

บทที่ 3

ทฤษฎีแนวความคิด

ธุรกิจจ้คนนำเที่ยวเป็นธุรกิจที่ดำเนินงานโดยยึดถือหลักการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน (Sustainable Tourism) ดังนั้นผู้ประกอบการจะต้องมีความตั้งใจที่จะให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่หลอกลวง ให้บริการครบถ้วนตามรายการ เป็นตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น นำเสนอการท่องเที่ยวที่สร้างสรรค์ ไม่เสนอรายการนำเที่ยวที่ผิดกฎหมาย เช่น พานักท่องเที่ยวไปทดลองสูบบุหรี่ เสนอหญิงบริการให้กลุ่มนักท่องเที่ยว พานักท่องเที่ยวไปล่าสัตว์ ทดลองกินอาหารประเภทสัตว์ป่า ธุรกิจจ้คนนำเที่ยวต้องรับผิดชอบต่อนักงาน ว่าจ้างทำงานโดยให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการเพียงพอที่จะไม่ให้มีผลกระทบต่ออาชีพของนักท่องเที่ยว เช่น หลอกพานักท่องเที่ยวไปซื้อสินค้าคุณภาพต่ำราคาแพง รับผิดชอบต่อผู้ร่วมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวคือไม่ขายบริการตัดราคา ให้ความร่วมมือเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทำให้การท่องเที่ยวยังมีส่วนในการนำเงินตราต่างประเทศ ส่งเสริมการว่าจ้างแรงงานในท้องถิ่น ซึ่งจะให้คนรุ่นต่อไปได้รับผล ได้จากทรัพยากรที่มีอยู่โดยไม่สิ้นสุด

การศึกษาการบัญชีของธุรกิจจ้คนนำเที่ยว คือการศึกษา ระบบบัญชีของธุรกิจจ้คนนำเที่ยว การควบคุมภายใน พังและรหัสบัญชี รายงานการเงิน และการบัญชีภาษีอากร

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการและการเงิน เพื่อเสนอให้แก่ฝ่ายจัดการและบุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น¹

ธุรกิจจ้คนนำเที่ยวจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดี ซึ่งจะควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ธุรกิจจ้คนนำเที่ยวแบ่งงานออกเป็นหลายส่วน และมีพนักงานหลายคน เจ้าของหรือผู้บริหารงานไม่สามารถควบคุมดูแลได้ทั่วถึง จำเป็นต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานและขยายขอบเขตการควบคุมออกไปให้หัวหน้าของส่วนงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ระบบบัญชีมีความสำคัญมาก เพราะข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชียุ่้นอาจจะเป็นข้อมูลอันแสดงถึงผลของการ

¹ไวโด วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี(กรุงเทพฯ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิมพ์ครั้งที่ 15, 2540),หน้า 2

ดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งฝ่ายจัดการนำไปใช้ในการประเมินความมีประสิทธิภาพ ในการตัดสินใจ และใช้เป็นหลักในการวางแผนงานในอนาคต รวมทั้งจะทำให้การจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์เชื่อถือ ได้ด้วยปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายด้านภาษีอากรและประหยัดค่าใช้จ่าย และที่สำคัญระบบบัญชีที่ดีจะมีส่วนช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินของกิจการ ไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ส่วนตัวด้วยการนำหลักการควบคุมภายในและการตรวจสอบซึ่งกันและกันมาใช้ในระบบบัญชี

ส่วนประกอบของระบบบัญชีประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. กำหนดเอกสารทางการเงินที่ใช้ในการดำเนินงานธุรกิจประจำวันและเป็นจำนวนหลายใบ การหลักฐานทางการเงินบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ใบสำคัญส่งจ่าย (Voucher) ใบกำกับสินค้า (Invoice) สมุดลงรายการขึ้นต้นซึ่งจำแนกได้ 2 ประเภทคือ สมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ ใช้บันทึกรายการบัญชีก่อนที่จะผ่านผลรวมไปที่สมุดบัญชีแยกประเภท เช่น สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรายได้ ฯลฯ บัญชีแยกประเภท คือ สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการสรุปที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันต่าง ๆ แล้ว สมุดบัญชีแยกประเภทบางบัญชีก็อาจต้องมีบัญชีย่อยประกอบบัญชีคุมยอดเช่น บัญชีย่อยเจ้าหนี้ บัญชีย่อยลูกหนี้ รายงานทางการเงินหรืองบการเงิน ที่ต้องจัดทำเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามของวงระยะเวลาบัญชี เช่น งบการเงินคงเหลือประจำวัน งบกำไรขาดทุน งบดุล ฯลฯ

2. กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันและสมุดบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่ การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานการบัญชี และกำหนดเวลาการเก็บรวบรวมตัวเลขเพื่อจัดทำรายงาน การเงิน

3. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้เพื่อช่วยให้สามารถดำเนินงานทางการเงินบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องจักรลงบัญชี

นอกจากนี้องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของระบบบัญชีที่ดีคือพนักงานบัญชีควรมีความรู้ด้านวิชาการบัญชีและระบบบัญชีและควรมีประสบการณ์ทำงานกับธุรกิจท่องเที่ยว

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ การควบคุมทางการบัญชี และการควบคุมทางการบริหาร

การควบคุมทางการบัญชี (Accounting Control) หมายถึง แผนการจ้องค์การ วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง และข้อมูลทางการบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ การควบคุมทางการบัญชีจะรวมถึงระบบการมอบหมายอำนาจหน้าที่ การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำบัญชีออกจากหน้าที่ในการดูแลรักษาสินทรัพย์ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายใน²

การควบคุมทางการบริหาร (Administrative Control) หมายถึง แผนการจ้องค์การ วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างการควบคุมทางการบริหาร ได้แก่ การใช้การวิเคราะห์ทางสถิติ การศึกษาความสัมพันธ์ของเวลา และวิธีปฏิบัติงาน การจัดทำรายงาน การฝึกอบรมพนักงานและการควบคุมคุณภาพ³

การควบคุมภายในคือ มีวิธีปฏิบัติและมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นคือ

1. ระบบเอกสาร รายการต่าง ๆ ในธุรกิจจะเกิดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนั้นโดยเฉพาะและมีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้อนุมัติรายการ รายการที่เกิดขึ้นทุกรายการจะต้องมีการจดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานที่จะระบุตัวผู้รับผิดชอบได้ เอกสารที่สำคัญมีการให้เลขที่ไว้ล่วงหน้า เอกสารต้องมีอยู่ครบทั้งต้นฉบับและสำเนา

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน มีการสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานเพื่อการตรวจสอบซึ่งกันและกันและต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกรายการออกจากผู้เก็บรักษาสินทรัพย์

3. มีผู้ตรวจสอบภายในเพื่อช่วยป้องกันการทุจริตและลดความผิดพลาดที่จะทำให้เกิดการสูญเสียสินทรัพย์

ธุรกิจจึ้นมาที่ขจะต้องมีการควบคุมภายในที่ประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญคือ ต้องมีการจัดผังการจ้องค์การ ซึ่งแสดงกรจึกแบ่งส่วนงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน มีวิธีการจดบันทึกและรายงานรวมทั้งมีการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมภายใน

² เรื่องเดียวกัน หน้า 9.

³ เรื่องเดียวกัน หน้า 9.

การแยกหมวดหมู่และให้รหัสบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่างๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงินพร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทำงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ⁴

ธุรกิจการท่องเที่ยวดังต้องจัดทำผังบัญชีคือ การกำหนดหมวดหมู่และรหัสของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่ใช้ในการบันทึกการทางบัญชี การกำหนดหมวดหมู่ต้องกำหนดตามหลักการที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยกำหนดให้สอดคล้องกับรายงานทางการเงินคือ งบกำไรขาดทุนและงบดุล ซึ่งสามารถแบ่งหมวดบัญชีต่าง ๆ ออกได้เป็นหมวดที่สำคัญคือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย การให้รหัสบัญชีคือการกำหนดเลขที่บัญชีต่าง ๆ ของบัญชีแยกประเภทตามหมวดหมู่ที่ได้แยกไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของการอ้างอิงเลขที่บัญชี และเพื่อความรวดเร็วในการทำบัญชี

การให้เลขที่บัญชี การกำหนดผังบัญชีมิได้หลายแบบตามความประสงค์ของธุรกิจ ตัวเลขทุกตัวที่กำหนดจะต้องสามารถสื่อให้ทราบเกี่ยวกับหมวดหมู่ของบัญชีในงบการเงิน ประเภทของบัญชีแยกประเภทและบัญชีแยกประเภทย่อย ตัวอย่างการให้หมวดหมู่และรหัสบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว แสดงได้ ดังนี้ คือ

หมวดบัญชี	รหัสบัญชี
1. สินทรัพย์	100 - 199
2. หนี้สิน	200 - 299
3. ส่วนของผู้ถือหุ้น	300 - 399
4. รายได้	400 - 499
5. ต้นทุนขาย	500 - 529
6. ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร	530 - 569
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	570 - 599

⁴ เรื่องเดียวกัน หน้า 48

รายงานทางการเงิน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำบัญชีก็คือ เพื่อจัดระบบการรวบรวมข้อมูลทางการเงินให้แก่ฝ่ายจัดการเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และส่วนราชการ ดังนั้นการกำหนดวิธีการการออกแบบสมุดบัญชี การจัดผังบัญชีมีส่วนที่จะช่วยให้สะดวกในการเก็บข้อมูล เพื่อทำรายงานเสนอแก่บุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

รายงานทางการเงินเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดให้ต้องทำรายงาน เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรที่ธุรกิจถือครองอยู่ รายงานมีวัตถุประสงค์แสดงผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดการสำหรับการประเมินผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และการควบคุมภายในของสินทรัพย์ต่าง ๆ เสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาผลตอบแทนจากการลงทุนว่าฐานะทางเศรษฐกิจของธุรกิจควรจะลงทุนเพิ่มหรือลดทุนลง เสนอต่อส่วนราชการตามข้อกำหนดทางกฎหมายคือกระทรวงพาณิชย์และสรรพากรจังหวัด

ประเภทของรายงานที่จัดทำ

1. รายงานผลการดำเนินงาน คือ งบกำไรขาดทุน
2. รายงานฐานะการเงิน คือ งบดุลและงบกำไรสะสม
3. รายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำงวด รายงานลูกหนี้คงเหลือ รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย

กำหนดเวลาการจัดทำรายงาน

รายงานประเภทต่าง ๆ ต้องจัดทำตามกำหนดเวลาคือ งบกำไรขาดทุนและงบดุลต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หลังจากปิดบัญชีประจำปี โดยต้องมีผู้ตรวจสอบบัญชีและเสนอต่อผู้ถือหุ้นภายใน 120 วัน รายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ อาจทำเป็นประจำวันหรือสรุปเป็นประจำเดือน รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ต้องจัดทำภายในวันที่ 15 หลังจากสิ้นเดือนภาษี

⁵ เรื่องเดียวกัน หน้า 224

การบัญชีภาษีอากร

ในการประกอบธุรกิจใด ๆ ก็ตามอาจมีภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนั้น ๆ อยู่หลายประเภท ซึ่งอาจกำหนดประเด็นหลักทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ได้เพียง 4 ประเด็น คือ⁶

1. ประเด็นทางด้านรายได้
2. ประเด็นทางด้านรายจ่าย
3. ประเด็นทางด้านทรัพย์สินและหนี้สิน
4. ประเด็นเกี่ยวกับหน้าที่ทางภาษีอากร

ธุรกิจจัดนำที่ควรมีภาระหน้าที่ทางภาษีที่ต้องปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรคือ

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
2. ภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
4. อากรแสตมป์

ภาษีอากรเป็นหน้าที่ของธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการหลีกเลี่ยง การละเลย การไม่ปฏิบัติตาม ธุรกิจย่อมเสียหายจากบทลงโทษที่กำหนดไว้ เช่น เสียเงินเพิ่ม เสียค่าปรับ และค่าปรับอาญา ดังนั้นผู้ประกอบการต้องทำการศึกษาทำความเข้าใจต่อสิทธิประโยชน์ทางภาษี ข้อยกเว้นและรายจ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร เพื่อการวางแผนภาษีอากร สำหรับการเสียภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยไม่หลีกเลี่ยงภาษี และเสียค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด

⁶ สุเทพ พงษ์พิทักษ์, การวางแผนภาษีอากร (กรุงเทพฯ, บริษัทสุชมและบุตร จำกัด, 2541), หน้า 33.