ระบบบัญชี

ACCOUNTING SYSTEMS

ตัวอย่าง

นฤนาถ ศราภัยวานิช

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

หนังสือระบบบัญชีเล่มนี้จัดทำและเรียบเรียงขึ้นโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี การสำรวจธุรกิจเบื้องต้น การควบคุมภายใน แบบหรือเอกสารทางการบัญชี สมุดลงรายการเบื้องต้น บัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ และการควบคุมสินค้าคงคลัง ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ระบบบัญชีเกี่ยวกับการขายและการควบคุมลูกหนี้ ระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ระบบบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้าเบื้องต้น

หนังสือเล่มนี้มุ่งเน้นการให้แนวคิดพื้นฐาน ตลอดจนวิธีการและเทคนิคในการออกแบบระบบบัญชี พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านได้เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการวางระบบบัญชีโดยทั่วไปของธุรกิจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวางระบบบัญชีของธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุม บริหารกิจการ ซึ่งถือว่ามีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง

นฤนาถ ศราภัยวานิช
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พฤษภาคม 2563

ตัวอย่าง

สารบัญ

คำนำ I

สารบัญ III

สารบัญภาพ XI

บทที่ 1
ลักษณะและความสำคัญของระบบบัญชี

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดระบบข้อมูลทางการบัญชี 3
1.2 ความหมายของระบบบัญชี 5
1.3 ความสำคัญของระบบบัญชี 6
1.4 ส่วนประกอบของระบบบัญชี 7
1.5 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในงานวางระบบบัญชี 10
1.6 ข้อควรคำนึงสำหรับการจัดทำระบบบัญชีที่ดี 11
1.7 ประเภทของงานระบบบัญชี 12
1.8 ธุรกรรมหลักในการวางระบบบัญชี 13
1.9 ขั้นตอนของการวางระบบบัญชี 14
1.10 การสำรวจธุรกิจเบื้องต้น 19
1.11 แนวทางในการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี 22
1.12 คุณสมบัติของผู้วางระบบบัญชี 24
1.13 บทสรุป 27
คำถามท้ายบท 28

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ 2
การควบคุมภายใน

2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน 33
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 35
2.3 ประโยชน์ของการควบคุมภายใน 35
2.4 ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน 36
2.5 องค์ประกอบของโครงสร้างการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ที่นำมาใช้ในการวางระบบบัญชี 36
2.6 บทสรุป 45
คำถามท้ายบท 46

บทที่ 3
เอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชี

3.1 ความหมายของเอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชี 51
3.2 ความสำคัญของเอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชี 51
3.3 ประเภทของเอกสารทางการบัญชี 52
3.4 การกำหนดลักษณะและรูปแบบของเอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชี 53
3.5 ตัวอย่างชนิดของเอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชีที่นิยมใช้ในธุรกิจ 57
3.6 ใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชี 60
3.7 การเก็บรักษาเอกสารและแบบฟอร์มทางการบัญชี 62
3.8 บทสรุป 69
คำถามท้ายบท 70

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ 4
สมุดรายวันและบัญชีแยกประเภท

4.1 ความหมายของสมุดรายวัน 73
4.2 ประโยชน์ของสมุดรายวัน 73
4.3 ประเภทของสมุดรายวัน 74
4.4 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาใช้สมุดรายวัน 83
4.5 ความหมายของบัญชีแยกประเภท 84
4.6 ประเภทของบัญชีแยกประเภท 84
4.7 รูปแบบของบัญชีแยกประเภท 91
4.8 ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ 94
4.9 ผังบัญชีและการกำหนดผังบัญชี 95
4.10 ลักษณะของผังบัญชีที่ดี 106
4.11 บทสรุป 106
คำถามท้ายบท 108

บทที่ 5
รายงานทางการเงิน

5.1 ความหมายและประเภทของรายงานทางการเงิน 115
5.2 คุณสมบัติของรายงานทางการเงินที่ดี 157
5.3 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดทำรายงานทางการเงิน 157
5.4 บทสรุป 159
คำถามท้ายบท 160

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ 6
ระบบบัญชีสำหรับการซื้อและการควบคุมสินค้า

6.1 ความสำคัญของระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้า 165
6.2 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้า 166
6.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้า 167
6.4 ประเภทของการซื้อสินค้า 168
6.5 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้าเป็นสด 169
6.6 ภาพแสดงทางเดินของเอกสาร 171
6.7 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด 177
6.8 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ 188
6.9 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการซื้อสินค้าเป็นเชื่อ 189
6.10 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการส่งคืนสินค้า 196
6.11 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการส่งคืนสินค้า 199
6.12 ตัวอย่างกรณีศึกษา 199
6.13 บทสรุป 204
คำถามท้ายบท 208

บทที่ 7
ระบบบัญชีสำหรับการจ่ายเงิน

7.1 ความสำคัญของระบบบัญชีสำหรับการจ่ายเงิน 213
7.2 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการจ่ายเงิน 213
7.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน 214
7.4 ประเภทของการจ่ายเงิน 215
7.5 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการจ่ายค่าสินค้าด้วยเช็ค 215
7.6 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการจ่ายค่าสินค้าด้วยเช็ค 217

ตัวอย่าง

สารบัญ

7.7 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการจ่ายด้วยเงินสดย่อย 224
7.8 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการจ่ายด้วยเงินสดย่อย 231
7.9 ตัวอย่างกรณีศึกษา 231
7.10 บทสรุป 238
คำถามท้ายบท 239

บทที่ 8
ระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้

8.1 ความสำคัญของระบบบัญชีสำหรับการขาย 245
8.2 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้ 245
8.3 การควบคุมภายในสำหรับการขาย 246
8.4 การควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้การค้า 247
8.5 ประเภทของการขาย 248
8.6 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการขายสด 249
8.7 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการขายสด 256
8.8 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการขายเชื่อ 263
8.9 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการขายเชื่อ 264
8.10 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการรับคืนสินค้า 269
8.11 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการรับคืนสินค้า 270
8.12 ตัวอย่างกรณีศึกษา 277
8.13 บทสรุป 280
คำถามท้ายบท 285

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ 9
ระบบบัญชีสำหรับการรับเงิน

9.1 ความสำคัญของระบบบัญชีสำหรับการรับเงิน 295
9.2 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการรับเงิน 295
9.3 การควบคุมภายในสำหรับการรับเงิน 296
9.4 ประเภทของการรับเงิน 297
9.5 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการรับเงินจากลูกหนี้ 297
9.6 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการรับเงินจากลูกหนี้ 299
9.7 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการรับเงินอื่น ๆ 306
9.8 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับการรับเงินอื่น ๆ 307
9.9 ตัวอย่างกรณีศึกษา 312
9.10 บทสรุป 317
คำถามท้ายบท 318

บทที่ 10
ระบบบัญชีค่าใช้จ่าย

10.1 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของระบบบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 327
10.2 ความสำคัญของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 327
10.3 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 328
10.4 การควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 328
10.5 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 329
10.6 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 331
10.7 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 332

ตัวอย่าง

สารบัญ

10.8 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 339
10.9 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 341
10.10 ตัวอย่างกรณีศึกษา 354
10.11 บทสรุป 358
คำถามท้ายบท 359

บทที่ 11
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

11.1 ความสำคัญของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 367
11.2 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 368
11.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร 368
11.4 การควบคุมภายในเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 369
11.5 วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 371
11.6 เอกสารและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 372
11.7 ตัวอย่างกรณีศึกษา 380
11.8 บทสรุป 380
คำถามท้ายบท 381

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ 12
ระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า

12.1 ลักษณะของกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 387
12.2 ความเกี่ยวพันกับวงจรอื่น 388
12.3 ความสำคัญของระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 388
12.4 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 389
12.5 การควบคุมภายในสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 389
12.6 การคำนวณต้นทุนผลิตสินค้า 390
12.7 วิธีปฏิบัติในการคำนวณต้นทุนสินค้าตามระบบต้นทุนงาน 391
12.8 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการคำนวณต้นทุนผลิตสินค้าตามระบบต้นทุนงาน 392
12.9 เอกสารและรายงานที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนผลิตสินค้าตามระบบต้นทุนงาน 396
12.10 วิธีปฏิบัติในการคำนวณต้นทุนสินค้าตามระบบต้นทุนตอน 412
12.11 วิธีปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับการคำนวณต้นทุนผลิตสินค้าตามระบบต้นทุนตอน 412
12.12 เอกสารที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนผลิตสินค้าตามระบบต้นทุนตอน 415
12.13 ตัวอย่างกรณีศึกษา 422
12.14 บทสรุป 423
คำถามท้ายบท 424

บรรณานุกรม 429
ดัชนี 433

ตัวอย่าง

สารบัญภาพ

รูปที่ 1.1	ภาพทางเดินเอกสาร – การขายเชื่อ (บางส่วน)	20
รูปที่ 1.2	ภาพทางเดินเอกสาร - แผนงานทางการบัญชี	21
รูปที่ 2.1	องค์ประกอบการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO	37
รูปที่ 2.2	ความเสี่ยงและการควบคุม	40
รูปที่ 2.3	การติดตามและประเมินผล	44
รูปที่ 3.1	ใบสำคัญซื้อ	64
รูปที่ 3.2	ใบสำคัญขาย	65
รูปที่ 3.3	ใบสำคัญจ่าย	66
รูปที่ 3.4	ใบสำคัญรับ	67
รูปที่ 3.5	ใบสำคัญทั่วไป	68
รูปที่ 4.1	สมุดรายวันทั่วไป	75
รูปที่ 4.2	สมุดรายวันรับ	79
รูปที่ 4.3	สมุดรายวันจ่าย	80
รูปที่ 4.4	สมุดรายวันซื้อ	81
รูปที่ 4.5	สมุดรายวันขาย	82
รูปที่ 4.6	บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้การค้า	86
รูปที่ 4.7	บัญชีรายตัวสินค้า	87
รูปที่ 4.8	บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ	88
รูปที่ 4.9	บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้การค้าในประเทศ	89
รูปที่ 4.10	บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้อื่น	90
รูปที่ 4.11	บัญชีแยกประเภทแบบมาตรฐาน	92
รูปที่ 4.12	บัญชีแยกประเภทแบบแสดงยอดดุล	93
รูปที่ 5.1	รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้การค้า	117
รูปที่ 5.2	รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	118
รูปที่ 5.3	รายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน	120

ตัวอย่าง

สารบัญภาพ

รูปที่ 5.4	รายการย่อสำหรับงบการเงินของบริษัทจำกัด	121
รูปที่ 5.5	รายการย่อสำหรับงบการเงินของบริษัทมหาชนจำกัด	126
รูปที่ 5.6	งบกำไรขาดทุน	147
รูปที่ 5.7	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จรวม	148
รูปที่ 5.8	งบแสดงฐานะการเงิน	150
รูปที่ 5.9	งบแสดงฐานะการเงินรวม	151
รูปที่ 5.10	งบกระแสเงินสดรวม	152
รูปที่ 5.11	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นรวม	154
รูปที่ 5.12	งบการเงินที่ต้องจัดทำจำแนกตามประเภทธุรกิจ	156
รูปที่ 6.1	แผนภาพ (Flow Chart) การซื้อสินค้าเป็นเงินสด	173
รูปที่ 6.2	ใบขอซื้อ	178
รูปที่ 6.3	ประวัติการสั่งซื้อ	179
รูปที่ 6.4	ใบสอบราคา	180
รูปที่ 6.5	ใบสั่งซื้อ	181
รูปที่ 6.6	บัตรประจำตัวสินค้า	182
รูปที่ 6.7	ทะเบียนคุมเช็คจ่าย	183
รูปที่ 6.8	ทะเบียนคุมเช็คจ่ายลงวันที่ล่วงหน้า	184
รูปที่ 6.9	รายงานภาษีซื้อ	185
รูปที่ 6.10	รายงานการซื้อสดจำแนกตามผู้ขาย	186
รูปที่ 6.11	รายงานรายการซื้อสดเรียงตามเลขที่ใบสั่งซื้อ	187
รูปที่ 6.12	แผนภาพ (Flow Chart) การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	190
รูปที่ 6.13	บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้การค้า	193
รูปที่ 6.14	รายงานการซื้อเชื่อจำแนกตามผู้ขาย	194
รูปที่ 6.15	รายงานการซื้อเชื่อที่ไม่มีการจัดทำใบขอซื้อ	195
รูปที่ 6.16	แผนภาพ (Flow Chart) การส่งคืนสินค้า	197
รูปที่ 6.17	ใบส่งคืนสินค้า	200
รูปที่ 6.18	รายงานสินค้าส่งคืนจำแนกตามสินค้า	201
รูปที่ 6.19	รายงานสินค้าส่งคืนจำแนกตามผู้ขาย	202
รูปที่ 6.20	แผนภาพ (Flow Chart) การซื้อวัตถุดิบเป็นเงินเชื่อ	205

ตัวอย่าง

สารบัญภาพ

รูปที่ 7.1	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายค่าสินค้าด้วยเช็ค	218
รูปที่ 7.2	ใบรับวางบิล	221
รูปที่ 7.3	รายงานเช็คครบกำหนดที่เจ้าหนี้ไม่มารับ	222
รูปที่ 7.4	รายงานเช็คครบกำหนดชำระ	223
รูปที่ 7.5	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายจากเงินสดย่อย	228
รูปที่ 7.6	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายค่ามัดจำสินค้า	233
รูปที่ 7.7	ใบจ่ายเงินสดย่อย	235
รูปที่ 7.8	ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	236
รูปที่ 7.9	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เบิกจากเงินสดย่อย	237
รูปที่ 8.1	แผนภาพ (Flow Chart) การขายสด	252
รูปที่ 8.2	ใบเบิกสินค้า	257
รูปที่ 8.3	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	258
รูปที่ 8.4	ทะเบียนรับเงิน	259
รูปที่ 8.5	รายงานภาษีขาย	260
รูปที่ 8.6	รายงานการขายสดแยกตามประเภทสินค้า	261
รูปที่ 8.7	รายงานการขายสดแยกตามสาขา	262
รูปที่ 8.8	แผนภาพ (Flow Chart) การขายเชื่อ	265
รูปที่ 8.9	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	267
รูปที่ 8.10	รายงานการขายเชื่อแยกตามประเภทสินค้า	268
รูปที่ 8.11	แผนภาพ (Flow Chart) การรับคืนสินค้า	271
รูปที่ 8.12	ใบรับคืนสินค้า	274
รูปที่ 8.13	ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี	275
รูปที่ 8.14	รายงานสินค้ารับคืนจำแนกตามผู้ซื้อ	276
รูป**ที่ 8.15**	แผนภาพ (Flow Chart) การขายออนไลน์	281
รูปที่ 9.1	แผนภาพ (Flow Chart) การรับเงินจากลูกหนี้	300
รูปที่ 9.2	ใบเสร็จรับเงิน	303
รูปที่ 9.3	รายงานการรับชำระเงินจากลูกหนี้	304

ตัวอย่าง

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 9.4	รายงานการรับชำระเงินจากลูกหนี้จำแนกตามสาขา	305
รูปที่ 9.5	แผนภาพ (Flow Chart) การรับเงินอื่น ๆ	308
รูปที่ 9.6	รายงานการรับเงินอื่น ๆ	311
รูปที่ 9.7	แผนภาพ (Flow Chart) การรับเงินมัดจำค่าสินค้า	314
รูปที่ 10.1	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	333
รูปที่ 10.2	รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารจำแนกตามสาขา	335
รูปที่ 10.3	รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารเปรียบเทียบกับงบประมาณ	337
รูปที่ 10.4	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง	342
รูปที่ 10.5	บัตรลงเวลา	345
รูปที่ 10.6	ทะเบียนรายได้พนักงานรายตัว	346
รูปที่ 10.7	ใบคำนวณค่าแรง	347
รูปที่ 10.8	ใบสรุปเงินเดือน/ค่าแรง	348
รูปที่ 10.9	ใบรายละเอียดเงินเดือน/ค่าแรง	349
รูปที่ 10.10	ใบแจ้งยอดเงินเดือน/ค่าแรง	350
รูปที่ 10.11	ใบแจ้งเงินเดือนผ่านธนาคาร	351
รูปที่ 10.12	ใบนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	352
รูปที่ 10.13	รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงาน	353
รูปที่ 10.14	แผนภาพ (Flow Chart) การจ่ายเงินยืมทดรอง	356
รูปที่ 11.1	แผนภาพ (Flow Chart) การซื้อสินทรัพย์ถาวร	373
รูปที่ 11.2	ทะเบียนสินทรัพย์	376
รูปที่ 11.3	รายงานตรวจนับสินทรัพย์	378
รูปที่ 11.4	รายงานสินทรัพย์จำแนกตามแผนก	379
รูปที่ 12.1	ความสัมพันธ์ของการผลิตสินค้ากับวงจรอื่น	388
รูปที่ 12.2	เส้นทางต้นทุนระบบต้นทุนงาน	391
รูปที่ 12.3	ทางเดินของต้นทุนงานสั่งทำ	392

ตัวอย่าง

สารบัญภาพ

รูปที่ 12.4	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า - ระบบต้นทุนงาน	397
รูปที่ 12.5	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนค่าแรงที่ใช้ในการผลิตสินค้า - ระบบต้นทุนงาน	399
รูปที่ 12.6	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิต - ระบบต้นทุนงาน	400
รูปที่ 12.7	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ - ระบบต้นทุนงาน	401
รูปที่ 12.8	ใบสั่งผลิต	402
รูปที่ 12.9	ใบเบิกวัตถุดิบ	403
รูปที่ 12.10	บัตรต้นทุนงาน - กรณีมีแผนกเดียว	404
รูปที่ 12.11	บัตรต้นทุนงาน - กรณีมีหลายแผนก แต่แยกข้อมูลตามประเภทต้นทุนผลิตภัณฑ์เป็นหลัก	405
รูปที่ 12.12	บัตรต้นทุนงาน - กรณีมีหลายแผนก และแยกข้อมูลตามแผนกเป็นหลัก	406
รูปที่ 12.13	ใบแยกค่าแรงเข้างาน	407
รูปที่ 12.14	ใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ	408
รูปที่ 12.15	รายงานเปรียบเทียบต้นทุนผลิตสินค้าจริงกับต้นทุนมาตรฐาน	409
รูปที่ 12.16	รายงานของเสียจำแนกตามคำสั่งผลิต	410
รูปที่ 12.17	เส้นทางต้นทุนระบบต้นทุนตอน	411
รูปที่ 12.18	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า - ระบบต้นทุนตอน	416
รูปที่ 12.19	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนค่าแรงที่ใช้ในการผลิตสินค้า - ระบบต้นทุนตอน	418
รูปที่ 12.20	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิต - ระบบต้นทุนตอน	419
รูปที่ 12.21	แผนภาพ (Flow Chart) การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ - ระบบต้นทุนตอน	420
รูปที่ 12.22	รายงานต้นทุนการผลิต	421

ตัวอย่าง

ACCOUNTING SYSTEMS

หนังสือระบบบัญชีเล่มนี้ เหมาะสำหรับผู้สนใจที่ไม่มีพื้นฐานในการวางระบบบัญชีมาก่อน โดยปูพื้นฐานความรู้การออกแบบระบบบัญชี ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประเภทของการวางระบบบัญชี แนวคิดของการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในการวางระบบบัญชี ไปจนถึงเอกสารแบบฟอร์ม และรายงานทางการเงินซึ่งเป็นการสื่อสารผลการปฏิบัติงานความสำเร็จของการวางแผนและควบคุมธุรกิจของกิจการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ในการตัดสินใจ จากนั้นจึงเข้าสู่เนื้อหาวิธีและเทคนิคในการออกแบบระบบบัญชีสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจการ เช่น การซื้อสินค้า การจ่ายเงิน การขายสินค้า การรับเงิน เป็นต้น

ISBN (e-Book) : 978-616-398-488-3

9 786163 984883

CHIANG MAI UNIVERSITY PRESS

CHAPTER
01

บทที่ 1
ลักษณะและความสำคัญของระบบบัญชี

ตัวอย่าง

สาระการเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดระบบข้อมูลทางการบัญชี
2. ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี
3. ส่วนประกอบของระบบบัญชี
4. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในงานวางระบบบัญชี
5. ประเภทและขั้นตอนของการวางระบบบัญชี
6. การสำรวจธุรกิจเบื้องต้น
7. แนวทางในการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
8. คุณสมบัติของผู้วางระบบบัญชี

ตัวอย่าง

ACCOUNTING SYSTEMS

CHAPTER

01

กิจการส่วนใหญ่มีการจัดทำบัญชี เพื่อบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นในกิจการ คำนวณกำไรหรือขาดทุนในการดำเนินงานสำหรับงวดของกิจการ นำข้อมูลทางบัญชีที่ได้มาใช้ในการวางแผนการสำหรับกิจการ และนำข้อมูลทางการบัญชีมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้สำหรับกิจการ แต่เนื่องจากปริมาณหรือจำนวนรายการที่เกิดขึ้นมีจำนวนมาก มีความหลากหลาย และซับซ้อน จึงจำเป็นต้องมีการจัดการข้อมูลทางการบัญชีเหล่านั้นให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามความต้องการนำไปใช้

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดระบบข้อมูลทางการบัญชี

วัตถุประสงค์หลักในการจัดระบบข้อมูลทางการบัญชีของกิจการนั้น ก็เพื่อเป็นการจัดหาข้อมูลที่มีประโยชน์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้ที่นำข้อมูลทางการบัญชีมาใช้นั้นมีอยู่ 2 กลุ่มด้วยกัน คือ กลุ่มบุคคลภายนอกและกลุ่มบุคคลภายในกิจการเอง โดยกลุ่มบุคคลภายนอกนั้น ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนหรือต้องการลงทุนในกิจการ เจ้าหนี้การค้า หน่วยงานของรัฐบาล กลุ่มลูกค้า กลุ่มผู้ขายสินค้าให้แก่กิจการ คู่แข่งของกิจการ สหภาพแรงงาน หรือผู้สนใจศึกษาข้อมูลโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งบุคคลภายนอกเองก็จะได้รับและใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลบัญชีของกิจการในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น เจ้าหนี้ผู้ขายสินค้าให้กับกิจการก็จะได้รับข้อมูลจากกิจการมาในลักษณะเป็นคำสั่งซื้อสินค้าและเช็คจ่ายชำระค่าสินค้า ส่วนทางด้านลูกค้าผู้ซื้อสินค้าก็จะได้รับข้อมูลในรูปแบบของใบแจ้งหนี้ หรือด้านพนักงานของกิจการเองก็จะได้รับข้อมูลสำหรับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ทางด้านผู้ถือหุ้นก็จะได้ทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของกิจการ เงินปันผลและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับส่วนของทุนของกิจการ

โดยข้อมูลของกิจการที่บุคคลภายนอกต้องการใช้นั้นจะแตกต่างกันไป กิจการจะนำเสนอข้อมูลให้โดยจัดทำเป็นงบการเงินนำเสนอให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ข้อมูลตามปกติ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุน เป็นต้น ซึ่งบางครั้งผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เจ้าหนี้เงินกู้ และบุคคลภายนอกอื่นสามารถนำข้อมูลของงบการเงินที่กิจการได้นำเสนอมาใช้วิเคราะห์ผลการทำงานในอดีตของกิจการเพื่อทำการคาดคะเนถึงผลการดำเนินงานในอนาคตของกิจการว่าน่าจะมีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร

ส่วนทางด้านผู้ใช้ข้อมูลภายในกิจการอันได้แก่ผู้บริหารกิจการ ซึ่งความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารนั้นจะแตกต่างกันไปตามระดับของหน่วยงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนเองต้องปฏิบัติ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วผู้บริหารในระดับสูงจะต้องการทราบข้อมูลในการดำเนินงานในระยะยาวเพื่อนำมาใช้ประกอบในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของกิจการในอนาคต โดยข้อมูลการ

ตัวอย่าง

บัญชีส่วนใหญ่ที่จะนำเสนอให้กับผู้บริหารระดับสูงนั้นมักจะทำการสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดของกิจการโดยภาพรวม เช่น เสนอรายงานทางการขายโดยสรุปเป็นยอดขายรวมทั้งหมดของกิจการแทนการนำเสนอข้อมูลขายเป็นรายการ ส่วนผู้บริหารระดับล่างนั้นก็จะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนเองโดยละเอียด ยกตัวอย่างเช่น ยอดขายสินค้าต่าง ๆ ของแผนก A ซึ่งเป็นแผนกที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ส่วนบุคลากรหรือพนักงานในระดับล่างของกิจการเช่นแคชเชียร์หรือเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของกิจการนั้น ๆ ก็จะสนใจเฉพาะรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเองเท่านั้น

ข้อมูลทางการบัญชีหรือตัวเลขทางสถิติที่ฝ่ายบริหารของแต่ละธุรกิจหรือกิจการโดยทั่วไปต้องการทราบเป็นประจำนั้น ได้แก่

1. ผลการดำเนินงานของกิจการ ว่ากิจการได้รับผลกำไรหรือขาดทุนในแต่ละงวดบัญชี
2. ยอดคงเหลือของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งทำให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของกิจการ
3. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางการค้า เช่น ยอดเจ้าหนี้ของกิจการ ยอดลูกหนี้ของกิจการ หรือยอดสินค้าคงเหลือของกิจการ เป็นต้น
4. ข้อมูลที่แต่ละธุรกิจหรือกิจการจะต้องมีการจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อนำเสนอให้กับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับสำหรับกิจการบางประเภทโดยเฉพาะ

ทั้งนี้เนื่องจากการดำเนินงานของธุรกิจหรือกิจการต่าง ๆ มีหลายรูปแบบ ดังนั้นข้อมูลทางการบัญชีที่ต้องจัดส่งให้ผู้ใช้ของแต่ละกิจการจึงอาจแตกต่างกันไปตามรูปแบบของธุรกิจหรือประเภทของกิจการนั้น ๆ เช่น กิจการผู้ผลิตสินค้าก็จะต้องการทราบถึงข้อมูลของต้นทุนในการผลิตสินค้าแต่ละชนิด โดยที่กิจการในรูปแบบของธนาคารก็จะต้องการทราบเฉพาะข้อมูลการฝากเงินหรือถอนเงินของลูกค้าและยอดเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เป็นต้น

ด้วยความต้องการที่แตกต่างและหลากหลายของผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีในแต่ละประเภท ทำให้กิจการจึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวช่วยในการจัดหาข้อมูลที่มีประโยชน์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ดังกล่าว

ตัวอย่าง

1.2 ความหมายของระบบบัญชี

ได้มีผู้ให้ความหมายของระบบบัญชีไว้ดังต่อไปนี้

"The accounting system is the mean by which the management of an entity accomplishes the collecting, processing the reporting of the essential data that reflect the results of the operations carried out under its direction and supervision. The accounting system includes the forms, records, procedures and devices utilized in recording, summarizing, and reporting the operating and financial data required by management for its own use in controlling the activities for which it is responsible and for presentation to interested parties outside the business entity." (Moore and Stettler, 1963)

"ระบบบัญชี หมายถึง การสร้างแบบระบบ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดระเบียบการทำงาน ให้ข้อมูลรายการค้าจัดเก็บอย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่ ในลักษณะของธนาคารข้อมูล (Databank system) เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดการทำงานที่มีความสัมพันธ์ประสานกัน ทำให้ปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการบันทึก ลดปัญหาการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนและความไม่สอดคล้องกันของข้อมูล ข้อมูลทางการบัญชีได้กลายเป็นรายงานข้อมูลที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรอง การวิเคราะห์ข้อมูล การตีความข้อมูล การจัดทำข้อมูลให้สื่อความหมาย แยกแยะข้อมูลออกเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ข้อมูลนั้นโดยได้เปลี่ยนแปลงข้อมูล (Data) ทั้งหลาย ให้เป็นรูปของรายงาน (Information) เพื่อให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ ถูกต้องและทันต่อเวลา" (นภาพร ณ เชียงใหม่, 2548, น. 2)

"ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานเสนอต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในกิจการ ช่วยให้ฝ่ายจัดการได้มีข้อมูลประกอบการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์" (ดุษณี ส่องเมือง, 2560, น 1-2)

จากความหมายข้างต้นจะเห็นได้ว่า ระบบบัญชี หมายถึง แบบแผนของการปฏิบัติงานทางการบัญชี กระบวนการจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน การจำแนกประเภทบัญชี การบันทึกบัญชีด้วยการกำหนดแบบพิมพ์เอกสารและสมุดบันทึกทางการบัญชี หลักและวิธีการจัดทำรายการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ และการสรุปข้อมูลทางการเงินโดยจัดทำในรูปแบบของรายงานทางการเงินเกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจการ เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินของกิจการให้กับบุคคล

ตัวอย่าง

ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกิจการ เช่น ผู้บริหาร พนักงานของกิจการ เป็นการช่วยให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และบุคคลภายนอกกิจการ อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ของกิจการ สถาบันทางการเงิน กลุ่มนักลงทุน หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เป็นต้น

1.3 ความสำคัญของระบบบัญชี

เนื่องจากในปัจจุบันธุรกิจหรือกิจการมีการขยายตัวหรือมีขนาดใหญ่มากขึ้น เจ้าของธุรกิจหรือกิจการมักจะไม่สามารถดูแลการดำเนินงานของกิจการได้อย่างทั่วถึงด้วยตัวเองได้ จึงจำเป็นต้องมีการมอบหมายอำนาจหรือแบ่งหน้าที่หรือความรับผิดชอบในการบริหารงานออกไปให้หัวหน้าของส่วนงานต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบแทนเจ้าของกิจการ ทำให้ระบบบัญชีมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ทั้งนี้นอกจากระบบบัญชีจะเป็นแหล่งจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการแล้ว ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีนั้นยังเป็นข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งของกิจการ ซึ่งฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการจะสามารถนำข้อมูลที่ได้มานั้นไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองได้ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด และยังสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบในการวางแผนการดำเนินงานหรือกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานในอนาคตได้อีกด้วย ระบบบัญชีจึงมีความสำคัญต่อกิจการหรือธุรกิจดังนี้

1. ช่วยให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วน
2. ช่วยให้มีข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้
3. ช่วยให้กิจการมีข้อมูลเพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงาน โดยอาจนำข้อมูลทางการเงินของรอบบัญชีที่ผ่านมานำมาใช้ประกอบกับข้อมูลการดำเนินงานในรอบปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานในรอบบัญชีถัดไปของกิจการ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบและได้เตรียมตัวล่วงหน้าอีกด้วย ทำให้บุคลากรของกิจการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น
4. ช่วยในการควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้
5. ช่วยให้กิจการมีข้อมูลในการวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจหรือกิจการในแต่ละรอบระยะเวลาที่กิจการได้ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

6. ช่วยในการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากทราบข้อมูลที่ทำให้กิจการสามารถดูแลและแก้ปัญหาเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินได้รอบคอบและรัดกุมมากขึ้น ทำให้ช่วยลดความเสี่ยงในการสูญเสียสินทรัพย์ของกิจการได้

ดังนั้นธุรกิจหรือกิจการนั้น ๆ จึงควรจัดให้มีการจัดทำระบบบัญชีที่ดี เพื่อช่วยให้ธุรกิจหรือกิจการสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

1.4 ส่วนประกอบของระบบบัญชี

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันนี้จะมีหลากหลายรูปแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละรูปแบบก็จะมีกิจกรรมทางธุรกิจแตกต่างกันออกไป แต่โดยทั่วไปแล้วระบบบัญชีของทุกธุรกิจจะมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้ คือ

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ประกอบด้วย

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางการบัญชี หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีของกิจการ เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบสำคัญสั่งจ่าย (Vouchers) และใบเสร็จรับเงิน (Receipt) แบบฟอร์มทางการบัญชีเหล่านี้จะถูกใช้ในกิจกรรมทางการค้าของกิจการเป็นประจำวันทุกวัน อีกทั้งยังใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีแต่ละรายการอีกด้วย ซึ่งเอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นจะต้องมีข้อความกำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีการลงลายมือชื่อ มีเอกสารสำเนาคู่ฉบับสำหรับส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานภายในกิจการได้เป็นอย่างดี

1.2 สมุดลงรายการขั้นต้น ใช้ในการจดบันทึกรายการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการค้าของกิจการ ซึ่งสมุดลงรายการขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย เป็นต้น

1.3 สมุดบัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้สำหรับลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดลงรายการขั้นต้นของธุรกิจหรือกิจการ ตามข้อ 1.2

1.4 รายงานทางการเงินหรืองบการเงินต่าง ๆ เป็นการสรุปข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ ของกิจการที่ได้ทำการจดบันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นและสมุดบัญชีแยกประเภท ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งจะต้องเสนอต่อบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกกิจการ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลดังกล่าว

ตัวอย่าง

2. **วิธีปฏิบัติงานหรือกระบวนการหรือนโยบายในการดำเนินงาน** หมายถึง ระเบียบปฏิบัติที่ผู้บริหารของกิจการได้กำหนดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกิจการ เช่น วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มเอกสารทางการบัญชีต่าง ๆ วิธีบันทึกรายการในสมุดรายวัน วิธีการรวบรวม วิธีการจัดหมวดหมู่ วิธีนำเสนอรายงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

3. **ผู้ปฏิบัติงาน** เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของการจัดทำระบบบัญชี เพราะเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระบบบัญชี เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ หรือควบคุมระบบบัญชี ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำระบบบัญชีของธุรกิจหรือกิจการมีประสิทธิภาพที่ดีต้องอาศัยหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดี ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และมีความตั้งใจในการทำงาน

4. **เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ** หมายถึงอุปกรณ์ที่กิจการนำมาช่วยในการปฏิบัติงานทางระบบบัญชีเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ในการวางระบบบัญชีได้มีการนำแนวคิดการจัดการควบคุมภายในที่ดีตามแนวคิดของ COSO มาประยุกต์ใช้ใน 11 องค์ประกอบ ดังนี้

1. **โครงสร้างการจัดการองค์กร** คือ การจัดแบ่งส่วนงาน การแสดงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานและการติดต่อประสานงานในแต่ละส่วนงาน ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. **การมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับพนักงาน** คือ การมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับพนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงอำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่ในงานของตนกับผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

3. **นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล** คือ การให้ความสำคัญตั้งแต่ขั้นตอนการเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ความสามารถ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน รวมถึงการกำหนดบทลงโทษและรางวัล

ตัวอย่าง

4. ความรู้ทักษะและความสามารถ เป็นการกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ที่เหมาะสมและชัดเจน การเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

5. การฝึกอบรมพนักงาน คือการพัฒนาบุคลากรภายหลังที่รับเข้ามาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและความสามารถให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม คือ การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส ตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. การอนุมัติรายการและกิจกรรม คือ การกำหนดให้มีการขออนุมัติการปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจ โดยผู้มีอำนาจจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้ ช่วยให้สามารถป้องกันและติดตามแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้

8. การควบคุมทางกายภาพ เป็นการป้องกันและรักษาสินทรัพย์ให้ปลอดภัย โดยอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายมีสิทธิเข้าถึงหรือเคลื่อนย้ายสินทรัพย์

9. การแบ่งแยกหน้าที่งาน คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติงานระหว่างพนักงาน และยังเป็นการป้องกันไม่ให้พนักงานสามารถปกปิดการกระทำที่ผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตนเองได้ โดยเน้นการแยกหน้าที่ด้านการอนุมัติรายการ การบันทึกรายการและการดูแลทรัพย์สินออกจากกัน

10. การจัดให้มีเอกสารและข้อมูลอย่างเพียงพอ คือ การกำหนดให้มีเอกสารจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ของกิจการให้ครบถ้วน เหมาะสม และสะดวกต่อการนำไปใช้โดยกำหนดให้มีแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับแต่ละกิจกรรมและมีการกำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้า รวมถึงมีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแต่ละรายการด้วย

11. การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญที่ช่วยให้เกิดการกำกับดูแลกิจการ

ตัวอย่าง

1.5 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในงานวางระบบบัญชี

ระบบบัญชีที่ได้มีการนำมาใช้กับแต่ละธุรกิจหรือกิจการจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของปัจจัยบางประการดังนี้ด้วย คือ

1. **ความเหมาะสมของระบบบัญชี** ระบบบัญชีที่นำมาใช้ควรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพทางธุรกิจของธุรกิจหรือกิจการนั้น ๆ ไม่ควรใช้ระบบบัญชีที่ยุ่งยากและซับซ้อนจนเกินไป

2. **ความรู้ความสามารถของบุคลากร** กิจการต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับระบบบัญชีที่ออกแบบ

3. **ความร่วมมือของบุคลากร** ระบบบัญชีที่ถูกนำมาใช้กับธุรกิจหรือกิจการนั้น ๆ ควรได้รับการยอมรับ และความร่วมมือจากบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือกิจการทุก ๆ ฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนกระทั่งถึงพนักงานระดับล่างของกิจการ

4. **อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้** กิจการจำเป็นต้องมีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับธุรกิจหรือกิจการ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี

5. **การติดตามและประเมินผล** ระบบบัญชีที่ออกแบบต้องได้รับการติดตามผลจากเหล่าบุคลากรของธุรกิจหรือกิจการว่ามีอุปสรรคหรือเหตุขัดข้องหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้มีการนำระบบบัญชีนั้น ๆ มาใช้ปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับธุรกิจหรือกิจการมากยิ่งขึ้น

6. **ความเอาใจใส่ของผู้บริหาร** ถ้าหากผู้บริหารไม่ให้ความสนับสนุนต่อรายงานที่ผู้ปฏิบัติได้จัดทำและนำเสนอตามระบบบัญชีที่ออกแบบใหม่ หรือไม่เคยนำรายงานเหล่านั้นไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดกำลังใจ และไม่ปฏิบัติตามระบบที่ออกแบบมา ดังนั้นไม่ว่าระบบบัญชีที่ออกแบบมาจะดีมากแค่ไหน ก็ไม่สามารถนำมาใช้กับกิจการได้จนประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ตัวอย่าง