ปัญหา และ การพัฒนาระบบบัญชี ของ
บริษัท หวานใจ จำกัด
A STUDY OF PROBLEM AND DEVELOPMENT OF
ACCOUNTING SYSTEM OF WHANJAI COMPANY LIMITED.

จินตนา เหล่าชัยพฤกษ์

JINTANA LAOCHAIYAPRUEK

การค้นคว้าสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ปีการศึกษา 2556

A STUDY OF PROBLEM AND DEVELOPMENT OF ACCOUNTING SYSTEM OF WHANJAI COMPANY LIMITED.

JINTANA LAOCHAIYAPRUEK

AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL

FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR EXECUTIVE

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION PROGRAM

GRADUATE COLLEGE OF MANAGEMENT

SRIPATUM UNIVERSITY

ACADAMIC YEAR 2013

หัวข้อเรื่อง	ปัญหาและการพัฒนาระบบบัญชีของบริษัท หวานใจ จำกัด A STUDY OF PROBLEM AND DEVELOPMENT OF ACCOUNTING SYSTEM OF WHANJAI COMPANY LTD.
นักศึกษา	จินตนา เหล่าชัยพฤกษ์ รหัสประจำตัว 55830183
หลักสูตร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร
คณะ	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์นิพัทธ์ จิตรประสงค์

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

.... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์วิรัช สงวนวงศ์วาน)

.... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์นิพัทธ์ จิตรประสงค์)

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม อนุมัติให้นับการค้นคว้าอิสระ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

คณบดีวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ

....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต อู่อ้น)

วันที่...............เดือน………..………..พ.ศ…………

หัวข้อเรื่อง	ปัญหาและการพัฒนาระบบบัญชี ของ บริษัท หวานใจ จำกัด
นักศึกษา	จินตนา เหล่าชัยพฤกษ์ รหัสประจำตัว 55830183
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์นิพัทธ์ จิตรประสงค์
หลักสูตร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร
คณะ	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ปีการศึกษา	2556

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องปัญหาและการพัฒนาระบบบัญชีของบริษัท หวานใจ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของผู้ประกอบการได้รับรู้ถึงประโยชน์ของการจัดทำบัญชีและเสริมสร้างความรู้ด้านบัญชีให้แก่ผู้ประกอบการ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดทำบัญชี รู้รายได้ รู้รายจ่าย จ่ายอย่างไรให้เกิดปะโยชน์สูงสุด การประกอบธุรกิจจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี ซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของกิจการรวมถึงสภาพคล่องทางด้านการเงิน เปรียบเหมือนเป็นการเดินทางไปยังที่ที่ไม่รู้จักแต่เรามีแผนที่ หรือ GPS ช่วยบอกตำแหน่งที่อยู่และจุดหมายปลายทาง ทำให้รู้และสามารถเตือนตัวเองได้ทันว่า มีการออกนอกเส้นทาง หรือห่างไกลจุดหมายอย่างไร

สำหรับธุรกิจขนาดเล็กทั่วไป เมื่อพูดถึงการทำบัญชีเรามักจะเห็นเป็นลักษณะของการจดรายรับ รายจ่ายลงในสมุด หรือไม่ก็เก็บใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้และข้อมูลทางบัญชีต่างๆไว้ในกล่องหรือไม่ก็ใส่แฟ้มวางไว้ และเมื่อเวลาผ่านไปข้อมูลทางการเงินเหล่านี้ ย่อมมีมากขึ้นๆตามการเติบโตของธุรกิจ และแน่นอนว่าทำในลักษณะนี้อาจจะไม่สะดวกต่อการบริหารจัดการของผู้ประกอบการนั้นๆ ฉะนั้น คงถึงเวลาที่จะต้องพิจารณาหาระบบบัญชีมาไว้ใช้งานเพื่อช่วยในการบริหารจัดการธุรกิจ

ระบบบัญชีสำหรับธุรกิจ ไม่ใช่แค่จดใส่สมุด ใส่กล่องหรือใส่แฟ้มธรรมดา แต่เป็นระบบที่จะเก็บและจัดการข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ ซึ่งตัวเลขต่างๆเหล่านั้นสามารถที่จะบอกสถานะเกี่ยวกับธุรกิจของผู้ประกอบการได้หลายอย่าง อย่างไรก็ดีระบบบัญชีนั้นทำได้มากกว่าแค่เก็บข้อมูล แต่สามารถใช้เป็นดัชนีทางการเงินได้อีกด้วย เนื่องจากระบบบัญชีจะมีส่วนประกอบต่างๆเหล่านี้

• สามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน รายรับ รายจ่าย ค่าบริหารจัดการต่างๆ

• สามารถจัดการข้อมูลได้ เช่น การจัดเรียงข้อมูล หรือค้นหาข้อมูลตามวัน ตามประเภทของรายการได้

• มีฐานข้อมูลทางบัญชี สามารถนำข้อมูลเข้าในรูปแบบฟอร์มทางบัญชีได้ หรือสามารถคำนวณได้

• มีรายงานทางการเงิน สามารถแสดงรายงาน แสดงงบดุล งบกำไรขาดทุนเทียบกับงบประมาณได้

• วิเคราะห์ ช่วยควบคุมระบบการเงิน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หรือใช้เงินทุนที่มีได้อย่างเต็มที่

ผลตอบแทนอันคุ้มค่าของการเลือกเป็นเจ้าของธุรกิจ มาพร้อมกับความรับผิดชอบในการจัดทำระบบบัญชี เพราะระบบบัญชีที่ดีจะทำให้คุณควบคุมกิจการของตนเองได้ดีขึ้นและมีกำไรมากขึ้นตามมา ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การที่ระบบบัญชีไม่ดีนั้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน หรือกระแสเงินสดของธุรกิจเพียงอย่างเดียว แต่ยังส่งผลลามไปยังการดำเนินงานของธุรกิจในอนาคตตลอดจนสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรต่อสายตาบุคคลภายนอกอีกด้วย

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์ของรองศาสตราจารย์นิพัทธ์ จิตรประสงค์ อาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำช่วยเหลือและตรวจแก้ไขข้อบกพร่อง อธิบายให้ผู้ศึกษาเข้าใจอันเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองครั้งนี้ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน ในวิทยาคารพญาไท มหาวิทยาลัยศรีปทุม รวมถึงคณาจารย์พิเศษ ที่ได้ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ที่เป็นประโยชน์ยิ่งแก่ผู้ศึกษา ซึ่งทำให้ผู้ศึกษาสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับนี้ไปปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่การงาน

คุณประโยชน์และความดีอันเกิดจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบคุณความดีทั้งหลายทั้งปวงให้แก่บุพการี ครอบครัว ตลอดจนบูรพคณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ชี้แนะแนวทางที่ดีและมีคุณค่าตลอดมาจนสำเร็จการศึกษา

จินตนา เหล่าชัยพฤกษ์

เมษายน 2557

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ความสำคัญของการศึกษา	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
นิยามศัพท์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2 แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดด้านการควบคุมภายใน	8
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร	9
การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลากร	9
การจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	10
3 วิธีการปฏิบัติงาน	11
ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน	12
ปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสาร	13
ปัญหาด้านระบบงาน	14
สรุปปัญหาที่พบ	20

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ **หน้า**

4 วางระบบบัญชีของธุรกิจ........ 23
สิ่งที่ต้องพิจารณา........ 21
ขั้นตอนและวิธีการแก้ปัญหา........ 23
ปัญหาเกี่ยวกับพนักงาน........ 23
ปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร........ 27
ปัญหาเกี่ยวกับระบบงานบัญชี........ 33
ขอบเขตของงานบัญชี........ 54
งบดุล........ 54
งบกำไรขาดทุน........ 59
งบกระแสเงินสด........ 62

5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ........ 66
สรุปผลการศึกษา........ 66
ข้อเสนอแนะ........ 69

บรรณานุกรม........ 71
ประวัติผู้ศึกษา........ 72

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

ตารางที่		หน้า
1	แสดงผังบัญชี หมวดรายได้	39
2	แสดงผังบัญชี หมวดค่าใช้จ่าย	40
3	แสดงผังบัญชี หมวดสินทรัพย์	45
4	แสดงผังบัญชี หมวดหนี้สิน	50
5	แสดงผังบัญชี หมวด ส่วนของเจ้าของ	52

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่ **หน้า**

1 แสดงการปฏิบัติงานของแผนกบัญชีและการเงิน.. 18

2 แสดงเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี.. 33

3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจ่ายเงินสดย่อย... 53

4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า................................. 54

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบบัญชี หรือการบันทึกบัญชีถือว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่ต้องปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่จะขาดไม่ได้ เจ้าของธุรกิจ จะไม่สามารถที่จะทราบได้เลยว่าการประกอบธุรกิจของตน นั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ธุรกิจสามารถทำกำไร หรือต้องประสบกับผลการดำเนินงานที่ขาดทุน มากน้อยเพียงใดในแต่ละปีที่ผ่านมา การมีระบบบัญชีที่ดี ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าของธุรกิจเป็นอย่างมาก ทำให้เจ้าของธุรกิจสามารถบริหารสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการบันทึกหรือการจัดทำบัญชีของธุรกิจ จึงมีความสำคัญที่จะขาดไม่ได้สำหรับเจ้าของธุรกิจ เพื่อให้เจ้าของธุรกิจ สามารถที่จะบริหารทั้งทางด้านข้อมูลที่เกิดจากการประกอบธุรกิจและผลจากการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ซึ่งเจ้าของธุรกิจสามารถที่จะพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย เป็นสากล และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไปได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้วยเหตุที่ว่าการมีระบบบัญชี ทีดี ที่ถูกต้องหรือการทำ(บันทึก)บัญชีอย่างมีหลักการและถูกต้องตามหลักสากล ถือเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการประกอบธุรกิจ ซึ่งผู้ที่เป็นเจ้าของธุรกิจ จะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในขณะเดียวกันก็ยังมีผู้ประกอบการอีกบางส่วนที่ยังขาดความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญต่อเรื่องนี้ เท่าที่ควร ซึ่งในที่สุดก็จะเป็นปัญหาต่อธุรกิจของตนเองอยางหลีกเลี่ยงไม่ได้

ดังนั้น เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ และสามารถลดปัญหาการปฏิบัติงานในองค์กร ผู้ประกอบธุรกิจ จะต้องให้ความสำคัญในการจัดทำระบบบัญชีที่ได้มาตรฐาน มีแหล่งข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ มีความน่าเชื่อถือ ของเอกสาร ที่นำมาใช้ในการบันทึกบัญชี และยังเป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอกโดยทั่วไป

การให้ความสำคัญกับการจัดทำบัญชีที่มีมาตรฐานดังกล่าว จะทำให้องค์กรนั้นๆ ประสบกับความสำเร็จในการประกอบธุรกิจสามารถบริหารค่าใช้จ่ายต่างๆที่ไม่จำเป็นบางอย่างออกได้ สามารถบริหารกำไรได้ มากขึ้น การปฏิบัติงานในองค์กรมีความคล่องตัวมากขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นโอกาสขององค์กรแห่งนี้ในอนาคตที่มีความประสงค์จะเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ก็สามารถทำได้

วัตถุประสงค์

1. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี

2. เพื่อพัฒนาพนักงานบัญชีขององค์กรให้มีความรู้และความสามารถทางด้านบัญชีที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีสากล

3. เพื่อจัดทำงบการเงินและงบอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และเป็นที่น่าเชื่อถือ

4. เพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรให้สามารถเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ในอนาคต

ความสำคัญของการศึกษา

ให้ผู้ที่ประกอบอาชีพนักบัญชีได้ทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นของระบบบัญชีที่เป็นสากล และเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้รับนี้ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

นักบัญชีขององค์กรธุรกิจ จะสามารถอธิบาย และให้ความรู้แก่เจ้าของธุรกิจ และพนักงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในขณะเดียวกัน นอกจากเรื่องของระบบบัญชีที่ถูกต้องแล้ว ผู้ศึกษายังได้ทราบถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีขององค์กรธุรกิจด้วย ซึ่งถ้าธุรกิจมีระบบบัญชีที่ถูกต้องตามหลักสากลแล้วก็จะส่งผลให้เจ้าของธุรกิจสามารถจะเสียภาษีอากรให้แก่รัฐบาลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ถือเป็นการช่วยชาติได้อีกทางหนึ่ง

ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาถึงสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาต่อองค์กร ในด้านการบริหารจัดการคน การบริหารจัดการทางด้านเอกสารบัญชี และระบบบัญชีที่มีความเหมาะสมต่อองค์กร

เจ้าของององค์กรธุรกิจจะต้องกำหนดหลักการบันทึกบัญชีของธุรกิจว่าควรจะดำเนินการในรูปแบบใด เป็นต้นว่า

1. การรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย จะใช้เกณฑ์เงินสด หรือเกณฑ์คงค้าง

2. การบันทึกบัญชีต้นทุนของสินค้าคงคลังจะเป็นแบบเข้าก่อน ออกก่อน(FIFO) หรือเข้าหลัง ออกก่อน (LIFO)

3. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สามารถจะเลือกใช้ได้หลายวิธี วิธีเส้นตรงจะเป็นวิธีที่นิยมใช้มากที่สุด เพราะเข้าใจง่ายและการคำนวณไม่ซับซ้อนหรือจะเลือกใช้วิธีอื่นๆ ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของกิจการ

1. การบัญชีสำหรับหนี้สงสัยจะสูญ

2. การวิเคราะห์อายุลูกหนี้ เป็นต้น

ดังนั้นเจ้าของธุรกิจจะต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับธุรกิจของตนเอง และที่สำคัญจะต้องง่ายต่อการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

การบริหารจัดการในเรื่องของบุคลากร องค์กรจะต้องสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้ตรงกับสายงานที่ต้องรับผิดชอบ ให้มีการฝึกอบรมในด้านให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

การจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องนับว่ามีบทบาทสำคัญ และจำเปนตอการปฏิบัติเปนอยางยิ่ง ดังนั้นระบบการจัดเก็บเอกสารจึงถือเปนสิ่งสำคัญระบบหนึ่งขององค์กร ผูปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดานเอกสารใหมีประสิทธิภาพ และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อที่จะสามารถนำขอมูลตาง ๆ มาใชไดอยางรวดเร็วและการดำเนินการจัดเก็บเอกสารไดอยางมีประสทธิภาพยังช่วยลดปญหาเรื่องเอกสารสูญหายไดอีกด้วย

นิยามคำศัพท์เฉพาะ

การบัญชี หมายถึง การจัดทำระบบข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวัดผลที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆของธุรกิจ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หมายถึง ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยและกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

ผู้ทำบัญชี หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

งบการเงิน เป็นผลผลิตของกระบวนการทางการบัญชีการเงินทั้งหมด ที่นักบัญชีจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป งบการเงินจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของธุรกิจ

งบดุล เป็นรายการที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินของธุรกิจ ณ วันใดวันหนึ่ง

งบกำไรขาดทุน เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานของธุรกิจสำหรับงวดเวลาหนึ่ง เพื่อให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบรายได้กับค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลานั้นแล้วธุรกิจมีผลกำไรหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด

งบกระแสเงินสด แสดงให้เห็นถึงกระแสเงินไหลเข้า (Cash Inflows) และ กระแสเงินไหลออก (Cash Outflows) ของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เจ้าหนี้ของธุรกิจ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินต่างๆ หรือบุคคลธรรมดาที่ให้กู้เงิน

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่มีอยู่ในความควบคุมของธุรกิจ เป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งธุรกิจคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของธุรกิจ ซึ่งเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ที่คาดว่าจะส่งผลให้ธุรกิจสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

ส่วนของเจ้าของ หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของธุรกิจหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี

ภาษีเงินได้ หมายถึง ภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ดำเนินธุรกิจในรูปนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด

กำไรสุทธิ หมายถึง ผลต่างระหว่างรายได้ทั้งหมดและค่าใช้จ่ายทั้งหมดของธุรกิจ ในกรณีที่รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

ขาดทุนสุทธิ หมายถึง ผลต่างระหว่างรายได้ทั้งหมดและค่าใช้จ่ายทั้งหมดของธุรกิจ ในกรณีที่รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตของสินทรัพย์ หมายถึง ศักยภาพของสินทรัพย์ในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่ธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

ธุรกิจ หมายถึง บริษัท หวานใจ จำกัด

ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อบริการขนส่งสินค้าของ บริษัท หวานใจ จำกัด

ผังบัญชี คือ ผังที่แสดงรายชื่อบัญชีแยกประเภทของแต่ละกิจการทุกบัญชีโดยจัดเรียงตามลำดับหมวดหมู่บัญชี คือ หมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งกำหนดเลขที่บัญชีของแต่ละบัญชีด้วย ในการกำหนดเลขที่บัญชีนั้น เลขตัวแรกจะใช้เป็นเลขประจำหมวดบัญชี และตามด้วยตัวเลขอีก 2 หรือ 3 ตัวก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจว่าจะมีบัญชีมากน้อยเท่าใด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการศึกษาถึงปัญหาและการพัฒนาระบบบัญชีของบริษัท หวานใจ จำกัด คือ

1. พนักงานแผนกบัญชีและการเงินของบริษัท ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในเชิงธุรกิจ การคัดแยกและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายและการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน นอกจากนี้ พนักงานยังสามารถนำความรู้ที่ได้นี้ไปใช้พัฒนาตนเอง ต่อไป

2. ทำให้ธุรกิจ มีการจัดทำระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐาน มีข้อมูลการบริหารงานที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก ทำให้ทราบผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และความมั่นคงของธุรกิจ การจัดทำงบการเงิน และงบแสดงฐานะทางการเงิน จะเป็นภาพสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนิงานของผู้บริหารธุรกิจ นอกจากนั้นธุรกิจสามารถทราบถึงความคล่อง และความเสี่ยง จากการดำเนินธุรกิจในขณะนั้น

3. ช่วยในการประเมินถึงความสามารถในอนาคตของธุรกิจ สามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจ ใช้เป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรายงานวิเคราะห์ต่างๆ สามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการลงทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น หากมีข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ทำให้สามารถพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนกำไร ควบคุมค่าใช้จ่าย ควบคุมต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และสามารถนำไปวิเคราะห์ ปรับปรุงรายจ่ายที่ไม่จำเป็นออก รวมถึงช่วยในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับทรัพยากรที่ธุรกิจมีอยู่ นอกจากนี้การบันทึกบัญชีจะทำให้สามารถตรวจสอบหาหลักฐานในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จึงช่วยลดปัญหาในการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้

5. ทำให้ธุรกิจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีที่ช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น จะต้องมีหลักฐานที่สามารถยืนยันถึงที่มาที่ไปซึ่งจะทำให้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตสามารถทำได้ยากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลทางบัญชีก็ยังสามารถนำมาวิเคราะห์หาสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นหาจุดบกพร่อง จุดอ่อน และจุดรั่วไหลได้ ซึ่งจะเป็นสัญญาณเตือนภัยให้กิจการได้วางแผน เตรียมการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 2

กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวคิด ที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินธุรกิจไม่ว่าขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก ระบบบัญชีถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นอกจากจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการประเมินผล และวางแผนการดำเนินงานของกิจการแล้ว ระบบบัญชีที่ดีต้องสามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ ถูกต้องเชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่ายด้วย นอกจากนี้ระบบบัญชีที่ดีจะต้องควบคู่ไปกับการควบคุมภายในที่ดี เพื่อป้องกันและรักษาทรัพย์สินของกิจการไม่ให้ได้รับความเสียหายทั้งจากการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม ตลอดจนในทางที่มิชอบ (นภาพร ณ เชียงใหม่, 2542, หน้า 36-43)

ในการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและระบบบัญชีของบริษัท หวานใจ จำกัด พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนั้นมาจากปัญหาในเรื่องของพนักงาน การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญทางด้านบัญชี และปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชีของบริษัทฯ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดในการวางระบบบัญชีและออกแบบเอกสารบัญชี แนวคิดด้านการควบคุมภายใน ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ระบบบัญชี หมายถึง ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการบัญชี รวมถึงวิธีการทำบัญชี การทำงบการเงิน เอกสาร และสมุดบัญชีต่าง ๆ อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนการใช้และการเก็บ

รักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญทางการบัญชีและการเงิน สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกรายการทางธุรกิจเพื่อรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติสนองความต้องการของฝ่ายบริหาร (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2540) โดยทั่วไประบบบัญชีของกิจการจะประกอบด้วยระบบการปฏิบัติงานทางบัญชี เอกสารสำหรับจดบันทึกข้อมูล ระบบการควบคุมภายใน วิธีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานบัญชี และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการ และทำรายงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ฝ่ายจัดการตามที่ต้องการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการนั้นมีหลายประเภท ไม่ว่ากิจการ

จะเป็นลักษณะใด ระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1) เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วย แบบฟอร์มต่าง ๆ สมุดลงรายการเบื้องต้น บัญชีแยกประเภท รายงานหรืองบต่าง ๆ

2) วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน

3) เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เช่นคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณเลข เครื่องจักรลงบัญชี เครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2547)

รายงานการเงินที่กิจการต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนรายงานการรับชำระหนี้ และรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน เป็นต้น

2. รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการทั้งหมด ได้แก่ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบต้นทุนการผลิต เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของงบการเงิน ก็เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินในเชิงปริมาณอันเกี่ยวกับธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อเจ้าของกิจการ และเจ้าหนี้ เพื่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการให้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานของฝ่ายจัดการ และหน้า ที่ความรับผิดชอบในการบริหารอื่น ๆ ด้วย (เกษรี ณรงค์เดช, 2539, หน้า 1)

แนวคิดด้านการควบคุมภายใน

วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย (2547) ได้กล่าวถึง การควบคุมภายใน หมายถึงนโยบายและวิธีการที่ผู้บริหารของกิจการได้กำหนดขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะทำให้กิจการได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นโยบายและวิธีการเหล่านี้ทำให้เกิดการควบคุม ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะประกอบขึ้นเป็นระบบการควบคุมภายในของกิจการ ซึ่งทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานของกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งหมายถึงการใช้ทรัพยากรทั้งหมดของกิจการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลให้มีประโยชน์ต่อกิจการมากที่สุด และมีผลกำไรตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ หรือถ้าเป็นกิจการที่มิได้มุ่งหวังผลกำไร เช่น สมาคมหรือมูลนิธิก็ให้มีการหารายได้เพียงพอกับต้นทุนบริการที่ให้แก่สมาชิก หรือใช้จ่ายเงินอย่างตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2. รายงานหรืองบการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นรายงานภายในหรือภายนอกต้องมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันกาล เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานเหล่านั้นมากที่สุด นอกจากนั้นรายงานที่เสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ นักลงทุน และส่วนราชการจะต้องจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3. มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับทั้งของกิจการและส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่วนประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่

3.1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

3.2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

3.3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

3.4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)

3.5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการควบคุมประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณของผู้บริหาร ถ้าผู้บริหารปราศจากความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณแล้ว การควบคุมภายในจะเกิดขึ้นไม่ได้ เช่น ถ้าผู้บริหารเป็นผู้เห็นประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องมากกว่าต่อกิจการ ก็จะก่อให้เกิดความเสียหายแกทรัพย์สินของกิจการ

2. ปรัชญาและรูปแบบในการทำงานของผู้บริหาร

3. บทบาทของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ เช่น ถ้าคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ที่เล็งเห็นความสำคัญของการควบคุมและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่มีส่วนส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นอย่างดี

4. ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับหน้าที่การงาน

5. ผังการจัดองค์กร คือ ผังแสดงการจัดแบ่งส่วนงานในธุรกิจ และกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ซึ่งในการจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานแต่ละคนควรมีหลักการดังนี้ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี

5.1 ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ควรให้มีพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ

5.2 แยกหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน กับหน้าที่ในการบันทึกรายการในสมุดบัญชีออกจากกัน และกำหนดให้มีการพิสูจน์ยอดคงเหลือในบัญชีเป็นครั้งคราว

6. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ มีความเข้าใจชัดเจนถึงขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและความสัมพันธ์กับอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น

7. นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร ส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมภายในคือ บุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือและวางใจได้

8. การตรวจสอบภายใน เป็นวิธีการที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้ในการติดตามและประเมินผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมที่วางไว้ได้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจารย์

วัชรี ทรัพย์กระจ่าง คณะบริหาร วิชาการบัญชี หนังสือ วิชา วางระบบบัญชี (กบ315) Accounting System Design(AC315)

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร คือ สินทรัพย์ที่กิจการมิได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่ขายได้แต่มีไว้เพื่อใช้งาน และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านี้จะต้องเกินกว่าหนึ่งปี ตัวอย่างของสินทรัพย์ถาวรโดยทั่ว ๆ ไปก็มี ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ (บัญชีซอฟท์, 2553)

ระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร คือ ระบบที่เกี่ยวกับการสำรวจ สอบถาม จนถึงการซื้อสินทรัพย์เข้ามาใช้งาน และการควบคุมดูแล การเก็บรักษาสินทรัพย์ การวางระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวรอย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลดังนี้

1. สินทรัพย์ถาวรที่ซื้อเข้ามานั้น ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้
2. การซื้อสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาสูง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตามนโยบายของกิจการ
3. สินทรัพย์ถาวรที่ซื้อเข้ามาแล้วต้องมีการเก็บรักษา ดูแลอย่างดี
4. การคำนวณค่าเสื่อมราคา มีการคำนวณอย่างถูกต้องตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์
5. การยกเลิกการใช้งานสินทรัพย์ถาวรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
6. การจำหน่ายสินทรัพย์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และราคาที่จำหน่ายต้องเป็นไปตามราคาตลาดที่เหมาะสม และกิจการได้รับเงินค่าขายครบถ้วน
7. สินทรัพย์ถาวรที่หมดอายุการใช้งานต้องมีมูลค่าคงเหลืออย่างถูกต้อง โดยเป็นไปตามนโยบายของกิจการ

การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Training and Development)

ปัจจุบันการที่จะให้บุคลากรในองค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม องค์การจะต้องฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่บุคลากรได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าร่วมงานกับองค์การ การฝึกอบรมและการพัฒนาจะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและในอนาคต โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของบุคลากรอาจล้าสมัย และไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดโครงการฝึกอบรมและวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้

สอดคล้องกับความต้องการแรงงานขององค์การตลอดจนช่วยสร้างความพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในระหว่างที่เข้าร่วมงานกับองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้แต่ละบุคลากรทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ (เพ็ญศรี วายวานนท์, 2537, หน้า 2)

การจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

บทความ การจัดเก็บเอกสารที่ควรรู โดย นางศุกร์พรัตน์ แสงวันลอย เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ระบบการจัดการเอกสารที่ใชในองคการและสำนักงาน มีความสำคัญอยางยิ่งสามารถดำเนินการครอบคลุมกระบวนการตางๆ นับตั้งแตการผลิต การเผยแพร่ การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืนและการกำจัด เพราะเอกสารถือเปนเครื่องมือสำคัญในการติดตอประสานงาน สื่อสาร ภายในสำนักงานและองค์การ เอกสารเป็นสื่อที่บรรจุข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อช่วยให้สำนักงานดำเนินการได้ตามภารกิจที่ไดวางไว้โดยแบ่งระบบการผลิตเอกสารออกเปน ระบบประมวลคำ การพิมพตั้งโต๊ะและระบบการจัดทำสำเนาเอกสาร และครอบคลุมไม่ว่าเอกสารจะอย่ในรูปแบบ หรือสื่อประเภทใด ระบบจัดเก็บและคนคืนครอบคลุมระบบที่ชวยในการจัดเก็บเอกสารที่ใชในสำนักงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการดำเนินการค้นคืน โดยวิเคราะห์เนื้อหาและประเภทของเอกสารเพื่อผู้ใช้ในการจำแนกหมวดหมูของเอกสาร และกำหนดวิธีการในการคนคืน เอกสารที่ไดจ◌ัดเก็บไว เพื่อใหผูใชสามารถเขาถึงเอกสารไดอยางรวดเร็ว สะดวกและทันต่อเหตุการณ์ทำให้เกิดประสิทธิภาพตอหน่วยงาน

บทที่ 3

การปฏิบัติงาน

จากการศึกษาและเข้าร่วมปฏิบัติงานกับพนักงานในแผนกบัญชีและการเงินของบริษัท หวานใจ จำกัด ซึ่งทำธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าภายในประเทศ เป็นธุรกิจเอกชนซึ่งมีเจ้าคนเดียว และธุรกิจได้ก่อตั้งมาเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 25 ปี ธุรกิจใช้รถบรรทุกทำการขนส่งสินค้าทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด มีสาขาต่างจังหวัดอยู่ทั่วประเทศทั้งหมดประมาณ 44 จังหวัด (ณ. ปี 2554) ทางผู้บริหาร ตั้งเป้าหมายถึงการขยายธุรกิจออกไปยังต่างประเทศ เมื่อประเทศไทยเข้าสู่ AEC ในปี 2558 และในอนาคตยังมีโครงการที่จะนำธุรกิจเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

จากการดำเนินธุรกิจที่ผ่านมาทางผู้บริหารหรือเจ้าของธุรกิจใช้บริการจัดทำบัญชีจากสำนักงานรับจัดทำบัญชีทั่วๆไป ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีขึ้นภายในองค์กรเอง ซึ่งพบว่ามีปัญหาเป็นอย่างมากเกี่ยวกับความไม่ครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารทางด้านบัญชี และการเงิน

เพื่อรองรับการเจริญเติบโต ของธุรกิจในอนาคต ผู้บริหารจึงมีความประสงค์ที่จะให้มีการขยายแผนกบัญชีและการเงินที่เป็นมาตรฐาน เพื่อการพัฒนาองค์กร ในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะพัฒนาพนักงานในแผนกบัญชีและการเงินที่มีอยู่ให้มีความรู้ความสามารถ และพร้อม ที่จะจัดทำบัญชีของธุรกิจด้วยตนเอง โดยไม่ต้องใช้บริการจากสำนักงานรับจัดทำบัญชีจากภายนอก

แต่มีธุรกิจต้องพบกับปัญหาที่ว่าพนักงาน ในแผนกบัญชี และการเงินเป็นส่วนใหญ่ ยังไม่มีความพร้อมที่จะจัดทำบัญชีด้วยตนเอง เนื่องจากพนักงานในแผนกบัญชีและการเงินที่มีอยู่ ไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชีและการเงินเท่าที่ควรที่จะสามารถจัดทำบัญชีของธุรกิจได้เอง

ดังนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้บริหารที่มีความประสงค์ที่จะพัฒนาธุรกิจให้มีความเจริญเทียบเท่าหรือมากกว่าคู่แข่งในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน และ เพื่อเตรียมการขยายธุรกิจไปยังต่างประเทศรวมถึงการนำธุรกิจเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลทั้งความถูกต้องครบถ้วนและความน่าเชื่อถือได้ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินงาน จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในขณะเดียวกัน ความพร้อมของพนักงานในแผนกบัญชีและการเงินที่จะต้องปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน ก็เป็นส่วนที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน

จากการศึกษาและเข้าร่วมปฏิบัติงานกับพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน ขององค์กรแห่งนี้ พบปัญหาพอสรุปได้เป็นข้อๆ ดังนี้

1.ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน

การเริ่มปฏิบัติงานกับแผนกบัญชีและการเงิน เริ่มต้นด้วยการสัมภาษณ์ และสอบถามพูดคุยกับพนักงานในแผนกทุกคน ถึงตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนว่ามีหน้าที่ และรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ พบว่า

1.1 ความพร้อมของพนักงานทางด้านความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีที่เป็นมาตรฐานสากลที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่หลัก พบว่าพนักงานทั้งหมดไม่มีความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเลย พนักงานที่มีอยู่ไม่ได้มีพื้นฐานการศึกษาทางด้านบัญชีและการเงิน มาก่อน จึงไม่มีความสามารถในการจัดทำบัญชีในเชิงธุรกิจได้เลย

1.2 ไม่มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจนสำหรับพนักงานแต่ละคน ว่าพนักงานแต่ละคนต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง ลักษณะของงานจะออกมาในรูปแบบของการช่วยๆกันทำ พนักงานแต่ละคนก็จะทำในสิ่งที่ตนเองคิดว่าจะต้องทำโดยที่บางครั้งทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนกัน ในขณะที่บางครั้งงานที่สำคัญบางส่วนขาดหายไป โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ ไม่มีความชัดเจนในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน ว่าพนักงานคนใดทำหน้าที่เป็นพนักงานบัญชี และพนักงานคนใดทำหน้าที่เป็นพนักงานการเงิน เมื่อเกิดปัญหาจึงไม่สามารถที่จะแก้ปัญหาได้ทันทีเพราะไม่ทราบว่าปัญหาที่แท้จริงเกิดจากจุดใด นอกจากนั้น ยังพบว่าบางครั้งปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น ได้เคยเกิดขึ้นมาก่อนแล้ว เพียงแต่ปัญหาดังกล่าวยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ควร พนักงานจึงยังคงปฏิบัติเช่นเดิม บางครั้งก็เกิดจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของพนักงาน และที่สำคัญเวลาก็ได้ล่วงเลยมามากแล้ว กว่าที่จะทราบว่ามีปัญหาเกิดขึ้น การแก้ปัญหาจึงทำได้ยากยิ่ง ขึ้น หรือบางครั้งก็ปล่อยให้ปัญหานั้นผ่านไปโดยไม่ได้รับการแก้ไขใดๆทั้งสิ้น

1.3 พนักงานไม่สามารถที่จะจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ทำให้บางครั้งใช้เวลามากเกินไปสำหรับงานที่ไม่มีความสำคัญ หรือมีความสำคัญน้อย ในขณะที่งานที่มีความสำคัญมากกว่า กลับไม่มีผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับข้อมูลทางการเงิน ที่ล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารธุรกิจ

1.4 พนักงานปฏิบัติงานแบบไม่มีความมั่นใจว่าเอกสารหรือรายงานต่างๆเหล่านั้นถูกต้องหรือไม่ และจะได้รับประโยชน์อะไรจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อมีการซักถามถึงที่มาของการจัดทำรายงานบางประเภท ว่าจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์อะไร พนักงานก็ไม่สามารถตอบคำถามได้ พนักงานเพียงแต่มีความคิดว่าต้องจัดทำรายงานฉบับนั้นๆขึ้นมาเผื่อว่าวันใดวันหนึ่งอาจจะได้นำไปใช้ หรือบางครั้งก็จะได้คำตอบว่าเพื่อนคนอื่นๆเขาปฏิบัติกันตนเองเลยปฏิบัติด้วย ซึ่งเป็นสาเหตุให้พนักงานปฏิบัติงานในส่วนที่สำคัญๆ ไม่ทันต่อเวลาเพราะต้องเสียเวลากับงานที่ไม่มีความสำคัญ บางครั้งก็ปฏิบัติในส่วนที่ไม่ใช่งานที่ตนเองต้องรับผิดชอบ แต่ตรงกันข้าม งานที่

ตนเองรับผิดชอบกลับให้ความสำคัญน้อยลงและละเลยไม่ปฏิบัติ และเมื่อตรวจเช็คกับพนักงานคนอื่นๆ กลับพบว่า ทำงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลาและทรัพย์สินขององค์กร

1.5 ระดับหัวหน้างานของแผนก หรือผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน คือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำบัญชี พร้อมทั้งการเก็บรวบรวมทั้งเอกสารและข้อมูลสำคัญๆในการจัดทำบัญชี ไม่มีความรู้ และไม่ทราบว่าการบันทึกบัญชีคืออะไรและ ต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง เอกสารแบบใดที่มีความสำคัญต้องจัดเก็บเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านภาษีต่างๆ เอกสารแบบใดที่ต้องใช้อ้างอิงในการจัดทำบัญชี ของธุรกิจ ด้วยสาเหตุนี้ทำให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีสูญหาย เป็นจำนวนมาก จึงเป็นสาเหตุที่ได้ก่อให้เกิดปัญหาและผลเสียต่อองค์กรที่ไม่สามารถจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งรายงานทางการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ปัญหาที่เกิดจาก การไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีโดยตรงของผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน ย่อมส่งผลถึงการบริหารงานในแผนกบัญชีและการเงิน เพราะปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะไม่ได้รับการแก้ไข และให้ข้อแนะนำที่ถูกต้องเมื่อพนักงานในแผนกมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัญหาทั้งหมดจะถูกสะสมขึ้นทุกวันเพราะในเมื่อพนักงานไม่ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง ก็จะปฏิบัติเช่นเดิม แบบเดิมเหมือนกับที่เคยปฏิบัติมา ปัญหาที่พบจึงมีเป็นจำนวนมาก ทั้งปัญหาทางด้านการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก และปัญหาของการสูญหายทางด้านเอกสารที่ต้องใช้ในแผนกบัญชีและการเงิน

1.6 ไม่มีการสอนงานให้สำหรับพนักงานเข้าใหม่ จะใช้วิธีให้พนักงานเข้าใหม่นั่งประกบคู่กับพนักงานเก่าที่จะเป็นพี่เลี้ยงแล้วทำงานตามกันไป เมื่อพนักงานใหม่มีคำถามก็ให้ถามได้แต่จะไม่มีการอธิบายตามขั้นตอนที่ชัดเจนที่ควรจะเป็น เพราะทั้งพนักงานเก่า และพนักงานใหม่ต่างก็มีความเข้าใจว่าจะทำให้สิ้นเปลืองเวลา และเกรงว่าจะปฏิบัติงานได้ไม่ทันตามเวลา

2. ปัญหาทางด้านการจัดเก็บเอกสาร

ปัญหาทางด้านการจัดเก็บเอกสารสำคัญของแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลขององค์กร

2.1 การนำเอกสารที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ มาบันทึกบัญชีไม่ครบตามความจำเป็น

ไม่มีการนำเอกสารสำคัญต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจขององค์กรเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ.ที่จ่าย มาจัดทำบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงที่มาของรายรับ หรือใบเสร็จรับเงินต่างๆที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินออก ขององค์กร และสำเนา Bank Statement ที่ใช้แสดงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของกระแสเงินสดของธุรกิจ

2.2 ระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสาร

ความไม่เป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่สามารถจะนำมาบันทึกบัญชีได้ ไม่มีการ แยกประเภท หรือจัดหมวดหมู่ และจัดเรียงลำดับ ตามวันและเวลาของรายการที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ทำให้ยากต่อการค้นหาเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ บางครั้งมีการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อนจนมากเกินความจำเป็น โดยไม่มีการทำลายเอกสารที่หมดอายุ ทำให้เกิดความสับสนในการหยิบใช้

2.3 ความไม่ครบถ้วนของเอกสาร

สาเหตุจากการไม่มีความรู้ทางด้านบัญชี จึงทำให้พนักงานในแผนกบัญชีและการเงินไม่เคยร้องขอ หรือจัดทำเอกสารทางด้านบัญชีให้แก่ผู้ที่เป็นคู่ค้าของธุรกิจ เช่น เอกสารเกี่ยวกับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้ขายที่ธุรกิจมีการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้ในการดำเนินงาน

รวมถึงใบเร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูค่าเพิ่ม ของหน่วยงานสาธารณูปโภคบางแห่ง ก็ไม่มีการนำมาใช้บันทึกบัญชีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของธุกิจได้อย่างครบถ้วน

2.4 เอกสารสูญหาย

จากการสำรวจเอกสารที่สามารถนำมาใช้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจพบว่ามีการสูญหายของเอกสารเป็นจำนวนมากพอสมควร เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการติดตามทวงถามหรือร้องขอจากผู้เกี่ยวข้อง เช่นการเบิกจ่ายเงินของพนักงาน เพื่อนำไปชำระแก่เจ้าหนี้ทางการค้า หรือการจ่ายชำระเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการดำเนินงานของธุรกิจ พบว่าไม่มีการติดตามทวงถามถึงใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ทำให้ค่าใช้จ่ายรายการนั้นขาดเอกสาร ที่จะนำมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีแสดงการจ่ายเงินของธุรกิจ เป็นต้น

3. ปัญหาทางด้านระบบงาน

3.1 ข้อจำกัดของระบบเทคโนโลยี่ที่ใช้

ในการจัดทำเอกสารใบสัญญูรับ-ส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน ทางธุรกิจ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบโปรแกรมมาเพื่องานนี้โดยเฉพาะ ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ของธุรกิจไม่สามารถที่จะแก้ไขพิ่มเติมหรือพัฒนาความสามารถของโปรแกรมให้มากขึ้น เพื่อรองรับงานในด้านอื่นๆได้อีก เช่น การจัดทำรายงานสรุปจำนวนของเอกสารใบสัญญูรับ – ส่งสินค้าที่จัดทำขึ้นทั้งหมดในแต่ละวัน การจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าแต่ละรายที่มาใช้บริการขนส่งสินค้า รายงานสรุปยอดรายรับค่าบริการขนส่งสินค้าในแต่ละวัน และยอดค้างชำระค่าบริการขนส่งสินค้าของลูกค้าแต่ละราย เป็นต้น

การใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ของธุรกิจมีข้อจำกัดอย่างมาก จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้บริหารของธุรกิจไม่ได้รับข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการบริหารงาน ขาดข้อมูลสำหรับใช้เพื่อการประมวลผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับสินค้าจากลูกค้าที่มาใช้บริการขนส่งสินค้า

- **ที่สำนักงานพุทธมณฑลสาย 5 มีขั้นตอน ดังนี้**

1. ฝ่ายการพานิชย์ตรวจรับสินค้าจากลูกค้าที่นำมาส่ง ที่สำนักงานขนส่ง ซึ่งตั้งอยู่ที่พุทธมณฑลสาย 5 ฝ่ายการพานิชย์ จะจัดทำเอกสารการรับบริการขนส่งสินค้าจากลูกค้า ในระบบคอมพิวเตอร์ และ ดำเนินการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามขั้นตอน(ซึ่งในที่นี้จะไม่ขอกล่าวถึงในรายละเอียด)

เอกสารที่จัดทำขึ้นมา ได้แก่ ใบสัญญารับ – ส่งสินค้า /ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมสำเนา) เป็นเอกสารอยู่ในฉบับเดียวกัน ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการขนส่งจะมีทั้งลูกค้าเงินสด และลูกค้าเงินเชื่อ

2. ในกรณีที่ลูกค้าชำระเป็นเงินสดทันที ที่สำนักงานพุทธมณฑลสาย 5 มีขั้นตอน ดังนี้คือ

2.1 พนักงานออกบิลที่เคาท์เตอร์ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการขนส่ง ราคาค่าขนส่งสินค้า ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เข้าในระบบคอมพิวเตอร์

2.2 พนักงานออกบิล จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าบริการขนส่งสินค้า จำนวนเงินเท่ากับค่าบริการขนส่งในข้อ 2.1

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน - ให้แก่ลูกค้า
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - จัดเก็บเพื่อนำส่งให้พนักงานเก็บเงิน (cashier) พร้อมเงินสด

2.3 พนักงานออกบิล รับชำระเงินสดจากลูกค้า และนำส่งเงินสดให้พนักงานเก็บเงิน (cashier) พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการขนส่ง

2.4 พนักงานเก็บเงิน (cashier) บันทึกการรับชำระค่าบริการขนส่ง ลงใน ‘สมุดรับชำระค่าบริการขนส่ง’ พร้อมรายละเอียดของลูกค้าที่มาใช้บริการขนส่ง

2.5 พนักงานเก็บเงิน จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระเงินคู่กับสมุดรับชำระค่าบริการขนส่ง

2.6 ทุกสิ้นวันพนักงานเก็บเงินจะต้องมีหน้าที่ในการนำเงินสด ฝากธนาคาร และนำส่งสำเนาใบฝากเงินธนาคารให้แผนกบัญชีและการเงินที่สำนักงานกรุงเทพฯ

2.7 พนักงานเก็บเงินจะต้องสรุปยอดรายรับที่เป็นเงินสดทั้งสิ้นในแต่ละวัน พร้อมจัดทำรายงานการรับเงิน เพื่อนำส่งแผนกบัญชีและการเงิน

2.8 เอกสารการจัดส่งสินค้าของลูกค้าแต่ละราย จะถูกจัดส่งไปยังลูกค้าพร้อมกับสินค้าในจังหวัดต่างๆ รวมทั้งในกรุงเทพมหานคร โดยรถบรรทุกสินค้า

2.9 เมื่อรถบรรทุก เดินทางถึงสาขาต่างจังหวัดในแต่ละจังหวัด พนักงานที่ประจำอยู่ที่สาขานั้นๆจะได้รับสินค้าของลูกค้าและเอกสารกำกับการส่งสินค้าที่เดินทางไปจากสำนักงานที่พุทธมณฑลสาย 5 พนักงานประจำสาขาจะต้องตรวจเช็คเอกสารทั้งหมดกับสินค้าที่ได้รับให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการและภายใน 3 วันหลังจากที่พนักงานประจำสาขาได้รับเอกสารการจัดส่งพร้อมทั้งสินค้าของลูกค้า จะต้องนำส่งเอกสารการจัดส่งสินค้าในต่างจังหวัดทั้งหมดที่จัดส่งสินค้าถึงปลายทางเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่แผนกบัญชีและการเงินทางไปรษณีย์เป็นประจำทุกวัน(เพื่อเป็นการยืนยันว่าสินค้าที่ส่งจากสำนักงานพุทธมณฑลสาย 5 ได้จัดส่งให้ลูกค้าปลายทางตามเวลาที่กำหนดไว้ในวันทำสัญญากับลูกค้า)

➢ **แผนกบัญชีและการเงิน ที่สำนักงานกรุงเทพมหานคร**

1. ข้อมูลของลูกค้าที่มาใช้บริการขนส่งสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์จะถูกส่งจากสำนักงานที่พุทธมณฑลสาย 5 ไปยังแผนกบัญชีและการเงิน(สำนักงานอยู่ที่กรุงเทพมหานคร)โดยอัตโนมัติ วันละ 1 ครั้ง โดยได้กำหนดเวลาการส่งข้อมูลไว้ที่ 18.00 น.ของทุกวัน

2. เอกสารการส่งสินค้าให้ลูกค้า พร้อมทั้งเอกสารการตรวจรับสินค้าจากปลายทางสาขาในต่างจังหวัด ที่มีการบันทึกการตรวจรับสินค้าจากผู้รับเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งมารวมกันที่แผนกบัญชีและการเงิน ที่กรุงเทพฯ เป็นประจำทุกวันโดยทางไปรษณีย์

ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่งจากสำนักงานที่พุทธมณฑลสาย 5 และเอกสารการตรวจรับสินค้าจากสาขาในต่างจังหวัดทั้งหมด เมื่อมาถึงแผนกบัญชีและการเงินที่กรุงเทพฯ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ คือ

ขั้นตอนที่ 1. เมื่อเอกสารถูกส่งถึงแผนกบัญชีและการเงิน พนักงานที่มีหน้ารับผิดชอบ จะดำเนินการแยกเอกสารและส่งต่อให้พนักงานแต่ละคน มีขั้นตอนการแยกเอกสาร ดังนี้

- แยกเอกสารที่เป็นลูกค้าเงินสด และลูกค้าเงินเชื่อ

กรณีเป็นลูกค้าเงินสด จัดเรียงเอกสารทั้งหมดโดยแยกตามชื่อของลูกค้าแต่ละราย แล้วนำส่งคืนให้ลูกค้าโดยผ่านทางสำนักงานที่พุทธมณฑลสาย 5 ไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก เพราะลูกค้าชำระค่าบริการขนส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2. กรณีลูกค้าเงินเชื่อ พนักงานแต่ละคนจะได้รับเอกสารของลูกค้าที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งเอกสารต่างๆที่ได้รับจะประกอบด้วย

- สำเนาใบสัญญารับ – ส่งสินค้า/สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบส่งสินค้า
- สำเนาใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า
- สำเนาใบส่งของของลูกค้าถึงร้านค้า เป็นต้น

หมายเหตุ เอกสารที่ส่งกลับมาจากสาขาต่างจังหวัด จะมีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าลูกค้าปลายทางได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยการ ประทับตราบริษัทของผู้รับ ติดสติ๊กเกอร์ ประทับลายเซ็นต์ หรือใช้วิธีการลงหมายเลขเรียงลำดับเลขที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3. พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน จัดทำใบวางบิล และใบรับวางบิล(เพื่ออำนวยความสะดวกให้ลูกค้าประทับการรับการวางบิล) ของลูกค้าแต่ละราย โดยยึดตามเอกสารการจัดส่งสินค้าและเอกสารการขายสินค้าของลูกค้าที่ได้รับมาจากสาขาต่างจังหวัดในแต่ละวัน และตรวจเปรียบเทียบกับรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลส่งมาจากสำนักงานที่พุทธมณฑลสาย 5

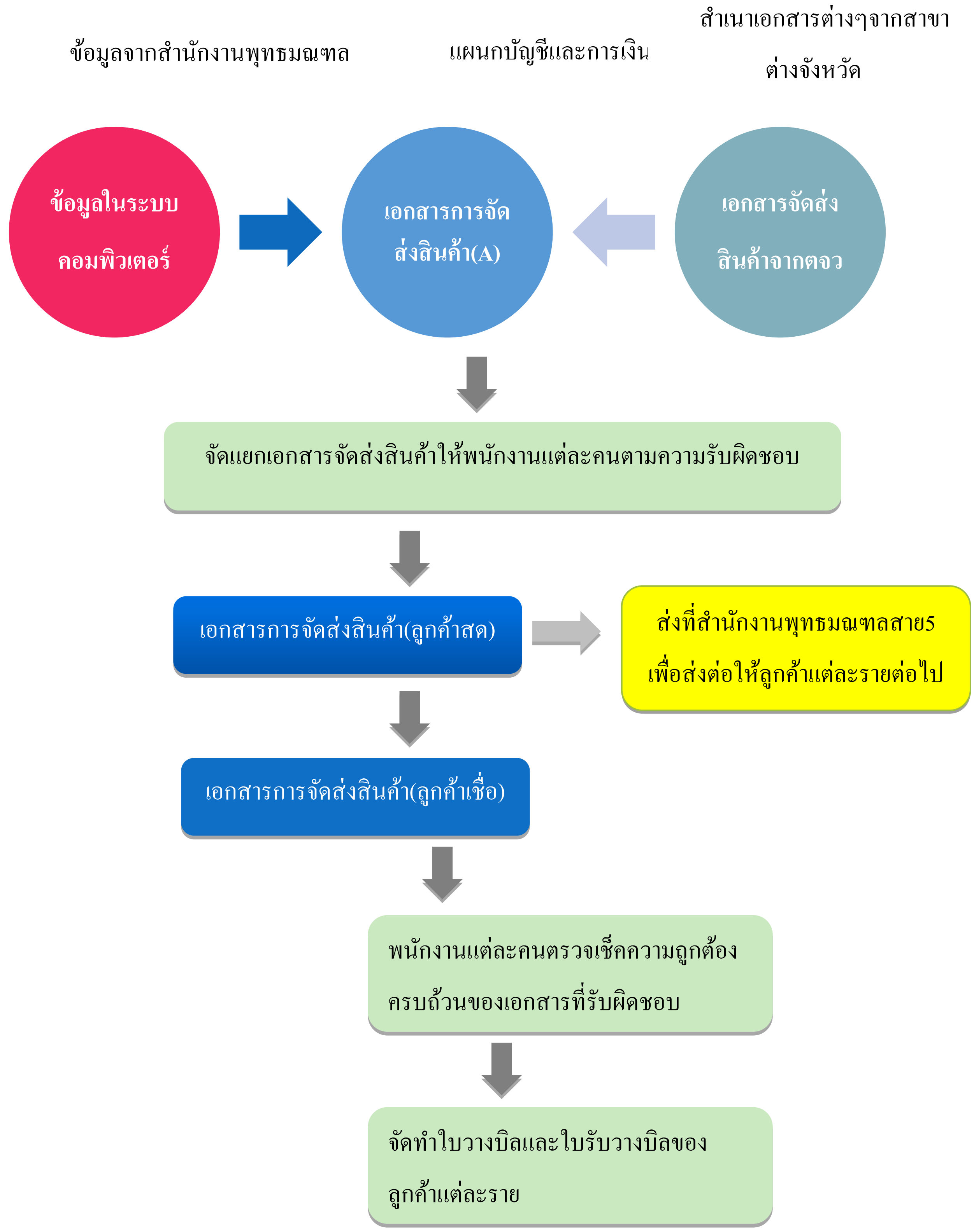
ขั้นตอนที่ 4. ทุกวันที่ 25 ของเดือน พนักงานแผนกบัญชีและการเงินต้องนำส่งเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้นตามขั้นตอนที่ 3 หลังตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับ ให้แก่ลูกค้าแต่ละราย โดยพนักงานเก็บเงิน

ขั้นตอนที่ 5. พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกยอดรายรับจากค่าบริการขนส่งสินค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน รวบรวมยอดรายรับทั้งหมดและบันทึก ในสมุดบันทึกการรับเงิน ของแผนกบัญชีและการเงิน เรียงตามลำดับชื่อของลูกค้า

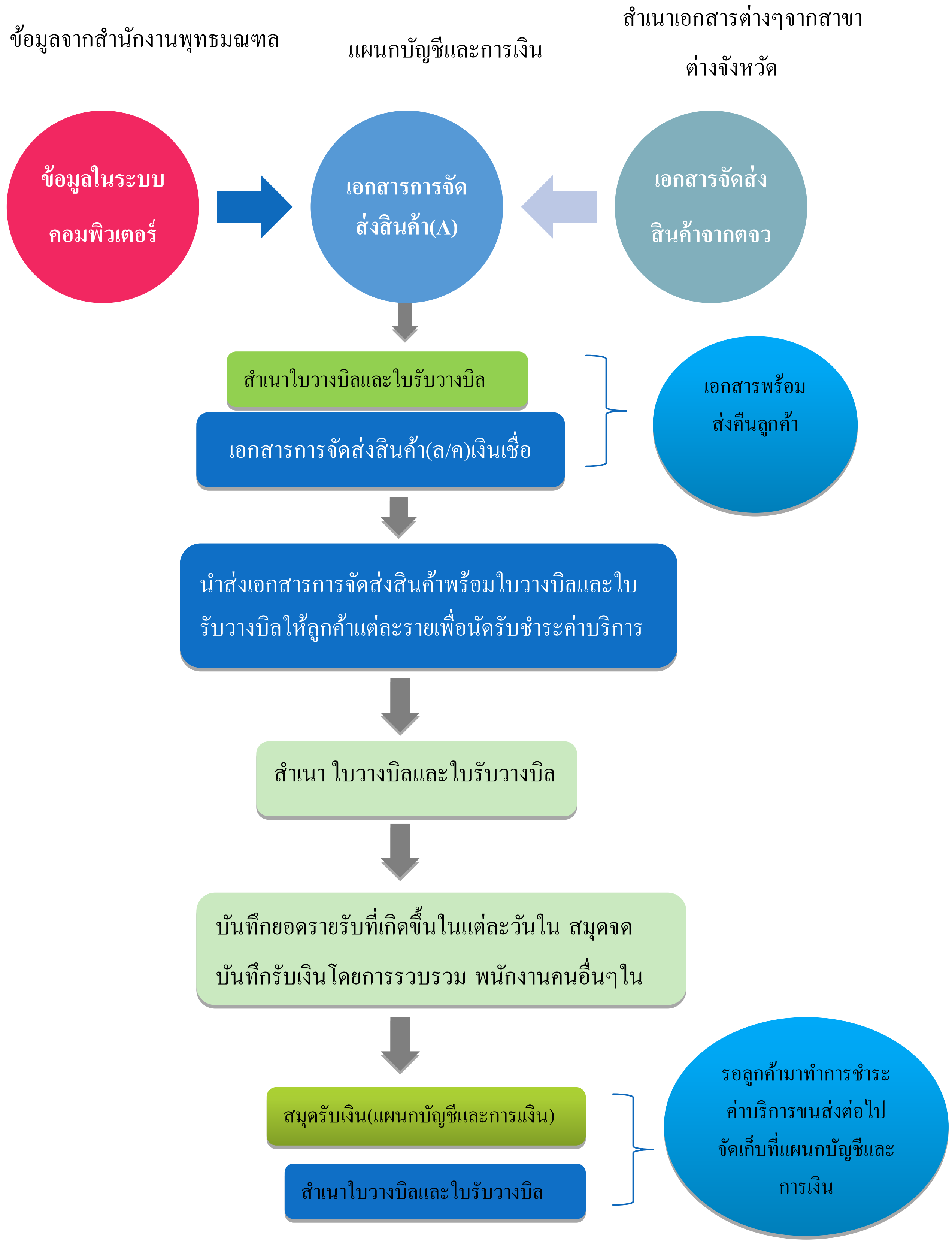
ขึ้นตอนที่ 6. การรับชำระค่าบริการขนส่งสินค้า จากลูกค้า

ลูกค้าชำระโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือลูกค้าชำระเป็นเงินสดผ่านทางพนักงานเก็บเงิน หรือลูกค้าชำระเป็นเช็คธนาคาร

เมื่อได้รับชำระค่าบริการขนส่งสินค้าจากลูกค้า พนักงานที่รับผิดชอบ จะบันทึกลงในสมุดบันทึกการรับเงินของแผนกบัญชีและการเงิน ตามจำนวนเงินที่ได้รับ



ภาพประกอบที่ 1 แสดงการปฏิบัติงานของแผนกบัญชีและการเงิน



ภาพประกอบที่ 1 (ต่อ)

หมายเหตุ เอกสารการจัดส่งสินค้า A ประกอบด้วย

- ใบปะหน้าจากสาขาต่างจังหวัด แสดง รายเอียดของเอกสารทั้งหมดที่นำส่งให้สำนักงานที่กรุงเทพมหานคร
- บัญชีสิบล้อ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยคนขับรถบรรทุก เพื่อแสดงให้ทราบว่าในรถบรรทุกคันนี้มีสินค้าของลูกค้ารายใดบ้าง
- สำเนาใบสัญญารับ – ส่งสินค้า /สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า
- สำเนาใบส่งสินค้าของลูกค้า

3.2 ขาดการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญทางด้านธุรกิจ

จากขั้นตอนทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าไม่มีขั้นตอนการบันทึกรายการทางด้านบัญชีเลย พนักงานแผนกบัญชีและการเงินมีหน้าที่เพียงแต่ทำการจดบันทึกรายละเอียดต่างๆของลูกค้าแต่ละรายที่มาใช้บริการขนส่งสินค้า ลงในสมุดบันทึกการรับเงินของแผนกบัญชีและการเงินเพื่อเก็บข้อมูลรอบันทึกการรับชำระเงินจากลูกค้าในภายหลังเท่านั้น รายละเอียดที่ทำ การบันทึกไว้ได้แก่

- วันที่ ที่ลูกค้ามาใช้บริการขนส่ง เรียงตามลำดับ
- ชื่อของลูกค้าแต่ละรายที่เข้ามาใช้บริการณ.สถานีขนส่ง
- รายละเอียดของสินค้า และจำนวนกล่องของสินค้าที่ต้องการให้จัดส่ง
- จุดหมายปลายทางที่ลูกค้าต้องการส่งสินค้าไปถึง
- จำนวนเงินค่าบริการขนส่งแต่ละเที่ยวของลูกค้าแต่ละราย

สรุปปัญหาทั้หมดที่พบ

1. วิธีการเก็บข้อมูลทั้งหมด ใช้การจดบันทึกเป็นแบบ Manual ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดได้ง่ายและล้าสมัย

2. การจดบันทึกลงในสมุด เป็นวิธีที่ต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพราะเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนของเอกสารใบสัญญารับ-ส่งสินค้าที่จัดทำขึ้นมีจำนวนทั้งสิ้นมากกว่า 1 แสนฉบับต่อ 1 เดือน พนักงานต้องใช้เวลานานมากในการจดบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในสมุด และเมื่อมีการรับชำระค่าบริการขนส่งสินค้าจากลูกค้า พนักงานคนเดิมจะต้องบันทึกการรับชำระเงินค่าบริการขนส่งจากลูกค้าเพิ่มลงในสมุดเล่มเดิมอีก 1 รอบ

3. ไม่มีการตรวจเช็คความถูกต้องของราคาค่าบริการในเอกสารต่างๆของแผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการพาณิชย์ ซึ่งเป็นผู้กำหนดราคาและเงื่อนไขการให้บริการต่างๆกับลูกค้าแต่

ละราย แต่ฝ่ายการพาณิชย์จะไม่สามารถทราบได้เลยว่าค่าบริการขนส่งสินค้าของลูกค้าแต่ละราย ที่มาใช้บริการนั้น ถูกต้องตรงตามราคาที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ เนื่องจาก

3.1 ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น จะไม่พบขั้นตอนการตรวจเช็คความถูกต้องในเรื่องของราคาค่าบริการขนส่งในเอกสารใบสัญญารับ – ส่งสินค้าที่พนักงานออกบิลจัดทำขึ้นมา ถึงแม้ว่าราคาค่าบริการขนส่งทั้งหมดได้ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าในระบบคอมพิวเตอร์แล้ว แต่ทางผู้บริหารก็อนุญาตให้พนักงานออกบิลมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยการยกเลิกเอกสาร(ใบสัญญารับ-ส่งสินค้า)ชุดที่ผิดนอกระบบคอมพิวเตอร์ และทำการออกเอกสารชุดใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์แทนชุดเดิมที่ถูกยกเลิก แต่เอกสารจะเป็นฉบับที่มีหมายเลขฉบับใหม่ และไม่มีข้อความหรือสิ่งบ่งชี้ว่าเป็นการออกเอกสารชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ถูกยกเลิก

ในกรณีที่เป็นลูกค้าเงินสด การปฏิบัติเช่นนี้ พนักงานออกบิลคนดังกล่าว สามารถทำเอกสารชุดที่ 2 ในราคาที่ต่ำกว่าชุดที่หนึ่งได้ และใช้เอกสารชุดที่ 2 นี้ในการนำส่งเงินสดให้แก่พนักงานเก็บเงิน(cashier)   โดยที่ พนักงานเก็บเงินไม่สามารถจะทราบได้เลย ส่วนลูกค้าก็ได้รับเอกสารชุดที่ 1 ซึ่งถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้จ่ายชำระเป็นค่าบริการขนส่งสินค้า

อีกเหตุผลหนึ่งที่ไม่สามารถตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการให้บริการขนส่งสินค้าได้ทุกฉบับ คือ ในแต่ละวันจะมีเอกสารเป็นจำนวนมาก(ประมาณ 300-400ฉบับต่อวัน) การตรวจเช็คเอกสารทุกฉบับจะต้องมีพนักงานอีกจำนวนหนึ่ง ที่มีหน้าที่โดยตรงก็จะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่องค์กร

3.2 ไม่มีการจัดทำยอดสรุปรายรับประจำวันในรูปแบบของรายงาน ที่สามารถนำข้อมูลของการให้บริการขนส่งสินค้าที่ถูกบันทึกไว้ในแต่ละวันมาใช้ได้ สาเหตุเนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ธุรกิจใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่มีความสามารถในการจัดให้มีการประมวลผล การใช้คอมพิวเตอร์จึงมีเพียงการบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นประจำวัน แต่ไม่สามารถ ปรับให้เป็นไปตามความเป็นจริงเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน เช่นจากการที่ต้องยกเลิกเอกสารใบสัญญารับ-ส่งสินค้าที่ผิดพลาดก็ไม่สามารถที่จะทำการยกเลิกในระบบคอมพิวเตอร์ได้ นอกจากนั้นพนักงานออกบิลก็ไม่สามารถจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบสัญญารับ-ส่งสินค้าเพื่อตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแต่ละฉบับที่จัดทำขึ้นในแต่ละวัน

4. ในกรณีที่ลูกกค้าชำระค่าบริการขนส่งสินค้าเป็นเงินสดทันที ที่สำนักงานพุทธมณฑล สาย 5 การรับชำระเงินสดจากลูกค้า พนักงานเก็บเงิน (cashier) จะบันทึกการรับชำระเงินสดลงในสมุดจดบันทึกการรับเงิน และนำเงินสดฝากธนาคารในวันถัดไปพบว่าธุรกิจขาดการควบคุภายในที่ถูกต้อง เพราะการจดบันทึกทั้งรายได้ของธุรกิจ การรับชำระ เงินจากลูกค้า รวมถึงการนำเงินสดที่เก็บได้จากลูกค้าฝากธนาคาร ใช้พนักงานคนเดียวกันทั้งหมดทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย นอกจากนั้นยังพบปัญหาอื่นๆ อีก ดังต่อไปนี้ คือ

4.1 ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้พนักงานทำงานยาก หรือ ทำงานตามความเข้าใจของตนเอง ไม่มีหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่ถูกต้องที่จะให้ยึดเป็นแบบอย่าง พนักงานที่เข้าใหม่ปฏิบัติงานตามแบบที่พนักงานเก่าเคยปฏิบัติมาใช้วิธีการถ่ายทอดเพียงการบอกเล่าเท่านั้น ทำให้ไม่มีมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แท้จริง

4.2 ขาดประสิทธิภาพในการใช้ระบบเทคโนโลยี ที่มีอยู่ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี่(โปรแกรมในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับใบสัญญารับ- ส่งสินค้า ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบเสร็จรับเงิน) ที่มีอยู่อย่างเต็มประสิทธิภาพ บางขั้นตอนยังใช้ Manual ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้ง่ายถึงแม้ทางองค์กรจะมีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แต่พนักงานก็ไม่สามารถใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การใช้คอมพิวเตอร์จึงเป็นการใช้เพียงการทำงานเบื้องต้น ไม่ใช่การใช้เพื่อประมวลผลหรือจัดทำรายงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน พนักงานจะจัดทำรายงานต่อเมื่อได้รับคำสั่งให้ทำตามความต้องการใช้ของผู้บริหารในแต่ละครั้งไม่มีการจัดทำที่เป็นแบบรายเดือนหรือรายปี เพื่อใช้เก็บข้อมูลในการบริหารงานต่อไป

4.3 การแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานไม่ชัดเจนแผนกบัญชีและการเงินไม่มีการกำหนดอย่างชัดแจนว่าพนักงานคนใดเป็นพนักงานบัญชี และพนักงานคนใดเป็นพนักงานการเงิน นอกจากนี้ยังมีพนักงานอีกจำนวนหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการแยกเอกสารที่เกี่ยวกับใบสัญญารับ – ส่งสินค้าหรือ invoice ที่ใช้สำหรับการวางบิลเพื่อเรียกชำระเงินค่าบริการขนส่งสินค้า จากลูกค้า การทำงานของพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน มีบางขั้นตอนที่พนักงานทำงานซ้ำซ้อนกัน ทำให้ต้องเสียเวลา และยังเป็นสาเหตุของต้นทุนขององค์กรในการบริหารงานที่เพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

บทที่ 4

การวางระบบบัญชีของธุรกิจ

จากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าประเทศไทยได้เปลี่ยนจากรูปแบบเกษตรกรรม ไปอยู่ในรูปแบบที่เป็นอุตสาหกรรมมากขึ้น การค้าและการผลิตไม่ได้จำกัดตัวอยู่เฉพาะเพื่อสนองความต้องการในท้องถิ่นหรือในประเทศเท่านั้น แต่ได้ขยายตัวออกไปและเข้าสู่การแข่งขันระดับโลก ความจำเป็นดังกล่าวทำให้การดำเนินธุรกิจต้องอาศัยนักบริหารมืออาชีพ อาศัยหลักวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนเงินทุนจากแหล่งเงินกู้ในสถาบันการเงินมากขึ้น

ธุรกิจจะดำเนินไปได้ดีและราบรื่น ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ให้เหมาะสมกับสภาพของกิจการของตน ซึ่งการกำหนดแผนต่างๆ นักบริหารของธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยบทบาทของนักบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสามารถนำความคิดเห็นมาวิเคราะห์ วางแผนควบคุม และตัดสินใจ

ข้อมูลจากระบบบัญชีที่มีมาตรฐาน นอกจากจะมีประโยชน์ต่อผู้บริหารของธุรกิจแล้วยังเอื้อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและสถาบันการเงินต่างๆ ที่จะใช้ในการพิจารณาปล่อยเงินกู้ และผลตอบแทนที่จะได้รับ

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น จึงได้นำมาปฏิบัติต่อบริษัท หวานใจ จำกัด ซึ่งเป็นธุรกิจที่ได้เปิดดำเนินการมาเป็นเวลานานกว่า 25 ปี แต่บริษัทฯ ดังกล่าวไม่มีการวางระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐาน พนักงานที่ปฏิบัติงานในแผนกบัญชีและการเงิน ไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีและการเงินโดยตรง ส่งผลให้การเก็บข้อมูลไม่ได้มาตรฐาน พนักงานทำงานซ้ำซ้อนกัน การแบ่งงานหรือจัดสรรงานไม่เป็นระบบ และไม่มีระเบียบ รวมทั้งไม่มีหลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติของธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างชัดเจน

สิ่งที่ต้องพิจารณา

1. ในการจัดทำบัญชีของกิจการจำเป็นต้องอาศัยเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจนกระทั่งประมวลผลเพื่อนำเสนองบการเงิน

เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1 เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก

2 เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก

3 เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ การลงรายการในบัญชีต้องใช้เอกสาร ข้อ 1 หรือ ข้อ 2 แล้วแต่กรณีก่อน เว้นแต่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจึงให้ใช้เอกสารข้อที่3

เอกสารประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการดังนี้

1 ชื่อ หรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร

2 ชื่อของเอกสาร

3 เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)

4 วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร

5 จำนวนเงินรวม

2. แยกประเภทของงานบัญชี การเงิน งบการเงิน กำหนดรูปแบบงานบัญชีตามประเภทของการดำเนินงาน แนวทางการจัดทำรายการต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร การจัดทำงบการเงินไม่ว่าจะเป็นงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม

3. ผังแสดงการเดินทางของข้อมูล เอกสาร พิจารณาดูการเดินทางของเอกสารต่างๆ ว่ามีการเดินทางไปแหล่งที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่เริ่มออกเอกสารจน สิ้นสุดกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หรือการออกเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

4. รายละเอียดของการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน การใช้ทรัพย์สิน การจัดซื้อหรือการคิดค่าเสื่อมราคา

5. ผังบัญชี และรหัสบัญชี ผังบัญชีและรหัสบัญชีจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวกง่ายต่อ การพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น หากสมารถทำคำอธิบายชื่อบัญชีในแต่ละบัญชีได้ ก็จะทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

6. สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปร่างหน้าตาของสมุดบัญชี ในทางปฏิบัติมักจะนิยมใช้สมุดบัญชีรายวันให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

7. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย-รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

8. การจัดทำรายงาน การออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้อง คำนึง ถึงการนำไปใช้ประโยชน์ การพิจารณาหรือการนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

9. การรองรับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ ในกรณีที่กิจการต้องเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะหรืออยู่นอกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องพิจารณาถึงเอกสารใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

10. การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป ขั้นตอนในการออกเอกสาร การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินการบันทึกรายการบัญชี หากพบว่าขั้นตอนใดซ้ำซ้อน หรือไม่มีความจำเป็นทำให้เกิด ความยุ่งยากเสียเวลาก็ให้ตัดรายการ หรือขั้นตอนนั้นออกไป

11. ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบบัญชีมักจะมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเริ่มต้น ผู้ปฏิบัติยังไม่เคยชิน จะต้องอธิบายให้เกิดความเข้าใจว่าจะต้องใช้ระยะเวลาหนึ่งจึงจะไม่ล่าช้าหรือ เสียเวลา

ขั้นตอนและวิธีการแก้ปัญหาที่พบ

สืบเนื่องจากปัญหาดังได้กล่าวไว้ข้างต้น จึงทำให้ธุรกิจไม่สามารถที่จะจัดทำงบการเงินต่างๆได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัญหาหลักของทั้งผู้บริหารและของธุรกิจ เพราะถ้าเป็นเช่นนี้โอกาสที่ผู้บริหารจะพัฒนาธุรกิจให้เท่าเทียมกับคู่แข่งที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือมีความต้องการพัฒนาธุรกิจไปในด้านอื่นๆเพื่อเป็นการขยายช่องทางการดำเนินธุรกิจให้มากขึ้น การเปิดโอกาสในการเพิ่มศักยภาพทั้งต่อธุรกิจ และต่อผู้เป็นเจ้าของ รวมถึงในอนาคตอันใกล้ที่จะต้องพบกับ AEC โอกาสของธุรกิจมีน้อยมากๆ ถ้ายังไม่มีการพัฒนา เพื่อเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ทุกส่วนให้ทันต่อโลกของการแข่งขันในปัจจุบัน

การขาดข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือเพื่อใช้เป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถของการบริหารธุรกิจ ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะจะทำให้ธุรกิจนั้นขาดความน่าเชื่อถือจากบุคคลภายนอก

ธุรกิจจะต้องมีการพิสูจน์และแสดงให้บุคคลภายนอกยอมรับว่าธุรกิจได้มีการจัดทำบัญชีตามหลักสากล มีข้อมูลที่น่าเชื่อ โดยสามารรถที่จะพิสูจน์ได้ จากเอกสารทางบัญชีที่จัดทำขึ้นมา หลังจากการประชุมของทีมผู้บริหารจึงให้มีการดำเนินการ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาธุรกิจโดยทันที

ข้อ1 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน

1. ปัญหาที่เกิดจากพนักงานที่ขาดความรู้ทางด้านบัญชีและการเงิน ดำเนินการโดย

1.1 สรรหาผู้ที่มีความรู้ทางด้านบัญชีโดยตรง มาให้คำปรึกษาพร้อมกับการปฏิบัติงานไปพร้อมๆกับพนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน ซึ่งการได้ปฏิบัติงานไปพร้อมกันจะทำให้ที่ปรึกษามองเห็นปัญหาได้ชัดเจนมากขึ้น และสามารถแก้ปัญหาได้ทันที เพื่อจะได้ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก

1.2 เริ่มให้ความรู้ทางด้านการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แก่พนักงานบัญชีในระดับหัวหน้างานก่อน โดยการเริ่มจากการอธิบายให้ความรู้ว่าการบัญชีคืออะไร มี

ความสำคัญอย่างไรในองค์กร และประโยชน์ที่จะได้รับจากการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องคืออะไร มีผลกระทบต่อพนักงานอย่างไรบ้าง

การให้ความรู้แก่พนักงานในแผนกบัญชี จะให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในแต่ละวัน โดยที่ปรึกษาจะอธิบายถึงวิธีการทำงานที่ถูกต้องในหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน เอกสารที่สำคัญ จะต้องมีขั้นตอนในการตรวจสอบ และจัดเก็บอย่างไรเพื่อมิให้สูญหายเหมือนอย่างในอดีตที่ผ่านมา โดยวิธการนี้ที่ปรึกษาจะต้องร่วมลงมือปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนนั้นไปพร้าอมๆกับพนักงานในแต่ละตำแหน่ง เนื่องจากความแตกต่างของเนื้องานของพนักงานแต่ละคนไม่เหมือนกัน รายละเอียดปัญหาของงานแต่ละขั้นตอนก็จะแตกต่างกันด้วย

นอกจากการสอนงานไปพร้อมๆกับการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้ว ที่ปรึกษายังจัดการอบรมความรู้พื้นฐานทั่วๆไปทางด้านบัญชีให้แก่พนักงานบัญชีและการเงินทุกคนเป็นประจำทุกวันศุกร์ในช่วงเวลาบ่าย การอบรม จะแบ่งออกเป็นแต่ละหัวข้อ คือ

ก.ให้พนักงานได้ทราบถึง ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการบัญชี

เนื่องจากนักบัญชีจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อผู้บริหารจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน ควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ และดำเนินงานทางด้านการบริหารการเงิน เนื่องจากบางครั้งธุรกิจอาจจะต้องพึ่งพาเงินกู้จากภายนอก เช่น จากสถาบันการเงินต่างๆ ดังนั้น ผู้ให้กู้ต้องอาศัยระบบบัญชีทีมีมาตรฐานมาเป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบฐานะการเงินและความสามารถในการดำเนินงานของผู้ขอกู้ ผู้ลงทุนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศจำเป็นต้องมีงบการเงินและข้อมูลต่างๆที่เชื่อถือได้และเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจลงทุน สำหรับผู้ถือหุ้นในธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลทางบัญชีและความเห็นของนักบัญชีเพื่อใช้ควบคุมติดตามฐานะและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ถือหุ้นอยู่ รวมทั้งเปรียบเทียบผลตอบแทนที่ตนจะได้รับ

ข. ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

การบัญชีเป็นกระบวนการจดบันทึกข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ แล้วนำมาสื่อให้ผู้สนใจได้ใช้ข้อมูล สิ่งที่ได้จากการจัดทำบัญชี คืองบการเงิน(Financial Statement) ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของธุรกิจ ข้อมูลทางการเงินที่แสดงไว้ในงบการเงิน จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินที่แท้จริงของธุรกิจในปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานในอนาคต สำหรับผู้เป็นเจ้าของธุรกิจจะนำข้อมูลในงบการเงินมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุน ดังนั้นธุรกิจจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการวางระบบบัญชี และการควบคุมทางการเงินไว้อย่างมีหลักเกณฑ์และถูกต้องตามหลักทฤษฎีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

นอกจากผู้บริหาร ผู้ลงทุน และบุคคลภายในของกิจการที่ต้องสนใจและใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการบัญชีแล้ว บุคคลภายนอกที่ต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่

1 เจ้าหนี้ของธุรกิจ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินต่างๆ หรือบุคคลธรรมดาที่ธุรกิจกู้เงิน

2 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง รัฐบาลและหน่วยงานต่างๆที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี หรือการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจของทั้งประเทศ

3 บุคคลทั่วไป หมายถึง ประชาชนที่ต้องการทราบข้อมูลของธุรกิจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนซื้อหุ้นในตลาดหลักทรัพย์

ค. ความรับผิดชอบของนักบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงานของนักบัญชี จะต้องมั่นใจว่าได้ทำงานถูกต้อง ยุติธรรม และซื่อสัตย์ นอกจากนั้นยังต้องมั่นใจว่า การจัดทำและนำเสนองบการเงินได้เป็นไปอย่างถูกต้องตามควร ข้อมูลที่นำเสนอเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเชื่อถือได้

ซึ่งการให้ความรู้โดยตรงนี้ถือเป็นการสร้างพื้นฐานทางด้านบัญชีให้แก่ พนักงาน เพื่อนำไปพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องยิ่งๆขึ้น

การปฏิบัติในขั้นตอนนี้ กระทำต่อเนื่องทุกวัน เพื่อเป็นการย้ำความเข้าใจและสร้างความชำนาญให้แก่พนักงาน ทำให้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นในแต่ละวันลดน้อยลง คงเหลือแต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้ และรอการแก้ไขอยู่

ง .นอกจากการฝึกอบรมพื้นฐานภายในองค์กรแล้ว ทางผู้บริหาร ได้ให้โอกาสแก่พนักงานในแผนกบัญชีและการเงินโดยการส่งพนักงานออกไปรับฟังการอบรม สัมนาเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชีจากหน่วยงานที่มีความรู้ และความชำนาญ เช่น กรมสรรพากร และสำนักงานธรรมนิติ เป็นต้น

จ. พนักงานเริ่มมองเห็นข้อแตกต่างในการปฏิบัติงานในอดีตที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบัน เพราะมีการพัฒนาการใช้งานของระบบการคอมพิวเตอร์มากขึ้น พนักงานสามารถป้อนข้อมูลจากการดำเนินงาน และทำการประมวลผลจากการดำเนินงานทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการประกอบการนำเสนอต่อผู้บริหาร

1.3 ผู้บริหารของธุรกิจให้ความสนับสนุนในด้านการพัฒนาความรู้ของพนักงาน เปิดโอกาสให้แก่พนักงานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้พนักงานนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาพัฒนาองค์กร และตนเอง ให้ดียิ่งๆขึ้น ถือเป็นขวัญและกำลังใจอย่างหนึ่ง

2. ปัญหาเกิดจาก ไม่มีการแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจนของพนักงานในแผนกบัญชี ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน งานไม่สามารถสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดย

2.1 เริ่มจากการให้พนักงานแต่ละคนเขียนหน้าที่และงานที่ตนเองรับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรอง (Job Description) เพื่อใช้ในการพิจารณา ในเรื่องของปริมาณของงาน การให้ความสำคัญกับงานที่ปฏิบัติอยู่ นอกจากนั้นยังสามารถทำให้ทราบได้ว่าพนักงานแต่ละคน ทำงานซ้ำซ้อนกันหรือไม่

2.2 ทดสอบความรู้ของพนักงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันและจัดสรรงานใหม่ให้เหมาะกับความสามารถของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และตัวพนักงานเอง การจัดสรรงานใหม่แก่พนักงานที่ทำงานซ้ำซ้อนกัน ทำให้พนักงานมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น พนักงานมีความกล้าที่จะตัดสินใจเลือกว่าควรจะจัดลำดับและให้ความสำคัญในงานของตนเองอย่างใด และเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่องานของพนักงานแต่ละคนได้ชัดเจนขึ้น เพราะทุกคนจะรับผิดชอบในงานที่ต่างกัน

ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น หัวหน้างานจะทราบได้ทันที และใช้เวลาในการค้นหาสาเหตุของปัญหาสั้นลง สามารถแก้ไขปัญหาทีเกิดขึ้นได้ถูกต้องและรวดเร็วมาก กว่าเดิม

2.3 มอบหมายตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไป จะช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะถือเป็นการเลื่อนตำแหน่งจากเดิมที่เป็นพนักงานในระดับปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ให้มีการแบ่งความรับผิดชอบที่แตกต่างกันสำหรับพนักงานในระดับหัวหน้างานและ พนักงานที่เข้าใหม่อายุงานน้อยกว่า ก่อให้เกิดความเคารพ และให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กรเมื่อมีความจำเป็น พนักงานที่อายุงานมากกว่าก็จะต้องคอยพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่าง และสามารถเป็นผู้นำได้ดี

2.4 กำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้างานมากกว่า 1 ตำแหน่งรองจากผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้จัดการแผนก หัวหน้างานจะมีความใกล้ชิดกับพนักงานในระดับปฏิบัติงานมากกว่า ทำให้รับทราบถึงปัญหาของพนักงานและสามารถหาทางแก้ไขปัญหาขั้นต้นได้ทันที ซึ่งแตกต่างจากที่ผ่านมา ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินต้องรับผิดชอบพนักงานทั้งแผนก เวลามีปัญหาเกิดขึ้นก็ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที เพราะกำลังแก้ไขปัญหาอื่นๆอยู่

2.5 ทุกๆ 6 เดือนจะให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ของพนักงานแผนกบัญชีและการเงิน (Rotation) เพื่อให้พนักงานทุคนมีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกัน สามารถทำงานทดแทนกันได้ และยังเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีที่อาจมีเหตุการณ์พนักงานไม่พอกับความต้องการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

2.6 สำหรับพนักงานเข้าใหม่ ให้เริ่มมีการอบรมตั้งแต่ การแนะนำองค์กร ประเภทธุรกิจขององค์กร โครงสร้างหลักขององค์กร และความสำคัญของงานในแต่ละตำแหน่งและหน้าที่ เพื่อให้พนักงานที่เข้าใหม่มีความภูมิใจและให้ความเคารพต่อองค์กร

จัดให้มีการสอนงานโดยหัวหน้างานของแต่ละส่วนงานตามความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดของงานตามลำดับ และให้มีการฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมๆกันในระหว่างการสอนงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่เข้าใหม่สามารถเข้าใจในระบบงานและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี เมื่อถึงเวลาที่ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง

ข้อ 2 การจัดการเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชี

หลังจากที่พนักงานแผนกบัญชีและการเงินได้ผ่านการฝึกอบรมทางด้านความรู้ในเรื่องของบัญชีจนพร้อมที่จะปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ตามวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทางองค์กรได้เริ่มให้ความรู้แก่พนักงานในด้านความสำคัญของเอกสารแต่ละชนิดที่จะต้องนำมาใช้บันทึกบัญชี ให้พนักงานสามารถตรวจเช็คความถูกต้องของรายละเอียดของข้อความที่จะต้องปรากฎอยู่ในเอกสารแต่ละชนิด ให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของความสมบูรณ์ของเอกสารแต่ละฉบับ นอกจากนี้พนักงานจะต้องมีความรู้ในเรื่องของการพิจารณาว่าเอกสารชนิดใดสามารถนำมาใช้บันทึกบัญชีได้ และเอกสารแบบใดไม่สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารทางด้านบัญชี

รวมทั้งแนะนำถึงวิธีการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท การแยกเป็นหมวดหมู่ตามการบันทึกบัญชีของเอกสานนั้นๆ

1. ความหมายและความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี

เอกสารทางการบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

การจัดทำเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

- เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
- เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
- เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ
- รายละเอียดที่มีปรากฎในเอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2543
    1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
    2. ชื่อของเอกสาร
    3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
    4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
    5. จำนวนเงิน

2. เอกสารประกอบการลงบัญชีตามประมวลรัษฎากร

- ใบรับ
- ใบส่งของ
- ใบกำกับภาษี

กรณีของเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และเอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกตามพ.ร.บ.2543

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน รับชำระเงิน

(1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(2) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(3) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือรับชำระเงิน

(4) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือผู้รับชำระเงิร เว้นแต่ เอกสารที่ออกโดยใช้เครื่อง

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่าย ส่งมอบสินค้าหรือบริการ โดยที่ยังไม่มีการชำระเงิน

(1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(2) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(3) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ

(4) ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและที่อยู่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

(5) ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร

(6) ลายมือชื่อของผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

กรณีเอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ(เพิ่มเติม)

(1) คำอธิบายรายการ

(2) วิธีการและการคำนวณต่างๆ (ถ้ามี)

(3) ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมาย

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามประมวลรัษฎากร

1. ใบรับ (หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน)

ผู้มีหน้าที่ออกใบรับในกรณีทั่วไป ใบรับ ต้นขั้ว หรือสำเนา ต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

1.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ

1.2 ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

1.3 เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบรับ

1.4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

1.5 จำนวนเงินที่รับ

1.6 ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า ในกรณีขายสินค้า หรือให้เช่าซื้อสินค้า เฉพาะราคาตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป

2. ใบส่งของ

2.1 ผู้มีหน้าที่ออกใบส่งของ ได้แก่ ผู้ประกอบการ เก็บสำเนาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ถือใบกำกับภาษีเป็นใบส่งของได้

2.3 รูปแบบของใบส่งของ ต้องมีข้อความอย่างน้อยดังนี้

(1) ชื่อหรือยี่ห้อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย

(2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ซื้อ

(3) เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบส่งของ

(4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งของ

(5) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้าที่ขาย

3. ใบกำกับภาษี

3.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

3.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

3.3 ใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

3.4 ใบเพิ่มหนี้

3.5 ใบลดหนี

ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นชัดเจน

2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ

3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้า

4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขเล่มที่ เลขที่

5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ

6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าสินค้าหรือบริการโดยแยกออก ราคาสินค้าหรือบริการให้ชัดเจน

7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

1. คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” ในที่เห็นได้ชัดเจน
2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผ้เสียภาษีของผู้ประกอบการ
3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีอย่างย่อ
4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะออกเป็น รหัสก็ได้
5. ราคาสินค้าหรือบริการต้องระบุไว้ชัดเจนว่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษีอย

ใบเพิ่มหนี้

1. เพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ
2. คำนวณราคาสินค้าหรือบริการผิดพลาดต่ำกว่าความจริง ต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้
   (1) คำว่า “ใบเพิ่มหนี้” ในที่ที่เห็นชัดเจน
   (2) ชื่อ ที่อย่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ
   (3) ชื่อ ที่อย่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
   (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
   (5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าสินค้าหรือบริการเดิม มูลค่าที่ถูกต้อง ผลต่างของมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นส่วนต่าง
   (6) คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้

ใบลดหนี้

1. ลดราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้า ชำรุด หรือขาดจำนวน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือบริการผิดพลาดสูงกว่าความจริง
3. ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมา เนื่องจากสินค้าชำรุด บกพร่อง
4. มีการบอกเลิกสัญญาบริการ

ต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้

(1) คำว่า “ใบลดหนี้” ในที่ที่เห็นชัดเจน

(2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ

(3) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

(4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้

(5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าสินค้าหรือบริการเดิม มูลค่าที่ถูกต้อง ผลต่างของมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นส่วนต่าง

(6) คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้

ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ

1. แผนกขาย ใบแจ้งหนี้,ใบลดหนี้,ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า,ใบเสนอราคา,ใบกำกับภาษี,รายงานการขายประจำวันของพนักงานขาย,ใบแสดงค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย

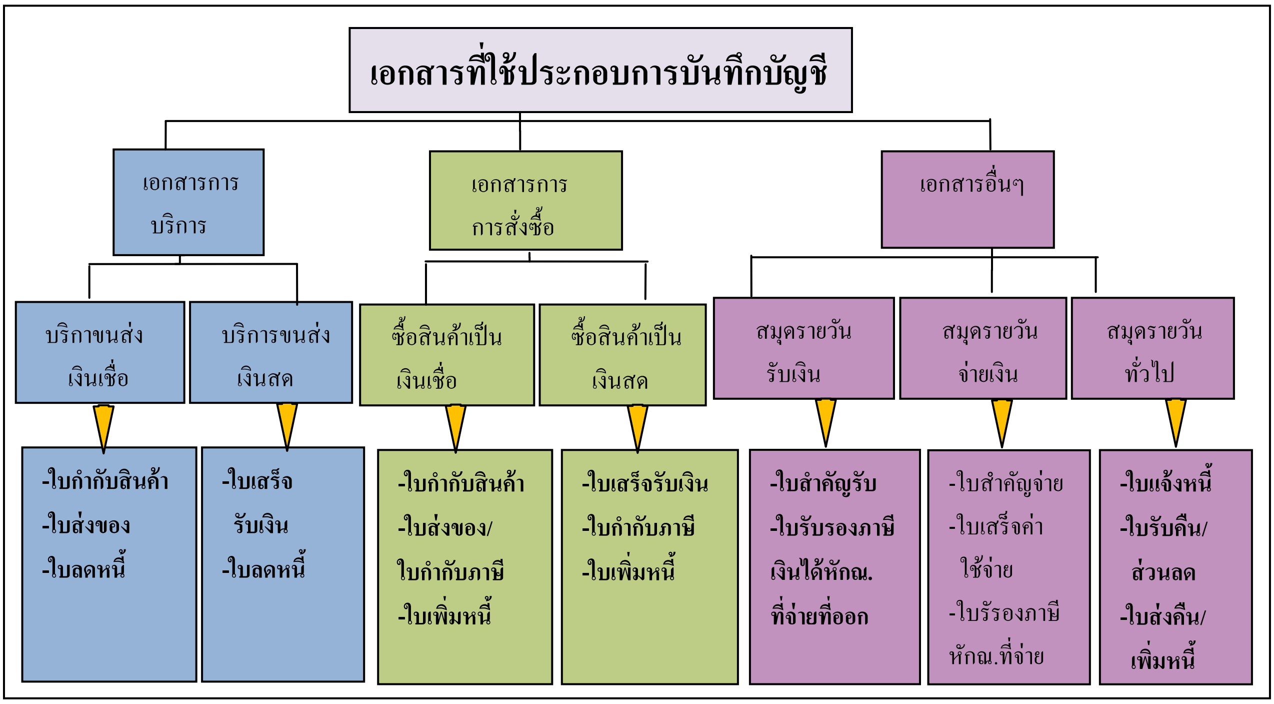
2. แผนกจัดซื้อ ใบสั่งซื้อ,ใบขอซื้อ,ใบรับสินค้า,ใบสอบถามราคา

3. แผนกบุคลากร ใบรายงานจากเครื่องบันทึกเวลาอัตโนมัติ,ใบแจ้งการรับพนักงานใหม่,ใบสมัครงาน,ประวัติการทำงาน,ทะเบียนเงินเดือน,ใบสรุปเงินเดือน และการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4. แผนกส่งของ ใบส่งของ,บันทึกการส่งของโดยรถบรรทุก,รายการหีบห่อที่คนขับรถรับไป,และสมุดค่าจ้าง

5. แผนกการเงิน ใบนำส่งเงิน/ใบนับเงินสดประจำวัน,ใบเสร็จรับเงิน,ใบกำกับภาษี,ใบรับเงิน,ใบเบิกเงิน,รายงานการรับ –จ่ายเงิน,ใบอนุมัติการจ่ายเงิน,ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญจ่ายเงิน,ทะเบียนคุมเช็ค

6. แผนกบัญชี รายงานที่ส่งให้ลูกหนี้ประจำเดือน ,ทะเบียนสินทรัพย์,ทะเบียนเงินเดือนและค่าจ้าง,บัญชีเงินได้พนักงาน



ภาพประกอบที่ 2 แสดงถึงเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

จากแผนภูมิ ทำให้เราทราบว่าเอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องนำมาใช้ในการบันทึกบัญชีที่เกิดจากการดำเนินงานของธุรกิจ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงข้อมูลต่างๆทางด้านบัญชี

- เอกสารด้านการขาย(บริการ) แบ่งเป็น ขายเงินสด และขายเงินเชื่อ เอกสารที่ใช้ได้แก่
- เอกสารด้านซื้อ(สินค้าหรือบริการ) แบ่งเป็น ซื้อสด และซื้อเชื่อ
- เอกสารอื่นๆ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี ทำให้ทราบถึงที่มา และใช้ไปของเงินทุนของธุรกิจ

2. การจัดเก็บเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

ให้ความรู้แก่พนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน เกี่ยวกับความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารบัญชี หลังจากได้จัดทำบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสารทุกประเภททั้งเอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเอง และเอกสารที่ธุรกิจได้รับจากบุคคลภายนอก

2.1 ในกรณีที่เป็นด้านรับเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบสำคัญรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ และเอกสารอื่นๆของลูกค้า เช่น สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า สำเนาใบส่งของ เป็นต้น

2.2 ในกรณีที่เป็นด้านจ่ายเงินเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินจากการซื้อสินค้า ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบสั่งซื้อ ใบส่งของ เป็นต้น

หลังจากการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว เอกสารทั้งหมดจะต้องจัดเก็บเป็นชุด เรียงตามลำดับวันที่ ของการจัดทำเอกสารแต่ละประเภท โดยระบุเลขที่เอกสารอย่างชัดเจน ซึ่งการระบุเลขที่เอกสาร ธุรกิจสามารถกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ขึ้นตามความสะดวกและเหมาะสม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เลขที่ใบสำคัญรับ - RE 1301-0001 หมายถึง

RE / 13 /01 / 0001

Run no. หมายถึง การเรียงลำดับการจัดทำเอกสารเริ่มตั้งแต่ฉบับที่ 1

เดือน ที่จัดทำเอกสาร(01=มกราคม,12=ธันวาคม)

ปี ที่จัดทำเอกสาร 2013 แทนด้วย 2 หลักสุดท้าย

ประเภทของเอกสาร

RE = ใบสำคัญรับ(Receive Entry)

PS = ใบสำคัญจ่าย(Payment Slip)

JV = ใบสำคัญทั่วไป(Journal Voucher)

การจัดเรียงลำดับและแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ ก็เพื่อความสะดวกและป้องกันความผิดพลาดในการหยิบใช้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการสูญหายของเอกสาร

นอกจากนี้ พนักงานต้องทราบถึงข้อกฎหมายที่กำหนดให้การจัดเก็บเอกสารทางด้านบัญชี ต้องจัดเก็บไว้อย่างน้อยเป็นเวลา 5 ปี ณ.สถานที่ประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่

ข้อ 3 การจัดการเกี่ยวกับระบบงานบัญชี

เพื่อให้องค์กรสามารถที่จะดำเนินธุรกิจต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การพัฒนาธุรกิจ รวมทั้งพัฒนาพนักงานในแผนกบัญชีและการเงินให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถที่จะสร้างความน่าเชื่อถือในด้านของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

เพื่อให้ธุรกิจมีศักยภาพเท่าเทียมกับคู่แข่งหรือดีกว่าคู่แข่ง ผู้บริหารจึงให้มีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในแผนกบัญชีและการเงิน โดยการ เริ่มพัฒนาระบบบัญชี การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น พนักงานสามารถนำข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์มาจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารธุรกิจ ในขณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางผู้บริหาร ที่ต้องการจะเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในแผนกบัญชีและการเงินจึงให้จัดหาที่ปรึกษาที่มีความรู้ทางด้านบัญชีโดยตรงมาประจำอยู่ที่แผนกบัญชีและการเงิน เพื่อคอยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี รวมทั้งการแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ยังดำเนินการโดยการส่งพนักงานบางส่วนเข้ารับการอบรมในเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับการบัญชีต่างๆจากสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญ และน่าเชื่อถือได้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความสามารถให้แก่พนักงานในแผนกบัญชีและการเงิน

แนวทางในการปฏิบัติเพื่อพัฒนาทางด้านบัญชี

1. ให้ความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์แก่พนักงาน

ทางองค์กรได้ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่เป็นผู้จัดจำหน่ายระบบการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมให้สารมารถปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของธุรกิจมากขึ้นเพื่อให้ได้ข้อมูลทางบัญชีที่ได้มาตรฐาน และ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทดังกล่าว จะมีความชำนาญเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ จึงสามารถที่จะให้คำแนะนำต่างๆได้ดี มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน ในเรื่องที่เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน การบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่างๆในระบบคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย และถูกต้องมากขึ้น

2. แนวทางการออกแบบและกำหนดระบบของบัญชี

2.1 การจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานที่จะบันทึกในระบบ คอมพิวเตอร์ พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน จะต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- เอกสารที่เกิดจากการขาย/รับเงิน (ค่าบริการขนส่งสินค้า)ทั้งหมด

- เอกสารที่เกิดจากการจ่ายเงิน(ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน, การจ่ายชำระให้เจ้าหนี้)ทั้งหมด
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร(รายการแสดงแหล่งเงินเข้า-ออก)
- รายละเอียดของลูกหนี้ค้างชำระ ณ. ปัจจุบัน(ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว)ทั้งหมด
- รายละเอียดของเจ้าหนี้(ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว)ทั้งหมด
- เอกสารที่เกิดจากการจัดซื้อหรือขาย ทรัพย์สิน ของธุรกิจ
- เอกสารอื่นๆเช่น รายได้ค้างรับ รายได้อื่นๆ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

2.2 กำหนด ผังบัญชี และรหัสบัญชี เพื่อช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวกและง่ายต่อ การพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น และยังทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2.3 สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เช่น สมุดบัญชีรายวัน จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชีและสอดคล้องกับนโยบายของธุรกิจ นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงการตรวจสอบและควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

2.4 การออกแบบใบสำคัญจ่าย-รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง และต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของธุรกิจ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

2.5 จัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องคำนึง ถึงการนำไปใช้ประโยชน์ หรือการนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

2.6 เกี่ยวกับระบบและรายงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ จะต้องพิจารณาถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางด้านบัญชี

การออกแบบและกำหนดระบบบัญชีจะเน้นการนำระบบบัญชีที่มีอยู่เดิมในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรมาใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แทนการใช้งานแบบเดิม ให้ระบบที่มีอยู่เดิม สามารถประมวลผลการดำเนินงานขององค์กรจากข้อมูลที่เกิดจากการจัดทำเอกสารทางด้านการบริการขนส่งสินค้าแก่ลูกค้า พนักงานแผนกบัญชีและการเงินสามารถปฏิบัติงานโดยบันทึกข้อมูลต่างๆทางระบบคอมพิวเตอร์ และเมื่อต้องการให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ประมวลผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา ก็เพียงการใช้คำสั่งให้ระบบทำงานโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลยืนยันกับเอกสารที่จัดทำขึ้นของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และคุ้มค่าต่อการลงทุนขององค์กร นอกจากการประมวลผลการดำเนินงานแล้ว ยังสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆทางด้านบัญชี เช่น เลขรหัสบัญชี ชื่อบัญชี โครงสร้างทางบัญชี และอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชี

สำคัญที่สุดประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานทางด้านการบันทึกบัญชี คือ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่เกิดจากเอกสารการ

ดำเนินงานที่จัดทำขึ้นของแต่ละส่วนงานในองค์กร ทำให้ผู้บริหารขององค์กรได้รับข้อมูลจากการดำเนินงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือต่อบุคคลภายนอก ซึ่งข้อมูลดังดังกล่าว จะจัดทำขึ้นในรูปแบบของ งบการเงินต่างๆ เช่น งบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด และรวมถึงรายงานต่างๆ ที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อการบริหารงานเป็นต้นว่า รายงานยอดลูกหนี้การค้าคงเหลือ รายงานยอดเจ้าหนี้การค้าประจำงวดต่างๆ ยอดเงินคงเหลือของบัญชีธนาคารแต่ละแห่ง

ด้านบัญชีรับ

1. บันทึกรายได้ค่าบริการขนส่ง

เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่

- สำเนาใบรับวางบิล (ประทับลายมือชื่อลูกค้า หรือ ประทับตราบริษัทของลูกค้า)
- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษีณ.ที่จ่าย
- เอกสารการลงทะเบียนไปรษณีย์ในกรณีส่งทาง EMS
- เอกสารการเคลมของลูกค้า กรณีมีสินค้าได้รับความเสียหารจากการขนส่ง

วิธีการบันทึกบัญชี	Dr. เงินสด (กรณีลูกค้าชำระเงินสดทันที	XXX
หรือ	Dr. ลูกหนี้การค้า	XXXX
	Cr. รายได้ค่าบริการขนส่ง	XXXX

2. บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกค้า

เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่

- รายการแจ้งยอดเงินเข้าจากธนาคาร(Bank Statement)
- หลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคารจากลูกค้า (Pay in Slip)

วิธีการบันทึกบัญชี	Dr. เงินฝากธนาคาร	XXXX
	Cr. ลูกหนี้การค้า	XXXX

3. ทุกสิ้นเดือน พนักงานการเงินรับ จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับ

3.1 ยอดรายรับทั้งสิ้น

3.2 ยอดรับชำระค่าบริการขนส่งสินค้าเป็นเงินสดจากลูกค้า

3.3 ยอดรับชำระค่าบริการขนส่งสินค้าจากลูกค้าค้างชำระ

3.4 อายุการค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย(A/R Aging) เพื่อการติดตามทวงถามยอดชำระ

4. กรณีลูกค้าจ่ายเป็นเช็ครับล่วงหน้า

บันทึกเป็นเงินสด- รับรู้รายได้ทั้งจำนวน

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. เช็ครับล่วงหน้า XXXX

Cr. ลูกหนี้การค้ารายตัว XXXX

นำเงินสดฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. เงินฝากธนาคาร...... XXXX

Cr. เช็ครับล่วงหน้า XXXX

5. กรณีรับเงินสดเต็มจำนวนและนำฝากธนาคาร

บันทึกเป็นเงินสด- รับรู้รายได้ทั้งจำนวน

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. เงินสดในมือ XXXX

Cr. รายได้ค่าบริการขนส่งเงินสด XXXX

นำเงินสดฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. เงินฝากธนาคาร..... XXXX

Cr. เงินสดในมือ XXXX

ด้านบัญชีจ่าย

1. บันทึกค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสดย่อย

เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
- เอกสารที่แสดงการอนุมัติให้จ่ายได้

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. ค่าใช้จ่ายต่างๆจากการดำเนินงาน XXXX

Cr. เงินสดย่อย XXXX

2. บันทึกค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินมากกว่า 5,000.00 บาท เช่น เกี่ยวกับค่าเคลม จะจ่ายชำระโดยเช็ค เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่

- สำเนาเอกสารการเคลมจากลูกค้า
- เอกสารแนบอื่นๆที่จำเป็น(แล้วแต่กรณี)

วิธีการบันทึกบัญชี Dr. ค่าเคลมสินค่าเสียหาย XXXX

Cr. เช็คธนาคาร XXXX

ตารางที่ 1 แสดงผังบัญชีหมวดรายได้

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
N	Y	รายได้	4	รายได้
Y	Y	รายได้	401001	รายได้บริการขนส่ง-เครดิต สินค้าเที่ยวไป
Y	Y	รายได้	401002	รายได้บริการขนส่ง-เครดิต สินค้าคืน
Y	Y	รายได้	401003	รายได้บริการขนส่ง-เครดิต เหมาคันขาไป
Y	Y	รายได้	401004	รายได้บริการขนส่ง- เงินสด สินค้าเที่ยวไป
Y	Y	รายได้	401005	รายได้บริการขนส่ง- เงินสด สินค้าคืน
Y	Y	รายได้	401006	รายได้บริการขนส่ง -เครดิต เหมาคันขากลับ
N	Y	รายได้	402	รายได้ค่าเช่า
Y	Y	รายได้	402001	รายได้ค่าเช่าพื้นที่
N	Y	รายได้	403	รายได้อื่น ๆ
Y	Y	รายได้	403001	รายได้ค่าปรับ-พนักงาน
Y	Y	รายได้	403002	รายได้อื่น ๆ
Y	Y	รายได้	403003	รายได้จากการขาย - สินค้าเคลม
Y	Y	รายได้	403004	รายได้จากการขาย - ซาก
Y	Y	รายได้	403005	รายได้ส่วนเพิ่ม
N	Y	รายได้	404	รายได้ดอกเบี้ย
Y	Y	รายได้	404001	ดอกเบี้ยรับธนาคาร

ตารางที่ 1 แสดงถึงผังบัญชีหมวดรายได้ ใช้ในการบันทึกบัญชีรายได้ของธุรกิจ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดผังบัญชีหมวดรายได้จะนำหมายเลขการจัดหมวดหมู่ทางหลักการบัญชี(รายได้จะจัดอยู่ในกลุ่มที่ 4)มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรหัสบัญชี

สถานะ “N” หมายถึง ไม่มีการนำรหัสบัญชีนี้มาใช้ในการบันทึกบัญชี

สถานะ “Y” หมายถึง มีการนำรหัสบัญชีมาใช้ในการบันทึกบัญชี

อนุมัติ “Y” หมายถึง รหัสบัญชีได้รับอนุมัติให้นำมาใช้บันทึกบัญชีได้

ตะรางรางที่ 2 แสดงผังบัญชี – หมวดค่าใช้จ่าย

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
N	Y	ค่าใช้จ่าย	5	ค่าใช้จ่าย
N	Y	ค่าใช้จ่าย	501	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - ทางตรง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501001	ค่าจ้างรถร่วม - รถบรรทุก 6 ล้อ 10 ล้อ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501001-1	ค่าจ้างรถร่วม- กระบะ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501001-2	ค่าการันตี รถร่วม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501002	ค่าเบี้ยเลี้ยง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501003	ค่าแรงลงสินค้า-สาขา
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501004	ค่าน้ำมัน - รถขนส่ง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501005	ค่าแก๊ส - รถขนส่ง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501006	ส่วนลดเงินสด
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501007	ค่าทางด่วน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501008	ค่าปรับ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501009	ค่าเป้า(เงินรางวัล)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501010	ค่าเคลม (ค่าชดใช้ค่าเสียหาย)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501010-1	ค่าเคลมเงินสด (ชดใช้ค่าเสียหาย)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501011	ค่าประกันภัยรถยนต์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501012	ค่าใช้จ่ายภาษีรถยนต์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501013	ค่าประกันอัคคีภัย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501013-1	ค่าประกันอัคคีภัยอาคาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501014	ค่าเรือข้ามเกาะ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501015	ค่าน้ำแข็ง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501016	ค่าเช่าสำนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501017	ค่าแรงพนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501018	ค่าซ่อมบำรุงรถบรรทุก
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501019	ค่าแรงซ่อมรถ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501020	ค่าชั่งน้ำหนัก
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501021	ค่าจอดรถ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501022	ค่าอาหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501023	ค่าตรวจสภาพรถ

ตางรางที่ 2 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501024	ค่าน้ำมัน - พนักงาน(ฟลีทการ์ด)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501025	ค่าเช่ารถยนต์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501026	ค่าเบี้ยประกันชีวิต (คนขับรถ)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501027	ค่าเที่ยวพนักงานขับรถ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501029	ค่าเดินทางตรวจเยี่ยมสาขา
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501030	ค่าชดเชย (เสียเวลารอขึ้นลงสินค้า)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501031	ค่าจ้างรถนอก
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501032	ค่าแรงลงสินค้า (บุคคลภายนอก)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501032-1	ค่าจ้างทั่วไป (ค่าแรงลงสินค้า บุคคลภายนอก)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501106	ค่าแรงงานต่างชาติ
D	Y	ค่าใช้จ่าย	501107	ค่าซ่อมบำรุง-เงินสดย่อยค่าซ่อมบำรุง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	501108	ค่าประกันภัยสินค้า
N	Y	ค่าใช้จ่าย	502	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - ทางอ้อม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502001	เงินเดือนฝ่ายปฏิบัติการ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502001-1	เงินเดือนฝ่ายบริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502002	โบนัสฝ่ายปฏิบัติการ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502002-1	โบนัสฝ่ายบริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502003	ค่าที่ปรึกษา-ระบบ IT
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502003-1	ค่าที่ปรึกษา - ระบบคอมพิวเตอร์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502004	ประกันสังคมสมทบ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502005	ค่ารักษาพยาบาล-ช่วยเหลือ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502006	ค่าสวัสดิการ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502007	ค่าที่ปรึกษา (บริการวิชาชีพ)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502008	ค่าล่วงเวลา
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502009	ค่าเช่าบ้านพนักงาน (สาขา)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502010	ค่าพาหนะเดินทาง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502011	ค่าสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502012	ค่าจ้างทำบัญชี (รายเดือน)

ตารางที่ 2 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502013	ค่าน้ำประปา-กรม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502014	ค่าน้ำประปา
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502015	ค่าไฟฟ้า- กรม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502016	ค่าไฟฟ้า
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502017	ค่าโทรศัพท์ - กรม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502018	ค่าโทรศัพท์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502019	ค่าถ่ายเอกสาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502020	ค่า FAX
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502021	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502022	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502023	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502024	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502025	ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502026	ค่ารับรอง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502027	วัสดุสิ้นเปลือง (ฟิมล์พันพาเลท)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502028	ค่าเช่าเครื่องใช้สำนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502029	ค่าไปรษณีย์ส่งเอกสาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502030	ค่าเช่าตู้คอนเทนเนอร์/เต้น/พาเลซ/รถโฟร์คลิฟ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502031	ค่าวางระบบบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502032	ค่าเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502033	ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี
N	Y	ค่าใช้จ่าย	502034	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502035	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502036	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502037	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือเครื่องใช้
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502038	ค่าเสื่อมราคา-รถบรรทุก
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502039	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502040	เงินบริจาค

ตางรางที่ 2 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502041	ภาษีนิติบุคคลรายปี
D	Y	ค่าใช้จ่าย	502041-1	ประมาณการภาษีนิติบุคคล
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502042	ค่าของขวัญ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502043	ค่าเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502044	ค่าธรรมเนียมสมาชิกสมาคมต่าง ๆ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502045	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502046	ค่าธรรมเนียมส่วนราชการ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502047	ค่าสนับสนุนแรงงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502047-1	ค่ากิจกรรมตำรวจ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502048	ค่าเช่าปั๊มน้ำมัน (พื้นที่)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502049	ค่าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502050	ค่าดูแลปั๊มน้ำมัน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502051	ค่าบริการอินเตอร์เนตและสัญญาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502052	ค่าบริการ GPRS
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502053	ค่าสอบบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502054	ค่าเสื่อมราคา-ระบบสาธารณูปโภค
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502055	ค่าเสื่อมราคา-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502056	ค่าจ้างพนักงาน Partime
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	502057	ค่าเสื่อมราคา-ค่าลิขสิทธิ์
N	Y	ค่าใช้จ่าย	503	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503001	ส่วนลดจ่าย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503002	ค่าการกุศล
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503003	ส่วนปรับปรุงสำนักงาน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503004	ค่ากองทุนทดแทน
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503005	สำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503006	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน (ส่วนซ่อมแซมปรับปรุง)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503007	ค่าซ่อม-เครื่องมือเครื่องใช้
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503008	ค่าเช่าพื้นที่ กรมขนส่ง

ตางรางที่ 2 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503008-1	ค่าเช่าพื้นที่-เช่า
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503009	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
D	Y	ค่าใช้จ่าย	503009-1	ค่าใช้จ่ายอื่น
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503010	ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503011	ค่าภาษีโรงเรือน
D	Y	ค่าใช้จ่าย	503012	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
N	Y	ค่าใช้จ่าย	503013	ค่าส่งเสริมการขาย
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503014	ค่าดอกไม้-ไหว้พระทำบุญ
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503015	ส่วนลดการค้า
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503016	ของใช้สิ้นเปลื่อง(ใช้แล้วหมดไป)
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503017	ค่าขนส่ง (ซื้อสินค้า)
N	Y	ค่าใช้จ่าย	503018	ค่าธรรมเนียม จัดการเงินกู้
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503019	ส่วนขาดเกินเศษสตางค์
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	503020	ดอกเบี้ยจ่าย-เช่าซื้อรถยนต์
N	Y	ค่าใช้จ่าย	504	ค่าใช้จ่ายผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504001	ค่าใช้จ่ายผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504002	ค่าสนับสนุนการขนส่ง
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504003	ค่าโทรศัพท์ - ผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504004	ค่ายานพาหนะ - ผู้บริหาร
D	Y	ค่าใช้จ่าย	504005	ค่าเดินทาง - ผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504006	ค่ารับรอง - ผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504007	ค่าซ่อมยานพาหนะ - ผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504008	ค่านำมันรถ - ผู้บริหาร
Y	Y	ค่าใช้จ่าย	504009	ค่าใช้จ่ายอื่น - บ้านเขาใหญ่

ตารางที่ 2 แสดงถึงผังบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ใช้ในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆของธุรกิจ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดผังบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายจะนำหมายเลขการจัดหมวดหมู่ทางหลักการบัญชี(ค่าใช้จ่ายจะจัดอยู่ในกลุ่มที่ 5)มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรหัสบัญชี

สถานะ “N” หมายถึง ไม่มีการนำรหัสบัญชีนี้มาใช้ในการบันทึกบัญชี

สถานะ “Y” หมายถึง มีการนำรหัสบัญชีมาใช้ในการบันทึกบัญชี

อนุมัติ “Y” หมายถึง รหัสบัญชีได้รับอนุมัติให้นำมาใช้บันทึกบัญชีได้

ตารางที่ 3 แสดงผังบัญชี – หมวดสินทรัพย์

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	สินทรัพย์	1	สินทรัพย์
N	Y	สินทรัพย์	101	สินทรัพย์หมุนเวียน
N	Y	สินทรัพย์	1011	เงินสด
N	Y	สินทรัพย์	101101	เงินสดย่อย-สาขา
Y	Y	สินทรัพย์	101102	เงินสดย่อย-พหลโยธิน ซอย12
Y	Y	สินทรัพย์	101103	เงินสดย่อย-สาย5 (DC)
Y	Y	สินทรัพย์	101104	เงินสดในมือ
Y	Y	สินทรัพย์	101105	เงินสดย่อย-ฝ่ายการพานิชย์
Y	Y	สินทรัพย์	101106	เงินสดย่อย-ค่าเคลมสินค้า(ชดใช้สินค้าเสียหาย)
Y	Y	สินทรัพย์	101107	เงินสดย่อย-ค่าซื้อสินค้าเบ็ดเตล็ด
N	Y	สินทรัพย์	10121	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน.
N	Y	สินทรัพย์	101210	เงินฝากธนาคาร
Y	Y	สินทรัพย์	101211	กระแสรายวัน BBL-ดินแดง
Y	Y	สินทรัพย์	101212	กระแสรายวัน -BBLสาธุประดิษฐ์
Y	Y	สินทรัพย์	101213	กระแสรายวัน –KBANK ประชานิเวศน์
Y	Y	สินทรัพย์	101214	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน –KBANK ประดิพัทธ์
Y	Y	สินทรัพย์	101215	กระแสรายวัน –KTB สวนมะลิ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	สินทรัพย์	101216	กระแสรายวัน -SCBอนุสาวรีย์ชัย
N	Y	สินทรัพย์	101217	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
Y	Y	สินทรัพย์	101218	กระแสรายวัน SCB-สมชายทราน สปอร์ต
Y	Y	สินทรัพย์	101219	กระแสรายวัน -KBANK พหลโยธิน
N	Y	สินทรัพย์	101221	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ -BBL ดินแดง
N	Y	สินทรัพย์	101222	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์- BBL สาธุประดิษฐ์
N	Y	สินทรัพย์	101223	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ - KBANK ประชานิเวศน์
N	Y	สินทรัพย์	101224	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ -KTB สวนมะลิ
Y	Y	สินทรัพย์	101225	กรุงไทย ซอยอารีย์ ออมทรัพย์ เพื่อ เงินค้ำประกันพนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	101226	กรุงไทย ซอยอารีย์ ฝากประจำ (เพื่อค้ำประกัน)
D	Y	สินทรัพย์	101227	กรุงไทย สวนมะลิ ออมทรัพย์
N	Y	สินทรัพย์	10123	เงินฝากธนาคารประจำ
N	Y	สินทรัพย์	1013	ลูกหนี้การค้า
Y	Y	สินทรัพย์	101300	ลูกหนี้การค้า
N	Y	สินทรัพย์	101301	ลูกหนี้การค้า-สินค้าเที่ยวไป
N	Y	สินทรัพย์	101302	ลูกหนี้การค้า-สินค้าคืน
Y	Y	สินทรัพย์	101303	ลูกหนี้เงินสดค้างชำระ
Y	Y	สินทรัพย์	101304	ลูกหนี้การค้า-รายตัว
N	Y	สินทรัพย์	101305	ลูกหนี้การค้า-ขนส่ง
N	Y	สินทรัพย์	1014	เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	สินทรัพย์	101401	เช็ครับล่วงหน้า
N	Y	สินทรัพย์	1015	ลูกหนี้อื่น
Y	Y	สินทรัพย์	101501	ลูกหนี้อื่น ๆ
Y	Y	สินทรัพย์	101502	เงินทดรองจ่าย - สาขา
N	Y	สินทรัพย์	101503	ลูกหนี้พนักงาน-เคลม
Y	Y	สินทรัพย์	101504	เงินทดรองจ่าย-บ.นอร์ธสตาร์โลจิสติกส์
N	Y	สินทรัพย์	1016	ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม
Y	Y	สินทรัพย์	101601	ลูกหนี้กรรมการ
Y	Y	สินทรัพย์	101602	ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม-อื่น
Y	Y	สินทรัพย์	101603	เงินให้กู้ยืมกองทุนสวัสดิการพนักงาน
N	Y	สินทรัพย์	1017	ลูกหนี้-เคลม.
D	Y	สินทรัพย์	101701	ลูกหนี้ทดลองเคลม-อุบัติเหตุ
N	Y	สินทรัพย์	101702	ลูกหนี้-เคลมอื่น ๆ
N	Y	สินทรัพย์	101703	ลูกหนี้-เคลม
N	Y	สินทรัพย์	1018	ลูกหนี้ทดลองยืม
Y	Y	สินทรัพย์	101801	เงินทดรองยืม-พนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	101802	เงินทดรองจ่าย-รถร่วม
Y	Y	สินทรัพย์	101803	ลูกหนี้ทดลองจ่าย-คอสเมกก้า
Y	Y	สินทรัพย์	101804	ลูกหนี้ทดลองจ่าย-คุณปราโมทย์
N	Y	สินทรัพย์	101805	ลูกหนี้ทดลองจ่ายรถร่วม-ค่าน้ำมัน
D	Y	สินทรัพย์	101806	ลูกหนี้ทดลองจ่าย-บจก.นอร์ธสตาร์โลจิสติกส์
Y	Y	สินทรัพย์	101807	เงินทดรองจ่ายเคลมอุบัติเหตุ(เงินสำรองค่าสินไหมทดแทน)
N	Y	สินทรัพย์	1019	สินค้าคงคลัง
Y	Y	สินทรัพย์	101903	สินค้าคงคลัง-อะไหล่

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
N	Y	สินทรัพย์	101904	สินค้าคงคลัง-น้ำมัน
N	Y	สินทรัพย์	101905	สินค้าคงคลัง-ยางรถยนต์
N	Y	สินทรัพย์	101906	ปป.สินค้าคงเหลือ-อะไหล่
N	Y	สินทรัพย์	102	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ
Y	Y	สินทรัพย์	102001	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102002	เงินมัดจำค่าเช่าบ้านสาขาจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102003	ดอกเบี้ยรอตัดจ่าย-เช่าซื้อ
Y	Y	สินทรัพย์	102004	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102005	ภาษีจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102006	ภาษีนิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102007	ภาษีนิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102008	เงินมัดจำ-ค่าสินค้า
Y	Y	สินทรัพย์	102009	เงินค้ำประกันจ่ายล่วงหน้า
Y	Y	สินทรัพย์	102010	เงินทดรองจ่าย-พนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	102011	เงินทดรองจ่าย-กรรมการ
Y	Y	สินทรัพย์	102012	เงินกองทุนพนักงาน(บ/ชพัก)
Y	Y	สินทรัพย์	102013	รายได้ค้างรับ
Y	Y	สินทรัพย์	102014	ดอกเบี้ยค้างรับ
Y	Y	สินทรัพย์	102601	ภาษีซื้อ
N	Y	สินทรัพย์	103	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
Y	Y	สินทรัพย์	103001	ที่ดิน
Y	Y	สินทรัพย์	103002	ส่วนปรับปรุงที่ดิน
Y	Y	สินทรัพย์	103003	ส่วนปรับปรุงสัญญาเช่าที่ดิน
Y	Y	สินทรัพย์	103004	อาคาร
Y	Y	สินทรัพย์	103005	งานปรับปรุงอาคารสำนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	103006	เครื่องใช้สำนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	103007	เครื่องมือเครื่องใช้

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	สินทรัพย์	103008	ยานพาหนะ-ผู้บริหาร
Y	Y	สินทรัพย์	103009	อุปกรณ์ตกแต่งยานพาหนะ
Y	Y	สินทรัพย์	103010	รถบรรทุก
Y	Y	สินทรัพย์	103011	ระบบสาธารณูปโภค
D	Y	สินทรัพย์	103012	งานระหว่างปรับปรุงอาคาร
Y	Y	สินทรัพย์	103013	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (สินทรัพย์ไม่มีตัวตน)
Y	Y	สินทรัพย์	103014	ค่าลิขสิทธิ์
Y	Y	สินทรัพย์	103041	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
Y	Y	สินทรัพย์	103051	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร
Y	Y	สินทรัพย์	103061	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน
Y	Y	สินทรัพย์	103071	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้
Y	Y	สินทรัพย์	103081	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
Y	Y	สินทรัพย์	103091	ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถบรรทุก
Y	Y	สินทรัพย์	103092	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบบสาธารณูปโภค
Y	Y	สินทรัพย์	103093	ค่าตัดจำหน่ายสะสม- โปรแกรมคอมพิวเตอร์
Y	Y	สินทรัพย์	103094	ค่าตัดจำหน่ายสะสม- ค่าลิขสิทธิ์
N	Y	สินทรัพย์	1031	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นๆ
Y	Y	สินทรัพย์	105091	เงินค้ำประกัน
Y	Y	สินทรัพย์	105092	เงินมัดจำ
Y	Y	สินทรัพย์	105093	เงินค่าประกันสัญญา
Y	Y	สินทรัพย์	105094	เงินประกันการเคลมสินค้า
Y	Y	สินทรัพย์	105099	บัญชีพัก(ลูกหนี้)

ตารางที่ 3 แสดงถึงผังบัญชีหมวดสินทรัพย์ของธุรกิจ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดผังบัญชีหมวดสินทรัพย์จะนำหมายเลขการจัดหมวดหมู่ทางหลักการบัญชี(สินทรัพย์จะจัดอยู่ในกลุ่มที่ 1)มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรหัสบัญชี

สถานะ “N” หมายถึง ไม่มีการนำรหัสบัญชีนี้มาใช้ในการบันทึกบัญชี

สถานะ “Y” หมายถึง มีการนำรหัสบัญชีมาใช้ในการบันทึกบัญชี

อนุมัติ “Y” หมายถึง รหัสบัญชีได้รับอนุมัติให้นำมาใช้บันทึกบัญชีได้

ตารางที่ 4 แสดงผังบัญชี – หมวดหนี้สิน

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	หนี้สิน	101402	รายได้รับล่วงหน้า
N	Y	หนี้สิน	2	หนี้สิน
N	Y	หนี้สิน	201	หนี้สินหมุนเวียน
N	Y	หนี้สิน	2011	เจ้าหนี้
Y	Y	หนี้สิน	201101	เจ้าหนี้การค้า
Y	Y	หนี้สิน	201102	เจ้าหนี้อื่นๆ
Y	Y	หนี้สิน	201103	เจ้าหนี้เช่าซื้อ - รถยนต์
Y	Y	หนี้สิน	201104	เจ้าหนี้รถร่วม-เงินค้ำประกัน
Y	Y	หนี้สิน	201105	เจ้าหนี้เช่าซื้อระยะสั้น
Y	Y	หนี้สิน	201106	เจ้าหนี้เช่าซื้อระยะยาว
N	Y	หนี้สิน	2012	เช็คจ่ายล่วงหน้า.
Y	Y	หนี้สิน	201201	เช็คจ่ายล่วงหน้า - รถยนต์
Y	Y	หนี้สิน	201202	เช็คจ่ายล่วงหน้า
N	Y	หนี้สิน	202	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.
Y	Y	หนี้สิน	202001	เงินเดือนค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202002	โบนัสค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202003	ประกันสังคมค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202004	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202005	ค่าธรรมเนียมวิชาชีพค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202006	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202007	ค่าที่ปรึกษาค้างจ่าย

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
Y	Y	หนี้สิน	202008	เจ้าหนี้-เงินค้ำประกันพนักงาน
Y	Y	หนี้สิน	202009	เงินประกันสังคมพนักงาน(รอนำส่ง)
Y	Y	หนี้สิน	202010	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	202011	เจ้าหนี้-พนักงาน
N	Y	หนี้สิน	203	ภาษีค้างจ่าย.
D	Y	หนี้สิน	203001	ภาษีหักณที่จ่ายค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	203002	ภาษีเงินได้ ภงด. 50 ค้างจ่าย
N	Y	หนี้สิน	203003	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
Y	Y	หนี้สิน	203004	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (รอนำส่ง)
Y	Y	หนี้สิน	203005	เจ้าหนี้กรมสรรพากร
N	Y	หนี้สิน	204	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
Y	Y	หนี้สิน	204001	เงินรับล่วงหน้า
Y	N	หนี้สิน	204002	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากธนาคาร
Y	Y	หนี้สิน	204004	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
Y	Y	หนี้สิน	204005	เจ้าหนี้ (ตัดบัตรเครดิตร)
Y	Y	หนี้สิน	204006	บัญชีพักกรรมการ
Y	Y	หนี้สิน	205001	เงินประกันการเช่า

ตารางที่ 4 แสดงถึงผังบัญชีหมวดหนี้สินของธุรกิจ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดผังบัญชีหมวดหนี้สินจะนำหมายเลขการจัดหมวดหมู่ทางหลักการบัญชี(หนี้สินจะจัดอยู่ในกลุ่มที่ 2)มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรหัสบัญชี

สถานะ “N” หมายถึง ไม่มีการนำรหัสบัญชีนี้มาใช้ในการบันทึกบัญชี

สถานะ “Y” หมายถึง มีการนำรหัสบัญชีมาใช้ในการบันทึกบัญชี

อนุมัติ “Y” หมายถึง รหัสบัญชีได้รับอนุมัติให้นำมาใช้บันทึกบัญชีได้

ตารางที่ 5 แสดงผังบัญชี – ส่วนของเจ้าของ

สถานะ	อนุมัติ	หมวดผังการเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
N	Y	ทุน	3	ทุน
Y	Y	ทุน	301001	ส่วนของผู้ถือหุ้น
Y	Y	ทุน	301002	ทุนเรือนหุ้น
Y	Y	ทุน	302001	กำไร(ขาดทุน)สะสม
Y	Y	ทุน	302002	กำไร (ขาดทุน) สะสม - สาย 5
Y	Y	ทุน	303001	เงินสำรองตามกฎหมาย
Y	Y	ทุน	304001	เงินปันผล

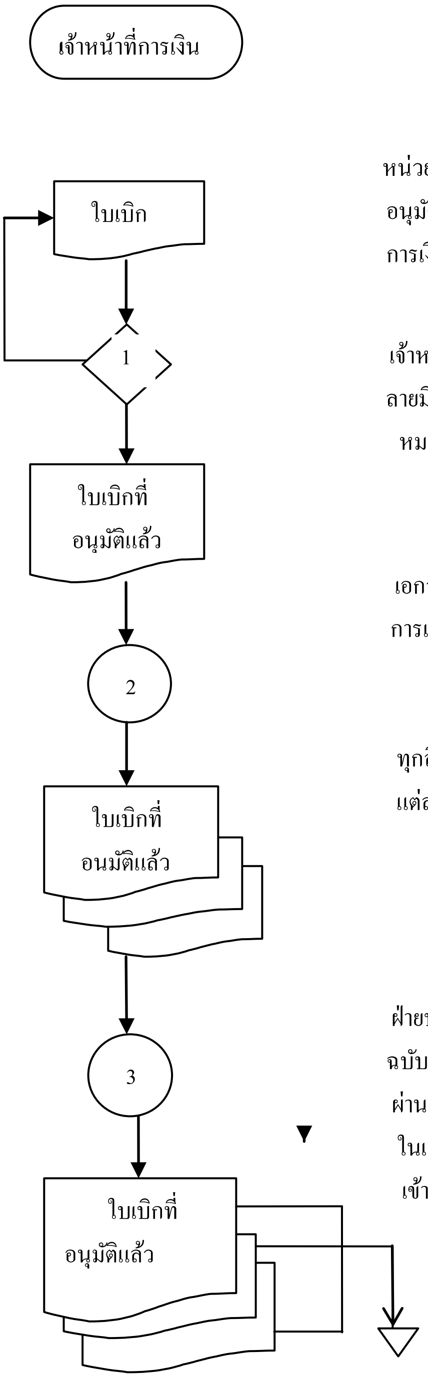
ตารางที่ 5 แสดงถึงผังบัญชี ส่วนของเจ้าของ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดผังบัญชีส่วนของเจ้าของจะนำหมายเลขการจัดหมวดหมู่ทางหลักการบัญชี(ส่วนของเจ้าของจะจัดอยู่ในกลุ่มที่ 3)มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรหัสบัญชี

สถานะ “N” หมายถึง ไม่มีการนำรหัสบัญชีนี้มาใช้ในการบันทึกบัญชี

สถานะ “Y” หมายถึง มีการนำรหัสบัญชีมาใช้ในการบันทึกบัญชี

อนุมัติ “Y” หมายถึง รหัสบัญชีได้รับอนุมัติให้นำมาใช้บันทึกบัญชีได้

หลังจากการกำหนดชื่อบัญชีและรหัสบัญชีเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในระบบงาน จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานต่อไป



หน่วยงานที่ต้องการเบิกเงินสดย่อยนำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนการอนุมัติ เบิกเงินจาเจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของลายมิอชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรายละเอียดของใบเบิก

หมายเหตุ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ

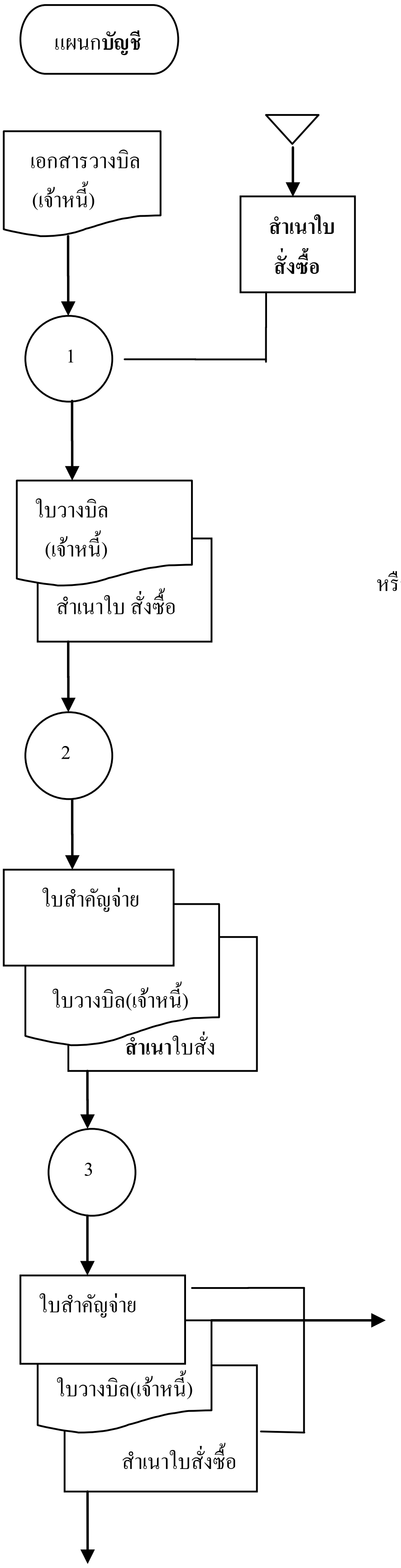
เอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการเบิกเงินสดย่อยในระบบคอมพิวเตอร์ ด้วย ใบสำคัญจ่าย

โดย	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง	XXX
	Cr. บัญชีเงินสดย่อย...	XXX

ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารการจ่ายเงินสดย่อยในแต่ละวันให้กับฝ่ายบัญชีส่วนกลาง

ฝ่ายบัญชีส่วนกลางตรวจเช็คความถูกต้องของใบเบิกแต่ละฉบับ กับรายการในระบบคอมพิวเตอร์ และทำการโอนเงินผ่านธนาคารเท่ากับยอดเงินที่จ่ายออกจากเงินสดย่อยทั้งหมดในแต่ละวัน คืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่

ภาพประกอบที่ 3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจ่ายเงินสดย่อย



แผนกบัญชีรับเอกสารการวางบิลจากเจ้าหนี้ หลังจากสินค้าได้ถูกจัดส่งไปยังผู้สั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

แผนกบัญชีตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของ สำเนาใบสั่งซื้อกับเอกสารการวางบิลของเจ้าหนี้

ในระบบคอมพิวเตอร์จะทำการตั้งยอดเจ้าหนี้การค้าเมื่อมีการจัดทำใบสั่งซื้อขึ้น โดย

Dr. บัญชีสินค้าคงคลัง-อะไหล่ XXX
หรือ Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ XXX
Dr. บัญชีภาษีซื้อ XXX
Cr. บัญชีเจ้าหนี้การค้า... XXX

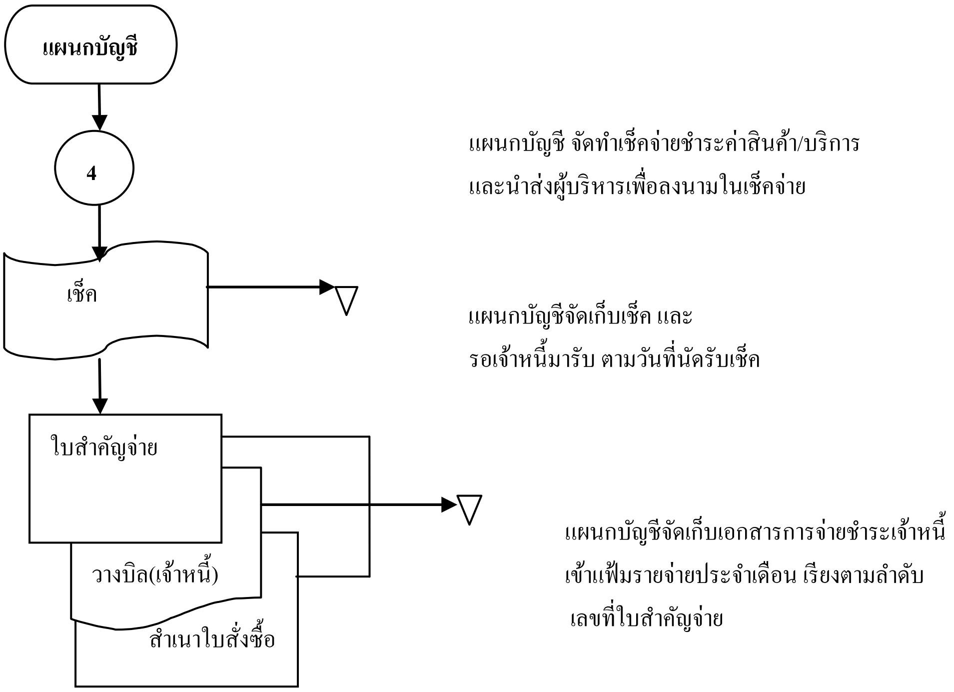
แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายชำระค่าสินค้า/บริการ แก่เจ้าหนี้การค้า แต่ละราย เมื่อถึงกำหนดต้องชำระ โดย

Dr.บัญชีเจ้าหนี้การค้า... XXX
Cr. เงินสด หรือ เช็คธนาคาร XXX

แผนกบัญชี ส่งเอกสารการจ่ายชำระเจ้าหนี้ทั้งหมด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย หลังจากตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร

ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญจ่าย

ภาพประกอบที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า



ภาพประกอบที่ 4 (ต่อ)

งานของการบัญชีหลังจากการนำรายการค้ามาจดบันทึกตามประเภทรายการ และทำรายงานสรุปผลของรายการเหล่านั้นต่อธุรกิจ โดยทั่วไปธุรกิจจะแบ่งการดำเนินงานออกเป็นช่วงเวลา เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ธุรกิจจะจัดทำรายงานขึ้นมาเรียกว่า งบการเงิน(Financial Statement) ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจในช่วงเวลานั้น และฐานะการเงินในวันสิ้นงวด(วัฒนา ศิวะเกื้อ ดุษฎี สงวนชาติ และ นีนทพร พิทยะ, 2533)

ขอบเขตของงานบัญชี

สำหรับขอบเขตของงานบัญชีนั้น เราสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) เป็นการบัญชีที่จัดทำโดยบันทึกตามมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด นโยบายการบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อรายงานต่อบุคคลภายนอกกิจการอาทิ นักลงทุน เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการ ลูกจ้าง

2. การบัญชีเพื่อการจัดการ (Managerial Accounting) เป็นการจัดทำเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้ใช้ข้อมูลที่เป็นบุคคลภายในกิจการ ได้แก่ กรรมการบริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก ฯลฯ เพื่อใช้ในการวางแผน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลนั้นส่วนหนึ่งมาจากการทำบัญชี รวมกับข้อมูลอื่นๆทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น จำนวนชั่วโมงการทำงาน จำนวนหน่วยของวัตถุดิบ เป็นต้น รายงานทางการบัญชีเพื่อการจัดการมีได้หลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหาร (ศรีสุดา ธีระกาญจน์, 2550)

การจัดทำ รายงานทางการเงิน ณ.สิ้นงวดบัญชีของธุรกิจ ได้แก่

1. งบดุล

งบดุล เป็นงบการเงินแสดงฐานะของธุรกิจ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี (วันสิ้นงวดบัญชี) โดยจัดทำขึ้นทุกๆ รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น 3 เดือน, 6 เดือน, 1 ปี งบดุลแสดงความสัมพันธ์ของทรัพย์สิน หนี้สินและส่วนของเจ้าของ

สมการบัญชี (Accounting Equation) สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

โครงสร้างของงบดุลโดยทั่วไปจะแยกแสดงรายการต่างๆ ดังนี้

สินทรัพย์ จะแสดงรายการเรียงลำดับจาก สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูงสุดไปยังสภาพคล่อง ต่ำสุด

หนี้สิน จะแสดงรายการเรียงลำดับจากหนี้สินที่ครบกำหนดชำระคืนก่อนไปยังหนี้สินระยะ ยาว

ส่วนของเจ้าของ จะแสดงรายการเรียงลำดับจากทุนเรือนหุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้น และกำไรสะสม

บริษัท หวานใจ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX

สินทรัพย์หมุนเวียน :		
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
	101102	เงินสดย่อย-พหลโยธิน ซอย12
	101105	เงินสดย่อย-ฝ่ายการพานิชย์
	101106	เงินสดย่อย-ค่าเคลมสินค้า(ชดใช้สินค้าเสียหาย)
	101211	กระแสรายวัน BBL-ดินแดง

101213 กระแสรายวัน -KBANKประชานิเวศน์

101215 กระแสรายวัน -KTBสวนมะลิ

101219 กระแสรายวัน -KBANK พหลโยธิน

101220 ออมทรัพย์-KBANK พหลโยธิน

101225 กรุงไทย ซอยอารีย์ ออมทรัพย์ เพื่อ เงินค้ำประกันพนักงาน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด Total

ลูกหนี้การค้า - สุทธิ

101300 ลูกหนี้การค้า

101304 ลูกหนี้การค้า-รายตัว

101401 เช็ครับล่วงหน้า

101501 ลูกหนี้อื่น ๆ

101502 เงินทดลองจ่าย - สาขา

101504 เงินทดรองจ่าย-บ. XXX จำกัด

101602 ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม-อื่น

101801 เงินทดลองยืม-พนักงาน

101802 เงินทดลองจ่าย-รถร่วม

101807 เงินทดลองจ่ายเคลมอุบัติเหตุ(เงินสำรองค่าสินไหมทดแทน)

ลูกหนี้การค้า - สุทธิ Total

เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง

101601 ลูกหนี้กรรมการ

เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง Total

สินค้าคงคลัง - สุทธิ

101903 สินค้าคงคลัง-อะไหล่

102601 ภาษีซื้อ

สินค้าคงคลัง - สุทธิ Total

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น :

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

102001 ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า

102004 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

102006 ภาษีนิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า

102007 ภาษีนิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า

102008 เงินมัดจำ-ค่าสินค้า

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น Total

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :

ที่ดิน

อาคาร

103005 งานปรับปรุงอาคารสำนักงาน

อาคาร Total

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร

103051 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร Total

อาคาร สุทธิ

รถบรรทุก

103009 อุปกรณ์ตกแต่งยานพาหนะ

103010 รถบรรทุก

รถบรรทุก Total

หัก ค่าเสื่อมราคารสะสม-รถบรรทุก

103091 ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถบรรทุก

หัก ค่าเสื่อมราคารสะสม-รถบรรทุก Total

รถบรรทุก สุทธิ

เครื่องใช้สำนักงาน

103006 เครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน Total

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน

103061 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน Total

เครื่องใช้สำนักงาน สุทธิ

เครื่องมือเครื่องใช้

103007 เครื่องมือเครื่องใช้

103071 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้ Total

เครื่องมือเครื่องใช้ สุทธิ

ยานพาหนะ

103008 ยานพาหนะ-ผู้บริหาร

103013 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (สินทรัพย์ไม่มีตัวตน)

103014 ค่าลิขสิทธิ์

ยานพาหนะ

103008 ยานพาหนะ-ผู้บริหาร

ยานพาหนะ Total

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ

103081 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ Total

ยานพาหนะ สุทธิ

ระบบสาธารณูปโภค

103011 ระบบสาธารณูปโภค

ระบบสาธารณูปโภค Total

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบบสาธารณูปโภค

103092 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบบสาธารณูปโภค

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบบสาธารณูปโภค Total

ระบบสาธารณูปโภค สุทธิ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Total

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบบคอมพิวเตอร์

103093 ค่าตัดจำหน่ายสะสม- โปรแกรมคอมพิวเตอร์

103094 ค่าตัดจำหน่ายสะสม- ค่าลิขสิทธิ์

หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบบคอมพิวเตอร์ Total

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สุทธิ

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น :

เงินประกันสัญญา

105091 เงินค้ำประกัน

105092 เงินมัดจำ

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

รวมสินทรัพย์

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :

เงินเบิกเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน

101213 กระแสรายวัน -KBANKประชานิเวศน์

101215 กระแสรายวัน -KTBสวนมะลิ

101215 กระแสรายวัน -KTBสวนมะลิ

101218 กระแสรายวัน SCB- บ.XXX จำกัด

101215 กระแสรายวัน -KTBสวนมะลิ

101218 กระแสรายวัน SCB- บ.XXX จำกัด

101219 กระแสรายวัน -KBANK พหลโยธิน

101220 ออมทรัพย์-KBANK พหลโยธิน

101225 กรุงไทย ซอยอารีย์ ออมทรัพย์ เพื่อ เงินค้ำประกันพนักงาน

101226 กรุงไทย ซอยอารีย์ ฝากประจำ (เพื่อค้ำประกัน)

เงินเบิกเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน Total

เงินกู้ยืมระยะสั้น

เจ้าหนี้การค้า - สุทธิ

201101 เจ้าหนี้การค้า

201202 เช็คจ่ายล่วงหน้า

เจ้าหนี้การค้า - สุทธิ Total

หนี้สินหมุนเวียนอื่น :

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย

203004 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (รอนำส่ง)

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย Total

ภาษีเงินนิติบุคคลค้างจ่าย

เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย

202009 เงินประกันสังคมพนักงาน(รอนำส่ง)

เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย Total

ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น

202008 เจ้าหนี้-เงินค้ำประกันพนักงาน

202010 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น Total

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

201102 เจ้าหนี้อื่นๆ

204001 เงินรับล่วงหน้า

หนี้สินหมุนเวียนอื่น Total

รวมหนี้สินหมุนเวียน

หนี้สินไม่หมุนเวียน :

หนี้สินตามสัญญาเช่าซื้อ - สุทธิ

201106 เจ้าหนี้เช่าซื้อระยะยาว

หนี้สินตามสัญญาเช่าซื้อ - สุทธิ Total

หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน

รวมหนี้สิน

ส่วนของผู้ถือหุ้น :

ทุนเรือนหุ้น

301002 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้น Total

ทุนจดทะเบียน หุ้นสามัญ.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ......

กำไร (ขาดทุน) สะสม ยกมา

302001 กำไร(ขาดทุน)สะสม

กำไร (ขาดทุน) สะสม ยกมา Total

กำไรสุทธิประจำปี

รวมส่วนของผู้ถือหุ้น

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

2. งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน เป็นงบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น รอบปีบัญชี โดยจะแสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย และ กำไรหรือขาดทุนสุทธิ ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าผลกำไรหรือขาดทุนของกิจการนั้นมาจากส่วนใด เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และ คาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคต

โครงสร้างของงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้นจะแสดงรายได้จากการขายหักด้วยค่าใช้จ่ายเป็นชั้น ๆ ซึ่งจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากกว่างบกำไรขาดทุนแบบชั้นเดียว เนื่องจากแยกผลจากการดำเนินงานปรกติ และ ไม่ปรกติของกิจการ ทำให้ประเมินความสามารถในการทำกำไรของกิจการได้ดีกว่า

ตัวอย่างงบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น

บริษัท หวานใจ จำกัด

งบกำไรขาดทุน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX

รายได้ :

รายได้บริการขนส่ง-สินค้าเที่ยวไป

รายได้บริการขนส่ง-เหมาคัน

รายได้จากการขายสินค้าเคลมและซาก

รายได้อื่น ๆ

ส่วนลดการค้า

รวมรายได้

รายจ่าย :

ต้นทุนบริการขนส่ง :

ค่าจ้างรถร่วม (6 ล้อ, 10 ล้อ, กะบะ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเชื้อเพลิง

ค่าขนส่ง

ค่าเที่ยวค่าเป้าพนักงานขับรถ

ค่าเช่าพื้นที่ DC

ค่าเคลมสินค้า

ค่าเบี้ยประกันภัยรถตัดจ่าย

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีรถ

ค่ารับรอง

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา

ค่าจ้างแรงงาน

ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ค่าเช่า (สิ่งอำนวยความสะดวก

ค่าเช่ารถยนต์

เงินเดือน โบนัส

รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนส่ง

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร :

เงินเดือน และ โบนัส

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ค่าสวัสดิการ

ค่าล่วงเวลา

ค่าเช่าบ้านพนักงานสาขา

ค่าพาหนะและเดินทาง (ตรวจสาขา)

ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน

ค่าเช่าสำนักงานพหลโยธิน

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ค่าน้ำประปา

ค่าไฟฟ้า

ค่าโทรศัพท์

ค่าดูแลระบบคอมพิวเตอร์

ค่าอาหาร

ค่าไปรษณีย์

ค่า FAX

ค่าถ่ายเอกสาร

ค่าบำรุงการกุศล

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

ค่าจ้างทำบัญชี

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน

ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน

ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย

ค่าสิ่งปฏิกูล

ภาษีโรงเรือน

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าที่ปรึกษา

ค่าบริการรักษาความปลอดภัย

รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร

หัก :

ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

หัก :

ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงสำนักงาน

ค่าเสื่อมราคา - รถบรรทุก

ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้สำนักงาน

ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้สำนักงาน

ค่าเสื่อมราคา-ระบบงาน

รวมค่าเสื่อมราคา

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ ก่อนหักภาษี

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ หลังหักภาษี

อัตรากำไรสุทธิ (%)

3. งบกระแสเงินสด

งบกระแสเงินสด เป็นงบการเงินที่แสดงการเปลี่ยนแปลงเงินสดของกิจการในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น รอบปีบัญชี โดยจะแสดงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดของ 3 กิจกรรมหลักคือ กิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถประเมินสภาพคล่องของกิจการ โดยเฉพาะความสามารถในการชำระหนี้

โครงสร้างของงบกระแสเงินสด

ในงบกระแสเงินสดมีการจัดโครงสร้างจำแนกประเภทของเงินสดรับและเงินสดจ่ายออกเป็น 3 กิจกรรม ดังนี้

3.1 กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน คือ กระแสเงินสดที่เกิดจากกิจกรรมหลักที่ก่อให้เกิดรายได้ของกิจการ และกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่กิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมจัดหาเงิน

3.2 กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน คือ กระแสเงินสดที่เกิดจากการได้มาและการจำหน่ายสินทรัพย์ระยะยาวและเงินลงทุนอื่นซึ่งไม่รวมอยู่ในรายการเทียบเท่าเงินสด

3.3 กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน คือ กระแสเงินสดที่เกิดจากกิจกรรมที่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขนาดและองค์ประกอบของส่วนของเจ้าของและส่วนของการกู้ยืมของกิจการตัวอย่างงบกระแสเงินสดโดยทั่วไป

บริษัท หวานใจ จำกัด

งบกระแสเงินสด

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดสุทธิ
บวก เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันต้นปี
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันสิ้นปี

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา และ ข้อเสนอแนะ

สรุปผลจากการศึกษา

การศึกษาถึงปัญหาและระบบบัญชีของธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารธุรกิจได้ทราบถึง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำบัญชีของธุรกิจ คือ

1. ช่วยให้เจ้าของธุรกิจสามารถควบคุมรักษาสินทรัพย์ของธุรกิจได้

2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของธุรกิจกิจ ในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ธุรกิจมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด

3. ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของธุรกิจ ณ วันใดวันหนึ่งว่า ธุรกิจในสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นส่วนของเจ้าของธุรกิจ เป็นจำนวนเท่าใด

4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งที่ช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมธุรกิจให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

5. เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกตามประเภทของรายการค้าได้

6. เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำบัญชีของกิจการต่างๆ

ประโยชน์ของงบการเงินที่มีต่อธุรกิจ

1. ใช้ยื่นประกอบเรื่องการขอกู้เงินจากสถาบันการเงิน

2. ใช้วิเคราะห์ถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของธุรกิจเพื่อสร้างกลยุทธ์ และพัฒนานโยบายในการเพิ่มผลกำไร

3. เพื่อเป็นการควบคุมภายใน และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

4. ทำให้ทราบถึงรายได้หลัก รายได้รองของธุรกิจ

ทำให้ทราบว่าราคาสินค้า หรือบริการนั้นเหมาะสมแล้วหรือยัง

5. ทำให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ และค่าใช้จ่ายที่มีผลทำให้กำไรลดลง (เพื่อพิจารณาลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น)

นอกจากประโยชน์ที่เจ้าของธุรกิจได้รับจากการทำบัญชีแล้ว สิ่งที่ผู้เป็นเจ้าของธุรกิจจะต้องให้ความสำคัญต่อการจัดทำบัญชีของธุรกิจเป็นอย่างมาก คือ ความจำเป็นทางด้านกฎหมายที่

ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องพึงปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรธุรกิจเป็นที่ยอมรับ และสามารถประกอบธุรกิจได้อย่างเปิดเผย มีข้อมูลที่น่าเชื่อถือทั้งต่อผู้เป็นเจ้าของธุรกิจ คณะผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดของธุรกิจ

ความจำเป็นในการจัดทำงบการเงินทางกฎหมาย

1. เนื่องจาก พ.ร.บ. การบัญชีปี 2543 กำหนดให้กิจการต้องมีการทำบัญชี และจัดทำงบการเงินส่งต่อกรมพัฒฯ ภายในระยะเวลา 5เดือน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

2. เนื่องจากประมวลรัษฎากรโดยกรมสรรพากรกำหนดให้ต้องยื่นเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลภายใน ระยะเวลา 150วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีเช่ากัน

ดังนั้นการทำบัญชี และงบการเงินจึงเป็นการทำหน้าที่ตามกฎหมาย รวมถึงหน้าที่ของประชาชนชาวไทยที่ดีในการเสียภาษีให้แก่กรมสรรพากรอย่างถูกต้อง หากไม่ทำบัญชีและงบการเงินนอกจากจะทำผิด พ.ร.บ.การบัญชีแล้ว ยังไม่สามารถยื่นแบบเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลได้อีกด้วย

หากไม่ยื่นงบการเงินให้กรมพัฒฯ และไม่ยื่นแบบเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลภายในเวลาที่กำหนด จะมีความผิดฐานยื่นล่าช้าทำให้ต้องเสียค่าปรับการยื่นงบการเงินล่าช้าให้แก่กรมพัฒฯ เสียค่ายื่นแบบแสดงภาษีเงินได้นิติบุคคลล่าช้าให้แก่กรมสรรพากร และหากมีภาษีที่ต้องชำระ จะต้องเสียเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มให้กรมสรรพากรอีกในอัตราที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีเพิกเฉยไม่ยื่นงบการเงินเป็นเวลานาน ทางกรมพัฒฯ จะส่งเรื่องไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อดำเนินการออกหมายเรียกให้ไปเสียค่าปรับ และทำการส่งงบการเงินด้วย หากไม่ติดต่อกลับอาจถูกดำเนินคดีถึงชั้นศาลได้

จากที่กล่าวมานั้นจะเห็นได้ว่าบัญชี และงบการเงินมีประโยชน์มากกว่าที่คิด นอกจากความจำเป็นที่ต้องจัดทำตามกฎหมายแล้ว ยังสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

บัญญัติ 10 ประการที่ต้องคำนึงในการวางระบบบัญชี

บางครั้งผู้บริหารหรือเจ้าของธุรกิจอาจจะเกิดข้อข้องใจในการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในว่า การวางระบบบัญชีจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างไรต่อธุรกิจ หรือก่อนที่จะทำการวางระบบบัญชีควรจะคำนึงถึงอะไรบ้าง เมื่อวางระบบแล้วควรจะได้อะไรบ้าง ต่อไปนี้เป็นบัญญัติ 10 ประการที่ ผู้วางระบบบัญชี ผู้บริหาร และเจ้าของกิจการ ควรจะต้องคำนึง และพิจารณาก่อนที่จะตัดสินใจ ทำการวางระบบบัญชีหรือจะทำการปรับปรุงใดๆ

1. อย่าทำการวางระบบบัญชีหรือปรับปรุงตามแฟชั่นหรือตามอย่างผู้อื่น โดยไม่มีความมุ่งมั่นและตั้งใจจริง เนื่องจากการวางระบบจะต้องมีความครบถ้วนถูกต้องของรายการที่เกิดขึ้น การกระทำการใด ๆที่เป็นการหลีกเลี่ยงการบันทึกรายการบัญชีด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตามเป็นการเสี่ยงต่อความสูญเปล่าทั้ง ความพยายาม ความตั้งใจ เวลา และทรัพย์สินเงินทอง เนื่องจากจะได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเพื่อใช้ในการบริหารงาน

2. การวางระบบบัญชีที่ดีนั้นจะต้องมีการสอดคล้องไปกับธรรมชาติของการทำงาน และ

การดำเนินธุรกิจที่เป็นจริง ระบบต่างๆ ที่มีการสร้างขึ้นมาจะต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการดำเนินงาน ไม่ทำให้เกิดการผิดพลาดได้อย่างง่ายดาย และผู้ใช้งานข้อมูล ผู้บริหาร หรือเจ้าของ

กิจการ ควรจะรู้ความต้องการของตนเองก่อนที่จะให้ผู้วางระบบบัญชีทำการวางระบบบัญชี เพื่อที่จะให้การวางระบบสามารถรองรับความต้องการของผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการได้

3. ระบบบัญชีที่มีการควบคุมภายในอย่างดีเยี่ยมสามารถป้องกันการทุจริตอย่างได้ผลในทุกเรื่อง อาจไม่ใช่ระบบบัญชีที่ดีที่สุดเสมอไป แต่ระบบบัญชีที่ดีนั้นหมายถึง ระบบบัญชีที่มีความสอดคล้องกับการทำงานและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับ สภาพการดำเนินธุรกิจและขนาดของกิจการนั้นๆ รวมถึงจะต้องสอดคล้องต่อนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วย ดังนั้นระบบบัญชีที่

เหมาะสมใช้งานได้ดีในกิจการแบบเดียวกันแห่งหนึ่ง อาจไม่สามารถใช้ได้ดีกับอีกแห่งหนึ่งก็ได้

4. ระบบบัญชีที่ดีจะต้องมีการเสนอรายงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม การเสนอรายงานบางอย่างช้าเกินกว่าที่ควรจะเป็นแม้เพียงชั่วเวลาเดียว คุณค่าของรายงานอาจจะเหลือเท่ากับศูนย์ หรือรายงานที่มากเกินไปจะทำให้เกิดการสับสน และแบ่งแยกความสนใจในรายงานที่สำคัญไป

5. ควรเลิกเชื่อว่าระบบบัญชีและการทำงานต่างๆ ควรจะกำหนดหรือวางรูปแบบ มาจากฝ่ายบัญชีหรือนักบัญชี หรือ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น แต่การวางระบบบัญชีจำเป็นต้องใช้ศิลปและศาสตร์หลายแขนง ดังนั้น การวางระบบบัญชีที่ดีและเหมาะสมกับกิจการจะต้องเกิดจากการรวมตัวของแผนกต่างๆในบริษัท และนักบัญชีที่มีประสบการณ์ ทั้งบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร บัญชีต้นทุน และบัญชีภาษีอากรผู้วางระบบบัญชีหรือฝ่ายบัญชีจะต้องเป็นผู้มีใจกว้าง ยอมรับคำแนะนำหรือ ข้อขัดแย้งจากผู้อื่นและจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกๆ ฝ่ายโดยเฉพาะผู้บริหาร สามารถประสานงานและอธิบายเหตุผลต่างๆได้อย่างชัดเจน กรณีที่ฝ่ายบัญชีไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ อาจต้องพึ่งพาบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติมาชดเชย

6. ไม่มีระบบบัญชีใดที่สามารถใช้ได้ตลอดไปโดยไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามระยะเวลา เมื่อมีการใช้งานไประยะเวลาหนึ่งจะมีการเรียนรู้ถึงจุดอ่อนต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพของระบบลดลง ดังนั้นจึงควรมีการประเมินเป็นระยะๆ ว่าระบบบัญชีนั้นยังคงเหมาะสมที่จะใช้ในการปฏิบัติต่อไปหรือไม่ หรือถึงเวลาที่จะต้องทำการปรับปรุงให้เหมาะสม

7. ในสภาพการดำเนินธุรกิจปัจจุบันที่การแข่งขันสูง การลดขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้กิจการดำเนินธุรกิจ หรือสามารถบริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว อาจก่อให้เกิดการบกพร่องในการควบคุมภายในบางประการ ซึ่งการบกพร่อง หรือความจำเป็นในการแข่งขันนั้นๆ สามารถแก้ไขหรือทดแทนได้โดยใช้เทคโนโลยีและวิทยาการคอมพิวเตอร์มาช่วยอย่างได้ผล แต่ไม่ใช่ในทุกกรณี

8. การใช้ระบบเทคโนโลยีและวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ที่จะช่วยในการทำงานและลดข้อบกพร่องบางประการควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการลงทุนต่างๆ ด้วย

9. ไม่มีระบบบัญชีใดๆ ที่สำเร็จรูป เช่นเดียวกับซอฟแวร์บัญชีที่เหมาะสมกับทุกกิจการ ดังนั้นการวางระบบบัญชีจะต้องใช้เวลาในการติดตามผลและแก้ไขระบบบัญชีและเอกสารที่จัดทำในขั้นต้นให้เหมาะสมกับการทำงานของกิจการเพื่อให้พนักงานทำความเข้าใจและทดสอบการทำงานของระบบบัญชีอย่างน้อยหนึ่งไตรมาส หรือนานกว่านั้น ก่อนทำเป็นคู่มือระบบบัญชีเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป เนื่องจากสภาพการดำเนินธุรกิจในบางประเด็น ปัญหาอาจเกิดจากความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้บริหาร หรือเกิดจากสภาพการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไป หรือบางครั้งอาจเกิดปัญหาในรายละเอียดการปฏิบัติงานขึ้นภายหลัง ซึ่งอาจต้องมีการปรับปรุงระบบบัญชีและเอกสารให้เหมาะสม ซึ่งการปรับปรุง จะต้องมีการกระทำร่วมกับผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ปฏิบัติงาน

10. ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการควรจะมีการประเมินความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ของการบกพร่องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ว่าสามารถรับได้ที่จุดใด เมื่อเทียบกับการลงทุนที่จะเกิดขึ้นรวมถึง

ความพึงพอใจจากลูกค้า ที่จะได้รับบริการที่เร็วขึ้น และการทำงานได้อย่างรวดเร็วของพนักงาน ถ้า ประเมินแล้วมีความเสี่ยงมากกว่าที่ยอมรับได้อาจจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีและการควบคุมภายในใหม่ (ที่มา : www.108acc.com)

ข้อเสนอแนะ

จากการที่ธุรกิจได้มีการปรับเปลี่ยน และแก้ไขเพิ่มเติม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการคัดแยก และการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ ของแผนกบัญชีและการเงิน พนักงานในแผนกบัญชีและการเงินสามารถที่จะบริหารจัดการการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานที่มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีโดยตรง สามารถที่จะบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาเพิ่มเติม นอกจากนี้ การเปิดรับพนักงานใหม่ของแผนกบัญชีและการเงินก็จะคัดเลือกพนักงานที่มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีโดยตรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที หลังจากได้รับทราบรายละเอียดของงานจากผู้บังคับบัญชา ทำให้สามารถลดปัญหาที่เกิดจากเอกสารที่สำคัญขาดหาย หรือการบันทึกบัญชีแบบไม่ครบถ้วนเนื่องจากเอกสารไม่ครบ

พนักงานมีความสามารถในการเรียงลำดับความสำคัญของงาน สามารถแยกแยะลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและมีระเบียบมากขึ้น ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการเย็บใช้ และที่สำคัญถ้ามีการสูญหายของเอกสารก็สามารถที่จะทราบได้ทันที

ข้อมูลทางด้านการเงินของธุรกิจที่ได้รับจากการบันทึกบัญชีที่ได้มาตรฐาน ถือว่าเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก งบการเงินของธุรกิจ จะแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และความมั่นคงของธุรกิจ สามารถใช้ข้อมูลในการประเมินความสามารถในอนาคต เป็นเครื่องมือในการวางแผน การตัดสินใจ และการหาแหล่งเงินทุน

นอกจากนี้สิ่งที่ธุรกิจจะได้รับจากการมีระบบบัญชีที่ได้มาตรฐน คือระบบการควบคุมภายในที่ดี ธุรกิจสามารถวางแผนกำไร ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และการควบคุมภายในที่ดียังช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ การนำอเกสารที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจมาบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนถูกต้อง ยังสามารถช่วยให้ธุรกิจทราบถึงสิ่งผิดปกติ จุดบกพร่อง จุดอ่อน และจุดรั่วไหลที่อาจเกิดขึ้น ธุรกิจสามารถเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

หลังจากองค์กรได้มีการวางระบบบัญชี ที่ได้มาตรฐาน มีการควบคุมภายในที่ดี พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา ขั้นตอนต่อจากนี้ ธุรกิจควรมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นได้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งการติดตามเพื่อประเมินผลนี้ อาจทำอย่างต่อเนื่องหรือเป็นครั้งคราวแล้วแต่ความจำเป็นในแต่ละกรณี

บรรณานุกรม

นิพนธ์ กาญจนพิพัฒน์กุล. (2011). **บัญญัติ 10 ประการที่ต้อง คำนึงในการวางระบบบัญชี และการควบคุม ภายใน** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://www.108acc.com/articles/96173 /%25E0%25B8%259A%25E0%25B8%25B1%25E0%25B8%258D%25E0%25B. [2011, September 22]

วัฒนา ศิวะเกื้อ, และคณะ (2553). **การบัญชีขั้นต้น** (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิไล วีระปรีย, และคณะ (2553). **ระบบบัญชี**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	จินตนา เหล่าชัยพฤกษ์
วัน เดือน ปี เกิด	14 สิงหาคม 2504
สถานที่เกิด	จังหวัด นนทบุรี
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2531 บัญชีบัณฑิต สอบบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2526 กลุ่มบริษัท โอสถสภาเต๊กเฮงหยู จำกัด พ.ศ. 2534 กลุ่มบริษัทเจ๊บเซ่นต์แอนด์เจ็สเซ่นต์ (ประเทศไทย) พ.ศ. 2547 บริษัท โพส์ทชิปปิ้ง จำกัด
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าของธุรกิจ บริษัท โพส์ทชิปปิ้ง จำกัด
ที่อยู่ปัจจุบัน	101 หมู่บ้านเมืองทอง 2 โครงการ 4 ซอยพัฒนาการ 69 ถนนพัฒนาการ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250