

### บทที่ 3

#### แนวคิดและทฤษฎีที่ใช้

ในบทนี้กล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ ซึ่งประกอบด้วย ระบบบัญชี วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชี โครงสร้างระบบบัญชีและหลักการบันทึกบัญชี ลักษณะของข้อมูลทางบัญชี วิธีการบันทึกบัญชี ตลอดจน สมุดบัญชีและทะเบียน การควบคุมภายใน รวมทั้ง รายงานการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ระบบบัญชี

ระบบบัญชี<sup>๘</sup> หมายถึง ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางบัญชี รวมถึงการจดบันทึกตัวเลขข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากร การจัดแยกประเภทข้อมูล การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี รวมถึงการจัดทำงบการเงิน

ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งจะให้ผู้รับนำไปใช้ประโยชน์ซึ่งแต่ละรูปแบบนั้นต้องจัดทำให้เหมาะสมกับแต่ละกิจการ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและทันท่วงที

#### วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชี

วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชี เพื่อจัดหาข้อมูลที่มีประโยชน์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีนี้มีอยู่ 2 กลุ่มด้วยกัน คือ บุคคลภายนอกและภายในกิจการ บุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนในกิจการ เจ้าหนี้เงินกู้ หน่วยงานของรัฐบาล ลูกค้า คู่แข่ง ผู้สนใจโดยทั่วไป เป็นต้น ซึ่งก็จะได้รับประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบที่ต่าง ๆ กันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละบุคคล ส่วนผู้ใช้ข้อมูลภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งต้องการข้อมูลแตกต่างกันไปในแต่ละระดับความรับผิดชอบ และความเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูล

---

<sup>๘</sup> วิไล วีระปรีย และ จงจิตต์ หลีกภัย. ระบบบัญชี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์

## โครงสร้างระบบบัญชีและหลักการบันทึกบัญชี

ในกิจกรรมของมนุษย์ชาติทั้งหลาย คุณค่าสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยไขปัญหา และก่อให้เกิดการกระทำที่สมเหตุสมผลก็คือ การมีข้อมูลที่เพียงพอ ทุก ๆ วันจะมีการตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับ การตัดสินใจไม่ว่าจะเป็นในเรื่องส่วนตัว เรื่องการเมืองหรือเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ จะเป็นไปได้โดยถูกต้องหรือไม่ส่วนใหญ่แล้วมักจะขึ้นอยู่กับคุณภาพ ปริมาณ และกาลเวลาของข้อมูลที่ได้รับ การบัญชีจึง เป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมมากมายเพื่อการสื่อสารข้อมูลทางเศรษฐกิจ

## ส่วนประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าการดำเนินงานของกิจการจะมีหลายประเภทหลายรูปแบบก็ตาม ระบบบัญชีของกิจการจะต้องประกอบด้วย

1. ระบบการปฏิบัติงานทางบัญชี เป็นการกำหนดเส้นทางเดินของระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บข้อมูลบัญชี เริ่มจากการจัดทำเอกสารเบื้องต้น เพื่อการเก็บและตรวจสอบข้อมูล เพื่อใช้บันทึกบัญชี นิยมแสดงเป็นแผนภูมิ ( Flow Chart )

2. เอกสารสำหรับจดบันทึกข้อมูล ใช้สำหรับจดบันทึกข้อมูลเมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ หรือรายการดำเนินงาน เพื่อถ่ายทอกไปไว้ในสมุดบัญชี และยังใช้เอกสารเป็นสื่อสำหรับถ่ายทอกข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกันเองหรือระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก นอกจากเอกสารแล้วก็ยังคงต้องมีสมุดบัญชีต่าง ๆ ตลอดจนรายงานทางการเงิน

3. ระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ แผนการทำงานของกิจการ เพื่อดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ และเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางบัญชีเชื่อถือได้ รวมทั้ง ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4. วิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การวิเคราะห์รายการค้าตามผังบัญชี ( Chart of Accounts ) การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารสมุดบัญชี การจัดทำรายงาน การบันทึกนี้ อาจใช้การเขียน การพิมพ์หรือเทคนิคอื่นใดที่ทำให้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ได้ รวมทั้งการคำนวณการจัดหมวดหมู่ และการสรุปข้อมูลเพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์

5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี เมื่อมีเอกสารสมุดบัญชีต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว มีวิธีการบัญชีที่สามารถเก็บบันทึกข้อมูลที่ต้องการและนำมาเสนอ เมื่อใช้ได้แล้วจำเป็นต้องมีตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย เพื่อให้งานตามระบบบัญชีดำเนินไปได้ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีความรู้ได้ศึกษาวิธีการบัญชีมาโดยเฉพาะ เนื่องจากการจดบันทึกข้อมูลทางบัญชีจะต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันทั่วไป และการบัญชียังมีข้อสมมติฐานต่าง ๆ อีกด้วย จึงต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจอย่างดี

6. เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่เครื่องมือง่าย ๆ คือ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด รวมไปถึง เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียนเช็ค กระทั่งปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ถูกนำมาใช้ในการทำบัญชีด้วย

### ลักษณะของข้อมูลทางบัญชี

การที่จะนำข้อมูลจากระบบบัญชีไปใช้ประโยชน์นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีก่อนจึงสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สิ่งที่ต้องทำความเข้าใจมีดังนี้คือ

1. การบัญชีจะจัดบันทึกรายการดำเนินงานเฉพาะ เมื่อเป็นรายการที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเงินได้เท่านั้น ถ้าต้องการทราบข้อมูลของกิจการจะไม่สามารถถือเอาข้อมูลทางการบัญชีเป็นข้อมูลของกิจการได้ทั้งหมด รายการดำเนินงานใดที่วัดค่าเป็นตัวเงินไม่ได้ทางระบบบัญชีจะไม่นับบันทึกไว้ จำเป็นต้องให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้บันทึก ดังนั้นข้อมูลทางการบัญชีจึงเป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดของกิจการ

2. ระหว่างที่กิจการดำเนินงานไปเรื่อย ๆ ไม่มีกำหนดเสร็จสิ้น หากต้องการทราบผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ หรือต้องการทราบว่าฐานะของกิจการมีทรัพย์สินหนี้สินเท่าใด ณ เวลาใดเวลาหนึ่งก็จะทำได้ตามวิธีการบัญชี ระบบข้อมูลบัญชีได้แบ่งกำหนดเวลาปฏิบัติงานเป็นงวด ๆ เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และสรุปผลรายงานต่อผู้ต้องการใช้ข้อมูล ได้แก่เจ้าของ ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐบาล และฝ่ายบริหารของกิจการเอง ขณะที่กิจการยังมีขนาดเล็กก็อยู่ อาจจะมีผู้สนใจข้อมูลของกิจการไม่มากนัก แม้เจ้าของเองเป็นผู้ดำเนินงานใกล้ชิดทราบข้อมูลต่าง ๆ คืออยู่แล้ว ก็ไม่ต้องการข้อมูลจากระบบบัญชีเท่าใด แต่เมื่อกิจการมีการเจริญเติบโตมากขึ้น ขยายการดำเนินงานกว้างขวางขึ้น ผู้บริหารไม่สามารถดูแลการดำเนินงานของกิจการโดยใกล้ชิดได้ ทุกส่วนงาน จึงเริ่มให้ความสนใจในระบบข้อมูลการบัญชี เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และควบคุม นอกจากเจ้าของกิจการที่สนใจข้อมูลทางการบัญชีแล้ว ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้ข้อมูลอื่นก็เริ่มให้ความสนใจมากขึ้น จึงต้องการข้อมูลจากระบบบัญชีเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและฐานะของกิจการ เพื่อจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการตัดสินใจ

3. ระบบบัญชีสามารถนำไปใช้จัดบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการทางการเงินไม่เฉพาะแต่กับกิจการที่มุ่งหวังกำไรเท่านั้น แต่สามารถนำไปใช้จัดบันทึกข้อมูลของทุกกิจการแม้ว่าจะจะเป็นกิจการที่ตั้งขึ้นมาเพื่อสาธารณกุศล ไม่ว่าจะป็นสมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐบาลก็ได้

### วิธีการบันทึกบัญชี

เมื่อการบัญชี เป็นศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จัดจำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี ก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายกลุ่ม และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ ดังนั้น การบันทึกบัญชีควรพิจารณาขั้นตอนดังนี้ คือ

1. งานการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการคัดเลือกและสะสมข้อมูลทางการเงินซึ่งอาจจะจำแนกงานได้เป็น 3 ชั้น คือ<sup>9</sup>

- (1) การเลือก ( Identification )
- (2) การวัด ( Measurement )
- (3) การบันทึก ( Recording )

ขั้นแรก จะต้องจัดระบบบัญชีให้สามารถคัดเลือกเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องจากเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ซึ่งมีเป็นจำนวนมากมาย ซึ่งเห็นได้ว่า ไม่ว่าจะเป็ระบบบัญชีที่ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถรวบรวม ข้อมูลทางการเงินไว้ได้ทั้งหมด

ขั้นสอง เมื่อคัดเลือกเหตุการณ์ที่ต้องการได้แล้ว การบัญชีก็จะต้องเลือกวิธีการที่จะวัดค่าของเหตุการณ์นั้น การวัดค่าก็คือ การแสดงกิจกรรมทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน และการกำหนดค่าโดยวิธีอื่น

ขั้นสาม การบันทึกจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะของรายการตามผังบัญชี กำหนดวิธีการ และระบบงานเพื่อให้ติดตามกิจกรรมนั้น ๆ ได้

2. งานการจัดจำแนกและทำสรุปข้อมูล<sup>10</sup> จำแนกงานได้ 3 ชั้น ดังนี้

- (1) การจัดจำแนกประเภท ( Classification )
- (2) การสรุป ( Summarization )
- (3) การตีความ ( Interpretation )

การจัดจำแนกประเภท<sup>11</sup> หมายถึง การจัดจำแนกข้อมูลทางการเงินที่รวบรวมและบันทึกนั้น ให้อยู่ในโครงสร้างที่เป็นประโยชน์ และสมเหตุผล ตัวเลขดังกล่าวจะให้ความสำคัญเพียงเล็กน้อย จนกว่าจะมีการนำตัวเลขทั้งหมดมาปะติดปะต่อให้สัมพันธ์กัน การจัดจำแนกโครงสร้างข้อมูลได้แก่ การจัดจำแนกเป็น โครงสร้างของทรัพย์สินและสิทธิส่วนได้เสีย

<sup>9</sup> เกษรี ณรงค์เดช. รายงานการเงิน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539. หน้า 1

<sup>10</sup> เรื่องเดียวกัน. หน้า 2

<sup>11</sup> เรื่องเดียวกัน. หน้า 2

**การสรุป** เมื่อรวบรวมและจัดจำแนกข้อมูลทางการเงินครบตามงวดแล้ว ก็จะนำมาทำการสรุปในงบการเงิน และจัดทำรายงาน ซึ่งงานดังกล่าวนี้ จะเป็นสื่อกลางของการสื่อสารทางการบัญชี

**การตีความ** การอธิบายลำดับวิธีการของการบัญชี อันเกี่ยวกับความหมาย ประโยชน์และข้อจำกัดต่อผู้ใช้งบ ซึ่งรายงานดังกล่าวเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุด และเป็นงานลำดับสุดท้ายของงานการสื่อสาร การให้ข้อมูลที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ ย่อมจะทำให้สามารถตีความและแปลความหมายผลงานทางการบัญชีได้

**โดยสรุป** หน้าที่ของการบัญชีประกอบด้วย การเลือกรายการ การวัดค่า การบันทึก การจัดจำแนก การทำรายงานสรุป และการตีความ งานทางการบัญชีที่ให้ประโยชน์ ส่วนใหญ่จะเป็นงานทางด้านการวิเคราะห์ การวางแผนและการแปลความข้อมูลทางการเงิน เพื่อช่วยในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

## สมุดบัญชีและทะเบียน

### 1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกการค้าที่เกิดขึ้นของธุรกิจนั้น ๆ ในเบื้องต้น ซึ่งจะยึดหลักการบันทึกบัญชี ตามระบบบัญชีคู่ ( Double Entry System ) โดยจะต้องเรียงลำดับตามรายการค้าในวันที่เกิดขึ้นก่อนหลัง ในที่นี้จะขอกกล่าวเป็น 3 กรณี คือ

- ก วัดดูประสงค์ของการจดบันทึกในสมุดบันทึกการค้าขั้นต้น
- ข ชนิดของสมุดบันทึกการค้าขั้นต้น
- ค ประโยชน์ของสมุดบันทึกการค้าขั้นต้น

### ก วัดดูประสงค์ของการจดบันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

มีวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการคือ **ประการแรก** เพื่อเป็นที่รวบรวมรายการค้าที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นของแต่ละรายการค้าว่าประกอบด้วยบัญชีอะไรบ้าง พร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการค้าโดยย่ออย่างชัดเจนไว้ในที่เดียวกันก่อนที่จะผ่านบัญชีต่างๆ ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในบัญชีแยกประเภทของแต่ละบัญชีไม่สามารถบอกรายละเอียดของรายการค้าที่ประกอบกันโดยสมบูรณ์ได้ **ประการที่สอง** เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าการวิเคราะห์รายการค้าถูกต้องหรือไม่ โดยพิจารณาจากการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกการค้าขั้นต้นและ **ประการสุดท้าย** ช่วยให้การผ่านรายการค้าไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องได้สะดวกและโอกาสผิดพลาดมีน้อยมาก

ข ชนิดของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มี 2 ชนิด คือ

1. สมุดรายวันทั่วไป ( General Journal )
2. สมุดรายวันเฉพาะ ( Special Journal )

1. สมุดรายวันทั่วไป หมายถึง สมุดบันทึกรายการค้าเบื้องต้นของรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการว่าควรประกอบด้วย เดบิตบัญชี และเครดิตบัญชีอะไรบ้าง ด้วยจำนวนเงินเท่าใด พร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการ โดยย่อแต่ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาของรายการค้านั้น ๆ

2. สมุดรายวันเฉพาะ หมายถึง สมุดบันทึกรายการค้าเบื้องต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าเฉพาะเรื่อง เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าจำนวนมากและเป็นรายการค้าที่ซ้ำ ๆ กัน รูปแบบของสมุดรายวันเฉพาะมิได้มีรูปแบบที่คงที่ แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของธุรกิจนั้น ๆ สมุดรายวันเฉพาะที่นิยมใช้ มีดังนี้

2.1 สมุดรายวันซื้อ ใช้สำหรับบันทึกการซื้อวัตถุดิบและสินค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.2 สมุดรายวันขาย ใช้สำหรับบันทึกการขายเงินเชื่อ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.3 สมุดรายวันรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกการขายสดและรับชำระหนี้จากลูกหนี้ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

2.4 สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ค ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เนื่องจากว่าสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นมี 2 ชนิด จึงขอกกล่าวถึงประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้ง 2 ชนิด ได้แก่

1. ประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไป

1.1 เป็นสมุดขึ้นต้นสำหรับการบันทึกการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของวันที่ที่เกิดรายการค้านั้น

1.2 ได้เห็นผลวิเคราะห์รายการค้าที่ละเอียดและครบถ้วนในที่เดียวกัน ทำให้ทราบว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบต่อบัญชีใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร และได้มีคำอธิบายรายการไว้โดยชัดเจนอีกด้วย

1.3 ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกการค้า เนื่องจากได้เห็นรายการที่ชัดเจน และบันทึกไว้ในที่เดียวกันแล้ว สามารถช่วยให้ค้นหาข้อผิดพลาดได้โดยสะดวกกว่าการบันทึก

รายการค้าโดยการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดยตรง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการหลงลืมหรือลงรายการผิดประเภทได้ง่าย

## 2. ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ

จากการศึกษาสมุดรายวันเฉพาะจะพบว่า มีประโยชน์ ดังนี้

2.1 ทำให้ประหยัดเวลาในการบันทึกรายการค้าและผ่านบัญชี กล่าวคือ ไม่ต้องเสียเวลาในการเขียนคำอธิบายรายการค้าของแต่ละรายการ เพราะที่สมุดแต่ละเล่มเป็นการอธิบายการบันทึกรายการค้าในตัวเองแล้ว

2.2 ประหยัดเวลาในการผ่านบัญชี คือ จะผ่านบัญชีเฉพาะยอดรวมตอนสิ้นเดือนเท่านั้น

2.3 เป็นการแบ่งงานกันทำ โดยผู้มีหน้าที่บันทึกสมุดรายวันชื่อจะบันทึกเฉพาะรายการชื่อเท่านั้น มีต้องลงทุกรายการดังเช่นสมุดรายวันทั่วไป

รายละเอียดในสมุดรายวันเฉพาะประกอบด้วย

### 1. สมุดรายวันซื้อ

ช่อง วัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการซื้อแต่ละครั้ง

ช่อง รายการ ใช้สำหรับบันทึกชื่อของเจ้าหน้าที่กิจการซื้อสินค้ามาเป็นเงินเชื่อ

ช่อง ใบส่งของ ใช้สำหรับบันทึกเลขที่ของใบสำคัญประกอบรายการซื้อในแต่ละครั้ง

ช่อง เจ้าหนี้ ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อในแต่ละครั้ง

ช่อง วัตถุประสงค์ ใช้สำหรับบันทึกการซื้อเป็นวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง

ช่อง สินค้า ใช้สำหรับบันทึกการซื้อเป็นสินค้าในแต่ละครั้ง

ช่อง บัญชีอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการซื้ออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อวัตถุประสงค์และสินค้า

### 2. สมุดรายวันขาย

ช่อง วัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการขายแต่ละครั้ง

ช่อง รายการ ใช้สำหรับบันทึกชื่อของลูกค้าที่กิจการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ช่อง ใบส่งของ ใช้สำหรับบันทึกเลขที่ของใบสำคัญประกอบรายการขายในแต่ละครั้ง

ช่อง ลูกค้า ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อในแต่ละครั้ง

ช่อง รายได้ ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ในแต่ละครั้ง

ช่อง รายรับอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการขายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการขายสินค้าและผลิตภัณฑ์

ช่อง บัญชีอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการขายที่เกี่ยวเนื่องกับการขาย เช่น ภาษีขาย

### 3. สมุดรายวันรับเงิน

ช่อง วัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงินแต่ละครั้ง

ช่อง รายการ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดอธิบายรายการที่เกิดขึ้น

ช่อง เงินสด ใช้สำหรับบันทึก การรับเงินเป็นเงินสด

ช่องธนาคาร ใช้สำหรับบันทึก การรับเงินเป็นเช็ค หรือการนำเงินสดฝากธนาคาร

ช่องรายได้ ใช้สำหรับบันทึก การขายสินค้าเป็นเงินสด

ช่องลูกหนี้ ใช้สำหรับบันทึก การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ

ช่องรายรับอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการขายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการขายสินค้าและผลิตภัณฑ์

ช่องบัญชีอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าและรับชำระหนี้จากลูกหนี้

#### 4. สมุดรายวันจ่ายเงิน

ช่อง วัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงินแต่ละครั้ง

ช่องรายการ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดอธิบายรายการที่เกิดขึ้น

ช่อง เงินสด ใช้สำหรับบันทึก การจ่ายเงินเป็นเงินสด

ช่องธนาคาร ใช้สำหรับบันทึก การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือการถอนเงินสดจากธนาคาร

ช่องซื้อ ใช้สำหรับบันทึก การซื้อวัตถุดิบและสินค้าเป็นเงินสด

ช่องเจ้าหนี้ ใช้สำหรับบันทึก การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ

ช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

ช่องบัญชีอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## 2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

มีชื่อเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า บัญชีแยกประเภท ( General Ledger ) เป็นการบันทึกบัญชีที่ผ่านการวิเคราะห์รายการเข้ามาแล้วในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ของข้อมูลทางเศรษฐกิจ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเจ้าหนี้และบัญชีทุนเป็นต้น กล่าวคือ กิจกรรมหนึ่ง ๆ มีรายการค้าหลายรายการอีกทั้งแต่ละรายการค้าก็มีชื่อบัญชีที่แตกต่างกันออกไป เช่น บัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ยังแบ่งย่อยเป็นบัญชีเกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้ และบัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นต้น ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการจัดทำงบการเงินจึงควรจัดบัญชีที่มีชื่อเหมือนกันไว้ในที่เดียวกัน ไม่ว่าบัญชีนั้นจะเพิ่มค่าหรือลดค่าก็ตาม จะได้ทราบว่าบัญชีนั้น ๆ มียอดคงเหลือเท่าใด ในแต่ละงวดบัญชี ในที่นี้จะกล่าวถึงสมุดบันทึกรายการขั้นปลายภายใต้ 3 กรณี ได้แก่



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

ก. วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกในสมุดรายการชั้นปลาย

1. เพื่อให้รายการค้าที่มีข้อบัญญัติเดียวกันซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์รายการค้าและได้บันทึกในสมุดบันทึกรายการชั้นต้นแล้วอยู่ในที่เดียวกันตลอดงวดบัญชี
2. เพื่อให้ทราบถึงยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีในตอนสิ้นงวดบัญชี

ข. ชนิดของสมุดรายการชั้นปลาย

1. แบบตัวที เป็นแบบฟอร์มบัญชีที่แยกออก 2 ด้านคล้ายอักษรภาษาอังกฤษตัวที ( T ) เรียกว่าบัญชีตัวที ( T Account ) หรือเรียกว่าแบบบัญชีมาตรฐาน ( Standard Ledger Account Format ) คือด้านซ้ายนักบัญชีเรียกว่า เดบิต “ Debit ” ตัวย่อคือ Dr. และด้านขวานักบัญชีเรียกว่า เครดิต “ Credit ” ตัวย่อคือ Cr. แต่ละด้านจะมีช่องสำหรับบันทึกรายละเอียดดังนี้

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

ค. ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

1. เพื่อความสะดวกในการจัดทำงบการเงิน หากไม่มีสมุดบันทึกรายการชั้นปลายโดยมีแต่สมุดบันทึกรายการชั้นต้นเท่านั้น จะเห็นได้ว่าข้อบัญญัติจะอยู่อย่างกระจัดกระจาย ตลอดจนไม่ทราบว่ายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีมีอยู่เท่าใด จึงส่งผลให้การจัดทำงบการเงินยุ่งยากมากขึ้น
2. ทำให้สามารถวิเคราะห์หรือเห็นการเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชีได้

ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่เบิกไปใช้ในกระบวนการผลิต
2. ทะเบียนคุมการจ้างผลิต ใช้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต และใช้บันทึกการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่สมาชิกทำเสร็จ

3. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกการซื้อทรัพย์สินตลอดจนควบคุมจำนวนสินทรัพย์ในความรับผิดชอบและคำนวณค่าเสื่อมราคา

4. บัตรคุมการจ้างผลิต เป็นบัตรที่ใช้บันทึกและควบคุมการจ้างของฝ่ายผลิต เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต ค่าแรงและค่าวัสดุ ตลอดจนคิดราคางานจ้างผลิตแต่ละงาน

5. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ยืมเงินตรงจ่าย ตลอดจนการรับชำระคืนเงินตรงจ่าย

6. ทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตลอดจนการรับชำระหนี้ค่าขายเชื่อ

7. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตลอดจนการจ่ายชำระหนี้ค่าซื้อเชื่อ

8. ทะเบียนจ่ายเช็ค ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็คในแต่ละฉบับว่าจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใด โดยเรียงลำดับเลขที่เช็ค

### การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในหมายถึง<sup>12</sup> วิธีการปฏิบัติงานภายในองค์กร ภายใต้การควบคุมโดยฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยภายในของกิจการ เช่น ทรัพย์สินบุคลากร และวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ในระบบบัญชีของกิจการ ซึ่งเดิมทีเป้าหมายของกิจการในการควบคุมภายในมักจะเกี่ยวข้องกับการบัญชีเสมอ สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกาได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่าเป็นการสร้างความมั่นใจกับความถูกต้องของระบบบัญชี ซึ่งมักจะมองในประเด็นที่ว่า การป้องกันสินทรัพย์ของ กิจการให้ปลอดภัยจากการทุจริต มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามนโยบายของกิจการและถูกต้องตามกฎหมาย และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากประเด็นเหล่านี้มีการควบคุมที่ดีแล้ว ย่อมสามารถประกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งจะส่งผลให้รายงานทางการเงินและข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานถูกต้องและเชื่อถือได้

<sup>12</sup> กรมทะเบียนการค้า . คู่มือประกอบการอบรม โครงการอบรมผู้ทำบัญชี.นนทบุรี : สวัสดิการกรมทะเบียนการค้า, 2543. หน้า 3 - 82

### ความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน

ในการดำเนินธุรกิจทุกธุรกิจจะอยู่ภายใต้ภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอนและมีความเสี่ยงอยู่เสมอ แต่ทุกธุรกิจจะมีเป้าหมายเดียวกัน คือจะดำเนินกิจการอย่างไรให้ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ นั่นคือ จะต้องดำเนินกิจการด้วยความระมัดระวัง และพยายามลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของกิจการ สิ่งนั้นคือ กิจการต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังนั้นความสำคัญของระบบการควบคุมภายในสามารถกล่าวได้ดังนี้

1. ก่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ( Good Corporate Governance ) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ( Transparency ) ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ( Efficiency and Effectiveness of Performance ) ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะมีการรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร พร้อมทั้งประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหาร ได้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคของงานที่ทำ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาค้นหาสาเหตุที่ แล้วจะส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อองค์กรจะได้รับผลตอบแทนสูงสุดในระยะยาวต่อไป

3. ผู้บริหารจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและใกล้เคียงกับความเป็นจริงซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และวางแผนในอนาคตได้ถูกต้องไม่หลงทาง

4. ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือทุกหน่วยงานจะได้รับจัดสรรทรัพยากรขององค์กร ไปใช้อย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์กรนั้น ๆ เป็นสำคัญ

### ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี ประกอบด้วย

ก. **ผังการจัดองค์กร** เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าผังองค์กรเป็นผังแสดงการจัดแบ่งส่วนงานต่างๆ ของกิจการ โดยกำหนดหน้าที่ของงานและความรับผิดชอบของงาน ตลอดจนกำหนดสายบังคับบัญชา เพื่อมิให้เกิดการก้าวล่วงงานกัน ผังการจัดองค์กรที่ดีจะเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผังองค์กรที่ดีควรมีเงื่อนไขดังนี้

1. กำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ( Put the Right Man on the Right Job )
2. บุคคลหนึ่งคน ไม่ควรรับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบ ควรมีอย่างน้อย 2 คนเพื่อให้มีการตรวจสอบกันได้
3. แยกหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันออกจากกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบกับเองได้

4. ควรกำหนดให้โยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันหลังจากทำงานมาแล้วในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต อีกทั้งพนักงานได้เรียนรู้งานเพิ่มเติม

**ข. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน** การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและถูกต้อง โดยการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยรายการที่มีสาระสำคัญ ดังนี้เป็นอย่างน้อย คือ

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ
2. ผังองค์กร
3. กำหนดคำอธิบายลักษณะงาน ( Job Description ) ของงานทุกระดับไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งกำหนดความรู้และความชำนาญพิเศษที่พนักงานในระดับสำคัญควรมีตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
4. งบประมาณของแต่ละฝ่าย เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับการประมาณการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าว่ามีผลแตกต่างกันอย่างไร

**ค. มาตรฐานการปฏิบัติงาน** เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประเมินผลงานของพนักงานว่าทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพื่อจะได้ทำการแก้ไขและหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความเป็นไปได้

**ง. การจัดบันทึกและการจัดทำรายงาน** การควบคุมภายในที่ดีควรกำหนดการจัดบันทึกและการจัดทำรายงานอย่างชัดเจน เช่น เอกสารควรมีการเรียงเลขที่ของเอกสารไว้ล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการควบคุมและป้องกันการทุจริต เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ดีจะต้องชัดเจน กรองง่าย เอกสารจะเป็นหลักฐานที่สำคัญในการจัดบันทึก และการออกรายงาน แบบฟอร์มของรายงานต้องอ่านง่าย ชัดเจน และสามารถเปรียบเทียบได้กับงบประมาณที่วางไว้ เพื่อสะดวกในการวิเคราะห์

**จ. การตรวจสอบภายใน** การควบคุมภายในที่ดีควรมีการจัดให้มีการตรวจสอบภายในด้วย โดยให้พนักงานของกิจการเป็นผู้ทำการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสอบย้อนว่ามีกรปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่เชื่อถือได้ ถูกต้องและทันเวลา

**ประเภทของการควบคุมภายใน** สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. การควบคุมทางบัญชี ( Accounting Control )
- ข. การควบคุมทางบริหาร ( Administrative Control )

ก. การควบคุมทางบัญชี เป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของกิจการ โดยเฉพาะเงินสด และสินค้าคงเหลือ มิให้สูญหายหรือถูกโจรกรรมและเป็นหลักประกันว่า ได้มีการจดบันทึกรายการทางบัญชีไว้ถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว ซึ่งกระทำโดยการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายควบคุมแลทรัพย์สินของกิจการ กระบวนการควบคุมทางบัญชีเช่น มีระบบบัญชีที่ดี การจัดทำงบประมาณ การตรวจสอบภายในและการบัญชีตามความรับผิดชอบ เป็นต้น

ข. การควบคุมทางบริหาร เป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของกิจการ วิธีการควบคุมทางบริหาร เช่น มีระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารจะให้ป็นปัจจัยในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ หรือใช้ในการวางแผนงาน มีผังองค์กรที่ชัดเจน มีคู่มือปฏิบัติงานของพนักงาน มีการกำหนดมาตรฐานของการทำงาน มีการวิจัยและพัฒนา หลักการบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสารควบคุมด้านการควบคุมคุณภาพ การควบคุมการทำงานในปริมาณขั้นต่ำของพนักงาน ตลอดจนการควบคุมอัตราส่วนหรือตัวเลขสถิติอื่น ๆ เช่น อัตราการหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ของงบการเงิน

วัตถุประสงค์ขั้นมูลฐานของการบัญชีการเงินและงบการเงิน ก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินในเชิงปริมาณอันเกี่ยวกับธุรกิจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อเจ้าของและเจ้าหน้าที่เพื่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ วัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ย่อมรวมถึง การให้ข้อมูลที่สามารนำมาใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานของฝ่ายจัดการ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารอื่น ๆ ด้วย

ภายในโครงสร้างของวัตถุประสงค์ของ การบัญชีการเงิน และงบการเงินที่กล่าวมานี้ อาจพิจารณาจำแนกลักษณะของวัตถุประสงค์ออกได้ 2 ประการ คือ

- (1) การพิจารณาเนื้อหาที่สมควรจะจัดเป็นข้อมูลทางการบัญชี ซึ่งในกรณีนี้ ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objectives) และ
- (2) กำหนดลักษณะของข้อมูลทางการเงินที่จะถือได้ว่า มีคุณภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ซึ่งจัดเป็นวัตถุประสงค์อันเกี่ยวกับคุณภาพ (Qualitative Objectives)

**วัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objectives)** วัตถุประสงค์ทั่วไปของการบัญชีการเงินและงบการเงิน คือ

- (1) การให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ อันเกี่ยวกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจและพันธะหนี้สินของกิจการ ข้อมูลดังกล่าวนี้มีความสำคัญต่อการประเมินฐานะความมั่นคงหรือความอ่อนแอ

ของกิจการ โดยแสดงให้เห็นว่าทรัพยากรของกิจการที่มีอยู่นั้น ได้มาจากแหล่งใดและตั้งอยู่ในสถานะใด นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงความสามารถในการชำระหนี้ที่ผูกพันกิจการตลอดจนการชี้ให้ทราบว่าทรัพยากรที่มีอยู่นั้น จะทำให้มีโอกาสที่จะขยายเพื่อความก้าวหน้าในอนาคตหรือไม่

(2) การให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรสุทธิ ( ทรัพยากรหักด้วยพันธหนี้สิน ) ของกิจการ อันเป็นผลมาจากการประกอบกิจการแล้วมีกำไร

ข้อมูลดังกล่าวนี้ย่อมเป็นที่สนใจของบุคคลทุกฝ่าย ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการ ซึ่งย่อมมีความสนใจต่อความสามารถของการประกอบกิจการที่ประสบความสำเร็จ กล่าวคือ

ผู้ลงทุนย่อมหวังผลตอบแทนจากการลงทุนในรูปเงินปันผล หรือการเพิ่มขึ้นของราคาหุ้นที่ตนถืออยู่หรือทั้งสองอย่าง กิจการที่ประสบผลสำเร็จในการประกอบการมักที่จะสามารถจ่ายชำระหนี้ ชำระค่าภาษี จ่ายค่าจ้างแรงงานและมีเงินเพียงพอที่จะขยายกิจการ

ผู้บริหารย่อมต้องการข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และเปรียบเทียบความเจริญก้าวหน้าของกิจการที่ดำเนินไปกับเป้าหมายที่วางไว้

(3) การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อช่วยในการประมาณการแนวโน้มของการหารายได้ของกิจการ ข้อมูลอันเกี่ยวกับอดีตและปัจจุบันอาจจะช่วยในการทำการพยากรณ์ของผู้ใช้ตัวเลขแสดงแนวโน้มของหลายปี ย่อมมีส่วน ในการทำการพยากรณ์ ได้ดีกว่าตัวเลขที่แสดงผลของปีเดียว

(4) การให้ข้อมูลอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรทางเศรษฐกิจและพันธหนี้สิน ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสิทธิส่วนได้เสียที่คงเหลือจากกิจกรรมแหล่งอื่น นอกเหนือจากกิจกรรมที่เกี่ยวกับการหากำไร โดยตรง และข้อมูลเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียน หรือการเคลื่อนไหวของเงินทุนต่อผู้ใช้บ ตัวอย่างเช่น การเปิดเผยข้อมูลอันเกี่ยวกับนโยบายบัญชี เป็นต้นว่า การคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการตราสินค้าคงเหลือและข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินที่อาจจะมีผูกพันกิจการ

**วัตถุประสงค์อันเกี่ยวกับคุณภาพ ( Qualitative Objectives )** สัมพันธ์กับเป้าหมายอันเกี่ยวกับหลักจรรยาที่ว่าด้วยความจริง ความเที่ยงธรรม และความถูกต้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นความต้องการของสังคมส่วนรวม

การที่การบัญชีการเงินจะมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ ควรที่จะประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

(1) **เข้าประเด็น ( Relevance )** วัตถุประสงค์ข้อนี้ย่อมช่วยในการเลือกวิธีการที่จะใช้วัดและรายงานของการบัญชีการเงิน เพื่อช่วยผู้ใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ การที่จะตัดสินใจว่าข้อ-

มูลใดเป็นข้อมูลที่เข้าประเด็นหรือไม่นั้น จะคำนึงในแง่เพื่อการใช้โดยทั่วไปมากกว่าที่จะคำนึงถึงผู้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงบางอย่าง

(2) เข้าใจได้ง่าย (Understandability) ข้อมูลทางการบัญชีที่นำเสนอควรจะอยู่ในลักษณะที่ผู้ใช้จะสามารถเข้าใจได้ กล่าวคือ รูปแบบและศัพท์บัญชีที่ใช้ควรจะคัดแปลงให้ง่ายแก่การเข้าใจ

ถ้าต้องการให้ข้อมูลทางการบัญชีเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ ความเข้าใจในข้อมูลนั้นย่อมมีความสำคัญ ผู้ใช้งบการเงินจะสามารถเข้าใจข้อมูลที่น่าเสนอได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลที่เสนอและวิธีการที่เสนอให้ความหมายต่อเขา ความเข้าใจในที่นี้ให้หมายรวมไปถึงว่าผู้ใช้จะต้องมีความเข้าใจถึงสภาพของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ซับซ้อนของกิจการ ตลอดจนกรรมวิธีทางการบัญชีและศัพท์เฉพาะที่ใช้ในงบการเงินด้วย

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

(4) เป็นกลาง (Neutrality) ข้อมูลทางการบัญชีที่นำเสนอเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ควรมีความเป็นกลาง และไม่ควรถังข้อสันนิษฐานที่จะให้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้หรือเพื่อความต้องการอย่างใด โดยเฉพาะง ผู้ที่จัดทำข้อมูลทางการบัญชีไม่ควรพยายามเพิ่มความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บางคน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้คนอื่นที่มีส่วนได้เสียไม่ตรงกัน

(5) ทันเวลา (Timeliness) ควรเสนอข้อมูลทางการบัญชีให้รวดเร็วทันการเพื่อให้สามารถใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจได้โดยไม่เสียงาน

(6) การเปรียบเทียบกันได้ (Comparability) การให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ทำให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ถึงความเหมือน และความแตกต่างกันภายในกิจการเดียวกันหรือกับของกิจการอื่นย่อมเป็นประโยชน์

(7) ความสมบูรณ์ (Completeness) ข้อมูลทั้งหลายทั้งปวงที่มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์หการประการข้างต้น ควรจะต้องนำมาเสนอทั้งหมด วัตถุประสงค์ข้อนี้มักเรียกกันว่า “การเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ” (Adequate Disclosure) อย่างไรก็ตาม ความสมบูรณ์ในที่นี้มีได้หมายความว่าให้เปิดเผยข้อมูลทุกอย่าง ทั้งนี้ เนื่องจากการเสนอข้อมูลมากเกินไปก็จะไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ การให้รายละเอียดมากเกินไปจะทำให้ข้อมูลที่มีความสำคัญถูกปิดบังไว้และไม่เห็นเด่นชัด

การเปรียบเทียบกันได้ ( Comparability ) หมายความว่าสิ่งที่สามารถทำข้อสังเกตถึง จุดที่เหมือนกันและจุดที่แตกต่างกันได้ ทั้งนี้ย่อมจะต้องขึ้นอยู่กับว่าเหตุการณ์เหมือนกันได้รับการ บันทึกในลักษณะเดียวกัน การให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ทำให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ ย่อมช่วยในการนำไปสู่ข้อสรุป อันเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน และความสำเร็จทางการเงิน จากการเปรียบเทียบในระหว่างงวดต่าง ๆ ของกิจการเดียวกัน และกับกิจการอื่น

การเปรียบเทียบภายในกิจการเดียวกัน จะสามารถเปรียบเทียบงบการเงินต่างวาระกันได้ ก็ต่อเมื่อมีงวดเวลายาวเท่ากัน และเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ( 1 ) แสดงงบในรูปแบบเดียวกัน กล่าวคือ การจัดจำแนกภายในงบจะต้องเหมือนกัน
- ( 2 ) เนื้อหาที่แสดงอยู่ในงบจะต้องเหมือนกัน กล่าวคือ รายการอย่างเดียวกันจะต้องบันทึกเหมือนกัน และจัดจำแนกประเภทบัญชีอย่างเดียวกัน
- ( 3 ) จะต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีที่ยึดถือปฏิบัติ หรือถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงของการเปลี่ยนที่กระทบงบการเงิน ก็จะต้องเปิดเผยให้ทราบ
- ( 4 ) เปิดเผยให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม หรือลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น
- ( 5 ) ความสม่ำเสมอ เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหรือวิธีการ ก็จะต้องเปิดเผยการเปลี่ยนแปลงและผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการเปรียบเทียบกันได้
- ( 6 ) งวดเวลาของการรายงานตามปกติ จะให้เปรียบเทียบกันได้จะต้องมีงวดเวลาเท่ากัน และถ้าเป็นการเปรียบเทียบสำหรับงวดเวลาที่ต่ำกว่า 1 ปี ถึงแม้จะมีงวดเวลาเท่ากันก็จะต้องคำนึงถึงปัจจัยในเรื่องฤดูกาล

การเปรียบเทียบกับกิจการอื่น กระทำได้ยากกว่าการเปรียบเทียบภายในกิจการเดียวกัน การที่จะเปรียบเทียบกันได้นั้น จะต้องเข้าข่ายเงื่อนไขต่างๆ เช่นเดียวกับการเปรียบเทียบภายในกิจการเดียวกัน เงื่อนไขที่สำคัญที่สุดของความแตกต่างระหว่างกิจการก็คือ การประกอบกิจการต่างกัน และนอกจากนี้ก็ยังมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในปัจจุบัน ก็คือการมีวิธีการบัญชีและการปฏิบัติบัญชีที่แตกต่างกัน แม้ว่ากิจการดังกล่าวจะอยู่ในสถานะที่ไม่แตกต่างกันจนมีเหตุผลสมควรแก่การที่จะมีวิธีการปฏิบัติบัญชีที่มีแตกต่างกันก็ตาม ดังนั้น การที่จะให้เปรียบเทียบในระหว่างต่างกิจการกันได้นั้นจะต้องบรรลุสองสิ่งต่อไปนี้

- ( 1 ) สามารถที่จะระบุกรณีแวดล้อมที่จะให้ใช้วิธีการบัญชี และการปฏิบัติอย่างเดียว
- ( 2 ) ลดการปฏิบัติบัญชีของกิจการที่อยู่ในกรณีแวดล้อมดังกล่าวให้เหลือเพียงวิธีเดียว



ในเมื่อสองสิ่งข้างต้นนี้ ยังไม่สามารถบรรลุได้ การเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมประกอบงบการเงินจะช่วยแก้ปัญหาได้บ้าง แต่ก็มิได้หมายความว่า เมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมแล้ว จะทำให้สามารถเปรียบเทียบงบกันได้

งานอย่างหนึ่งของนักการบัญชีในปัจจุบันก็คือ พยายามหาทางแก้ปัญหา และอุปสรรคของการเปรียบเทียบระหว่างกิจการ ซึ่งเป็นงานที่ยากมาก เนื่องจากการประกอบกิจการอยู่ในลักษณะต่าง ๆ กัน และมีกรณีแวดล้อมที่แตกต่างกันเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ว่าเป็นอุตสาหกรรมชนิดเดียวกันก็ยังคงแตกต่างกันได้

### รายงานการเงิน

รายงานการเงินของกิจการต้องจัดทำนั้นแบ่งเป็นสองประเภท คือรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

1. รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบทดลอง รายงานการรับจ่ายเงิน ประจำเดือน และรายงานการรับชำระหนี้ รายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน

2. รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ และรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการทั้งหมด ซึ่งได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย งบต้นทุนผลิต

#### 3. ประโยชน์ของงบดุล

โดยทั่วไปงบกำไรขาดทุนมีความสำคัญต่อการพิจารณาสถานะทางเศรษฐกิจของกิจการ แต่งบดุลก็ให้ข้อมูลที่เหมือนกัน กล่าวคือการประเมินสภาพคล่อง และความสามารถในการชำระหนี้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวย่อมมีความสำคัญ เจ้าหนี้และผู้ถือหุ้นปัจจุบันรวมทั้งบุคคลที่มีความสนใจต่อกิจการสามารถใช้งบดุลในการประเมินสถานะความมั่นคงของโครงสร้างทุนและความสัมพันธ์ระหว่างทรัพย์สินและหนี้สินรายการต่าง ๆ

#### 4. ข้อจำกัดของงบดุล

ดังกล่าวมาแล้วว่างบดุลหมายถึง งบแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันที่ตามระบุโดยแสดงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ตามคำนิยามที่กล่าวนี้ได้เกิดข้อวิจารณ์หลายประการคือ งบดุลมิได้แสดงในราคาปัจจุบัน ทั้งนี้ เนื่องจากนักบัญชีมีหลักการให้บันทึกรายการค้าในราคาทุนเดิม ดังนั้นรายการทรัพย์สินและหนี้สินส่วนใหญ่ตามที่แสดงในงบดุลจะแสดงในราคาทุน นักบัญชีหลายท่านเชื่อว่างบดุลจะให้ประโยชน์มากกว่า ถ้าหากสามารถแสดงทรัพย์สินทั้งสิ้นในราคาตามมูลค่าปัจจุบัน แต่มีปัญหาว่าจะแสดงอย่างไร นักบัญชีบางท่านต้องการให้ปรับราคาทุนเดิม ให้แสดงในราคาที่เปลี่ยนแปลงตาม

ระดับทั่วไปเมื่อเกิดภาวะเงินเฟ้อจนเป็นสำคัญ ส่วนนักบัญชีบางท่านเห็นว่าควรจะปรับรายการเจาะจงแต่ละรายการให้แสดงราคาปัจจุบัน และนักบัญชีบางท่านเชื่อว่าการใช้ราคาตลาดที่สมควรจะให้ประโยชน์มากกว่า

ข้อจำกัดอีกประการหนึ่งของการใช้หลักราคาทุนเดิม ก็คือจะต้องมีการประมาณการ ถึงแม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระดับราคาจนเป็นสำคัญก็ตาม เช่น การพิจารณาจำนวนที่จะเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ การประมาณราคาของสินค้าคงคลัง ตลอดจนการประมาณอายุการใช้งานของทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนก็เป็นสิ่งที่ยากแก่การพิจารณาได้ถูกต้อง

นอกจากนี้ งบดุลยังมีข้อจำกัด ในประเด็นที่ไม่สามารถแสดงรายการต่าง ๆ ที่มีคุณค่าทางการเงินต่อกิจการให้เห็นเป็นประจักษ์ได้เป็นต้นว่า คุณค่าของทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อกิจการ แต่ไม่อาจจะแสดงมูลค่าในงบการเงินได้ เนื่องจากไม่สามารถพิจารณาราคาโดยเที่ยงธรรม และเนื่องจากความไม่แน่นอนของราคาที่จะเกิดขึ้นในบั้นปลาย

### ผู้ใช้ข้อมูลทางการเงิน

มีผู้นิยมเรียก “ การบัญชี ” ว่าเป็น “ ภาษาทางธุรกิจ ” และในฐานะที่เป็นภาษาก็ย่อมมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะใช้สื่อสารและกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น<sup>13</sup>

ผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชี ได้แก่

(1) เจ้าของ ทั้งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และผู้ที่ลงทุนหรือผู้ที่จะเป็นเจ้าของในภายหน้า ตลอดจนถึงตัวแทนของบุคคลดังกล่าวอัน ได้แก่ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์อาชีพ หรือที่ปรึกษาการลงทุนต่าง ๆ

(2) ผู้บริหาร

(3) ผู้ให้สินเชื่อหรือผู้ให้กู้

(4) พนักงานและสมาคมลูกจ้าง หรือสหภาพแรงงาน

(5) กลุ่มผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของสังคมเป็นต้นว่า ตลาดหลักทรัพย์ ส่วนราชการ

ต่าง ๆ และศาล

(6) ส่วนราชการที่เกี่ยวกับภาษีอากร

(7) สาธารณชน

<sup>13</sup> กรมบัญชีกลาง. คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง. เชียงใหม่:

การจัดจำแนกกลุ่มผู้ใช้งบการเงินเหล่านี้แบ่งเป็นสองกลุ่มใหญ่ ๆ คือ กลุ่มผู้ใช้ที่มีความเกี่ยวข้องกับสิทธิผลประโยชน์ของกิจการ โดยตรงและกลุ่มที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์โดยตรง

( 1 ) ผู้ใช้งบการเงินที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของกิจการ โดยตรง ได้แก่

เจ้าของ ใช้งบการเงินเพื่อตัดสินใจในการคงไว้ หรือการเพิ่มการลดจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ และใช้เพื่อประเมินผลการใช้ทรัพยากร และการบริหารงานของฝ่ายจัดการ

เจ้าหนี้ ใช้งบการเงินเพื่อพิจารณาการต่ออายุสินเชื่อ การกำหนดอายุ หลักทรัพย์ค้ำประกัน หรือเงื่อนไขที่จะปฏิบัติในการบังคับหนี้หรือการฟ้องล้มละลาย การเพิ่มหรือลดความเชื่อถือในกิจการของลูกค้า

ผู้ที่อาจจะเป็นเจ้าของ เจ้าหนี้ และผู้ขายวัสดุสิ่งของให้กับกิจการในอนาคต ใช้งบการเงินเพื่อพิจารณาจำนวนเงินที่จะให้กับกิจการ ประเมินผลการใช้ทรัพยากรและการบริหารงานของฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดการ ( รวมทั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่บริหารของกิจการ ) ใช้งบการเงินเพื่อพิจารณาลักษณะ และความต้องการของการใช้เงิน ประเมินผลที่เกิดจากการตัดสินใจทางเศรษฐกิจที่ได้กระทำไป กำหนดนโยบายเงินปันผล คาดการเกี่ยวกับฐานะการเงิน ตลอดจนรายรับในภายหน้า พิจารณาเกี่ยวกับการที่จะรวมและซื้อกิจการ การเสนอแนะให้มีการปรับปรุงกิจการใหม่ หรือการให้เลิกกิจการ

เจ้าหน้าที่ภาษีอากร ใช้งบการเงินเพื่อประเมินภาษี จัดเก็บภาษีหรือคิดเบี้ยปรับ ทำการสอบสวนและตรวจสอบ

พนักงานลูกจ้าง ใช้งบการเงินเพื่อต่อรองอัตราค่าจ้าง การปฏิเสธสัญญาจ้างหรือสำหรับบุคคลภายนอกที่จะใช้เพื่อพิจารณาการขอสมัครเข้าทำงานด้วย

ลูกค้า ใช้งบการเงินเพื่อการคาดหมายอันเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงราคา การแสวงหาแหล่งซื้อสินค้าหรือบริการแห่งอื่น หรือขยายฐานของแหล่งเพื่อป้องกันวัสดุสิ่งของให้มีมากขึ้น

( 2 ) ผู้ใช้งบการเงินที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของกิจการ โดยตรง

ผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินบางราย สนใจงบการเงินเนื่องจากเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้ความคิดเห็น ช่วยเหลือ หรือปกป้องผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือต้องการที่จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการโดยตรง บุคคลดังกล่าวนี้ได้แก่

ที่ปรึกษาหรือนักวิเคราะห์การเงิน เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้ลงทุนและผู้ที่จะลงทุนให้เก็บรักษาไว้ เพิ่ม ลด หรือซื้อหลักทรัพย์ของกิจการ ประเมินการลงทุนในกิจการนั้นด้วยการเปรียบเทียบกับการลงทุนทางอื่น

ตลาดหุ้น รับหรือยกเลิกการเป็นบริษัทจดทะเบียน สั่งพักการค้าขายหุ้นส่งเสริมให้มีการปฏิบัติบัญชีที่ดีขึ้น หรือการกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้มากขึ้น

ทนาย พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือไม่ ให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายอันเกี่ยวกับเงินปันผลและส่วนแบ่งในผลกำไร และการผิดผ่อนข้อตกลงอันเกี่ยวกับค่าตอบแทน ร่างเงื่อนไขโครงการบำนาญ หรือเงินทุนเลี้ยงชีพ

หน่วยงานราชการ ใช้ประเมินอัตราผลตอบแทนที่สมควร อนุญาต หรือกำหนดให้เพิ่มหรือลดอัตราราคา กำหนดหรือแนะนำการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติบัญชี หรือการเปิดเผยข้อมูลสั่งให้หยุดพักหรือเพิกถอนการค้าขายหุ้น

หนังสือพิมพ์ หรือองค์การที่ให้ข่าวสารทางการเงิน จัดทำการวิเคราะห์รวบรวมสรุปหรือคัดเลือกข้อมูลที่จะนำเสนอ คำนวณหาอัตราส่วน และแนวโน้มต่าง ๆ

สมาคมการค้า รวบรวมสถิติทางธุรกิจ ทำการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผล

สมาคมลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน กำหนดค่าจ้างแรงงาน และขอเรียกร้องในสัญญาประเมินความก้าวหน้าและความมั่นคงของกิจการและธุรกิจ

ถึงแม้ว่าบุคคลกลุ่มต่าง ๆ นี้จะมีความต้องการข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน แต่เมื่อคำนึงถึงในมุมมองกว้างแล้วจะพบว่า ข้อมูลที่บุคคลทุกกลุ่มต้องการนั้น มีวัตถุประสงค์ร่วมกันอยู่คือ ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรทางเศรษฐกิจซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานของกิจการที่จัดทำบัญชีนั้นขึ้น ข้อมูลดังกล่าวอาจจะทำหน้าที่เพื่อวัตถุประสงค์ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- (1) เพื่อใช้ตัดสินใจ อันเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด รวมทั้งการชี้ให้เห็นมุมมองที่ต้องการ การตัดสินใจที่สำคัญ และพิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - (2) เพื่อช่วยให้มีประสิทธิภาพในการชี้แนะแนวทาง และการควบคุมองค์กรของทรัพยากรมนุษย์และวัตถุ
  - (3) เก็บรักษาและรายงานทรัพยากรในความรับผิดชอบ
  - (4) อำนวยความสะดวกต่อหน้าที่งานทางสังคมและการควบคุม
- วัตถุประสงค์แรก รวมถึงการตัดสินใจของผู้ลงทุนในการที่จะเพิ่ม หรือเก็บรักษาไว้ หรือถอนการลงทุนของตน

สำหรับสถาบันทางการเงินและผู้ให้สินเชื่อ เพื่อใช้พิจารณาว่าการให้กู้ยืมเงิน ไปนั้นคุ้มค่าหรือไม่

สำหรับคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ เพื่อใช้เลือกแนวทางปฏิบัติจากทางเลือกหลายทาง

วัตถุประสงค์ประการที่สอง เกี่ยวข้องเจาะจงกับรายละเอียดของข้อมูลที่เป็นการภายใน สำหรับฝ่ายจัดการที่ต้องการเพื่อการวางแผน และควบคุมงานที่เป็นกิจวัตรประจำวัน

วัตถุประสงค์ประการที่สาม เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในการที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมทรัพยากรทั้งหมดจากผู้เป็นเจ้าของ จากเจ้าหน้าที่ หรือผู้รักษาผลประโยชน์ของทรัพยากรนั้น ดังนั้น ผู้จัดการทรัพยากรที่จัดมาจากบุคคลอื่น จึงมีพันธะที่จะต้องจัดทำ “บัญชี” เพื่อแสดงให้เห็นการจัดดำเนินการอันเกี่ยวกับทรัพยากรเหล่านั้น

วัตถุประสงค์ประการที่สี่ เป็นข้อมูลเกี่ยวข้องกันระหว่างกิจการกับส่วนงานของสังคม เป็นต้นว่า ข้อมูลเพื่อการภาษีอากร เพื่อการเจรจาต่อรองระหว่างฝ่ายจัดการกับลูกจ้าง เพื่อการกำหนดอัตราหรือราคาของส่วนราชการ เพื่อกำหนดนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล และสถิติทางเศรษฐกิจที่สะสมต่อเนื่องกันมา

### การบรรลุวัตถุประสงค์

ในปัจจุบันสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบัญชีการเงิน และงบการเงินได้เพียงบางส่วนเท่านั้น อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมดเกิดขึ้นจาก

- (1) วัตถุประสงค์ขัดแย้งกัน
- (2) อิทธิพลของสภาพแวดล้อม
- (3) ขาดความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่สมบูรณ์

วัตถุประสงค์ขัดแย้งกัน การให้บรรลุวัตถุประสงค์หนึ่ง อาจขัดกับอีกวัตถุประสงค์หนึ่ง หรือวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้ เป็นต้นว่า การที่จะให้งบการเงินแสดงแต่ละสิ่งที่เข้าประเด็นก็อาจเป็นไปได้เสมอไปที่จะสามารถเสนอได้ในเวลารวดเร็วทันการ หรือข้อมูลที่เข้าประเด็นต่าง ๆ กัน อาจจะไม่มีความสำคัญที่จะอ้างอิงได้ และเมื่อมีการขัดแย้งกันเช่นนี้ ก็จะต้องใช้วิจารณญาณเลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่งที่เห็นว่ามีความสำคัญเหนืออีกอย่างหนึ่ง

อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อการบัญชี วัตถุประสงค์หลักของการบัญชีคือการเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ในรูปแบบตัวเงิน ซึ่งมีข้อจำกัดเนื่องจากการขาดที่จะตีค่าสภาพแวดล้อมหลายอย่าง ให้มีค่าเป็นตัวเงิน และจะต้องให้มีหลักฐานอ้างอิง และให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายก็เป็นอุปสรรคอีกอย่างหนึ่ง กล่าวคือ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ดีกว่า จะต้องนำมาพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายเพิ่มขึ้นด้วย ประการสุดท้ายก็คือ การที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบัญชีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ดีกว่า อาจจะมีผลกระทบต่อกิจการและผู้ใช้งบการเงินซึ่งอาจจะเกิดผลเสียมากกว่าผลดี ตัวอย่างเช่น

อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงและจัดกิจการใหม่ ส่วนทางด้านผู้ใช้ก็อาจจะต้องทำความรู้จักกับวิธีการใหม่ ซึ่งอาจจะเกิดความไม่สะดวกขึ้นได้

ขาดความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่สมบูรณ์ วัตถุประสงค์ของการบัญชีการเงินและงบการเงินที่กล่าวมา ข้อมช่วยการประเมินผลและปรับปรุง การให้ข้อมูลทางการเงินความเข้าใจในความเป็นมาและเจตนารมณ์ของวัตถุประสงค์ย่อมมีความสำคัญ และจะเป็นพื้นฐานเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการบัญชีการเงิน และงบการเงินให้ดียิ่งขึ้นไป

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University