

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ และทบทวนวรรณกรรม

ในการประกอบกิจการไม่ว่ากิจการนั้นจะเป็นขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ก็คือ ระบบบัญชี ยิ่งถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่ที่แบ่งงานออกเป็นหลายส่วนและมีพนักงานเป็นจำนวนมาก เจ้าของหรือผู้บริหารงานไม่สามารถควบคุมดูแลได้ทั่วถึง จำเป็นต้องมีการมอบหมายหน้าที่ในการบริหารงาน และขยายขอบเขตการควบคุมออกไปให้หัวหน้าของส่วนงานต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ระบบบัญชียังมีความสำคัญอย่างมาก เพราะนอกจากจะเป็นแหล่งที่จัดหาข้อมูลต่างๆ ให้ผู้บริหารแล้ว ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชียังอาจจะเป็นข้อมูลอันแสดงถึงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประเมินผลการบริหารและวางแผนในอนาคต ด้วยเหตุนี้ ระบบบัญชีที่ดีจึงต้องสามารถจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องเชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ระบบบัญชียังมีความสำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ ใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของกิจการ ไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สมควร ดังนั้นระบบบัญชีที่ดีต้องมีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาด และภัยพิบัติทั้งปวง เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายที่วางไว้

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี¹ คือ ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการเงินบัญชี รวมถึงวิธีการทำบัญชี การทำงบการเงิน เอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนการใช้และการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญทางการเงินบัญชีและการเงิน สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้บันทึกรายการทางธุรกิจเพื่อรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติสนองความต้องการของฝ่ายบริหาร

ดังนั้น ระบบบัญชีจึงประกอบไปด้วยระบบที่สำคัญ 2 ระบบ คือ ระบบทางเดินข้อมูล หรือระบบการบันทึกบัญชีและการเก็บข้อมูล และระบบทางเดินเอกสาร โดยที่ระบบทางเดินข้อมูลจะแสดงถึงทางเดินของข้อมูลตั้งแต่การบันทึกบัญชี ซึ่งในปัจจุบันการบันทึกบัญชีอาจทำได้ 2 วิธี คือ การบันทึกด้วยมือ (Manual) กับ การบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มจากการบันทึกบัญชีเข้าสู่สมุดบัญชีรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท จนสามารถออกงบทดลองเพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบต้นทุนการผลิต และงบอื่นๆ ที่กิจการต้องการ ภายใต้การบันทึกบัญชีเข้าระบบ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ สามารถจัดทำ

¹ วิไล วัชรปรีช จงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533 : หน้า 1

งบการเงินได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น จำเป็นต้องอาศัยผังบัญชีและรหัสบัญชีในการบันทึกบัญชี ส่วนระบบทางเดินเอกสาร จะแสดงถึงทางเดินของเอกสาร แบบฟอร์ม ที่ใช้ในระบบบัญชี ตลอดจนลำดับขั้นตอนของการทำงานว่างานที่ทำเป็นงานอะไร ใครเป็นคนรับผิดชอบงานนั้น ทำที่ไหน และ ทำเมื่อไร

นอกจากนี้ส่วนประกอบอันสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คือ ตัวบุคคล ซึ่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นเพียงเครื่องทุ่นแรงในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถลดข้อผิดพลาดได้มากขึ้น

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าการดำเนินงานของกิจการจะมีหลายประเภทหลายรูปแบบก็ตาม ระบบบัญชีของกิจการจะต้องประกอบด้วย

1. ระบบการปฏิบัติงานทางบัญชี เป็นการกำหนดเส้นทางเดินของระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลบัญชี เริ่มจากการจัดทำเอกสารเบื้องต้น เพื่อการเก็บและตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้บันทึกบัญชี นิยมแสดงเป็นแผนภูมิ (Flow Chart)

2. เอกสารสำหรับจดบันทึกข้อมูล ใช้สำหรับจดบันทึกข้อมูลเมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ หรือรายการดำเนินงาน เพื่อถ่ายทอดไปไว้ในสมุดบัญชี และยังใช้เอกสารเป็นสื่อสำหรับถ่ายทอดข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกันเอง หรือระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก นอกจากเอกสารแล้วก็ยังคงมีสมุดบัญชีต่างๆ ตลอดจนรายงานทางการเงิน

3. ระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ แผนการทำงานของกิจการ เพื่อดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ และเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางบัญชีเชื่อถือได้ รวมทั้งส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4. วิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การวิเคราะห์รายการค้าตามผังบัญชี (Chart of Accounts) การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารสมุดบัญชี การจัดทำรายงาน การบันทึกนี้อาจใช้การเขียน การพิมพ์หรือเทคนิคอื่นใดที่ทำให้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ได้ รวมทั้งการคำนวณ การจัดหมวดหมู่และการสรุปข้อมูล เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์

5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี เมื่อมีเอกสารสมุดบัญชีต่างๆ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว มีวิธีการบัญชีที่สามารถเก็บบันทึกข้อมูลที่ต้องการและนำมาเสนอ เมื่อใช้ได้แล้วจำเป็นจะต้องมีตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย เพื่อให้งานตามระบบบัญชีดำเนินไปได้ ซึ่งผู้ที่จะปฏิบัติงานนี้จะต้องมีความรู้ ได้ศึกษาวิธีการบัญชีมาโดยเฉพาะ เนื่องจากการจดบันทึกข้อมูลทางบัญชีจะต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันทั่วไป และการบัญชียังมีข้อสมมติฐานต่างๆ อีกด้วย จึงต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจอย่างดี

6. เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เริ่มตั้งแต่เครื่องมือง่ายๆ คือ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด รวมไปถึง เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียนเช็ด กระทั่งปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ ถูกนำมาใช้ในการทำบัญชีด้วย

ลักษณะของข้อมูลทางบัญชี

การที่จะนำข้อมูลจากระบบบัญชีไปใช้ประโยชน์นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจดบันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีก่อนจึงสามารถนำข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สิ่งที่เราทำความเข้าใจมีดังนี้คือ

1. การบัญชีจะจดบันทึกการดำเนินงานเฉพาะ เมื่อเป็นรายการที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเงินได้เท่านั้น ถ้าต้องการทราบข้อมูลของกิจการจะไม่สามารถถือเอาข้อมูลทางการบัญชีเป็นข้อมูลของกิจการได้ทั้งหมด รายการดำเนินงานใดที่วัดค่าเป็นตัวเงินไม่ได้ทางระบบบัญชีจะไม่บันทึกไว้ จำเป็นต้องให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้บันทึก ดังนั้นข้อมูลทางการบัญชีจึงเป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดของกิจการ

2. ระหว่างที่กิจการดำเนินงานไปเรื่อยๆ ไม่มีกำหนดเสร็จสิ้น หากต้องการทราบผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือต้องการทราบว่าฐานะของกิจการมีทรัพย์สินหนี้สินเท่าใด ณ เวลาใดเวลาหนึ่งก็จะทำได้ตามวิธีการบัญชี ระบบข้อมูลบัญชีได้แบ่งกำหนดเวลาปฏิบัติงานเป็นงวดๆ เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และสรุปผลรายงานต่อผู้ต้องการใช้ข้อมูล ได้แก่เจ้าของ ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐบาล และฝ่ายบริหารของกิจการเอง ขณะที่กิจการยังมีขนาดเล็กอยู่ อาจจะมีผู้สนใจข้อมูลของกิจการไม่มากนัก แม้เจ้าของเองเป็นผู้ดำเนินงานใกล้ชิดทราบข้อมูลต่างๆ ดีอยู่แล้ว ก็ไม่ต้องการข้อมูลจากระบบบัญชีเท่าใด แต่เมื่อกิจการมีการเจริญเติบโตมากขึ้น ขยายการดำเนินงานกว้างขวางขึ้น ผู้บริหารไม่สามารถดูแลการดำเนินงานของกิจการโดยใกล้ชิดได้ทุกส่วนงาน จึงเริ่มให้ความสนใจในระบบข้อมูลการบัญชี เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจและควบคุม นอกจากเจ้าของกิจการที่สนใจข้อมูลทางการบัญชีแล้ว ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้ข้อมูลอื่นก็เริ่มให้ความสนใจมากขึ้น จึงต้องการข้อมูลจากระบบบัญชีเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและฐานะของกิจการ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการตัดสินใจ

3. ระบบบัญชีสามารถนำไปใช้จดบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการทางการเงินไม่เฉพาะแต่กับกิจการที่มุ่งหวังกำไรเท่านั้น แต่สามารถนำไปใช้จดบันทึกข้อมูลของทุกกิจการแม้ว่าจะเป็นกิจการที่ตั้งขึ้นมาเพื่อสาธารณกุศล ไม่ว่าจะเป็นสมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐบาลก็ได้

วิธีการบันทึกบัญชี

เมื่อการบัญชี การเก็บรวบรวม บันทึก จัดจำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี ก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์

แก่บุคคลหลายกลุ่ม และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ ดังนั้น การบันทึกบัญชีควรพิจารณาขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. งานการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการคัดเลือกและสะสมข้อมูลทางการเงินซึ่งอาจจะจำแนกงานได้เป็น 3 ชั้น คือ²

- ก. การเลือก (Identification)
- ข. การวัด (Measurement)
- ค. การบันทึก (Recording)

ก. การเลือก จะต้องจัดระบบบัญชีให้สามารถคัดเลือกเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องจากเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ซึ่งมีเป็นจำนวนมากมาย ซึ่งเห็นได้ว่า ไม่ว่าจะป็นระบบบัญชีที่ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถรวบรวม ข้อมูลทางการเงินไว้ได้ทั้งหมด

ข. การวัด เมื่อคัดเลือกเหตุการณ์ที่ต้องการได้แล้ว การบัญชีก็ต้องเลือกวิธีการที่จะวัดค่าของเหตุการณ์นั้น การวัดค่าก็คือ การแสดงกิจกรรมทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน และการกำหนดค่าโดยวิธีอื่น

ค. การบันทึก การบันทึกจะเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ลักษณะของรายการตามผังบัญชี กำหนดวิธีการ และระบบงานเพื่อให้ติดตามกิจกรรมนั้นๆ ได้

2. งานการจัดจำแนกและทำสรุปข้อมูล จำแนกงานได้ 3 ชั้น ดังนี้

- ก. การจัดจำแนกประเภท (Classification)
- ข. การสรุป (Summarization)
- ค. การตีความ (Interpretation)

ก. การจัดจำแนกประเภท หมายถึง การจัดจำแนกข้อมูลทางการเงินที่รวบรวมและบันทึกนั้น ให้อยู่ในโครงสร้างที่เป็นประโยชน์ และสมเหตุผล ตัวเลขดังกล่าวจะให้ความสำคัญเพียงเล็กน้อย จนกว่าจะมีการนำตัวเลขทั้งหมดมาปะติดปะต่อ ให้สัมพันธ์กัน การจัดจำแนกโครงสร้างข้อมูลได้แก่ การจัดจำแนกเป็นโครงสร้างของทรัพย์สินและสิทธิส่วนได้เสีย

ข. การสรุป เมื่อรวบรวมและจัดจำแนกข้อมูลทางการเงินครบตามงวดแล้ว ก็จะนำมาทำการสรุปในงบการเงินและจัดทำรายงาน ซึ่งงานดังกล่าวนี้ จะเป็นสื่อกลางของการสื่อสาร ทางบัญชี

ค. การตีความ การอธิบายลำดับวิธีการของการบัญชี อันเกี่ยวกับความหมาย ประโยชน์และข้อจำกัดต่อผู้ใช้งบ ซึ่งรายงานดังกล่าวเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุด และเป็นงานลำดับสุดท้ายของงานการ

² เกษรี ณรงค์เดช. รายงานการเงิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539. หน้า 1.

สื่อสาร การให้ข้อมูลที่จะให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ ย่อมจะทำให้สามารถตีความและแปลความหมายผลงานทางการบัญชีได้

โดยสรุป หน้าที่ของการบัญชีประกอบด้วย การเลือกรายการ การวัดค่า การบันทึก การจัดจำแนก การทำรายงานสรุป และการตีความ งานทางการบัญชีที่ให้ประโยชน์ ส่วนใหญ่จะเป็นงานทางด้านวิเคราะห์ การวางแผนและการแปลความข้อมูลทางการเงิน เพื่อช่วยในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

สมุดบัญชีและทะเบียน

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นของธุรกิจนั้นๆ ในเบื้องต้น ซึ่งจะยึดหลักการบันทึกบัญชี ตามระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) โดยจะต้องเรียงลำดับตามรายการค้าในวันที่เกิดขึ้นก่อนหลัง ในที่นี้จะขอกล่าวเป็น 3 กรณี คือ

- ก. วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
- ข. ชนิดของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
- ค. ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ก. วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

มีวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการคือ ประการแรก เพื่อเป็นที่รวบรวมรายการค้าที่เกิดขึ้นในเมืองต้นของแต่ละรายการค้าว่าประกอบด้วยบัญชีอะไรบ้าง พร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการค้าโดยย่ออย่างชัดเจนไว้ในที่เดียวกันก่อนที่จะผ่านบัญชีต่างๆ ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในบัญชีแยกประเภทของแต่ละบัญชีไม่สามารถบอกรายละเอียดของรายการค้าที่ประกอบกัน โดยสมบูรณ์ได้ ประการที่สอง เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าการวิเคราะห์รายการค้าถูกต้องหรือไม่ โดยพิจารณาจากการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและ ประการสุดท้าย ช่วยให้การผ่านรายการค้าไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องได้สะดวกและ โอกาสผิดพลาดมีน้อยมาก

ข. ชนิดของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น มี 2 ชนิดคือ

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) หมายถึง สมุดบันทึกรายการค้าเบื้องต้นของรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการว่าควรจะต้องประกอบด้วย เดบิตบัญชี และเครดิตบัญชีอะไรบ้าง ด้วยจำนวนเงินเท่าใด พร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการ โดยย่อแต่ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาของรายการค้านั้นๆ

2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) หมายถึง สมุดบันทึกรายการค้าเบื้องต้นที่ใช้บันทึก รายการค้าเฉพาะเรื่อง เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าจำนวนมากและเป็นรายการค้าที่ซ้ำๆ กัน รูปแบบของสมุดรายวันเฉพาะมิได้มีรูปแบบที่คงที่ แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของ ธุรกิจนั้นๆ สมุดรายวันเฉพาะที่นิยมใช้ มีดังนี้

2.1 สมุดรายวันซื้อ ใช้สำหรับบันทึกการซื้อวัตถุดิบและสินค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยัง บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.2 สมุดรายวันขาย ใช้สำหรับบันทึกการขายเงินเชื่อ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยก ประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.3 สมุดรายวันรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกการขายสดและรับชำระหนี้จากลูกหนี้ รวมทั้งผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.4 สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และชำระหนี้ เจ้าหนี้ การค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ค. ประโยชน์ของสมุดบันทึกการขึ้นต้น เนื่องจากว่าสมุดบันทึกการขึ้นต้นมี 2 ชนิด จึง ขอกกล่าวถึงประโยชน์ของสมุดบันทึกการขึ้นต้นทั้ง 2 ชนิด ได้แก่

1. ประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไป

1.1 เป็นสมุดขึ้นต้นสำหรับการบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง ของวันที่ที่เกิดรายการค้านั้น

1.2 ได้เห็นผลวิเคราะห์รายการค้าที่ละเอียดและครบถ้วนในที่เดียวกัน ทำให้ทราบว่าการค้า ที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบต่อบัญชีใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร และได้มีคำอธิบายรายการไว้โดย ชัดเจนอีกด้วย

1.3 ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกการการค้า เนื่องจากได้เห็นรายการที่ชัดเจน และบันทึกไว้ในที่เดียวกันแล้ว สามารถช่วยให้ค้นหาข้อผิดพลาดได้โดยสะดวกกว่าการบันทึกการการค้า โดยการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดยตรง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการหลงลืมหรือลงรายการผิด ประเภทได้ง่าย

2. ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ จากการศึกษาสมุดรายวันเฉพาะจะพบว่ามิประโยชน์ดังนี้

2.1 ทำให้ประหยัดเวลาในการบันทึกการการค้าและผ่านบัญชี กล่าวคือ ไม่ต้องเสียเวลาในการ เขียนคำอธิบายรายการค้าของแต่ละรายการ เพราะ ว่าสมุดแต่ละเล่มเป็นการอธิบายการบันทึกการการค้า ในตัวเองแล้ว

2.2 ประหยัดเวลาในการผ่านบัญชี คือ จะผ่านบัญชีเฉพาะยอดรวมตอนสิ้นเดือนเท่านั้น

2.3 เป็นการแบ่งงานกันทำ โดยผู้มีหน้าที่บันทึกสมุดรายวันซื้อจะบันทึกเฉพาะรายการซื้อ

เชื่อเท่านั้น มิต้องลงทุกรายการดังเช่นสมุดรายวันทั่วไป

2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

มีชื่อเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า บัญชีแยกประเภท (General Ledger) เป็นการบันทึกบัญชีที่ผ่านการวิเคราะห์รายการค้ามาแล้วในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ของข้อมูลทางเศรษฐกิจ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีทุนเป็นต้น กล่าวคือ กิจกรรมหนึ่งๆ มีรายการค้าหลายรายการอีกทั้งแต่ละรายการค้าก็มีชื่อบัญชีที่แตกต่างกันออกไป เช่น บัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ยังแบ่งย่อยเป็นบัญชีเกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้ และบัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นต้น ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการจัดทำงบการเงินจึงควรจัดบัญชีที่มีชื่อเหมือนกันไว้ในที่เดียวกัน ไม่ว่าบัญชีนั้นจะเพิ่มค่าหรือลดค่าก็ตาม จะได้ทราบว่าบัญชีนั้นๆ มียอดคงเหลือเท่าใด ในแต่ละงวดบัญชี ในที่นี้จะกล่าวถึงสมุดบันทึกรายการชั้นปลายภายใต้ 3 กรณี ได้แก่

- ก. วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกในสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย
- ข. ชนิดของสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย
- ค. ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

ก. วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกในสมุดรายการชั้นปลาย

1. เพื่อให้รายการค้าที่มีชื่อบัญชีเดียวกันซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์รายการค้าและได้บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้วอยู่ในที่เดียวกันตลอดงวดบัญชี
2. เพื่อให้ทราบถึงยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีในตอนสิ้นงวดบัญชี

ข. ชนิดของสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

แบบตัวที เป็นแบบฟอร์มบัญชีที่แยกออก 2 ด้านคล้ายอักษรภาษาอังกฤษตัวที (T) เรียกว่า บัญชีตัวที (T Account) หรือเรียกว่า แบบบัญชีมาตรฐาน (Standard Ledger Account Format) คือ ด้านซ้ายนักบัญชีเรียกว่า เดบิต "Debit" ตัวย่อคือ Dr. และด้านขวานักบัญชีเรียกว่า เครดิต "Credit" ตัวย่อคือ Cr. แต่ละด้านจะมีช่องสำหรับบันทึกรายละเอียดดังนี้

1. วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น
2. คำอธิบายรายการ
3. การอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการ
4. จำนวนเงิน

ค. ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

1. เพื่อความสะดวกในการจัดทำงบการเงิน หากไม่มีสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายโดยมีแต่สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเท่านั้น จะเห็นได้ว่าข้อบัญญัติจะอยู่อย่างกระจัดกระจาย ตลอดจนไม่ทราบว่ายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีมีอยู่เท่าใด จึงส่งผลให้การจัดทำงบการเงินยุ่งยากมากขึ้น
2. ทำให้สามารถวิเคราะห์หรือเห็นการเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชีได้

ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่เบิกไปใช้ในกระบวนการผลิต
2. ทะเบียนคุมการจ้างผลิต ใช้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตและใช้บันทึกการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่สมาชิกทำเสร็จ
3. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกการซื้อทรัพย์สิน ตลอดจนควบคุมจำนวนสินทรัพย์ในความรับผิดชอบและคำนวณค่าเสื่อมราคา
4. บัตรคุมการจ้างผลิต เป็นบัตรที่ใช้บันทึกและควบคุมการจ้างของฝ่ายผลิต เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต ค่าแรงและค่าวัสดุ ตลอดจนคิดราคางานจ้างผลิตแต่ละงาน
5. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ยืมเงินตรงจ่าย ตลอดจนการรับชำระคืนเงินตรงจ่าย
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตลอดจนการรับชำระหนี้ค่าขายเชื่อ
7. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตลอดจนการจ่ายชำระหนี้ค่าซื้อเชื่อ
8. ทะเบียนจ่ายเช็ค ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็คในแต่ละฉบับว่าจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใด โดยเรียงลำดับเลขที่เช็ค

รายงานการเงิน

รายงานการเงินของกิจการต้องจัดทำนั้นแบ่งเป็นสองประเภท คือรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี

1. รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบทดลอง รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน และรายงานการรับชำระหนี้ รายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน

2. รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการและรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการทั้งหมด ซึ่งได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย งบต้นทุนผลิต

ประโยชน์ของงบดุล โดยทั่วไปงบกำไรขาดทุนมีความสำคัญต่อการพิจารณาสถานะทางเศรษฐกิจของกิจการแต่งบดุลก็ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เช่นกัน กล่าวคือการประเมินสภาพคล่องและความสามารถในการชำระหนี้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวย่อมมีความสำคัญ เจ้าหนี้และผู้ถือหุ้นปัจจุบันรวมทั้งบุคคลที่มีความสนใจต่อกิจการสามารถใช้งบดุลในการประเมินสถานะความมั่นคงของโครงสร้างทุนและความสัมพันธ์ระหว่างทรัพย์สินและหนี้สินรายการต่างๆ

ข้อจำกัดของงบดุล ดังกล่าวมาแล้วว่างบดุล หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันที่ตามระบุ โดยแสดงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตามคำนิยามที่กล่าวนี้ได้เกิดข้อวิจารณ์หลายประการคือ งบดุลมิได้แสดงในราคาปัจจุบัน ทั้งนี้ เนื่องจากนักบัญชีมีหลักการให้บันทึกรายการค้าในราคาทุนเดิม ดังนั้นรายการทรัพย์สินและหนี้สินส่วนใหญ่ตามที่แสดงในงบดุลจะแสดงในราคาทุน นักบัญชีหลายท่านเชื่อว่างบดุลจะให้ประโยชน์มากกว่า ถ้าหากสามารถแสดงทรัพย์สินทั้งสิ้นในราคาตามมูลค่าปัจจุบัน แต่มีปัญหาวว่าจะแสดงอย่างไร นักบัญชีบางท่านต้องการให้ปรับราคาทุนเดิม ให้แสดงในราคาที่เปลี่ยนแปลงตามระดับทั่วไปเมื่อเกิดภาวะเงินเฟ้อจนเป็นสำคัญ ส่วนนักบัญชีบางท่านเห็นว่าควรจะปรับรายการเจาะจงแต่รายการให้แสดงราคาปัจจุบัน และนักบัญชีบางท่านเชื่อว่าการใช้ราคาตลาดที่สมควรจะให้ประโยชน์มากกว่า

วัตถุประสงค์ของงบการเงิน

วัตถุประสงค์ขั้นมูลฐานของการบัญชีและงบการเงิน ก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินในเชิงปริมาณอันเกี่ยวกับธุรกิจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อเจ้าของและเจ้าหนี้เพื่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ วัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ย่อมรวมถึง การให้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานของฝ่ายจัดการ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารอื่นๆ ด้วย

ภายในโครงสร้างของวัตถุประสงค์ของการบัญชีการเงิน และงบการเงินที่กล่าวมานี้ อาจพิจารณาจำแนกลักษณะของวัตถุประสงค์ออกได้ 2 ประการ คือ

1. การพิจารณาเนื้อหาที่สมควรจะจัดเป็นข้อมูลทางการเงิน ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objectives) และ
2. กำหนดลักษณะของข้อมูลทางการเงินที่จะถือได้ว่า มีคุณภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ซึ่งจัดเป็นวัตถุประสงค์อันเกี่ยวกับคุณภาพ (Qualitative Objective)

วัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objectives) ของการบัญชีการเงินและงบการเงินคือ

1. การให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ อันเกี่ยวกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจและพันธหนี้สินของกิจการ ข้อมูลดังกล่าวนี้มีความสำคัญต่อการประเมินฐานะความมั่นคงหรือความอ่อนแอของกิจการ โดยแสดงให้เห็นว่าทรัพยากรของกิจการที่มีอยู่นั้น ได้มาจากแหล่งใดและถืออยู่ในสถานะใด นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงความสามารถในการชำระหนี้ที่ผูกพันกิจการตลอดจนการชี้ให้ทราบว่าทรัพยากรที่มีอยู่นั้น จะทำให้มีโอกาสที่จะชั้บขยายเพื่อความก้าวหน้าในอนาคตหรือไม่

2. การให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรสุทธิ (ทรัพยากรหักด้วยพันธหนี้สิน) ของกิจการ อันเป็นผลมาจากการประกอบกิจการแล้วมีกำไร

ข้อมูลดังกล่าวนี้ย่อมเป็นที่สนใจของบุคคลทุกฝ่าย ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการ ซึ่งย่อมมีความสนใจต่อความสามารถของการประกอบกิจการที่ประสบความสำเร็จ กล่าวคือ

ผู้ลงทุนย่อมหวังผลตอบแทนจากการลงทุนในรูปเงินปันผล หรือการเพิ่มขึ้นของราคาหุ้นที่ตนถืออยู่หรือทั้งสองอย่าง กิจการที่ประสบผลสำเร็จในการประกอบการมักที่จะสามารถจ่ายชำระหนี้ชำระค่าภาษี จ่ายค่าจ้างแรงงานและมีเงินเพียงพอที่จะขยายกิจการ

ผู้บริหารย่อมต้องการข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และเปรียบเทียบความเจริญก้าวหน้าของกิจการที่ดำเนินไปกับเป้าหมายที่วางไว้

3. การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อช่วยในการประมาณการแนวโน้มของการหารายได้ของกิจการ ข้อมูลอันเกี่ยวกับอดีต และปัจจุบันอาจจะช่วยในการทำการพยากรณ์ของผู้ใช้ตัวเลขแสดงแนวโน้มของหลายปี ย่อมมีส่วนในการทำการพยากรณ์ได้ดีกว่าตัวเลขที่แสดงผลของปีเดียว

4. การให้ข้อมูลอื่นๆ อันเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรทางเศรษฐกิจและพันธหนี้สิน ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสิทธิส่วนได้เสียที่คงเหลือจากกิจกรรมแหล่งอื่น นอกเหนือจากกิจกรรมที่เกี่ยวกับการหากำไร โดยตรง และข้อมูลเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียน หรือการเคลื่อนไหวของเงินทุนต่อผู้ใช้งบ ตัวอย่างเช่น การเปิดเผยข้อมูลอันเกี่ยวกับนโยบายบัญชีเป็นต้นว่า การคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการราคาสินค้าคงเหลือและข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินที่อาจจะผูกพันกิจการ

วัตถุประสงค์อันเกี่ยวกับคุณภาพ (Qualitative Objectives) สัมพันธ์กับเป้าหมายอันเกี่ยวกับหลักจรรยาที่ว่าด้วยความจริง ความเที่ยงธรรม และความถูกต้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นความต้องการของสังคมส่วนรวม

การที่การบัญชีการเงินจะมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ ควรที่จะประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

1. เข้าประเด็น (Relevance) วัตถุประสงค์ข้อนี้ ย่อมช่วยในการเลือกวิธีการที่จะใช้วัด และรายงานของการบัญชีการเงิน เพื่อช่วยผู้ใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ การที่จะตัดสินใจว่าข้อมูลใด เป็นข้อ

มูลที่เข้าประเด็นหรือไม่นั้น จะคำนึงในแง่เพื่อการใช้โดยทั่วไปมากกว่าที่จะคำนึงถึงผู้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงบางอย่าง

2. เข้าใจได้ง่าย (Understandability) ข้อมูลทางการบัญชีที่นำเสนอควรอยู่ในลักษณะที่ผู้ใช้จะสามารถเข้าใจได้ กล่าวคือ รูปแบบและศัพท์บัญชีที่ใช้ควรจะต้องดัดแปลงให้ง่ายแก่การเข้าใจ

3. มีหลักฐานอ้างอิง (Verifiability) ข้อมูลทางการบัญชีหากมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ ย่อมมีผลต่อความเชื่อถือ จริงอยู่การวัดค่าทางการบัญชีในบางครั้งจะต้องอาศัยความคิดเห็นและการพิจารณาตัดสิน โดยคำนึงถึงเหตุผลและความสมควร อย่างไรก็ตามข้อมูลจะเป็นประโยชน์และเชื่อถือได้มากกว่า ถ้าหากจะมีหลักฐานอ้างอิง และตรวจสอบได้โดยบุคคลอื่น

4. เป็นกลาง (Neutrality) ข้อมูลทางการบัญชีที่นำเสนอ เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันควรมีความเป็นกลาง และไม่ควรมุ่งข่มขู่สนับสนุนที่จะให้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้หรือเพื่อความต้องการอย่างใดโดยเฉพาะ ผู้ที่จัดทำข้อมูลทางการบัญชีไม่ควรพยายามเพิ่มความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานบางคน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้งานที่มีส่วนได้เสียไม่ตรงกัน

5. ทันเวลา (Timeliness) ควรเสนอข้อมูลทางการบัญชีให้รวดเร็วทันการเพื่อให้สามารถใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจได้โดยไม่เสียงาน

6. การเปรียบเทียบกันได้ (Comparability) การให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ทำให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ถึงความเหมือน และความแตกต่างกันภายในกิจการเดียวกันหรือกับของกิจการอื่นย่อมเป็นประโยชน์

7. ความสมบูรณ์ (Completeness) ข้อมูลทั้งหลายทั้งปวงที่มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ 6 ประการข้างต้น ควรจะต้องนำมาเสนอทั้งหมด วัตถุประสงค์ข้อนี้มักเรียกกันว่า “การเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ” (Adequate Disclosure) อย่างไรก็ตาม ความสมบูรณ์ในที่นี้ มิได้หมายความว่าให้เปิดเผยข้อมูลทุกอย่าง ทั้งนี้เนื่องจากการเสนอข้อมูลมากเกินไปก็จะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ การให้รายละเอียดมากเกินไปจะทำให้ข้อมูลที่มีความสำคัญถูกปิดบังไว้และไม่เห็นเด่นชัด

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

การควบคุมภายใน³

การควบคุมภายในมีความสำคัญต่อการประกอบธุรกิจมาก เป็นหน้าที่งานหลักขององค์การ เนื่องจากสิ่งแวดล้อมในการบริหารงานได้เปลี่ยนไป ได้แก่ ขนาด ขอบเขตความรับผิดชอบและจำนวนบุคลากรในองค์การได้เพิ่มขึ้น ทำให้การบริหารองค์การมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นซึ่งหมายถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้เทคนิคการบริหารงานเฉพาะอย่าง ผู้บริหารเพียงคนเดียวไม่สามารถดูแลได้ทั่ว

³ รองศาสตราจารย์ณภาพร ณ เชียงใหม่, ระบบบัญชี, บริษัท พัฒนาการ (2535) จำกัด, 2542 : หน้า 36-43.

ถึง จำเป็นต้องแบ่งงานกันทำเป็นส่วนย่อย อีกทั้งเจ้าของธุรกิจได้เพิ่มความสนใจด้านการวางแผนและการควบคุมกิจกรรมของธุรกิจ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ ซึ่งการบริหารงานในองค์การธุรกิจจะมีเป้าหมายเพื่อทำกำไรให้ได้สูงที่สุดเท่าที่โอกาสและทรัพยากรที่มีอยู่เอื้ออำนวย การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อการวัดผลการบริหารงานว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ตรงตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

ความหมายของการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การจัดระเบียบขององค์การ วิธีการปฏิบัติงานและการกำหนดนโยบายขององค์การธุรกิจ เพื่อป้องกันสินทรัพย์ไม่ให้สูญหาย สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์การ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เมื่อพิจารณาจากความหมายข้างต้น จะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัยจากการสูญเสียวินิจฉัย การทุจริต ชักยอก คดโกงและเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและข้อมูลเพื่อการดำเนินงานที่สมบูรณ์ เพียงพอ และน่าเชื่อถือ
3. เพื่อให้มีการวัดและกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานตามนโยบาย
4. เพื่อก่อให้เกิดการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการจัดระบบการควบคุมภายในที่ดี

การจัดระบบการควบคุมภายในที่ดีจะเป็นผลให้เกิดความปลอดภัยกับทรัพย์สินขององค์การ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงนโยบาย สามารถเลือกวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุด ต้องพึงระลึกอยู่เสมอว่าการใช้ระบบควบคุมภายในที่ดีมีค่ามากกว่า เพราะเป็นการป้องกันความผิดพลาดโดยไม่เจตนา ถ้ามีการสอบสวนความผิดแต่ละครั้ง ต้องค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นสร้างความยุ่งยาก เสียเวลา สูญเสียทรัพย์สิน และมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานที่ยากต่อการแก้ไข

การควบคุมภายในที่จะให้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจนั้น ไม่ใช่แค่เพียงว่าป้องกันทรัพย์สินและลงบัญชีถูกต้องเท่านั้น แต่จะต้องให้มีความรวดเร็ว เชื่อถือได้ เสียต้นทุนในจำนวนที่เหมาะสมเมื่อปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในนั้น นอกจากนั้น จะต้องมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นมาตรฐาน จัดการควบคุมภายในก่อนการทำกิจกรรมการค้า เพราะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานทุกอย่างไม่ว่าโดยทางตรงก็โดยทางอ้อม

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดตั้งระบบการควบคุมภายใน

เนื่องจากความแตกต่างกันระหว่างองค์กรต่าง ๆ ซึ่งแต่ละองค์กรมีความต้องการที่เป็นลักษณะเฉพาะ ตามสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น จึงไม่มีระบบการควบคุมภายในมาตรฐานสมบูรณ์แบบที่ใช้ได้เหมาะสมกับทุกองค์กร ในการพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกัน ในแต่ละองค์กรจึงควรพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลักษณะของอุตสาหกรรม ในอุตสาหกรรมหนึ่ง ๆ ย่อมมีลักษณะเฉพาะของอุตสาหกรรม และอาจจะแตกต่างจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน การจัดระบบการควบคุมภายในต้องแตกต่างกันไป เช่น กิจการธนาคารจะมีความละเอียดอ่อนเกี่ยวกับเงินสดมาก ระบบการควบคุมภายในต้องเน้นในเรื่องเงินสดให้มากในส่วนที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงต่อการเสียหายสูง แต่สำหรับอุตสาหกรรมการผลิตส่วนใหญ่ต้นทุนของการผลิตจะเกี่ยวข้องกับ วัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายโรงงานในกระบวนการผลิต ดังนั้น ระบบการควบคุมภายในต้องเน้นความสำคัญในส่วนนี้

ลักษณะลูกค้าของแต่ละกิจการ มีส่วนในการกำหนดระบบการควบคุมภายในเพราะองค์การจะดำรงอยู่ได้ต้องพึ่งลูกค้า และลูกค้ามีความพึงพอใจต่างกันในความเชื่อถือต่อองค์การ

ลักษณะสินค้าและบริการ สินค้าและบริการของแต่ละกิจการมีความเสี่ยงแตกต่างกันย่อมต้องการระดับการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน

ลักษณะของรายการสิ่งของที่ต้องซื้อ การจัดระดับการควบคุมภายในควรพิจารณาถึงการให้ความสะดวกในการจัดซื้อและมูลค่าของที่สั่งซื้อ ว่ามีระดับความเสี่ยงต่อความเสียหาย การเก็บรักษา และการนำเสียอย่างไร ฯลฯ

ลักษณะของผู้ขายหรือบุคคลที่สาม พิจารณาด้านอำนาจการต่อรองที่เหนือกว่า การโอนอ่อนต่อข้อกำหนดของผู้ขายหรือบุคคลนั้น

โครงสร้างของเงินทุนและเงื่อนไขสัญญาทางการเงิน พิจารณาถึงความมั่นคงทางการเงินมีเพียงใด เงินลงทุนมีความเสี่ยงภัยจากการกู้ยืมเพียงใด

ลักษณะของพนักงานในองค์กร พิจารณาระดับการศึกษา สภาพทางครอบครัว สังคมและระดับรายได้

ลักษณะของรายการที่บันทึก ลักษณะของรายการที่อาจจะเกิดความผิดพลาดง่ายและมีความเสี่ยงที่ทำให้สูญเสียดังกล่าว จะต้องให้ความสนใจและจัดระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม การที่จะนำวิธีการควบคุมภายในไปใช้กับกิจการบัญชีใดโดยเฉพาะนั้น จะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา (Analysis) และการนำตัวอย่างไปใช้ให้พอเหมาะกับงานบัญชีที่จะทำนั้น ๆ แต่จุดประสงค์ขั้นการศึกษานี้ให้ความเข้าใจวิธีการต่าง ๆ ให้มากไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายในมี 16 ประการคือ

1. การฝึกพนักงาน (Personnel Practices)
2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of Duties)
3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)
4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job Rotation "Forced" Vacation)
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written Manual)
6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of Account)
7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double Entry System Bookkeeping)
8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical Control and Safeguards)
9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and Documentation)
10. การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)
11. การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)
12. การควบคุมทางการบัญชี (Accounting Control)
13. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)
14. การตรวจสอบภายใน (Internal Audits)
15. การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees)
16. การควบคุมสองฝ่าย (Dual Control)

1. การฝึกพนักงาน (Personnel Practices)

การฝึกพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายในคือพนักงานขององค์การนั่นเอง เพราะวาระบบต่าง ๆ ยังต้องพึ่งพาบุคคลเข้าไปเกี่ยวข้อง หากเป็นพนักงานที่มีคุณภาพสูงแม้ว่าองค์ประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสามารถทำให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในนั้นใช้ได้เพียงพอ พนักงานนอกจากจะมีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องมีความซื่อสัตย์ ตั้งอยู่ในความละเอียดเคร่งครัดต่อบาป แต่ต้องยอมรับว่ามนุษย์มีอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดเป็นของตนเองและจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและขยันดี มีสิ่งจูงใจให้กระทำและเชื่อตนเองว่ามีความสามารถที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้ได้สิ่งจูงใจนั้น ดังนั้น ข้อจำกัดนี้ควรนำมาพิจารณาเพื่อประเมินความเข้มแข็งของการควบคุมภายใน เนื่องจากมนุษย์มีเอกภาพของแต่ละบุคคล ดังนั้นการมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจงที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้น ๆ ย่อมจะให้ผลดีกว่าไม่พิจารณาถึงความถนัดของบุคคลเลย

นอกจากจะได้ผลในด้านคุณภาพของงานแล้ว ยังสามารถแยกแยะความรับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of Duties)

การที่จะตั้งระบบการควบคุมภายในให้ประสานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสมจะต้องมีสิ่งเหล่านี้คือ

1. มีการจัดระเบียบองค์การระบุนความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
2. ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติ และความรับผิดชอบ
3. ใช้ระบบปฏิบัติประจำในการดำเนินงาน
4. ทำรายงานฝ่ายบริหารเพื่อสรุปการควบคุม และกำหนดความรับผิดชอบลงไปเพื่อการบริหารงานต่อไป

การจัดระเบียบองค์การ การจัดระเบียบองค์การเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารงาน สิ่งนี้เป็นการแจ้งหน้าที่ต่าง ๆ แสดงให้เห็นเส้นทางของผู้มีอำนาจหน้าที่และกำหนดความรับผิดชอบเท่ากับเป็นการแสดงรายละเอียดของการบริหารงานของหน่วยงาน

การจัดระเบียบองค์การ ซึ่งการจัดการควบคุมภายในจะต้องปฏิบัติตามหลักการคือ

1. จะต้องมียุคคลมากกว่า 1 คน เพื่อทำการบันทึกและเพื่อทำการตรวจสอบงานเพื่อลดการผิดพลาด
2. แยกผู้ดูแลทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ ฯลฯ ต่างหากจากผู้ทำบัญชีเช่น ให้คนหนึ่งรับเงิน ต้องให้อีกคนหนึ่งทำการลงบัญชี
3. พยายามใช้เครื่องมือมากเท่าที่จะทำได้ และพยายามใช้แบบที่สามารถใช้เครื่องพิสูจน์ หรือตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ได้ทำไปแล้วให้เรียบร้อย

ระบบการควบคุมภายในเป็นการสร้างความรับผิดชอบภายในองค์การ สำหรับทุก ๆ งานหรือทุก หน้าที่งาน กำหนดพนักงาน ตำแหน่ง ชื่อ ระดับหัวหน้า เจ้าของ คณะกรรมการบริหาร ควรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดของเขตของงาน หากมีปัญหาก็ขึ้นกำหนดความรับผิดชอบต่อปัญหานั้น ให้พนักงานได้เข้าใจอย่างชัดเจนในขอบเขตของความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจ สรีรธานีในการทำงาน ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กำลังความสามารถทำงานอย่างรอบคอบเพื่อการควบคุมและรับผิดชอบต่องานนั้น ป้องกันสินทรัพย์เสียหายจากการปฏิบัติงาน ทรัพย์สินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ จะต้องมอบให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาไว้ การทำบัญชีทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอุปกรณ์ควรจะให้อีกคนหนึ่งเป็นคนทำรับผิดชอบในด้านการควบคุม การจัดระเบียบองค์การ เพื่อการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงเป็นงานแรกที่จะต้องจัดทำในการวางระบบบัญชี

3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบสามารถปรับตัวรับการเกิดขึ้นของรายการแปลกๆ ใหม่ๆ ได้ และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกตินั้นได้ ติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ โดยพิจารณาความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน นโยบาย และวิธีบริหารงานด้านบุคคล การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามแผนผังการจัดองค์กร รวมถึงด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงานและการควบคุมการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน

4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job Rotation "Forced" Vacation)

การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งานและวันหยุดพักผ่อนประจำปี การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหรือหน้าที่งาน เพื่อให้พนักงานไม่เกิดการเบื่อหน่ายการทำงาน ฝึกพนักงานให้มีความชำนาญงานหลายด้าน เมื่อพนักงานลาออกไปจากองค์กรจะได้มีพนักงานทำหน้าที่งานแทนได้ ทำให้การดำเนินงานไม่ชะงักงัน ผลดีอีกประการหนึ่งคือ สามารถวัดคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งความซื่อสัตย์ในการทำงานได้ว่า พนักงานที่ให้หยุดพักผ่อนนั้น มีการทำงานตั้งค้ำหรือไม่ มีการยกยอก ทูจริด คดโกง หรือไม่

5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน ที่จัดทำขึ้นจะช่วยในการบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันเสมอ คู่มือการปฏิบัติงานควรจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นอย่างชัดเจนการกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของรายการค้า กำหนดเส้นทางเดินของเอกสารการค้ามีการเชื่อมต่องานภายในองค์กร กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบยืนยันจากเอกสาร กำหนดระยะเวลาทำงานตามระบบ กำหนดการรายงานข้อมูล ระบบบัญชีจึงเป็นการกำหนดวงจรของการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดและความสูญเสียในทรัพย์สินของกิจการธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติประจำนี้ จะมีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด กับการใช้แบบฟอร์มตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ระเบียบปฏิบัติประจำนี้อาจจะบรรยายโดยภาพแสดงทางเดินของเอกสารและประจำของแต่ละหน่วยงาน เช่น แผนกขายสินค้าหรือสินค้าสำเร็จรูป แผนกการบัญชีค่าแรงงาน การซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือ นอกจากนั้นในแต่ละแผนกยังมีระเบียบปลีกย่อยของคนออกไปอีก ตัวอย่างเช่น แผนกซื้อวัตถุดิบ จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. การสั่งวัตถุดิบ
2. การรับวัตถุดิบ
3. การเก็บวัตถุดิบ
4. การจ่ายวัตถุดิบที่ซื้อ หรือขายวัตถุดิบ

การจำแนกบัญชีโดยการจัดผังบัญชีนี้ ไม่เพียงแต่จะช่วยในการทำงานการเงินและการรายงาน ยังช่วยในการจัดการดำเนินงานของสำนักงาน เป็นคู่มือในการปรับปรุงการบันทึกบัญชีการมีคู่มือและจำแนกบัญชีนี้ จะช่วยให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการที่มีกรรมวิธีมากกว่า 1 ตอนขึ้นไป คู่มือจะมีการกำหนดความรับผิดชอบ เฉพาะความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น ตัวอย่าง เช่น ในธนาคารใหญ่ ๆ จะมีคู่มือของแต่ละแผนกของธนาคาร คู่มือนี้จะมีรายละเอียดในการลงบัญชีเดบิต และเครดิต เกือบทุกรายการ ที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละแผนก พนักงานบัญชีในแผนกจะได้รับคู่มือไปศึกษาก่อนเป็นระยะเวลา 3 เดือน หรือมากกว่า เมื่อเริ่มเข้าทำงานหรือในระหว่างการปฐมนิเทศ หลังจากนั้นจะเข้มงวดมากเกี่ยวกับการกระทำผิด และในทำนองคล้าย ๆ กันนี้สาขาต่าง ๆ ก็จะทำเนิกรกรรมวิธีเช่นเดียวกันทั่วประเทศ สิ่งนี้เป็นประโยชน์สำหรับการควบคุมภายในอย่างยิ่ง

6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of Account)

ผังบัญชี เป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญอันหนึ่ง จะแสดงถึงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดโครงสร้างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอกองค์การ ประโยชน์ของผังบัญชีอีกประการหนึ่งก็คือช่วยให้จำแนกรายการที่เกิดขึ้นให้มีการบันทึกอย่างเป็นหมวดหมู่ยิ่งขึ้น การกำหนดผังบัญชี ก่อให้เกิดการเลือกใช้สมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจะต้องกำหนดว่าจะใช้สมุดรายวันทั่วไป ระบบสมุดรายวันเฉพาะ ทะเบียน ใบสำคัญการกำหนดแบบรายงาน การกำหนดรหัสบัญชี และจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการลงบัญชีผิด

7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double Entry System Bookkeeping)

การจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่มือเพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องและจะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและบัญชีที่ถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีจะต้องมีการคำนวณอย่างถูกต้องและยอดนี้จำเป็นต้องทำการตรวจสอบกับการตรวจนับสินทรัพย์จากของจริงเป็นระยะ หรือจะใช้คำยืนยันจากหน่วยงานภายนอก ระบบการบัญชีที่ดีควรมีห้องพิเศษในสมุดบัญชีเพื่อเป็นการคุมยอดบัญชีต่าง ๆ และสามารถพิสูจน์ได้ด้วยการคำนวณเป็นประจำวัน หรือประจำเดือน

8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical Control and Safeguards)

การจัดสินทรัพย์และการรักษาให้ปลอดภัย ไม่ใช่เป็นงานของฝ่ายบัญชีแต่เป็นการแสดงออกในการป้องกันสินทรัพย์ นอกเหนือจากการควบคุมด้วยเอกสาร การป้องกันสินทรัพย์ตามความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึงการอนุญาตให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่มีสิทธิ์จะเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สินนั้น หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผู้ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินจะกระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติ ทรัพย์สินสภาพคล่องสูง เช่น เงินสด หลักทรัพย์และสินค้า เป็นทรัพย์สินที่เสียหายง่าย การควบคุมภายในโดยการป้องกันเป็นสิ่งสำคัญ จัดเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และจัดแบ่งแยกหน้าที่งานแก่พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้อง

กับทรัพย์สินให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

1. การใช้เครื่องบันทึกเงินสดและตู้নিরক্য (Cash Registers and Lock Boxes)
2. การเก็บรักษาโดยปิดกุญแจ เก็บให้เหมาะสม และจำกัดพื้นที่เข้าออก (Locks Vaults and

Limited Access Areas)

3. การจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย (Securities and Lock Boxes)
4. การใช้เครื่องทีวีระบบวงจรปิด (Closed – Circuit TV Monitors)
5. ใช้ระบบสัญญาณภัย (Alarm System)

ยังไม่มีวิธีป้องกันทรัพย์สินวิธีใดที่ให้ผลในการป้องกันได้สมบูรณ์ ถ้าทุกฝ่ายไม่ปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การใช้ระบบทีวีวงจรปิดจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลา การใช้ตู้নিরক্যจะต้องเก็บรักษาถูกกุญแจให้ดีและไม่ลืมปิด

9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and Documentation)

ระบบเอกสาร รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จะต้องจำลองมาไว้ในเอกสารที่จะใช้บันทึกรายการทั้งสิ้น การวางระบบเอกสารที่กะทัดรัด สะดวกในการกรอก และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี ถ้าระบบเอกสารที่วางไว้ไม่มีความสมบูรณ์หรือครบถ้วนเพียงพอ จะทำให้เกิดปัญหาการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก

ระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ให้เลขเรียงในเอกสารตามลำดับ เพื่อจะได้ลำดับของตัวเลขเป็นตัวควบคุมว่าเอกสารฉบับใดสูญหายไปบ้าง นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิงถึงวันที่ที่ออกได้โดยประมาณ หรืออาจจะบ่งบอกถึงสถานที่ออกเช่นนี้ เป็นต้น

2. เอกสารนั้นต้องจัดทำทันทีที่เกิดรายการ หรือภายในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ยิ่งระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากเวลาที่เกิดรายการก็ยิ่งทำให้เอกสารนั้นขาดความเชื่อถือหรือขาดความถูกต้องลงไป

3. มีความชัดเจนและง่ายพอที่ผู้ใช้เอกสารนั้นจะทำความเข้าใจได้ไม่ยาก

4. การออกแบบควรมีความคล่องตัวที่จะใช้ได้หลายวัตถุประสงค์ เพื่อลดประเภทของเอกสารให้น้อยลง และเป็นการลดเวลาในการเตรียมเอกสารด้วย

5. พยายามให้มีจุดทดสอบอยู่ในตัวเอกสาร เพื่อจะได้ใช้พิสูจน์ความถูกต้องได้ง่าย เพื่อป้องกันการผิดพลาดและเพื่อการพิสูจน์ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ว่าได้ปฏิบัติเป็นประจําตามระเบียบที่กำหนดขึ้นหรือไม่ แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำบัญชี การใช้แบบฟอร์มจะทำให้

ประหยัดเวลาลงได้มากในการบันทึกเรื่องราว การออกแบบให้ใช้เพื่อการควบคุมภายในก็เป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่ง ดังจะชี้ให้เห็นได้ต่อไปนี้

1. เรื่องราวต่าง ๆ ที่จะต้องเขียนซ้ำควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มเพื่อตัดปัญหาการเขียนแล้วเขียนอีก
2. เว้นที่ว่างไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและที่ว่างนี้ มีอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ ไม่ใช่เพื่อป้องกันการลืมลงรายการ แต่เพื่อให้ลงสิ่งที่จะต้องอ้างถึง
3. ใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างธุรกิจที่มีการบริหารงานดีแล้ว เพื่อกำหนดความรับผิดชอบให้แน่นอน และเป็นการลดการผิดพลาดเท่าที่จะทำได้
4. ใช้แบบฟอร์มที่มีสำเนาเป็นสีต่าง ๆ กันเพื่อจะได้ส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ได้ง่าย (โดยการจำสี)
5. ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ได้วางไว้

10. การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)

จากแผนผังการจัดองค์การ ได้กำหนดหน้าที่งาน ควรกำหนดให้หัวหน้าระดับต่าง ๆ มีอำนาจสั่งการการดำเนินงาน เพื่อป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่งาน และเพื่อให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะการมอบอำนาจหน้าที่จะเป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือต้องการให้กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและชัดเจน ดังนั้น จึงควรกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร การมอบอำนาจหน้าที่ที่เด่นชัดนี้เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งอันหนึ่งในระบบการควบคุมภายใน

11. การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)

รายการที่เกิดขึ้นในองค์การจะต้องมีการบันทึกรายการเหล่านั้น ก่อนที่จะบันทึกรายการรายการเหล่านั้น จะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึกเป็นสิ่งจำเป็น ถ้าทุกคนมีสิทธิอนุมัติได้ก็จะทำให้รายการนั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง ซึ่งการอนุมัตินั้นก็ถือว่าไม่มีการอนุมัตินั่นเอง

ตามปกติอำนาจการอนุมัติจะจัดแบ่งให้แก่ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ความเหมาะสมขององค์การ บางองค์การที่มีการกระจายอำนาจการอนุมัติมาก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน บางองค์การก็เน้นหนักการควบคุมมากกว่าความคล่องตัว จึงกระจายอำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นการกำหนดอย่างกว้าง ๆ หรือเป็นครั้งคราวหรือแบบเฉพาะเจาะจง ย่อมจะทำได้ทั้งสองทางหรือใช้ร่วมกัน การมอบหมายอำนาจนี้อาจจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลก็ได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องเป็นไปตามรายการดังนี้

1. การก่อให้เกิดรายการ จะต้องเริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการนั้นและทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2

2. ผลที่เกิดจากรายการทั้งหมด จะต้องถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมในบัญชีของกิจการ
3. การบันทึกรายการที่สมบูรณ์ จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ได้เป็นผู้เริ่มต้นงาน หรือบันทึกงานนั้น ๆ
4. ราคาต้นทุน ราคาขาย ส่วนลด เงื่อนไขต่าง ๆ และตัวเลขอย่างอื่น ๆ ควรจะระบุให้ถูกต้อง
5. การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ ไปยังบุคคลภายนอก จะต้องบันทึกลงในสมุดเท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้

12. การควบคุมทางการเงินบัญชี (Accounting Control)

เพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ภายในหน่วยงานบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน้าที่ที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกันยังจำเป็นต้องให้มีผู้รับรู้อีกกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในการรายงาน เพื่อควบคุมการบริหาร วิธีทางบัญชีใช้การตรวจสอบยืนยันเป็นการป้องกันความผิดพลาดในด้านงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจากไม่ตั้งใจทุจริตก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันความผิดพลาดจากด้านบัญชีได้ จึงกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงที่แน่นอน และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความเป็นจริง

13. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)

การงบประมาณเป็นกิจกรรมของการวางแผน เป็นข้อสรุปจุดประสงค์ทางการเงินขององค์การที่มุ่งหน้ากำไร งบประมาณหลักขององค์การที่จัดทำขึ้นจะกำหนดทรัพยากรทั้งหมดที่จะลงไปในธุรกิจ และประมาณการสิ่งที่ได้มาจากกิจกรรมธุรกิจนั้น ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นการกำหนดเป้าหมาย เพื่อควบคุมกิจกรรมหนึ่ง ๆ เช่น นำเป้าหมายในการขายได้มาเปรียบเทียบกับค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ถ้าจ่ายไป 500 บาท และสร้างยอดขายได้ 500 บาทเท่ากัน เป็นการขายที่ไม่มีกำไรและเป็นการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

14. การตรวจสอบภายใน (Internal Audits)

แม้ว่าจะมีระบบควบคุมสองฝ่าย อาจเกิดการละเลยหรือปฏิบัติลหย่อนกว่าที่กำหนดไว้ในระบบ จากแนวความคิดนี้ ระบบการตรวจสอบภายในจึงเกิดขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจทานกลไกองค์ประกอบการควบคุมที่กำหนดไว้ ได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่เพียงใด การตรวจสอบเช่นนี้จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มของเขตของวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นผลดีแก่ระบบการควบคุมภายในยิ่งขนาดของธุรกิจใหญ่โตขึ้นเพียงใด จำนวนลูกจ้างก็มากขึ้นตามเพียงนั้น ผู้บริหารชั้นสูงสุด ยิ่งห่างต่อการควบคุมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงทราบการควบคุมในเรื่องนี้ จำเป็นต้องให้ฝ่ายบริหารชั้นรอง ๆ ทำรายงานที่จำเป็นเป็นประจำ คืออาจจะให้รายงานเป็นระยะเวลา 7

วัน หรือ 1 เดือนครั้ง และรวมสะสมเป็นประจำปี ได้แก่ งบกำไรขาดทุน และทำรายงานทางสถิติ ทางบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินงานตามความเป็นจริง

การรายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน

1. การวิเคราะห์ยอดขาย การวิเคราะห์ห้งบการขาย โดยแผนกผลิต
2. การวิเคราะห์การรับคืนสินค้า และการให้ส่วนลด
3. การหมุนเวียนของสินค้า ประกอบกับอัตราส่วนของต้นทุนขายกับซื้อ
4. เงินที่รับและนำฝากธนาคารเป็นวัน เป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน
5. การจ่ายเงิน
6. วิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ โดยเฉพาะรายที่ชำระคืนยาก
7. การรายงานการตรวจสอบบัญชีภายใน รายงานผลงานที่ทำไปแล้วและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและที่ได้ค้นพบ

ขึ้นและที่ได้ค้นพบ

รายงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นการควบคุมภายในทางอ้อม ตัวอย่างเช่น รายงานการขายของแผนกขาย แสดงว่ามีการคืนสินค้าและส่วนลดเพิ่มขึ้น ในช่วงเวลาที่มีการขายคงที่ ผู้บริหารจะต้องทำการสอบสวนต่อไปเพื่อให้แน่ใจว่าความผิดพลาดเกิดขึ้นที่ใด ในทำนองเดียวกัน ถ้าขายเพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการฝากเงินเพิ่ม ก็จะต้องสอบสวนดูเช่นกัน สิ่งเหล่านี้เป็นเพียงการรับและศึกษารายงานว่ามีข้อผิดพลาดหรือการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องทำการค้นหา

15. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees)

คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและการทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปการควบคุมภายในที่เหมาะสมและกำหนดความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานต่อไป ดังนั้นการวางระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่ดีเพราะว่าเป็นการประหยัดเงินของธุรกิจโดยลดการสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้

16. การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย (Dual Control) หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal Check)

การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน คือการจัดให้มีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รับผิดชอบงานนั้น เคยกล่าวมาแล้วในครั้งก่อนว่าความสูญเสียเกิดจากการทุจริตเนื่องจากการจัดระบบบัญชีแบบที่ไม่เหมาะสมนั้น มีจำนวนมากในแต่ละปีเพราะเหตุว่าเมื่อกิจการเจริญใหญ่โตขึ้น จำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายใน โดยการควบคุมสองฝ่าย การจัดระบบบัญชีทุกแบบ จะต้องออกแบบให้มีการควบคุมภายในอย่างสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ถึงแม้จะมีหลักในการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้วก็ต้องมุ่งจุดไปยังจุดเฉพาะเช่น

1. แยกผู้ที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินออกจากผู้ที่มีหน้าที่บันทึกบัญชี

2. แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินทรัพย์ออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. แยกหน้าที่กันในหน่วยงานบัญชีให้มีลักษณะควบคุมสองฝ่าย
4. แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก
5. แยกผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สิน เงินสด สินค้า และเครื่องมือ ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุม

รายการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น การขาย การซื้อ การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย หรือหลักทรัพย์

วัตถุประสงค์ของการทำการควบคุมสองฝ่าย ก็เพื่อป้องกันการผิดพลาดในด้านงานบัญชีไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจากไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันการผิดพลาดทรัพย์สินของกิจการตามความจริง การควบคุมสองฝ่าย เป็นแบบของการตรวจสอบชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่าง พนักงานบัญชีที่ทำเกี่ยวกับบัญชีลูกค้าจะให้ตัวเลขเป็นจำนวนรวมสรุปไปยังบัญชีลูกหนี้ในบัญชีทั่วไป

ระบบการควบคุมสองฝ่าย มีความสำคัญต่อการทำบัญชีในธุรกิจแบบใหม่คือ

1. จะต้องจ้างบุคลากรจากหลายหน่วยงานเพื่อให้เข้ามาทำบัญชี เพราะว่ากิจการที่มีปริมาณงานมาก ต้องการพนักงานเป็นจำนวนมากด้วย
2. งานของคนหนึ่งจะต้องเกี่ยวพันกับอีกคนหนึ่ง ฉะนั้นเมื่อเกิดผิดพลาดขึ้นกับคนหนึ่งก็จะไปขัดแย้งกับงานของคนอื่น ๆ
3. เนื่องจากการทำงานให้ทันต่อเวลา ถึงแม้การจ้างคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในการทำบัญชีของธุรกิจก็ยังคงมีโอกาสที่จะเกิดผิดพลาดได้
4. ถ้าเกิดความไม่ซื่อสัตย์ขึ้นบ่อย ๆ เข้า ไม่ใช่แต่เพียงการเงินของเจ้าของจะสูญเสียไปเท่านั้น บางครั้งมีผลทำให้กิจการก็ต้องล้มเลิกไป

ชนิดของการตรวจสอบยืนยันภายใน

ระบบการตรวจสอบยืนยันภายใน คือ การทำงานเริ่มต้นเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินค้า หลักทรัพย์ แต่มีบางอย่างที่ไม่เกี่ยวกับทรัพย์สิน แต่ก็มี การตรวจสอบยืนยันภายในเช่นกัน เจ้าหน้าที่การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย ใบหุ้น การจ่ายเงินปันผล ถึงอย่างไรก็ตามจำพวกที่ไม่ใช่ใบสำคัญซื้อและบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับจ่ายเงินสด ถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้นและมีการบันทึกบัญชีผิด ๆ โดยนำเงินไปใช้ส่วนตัว แล้วจะนำเงินของลูกค้านำมาชำระลำดับหลังหักกลบยอดไปเรื่อย ๆ เพื่อกลบเกลื่อนการทุจริตดังกล่าว ระบบการตรวจสอบยืนยันภายใน ไม่ดีจะเป็นช่องทางให้ผู้ทำบัญชีใส่บุคคลที่ไม่มีตัวตนจริงลงในบัญชีจ่ายเงินค่าจ้างและเอาเงินไปใช้ส่วนตัว การจ่ายเงินปันผลผู้ถือหุ้นก็อาจเกิดเหตุการณ์คล้าย ๆ กัน ถ้าไม่มีวิธีการตรวจสอบยืนยันภายในที่ดี และเชื่อถือได้

ดังนั้น ในการจัดการระบบบัญชีจะต้องตั้งการตรวจสอบยืนยันภายในให้ถูกต้องเหมาะสม โดยจะต้องเกี่ยวข้องกับควบคุมทรัพย์สินที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งหมด ถ้าการจัดการตรวจสอบยืนยันภายใน

ไม่เหมาะสมจะเป็นการขาดการควบคุมทางบัญชีไป ถ้าไม่มีการควบคุมที่ดีแล้วการทำบัญชีเพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของกิจการก็จะขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์ของพนักงานเท่านั้น

การตรวจสอบ

การตรวจสอบในองค์การธุรกิจทุกประเภท แบ่งเป็น

1. การสอบบัญชี (Financial Audit) คือ การตรวจสอบ เพื่อแสดงความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องของงบการเงินประจำปี ซึ่งแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ การสอบบัญชีเป็นการตรวจสอบตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี

ในการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎระเบียบทางการเงินการบัญชี (Financial Related Audit) ซึ่งจุดอ่อนในการควบคุมที่มีสาระสำคัญต้องรายงานแจ้งต่อผู้บริหาร (Management Letter) ตามที่มาตรฐานการสอบบัญชีกำหนด โดยต้องประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อศึกษาแก้ไขปัญหาที่ผู้สอบบัญชีพบในรายละเอียด เพราะผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการประเมินผลการควบคุมและการปฏิบัติงานของทุกด้านในกิจการรวมทั้งทางด้านการเงินการบัญชีด้วย

สรุปความแตกต่างของการสอบบัญชีและการตรวจสอบภายในโดยย่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์และใช้มาตรฐานการตรวจสอบแตกต่างกัน โดยผู้สอบบัญชีมีวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นว่างบการเงินแสดงข้อมูลชัดเจนเท็จจริงอย่างมีสาระสำคัญตามที่มาตรฐานการสอบบัญชีกำหนดหรือไม่ ส่วนผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตในการตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และโดยความประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2. การตรวจสอบภายในแนวขยาย (Expanded Scope Audit) หมายถึงการตรวจสอบทุกประเภทที่ขยายขอบเขตนอกเหนือจากการสอบบัญชีปกติ ซึ่งแบ่งเป็น

2.1 การตรวจสอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในว่า ควรรวมถึงการสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 การตรวจสอบกรณีพิเศษ ขอบเขตการตรวจสอบที่ขยายออกไป บางครั้งอาจเกิดจากความต้องการของสถาบันผู้กำกับดูแลภายนอก สถาบันการเงิน เจ้าหนี้ หรือเงื่อนไขตลาดกลางทางการค้า และมีชื่อเรียกต่างกันไป ตัวอย่างเช่นการตรวจสอบตามความต้องการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ธนาคารแห่งประเทศไทย การตรวจสอบด้านสังคม (Social Audit) เพื่อให้ทราบว่าองค์กรได้รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมอย่างไร

นอกจากนี้บางองค์กรธุรกิจอาจมีการตรวจสอบบางประเภทแต่มีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบโดยตรงโดยผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงแต่อาจช่วยทางอ้อม เช่น

การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการของกิจการ อย่างไรก็ตามการตรวจสอบที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน International Standard Organization (ISO Audit) มักมีหน่วยงานตรวจสอบเป็นพิเศษ โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจทำหน้าที่สนับสนุนการตรวจสอบดังกล่าว

การตรวจสอบกรณีทุจริต (Investigative Audit) เป็นการตรวจเฉพาะกรณีโดยคณะตรวจสอบพิเศษเมื่อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต หรือประพฤติน่าสงสัยในองค์กร

เกณฑ์วัดมาตรฐานในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ในการบริหารงานยุคปัจจุบัน คือ ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ซึ่งส่งผลให้สามารถจัดซื้อจัดหาทรัพยากรทั้งหลายมาได้ในคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม และในราคาต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้จากทางเลือกทั้งหมดที่มีอยู่ อย่างไรก็ตามต้นทุนรวมต่ำสุดควรพิจารณาจากต้นทุนที่จ่ายซื้อพร้อมกับต้นทุนในการซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งาน

ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถที่จะบริหารงานให้มีขั้นตอนกระบวนการที่ดี ทำให้ได้ผลลัพธ์มากที่สุดเมื่อเทียบกับปัจจัยการผลิตที่ใช้และมีของเสีย (defect) หรือความสูญเปล่า (Waste) น้อยที่สุด

ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจริงจากการบริหารว่าดำเนินงานไปตามเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้หรือไม่

หากเปรียบเทียบกับระบบปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนประกอบ คือ ทรัพยากรที่ใช้ (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ที่ได้ (Output) เกณฑ์ที่ใช้วัดมักกำหนดว่า

ประหยัด (Economy) = ทางเลือกที่ใช้ต้นทุนทรัพยากรน้อยที่สุด (Input)

ประสิทธิภาพ (Efficiency) = ทางเลือกที่ผลลัพธ์ที่ได้ > ต้นทุนทรัพยากร (Process)

ประสิทธิผล (Effective) = ทางเลือกที่ผลลัพธ์ที่ได้ \geq เป้าหมายที่กำหนดไว้ (Output)

คำว่าประสิทธิผลและประสิทธิภาพเป็นคำที่มักใช้ควบคู่กัน และหลายคนเข้าใจผิดว่ามีความหมายเดียวกัน แต่ Peter F. Drucker ให้ความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหาร และกล่าวว่าการที่กิจการเลือกทำงานที่ถูกต้อง (To do the right thing) มีความสำคัญกว่าการทำอย่างถูกต้อง (To do the thing right) ซึ่งหมายความว่า ประสิทธิผลมีความสำคัญกว่าประสิทธิภาพ เช่น การเลือกซื้อสินค้ามีความสำคัญกว่าวิธีการจัดซื้อ และถ้ากิจการต้องการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อสินค้า กิจการต้องแน่ใจก่อน

ว่าสินค้าใดที่ควรจัดซื้อ แล้วจึงหาวิธีจัดซื้อสินค้านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เสียเวลาในการหาวิธีจัดซื้อที่ดีที่สุดสำหรับสินค้าที่ขายไม่ได้ เป็นต้น

คำว่าประสิทธิภาพและประหยัดก็มีความหมายใกล้เคียงกันมากและหลายกรณีอาจพิจารณาความประหยัดควบคู่กับประสิทธิภาพ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของประสิทธิภาพ แต่สิ่งที่ต้องระวังก็คืออย่าตัดสินความประหยัดจากการเลือกวิธีที่ใช้ต้นทุนในระยะสั้นต่ำสุด แต่ต้องพิจารณาจากต้นทุนทั้งระบบและในระยะยาว

การประเมินความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มักต้องทำโดยการเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบกับเป้าหมาย มาตรฐาน งวดเวลาอื่น หรือกับหน่วยงานอื่น ไม่อาจกระทำลอยๆ โดยขาดการเปรียบเทียบ และกิจการไม่อาจประเมินประสิทธิภาพได้ ถ้าไม่ได้กำหนดเป้าหมายที่ต้องการไว้อย่างแน่ชัดตั้งแต่แรก

โครงสร้างและปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อองค์การในระดับใด ขึ้นอยู่กับโครงสร้างและปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญแต่ละแห่ง ซึ่งประกอบด้วย

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร งานตรวจสอบจะพัฒนาไปในทิศทางใด ต้องมาจากนโยบายและความต้องการของฝ่ายบริหารเป็นหลัก โดยฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ โดยเฉพาะในด้านดังต่อไปนี้

- การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในเอกสารการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Charter) ที่เป็นอิสระให้ชัดเจน การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

- การมอบอำนาจในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งอำนาจของผู้ตรวจสอบคืออำนาจในการเข้าถึงรายงาน เอกสาร ข้อมูลและทรัพย์สินทุกชนิดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งอำนาจในการเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาสัมภาษณ์หรือสอบถาม

- การสนับสนุนด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- การติดตามและสั่งการตามรายงานการตรวจสอบภายใน
- การให้เวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานตรวจสอบ
- การใช้หน่วยงานตรวจสอบเป็นสถานฝึกอบรมผู้บริหาร และบุคลากรสำคัญ เพราะเป็นหน่วยงานที่มีขอบเขตงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกระดับ ทำให้มองเห็นภาพรวมของทุกกิจการได้ชัดเจน ซึ่งแนวความคิดดังกล่าวใช้ปฏิบัติในธุรกิจสมัยใหม่

2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ งานตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน ดังนั้นกิจการที่มีข้อมูล

พร้อมยอมพัฒนางานตรวจสอบได้เร็วและกว้างขวางกว่ากิจการที่ระบบข้อมูลยังล่าสมัยหรือเชื่อถือไม่ได้

3. ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจ โดยต้องเกิดจากความเข้าใจ เพราะหากผลงานไม่เป็นที่ยอมรับและผู้รับการตรวจไม่ยอมรับแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่าและผลเสียจะตกอยู่กับกิจการ เนื่องจากปัญหาในการปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้แก้ไขอย่างถูกต้อง

4. ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาความรู้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ต้องใช้มนุษยสัมพันธ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรนำวิธีการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) มาใช้ให้เหมาะสม รวมทั้งการสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ดังนั้นผู้บริหารองค์การธุรกิจที่ต้องการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน จะต้องวางแผนในการปรับปรุงทุกปัจจัยข้างต้น และต้องเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับทราบเพราะการควบคุมภายในจะเกิดขึ้นได้ เมื่อทุกฝ่ายเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและร่วมมือให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการปฏิบัติตามเป็นกิจวัตร การควบคุมภายในมิใช่จะไปหาซื้อหรือให้บุคคลภายนอกมาวางระบบให้

การตรวจสอบสมัยใหม่ได้พัฒนาไปสู่การตรวจสอบแบบสมบูรณ์ เป็นการตรวจสอบทั้งในด้านการเงินและการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์การจะขยายงานตรวจสอบออกไปทางด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับความพร้อมของระบบข้อมูลรายงานที่มี ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ และที่สำคัญคือความต้องการของผู้บริหารที่ต้องการได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปฏิบัติงานในด้านใด รายงานผลการตรวจสอบสมัยใหม่ จะประกอบด้วยการวิเคราะห์การประเมินอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาสำหรับผู้รับการตรวจ

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบสมัยใหม่ที่สำคัญ คือ การส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีการบันทึกบัญชีตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability) ซึ่งเป็นพื้นฐานให้เกิดความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability) เพื่อส่งเสริมให้องค์การมีระบบงานและระบบการควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทบทวนวรรณกรรม

ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิตตำบล : กรณีศึกษาตำบลป่าบง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2545) โดยนายชัยมงคล เตียวกุล พบว่าในอดีตผู้นำกลุ่มไม่ทราบผลการดำเนินงานเนื่องจากไม่มีการจัดทำงบการเงิน ข้อมูลที่บันทึกไว้จึงมีเพียงรายรับและรายจ่ายเท่านั้น จึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้แก่กลุ่ม รวม 7 ระบบ ได้แก่ การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน การซื้อวัตถุดิบและวัสดุ

อุปกรณ์ การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต การยืมเงินทวงจ่ายและจ่ายเงินยืม เป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก การจัดจำหน่ายและการรับชำระ เงินแบ่งเป็นระบบย่อย 3 ระบบคือ การขายสด การขายเชื่อ และการฝากขาย ระบบสุดท้ายได้แก่ การจ่าย ชำระหนี้และค่าใช้จ่าย และพบว่าสมาชิกของกลุ่มขาดความรู้ความเข้าใจด้านการบัญชี อีกทั้งยังขาด บุคลากรวิชาชีพบัญชี เมื่อระบบบัญชีได้กำหนดให้มีเอกสารและรายงาน เพื่อการตรวจสอบซึ่งกันและ กัน จึงทำให้มีเอกสารและรายงานเพิ่มขึ้น ทำให้งานด้านบัญชีมีเพิ่มขึ้น

ระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (พ.ศ.2545) โดยนางสาวสิริรัตน์ ศรีจักรวาลวงษ์ พบว่า เหมืองแม่เมาะมีการปฏิบัติทางด้านบัญชี เป็นไปตามทฤษฎีของระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชี รวมทั้งมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลัก ของการควบคุมภายในที่ดี ทั้งทางด้านที่เกี่ยวกับบุคลากร การปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัย ของทรัพย์สิน ในส่วนของการบันทึกบัญชี การจัดเก็บข้อมูล และระบบทางเดินเอกสาร มีการบันทึก บัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และมาตรฐานงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ ส่วนทางด้านแบบฟอร์มทางการบัญชี มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้งานไว้อย่าง ครบถ้วนและครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง สำหรับระบบรายงานทางการบัญชี ปัจจุบันมีการจัดทำรายงาน ทางการบัญชีโดยอาศัยโปรแกรม Microsoft EXCEL เข้าช่วยในการจัดทำรายงาน ทั้งนี้เป็นผลมาจาก ระบบรายงานทางการบัญชีภายใต้โปรแกรม MINCOM ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนาแบบ ร่วมกันระหว่าง นักบัญชี และนักคอมพิวเตอร์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved