บทที่ 4
ระบบบัญชีต้นทุนของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยการจำแนกและปันส่วนค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยงานหรือประเภทของงานที่ต้องการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุนที่เกิดขึ้น โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบควบคุมด้านงบประมาณ ระบบจัดหา และระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานต้นทุนเสนอให้แก่ผู้บริหาร

ขอบเขตการบัญชีต้นทุนของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

การจัดทำรายงานต้นทุนของบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มี 3 ลักษณะดังนี้

1. การบัญชีและการรายงานตามความรับผิดชอบ
2. การบัญชีตามระบบต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน
3. การบัญชีตามระบบต้นทุนที่มีใบสั่งงาน

ทั้งนี้การดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ มีลักษณะการดำเนินงานเป็นศูนย์ต้นทุนเนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะต้นทุนที่เกิดขึ้น และในส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีตามประเภทของงานบริการ เช่น งานบริการควบคุมจราจรทางอากาศ งานบริการด้านข่ายสื่อสาร ถือเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นซึ่งจะต้องรวบรวมเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ ดังนั้นลักษณะของต้นทุนที่จะศึกษาจึงประกอบด้วย

1. การบัญชีและการรายงานตามความรับผิดชอบ

มีวัตถุประสงค์เพื่อการวัดผลการดำเนินงานของศูนย์รับผิดชอบ หลักเกณฑ์ในการวัดผลใช้การวัดผลที่เป็นข้อมูลทางการเงิน โดยจะเปรียบเทียบระหว่างรายการที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ศูนย์รับผิดชอบจัดทำและได้ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงผลแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อติดตามหาสาเหตุและควบคุมดูแล

2. การบัญชีตามระบบบัญชีต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน

มีวัตถุประสงค์เพื่อจำแนกต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีตาม

ประเภทของงานบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ ตลอดจนการปรับปรุงงานบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณต้นทุนเพื่อใช้ในการกำหนดราคาขายในแต่ละประเภทบริการ ในปัจจุบันจะประกอบไปด้วยบริการต่างๆ ดังนี้

-บริการควบคุมจราจรทางอากาศ ที่ทำการบินขึ้น-ลง และบินผ่าน ณ ท่าอากาศยานเชียงใหม่

-บริการให้เช่าทรัพย์สิน เป็นการบริการให้เช่าเครื่องมือสื่อสารให้กับสายการบิน

การบัญชีและการรายงานตามความรับผิดชอบ

1. ศูนย์ต้นทุน

ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ถือเป็นศูนย์ต้นทุน (Cost Center) ของบริษัทฯ เนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะต้นทุน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ เงินเดือนและค่าตอบแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับพนักงาน

-ค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน ค่าเสื่อมราคาอาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร ค่าเสื่อมราคาระบบอำนวยความสะดวก ค่าเสื่อมราคาเรดาร์และอุปกรณ์สื่อสาร ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และค่าเสื่อมราคาเครื่องมืออุปกรณ์และครุภัณฑ์อื่น

-ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ได้แก่ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

-ค่าเช่าทรัพย์สิน ได้แก่ ค่าเช่าที่ดินและอาคาร และค่าเช่ารถ

-ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ได้แก่ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์สำหรับฝ่ายปฏิบัติการ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าวัสดุของใช้สิ้นเปลือง ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

-ค่าสาธารณูปโภคและการสื่อสาร ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสื่อสาร

-ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ ค่าจัดประชุม ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ เงินบำรุงและบริจาค และค่าเลี้ยงรับรอง

-ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าธรรมเนียม ค่าฝึกอบรม ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าติดตั้งและทดลอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และสินทรัพย์ตัดจำหน่าย

2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี

การรวบรวมข้อมูลทางการบัญชีที่ถือเป็นขั้นตอนสำคัญทางด้านต้นทุน ซึ่งการบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชีและการรายงานตามความรับผิดชอบ ของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ จะเริ่มที่ข้อมูลจากระบบบัญชีการเงิน มีการจำแนกรายการบัญชีตามระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (ยกเว้นบางรายการ เช่น ค่าไฟฟ้า จะบันทึกไว้ที่กองการเงินและงบประมาณเนื่องจากเป็นรายการที่จ่ายเงินแทนศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ จึงบันทึกไว้ที่กองการเงินและงบประมาณ แล้วจึงรวบรวมข้อมูลแสดงไว้ในรายงานแสดงผลการดำเนินงานศูนย์รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน) การรวบรวมข้อมูลเป็นการนำข้อมูลจากการบันทึกในเอกสารใบสำคัญจ่ายโดยไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และจะทำการปิดบัญชีในทุกสิ้นเดือนเพื่อรวบรวมค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้ไป จัดทำงบการเงินเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่และผู้อำนวยการกองการบัญชีต่อไป สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีผู้ต้องการใช้งบประมาณให้ผู้ต้องการใช้จัดทำใบแจ้งการจัดหาโดยให้ยื่นใบแจ้งการจัดหานี้ไปที่งานพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเอกสารใบแจ้งการจัดหาไปให้กับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินงานว่าได้รับอนุมัติในขั้นต้นหรือไม่ หากมีการอนุมัติในขั้นต้นแล้วเจ้าหน้าที่งบประมาณจะลงบันทึกในสมุดทะเบียนเพื่อดำเนินการตัดงบประมาณในขั้นแรกและส่งเอกสารใบแจ้งการจัดหาคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ถ้าหากไม่มีการอนุมัติในขั้นต้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องการใช้ ให้นำเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารใบแจ้งการจัดหาคืนจากเจ้าหน้าที่งานงบประมาณแล้วให้นำเอกสารเสนอขออนุมัติในการจัดซื้อจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบรายงานขออนุมัติดำเนินการโดยมีข้อความเดียวกับใบแจ้งการจัดหา แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ อีกครั้งหนึ่ง โดยแนบเอกสารใบแจ้งการจัดหาด้วย

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งให้ผู้ต้องการใช้งบประมาณทราบถึงการอนุมัติ และดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อมีการจัดซื้อ-จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ต้องจัดทำใบรับพัสดุโดยใช้ข้อมูลจากใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของเพื่อจะได้จำนวนที่ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน (ใบแจ้งการจัดหา ใบรายงานขออนุมัติดำเนินการ ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใบรับพัสดุ)

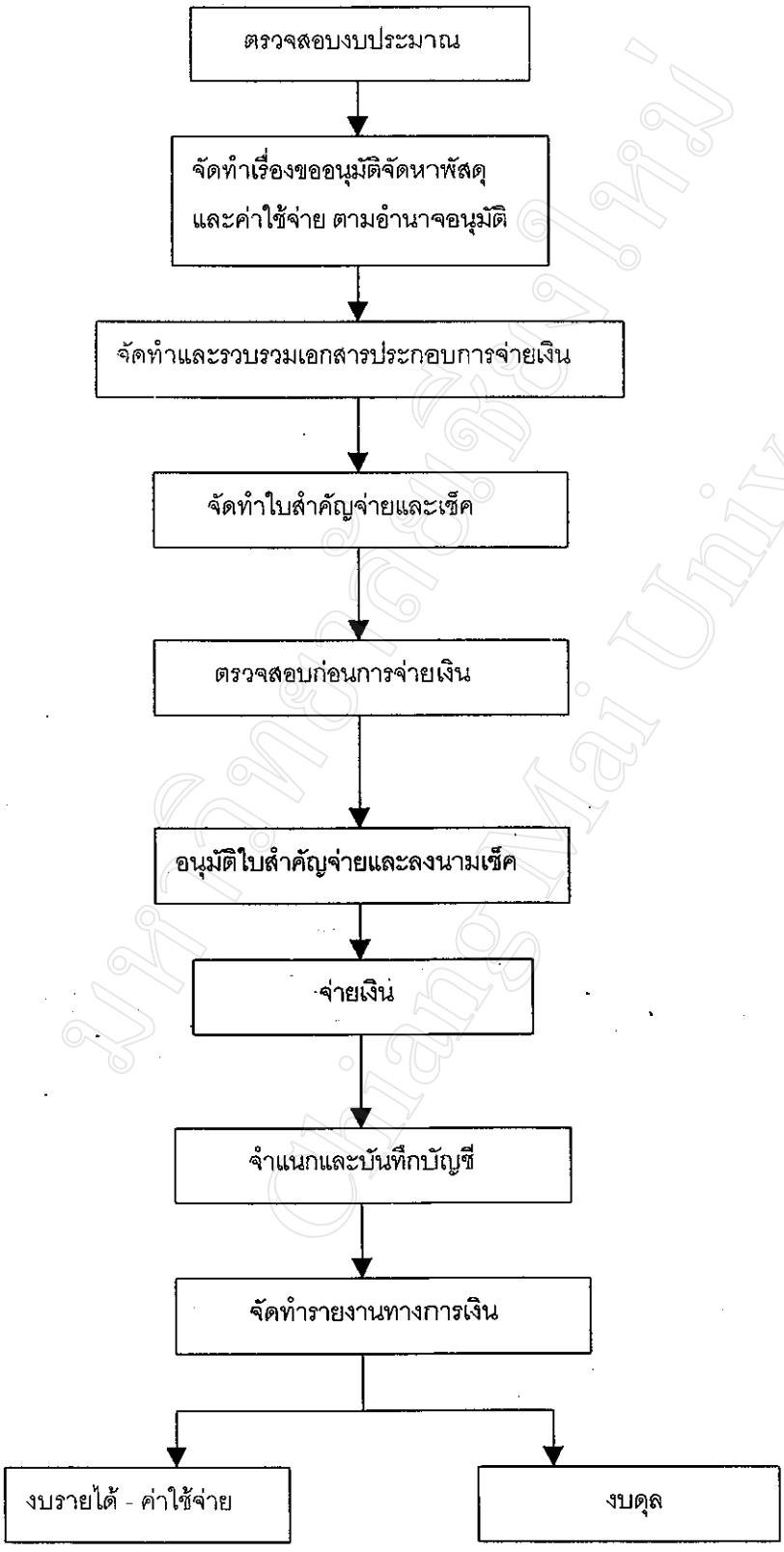
ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้อนุมัติให้จ่าย พร้อมกับทำเช็คให้กับร้านค้า/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารใบสำคัญสั่งจ่ายพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดไปให้กับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณเป็นครั้งที่ 2 โดยเปรียบเทียบกับจำนวนที่ขออนุมัติไปในครั้งแรก (ใบแจ้งการจัดหา) หากจำนวนไม่เท่ากันให้ปรับปรุงในสมุดทะเบียนให้ตรงกับยอดค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นโดยยึดจากใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะจัดทำเอกสารรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน โดยมีการเปรียบเทียบรายการที่ได้รับอนุมัติและรายการที่ได้ใช้จ่ายจริง รวมถึงการรายงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้

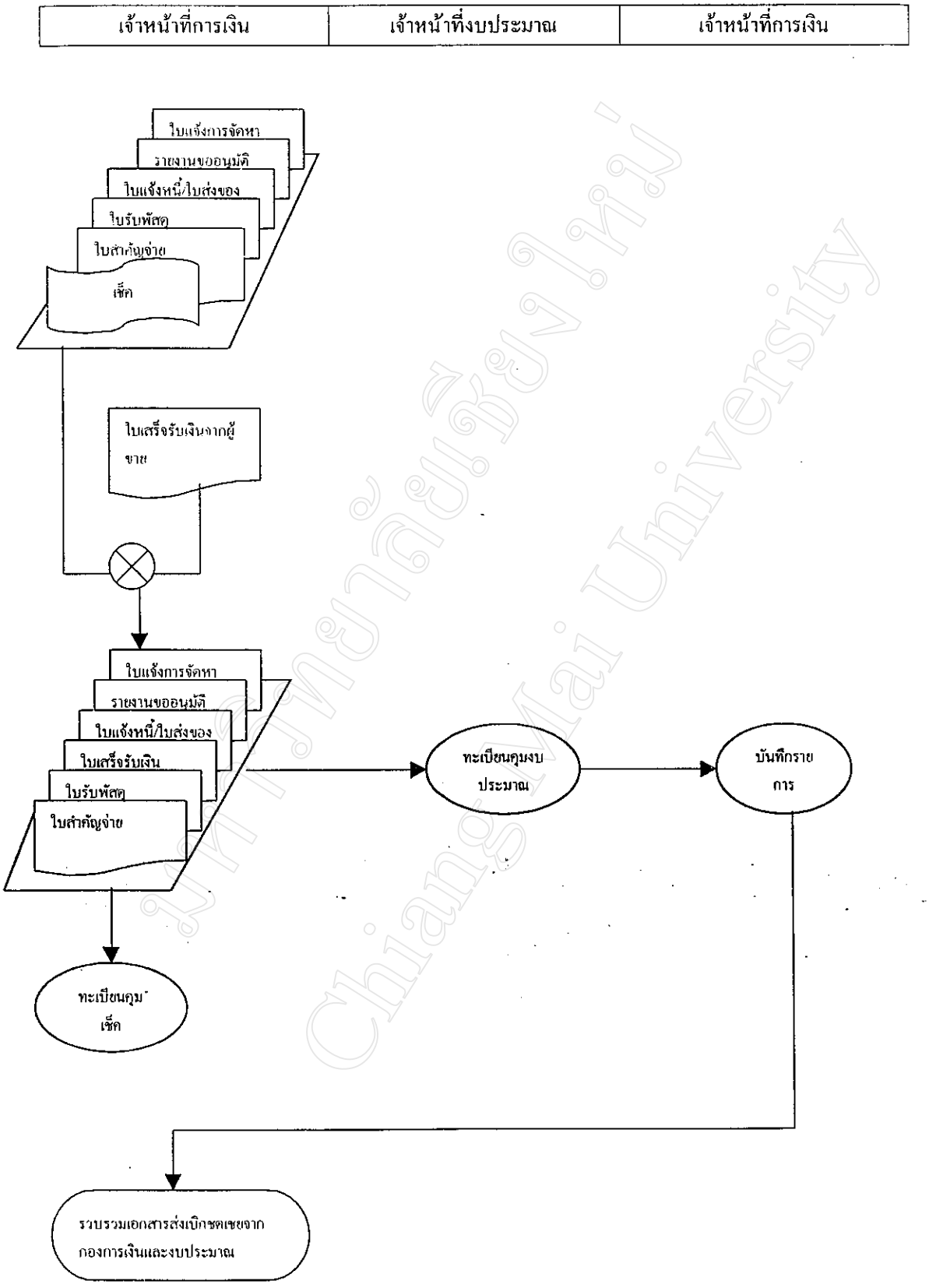
ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่งานงบประมาณส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้น (เจ้าหน้าที่บัญชี จะถ่ายสำเนาเอกสารไว้สำหรับจำแนกรายการบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท และรวบรวมรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนทั้งหมดจัดทำงบการเงิน)

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่บัญชีส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งหน่วยงานส่วนกลาง (กองการเงินและงบประมาณ) เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป และในสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ และส่งให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้รับทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังแผนภาพที่ 4-6

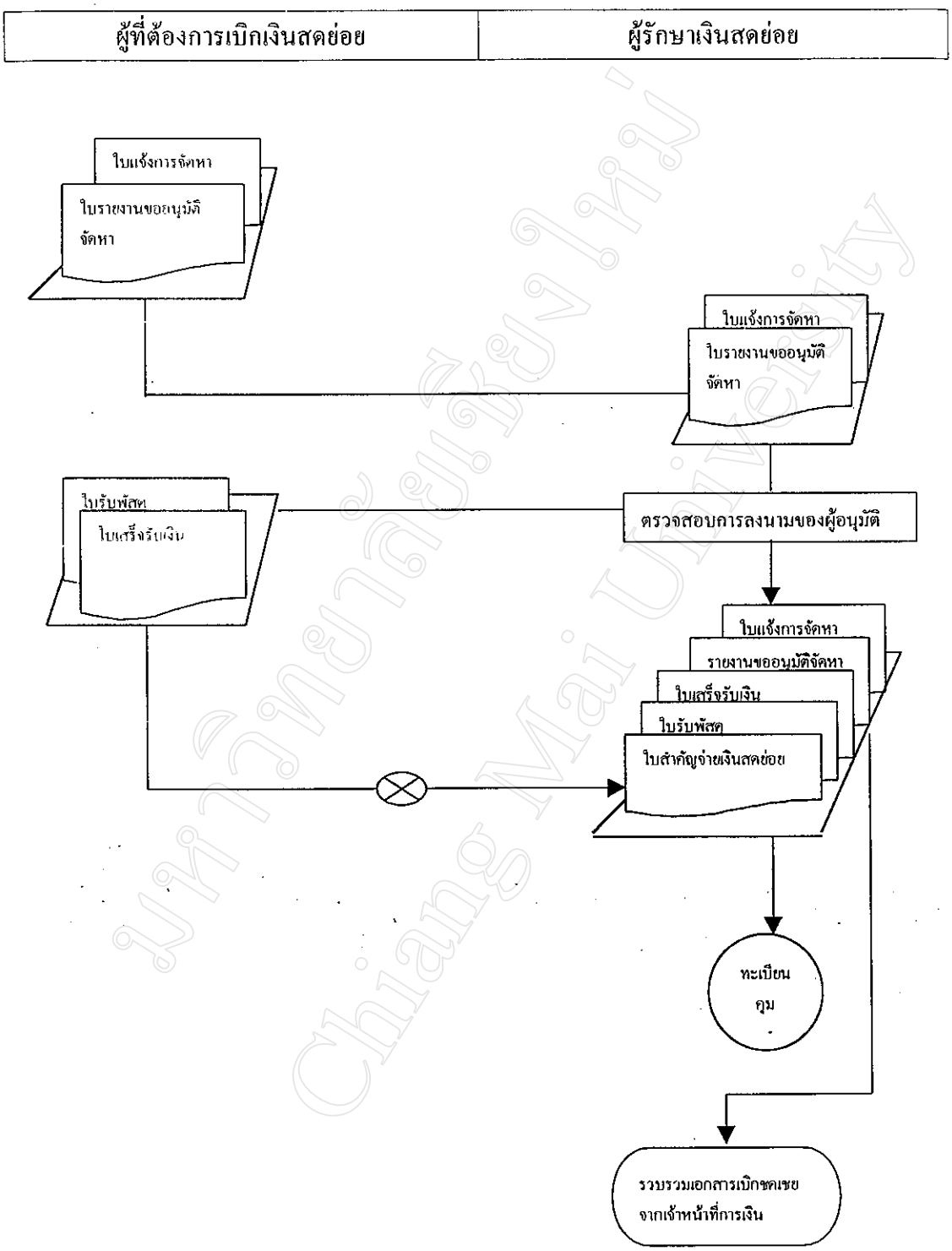
แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี



แผนภาพที่ 5 ภาพแสดงทางเดินเอกสารการจ่ายเงินทั่วไป



แผนภาพที่ 6 ภาพทางเดินเอกสารการเบิกเงินสดย่อย



3 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดทำงบประมาณ

ในช่วงระหว่างเดือนมิถุนายน-เดือนกรกฎาคม ของทุกปี จะมีการจัดทำงบประมาณของปีถัดไป การจัดทำงบประมาณนั้นจะมองถึงความจำเป็นต่างๆ ที่จะต้องมีการปรับปรุงและซ่อมบำรุง รวมทั้งงบประมาณทางด้านค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินที่ได้นำมาตั้งงบประมาณไว้นั้นเป็นการคาดการณ์การใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เมื่องบประมาณประจำปีของบริษัทฯ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว กองการเงินและงบประมาณ จะจัดส่งเอกสารงบประมาณประจำปีให้แต่ละ กอง/ศูนย์/สำนัก เพื่อให้ กอง/ศูนย์/สำนัก ได้รับทราบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสามารถดำเนินการใช้จ่ายได้ ซึ่งประกอบด้วยงบดำเนินการและงบลงทุน

งบดำเนินการ ประกอบด้วยงบประมาณรายได้และงบประมาณค่าใช้จ่าย

1. งบประมาณรายได้ ได้แก่รายการรายได้ดังนี้
   - รายได้ค่าบริการควบคุมจราจรทางอากาศและสื่อสารการบิน
   - รายได้จากงานรับทำ
   - รายได้ค่าเช่า และรายได้ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร
   - รายได้อื่นๆ ได้แก่ รายได้ค่ากระดาษ รายได้ค่าขายแบบประกวดราคา รายได้จากบ้านพักศูนย์ภูมิภาค รายได้ขายสินทรัพย์ (ในที่นี้งบประมาณรายได้ของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ไม่มีเนื่องจากเป็นศูนย์ต้นทุน)
2. งบประมาณค่าใช้จ่าย
   - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน
   - ค่าเสื่อมราคา
   - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
   - ค่าเช่าสินทรัพย์
   - ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป
   - ค่าใช้จ่ายการบริหารงานทั่วไป
   - ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ กรณีที่งบประมาณดำเนินการมีไม่เพียงพอ หรือไม่มีงบประมาณจัดตั้งไว้ มีดังนี้

(1) สามารถพิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยใช้จ่ายจากงบประมาณคงเหลือของรายการอื่นที่ใช้จ่ายไปแล้ว หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้แต่ขอยกเลิก ของค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีเดียวกันที่จะจัดสรรงบประมาณ หากค่าใช้จ่ายในบัญชีเดียวกันมีไม่เพียงพอ ให้จัดสรรจากค่าใช้จ่ายในบัญชีอื่นเป็นลำดับต่อไป โดยสามารถดูงบประมาณคงเหลือของแต่ละบัญชี ได้จากทะเบียนคุมงบประมาณ (ทะเบียนคุมงบประมาณ หมายถึงทะเบียนแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ)

(2) ในกรณีที่ข้อ(1) มีงบประมาณคงเหลือไม่พอ หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินไม่สูงมากนักสามารถใช้จ่ายจากงบประมาณคงเหลือรวมของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ โดยสามารถดูจากรายงานแสดงผลการดำเนินงานของศูนย์รับผิดชอบ และรายงานแสดงงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ที่จัดทำโดยกองการบัญชีและได้จัดส่งให้เป็นประจำทุกเดือน

(3) หากเป็นรายการที่มีวงเงินสูง ประกอบกับงบประมาณที่คงเหลืออยู่ ยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือเป็นรายการที่มีภาระผูกพันไว้แล้ว ให้ประสานกับกองการเงินและงบประมาณ ว่าจะสามารถจัดหาเงินจากรายการใดได้

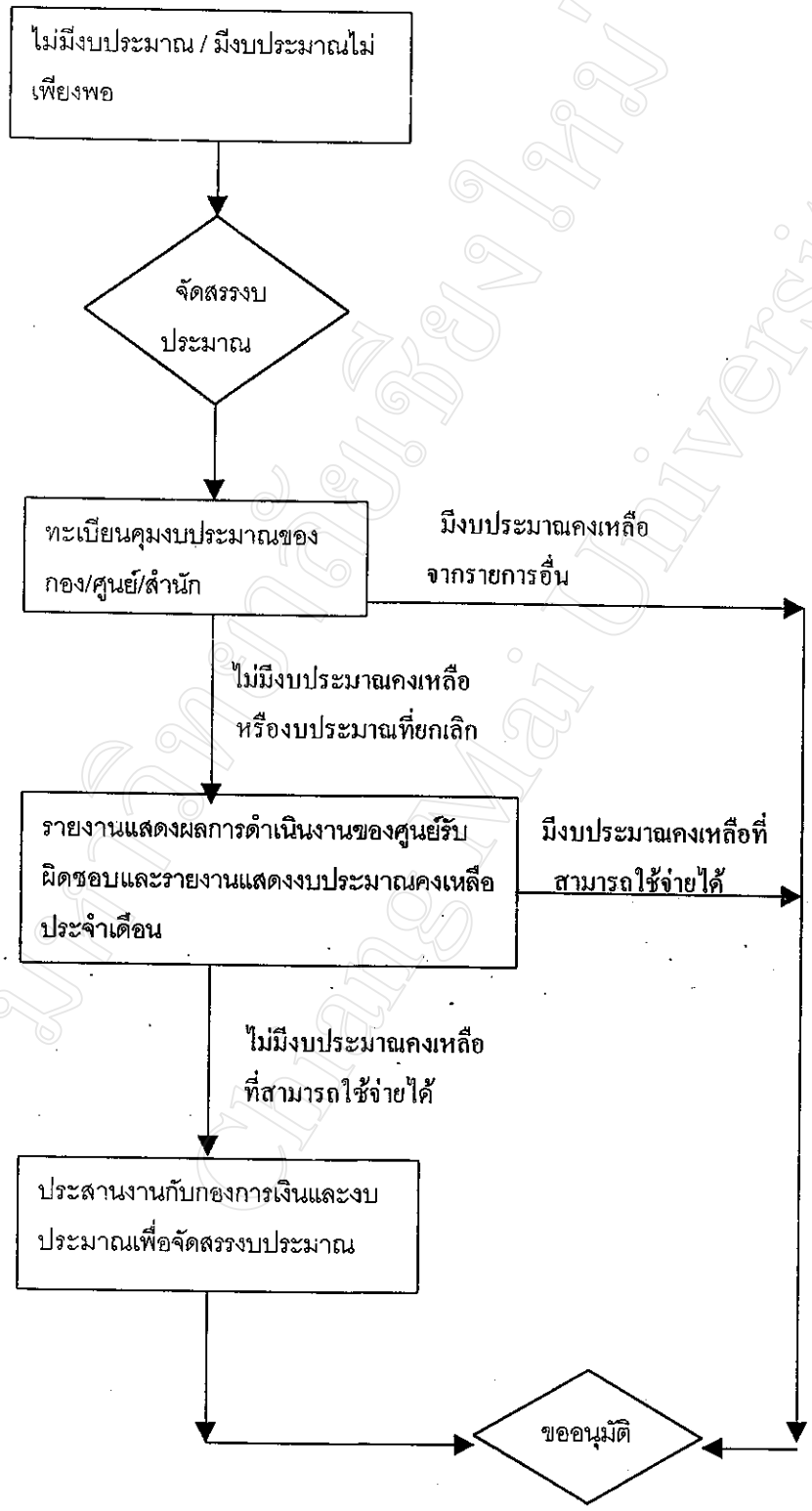
(4) นำเสนอขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณข้างต้นจากผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้มีอำนาจอนุมัติในระดับเหนือขึ้นไปตามการมอบหมายอำนาจจัดสรรงบประมาณ

(5) จัดส่งสำเนาเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กองการเงินและงบประมาณ 1 ชุด เพื่อควบคุมและติดตามการใช้จ่ายต่อไป

(6) สำหรับการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือคณะผู้เชี่ยวชาญให้ประธานกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน หรือหัวหน้าคณะทำงาน หรือหัวหน้าคณะผู้เชี่ยวชาญเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาตามความจำเป็นจากรองผู้อำนวยการใหญ่โดยไม่ต้องมีการขอจัดสรรงบประมาณจากกองการเงินและงบประมาณ ยกเว้น กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หรือคณะผู้เชี่ยวชาญที่แต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนัก ให้ประธานกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน หรือหัวหน้าคณะผู้เชี่ยวชาญเสนอขออนุมัติจัดสรรงบค่าใช้จ่ายจากผู้อำนวยการฝ่ายภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท และหลังจากได้รับอนุมัติ จึงจัดส่งสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ กองการเงินและงบประมาณ 1 ชุด

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ กรณีที่งบประมาณดำเนินการมีไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณจัดตั้งไว้ดังแผนภาพที่ 5

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณดำเนินการกรณีที่งบประมาณมีไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณจัดตั้งไว้



งบลงทุน เป็นรายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเพื่อให้เกิดสินทรัพย์หลักถาวร เป็นสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินกิจการหลักของกิจการ รวมทั้งเพื่อขยายงานหรือการทดแทนของเดิม มีลักษณะเป็นสาระสำคัญ หรือเป็นการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น มีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี และมีมูลค่าต่อหน่วยเกินกว่า 30,000.- บาท งบลงทุน แบ่งออกดังนี้

1. งบประมาณที่ขอจัดซื้อใหม่
2. งบประมาณจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม
3. งบประมาณลงทุนผูกพันจากปีก่อน

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณลงทุน กรณีที่งบประมาณลงทุนมีไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณ

(1) สามารถจัดสรรงบประมาณลงทุน โดยพิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณคงเหลือของงบสำรองในรายการใช้จ่ายงบลงทุนประจำเดือน ซึ่งเป็นรายงานที่จัดทำโดยกองการเงินและงบประมาณ ซึ่งจัดส่งให้ เป็นประจำทุกเดือน มีดังนี้

-งบสำรองราคา เป็นเงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง เงินสำรองประเภทนี้มีเพื่อนำไปใช้ได้เฉพาะในกรณีที่รายการในงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติแล้ว มีราคาสูงกว่าที่ขอตั้งไว้เท่านั้น ทั้งนี้ต้องมิได้เป็นการเปลี่ยนแปลงชนิดหรือจำนวนให้แตกต่างไปจากที่อนุมัติไว้ โดยมียอดสำรองราคาในอัตราร้อยละ 10 ของยอดงบลงทุนที่ขออนุมัติ

-งบสำรองจำเป็นเร่งด่วน เป็นเงินสำรองในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดหาสินทรัพย์เพิ่มเติมจากที่อนุมัติไว้เดิม

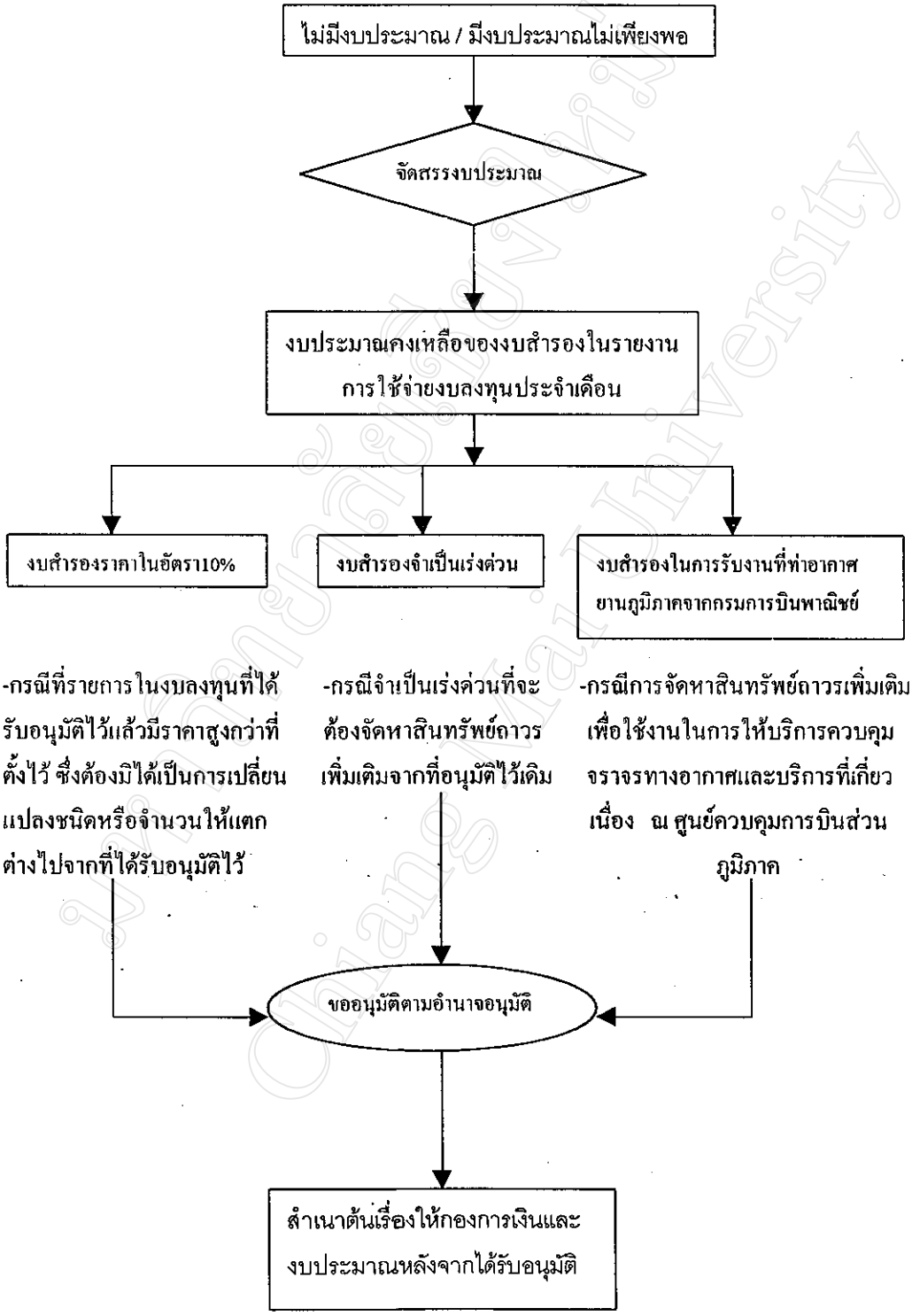
-งบสำรองในการรับงานที่ท่าอากาศยานภูมิภาคจากกรมการบินพาณิชย์ถ้างบลงทุนดังกล่าว เป็นการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมเพื่อใช้งานในการให้บริการควบคุมจราจรทางอากาศ และบริการที่เกี่ยวเนื่อง ณ ศูนย์ควบคุมการบิน หรือหอบังคับการบินส่วนภูมิภาค

(2) นำเสนอผ่านผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ หรือรองผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้มีอำนาจในระดับเหนือขึ้นไปตามวงเงินอำนาจอนุมัติจัดหาหรือค่าใช้จ่าย

(3) จัดส่งสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กองการเงินและงบประมาณ 1 ชุด เพื่อควบคุมและติดตามการใช้จ่ายต่อไป

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณลงทุนดังแผนภาพที่ 6

แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณลงทุนกรณีที่งบประมาณมีไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณจัดตั้งไว้



3.2 การจ่ายเงิน

ประเภทการจ่ายเงินแบ่งออกเป็นดังนี้

-เงินทดรองจ่ายย่อย เป็นการเช็คให้แก่ผู้รักษาเงินทดรองจ่ายย่อยในครั้งแรกเพื่อนำไปจ่ายเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายเล็กน้อยเป็นเงินสดในหน่วยงานครั้งละไม่เกิน 4,000.- บาทซึ่งไม่ต้องมีการขออนุมัติใบสำคัญเงินทดรองจ่ายย่อยแต่ต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินอย่างครบถ้วนถูกต้อง หลังจากที่ผู้รักษาเงินทดรองจ่ายย่อยได้ใช้เงินทดรองจ่ายย่อยจดหมดไปจำนวนหนึ่งจะต้องทำการเบิกชดเชยเพื่อให้มีเงินทดรองจ่ายย่อยเพียงพอกับการใช้จ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเช็คสำหรับเงินชดเชยเงินทดรองจ่ายย่อยให้แก่ผู้รักษาเงินทดรองจ่ายย่อย

-เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ เป็นการจ่ายเช็คให้พนักงานในสังกัดเพื่อยืมเงินไปใช้กิจการซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ

-ค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นการจ่ายเช็คสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยจะดูแลรับผิดชอบตามงบประมาณที่ตั้งไว้

-ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง เป็นการจ่ายเช็คสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

การควบคุมเงิน

1.การควบคุมเงินยอดคงเหลือในบัญชี จากการที่ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ จะต้องมีบัญชีเงินฝากไว้เป็น 2 ประเภท คือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันซึ่งมีไว้สำหรับจ่ายเช็ค อีกบัญชีหนึ่งคือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งมีไว้สำหรับเงินยืมทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานนำฝากเข้าบัญชี และรับเงินเบิกชดเชยเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และเมื่อมีการจ่ายเช็คและนำเช็คมาขึ้นเงินที่ธนาคารฯ จะทำการโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์นี้ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันให้โดยอัตโนมัติทุกสิ้นวัน (โดยมีหลักฐานจากธนาคารเป็นใบ DEBIT NOTE สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันจากธนาคาร) ซึ่งจะทำให้การควบคุมบัญชีเงินฝากของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่สะดวกขึ้น เพราะเจ้าหน้าที่การเงินสามารถดูแลเพียงบัญชีออมทรัพย์เพียงบัญชีเดียว(เสมือนว่าบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันเป็นบัญชีเดียวกัน) อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่การเงินยังต้องดูแลยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้เพียงพอกับค่าใช้จ่าย

2.การควบคุมด้านธนาคาร บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ดูได้จากสมุดเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินควรจะนำสมุดเงินฝากไปปรับยอดที่ธนาคารทุกวัน ส่วนบัญชีกระแสรายวันจะดูจาก STATEMENT ประจำเดือน ซึ่งจะได้รับประมาณสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

3.การควบคุมด้านบัญชี ดูได้จากบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีจะมีรายการลงเดบิตหรือรับเงินตามใบสำคัญรับเงิน และรายการเครดิตหรือจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือนเจ้าที่บัญชีจะกระทบยอดบัญชีเงินฝากทั้งสองประเภทเพื่อหาสาเหตุที่ยอดเงินในบัญชีระหว่างหน่วยงานกับธนาคารแตกต่างกัน

4.การควบคุมด้านการเงิน เนื่องจากด้านบัญชีจะบันทึกรายการเมื่อมีเอกสารมาถึงบัญชีอย่างครบถ้วน ถ้าเอกสารยังมาไม่ถึงจึงยังไม่สามารถบันทึกรายการได้ นอกจากนี้การกระทบยอดบัญชีเงินฝากเป็นเพียงข้อมูลในอดีต ส่วนด้านธนาคารหากเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีการปรับยอดสมุดเงินฝาก ก็จะไม่ปรากฏรายการที่เกิดขึ้น ณ ขณะนั้นได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจึงควรจะทำการบันทึกการรับ/จ่ายเงินไว้เอง เพื่อที่จะทราบยอดเงินคงเหลือที่จะมีความถูกต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริง

5.การควบคุมเงินทดรองจ่ายในหน่วยงาน นอกจากจะควบคุมเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากให้เพียงพอแล้วยัง ต้องมีการควบคุมจำนวนเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานและจำนวนเงินทดรองจ่ายย่อยให้ครบถ้วนถูกต้องตามวงเงินที่มีอยู่ด้วย เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยการจัดทำ "รายงานกระทบยอดเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานย่อย" เพื่อกระทบยอดเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงานของตนตามที่บริษัทฯ ให้ไว้ในทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งทำให้สามารถหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในปัจจุบัน เมื่อมีการตรวจสอบรายการต่างๆ ที่ประกอบเป็นเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน ได้แก่

-เงินคงเหลือ เป็นเงินที่ได้รับคืนจากการยืมเงินทดรองจ่ายเฉพาะกิจพนักงานยืมไว้สูงกว่าที่จ่ายจริง

-เงินฝากกระแสรายวันคงเหลือตามบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

-เงินฝากออมทรัพย์คงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร เป็นยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

หัก เงินอื่นๆ ที่อยู่ในยอดเงินฝากออมทรัพย์(ถ้ามี):-

- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค้างนำส่ง เป็นเงินค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้รอนำส่งงบเพื่อนำส่งสรรพากรภายในกำหนด

- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ประจำเดือน มิ.ย และ ธ.ค ค้างนำส่งเป็นเงินรายได้ต้องนำส่งให้บริษัทฯ
- รายได้อื่นๆ ค้างนำส่ง
- เงินประกันสัญญาค้างนำส่ง

-ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เป็นเงินทดรองจ่ายย่อย(Petty Cash) ทั้งหมดที่กอง/ศูนย์/สำนัก มีอยู่ ซึ่งมอบหมายให้ผู้รักษาเงินทดรองจ่ายย่อยดูแลรักษา

-ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจคงเหลือ เป็นเงินทดรองจ่ายเฉพาะกิจที่พนักงานยืมแต่ยังไม่ได้ส่งคืน

-ใบสำคัญจ่ายเงินที่ยังมิได้ส่งไปเบิกชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณ เป็นจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่สมบูรณ์เตรียมส่งไปเบิกชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณ หรือเอกสารยังไม่สมบูรณ์ อยู่ในระหว่างการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งไปเบิกชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณ

-ใบสำคัญจ่ายเงินที่ส่งไปเบิกชดเชยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินจากกองการเงินและงบประมาณ เป็นจำนวนเงินที่รอรับตามเอกสารการเงินที่ส่งไปเบิกชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณอยู่

-รายการรอใบสำคัญคู่จ่าย เฉพาะกรณีธนาคารหักเงินจากบัญชีโดยไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น Debit Note ที่รอจากธนาคาร

นอกจากนี้จะต้องมีการดูแลเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนให้เพียงพอกับการใช้จ่ายเพื่อลดปัญหาจากการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอที่จะจ่ายเช็ค และต้องทำการเบิกชดเชยเงินยืมทดรองจ่ายในวงเงินที่เหมาะสมไม่ต้องรอให้เงินใกล้หมด และเบิกชดเชยอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ในกรณีที่เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานมีไม่เพียงพอกับการใช้จ่ายให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้กองการเงินและงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเหตุผลอันควรต่อไป

3.3 การบัญชี

ในส่วนงานด้านการบัญชีที่ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่รับผิดชอบอยู่นั้นเริ่มจากขั้นตอนการวิเคราะห์รายการ การบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น การปรับปรุงบัญชี การบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย การจัดทำงบทดลอง และการปิดบัญชี ซึ่งจะกล่าวถึงขั้นตอนโดยละเอียดดังนี้

3.3.1 การวิเคราะห์รายการ

เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบสำคัญเพื่อประกอบการรับ-จ่ายขึ้น ใบสำคัญดังกล่าวมี 2 ประเภทคือ

-ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เป็นใบสำคัญแสดงการจ่ายเงินหรือเช็คที่จ่ายจากสมุดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

-ใบสำคัญรับ (Receive Voucher) เป็นใบสำคัญแสดงการรับเงิน เพื่อนำเงินเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายในใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญรับ ทั้งนี้จะต้องศึกษาเอกสารที่แนบมากับใบสำคัญทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์ว่ารายการที่เกิดขึ้นนั้นเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน เงินทุนสะสม รายได้ หรือค่าใช้จ่ายอย่างไร

3.3.2 การบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น

การบันทึกรายการบัญชีขั้นต้นนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่ที่จะต้องบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บันทึกรายการค่าธรรมเนียมธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดยจะกล่าวถึงขั้นตอนต่างๆ อย่างละเอียดดังนี้

-บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคารเจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำรายการที่บันทึกไว้ในใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญรับมาบันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารกระแสรายวันและออมทรัพย์ กรณีบันทึกการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน การบันทึกรายการปรับปรุงต่างๆ การบันทึกรายการปิดบัญชี ให้จัดทำในใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher)

-บันทึกรายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เจ้าหน้าที่บัญชีติดตามใบแจ้งการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันจากเจ้าหน้าที่การเงินมาแนบกับใบสำคัญทั่วไป พร้อมทั้งตรวจสอบรายการในใบแจ้งการเข้าบัญชีดังกล่าวกับใบสรุปยอดจากธนาคาร หลังจากนั้นบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร

-บันทึกรายการค่าธรรมเนียมธนาคาร เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบค่าธรรมเนียมธนาคารในสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ของธนาคารกับจำนวนในใบสำคัญจ่ายของเจ้าหน้าที่การเงิน หลังจากนั้นบันทึกรายการค่าธรรมเนียมในสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

-จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันและออมทรัพย์ครบทุกราย

การแล้ว ควรตรวจสอบหายอดคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์กับยอดคงเหลือในสมุดของธนาคาร ซึ่งจะต้องเป็นยอดที่ตรงกัน และควรตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคารกระแสรายวันกับใบสรุปรายการจากธนาคาร หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันควรตรวจสอบเงินฝากระหว่างทางและเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินรวมทั้งค่าธรรมเนียมธนาคารต่างๆ ด้วย

3.3.3 การปรับปรุงบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายได้ค้างรับ ซึ่งในที่นี้หมายถึง ค่าใช้จ่ายของเดือนที่บันทึกบัญชีแต่เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ได้ส่งเอกสารไปขอเบิกชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่ส่งไปขอเบิกชดเชยที่กองการเงินและงบประมาณแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน การคำนวณหารายได้ค้างรับให้นำรายการใบสำคัญจ่ายของเดือนที่บันทึกบัญชีทั้งหมดยกเว้นรายการดังนี้

-รายได้ดอกเบี้ยรับนำส่งกองการเงินและงบประมาณ

-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

-ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ

-เงินสดย่อยที่จ่ายให้ผู้ถือเงินสดย่อยในครั้งแรก

-ใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการชดเชยจากกองการเงินและงบประมาณในระหว่างเดือนนั้นแล้ว

ดังนั้นจำนวนเงินที่เหลือให้นำมาบันทึกเป็นรายได้ค้างรับในใบสำคัญทั่วไปโดยบันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต รายได้ค้างรับ

เครดิต รายได้รับจัดสรร

3.3.4 การบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำรายการมาบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภทซึ่งถือว่าเป็นสมุดบัญชีขั้นปลาย เพื่อเป็นการจัดประเภทของรายการบัญชีเดียวกันนำมาจัดกลุ่มไว้ในที่เดียวกันเพื่อง่ายต่อการคำนวณหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชี

3.3.5 การจัดทำงบทดลอง งบทดลองคือ งบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อสรุปหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่หน่วยงานที่มีอยู่

3.3.6 การปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชีเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องทำการปิดบัญชีรายได้-รายจ่าย บัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและเงินทุนสะสม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

-ปิดบัญชีรายได้

เดบิต รายได้รับจัดสรร

เครดิต สรุปยอดรายได้-รายจ่าย

-ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย

เดบิต สรุปยอดรายได้-รายจ่าย

เครดิต ค่าใช้จ่าย.....

-ในกรณีที่มีรายได้เหนือรายจ่าย

เดบิต สรุปยอดรายได้-รายจ่าย

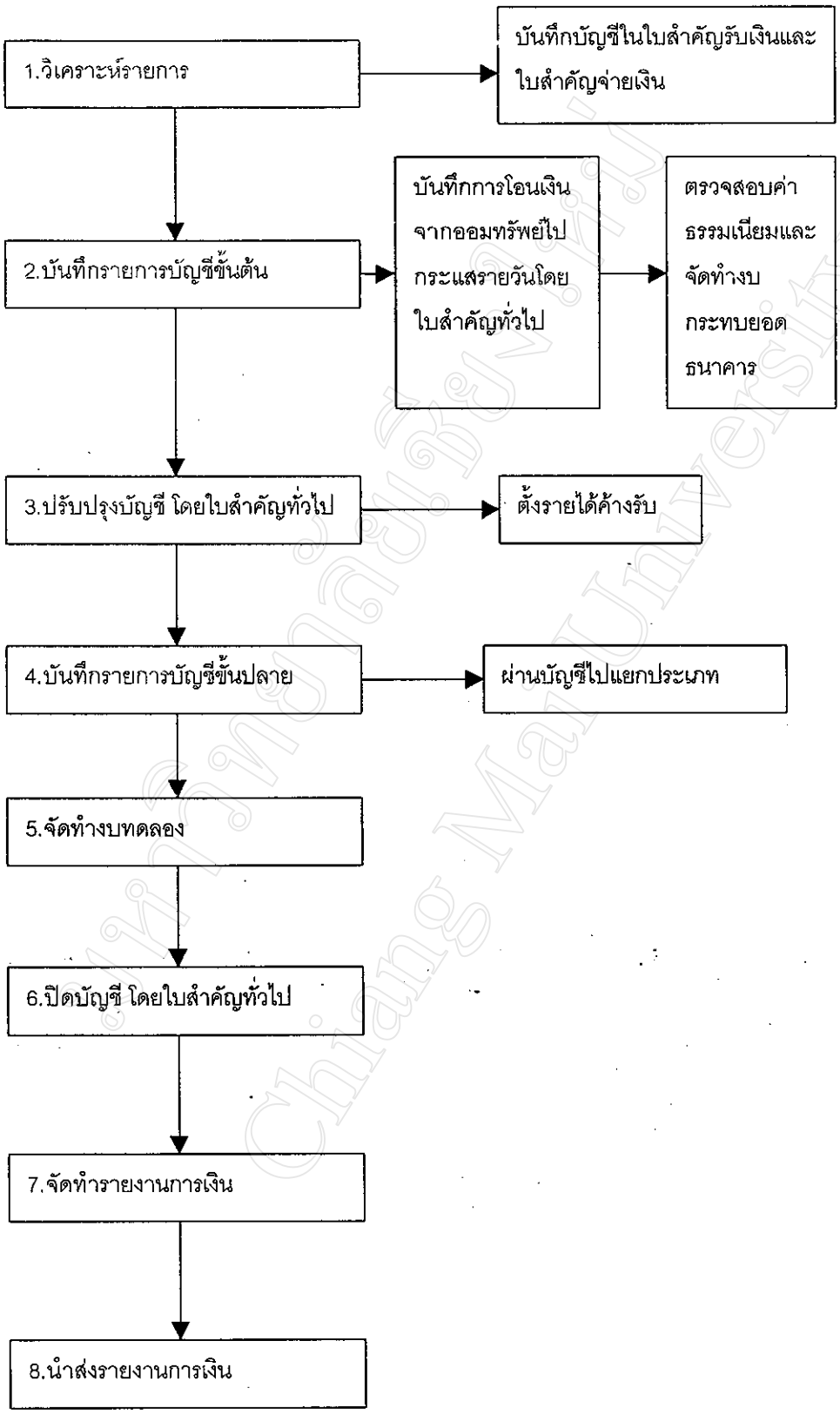
เครดิต เงินทุนสะสม

รายการปิดบัญชีทั้งรายได้-รายจ่าย จะจัดทำในใบสำคัญทั่วไป กรณีการปิดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและเงินทุนสะสม จะมียอดคงเหลือให้แสดงรายการยอดยกไป ณ วันสิ้นเดือนในด้านตรงข้ามของยอดคงเหลือ และแสดงยอดยกมา ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปในด้านเดียวกันกับยอดคงเหลือที่ทำการปิดบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีข้างต้นสามารถแสดงได้ดังแผนภาพที่ 7

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

แผนภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกบัญชี



4. การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่นั้นจะประกอบไปด้วย งบทดลอง งบรายได้-รายจ่าย งบดุล รายละเอียดประกอบงบดุล งบกระทบยอดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน ดังตารางที่ 1 ซึ่งมีรายละเอียดการจัดทำรายงานการเงินดังนี้

4.1 งบทดลอง คือ งบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อสรุปหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่หน่วยงานมีอยู่ โดยเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำและจัดทำประจำทุกเดือน

4.2 งบรายได้-รายจ่าย คือ งบที่แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ณ งวดบัญชีหนึ่งๆ ว่าหน่วยงานรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าไร เนื่องจากหน่วยงานไม่มีกำไรหรือขาดทุน กล่าวคือ หากไม่มีรายได้อื่นๆ เมื่อนำรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้ว จะต้องได้เท่ากับศูนย์เสมอ ส่วนประกอบที่จะอยู่ในงบรายได้ – รายจ่าย มีดังนี้

4.2.1 งวดบัญชีคือ ระยะเวลาในการแบ่งหาผลการดำเนินงานทางการบัญชีออกเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆกัน สำหรับศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่จะหาผลการดำเนินงานทุกๆ 1 เดือน และสำหรับงวดบัญชีประจำปีของบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จะเริ่มตามปีงบประมาณตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

4.2.2 รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่หน่วยงานที่ได้รับจากการขายหรือให้บริการลูกค้าซึ่งผลการตอบแทนนั้นอาจได้รับเงินสด สินทรัพย์อื่นๆ หรือลูกหนี้ซึ่งจะเรียกเก็บได้ในภายหลัง สำหรับหน่วยงานย่อยของบริษัทฯ รายได้มี 2 ประเภท ได้แก่

-รายได้รับจัดสรร คือ เงินที่ได้รับจากกองการเงินและงบประมาณ ในการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายไปแล้ว

-รายได้อื่น คือ รายได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกเหนือจากรายได้หลักของบริษัทฯ (ค่าควบคุมจราจรทางอากาศ ค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสาร) ซึ่งตามระเบียบของบริษัทฯ ให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงานและต้องบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของหน่วยงานด้วย ได้แก่ ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ค่าปรับรายได้จากสโมสร รายได้กีฬา ค่าขายแบบประกวดราคา

4.2.3 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของบริการที่หน่วยงานได้จ่ายไป เพื่อก่อให้เกิดรายได้ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นต้น

4.2.4 รายได้เหนือรายจ่าย (รายจ่ายเหนือรายได้) คือ ส่วนต่างที่เกิดขึ้นเฉพาะในเดือนที่หน่วยงานมีรายได้

4.3 งบดุล คือ งบที่แสดงฐานะของหน่วยงาน ณ วันใดวันหนึ่ง ว่าหน่วยงานมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุนในขณะนั้น สำหรับศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ส่วนของทุนจะเรียกว่าเงินทุนสะสม ส่วนประกอบที่มีอยู่ในงบดุลประกอบไปด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.3.1 สินทรัพย์ คือ สิ่งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตน มีมูลค่าวัดเป็นเงินสดได้ สินทรัพย์ของหน่วยงานย่อยของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

-สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) คือ สินทรัพย์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย หรือหมุนเวียนจากหน่วยงานหนึ่งไปเป็นของอีกหน่วยงานหนึ่ง อาจโดยการซื้อขายแลกเปลี่ยน หรือใช้หมดไประยะเวลาหนึ่งปี หรือในระยะเวลาดำเนินงานปกติของหน่วยงาน ได้แก่

- เงินสด
- เงินฝากธนาคาร
- ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน
- ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ
- รายได้ค้างรับ

-สินทรัพย์อื่น(Other Assets)เช่น รายได้นำส่งกองการเงินและงบประมาณ, เงินประกันสัญญานำส่งกองการเงินและงบประมาณ เป็นต้น

4.3.2 หนี้สิน(Liabilities) คือ สิทธิเรียกร้องที่บุคคลภายนอก(ที่เป็นเจ้าหนี้)มีต่อหน่วยงานหนี้สินเป็นพันธะที่หน่วยงานจะต้องชดใช้ให้แก่บุคคลที่เป็นเจ้าหนี้เมื่อหนี้นั้นถึงกำหนดจะต้องชดใช้ตามสัญญาที่ได้กระทำต่อกัน หนี้สินในทางการบัญชีแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

-หนี้สินหมุนเวียน คือหนี้สินที่ถึงกำหนดชดใช้ภายในระยะเวลาสั้น ปกติภายในหนึ่งปี หรือน้อยกว่า และจ่ายคืนจากสินทรัพย์หมุนเวียนของหน่วยงานได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินมัดจำรอรับคืน เจ้าหนี้เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

-หนี้สินระยะยาว คือ หนี้สินที่ถึงกำหนดชดใช้ระยะเวลานานปกติชำระเกินกว่า 1ปี

4.3.3 ส่วนของทุน คือ ส่วนที่เป็นของผู้ลงทุน ในกรณีของหน่วยงานย่อยได้แก่ เงินทุนสะสม ซึ่งเป็นบัญชีที่สะสมยอดรายได้เหนือรายจ่ายในงบรายได้ – รายจ่าย

4.4 รายละเอียดประกอบงบดุล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของยอดคงเหลือแต่ละบัญชีที่สำคัญๆ ได้แก่

-รายละเอียดรายได้ค้างรับ เป็นการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับเงินจากกองการเงินและงบประมาณ

-รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ เป็นการแสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจที่ยังไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

-รายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นการแสดงรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการจ่ายเงินให้กับร้านค้าในกรณีที่มีการจ้างทำของ ค่าบริการ และค่าเช่า

-รายละเอียดเงินประกันสัญญา เป็นการแสดงรายละเอียดการรับเงินประกันสัญญากรณีมีพันธะผูกพันทางสัญญาระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งในที่นี้ผู้ว่าจ้างหมายถึงบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หรือศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

-รายละเอียดเงินมัดจำ เป็นการแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำ เช่น เงินมัดจำค่าเช่าบ้านกรณีบริษัทฯ เช่าบ้านให้พนักงานอยู่อาศัย

4.5 งบกระทบยอดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน คือ การแสดงว่า ณ วันที่จัดทำงบกระทบยอด เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนที่ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ได้รับไปนั้นอยู่ในสถานะใด โดยแสดงรายละเอียดเช่น เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจเป็นต้น โดยจำนวนเงินที่ได้จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมทดรองจ่ายมาจากกองการเงินและงบประมาณ ปัจจุบันวงเงินยืมทดรองจ่ายของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่อยู่ที่ 1,500,000.- บาท

4.6 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ เป็นรายงานที่แสดงการค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ โดยแสดงถึงงบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่ายงบประมาณในเดือนนั้น และงบประมาณคงเหลือ

4.7 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นการแสดงรายละเอียดเปรียบเทียบจำนวนเงินและเลขที่เช็คเพื่อหาว่าเช็คใบใดที่เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายให้ผู้รับเงินไปแล้วแต่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร

4.8 รายงานแสดงผลการดำเนินงานของศูนย์รับผิดชอบ ที่เจ้าหน้าที่บัญชีกองการเงินและงบประมาณ เป็นผู้จัดทำ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามบัญชีต่างๆ ตามที่ประมาณการไว้ในแต่ละเดือน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ผลต่าง จำนวนเปอร์เซ็นต์ ยอดสะสมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และยอดสะสมตามที่ประมาณการไว้

4.9 รายงานแสดงงบประมาณคงเหลือ ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กองการเงินและงบประมาณเป็นผู้จัดทำ แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ยอดสะสมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และงบประมาณคงเหลือ

ตารางที่ 1 แสดงรายการรายงานทางการเงินของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

ลำดับที่	ชื่อรายงาน	ผู้จัดทำ	ความถี่
1.	งบทดลอง	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
2.	งบดุล	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
3.	งบรายได้-รายจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
4.	รายละเอียดรายได้ค้างรับ	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
5.	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเฉพาะกิจ	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
6.	รายละเอียดภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
7.	รายละเอียดเงินประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
8.	รายละเอียดเงินมัดจำ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
9.	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	ประจำเดือน/ประจำไตรมาส
10.	งบกระทบยอดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
11.	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ประจำเดือน
12.	รายงานแสดงผลการดำเนินงานของศูนย์รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่งานบัญชีกองการเงินและงบประมาณ	ประจำเดือน
13.	รายงานแสดงงบประมาณคงเหลือ	เจ้าหน้าที่งานบัญชีกองการเงินและงบประมาณ	ประจำเดือน

ทั้งนี้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามศูนย์รับผิดชอบและรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามศูนย์รับผิดชอบ เป็นการจัดทำรายงานมาจากกองการเงินและงบประมาณ ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือนเมื่อมีการออกรายงานแล้วจะนำส่งมายังศูนย์รับผิดชอบ เพื่อให้ศูนย์รับผิดชอบตรวจสอบและเปรียบเทียบกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ทางศูนย์รับผิดชอบได้จัดทำขึ้นในกรณีที่รายงานแสดงผลการดำเนินงานตามศูนย์รับผิดชอบไม่ตรงกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ จะไม่มีการดำเนินการแก้ไข

5. ผังบัญชี

ในส่วนการดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ซึ่งถือเป็นศูนย์ต้นทุนนั้น ผังบัญชีดังกล่าวนี้จะเป็นเฉพาะในส่วนที่เป็นต้นทุนเท่านั้น มีดังนี้

<u>ค่าใช้จ่าย</u>

500 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน

50000 เงินเดือนและค่าตอบแทน

50001 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

50002 กองทุนสวัสดิการ

50003 เงินค่าตอบแทนเกษียณอายุ

50004 เงินรางวัลสุขภาพดีเด่น

50098 ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับพนักงาน

501 ค่าเสื่อมราคา

50100 ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงที่ดิน

50101 ค่าเสื่อมราคา-อาคารและส่วนปรับปรุงที่ดิน

50102 ค่าเสื่อมราคา-ระบบอำนวยความสะดวก

50103 ค่าเสื่อมราคา-เรดาร์และอุปกรณ์สื่อสาร

50104 ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

50105 ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์โทรพิมพ์

50106 ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมืออุปกรณ์และครุภัณฑ์อื่น

50107 ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง/เครื่องใช้สำนักงาน

50108 ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ

50109 ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์จากการรับบริจาค

502 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา

50200 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์

50201 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

503 ค่าเช่าทรัพย์สิน

50300 ค่าเช่าวงจรไมโครเวฟ

50301 ค่าเช่าวงจรการสื่อสาร

50302 ค่าเช่าวงจรขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

50303 ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม

50310 ค่าเช่าที่ดินและอาคาร

50320 ค่าเช่ารถ

50399 ค่าเช่าอื่นๆ

504 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

50400 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์สำหรับฝ่ายปฏิบัติการ

50401 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

50410 ค่าวัสดุของใช้สิ้นเปลือง

50420 ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค

50430 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

505 ค่าสาธารณูปโภค

50500 ค่าน้ำประปา

50501 ค่าไฟฟ้า

50502 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสื่อสาร

506 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป

50600 ค่าจัดประชุมและเลี้ยงรับรอง

50601 ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา

50602 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรรมการ

50603 ค่าจัดอันดับผลการดำเนินงาน

50604 ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์

50605 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา

50606 ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

50607 เงินบำรุงและบริจาค

50608 ค่าเลี้ยงรับรอง

50609 ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มความปลอดภัยและพัฒนาองค์กร

50700 หนี้สูญ

509 ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น

50900 ค่าใช้จ่ายเดินทาง

50901 ค่าเบี้ยประกันภัย

50902 ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า

50903 ค่าธรรมเนียม

50904 ค่าสอบบัญชี

50905 ค่าฝึกอบรม

50906 สินทรัพย์ตัดจำหน่าย

50907 ค่าติดตั้งและทดลอง

50908 ค่ารักษาความปลอดภัย

50999 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

580 ดอกเบี้ยจ่าย

58000 ดอกเบี้ยจ่าย

6. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

-ใบแจ้งการจัดหา

-ใบรายงานขออนุมัติดำเนินการ

-ใบรับพัสดุ

-ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินการสั่งซื้อเกิน 10,000.- บาท)

-หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ(กรณีวงเงินการสั่งซื้อเกิน30,000.- บาท)

-หนังสือการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินการสั่งซื้อเกิน 30,000.- บาท)

-ใบสำคัญสั่งจ่ายเงิน

-ใบสำคัญรับเงิน

7. การเกี่ยวข้องกับระบบงานอื่น

-ระบบควบคุมด้านงบประมาณ นำข้อมูลงบประมาณเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง ในการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบ และเพื่อการควบคุมต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป นำข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ รายได้ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จำแนกออกตามหน่วยงานหรือศูนย์รับผิดชอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานต้นทุนเพื่อผู้บริหาร

-ระบบจัดหาพัสดุ นำข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อและรับพัสดุโดยระบุเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกเป็นต้นทุนของหน่วยงานนั้นๆ

-ระบบสินทรัพย์ถาวร นำข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อสินทรัพย์ถาวรมาบันทึก เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์และใช้ในการคิดค่าเสื่อมราคา

-ระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เป็นการผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อบันทึกเป็นต้นทุนของหน่วยงานนั้นๆ

8. โปรแกรมที่ใช้

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานใช้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีต้นทุนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการบันทึกบัญชีในเอกสารและรวบรวมต้นทุนโดยวิธีการบันทึกในสมุดบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายงานการใช้งบประมาณ เนื่องจากยังไม่มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อรองรับกับระบบบัญชีต้นทุนที่ได้ให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

3. การบัญชีตามระบบต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน

การบัญชีตามระบบบัญชีต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน จัดทำขึ้นเพื่อจำแนกต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีตามประเภทของงานบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการให้บริการตลอดจนการปรับปรุงงานบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับประมาณการต้นทุนเพื่อใช้ในการกำหนดราคาขายในแต่ละประเภทบริการ

หลักการสำคัญ

การบัญชีตามระบบบัญชีต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดเป็นต้นทุนตามประเภทบริการ ที่มีลักษณะการให้บริการแบบต่อเนื่อง โดยแสดงต้นทุนบริการที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี ข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานต้นทุนในส่วนนี้ จะเชื่อมโยงมาจากระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ในปัจจุบันจะประกอบด้วยบริการต่างๆ ดังนี้

-บริการควบคุมจราจรทางอากาศ

บริการควบคุมจราจรทางอากาศ-ส่วน Approach Control

-บริการให้เช่าทรัพย์สิน

บริการให้เช่าทรัพย์สิน-อุปกรณ์สายการบิน

การจัดทำรายงานตามระบบบัญชีต้นทุนนี้จะไม่มีการเปิดใบสั่งงาน เนื่องจากเป็นการให้บริการแบบต่อเนื่องและมิได้จัดทำเป็นครั้งคราว โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

การจำแนกและการปันส่วน

ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภทบริการ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโดยตรง ค่าใช้จ่ายรายการใดที่สามารถระบุเข้าบริการได้โดยตรง จะจำแนกเป็นต้นทุนของบริการนั้น ส่วนค่าใช้จ่ายรายการใดที่ไม่สามารถจำแนกเข้าบริการได้โดยตรง จะปันส่วนไปยังบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุเข้าบริการได้โดยตรง โดยหลักการจำแนกและการปันส่วนนี้จะอธิบายรายละเอียดแยกตามประเภทบริการดังนี้

-บริการควบคุมจราจรทางอากาศ

บริการนี้เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของหลายๆ หน่วยงานร่วมกัน ต้นทุนที่เกิดขึ้นจึงประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานโดยตรง (หน่วยงานปฏิบัติการ) และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนหน่วยงานปฏิบัติการ (หน่วยงานสนับสนุน) รวมถึงค่าใช้จ่ายรับปันส่วนจากส่วนกลางของหน่วยงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานปฏิบัติการ จะถือเป็นต้นทุนของบริการโดยตรงสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานสนับสนุน จะทำการจำแนกและการปันส่วนเพื่อบันทึกเป็นต้นทุนของแต่ละประเภทบริการ กล่าวคือ ค่าใช้จ่ายรายการใดในหน่วยงานสนับสนุนที่สามารถระบุบริการได้โดยตรง จะจำแนกเป็นต้นทุนของบริการนั้นโดยตรง สำหรับค่าใช้จ่ายรายการใดที่ไม่สามารถระบุบริการได้โดยตรง จะปันส่วนไปเป็นต้นทุนของแต่ละประเภทบริการที่เกี่ยวข้องตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุประเภทบริการได้โดยตรงในหน่วยงานสนับสนุน ส่วนรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในหน่วยงานสนับสนุนที่สามารถจำแนกตามประเภทบริการได้โดยตรง โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เหล่านี้เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น จะจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายของบริการนั้นโดยตรง ในที่นี้หน่วยงานปฏิบัติการ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานให้บริการในแต่ละประเภท และหน่วย

งานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่มีหนาที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยประโยชน์ในด้านต่างๆ แก่หน่วยงานปฏิบัติการ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติการสามารถดำเนินงานให้บริการได้

ตัวอย่างการคิดค่าบริการควบคุมจราจรทางอากาศ

ในกรณีที่ได้รับติดต่อจากสโมสรการบินเชียงใหม่ มีความประสงค์จะใช้บริการด้านการควบคุมจราจรทางอากาศที่สนามบินจังหวัดลำพูน ซึ่งเป็นสนามบินส่วนตัวของเอกชน โดยทางบริษัทฯ ได้คิดค่าบริการโดยยึดจากชั่วโมงการทำงานคูณด้วยอัตราค่าแรง (ตามประกาศของบริษัทฯ เลขที่ ทป 1.1/ปก0053/2544 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2544) ดังนี้

-ระยะเวลาการทำงานเริ่มตั้งแต่เวลา 0800 – 1700 น. รวมชั่วโมงทำงาน 8 ชั่วโมง

-อัตราค่าแรงต่อชั่วโมงของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ (ในกรณีเป็นสนามบินที่ไม่ใช่สนามบินพาณิชย์และเป็นสนามบินที่เล็กประกอบกับอากาศยานที่ใช้เป็นอากาศยานลำเล็ก สามารถใช้ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศเป็นผู้ให้บริการได้) เท่ากับ 201.- บาท

8*201=1,608.- บาท/วัน/8 ชั่วโมง

-บริการให้เช่าทรัพย์สิน

บริการประเภทนี้จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว ต้นทุนที่เกิดขึ้น จะมาจากค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยงานนั้น สำหรับหน่วยงานใดที่ให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกบริษัท จะต้องมีการจำแนกต้นทุนออกเป็นส่วนที่ให้บริการหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกบริษัทตามเกณฑ์ที่เหมาะสม เนื่องจากต้นทุนที่นำมาใช้เปรียบเทียบกับราคาขายนั้นจะเป็นเฉพาะต้นทุนในส่วนที่ให้บริการกับหน่วยงานภายนอกเท่านั้น ต้นทุนที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริการให้เช่าทรัพย์สิน จะพิจารณาจากประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเช่าทรัพย์สินในหน่วยงานผู้ให้เช่า ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุรายการสินทรัพย์ได้ชัดเจน เช่น ค่าเสื่อมราคาและค่าเบี้ยประกัน จะจำแนกออกเป็นต้นทุนโดยตรงจากการให้เช่าทรัพย์สินในแต่ละชนิดหรือแบบ/รุ่น ส่วนค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถระบุรายการได้ชัดเจน เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ฯลฯ จะปันส่วนไปยังแต่ละชนิดหรือแบบ/รุ่นที่ให้เช่า (บริการ) ตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการสินทรัพย์ได้ชัดเจน (ค่าเสื่อมราคาและค่าเบี้ยประกันภัย) ส่วนบริการเช่าเครือข่ายสื่อสาร ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นต้นทุนจากการให้เช่าบริการดังกล่าว จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ที่ให้เช่าโดยตรง ได้แก่ ค่าเช่าช่องสัญญาณ และค่าเสื่อมราคาดาวเทียมเป็นต้น แต่เนื่องจากการให้เช่าเครือ

ข่ายดังกล่าว ได้ใช้ช่องสัญญาณและดาวเทียมที่มีอยู่ในปัจจุบันที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ของการบริการควบคุมจราจรทางอากาศ การให้บริการเครือข่ายสื่อสารดังกล่าวจะให้จากกำลังความสามารถที่เหลืออยู่ ดังนั้นค่าเช่าช่องสัญญาณและค่าเสื่อมราคาดาวเทียมที่เกิดขึ้น จึงถือเป็นต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากบริการควบคุมจราจรทางอากาศทั้งจำนวน แต่รายได้จากการให้เช่าเครือข่ายดังกล่าว อาจนำมาพิจารณาลดต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการควบคุมจราจรฯ อย่างไรก็ตามหากมีค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มเกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการเครือข่ายสื่อสาร รายการค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มนี้จะถือเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการให้บริการเครือข่ายสื่อสาร ดังกล่าว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบัญชีตามระบบต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

-การปันส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

การบันทึกบัญชี จะบันทึกรายการในระดับหน่วยงานหรือกอง/ศูนย์/สำนักเป็นหลัก โดยรายการที่เกิดขึ้นเป็นของหน่วยงานใด จะบันทึกเป็นรายการบัญชีของหน่วยงานนั้น ยกเว้นรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและไม่สามารถจำแนกได้ชัดเจนว่าเป็นของหน่วยงานใดเป็นจำนวนเงินเท่าใด รายการดังกล่าวจะบันทึกไว้เป็นของหน่วยงานส่วนกลาง และจะปันส่วนให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การปันส่วนที่เหมาะสม ตัวอย่างเกณฑ์การปันส่วนที่ใช้ ได้แก่ เกณฑ์สัดส่วนจำนวนพนักงานและเกณฑ์สัดส่วนพื้นที่ เป็นต้น การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบ รายการค่าใช้จ่ายที่รับปันส่วนจากส่วนกลาง จะไม่ถือเป็นรายการที่ใช้วัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/ศูนย์รับผิดชอบ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน/ศูนย์รับผิดชอบนั้น

-การปันส่วนค่าใช้จ่าย (อื่น) ในหน่วยงานสนับสนุน

จัดทำขึ้นภายหลังจากการปันส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในหน่วยงานสนับสนุนที่จะนำมาปันส่วนจะรวมค่าใช้จ่ายที่รับปันส่วนจากส่วนกลางด้วย การปันส่วนนี้ จะใช้ในการจัดทำรายงานตามระบบต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงาน เพื่อแสดงต้นทุนบริการที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี โดยการรวบรวมรายการค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทบริการ ค่าใช้จ่ายรายการใดที่สามารถระบุประเภทบริการได้โดยตรง จะถือเป็นต้นทุนของงานบริการนั้น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในหน่วยงานปฏิบัติการและค่าใชจ่ายบางประเภทในหน่วยงานสนับสนุน เช่น ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น และค่าใช้จ่ายใดที่ไม่

สามารถระบุประเภทบริการได้โดยตรง จะปันส่วนค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปยังบริการต่างๆ ที่เกี่ยวของตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุประเภทบริการได้โดยตรงของหน่วยงานสนับสนุน (ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้) โดยข้อมูลหลักของรายการสินทรัพย์ที่ระบุบริการได้โดยตรง จะระบุประเภทบริการที่เกี่ยวข้องไว้ เพื่อใช้เชื่อมโยงค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นเกณฑ์ตามประเภทการปันส่วนที่จะกำหนดไว้ในแฟ้มข้อมูลหลักในระบบควบคุมด้านบัญชีต้นทุน

การบันทึกบัญชี

ในกรณีของการบัญชีตามระบบต้นทุนที่ไม่มีใบสั่งงานนั้น ในหน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านผู้ให้บริการต่างๆ จะเป็นผู้คิดต้นทุน รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ เอง และเป็นผู้ติดต่อผู้ใช้บริการด้วยตนเองด้วย ในส่วนของหน่วยงานสนับสนุนนั้น จะเป็นผู้สนับสนุนในด้านบางด้านหากมีการร้องขอเท่านั้น ในส่วนของการบันทึกบัญชีทางด้านต้นทุนจะไม่ค่อยปรากฏให้เห็นในส่วนของหน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทางด้านการให้บริการและศูนย์/สำนัก ที่เป็นศูนย์ต้นทุน เนื่องจากโดยส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานผู้สนับสนุนเท่านั้น จึงไม่มีเอกสารทางด้านรายงานและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University