

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเพื่อให้ทราบถึง ระบบบัญชีที่เหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ: กรณีศึกษา อ.เมือง จ.น่าน มีแนวความคิดที่ใช้ในการศึกษาดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี
2. แนวความคิดเกี่ยวกับการควบคุมทางด้านบริหารและการควบคุมทางด้านบัญชี

#### 1. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน อันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือ เอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อ ช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อ เสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น<sup>2</sup>

ระบบบัญชี คือ ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการบัญชี รวมถึงวิธีการทำบัญชี การ ท่างบการเงิน เอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนวิธีการ ใช้และการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญทางการบัญชีและการเงิน สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ บันทึกรายการทางธุรกิจ และการจดบันทึกดังกล่าว อาจจะมีระบบที่คู่กันคือ ระบบ เงินสด (Cash basis) และระบบเงินคงค้าง (accrual) เพื่อรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติ สนองความ ต้องการของฝ่ายบริหาร<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> วิไล วีระปรีช และจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2543), หน้า 1.

<sup>3</sup> สภาพร (หะยะมิน) พรนภา, ระบบบัญชี (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2540), หน้า 5.

ส่วนประกอบของระบบบัญชี หรือ ส่วนประกอบที่จะทำให้เป็นไปตามความหมายของระบบบัญชี ประกอบด้วย<sup>4</sup>

1. การจัดทำเอกสารและการเก็บเอกสารในการลงบัญชี
2. นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม
3. การลงบัญชีและการจัดทำรายงาน
4. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
5. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ

#### 1. การจัดทำเอกสารและการเก็บเอกสารในการลงบัญชี

ทุกครั้งที่บันทึกบัญชีต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีเสมอ และต้องบันทึกลงในกระดาษที่มีแบบฟอร์มทางบัญชีโดยเฉพาะ โดยอาจเป็นแผ่นปลิวหรือเป็นเล่มก็ได้ เมื่อบันทึกบัญชีแล้ว เอกสารและบัญชีจะต้องจัดเก็บให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด เอกสารและบัญชี ประกอบด้วย

- 1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับของ เป็นต้น แบบฟอร์มต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นเอกสารทางการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ซึ่งจะนำมาเป็นเอกสารในการลงบัญชี
- 1.2 สมุดรายวันขั้นต้น เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้าขั้นต้น เรียงลำดับวันที่ที่เกิดรายการก่อนที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันส่งคืน สมุดรายวันรับคืน สมุดทะเบียนเงินสดรับ และสมุดทะเบียนเงินสดจ่าย
- 1.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีที่ใช้จกรายการ ที่ผ่านมาจากสมุดขั้นต้น ประกอบไปด้วย บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภทหนี้สิน บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ บัญชีแยกประเภทรายได้และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปจะนำไปจัดทำเป็นงบการเงินหรือรายงานทางการเงิน
- 1.4 บัญชีแยกประเภทย่อย เป็นบัญชีที่เป็นรายละเอียด ประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้รายตัว เป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น

<sup>4</sup> คณะกรรมการกลุ่มผลิตภัณฑ์วิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี, เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533), หน้า 5.

- 1.5 ทะเบียนต่าง ๆ เป็นทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เป็นรายละเอียดประกอบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนเงินลงทุนเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเงินลงทุน เป็นต้น
- 1.6 งบการเงินหรือรายงานทางการเงิน เป็นรายงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อฝ่ายบริหารภายในบริษัท และเสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น ต้นทุนการผลิต รายงานการขาย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม เป็นต้น

## 2. นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม

นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม คือ ระเบียบปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การควบคุมภายใน เช่น การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด การควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ เป็นต้น

## 3. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน หมายถึง วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ และการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชีและรวมไปถึงวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานการนำเสนอรายงาน

## 4. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีให้รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ได้แก่ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

## 5. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ

บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ คือ พนักงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติตามระบบบัญชี ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด บุคคลที่ปฏิบัติงาน จะต้องมีความสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติตามระบบบัญชีได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ด้านการบัญชี มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ถ้าขาดบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ อย่างเหมาะสมแล้ว แม้ว่าระบบบัญชีจะได้ออกไว้อย่างดี ก็ไม่สามารถจะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้

## 2. แนวความคิดเกี่ยวกับการควบคุมทางด้านบริหารและการควบคุมทางด้านบัญชี

การควบคุมทางด้านบริหาร (Administrative Control) หมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงาน วิธีการและการจัดบันทึกที่ใช้ในกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการควบคุมทางบัญชี การควบคุมทางด้านบริหาร จำแนกออกเป็น 3 ประการ คือ

1. การจัดแบ่งส่วนงาน การฝึกอบรม และนโยบายเกี่ยวกับพนักงาน
2. การวางแผน การทำงานประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการบริหารงาน
3. การตรวจสอบภายใน

### 1. การจัดแบ่งส่วนงาน การฝึกอบรม และนโยบายเกี่ยวกับพนักงาน

กิจการทุกแห่ง จำเป็นต้องมีแผนจัดแบ่งส่วนงานที่เข้าใจง่าย เพื่อให้พนักงานทุกคนทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของตน หลักสำคัญของการควบคุมภายในเกี่ยวกับแผนจัดแบ่งส่วนงานมีอยู่ว่า ต้องไม่ให้พนักงานคนหนึ่งคนใด ควบคุมงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตั้งแต่ต้นจนจบ มิฉะนั้นแล้ว อาจเกิดการทุจริตได้ง่าย หรืออาจมีข้อผิดพลาดที่ไม่มีใครพบ กล่าวโดยย่อก็คือ ต้องแยกให้งานด้านปฏิบัติการ การดูแลรักษา สินทรัพย์ การบัญชีรวมทั้งการตรวจสอบภายใน เป็นอิสระจากกัน เพื่อให้มีการควบคุมกัน ได้ และในขณะเดียวกันก็ต้องให้มีการประสานงานที่ดีด้วย

การแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ ในกิจการขนาดใหญ่จะต้องแยกงานด้านบัญชี กับด้านการเงินออกจากกัน โดยมอบหมายให้แผนกการเงิน มีความรับผิดชอบ ในด้านการจัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการขยายกิจการ หรือชำระหนี้สินระยะยาว เมื่อถึงกำหนด รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมเงินสด ควบคุมเครดิต และการเก็บเงินจากลูกหนี้และหลักทรัพย์ต่าง ๆ ด้วย โดยมีแผนกบัญชี เป็นผู้ควบคุมตัวเลขต่าง ๆ อีกทางหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้นับว่าการควบคุมภายในมีความรัดกุมเต็มที่

วิธีการควบคุมจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม และทำงานโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด หน้าที่ควบคุมต่าง ๆ เหล่านี้ ประกอบด้วยการสอบทานรายการค้า พิจารณาว่ารายการนั้น ๆ

<sup>5</sup> พยอม สิงห์เสน่ห์, การสอบบัญชี, หน้า 6-3 - 6-5.

จะนำไปลงบัญชีใด จัดทำเอกสารบันทึกรายการ จัดทำงบการเงินประจำเดือน หรือประจำงวด พิจารณารายการปรับปรุงและข้อมูลที่ควรเปิดเผยเปรียบเทียบทรัพย์สินที่ได้รับ หรือมีอยู่กับที่ปรากฏในบัญชี ทำงบทิสูจน์ยอด ทำงบทประมาณและรายงาน การดำเนินงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อแตกต่าง และหาทางแก้ไข

## 2. การวางแผน การทำรายงาน และการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการบริหารงาน

ในการบริหารงาน ผู้บริหารต้องได้รับข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เทียบกับต้นทุนมาตรฐาน หรือเทียบกับตัวเลขในประเภทเดียวกันของปีก่อนหรือเทียบกับงวดก่อน ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจะนำมาวิเคราะห์หาข้ออธิบายและหาทางแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานเหล่านี้ต้องจัดทำให้ได้เร็วที่สุด เพื่อการวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาจะกระทำได้ทันที่วงที่ ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องกำหนดว่า จะต้องการรายงานประเภทใดบ้าง เมื่อใด

## 3. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน จัดเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมทางด้านบริหาร ก็เพราะว่า ได้ใช้เครื่องมือของผู้บริหาร เพื่อที่จะวางระบบบัญชี และตรวจสอบว่า ได้มีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมทางด้านบัญชีแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อที่จะให้ผู้สอบบัญชีภายในสามารถสอบทานงานดังกล่าวอย่างได้ผล ควรต้องให้ทำงานโดยมีความเป็นอิสระมากที่สุด คือ มีการรับผิดชอบ และรายงานตรงต่อผู้บริหารระดับสูง เช่น คณะกรรมการบริษัท เมื่อเป็นดังนี้ ผู้สอบบัญชีภายใน จะสามารถสอบทานงานของผู้บริหารระดับรองลงมาได้และผู้สอบบัญชีภายในอาจช่วยผู้สอบบัญชีภายนอกได้มากในเรื่องการทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน (Compliance Test) และการทดสอบสาระสำคัญ(Substantive Test) ในบางด้านการจัดให้มีการตรวจสอบภายในกิจการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้เป็นอิสระจากแผนกบัญชีย่อมจะช่วยสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของงานต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ควรมีข้อกำหนดเกี่ยวกับ

3.1 การสอบทานควรกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็นอิสระจากผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น

3.2 ควรมีการสอบทานบ่อย ซึ่งอาจเป็นตรวจสอบทั้งหมดหรือทดสอบก็ได้

3.3 ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบ เพื่อแก้ไข สำหรับข้อผิดพลาดที่ร้ายแรงและเกิดขึ้นเสมอ ควรแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

ในกรณีที่เป็นการตรวจนับทรัพย์สิน ควรนำไปเปรียบเทียบกับบัญชี เช่น นับเงินสด หรือใบหุ้น นำไปเทียบกับยอดตามบัญชี ทดสอบการคำนวณค่าแรงเทียบกับใบเบิกค่าแรงและเทียบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมยอด เป็นต้น

**การควบคุมทางบัญชี (Accounting Control)** ประกอบด้วย แผนการจัดแบ่งส่วนงาน วิธีการ และการจดบันทึกรายการค้า เพื่อวัตถุประสงค์จะดูแลรักษาทรัพย์สิน และมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ การควบคุมทางบัญชีมีสาระสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การอนุมัติรายการ (Authorization or Approval)
2. ความถูกต้องของรายการ (Validity)
3. ความสมบูรณ์ครบถ้วนของการบันทึกรายการ (Completeness)
4. การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง (Recording Accuracy)
5. การดูแลรักษาทรัพย์สิน (Safe Guarding)
6. การพิสูจน์ยอด (Reconciliation)

### 1. การอนุมัติรายการ (Authorization or Approval)

รายการค้า ทุกรายการ จะต้องผ่านการอนุมัติ โดยผู้บริหารตามระเบียบปกติ หรือการอนุมัติเฉพาะราย แล้วแต่กรณี วัตถุประสงค์ของการอนุมัติรายการ เพื่อให้จะให้รายการค้าทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบเสียก่อน โดยผู้รับมอบอำนาจ กิจการจะกำหนดตัวบุคคลที่เป็นผู้อนุมัติไว้ก่อนล่วงหน้าโดยกำหนดวงเงินในการอนุมัติไว้ด้วย

### 2. ความถูกต้องของรายการ (Validity)

รายการค้า ที่นำมาบันทึกบัญชี จะต้องเป็นรายการค้าที่เกิดขึ้นจริง สำหรับกิจการนั้น ๆ การกำหนดให้มีการอนุมัติรายการ ช่วยให้เกิดความมั่นใจว่ารายการนั้น ๆ เป็นรายการที่ถูกต้อง ผู้มีหน้าที่อนุมัติรายการ จำเป็นต้องพิจารณาเสียก่อนว่า รายการนั้น ๆ เป็นรายการที่ถูกต้อง คือ เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง

เอกสารหลักฐานเหล่านี้จะต้องวางระเบียบไว้ เพื่อจะได้มีการบันทึกบัญชีโดยถูกต้อง ไม่บันทึกซ้ำหรือลืมบันทึกรายการ เอกสารหลักฐานควรต้องมีลักษณะดังนี้

- 2.1 มีเลขที่เรียงลำดับ เพื่อการควบคุม
- 2.2 มีคำสั่งพิมพ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบว่า ควรผ่านเอกสารไปยังที่ใด
- 2.3 มีช่องสำหรับบันทึกการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบ
- 2.4 ง่ายแก่การปฏิบัติ เอกสารควรต้องวางแบบให้อ่านเข้าใจและปฏิบัติตามได้โดยง่าย และลดจำนวนสำเนาลงเหลือเท่าที่จำเป็น

เอกสารประกอบรายการบัญชีที่ถูกต้อง และสมบูรณ์เป็นหลักฐานที่แสดงว่ารายการค้า ได้มีการอนุมัติ สอบทาน และบันทึกในบัญชีแล้ว การวางระเบียบให้มีการจัดทำเอกสารเมื่อเริ่มมีรายการค้าเกิดขึ้น จะช่วยในการป้องกันไม่ให้หลงลืมบันทึกรายการค้า นั้น ๆ นอกจากนั้น ยังเป็นการป้องกันมิให้พนักงานบันทึกการค้าที่มีได้เกิดขึ้นจริง อย่างไรก็ดี เอกสารควรให้เลขที่เรียงลำดับ เอกสารที่ยังไม่ใช้ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ควรจัดให้มีเอกสารประกอบในแต่ละขั้นตอน

### 3. ความสมบูรณ์ครบถ้วนของการบันทึกการค้า (Completeness)

การจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง จะช่วยให้ทราบว่า รายการค้า ได้นำมาลงบัญชีครบถ้วนหรือไม่ เช่น เมื่อเอกสารมีเลขเรียงลำดับ จะช่วยให้ทราบว่า มีเอกสารขาดหายไปหรือไม่ นำมาลงบัญชีบ้างหรือไม่ นอกจากนั้น การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน จะช่วยให้ทราบว่า รายการนั้น ได้เสร็จสิ้นลงแล้วหรือไม่

การจัดให้มีเอกสารที่ถูกต้อง เป็นส่วนสำคัญของระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี เนื่องจากเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการค้า เมื่อจัดทำเอกสารขึ้นและลงนามโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องแล้ว แสดงว่าสมบูรณ์พร้อมที่จะนำมาบันทึกบัญชี เอกสารเหล่านี้ควรเรียงลำดับเลขที่เพื่อให้ทราบได้ว่า เอกสารทุกฉบับได้นำมาลงบัญชีแล้ว และไม่มีรายการบัญชีซ้ำ เอกสารที่เสียใช้ไม่ได้ ควรต้องขีดฆ่ายกเลิกและกลัดติดไว้กับต้นขั้วหรือสำเนา

### 4. การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง (Recording Accuracy)

การมีระบบบัญชีที่ดี เป็นจุดเริ่มต้นของการมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง การใช้ระบบบัญชีดี จะช่วยให้สามารถทราบข้อผิดพลาดได้ นอกจากนั้น การค้นหาข้อผิดพลาด อาจกระทำได้โดยการติดตามทางเดินของเอกสาร ซึ่งผู้บริหารมักใช้เป็นวิธีค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ณ จุดใด การติดตามทางเดินของเอกสารเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง การจดบันทึกการค้าทั้งในสมุดขั้นต้น สมุดแยกประเภททั่วไป และสมุดแยกประเภทย่อย หลักฐานเหล่านี้ย่อม

แสดงให้เห็นถึงรายการที่เกิดขึ้นจริง การอนุมัติในแต่ละขั้นตอน ซึ่งได้นำไปลงในสมุดชั้นต้น ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั้งในสมุดแยกประเภททั่วไปและสมุดแยกประเภทย่อย ตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการนั้น จนถึงการเก็บยอดบัญชีไปทำงบทดลองและงบการเงินในที่สุด การติดตามทางเดินของงานและเอกสารต่าง ๆ นี้ อาจเริ่ม ณ จุดใดก็ได้ หรือเฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดก็ได้ เช่น การตรวจสอบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอด เป็นต้น

ระบบบัญชีที่เหมาะสม เริ่มต้นจากการอนุมัติรายการ การก่อให้เกิดรายการค้า และการบันทึกรายการ ตลอดจน การดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับ ระบบบัญชี ที่เป็นส่วนสำคัญของการควบคุม ประกอบด้วย พังบัญชี และคู่มือการลงบัญชี เอกสารประกอบรายการ การอนุมัติและการสอบทานรายการ การบันทึกบัญชี และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ความถูกต้องของการบันทึกรายการ หมายถึง บันทึกบัญชีที่ต้องด้วยจำนวนที่ถูกต้อง ถูกต้องตามงวดบัญชี และนำไปลงบัญชีคุมและบัญชีย่อย (ถ้ามี) โดยถูกต้อง

#### 5. การดูแลรักษาทรัพย์สิน (Safe Guarding)

ทรัพย์สินของกิจการ ควรต้องมีการควบคุมทั้งทางด้านเก็บรักษาทรัพย์สิน ควบคู่ไปกับการจดบันทึกบัญชี โดยการมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้รับผิดชอบแยกต่างหากจากกัน

การเก็บรักษาทรัพย์สิน หมายถึง การเก็บทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ตู้นิรภัยสำหรับเก็บเงินสด สมุดฝากเงิน ตัวเงินรับ ใบหุ้น และเอกสารสำคัญต่าง ๆ นอกจากนั้น ควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีหน้าที่เข้าไปเกี่ยวข้องในแผนกเก็บรักษาทรัพย์สิน โดยเด็ดขาด

ในการจดบันทึกบัญชี กิจการจะต้องจัดให้มีทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภท เพื่อบันทึกรายการซื้อและรายการจำหน่ายทรัพย์สินและทรัพย์สินคงเหลือ ซึ่งจะนำไปเปรียบเทียบกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ผู้ที่มีหน้าที่จดบันทึกบัญชีไม่ควรมีหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และหากมีการบันทึกทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยแล้ว ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีคุมยอดในสมุดแยกประเภททั่วไป ไม่ควรมีหน้าที่บันทึกบัญชีย่อย เพื่อให้มีการสอบยันความถูกต้องระหว่างกันได้

#### 6. การพิสูจน์ยอด (Reconciliation)

การเปรียบเทียบยอด ที่ได้จากการตรวจนับ กับยอดคงเหลือในบัญชี ตลอดจนการเปรียบเทียบยอดในบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หากกระทำโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาทรัพย์สิน และจดบันทึกบัญชีแล้ว จะได้รับผลที่เชื่อถือได้มาก



ผู้มีหน้าที่ทำงานพิสูจน์ยอดเงินในธนาคารจะต้องมีใบบันทึกงานรับจ่ายเงินหรือบันทึกบัญชี การพิสูจน์ยอดที่ได้ผลจำเป็นจะต้องมีการติดตามหาเหตุผลหรือคำอธิบายเมื่อมีข้อแตกต่างเกิดขึ้นจากการพิสูจน์นั้น และต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการแก้ไข

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิล ไวระปรีย (2541) ได้ทำการศึกษาและจัดวางระบบบัญชีสำหรับอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผา โดยศึกษาถึง ปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในของการประกอบการ ได้กล่าวถึง ระบบบัญชีที่ไม่เหมาะสมเป็นอุปสรรคที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ ผลการศึกษาพบว่า การไม่มีระบบบัญชีที่ดีจะทำให้การคิดต้นทุนของผลิตภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสมเท่าที่ควร นอกจากนี้ ยังไม่มีวิธีการควบคุมต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และรายได้และสินทรัพย์ต่างๆ ที่ดีเพียงพออีกด้วย จึงทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจนทำให้ธุรกิจบางแห่งต้องล้มเลิกไปในที่สุด

สิ่งที่สำคัญ นอกเหนือจากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ และการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและมีการเสนอข้อมูลทางด้านบัญชีอย่างเหมาะสมแล้ว ก็คือ ผู้ปฏิบัติงาน เพราะจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานบัญชีจะต้องมีความรู้และประสบการณ์อย่างเพียงพอที่จะนำระบบบัญชีไปปฏิบัติ แต่ข้อกำหนดของอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผาขนาดเล็ก คือ ไม่สามารถจะจ้าง นักบัญชีที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงได้ ดังนั้นจึงควรสนับสนุนให้บุคลากรในแผนกบัญชีได้เพิ่มพูนความรู้ โดยการเข้าอบรมทางวิชาการเกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชี

วันเพ็ญ กฤตผล (2541) ได้ทำการศึกษา และการจัดวางระบบบัญชีสำหรับอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม ผลการศึกษาพบว่าในการจัดให้มีระบบบัญชีที่ดี และเหมาะสมกับกิจการ ต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ทางด้านนี้โดยเฉพาะและต้องลงทุนสูง จึงทำให้ขาดสิ่งจูงใจในการจัดทำระบบบัญชีที่ดี ดังนั้นจึงได้เสนอระบบบัญชีที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการ โดยกำหนดผังการดำเนินงานที่เหมาะสม การควบคุมต้นทุนการผลิตการควบคุมการจัดซื้อ การควบคุมวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป การควบคุมเงินเดือนและค่าแรง การควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนการผลิต การคำนวณต้นทุนจากสวนปาล์ม การควบคุมรายได้และลูกหนี้ การควบคุมเงินสด การควบคุมสินทรัพย์ถาวร การกำหนดผังบัญชีและระบบงานเพื่อเป็นพื้นฐานทางด้านการบัญชีให้แก่อุตสาหกรรมน้ำมันปาล์มขนาดเล็กเมื่อมีการขยายกิจการให้ใหญ่ขึ้นก็สามารถที่จะจัดทำระบบบัญชีให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ใหญ่ขึ้นได้ เพราะมีพื้นฐานที่ดี

สุนิศา ยิ่งศิริอำนวย (2541) ได้ทำการค้นคว้าอิสระในเรื่อง ระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิต ยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อ ค้นหาปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาของระบบบัญชี โดยใช้วิธีการสอบถามโดยการ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ พนักงานบัญชี เภรณฤฎิ คณะกรรมการดำเนินการ และสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาพบว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและ บันทึกบัญชีลงในสมุดรายการขั้นต้นนั้น ควรออกแบบเอกสารให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้ งาน ควรจัดให้มีสมุดรายวันทั่วไปเพื่อใช้ในการบันทึกรายการด้วย และการผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไป จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบ ความถูกต้องของยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่าง ๆ ที่ปรากฏในงบการเงินได้

นอกจากนั้น ยังพบว่า การที่พนักงานบัญชีมิได้เป็นผู้จบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชี โดยตรง และมีได้เป็นพนักงานประจำ จะทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าและมีความผิดพลาดเกิด ขึ้นได้ในบางครั้ง อีกทั้งปัญหาเกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม กล่าวคือ การกำหนดหน้าที่ ให้พนักงานบัญชีทำรายการใดรายการหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบได้เอง เช่น ทำหน้าที่การเงิน และบันทึก บัญชีด้วยตนเองทั้งหมด ถือเป็นเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตได้