต่าง ๆ รายงานการทำงานของโรงซ่อมต่าง ๆ ว่า ได้ทำงานให้หน่วยงานใดบ้าง เป็นต้น จากรายงานต่าง ๆ เหล่านี้ แผนกต้นทุนจะนำมาพิจารณาหาอัตราที่เหมาะสมเพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายจากบัญชี Clearing ออกไป แต่เนื่องจากอัตราเหล่านี้ไม่คงที่ในแต่ละปี แล้วแต่ความเป็นจริงในทางปฏิบัติ ฉะนั้นจึงไม่อาจทราบอัตราที่จะจัดสรรได้ล่วงหน้า จนกว่าจะได้รับรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วการจัดสรรจึงทำได้ล่าช้า นอกจากนี้การจัดสรรบางครั้งจะจัดสรรออกจากบัญชี Clearing บัญชีหนึ่งไปเข้าบัญชี Clearing อีกบัญชีหนึ่ง ซึ่งจะต้องจัดสรรออกอีกครั้งหนึ่ง การจัดสรรบัญชี Clearing จึงไม่อาจทำได้ในครั้งแรกครั้งเดียว เช่น จะจัดสรรบัญชี Clearing ค่ายานพาหนะของกองยานพาหนะตามรายละเอียดของรายงานที่มอบมาให้ ปรากฏว่า ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้าได้ยืมรถบางคันไปใช้งานชั่วคราว ซึ่งต้องถือเป็น

ค่าใช้จ่ายของฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า แต่เนื่องจากเป็นหน่วยงานบริการเช่นเดียวกัน จึงต้องเข้าบัญชี Clearing ของหน่วยงานนี้ไว้ก่อน แล้วจึงจัดสรรออกตามอัตราที่พิจารณาจากรายงานของหน่วยงานนั้นว่า ใ้ให้บริการแก่หน่วยงานใดเรื่องอะไรบ้าง ฉะนั้น การจัดสรรบัญชี Clearing จึงไม่อาจทำให้เสร็จในขั้นเดียวได้ อีกกรณีหนึ่งในเวลาปิดบัญชีอาจมีการแก้ไขบัญชีซึ่งกระทบกระเทือนบัญชี Clearing โดยอาจเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อยอดบัญชี Clearing นั้น ๆ เปลี่ยนแปลงไป ถ้าได้ทำการจัดสรรไปแล้วก็ต้องทำใหม่ หรืออาจต้องรอจนกว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงอีก จึงจะจัดสรรออกไป ซึ่งไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็มีผลให้การปิดบัญชีต้องล่าช้าทั้งสิ้น

๔. การสรุปรายการของแผนกต้นทุนเพื่อเปรียบเทียบกับรายการสรุปของแผนกบัญชีแยกประเภท ก่อนผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับใบส่งจ่ายส่วนกลาง และการสรุปรายการของใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค เพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภทนำไปลงบัญชีแยกประเภทต่างก็มีวิธีการยุ่งยากประกอบกับการบันทึกรายการของแผนกต้นทุน จะแยกตามรหัสบัญชี ๑๒ ตัวในลักษณะบัญชีย่อย เมื่อจะต้องสรุปเพียง ๖ ตัวแรก และรหัสสถานที่จากรายการที่มีเป็นจำนวนมาก โอกาสผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้ วิธีการสรุปของแผนกต้นทุนจะทำได้เป็นลำดับดังนี้

ก. เมื่อผู้ให้รหัสบัญชีได้ให้รหัสบัญชีในใบส่งจ่ายส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคแต่ละใบเสร็จแล้ว ก่อนส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีย่อย จะต้องออกรายการรหัสบัญชีของใบส่งจ่ายนั้นลงในแบบฟอร์ม (รูปที่ ๔.๓) ที่ทำไว้เพื่อจะสรุปรหัสบัญชี โดยอ้างเลขที่ใบส่งจ่าย รหัสบัญชีและจำนวนเงิน ถ้าใบส่งจ่ายใบหนึ่ง ๆ มีรหัสบัญชีมากกว่า ๑ รหัส ก็จะต้องแยกรหัสบัญชีและจำนวนเงินของแต่ละรหัสบัญชี ผู้ให้รหัสบัญชีจะทำเช่นนี้กับใบส่งจ่ายทุก ๆ ใบของแต่ละเดือน

ข. จากรายการต่าง ๆ ที่ออกจากใบส่งจ่ายนั้น เมื่อสิ้นเดือน ผู้ให้รหัสจะสรุปรายการในลักษณะบัญชีคุมยอด โดยรวมเอารายการที่มีรหัสบัญชี ๒ กลุ่มแรกและกลุ่มสุดท้ายเหมือนกันเข้าด้วยกัน โดยไม่คำนึงถึงรหัสกลุ่มที่ ๓ เลย ตัวอย่างเช่น

ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคที่แยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นรายการ  
เงินสดจ่ายให้หน่วยงานเพียงแห่งเดียว หรือมากกว่าในกรณีหน่วยงานอยู่ใกล้กัน ดังนั้นรายการ  
บัญชีที่เกิดขึ้นสำหรับใบสั่งจ่ายของบัญชีหนึ่ง ๆ จึงมิได้หลายงานและหลาย Location เช่น  
บัญชีนครราชสีมา ๑ (นม. ๑) ซึ่งเป็นบัญชีของโรงไฟฟ้าแก๊สเทอร์ไบน์ นครราชสีมา และ  
สถานีไฟฟ้าย่อยนครราชสีมา มีรายการบัญชีของใบสั่งจ่ายบางฉบับ ดังนี้ :-

นม.1	05/03/13-0001	401.549.09 - G.NR	90.-
		401.548.02 - G.NR	200.-
		401.506.09 - UR	100.-
		401.506.09 - NPU	100.-
		401.566.09 - 69CS12	80.-
นม.1	05/03/13-0002	401.549.08 - G.NR	150.-
		401.549.09 - G.NR	50.-
		402.552.02 - G.NR	800.-
		402.569.04 - 69CS12	300.-

จากรหัสบัญชีใบสั่งจ่ายทุก ๆ ฉบับในเดือนนั้น ผู้ให้รหัสจะต้องสรุปเป็น  
บัญชีคุมยอดโดยบันทึกลงในใบสรุปอีกแผ่นหนึ่ง (รูปที่ ๔.๔) ปะหน้าแบบฟอร์มของรายการ  
ที่ลอกจากใบสั่งจ่ายทุก ๆ ฉบับ และส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภทเพื่อผ่านรายการไปบัญชี  
แยกประเภททั่วไป รายการสรุปจะอยู่ในรูปบัญชีคุมยอด ดังนี้

401.548 - GNR	XXXX
401.549 - G.NR	XXXX
401.506 - UR	XXXX
401.506 - NPU	XXXX
401.566 - 69CS12	XXXX
402.552 - G.NR	XXXX
402.569 - 69CS12	XXXX



เนื่องจากรายการบัญชีมีจำนวนมาก ดังนั้นการลอกรายการทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่จะสรุปรหัสบัญชี (รูปที่ ๔.๓) และหยิบรายการที่มีรหัสบัญชี ๒ กลุ่มแรกและกลุ่มที่ ๔ เหมือนกันมาบวกกันอีกครั้งหนึ่ง อาจมีโอกาสผิดได้ เช่น Location คนละแห่ง แต่รหัสบัญชีเหมือนกัน ก็เอามารวมกันหรือเห็นตัวเลขผิดก็เป็นได้ การลงบัญชีแยกประเภทก็อาจไม่ตรงกับบัญชีย่อยได้

๖. ในการปิดบัญชี การเก็บตัวเลขจากบัญชีแยกประเภททั่วไป เปรียบเทียบกับผลรวมของบัญชีย่อยและบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้รายตัว เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันนั้น โอกาสที่จะลงตัวและถูกต้องตรงกันมีได้น้อย เนื่องจากมีรายการจำนวนมากประกอบกับความผิดพลาดในการปฏิบัติ จึงต้องมีการตรวจสอบกันใหม่เสมอตั้งแต่การผ่านบัญชี การทยอยคดงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป ตลอดจนการลงรายการในบัญชีย่อยและบัญชีรายตัว และการทยอยคดงเหลือ ซึ่งการตรวจสอบกันใหม่นี้ ทำให้ต้องเสียเวลาเพิ่มขึ้นอีก เมื่อได้แก้ไขแล้วก็จัดทำงบทดลองงบกำไรขาดทุน และงบดุลต่อไป นอกจากนั้นยังมีการจัดทำงบกำไรขาดทุนของแต่ละโรงไฟฟ้า ซึ่งจะต้องเก็บตัวเลขและคำนวณเองทั้งสิ้น หรือรายการดอกเบี้ยเงินกู้ตาม สัญญาต่างๆ ที่มีจำนวนมาก อัตราดอกเบี้ยต่างกัน กำหนดเวลาชำระต่างกัน การคำนวณต้องใช้เวลามาก และผิดพลาดได้ง่าย

๗. ถ้าต้องการข้อมูลสำหรับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในระหว่างงวด ซึ่งยังมิได้ปิดบัญชีเพื่อหาผลรวม เช่น ต้องการทราบยอดค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่งของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จัดทำข้อมูลจะต้องเก็บตัวเลขของบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้นทุก ๆ Location จากบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีค่าใช้จ่ายย่อย ในกรณีที่ยังไม่สิ้นเดือนและยังไม่ได้ผ่านบัญชี นำข้อมูลเหล่านั้นมารวมกัน ซึ่งต้องเสียเวลาในการเก็บตัวเลขมาก และอาจผิดพลาดได้ เพราะยังไม่ถึงเวลาปิดบัญชี รายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ยังไม่ได้ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจำนวนมากและซับซ้อนต้องการทั้งปริมาณคน และเวลาในการทำงาน เมื่อมีคนจำกัดการจะทำงานให้ทันเวลา ก็ต้องมีการทำงานล่วงเวลา ในเวลาปกติบัญชีผู้ปฏิบัติงานอาจต้องอยู่ทำงานถึง ๒๒.๐๐ น. ในบางวัน หากจะแก้ไขด้วยวิธีรับผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ก็จะต้องมีการฝึกอบรมกันใหม่ และต้องรับคนเพิ่มอยู่เรื่อย ๆ ตามการขยายตัวของงาน ฉะนั้นในระยะยาวเมื่อปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น การทำบัญชีด้วยมืออย่างเดียวยังจะไม่ได้ผลคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียมากขึ้น

นอกจากปัญหายุ่งยากในวิธีการทำงานดังกล่าวแล้ว การทำงานของผู้ปฏิบัติงานเองบางครั้งก็มีข้อผิดพลาดบกพร่องเกิดขึ้นอีกได้ เช่น

ก. การลงบัญชีไม่ครบ ในกรณีการลงบัญชีย่อยของแผนกต้นทุน กองงบประมาณ ใบส่งจ่ายใบหนึ่ง ๆ อาจเป็นรายการที่ต้องเข้าบัญชีมากกว่า ๑ บัญชี เช่น เป็นรายจ่าย ๒ ประเภทของโรงจักรแห่งหนึ่ง หรือเป็นรายการจ่าย ๒ ประเภทของโรงจักร ๒ แห่งหรือมากกว่านั้น การแบ่งหน้าที่ของผู้ลงบัญชีย่อยของแผนกต้นทุน ได้แบ่งตามประเภทของโรงจักร สายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย และสำนักงานใหญ่ส่วนกลาง เมื่อผู้ให้รหัสได้ให้รหัสลงในใบส่งจ่ายแล้ว ก็จะส่งให้ผู้ลงบัญชีย่อยเพื่อพิจารณาว่า รหัสบัญชีในใบส่งจ่ายนั้น เป็นบัญชีที่ตนมีหน้าที่ต้องลงบัญชีย่อยหรือไม่ ถ้าไม่มีก็จะผ่านไปให้ผู้ลงบัญชีย่อยคนอื่น ๆ เมื่อใบส่งจ่ายมีจำนวนมาก การส่งผ่านกันไปก็มีโอกาสที่รายการใดรายการหนึ่งจะไม่มี การบันทึกลงบัญชีย่อย เพราะไม่มีวิธีการใดที่จะคุมหรือตรวจสอบว่า ทุก ๆ รายการในใบส่งจ่ายทุกใบได้รับการบันทึกลงในบัญชีย่อยแล้ว โดยเฉพาะใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาคซึ่งส่งมาจากหน่วยงานต่างจังหวัดและกองตรวจจ่ายจะนำมาเข้าแฟ้มไว้ตามบัญชีเงินฝากธนาคารแฟ้มละหลาย ๆ ฉบับ เมื่อผู้ให้รหัส (ซึ่งแบ่งหน้าที่ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร) ให้รหัสใบส่งจ่ายในแฟ้มหนึ่ง ๆ เสร็จและส่งให้ผู้ลงบัญชีย่อย ผู้ลงบัญชีย่อยก็จะเปิดดูรายการรหัสบัญชีว่ามีบัญชีที่ตนมีหน้าที่ลงบัญชีย่อยหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกลง ถ้าไม่มีก็จะส่งแฟ้มผ่านไปให้คนอื่น การทำเช่นนี้โอกาสที่ผ่านไปโดยมองไม่เห็น เปิดดูไม่ครบ หรือผ่านผู้ลงบัญชีย่อยบางคนไปเลย โดยไม่ได้เปิดดูย่อมมีได้ การลงรายการจึงไม่ครบเมื่อตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ตอนปิดบัญชีจึงมักไม่ตรงกันและต้องแก้ไข

ข. การลงมติบัญชี นอกจากการให้รหัสผิดแล้ว ยังมีกรณีอื่นอีกคือ เมื่อผู้ให้รหัสบัญชีได้ให้รหัสในใบสำคัญแล้ว ไม่ว่าจะ เป็นใบส่งจ่ายส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค Journal Voucher หรือสมุดรายวันทั่วไป การลงบัญชีขั้นตอนต่อไปในบัญชีย่อย ทะเบียน ใบส่งจ่าย หรือบัญชีแยกประเภททั่วไป และการเก็บตัวเลขไปทำรายงานอื่น ๆ ซึ่งจะลกรหัสจากใบสำคัญเหล่านี้ อาจมีข้อผิดพลาด เพราะผู้ให้รหัสเขียนตัวเลขไม่ชัด ผู้ลงบัญชีก็ตีความหมายเอาเอง เป็นอีกบัญชีหนึ่ง ซึ่งมีรหัสใกล้เคียงกัน หรืออาจมองตัวเลขผิดเป็นอีกบัญชีหนึ่งก็ได้ เช่น คนลงบัญชีย่อยลงผิด แต่ผู้ให้รหัสสรุปรายการไปลงบัญชีแยกประเภทถูก บัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอดก็จะไม่ตรงกัน แต่ถ้าบังเอิญผิดทั้ง ๒ แห่ง ก็อาจผ่านไปทั้ง ๆ ที่ผิดก็ได้ ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ทุกครั้งที่มีการเก็บตัวเลข หรือการผ่านบัญชี โอกาสที่แต่ละคนจะเข้าใจผิดย่อมมีได้เสมอ

ค. นอกจากนี้ยังมีข้อผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ก็ทำให้เกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบและแก้ไข เช่น การลงจำนวนเงินผิดโดยสลับตัวเลขกัน การบวกเลขผิด การลงบัญชีผิดด้าน การอ้างเลขที่ใบสำคัญผิด ซึ่งทำให้การอ้างอิงสับสน ถ้าเกิดที่ผิดก็หายาก เป็นต้น

ความบกพร่องเหล่านี้เป็นผลให้

ก. เมื่อทำการเปรียบเทียบรายการสรุปรหัสบัญชีจากใบส่งจ่ายของแผนกต้นทูนกับรายการสรุปจากทะเบียนใบส่งจ่ายของแผนกบัญชีแยกประเภทแล้วจะไม่สามารถลงบัญชีแยกประเภทได้ทันที เพราะต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันเสมอ และบางครั้งการหาที่ผิดก็เสียเวลามาก รวมทั้งการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปตอนปิดบัญชี ก็จะมีการแก้ไขเช่นเดียวกัน และบางครั้งการหาที่ผิดก็เสียเวลามาก เพราะผู้ปฏิบัติงานอาจไม่มีความสามารถที่จะพิจารณาว่า ความผิดพลาดประเภทนี้ควรมาจากสาเหตุอะไร จะได้แก้ไขถูกต้องไม่ต้องเสียเวลา ดูถึงรายละเอียดซึ่งทำให้การปิดบัญชีล่าช้าออกไปอีก กรณีเช่นนี้ก็เกิดกับรายการจากใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค และ Journal Voucher ด้วย เพราะมีลักษณะการทำงานเหมือนกัน

ข. ความผิดพลาดบางอย่าง ทำให้ต้องเสียเวลาตรวจสอบทั้งหมด เช่น บัญชีรายตัวลูกหนี้-เจ้าหนี้ ถ้ายอดรวมไม่ตรงกันกับบัญชีคุมยอด ก็ไม่อาจรู้ได้ว่าผิดที่ใด ต้องตรวจสอบทีละรายการ เช่น บัญชีเงินยืม-หุดทองในทะเบียนใบสั่งจ่าย จะมีรายการจ่ายเงินยืม หุดทอง และมีการผ่านรายการไปบัญชีรายตัว ส่วนในสมุดรายวันเงินสตรัมก็จะมีรายการรับคืนเงินยืมหุดทองและมีการผ่านบัญชีรายตัวด้วย เมื่อมีการผ่านรายการจากทะเบียนใบสั่งจ่ายและสมุดรายวันเงินสตรัมไปบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว และเก็บยอดคงเหลือของบัญชีคุมยอดเงินยืมหุดทอง เปรียบเทียบกับผลรวมของยอดหุดทองเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมหุดทองรายตัวทุก ๆ บัญชี ถ้าไม่ตรงกันจะไม่อาจทราบได้เลยว่า ผิดที่รายการใดของบัญชีรายตัวคนใด บัญชีแยกประเภทหลงมากไปหรือบัญชีย่อยลงน้อยไปหรืออื่น ๆ จนกว่าจะได้ตรวจสอบทีละบัญชี ถ้าบังเอิญพบที่ผิดเร็ว ก็จะไม่เสียเวลามาก มิฉะนั้นก็อาจต้องเสียเวลาดันหาไปจนกว่าจะพบ

ค. การตรวจสอบภายในต้องทำอย่างละเอียด และใช้เวลานานมาก เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้หลายขั้นตอน

นอกจากนี้ การทำบัญชีด้วยมือมักจะไม่มีการเร่งรัด จะเร่งรัดต่อเมื่อใกล้เวลาปิดบัญชี และก็ยังสามารถยืดหยุ่นได้ เพื่อรอรายการบางรายการที่ยังไม่เสร็จหรือมีการแก้ไขรายการเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็เพียงแต่ลบและเขียนใหม่เท่านั้น ซึ่งเป็นผลให้การปิดบัญชีต้องล่าช้าออกไปอีก