

คำนำ

Finance vs. Accounting

อย่าปล่อยให้ "คนคนเดียว" ทำพัง แยกการเงินและ
บัญชีสำหรับเจ้าของธุรกิจยุคใหม่

ในโลกธุรกิจปัจจุบัน หลายบริษัท โดยเฉพาะธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก มักประสบ
ปัญหาการรวมหน้าที่ระหว่าง ฝ่ายการเงิน (Finance) และ ฝ่ายบัญชี (Accounting) ไว้
ในแผนกเดียวหรือให้บุคคลเดียวกันรับผิดชอบทั้งสองด้าน ซึ่งดูเหมือนจะประหยัดต้นทุน
และสะดวกในการบริหาร แต่ในความเป็นจริง กลับสร้างความเสี่ยงมหาศาลทั้งในด้านการ
ควบคุมภายใน ความโปร่งใส และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

หนังสือเล่มนี้เกิดขึ้นจากความตระหนักว่า ผู้ประกอบการและผู้บริหารจำนวนมากยังขาด
ความเข้าใจที่ชัดเจนถึงความแตกต่างระหว่างสองหน้าที่นี้ และมองไม่เห็นว่าการแยกออก
จากกันจะสร้างคุณค่าให้กับองค์กรได้อย่างไร

การเงินและบัญชี แม้จะเกี่ยวข้องกับ "ตัวเลข" เช่นเดียวกัน แต่มี วัตถุประสงค์ ขอบเขต
และมุมมองที่แตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง

- การบัญชี คือการบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต (Historical Record) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีกำไรหรือขาดทุน มีสินทรัพย์และหนี้สินเท่าไร

- การเงิน คือการมองไปข้างหน้า (Forward-Looking) เพื่อวางแผนกระแสเงินสด จัดหาเงินทุน บริหารความเสี่ยง และตัดสินใจลงทุน

เมื่อทั้งสองหน้าที่ถูกแยกออกจากกันอย่างชัดเจน องค์กรจะได้ประโยชน์หลายประการ อาทิ:

- ลดความเสี่ยงจากการทุจริตและการผิดพลาด
- มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลาสำหรับการตัดสินใจ
- มีการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่เข้มแข็ง
- ผู้บริหารมองเห็นภาพรวมของธุรกิจได้ชัดเจนขึ้น

หนังสือเล่มนี้ถูกออกแบบให้ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้ง่าย โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางบัญชีหรือการเงินมาก่อน เนื้อหาประกอบด้วย 9 บทครอบคลุมตั้งแต่แนวคิดพื้นฐาน ความแตกต่างของสองหน้าที่ รายละเอียดเชิงลึกของแต่ละด้าน ไปจนถึงแนวทางปฏิบัติในการแยกแผนก

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการสร้างระบบการเงินและบัญชีที่แข็งแกร่งและโปร่งใสสำหรับองค์กรของท่าน

JACK PK (แจ๊ค พีเค.)

ผู้เขียน

สารบัญ

หน้าที่ 07, บทนำ

หน้าที่ 13, บทที่ 1: จุดเริ่ม ทำไมต้องแยกการเงินและบัญชีออกจากกัน

- 1.1 ปัญหาที่พบบ่อยในองค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ด้วยกัน
- 1.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากการรวมหน้าที่
- 1.3 ประโยชน์ของการแยกการเงินและบัญชี
- 1.4 ภาพรวมของหนังสือ

หน้าที่ 31, บทที่ 2: ความหมายและขอบเขตของ "การบัญชี"

- 2.1 การบัญชีคืออะไร
- 2.2 หน้าที่หลักของฝ่ายบัญชี
- 2.3 งบการเงินและรายงานทางการเงิน
- 2.4 การบันทึกรายการทางบัญชี (Journal, Ledger, Trial Balance)
- 2.5 การปิดบัญชีและงบการเงินประจำปี
- 2.6 ข้อกำหนดทางกฎหมายและภาษีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ 69, บทที่ 3: ความหมายและขอบเขตของ "การเงิน"

- 3.1 การเงินคืออะไร
- 3.2 หน้าที่หลักของฝ่ายการเงิน

- 3.3 การวางแผนทางการเงิน (Financial Planning)
- 3.4 การบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow Management)
- 3.5 การจัดหาเงินทุนและโครงสร้างเงินทุน
- 3.6 การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน

หน้าที่ 117, บทที่ 4: ความแตกต่างระหว่างการเงินและบัญชีอย่างชัดเจน

- 4.1 มุมมองด้านเวลา: อดีต vs อนาคต
- 4.2 วัตถุประสงค์: การบันทึก vs การตัดสินใจ
- 4.3 กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล: ภายใน vs ภายนอก
- 4.4 มาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่ใช้
- 4.5 ตารางเปรียบเทียบความแตกต่าง

หน้าที่ 144, บทที่ 5: รายละเอียดด้านการเงิน – กระแสเงินสด (Cash Flow)

- 5.1 ความสำคัญของกระแสเงินสด
- 5.2 ประเภทของกระแสเงินสด (Operating, Investing, Financing)
- 5.3 งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement)
- 5.4 การพยากรณ์กระแสเงินสด (Cash Flow Forecast)
- 5.5 การบริหารเงินสดในมือ (Cash Position)
- 5.6 ปัญหาสภาพคล่องและวิธีแก้ไข

หน้าที่ 192, บทที่ 6: รายละเอียดด้านการเงิน – งบกำไรขาดทุน (P&L)

- 6.1 งบกำไรขาดทุนคืออะไร
- 6.2 โครงสร้างของ P&L (รายได้, ต้นทุน, ค่าใช้จ่าย, กำไร)

- 6.3 ความแตกต่างระหว่างกำไรทางบัญชีและกำไรเงินสด
- 6.4 การวิเคราะห์ P&L เพื่อการตัดสินใจ
- 6.5 การใช้ P&L ในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ
- 6.6 ข้อควรระวังในการอ่าน P&L

หน้าที่ 243, บทที่ 7: การเก็บเงินจาก Invoice และรายรับอื่นๆ

- 7.1 กระบวนการออก Invoice และการติดตามหนี้
- 7.2 การบริหารลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable)
- 7.3 นโยบายการให้เครดิตและการเรียกเก็บเงิน
- 7.4 การจัดการรายรับจากการขายสินค้า
- 7.5 รายรับจากช่องทางอื่นๆ (ดอกเบี้ย, เงินลงทุน, ทรัพย์สิน)
- 7.6 การกระหนาบยอดรายรับกับการบันทึกบัญชี
- 7.7 การป้องกันการรั่วไหลของรายได้

หน้าที่ 310, บทที่ 8: แนวทางปฏิบัติในการแยกแผนกการเงินและบัญชี

- 8.1 โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม
- 8.2 การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ (Job Description)
- 8.3 การควบคุมภายในและการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
- 8.4 การไหลเวียนของข้อมูลระหว่างสองฝ่าย
- 8.5 การใช้เทคโนโลยีและระบบ ERP
- 8.6 การสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- 8.7 ตัวอย่างบริษัทที่ประสบความสำเร็จในการแยกแผนก

หน้าที่ 372, บทที่ 9: บทสรุป – สร้างความชัดเจนเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจ

- 9.1 สรุปสาระสำคัญจากทั้ง 8 บท
- 9.2 ประโยชน์ระยะยาวของการแยกการเงินและบัญชี
- 9.3 ก้าวแรกสำหรับผู้บริหารในการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลง
- 9.4 ข้อผิดพลาดที่ควรหลีกเลี่ยง
- 9.5 บทส่งท้าย: องค์กรที่โปร่งใสคือองค์กรที่ยั่งยืน

บทนำ

เมื่อ "การเงิน" กับ "การบัญชี" ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน

ถอดรหัสตัวเลขธุรกิจ: ทำไม "นักบันทึกอดีต" กับ "ผู้กำหนดอนาคต" ถึงอยู่คนละแผนก

ในทุกองค์กรธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เพิ่งเริ่มต้น หรือองค์กรขนาดใหญ่ที่มีพนักงานนับพันคน ล้วนต้องเผชิญกับคำถามพื้นฐานเดียวกันว่า "เงินของบริษัทเข้ามาจากไหน ใช้จ่ายที่ใด และเหลือเท่าไร" คำถามนี้ดูเรียบง่าย แต่แท้จริงแล้วมันซ่อนความซับซ้อนไว้มากมาย เพราะการตอบคำถามนี้ให้ครบถ้วนต้องอาศัยความเชี่ยวชาญจากสองสาขาวิชาที่แตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง นั่นคือ การบัญชี (Accounting) และ การเงิน (Finance)

ปัญหาที่พบบ่อยในธุรกิจไทย โดยเฉพาะ SMEs และบริษัทขนาดกลาง คือการที่เจ้าของกิจการหรือผู้บริหารมักเข้าใจว่า "การเงิน" และ "การบัญชี" เป็นเรื่องเดียวกัน จึงมักมอบหมายให้พนักงานคนเดียว หรือแผนกเดียว รับผิดชอบทั้งสองหน้าที่พร้อมกัน บางแห่งให้สมุหบัญชีดูแลเรื่องการจ่ายเงินและรับเงินด้วย บางแห่งให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้ออกไปกำกับภาษีและบันทึกบัญชีเองทั้งหมด การกระทำเช่นนี้ดูเหมือนจะประหยัดทรัพยากรและลดความยุ่งยากในการบริหาร แต่ในความเป็นจริง กลับสร้าง ความเสี่ยงที่มองไม่เห็น ซึ่งอาจนำมาซึ่งความเสียหายร้ายแรงต่อองค์กรในภายหลัง

ทำไมความเข้าใจผิดนี้จึงเป็นอันตราย

ลองจินตนาการถึงสถานการณ์ง่ายๆ ว่า บริษัทแห่งหนึ่งมีพนักงานคนเดียวที่ทำหน้าที่ทั้ง ออกใบแจ้งหนี้ เก็บเงินจากลูกค้า บันทึกบัญชี และกระหยดยอดธนาคาร หากพนักงานผู้นี้ เกิดทุจริต ด้วยการออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าแล้วเก็บเงินเข้ากระเป๋าตัวเอง โดยไม่บันทึกในระบบบัญชี องค์กรจะไม่มีทางรู้เลยจนกว่าจะถึงเวลาตรวจสอบบัญชีประจำปี หรือจนกว่า ลูกค้าจะร้องเรียน ซึ่งอาจสายเกินไปที่จะกู้คืนความเสียหาย

นี่คือสิ่งที่เรียกว่า "การขาดการแบ่งแยกหน้าที่" (Segregation of Duties) ซึ่งเป็น หลักการพื้นฐานที่สุดของการควบคุมภายใน และเป็นเหตุผลสำคัญที่สุดที่ทำให้องค์กร จำเป็นต้องแยก ฝ่ายการเงิน และ ฝ่ายบัญชี ออกจากกันอย่างชัดเจน

การบัญชีคือการมองย้อนหลัง การเงินคือการมองไปข้างหน้า

ความแตกต่างที่ลึกที่สุดระหว่างสองสาขานี้ อยู่ที่ "มิติของเวลา"

การบัญชี ทำหน้าที่บันทึกสิ่งที่ เกิดขึ้นแล้ว ในอดีต เปรียบเสมือนกล้องถ่ายรูปที่ บันทึกภาพเหตุการณ์ที่ผ่านเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการขาย การซื้อ การจ่ายเงินเดือน หรือ การชำระหนี้ ผลลัพธ์ที่ได้คือ งบการเงิน ซึ่งบอกเราว่าในรอบบัญชีที่ผ่านมา องค์กรมี รายได้เท่าไร มีค่าใช้จ่ายเท่าไร มีกำไรหรือขาดทุน และมีสินทรัพย์และหนี้สินเป็นอย่างไร

การเงิน ทำหน้าที่วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต เปรียบเสมือน แผนที่นำทางที่บอกว่าจะควรไปทางไหน ควรจัดหาเงินทุนจากแหล่งใด ควรลงทุนใน โครงการใด และจะบริหารกระแสเงินสดอย่างไรเพื่อให้ธุรกิจอยู่รอดและเติบโต

เมื่อเข้าใจความแตกต่างนี้แล้ว จะเห็นได้ชัดว่า การให้บุคคลเดียวกันทำทั้งสองหน้าที่ ย่อม หมายความว่าให้เขาเป็นทั้ง "ผู้บันทึกประวัติศาสตร์" และ "ผู้กำหนดอนาคต" พร้อมกัน ซึ่ง

ขัดแย้งกันโดยธรรมชาติ และเปิดช่องให้เกิดการบิดเบือนข้อมูลได้ง่าย

สิ่งที่ผู้อ่านจะได้รับจากหนังสือเล่มนี้

หนังสือเล่มนี้ไม่ได้เขียนขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านกลายเป็นนักบัญชีหรือนักการเงินมืออาชีพ แต่เขียนขึ้นเพื่อให้เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในองค์กร เข้าใจว่าเหตุใดการแยกสองหน้าที่นี้จึงมีความสำคัญ และควรแยกอย่างไรให้ถูกต้อง

เนื้อหาจะพาผู้อ่านเริ่มต้นจากความเข้าใจพื้นฐานว่าแท้จริงแล้วการบัญชีและการเงินคืออะไร มีขอบเขตงานอย่างไร จากนั้นจะเจาะลึกไปสู่รายละเอียดที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้ เช่น:

- กระแสเงินสด (Cash Flow) คือหัวใจของธุรกิจ กำไรทางบัญชีไม่เท่ากับเงินสดในมือ และการขาดสภาพคล่องอาจทำให้ธุรกิจล้มได้แม้จะมีกำไรก็ตาม
- งบกำไรขาดทุน (Profit & Loss) บอกอะไรได้บ้าง และมีข้อจำกัดอะไรที่ผู้บริหารต้องระวัง
- การเก็บเงินจาก Invoice และรายรับอื่นๆ เป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงทั้งสองฝ่ายเข้าด้วยกัน และเป็นจุดที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด
- แนวทางปฏิบัติในการแยกแผนก ทั้งในด้านโครงสร้างองค์กร การกำหนดบทบาท ระบบเทคโนโลยี และการพัฒนาบุคลากร

ปรัชญาของหนังสือเล่มนี้

ผู้เขียนเชื่อว่า "ความโปร่งใสคือรากฐานของความยั่งยืน" องค์กรที่ไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่ หากมีระบบการเงินและบัญชีที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ย่อมมีโอกาสเติบโตได้อย่างมั่นคงมากกว่าองค์กรที่ปล่อยให้ทุกอย่างปะปนกันโดยไม่มีการแบ่งแยก

หนังสือเล่มนี้จึงไม่ใช่ตำราวิชาการที่เต็มไปด้วยศัพท์เทคนิค แต่เป็น คู่มือเชิงปฏิบัติ ที่

เขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบ และเน้นการนำไปใช้ได้จริง ผู้อ่านสามารถอ่านจบได้ในเวลาอันสั้น แต่สามารถนำหลักการไปปรับใช้ได้ทันที

โครงสร้างของหนังสือ

หนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 9 บท โดยเรียงลำดับจากพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้:

บทที่ 1 ปูพื้นฐานว่าทำไมต้องแยกการเงินและบัญชี พร้อมชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรวมหน้าที่

บทที่ 2 และ 3 อธิบายความหมาย ขอบเขต และหน้าที่ของ "การบัญชี" และ "การเงิน" ตามลำดับ เพื่อให้เห็นภาพรวมของแต่ละด้านอย่างชัดเจน

บทที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสองหน้าที่ในมิติต่างๆ อย่างละเอียด

บทที่ 5 และ 6 เจาะลึกเครื่องมือสำคัญของฝ่ายการเงิน ได้แก่ กระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องเข้าใจเป็นอันดับแรก

บทที่ 7 ว่าด้วยกระบวนการเก็บเงินจาก Invoice รายรับจากการขาย และรายรับช่องทางอื่นๆ ซึ่งเป็นจุดเชื่อมต่อการทางการเงินและการบัญชี

บทที่ 8 เสนอแนวทางปฏิบัติในการแยกแผนก ทั้งในเชิงโครงสร้าง บุคลากร ระบบ และการควบคุมภายใน

บทที่ 9 สรุปสาระสำคัญทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลง

ก่อนเข้าสู่เนื้อหา

ก่อนที่ผู้อ่านจะก้าวเข้าสู่บทแรก ผู้เขียนขอตั้งคำถามหนึ่งข้อไว้ให้คิดว่า:

"ในองค์กรของท่าน วันนี้ ใครเป็นคนออกไปแฉงหน้ ใครเป็น
คนเก็บเงิน ใครเป็นคนบันทึกบัญชี
และใครเป็นคนกระทบยอดธนาคาร?"

หากคำตอบคือ "คนเดียวกัน" หรือ "แผนกเดียวกัน" นั่นคือสัญญาณเตือนว่าองค์กรของท่านกำลังเผชิญความเสี่ยงที่ควรรีบแก้ไข

และหากคำตอบคือ "แยกกันชัดเจน" หนังสือเล่มนี้จะช่วยยืนยันว่าท่านมาถูกทางแล้ว และจะช่วยให้ท่านเห็นแนวทางในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ด้วยความเชื่อมั่นว่า ความเข้าใจที่ถูกต้องจะนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง ผู้เขียนขอเชิญผู้อ่านทุกท่านเข้าสู่เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ด้วยกัน

"องค์กรที่โปร่งใส ย่อมเติบโตได้อย่างยั่งยืน"



บทที่ 1

จุดเริ่ม ทำไมต้องแยกการเงินและบัญชีออกจากกัน



จุดเริ่ม ทำไมต้องแยกการเงินและบัญชี ออกจากกัน

1.1 ปัญหาที่พบบ่อยในองค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ด้วยกัน

ในทางปฏิบัติ องค์กรไทยจำนวนมากไม่น้อย โดยเฉพาะธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก (SMEs) ยังคงรวมหน้าที่การเงินและบัญชีไว้ในแผนกเดียว หรือแม้กระทั่งให้บุคคลคนเดียวรับผิดชอบทั้งสองด้าน สาเหตุที่พบบ่อยมีหลายประการ อาทิ:

- ความเชื่อว่าเป็นเรื่องเดียวกัน – เจ้าของกิจการหลายท่านเข้าใจว่าการเงินและบัญชีคือสิ่งเดียวกัน เพราะต่างก็เกี่ยวข้องกับ "ตัวเลข" และ "เงิน" จึงคิดว่าไม่จำเป็นต้องแยก
- ข้อจำกัดด้านบุคลากร – บริษัทขนาดเล็กมีพนักงานจำกัด จึงต้องให้คนเดียวทำงานหลายอย่างเพื่อประหยัดต้นทุน
- ความสะดวกในการบริหาร – การมีคนเดียวหรือแผนกเดียวทำให้การสื่อสารและการส่งงานง่ายกว่า ไม่ต้องประสานงานหลายฝ่าย
- ขาดความรู้เรื่องการควบคุมภายใน – ผู้บริหารไม่ทราบว่าการรวมหน้าที่สร้างความเสี่ยง จึงไม่ได้ให้ความสำคัญกับการแยกแผนก
- วัฒนธรรมองค์กรเดิม – บริษัทที่ก่อตั้งมานานมักมีระบบเดิมที่สืบทอดกันมาโดยไม่เคยทบทวนว่ายังเหมาะสมหรือไม่

แม้ว่าเหตุผลเหล่านี้ฟังดูสมเหตุสมผลในมุมมองของความสะดวกและต้นทุน แต่ในระยะยาวกลับสร้างปัญหาที่ซับซ้อนและแก้ไขได้ยาก ปัญหาที่พบบ่อยในองค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ด้วยกันสามารถสรุปได้ดังนี้

1.1.1 ปัญหาด้านความถูกต้องของข้อมูล

เมื่อบุคคลเดียวกันเป็นทั้งผู้บันทึกบัญชีและผู้บริหารเงินสด ย่อมเกิดความเสี่ยงที่ข้อมูลจะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น

- พนักงานออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า แต่ลืมบันทึกในระบบบัญชี ทำให้รายได้ที่แท้จริงไม่ตรงกับที่บันทึกไว้
- พนักงานรับเงินสดจากลูกค้าแล้วนำไปใช้จ่ายหมุนเวียนก่อน โดยไม่ได้บันทึกการรับเงินอย่างเป็นระบบ ทำให้ยอดเงินสดในบัญชีไม่ตรงกับความเป็นจริง
- การกระทบยอดธนาคาร (Bank Reconciliation) ทำโดยคนเดียวกันกับผู้บันทึกรายการ ทำให้ข้อผิดพลาดไม่ถูกตรวจพบ

เมื่อข้อมูลไม่ถูกต้องตั้งแต่ต้น งบการเงินที่จัดทำขึ้นย่อมเชื่อถือไม่ได้ และการตัดสินใจของผู้บริหารที่อ้างอิงจากข้อมูลเหล่านั้นก็จะผิดพลาดตามไปด้วย

1.1.2 ปัญหาด้านความล่าช้าของข้อมูล

ในองค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ในคนเดียว มักพบว่าข้อมูลทางการเงินและบัญชีล่าช้า เนื่องจากบุคคลนั้นมีภาระงานมากเกินไป จนไม่สามารถปิดบัญชีได้ทันเวลา ผู้บริหารจึงไม่เห็นภาพที่แท้จริงของธุรกิจในเวลาที่ต้องการ เช่น

- ต้องการทราบยอดขายของเดือนที่ผ่านมา แต่ฝ่ายบัญชียังปิดไม่เสร็จ
- ต้องการทราบว่าเงินสดเพียงพอที่จะจ่ายเงินเดือนหรือไม่ แต่ไม่มีรายงานกระแสเงินสดที่ทันสมัย

- ต้องการวางแผนภาษี แต่ข้อมูลค่าใช้จ่ายยังไม่ครบถ้วน

ความล่าช้านี้ทำให้ผู้บริหารต้องตัดสินใจโดยขาดข้อมูล หรือใช้ข้อมูลเก่าที่อาจไม่สะท้อนสถานการณ์ปัจจุบัน

1.1.3 ปัญหาด้านการควบคุมภายในที่อ่อนแอ

การรวมหน้าที่ทำให้ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน ส่งผลให้

- ไม่มีใครตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Check and Balance)
- ข้อผิดพลาดหรือการทุจริตสามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่ถูกตรวจพบ
- ไม่มีระบบการอนุมัติที่ชัดเจน เช่น คนเดียวกันเป็นทั้งผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน
- การเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและบัญชีไม่ถูกจำกัดตามบทบาท

1.1.4 ปัญหาด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เมื่อบุคคลเดียวกันต้องรับผิดชอบทั้งการบันทึกบัญชี (ซึ่งต้องแม่นยำและเป็นกลาง) และการบริหารเงินสด (ซึ่งต้องตัดสินใจเชิงกลยุทธ์) ย่อมเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ตัวอย่างเช่น

- การเลื่อนการบันทึกค่าใช้จ่ายเพื่อให้งบการเงินดูดีกว่าความเป็นจริง
- การรับรู้รายได้เร็วเกินจริงเพื่อให้ผลประกอบการดูน่าพอใจ
- การไม่บันทึกหนี้เสียเพื่อหลีกเลี่ยงการตั้งสำรอง

ความขัดแย้งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องเกิดจากเจตนาทุจริตเสมอไป แต่อาจเกิดจากแรงกดดันในการทำงานหรือความเข้าใจผิด ซึ่งล้วนส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล

1.1.5 ปัญหาด้านการตรวจสอบจากภายนอก

เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชี (Auditor) หรือหน่วยงานราชการ เช่น กรมสรรพากร เข้าตรวจสอบ มักพบปัญหาในองค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ด้วยกัน เช่น

- ไม่สามารถชี้แจงที่มาที่ไปของตัวเลขได้อย่างชัดเจน
- ไม่มีเอกสารประกอบที่ครบถ้วน
- ไม่มีร่องรอยการตรวจสอบ (Audit Trail) ที่เพียงพอ
- เสี่ยงต่อการถูกประเมินภาษีย้อนหลังหรือค่าปรับ

ปัญหาเหล่านี้ไม่เพียงสร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ แต่ยังส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในสายตาของลูกค้าและสถาบันการเงิน

1.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากการรวมหน้าที่

เมื่อพิจารณาจากปัญหาที่กล่าวมาในหัวข้อ 1.1 จะเห็นได้ว่าการรวมหน้าที่การเงินและบัญชีไว้ด้วยกันนำมาซึ่งความเสี่ยงหลายประการ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1.2.1 ความเสี่ยงจากการทุจริต (Fraud Risk)

นี่คือความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่สุดและสร้างความเสียหายมากที่สุด เมื่อบุคคลเดียวกันมีอำนาจทั้งในการรับเงิน บันทึกบัญชี และกระหนาบยอด ย่อมมีช่องทางในการทุจริตได้หลายรูปแบบ

เช่น

- การยกยอกเงินสด – รับเงินจากลูกค้าแล้วนำไปใช้ส่วนตัว โดยไม่บันทึกในระบบ
- การออกใบแจ้งหนี้ปลอม – ออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าที่ไม่มีอยู่จริง แล้วเก็บเงินเข้ากระเป๋าตัวเอง
- การปกปิดหนี้เสีย – ไม่บันทึกลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ เพื่อไม่ให้กระทบผลกำไร
- การโอนเงินไปบัญชีส่วนตัว – ใช้สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบธนาคารเพื่อโอนเงินออกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การแก้ไขตัวเลขในระบบ – ปรับปรุงตัวเลขในบัญชีเพื่อปกปิดการทุจริต

แม้การทุจริตจะไม่เกิดขึ้นบ่อยในทุกองค์กร แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มักสร้างความเสียหายทั้งทางการเงินและชื่อเสียงอย่างมหาศาล และที่สำคัญคือ องค์กรมักไม่รู้ตัวจนกว่าจะสายเกินไป

1.2.2 ความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด (Error Risk)

ไม่ใช่ทุกปัญหาที่เกิดจากเจตนาทุจริต หลายครั้งเกิดจากความผิดพลาดโดยไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งเกิดขึ้นได้ง่ายเมื่อบุคคลเดียวต้องรับผิดชอบงานมากเกินไป เช่น

- บันทึกรายการซ้ำซ้อน
- บันทึกจำนวนเงินผิด
- สัมบันทึกรายการ
- จัดหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายผิดพลาด

- คำนวณภาษีผิด

ข้อผิดพลาดเหล่านี้อาจดูเล็กน้อย แต่เมื่อสะสมไปเรื่อยๆ ย่อมทำให้งบการเงินไม่ถูกต้อง และส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.2.3 ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risk)

เมื่อฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีเป็นคนเดียวกัน การบริหารกระแสเงินสดมักถูกละเลย เพราะผู้รับผิดชอบมุ่งเน้นไปที่การบันทึกบัญชีมากกว่าการวางแผนล่วงหน้า ส่งผลให้

- ไม่มีประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow Forecast)
- ไม่ทราบว่าอีก 1-2 เดือนข้างหน้าจะมีเงินเพียงพอหรือไม่
- ไม่สามารถวางแผนการชำระหนี้หรือการลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เมื่อเกิดวิกฤตสภาพคล่อง องค์กรไม่มีแผนสำรอง

ความเสี่ยงนี้เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ธุรกิจที่มีกำไรทางบัญชีต้องปิดกิจการ เพราะ "กำไร" ไม่เท่ากับ "เงินสด"

1.2.4 ความเสี่ยงด้านการตัดสินใจ (Decision-Making Risk)

เมื่อข้อมูลจากฝ่ายบัญชีล่าช้าหรือไม่ถูกต้อง และฝ่ายการเงินไม่มีข้อมูลที่ทันสมัย ผู้บริหารย่อมตัดสินใจบนพื้นฐานที่ไม่มั่นคง เช่น

- ตัดสินใจลงทุนในโครงการที่ไม่คุ้มค่า เพราะเข้าใจต้นทุนผิด
- ตัดสินใจขยายธุรกิจทั้งที่กระแสเงินสดไม่พร้อม

- ตัดสินใจเลิกผลิตสินค้าที่จริงๆ แล้วทำกำไร
- ตั้งราคาสินค้าผิด เพราะไม่ทราบต้นทุนที่แท้จริง

ความเสี่ยงนี้ไม่ได้เกิดจากความสามารถของผู้บริหาร แต่เกิดจากระบบที่ให้ข้อมูลผิดพลาด

1.2.5 ความเสี่ยงด้านกฎหมายและภาษี (Legal and Tax Risk)

การรวมหน้าที่ทำให้การจัดทำเอกสารทางภาษีและการปฏิบัติตามกฎหมายอาจไม่ครบถ้วน ส่งผลให้

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีผิดหรือล่าช้า
- ไม่สามารถชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่สรรพากรได้
- ถูกประเมินภาษีย้อนหลังพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- เสี่ยงต่อการถูกดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา

ในกรณีร้ายแรง การทุจริตภายในที่เกี่ยวข้องกับภาษีอาจทำให้ผู้บริหารต้องรับผิดชอบส่วนตัว

1.2.6 ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation Risk)

เมื่อความผิดพลาดหรือการทุจริตถูกเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นต่อลูกค้า คู่ค้า สถาบันการเงิน หรือสาธารณชน ชื่อเสียงขององค์กรย่อมเสียหาย ซึ่งส่งผลกระทบยาว เช่น

- ลูกค้าขาดความเชื่อมั่น
- คู่ค้าไม่กล้าทำธุรกิจด้วย

- สถาบันการเงินปฏิเสธการให้สินเชื่อ
- นักลงทุนไม่สนใจลงทุน
- พนักงานที่ดีลาออก

ชื่อเสียงที่เสียไปแล้วยากที่จะกู้คืน และอาจใช้เวลาหลายปีกว่าจะกลับมาเป็นที่ยอมรับได้อีกครั้ง

1.2.7 ความเสี่ยงด้านการเติบโต (Growth Risk)

องค์กรที่รวมสองหน้าที่ไว้ด้วยกันมักไม่สามารถรองรับการเติบโตได้ เพราะระบบที่มีอยู่ไม่สามารถขยายตามขนาดธุรกิจ เมื่อธุรกิจเติบโตขึ้น ภาระงานก็เพิ่มขึ้น แต่ยังคงใช้คนเดิมหรือระบบเดิม ส่งผลให้

- ข้อมูลยิ่งล่าช้าและผิดพลาดมากขึ้น
- ไม่สามารถรองรับปริมาณธุรกรรมที่เพิ่มขึ้น
- ไม่มีข้อมูลสำหรับการวางแผนกลยุทธ์
- ไม่สามารถดึงดูดนักลงทุนหรือพันธมิตรทางธุรกิจ

กล่าวอีกนัยหนึ่ง ระบบการเงินและบัญชีที่ไม่แยกออกจากกัน อาจกลายเป็น "เพดาน" ที่จำกัดการเติบโตขององค์กร

1.3 ประโยชน์ของการแยกการเงินและบัญชี

เมื่อเห็นความเสี่ยงมากมายที่เกิดจากการรวมหน้าที่แล้ว คำถามสำคัญคือ "การแยกออกจากกันจะให้ประโยชน์อะไร" คำตอบคือ การแยกสองหน้าที่นี้นำมาซึ่งประโยชน์หลายด้าน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1.3.1 เพิ่มความโปร่งใสและลดความเสี่ยงทุจริต

การแยกหน้าที่ทำให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Check and Balance) ระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี เช่น

- ฝ่ายการเงินเป็นผู้รับเงินและนำฝากธนาคาร
- ฝ่ายบัญชีเป็นผู้บันทึกและกระทบยอด
- เมื่อตัวเลขไม่ตรงกัน จะต้องมีการชี้แจงและตรวจสอบ

การแบ่งแยกนี้ทำให้การทุจริตทำได้ยากขึ้น เพราะต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ซึ่งเพิ่มความเสี่ยงที่จะถูกจับได้

1.3.2 เพิ่มความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

เมื่อแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ชัดเจน ข้อมูลที่ได้ย่อมถูกต้องและน่าเชื่อถือมากขึ้น

- ฝ่ายบัญชีมุ่งเน้นความถูกต้องของการบันทึกตามมาตรฐาน
- ฝ่ายการเงินมุ่งเน้นความถูกต้องของกระแสเงินสดและการวางแผน
- การตรวจสอบข้ามฝ่ายช่วยลดข้อผิดพลาด

ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือนี้เอง ที่จะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ

1.3.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารกระแสเงินสด

ฝ่ายการเงินที่มีหน้าที่ชัดเจนจะสามารถมุ่งเน้นการวางแผนและบริหารกระแสเงินสดได้อย่างเต็มที่ เช่น

- จัดทำประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า
- วางแผนการรับ-จ่ายเงินให้สอดคล้องกัน
- บริหารลูกหนี้และเจ้าหนี้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เตรียมพร้อมสำหรับวิกฤตสภาพคล่อง

ผลลัพธ์คือ องค์กรจะมีความมั่นคงทางการเงินมากขึ้น และสามารถใช้จ่ายเงินที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่า

1.3.4 เพิ่มความสามารถในการวางแผนและตัดสินใจ

เมื่อทั้งสองฝ่ายทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารจะได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนทั้งอดีตและอนาคต เช่น

- ฝ่ายบัญชีให้ข้อมูลผลประกอบการที่ผ่านมา
- ฝ่ายการเงินให้ข้อมูลประมาณการล่วงหน้า
- ผู้บริหารสามารถเปรียบเทียบและวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลที่ครบถ้วนนี้ช่วยให้การตัดสินใจเรื่องการลงทุน การขยายธุรกิจ การควบคุมต้นทุน และการตั้งราคา มีความแม่นยำมากขึ้น

1.3.5 เพิ่มความน่าเชื่อถือต่อบุคคลภายนอก

องค์กรที่มีการแยกหน้าที่ชัดเจนย่อมเป็นที่ยอมรับจากบุคคลภายนอก เช่น

- สถาบันการเงิน – มั่นใจในการให้สินเชื่อ เพราะเห็นระบบการควบคุมที่ดี
- นักลงทุน – กล้าลงทุนเพราะเห็นความโปร่งใส

- คู่ค้า – กล้าทำธุรกิจระยะยาวเพราะเชื่อถือในระบบ
- หน่วยงานราชการ – การตรวจสอบทำได้ง่ายและราบรื่น
- ผู้ตรวจสอบบัญชี – ลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ความน่าเชื่อถือนี้เองที่เป็น "สินทรัพย์" ไม่มีตัวตน" ที่มีค่ามหาศาลสำหรับองค์กร

1.3.6 เพิ่มขีดความสามารถในการเติบโต

เมื่อระบบการเงินและบัญชีแยกออกจากกันอย่างชัดเจน องค์กรย่อมมีความพร้อมในการรองรับการเติบโต

- ขยายขนาดธุรกิจได้โดยไม่ต้องกังวลว่าระบบจะรับไม่ไหว
- เพิ่มบุคลากรได้ตามความจำเป็น
- นำระบบเทคโนโลยี เช่น ERP เข้ามาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รองรับการขายสาขาหรือธุรกิจใหม่

การแยกหน้าที่จึงไม่ใช่แค่เรื่องของการควบคุมภายใน แต่เป็น การลงทุนเพื่ออนาคต ขององค์กร

1.3.7 เพิ่มความพึงพอใจและลดความเครียดของพนักงาน

เมื่อพนักงานมีหน้าที่ชัดเจน ไม่ต้องรับผิดชอบงานที่ขัดแย้งกันเอง ย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขมากขึ้น

- ลดภาระงานที่มากเกินไป

- ลดความขัดแย้งภายในทีม
- เพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- เปิดโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ

พนักงานที่มีความสุขและมีเป้าหมายชัดเจน ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร

1.4 ภาพรวมของหนังสือ

หลังจากที่ผู้อ่านได้เห็นความสำคัญของปัญหา ความเสี่ยง และประโยชน์ของการแยกการเงินและบัญชีแล้ว บทต่อไปของหนังสือเล่มนี้จะพาผู้อ่านเจาะลึกในแต่ละด้านอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

1.4.1 โครงสร้างของเนื้อหา

หนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 9 บท โดยเรียงลำดับจากพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

บทที่ 1 (บทปัจจุบัน) – ปูพื้นฐานว่าทำไมต้องแยกการเงินและบัญชี พร้อมชี้ให้เห็นปัญหา ความเสี่ยง และประโยชน์

บทที่ 2 – อธิบายความหมาย ขอบเขต และหน้าที่ของ "การบัญชี" อย่างละเอียด ครอบคลุมการบันทึกรายการ งบการเงิน ข้อกำหนดทางกฎหมายและภาษี

บทที่ 3 – อธิบายความหมาย ขอบเขต และหน้าที่ของ "การเงิน" ครอบคลุมการวางแผน การบริหารกระแสเงินสด การจัดหาเงินทุน และการบริหารความเสี่ยง

บทที่ 4 – เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสองหน้าที่ในมิติต่างๆ อย่างชัดเจน ทั้งด้านเวลา วัตถุประสงค์ ผู้ใช้ข้อมูล และมาตรฐานที่ใช้

บทที่ 5 – เจาะลึกกระแสเงินสด (Cash Flow) ซึ่งเป็นหัวใจของฝ่ายการเงิน ตั้งแต่ประเภทของกระแสเงินสด การพยากรณ์ ไปจนถึงการแก้ไขปัญหาสภาพคล่อง

บทที่ 6 – เจาะลึกงบกำไรขาดทุน (P&L) ตั้งแต่โครงสร้าง การวิเคราะห์ ไปจนถึงข้อควรระวังในการอ่าน

บทที่ 7 – ว่าด้วยกระบวนการเก็บเงินจาก Invoice รายรับจากการขาย และรายรับช่องทางอื่นๆ ซึ่งเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างการเงินและการบัญชี

บทที่ 8 – เสนอแนวทางปฏิบัติในการแยกแผนก ทั้งในเชิงโครงสร้าง บุคลากร ระบบ และการควบคุมภายใน พร้อมตัวอย่างประกอบ

บทที่ 9 – สรุปสาระสำคัญทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลง

1.4.2 กลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นสำหรับ

- เจ้าของกิจการและผู้บริหาร ที่ต้องการเข้าใจภาพรวมของการเงินและบัญชีเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้อง
- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ต้องการทบทวนหรือปรับปรุงโครงสร้างแผนกของตน
- ผู้ที่กำลังเริ่มต้นธุรกิจ ที่ต้องการวางระบบตั้งแต่แรกให้ถูกต้อง

- นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป ที่ต้องการเข้าใจความแตกต่างระหว่างสองสาขานี้ในบริบทของธุรกิจจริง

1.4.3 วิธีการอ่านหนังสือเล่มนี้

ผู้อ่านสามารถอ่านหนังสือเล่มนี้ได้หลายวิธี ตามความต้องการและเวลาที่มี

- อ่านตามลำดับ – ตั้งแต่บทที่ 1 ถึงบทที่ 9 เพื่อความเข้าใจที่ต่อเนื่องและครบถ้วน
- อ่านเฉพาะบทที่สนใจ – เช่น ผู้บริหารที่สนใจเรื่องกระแสเงินสดเป็นพิเศษสามารถเริ่มจากบทที่ 5 ได้เลย
- อ่านเพื่อทบทวน – ผู้ที่คุ้นเคยกับเรื่องนี้อยู่แล้ว สามารถอ่านบทที่ 4 (ความแตกต่าง) และบทที่ 8 (แนวทางปฏิบัติ) เพื่อทบทวนสาระสำคัญ
- ใช้เป็นคู่มืออ้างอิง – แต่ละบทเขียนให้สามารถอ่านแยกได้ จึงเหมาะสำหรับใช้เป็นคู่มือเมื่อต้องการข้อมูลเฉพาะเรื่อง

1.4.4 ข้อจำกัดของหนังสือเล่มนี้

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ผู้เขียนขอชี้แจงข้อจำกัดของหนังสือเล่มนี้ดังนี้

- ไม่ใช่ตำราทางบัญชีหรือการเงินโดยตรง – หนังสือเล่มนี้เน้นมุมมองของผู้บริหาร ไม่ได้ลงลึกถึงเทคนิคทางบัญชีหรือการเงินในระดับวิชาชีพ
- ไม่ใช่คำแนะนำทางกฎหมายหรือภาษี – ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและภาษี ผู้อ่านควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- บริบทเน้นธุรกิจไทย – ตัวอย่างและกรณีศึกษาส่วนใหญ่มาจากบริบทของ

ธุรกิจไทย ซึ่งอาจแตกต่างจากประเทศอื่น

- ไม่ใช่สูตรสำเร็จ – แต่ละองค์กรมีบริบทที่แตกต่างกัน ผู้อ่านควรปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของตน

1.4.5 คำสัญญาจากผู้เขียน

ผู้เขียนขอสัญญาว่า ตลอดทั้งเล่มจะพยายามใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น และให้ตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง เพื่อให้ผู้อ่านทุกท่าน ไม่ว่าจะมีความรู้พื้นฐานทางบัญชีหรือการเงินหรือไม่ ก็สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้

หากผู้อ่านท่านใดมีคำถาม ข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและนำไปปรับปรุงในการจัดทำครั้งต่อไป

1.4.6 ก่อนก้าวไปสู่บทที่ 2

ในบทต่อไป ผู้อ่านจะได้ทำความรู้จักกับ "การบัญชี" อย่างละเอียด ตั้งแต่ความหมาย ขอบเขต หน้าที่ ไปจนถึงเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบัญชีต้องใช้ในการชีวิตประจำวัน แต่ก่อนจะไปถึงบทนั้น ผู้เขียนขอให้ผู้อ่านได้ใช้เวลาสักครู่ทบทวนคำถามสำคัญที่ตั้งไว้ในบทนำว่า

"ในองค์กรของท่าน วันนี้ ใครเป็นคนออกใบแจ้งหนี้ ใครเป็นคนเก็บเงิน ใครเป็นคนบันทึกบัญชี และใครเป็นคนกระหยดยอดธนาคาร?"

คำตอบของคำถามนี้ จะเป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงที่อาจสร้างความแตกต่างอย่างมหาศาลให้กับองค์กรของท่านในระยะยาว

สรุปสาระสำคัญของบทที่ 1

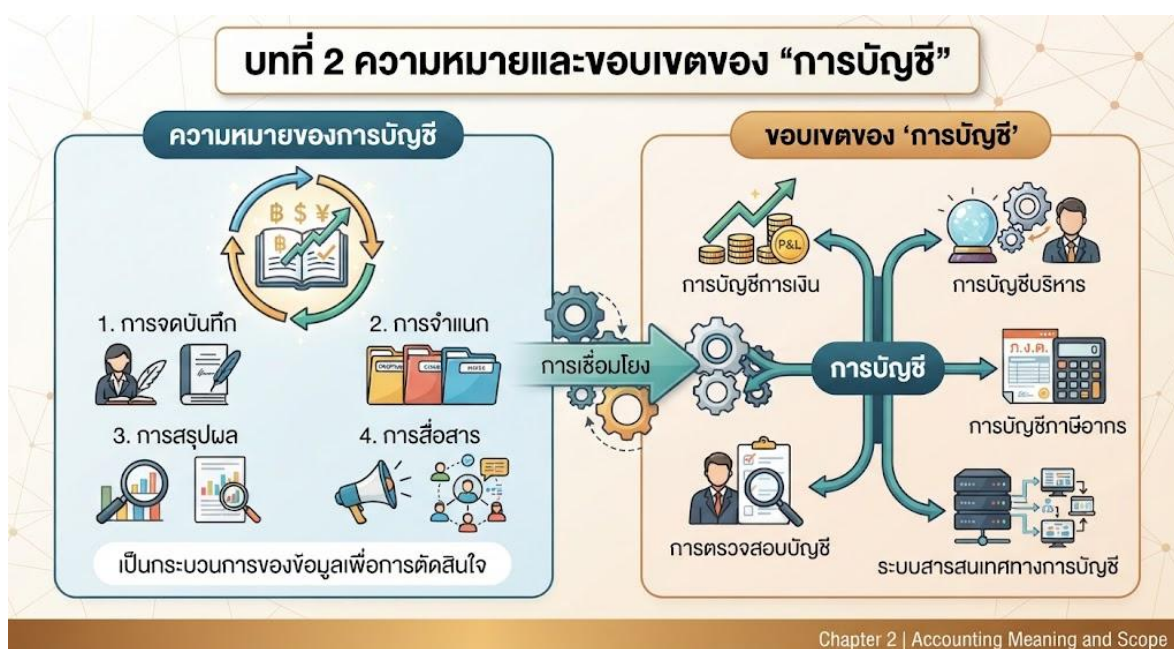
- องค์กรจำนวนมากยังรวมหน้าที่การเงินและบัญชีไว้ด้วยกัน ด้วยเหตุผลด้านความสะดวก ต้นทุน และความเข้าใจผิด
- การรวมหน้าที่นำมาซึ่งปัญหาหลายด้าน ตั้งแต่ความถูกต้องของข้อมูล ความล่าช้า การควบคุมภายในที่อ่อนแอ ไปจนถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงจากการทุจริต ข้อผิดพลาด สภาพคล่อง การตัดสินใจ กฎหมาย ชื่อเสียง และการเติบโต
- การแยกสองหน้าที่นำมาซึ่งประโยชน์มากมาย ทั้งความโปร่งใส ความถูกต้อง ประสิทธิภาพการบริหารกระแสเงินสด ความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการเติบโต
- หนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 9 บท ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการปฏิบัติ โดยเน้นมุมมองของผู้บริหารและเจ้าของกิจการ

"การแยกการเงินและบัญชี ไม่ใช่การเพิ่มภาระ
แต่คือการวางรากฐานที่มั่นคงสำหรับการเติบโต
อย่างยั่งยืน"



บทที่ 2

ความหมายและขอบเขตของ "การบัญชี"



ความหมายและขอบเขตของ "การบัญชี"

"นักบันทึกอดีต"

2.1 การบัญชีคืออะไร

2.1.1 ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึก (Recording) การ จำแนก (Classifying) การสรุป (Summarizing) และการรายงาน (Reporting) ธุรกรรมทางเศรษฐกิจขององค์กร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการ ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากจะอธิบายให้ง่ายที่สุด การบัญชีเปรียบเสมือน "ภาษาของธุรกิจ" (The Language of Business) เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้สื่อสารสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ขององค์กรให้ผู้อื่นเข้าใจ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้บริหาร นักลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงาน ราชการ หรือสาธารณชน

การบัญชีมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของเรามากกว่าที่คิด เช่น เมื่อเราจดบันทึก รายรับ-รายจ่ายส่วนตัว นั่นก็เป็นการทำบัญชีรูปแบบหนึ่ง เมื่อร้านค้าเล็กๆ จดยอดขาย ประจำวัน นั่นก็เป็นการบัญชี เมื่อบริษัทขนาดใหญ่จัดทำงบการเงินประจำปี นั่นก็คือการ บัญชีในระดับองค์กร

2.1.2 จุดมุ่งหมายของการบัญชี

การบัญชีมีจุดมุ่งหมายหลัก 4 ประการ ดังนี้

1) เพื่อบันทึกธุรกรรมทางเศรษฐกิจ

การบัญชีทำหน้าที่บันทึกธุรกรรมที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การขายสินค้า การซื้อวัตถุดิบ การจ่ายเงินเดือน ไปจนถึงการกู้ยืมเงินจากธนาคาร การบันทึกนี้ทำให้องค์กรมีประวัติทางการเงินที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

2) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน

การบัญชีจัดทำรายงานที่บอกว่า ในช่วงเวลาหนึ่ง องค์กรมีรายได้เท่าไร มีค่าใช้จ่ายเท่าไร มีกำไรหรือขาดทุน และ ณ เวลาหนึ่ง องค์กรมีสินทรัพย์ หักหนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของเป็นอย่างไร รายงานเหล่านี้คือ งบการเงิน ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อ 2.3

3) เพื่อให้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ

ผู้บริหารต้องการข้อมูลทางการบัญชีเพื่อตัดสินใจเรื่องต่างๆ เช่น ควรลงทุนในโครงการใหม่หรือไม่ ควรลดต้นทุนด้านใด ควรตั้งราคาสินค้าเท่าไร นักลงทุนต้องการข้อมูลเพื่อตัดสินใจซื้อหรือขายหุ้น เจ้าหนี้ต้องการข้อมูลเพื่อประเมินความสามารถในการชำระหนี้

4) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

ในหลายประเทศรวมถึงประเทศไทย มีกฎหมายกำหนดให้องค์กรธุรกิจต้องจัดทำบัญชีและงบการเงิน และยื่นต่อหน่วยงานราชการ เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร การบัญชีจึงไม่ใช่แค่เรื่องของการบริหารภายใน แต่เป็นหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ

2.1.3 ประเภทของการบัญชี

การบัญชีสามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภท ตามวัตถุประสงค์และผู้ใช้งาน ดังนี้

1) การบัญชีการเงิน (Financial Accounting)

เป็นการบัญชีที่จัดทำงบการเงินสำหรับผู้ใช้อย่างนอกองค์กร เช่น นักลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ โดยต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด เช่น มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRS) ในประเทศไทย หรือ IFRS ในระดับสากล

2) การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting)

เป็นการบัญชีที่จัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหารภายในองค์กร เพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ ข้อมูลประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่เข้มงวด และสามารถปรับให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละองค์กรได้

3) การบัญชีภาษี (Tax Accounting)

เป็นการบัญชีที่มุ่งเน้นการจัดทำข้อมูลเพื่อการยื่นภาษีตามประมวลรัษฎากร เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยมีกฎเกณฑ์และวิธีการเฉพาะที่แตกต่างจากการบัญชีการเงิน

4) การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)

เป็นการบัญชีที่มุ่งเน้นการคำนวณต้นทุนของสินค้าหรือบริการ เพื่อใช้ในการตั้งราคา ควบคุมต้นทุน และวิเคราะห์กำไรของแต่ละผลิตภัณฑ์

5) การสอบบัญชี (Auditing)

แม้จะเกี่ยวข้องกับการบัญชี แต่การสอบบัญชีเป็นสาขาที่แยกออกมา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่ฝ่ายบัญชีจัดทำขึ้น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ที่เป็นอิสระจากองค์กร

ในหนังสือเล่มนี้ เมื่อกล่าวถึง "การบัญชี" จะหมายถึง การบัญชีการเงิน เป็นหลัก เนื่องจากเป็นหน้าที่หลักของฝ่ายบัญชีในองค์กรทั่วไป

2.1.4 หลักการพื้นฐานของการบัญชี

การบัญชีตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานหลายประการ ซึ่งช่วยให้การบันทึกและการรายงานเป็นไปอย่างมีระบบและสอดคล้องกัน หลักการสำคัญได้แก่

1) หลักการบันทึกคู่ (Double-Entry Principle)

ทุกธุรกรรมต้องบันทึกสองด้านเสมอ คือ เดบิต (Debit) และเครดิต (Credit) โดยมียอดเท่ากัน หลักการนี้ทำให้สมการบัญชี สิ้นทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ สมดุลเสมอ

2) หลักการรับรู้รายได้ (Revenue Recognition Principle)

รายได้ต้องรับรู้เมื่อเกิดขึ้นจริง ไม่ใช่เมื่อได้รับเงิน เช่น ขายสินค้าให้ลูกค้าโดยให้เครดิต 30 วัน ต้องรับรู้รายได้ทันทีที่ส่งมอบสินค้า ไม่ใช่รอให้ลูกค้าจ่ายเงิน

3) หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้ (Matching Principle)

ค่าใช้จ่ายต้องบันทึกในงวดเดียวกับรายได้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าต้นทุนสินค้าต้องบันทึกในงวดเดียวกับรายได้จากการขายสินค้านั้น

4) หลักการ conservative (Conservatism Principle)

เมื่อต้องเลือกระหว่างสองทางเลือกในการบันทึก ควรเลือกวิธีที่ทำให้สินทรัพย์และรายได้ต่ำกว่า และหนี้สินและค่าใช้จ่ายสูงกว่า เพื่อความระมัดระวัง

5) หลักความมีสาระสำคัญ (Materiality Principle)

รายการที่มีสาระสำคัญต่อการตัดสินใจต้องบันทึกและเปิดเผยอย่างถูกต้อง ส่วนรายการที่มีมูลค่าเล็กน้อยอาจบันทึกแบบง่ายได้

6) หลักความสม่ำเสมอ (Consistency Principle)

ต้องใช้วิธีการบัญชีเดียวกันในแต่ละงวด เพื่อให้เปรียบเทียบข้อมูลได้ หากเปลี่ยนแปลงต้องเปิดเผยเหตุผล

หลักการเหล่านี้เป็นรากฐานที่ทำให้การบัญชีมีความน่าเชื่อถือ
และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

2.2 หน้าหลักของฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชีในองค์กรมีหน้าที่หลายประการ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

2.2.1 การบันทึกและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

หน้าที่พื้นฐานที่สุดของฝ่ายบัญชีคือการบันทึกธุรกรรมที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างเป็นระบบ และครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย

1) การรวบรวมเอกสาร

ฝ่ายบัญชีต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทั้งหมด เช่น

- ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีขาย
- ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีซื้อ
- ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญรับ
- สลิปเงินเดือน และเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายการเดินบัญชีธนาคาร (Bank Statement)
- สัญญาและเอกสารประกอบอื่นๆ

2) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ก่อนบันทึก ฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบว่าเอกสารนั้น

- ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด
- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วน
- มีจำนวนเงินที่ถูกต้อง
- มีการคำนวณภาษีที่ถูกต้อง

- สอดคล้องกับธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริง

3) การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารทางบัญชีต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องตรวจสอบ โดยทั่วไปต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และบางประเภทอาจต้องเก็บนานกว่านั้น

2.2.2 การบันทึกรายการทางบัญชี

ฝ่ายบัญชีต้องบันทึกธุรกรรมลงในระบบบัญชีตามหลักการบันทึกคู่ ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในหัวข้อ 2.4 หน้าที่นี่รวมถึง

- การบันทึกรายการในสมุดรายวัน (Journal)
- การผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภท (Ledger)
- การจัดทำบทดลอง (Trial Balance)
- การปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries) เมื่อสิ้นงวด
- การปิดบัญชี (Closing Entries) เมื่อสิ้นปี

2.2.3 การจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน

ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่จัดทำงบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position) หรือที่รู้จักใน

ชื่อเต็มว่างบดุล

- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ (Statement of Comprehensive Income)
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes in Equity)
- งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flows)
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to Financial Statements)

รายละเอียดของงบการเงินแต่ละประเภทจะกล่าวถึงในหัวข้อ 2.3

2.2.4 การจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร

นอกจากงบการเงินตามมาตรฐานแล้ว ฝ่ายบัญชียังต้องจัดทำรายงานเพื่อการบริหารภายใน เช่น

- รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
- รายงานลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable Aging)
- รายงานเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Aging)
- รายงานสินค้าคงเหลือ
- รายงานต้นทุนขายและกำไรขั้นต้น
- รายงานเปรียบเทียบงบประมาณกับผลจริง (Budget vs Actual)

รายงานเหล่านี้ช่วยให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

2.2.5 การจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี

ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่างๆ ตามกำหนดเวลา เช่น

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

- ภาษีขาย (Output Tax) – จากการขายสินค้าหรือบริการ
- ภาษีซื้อ (Input Tax) – จากการซื้อสินค้าหรือบริการ
- ยื่นแบบ ภ.พ.30 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- หักจากผู้รับเงินเมื่อจ่ายค่าบริการ ค่าเช่า ค่าจ้าง เป็นต้น
- ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 (เงินเดือน), ภ.ง.ด.3 (บุคคลธรรมดา), ภ.ง.ด.53 (นิติบุคคล)
- ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

- จัดทำประมาณการกำไรและยื่นแบบ ภ.ง.ด.51 ภายใน 2 เดือนหลังจากสิ้น 6 เดือนแรกของรอบบัญชี
- ยื่นแบบ ภ.ง.ด.50 ภายใน 150 วันหลังจากสิ้นรอบบัญชี

อื่นๆ

- ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ถ้ามี)
- อากรแสตมป์ (ถ้ามี)
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

2.2.6 การกระหายอดบัญชี

การกระทบยอด (Reconciliation) เป็นกระบวนการตรวจสอบว่าตัวเลขในบัญชีขององค์กรตรงกับแหล่งข้อมูลภายนอกหรือไม่ งานที่สำคัญได้แก่

- การกระทบยอดธนาคาร (Bank Reconciliation) – เปรียบเทียบยอดในบัญชีเงินฝากกับรายการเดินบัญชีของธนาคาร
- การกระทบยอดลูกหนี้การค้า – เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ในระบบกับใบแจ้งหนี้ที่ออกและยอดรับชำระ
- การกระทบยอดเจ้าหนี้การค้า – เปรียบเทียบยอดเจ้าหนี้ในระบบกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับและยอดจ่ายชำระ
- การกระทบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม – เปรียบเทียบยอดภาษีขายและภาษีซื้อกับรายงานภาษีซื้อ-ขาย

การกระทบยอดเป็นงานที่สำคัญมาก เพราะช่วยตรวจพบข้อผิดพลาดและการทุจริตได้ตั้งแต่ต้น

2.2.7 การปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปี

เมื่อสิ้นรอบบัญชี ฝ่ายบัญชีต้อง

- ปรับปรุงรายการค้างรับ-ค้างจ่าย
- ตั้งสำรองค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น เช่น ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- ปิดบัญชีชั่วคราว (รายได้ ค่าใช้จ่าย) เข้าบัญชีกำไรสะสม
- จัดทำงบการเงินฉบับสมบูรณ์
- นำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและกรมสรรพากร

2.2.8 การประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี

สำหรับบริษัทที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบบัญชี ฝ่ายบัญชีต้อง

- เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับผู้ตรวจสอบ
- ชี้แจงข้อสงสัยที่ผู้ตรวจสอบสอบถาม
- ปรับปรุงรายการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
- นำส่งงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วต่อหน่วยงานราชการ

2.2.9 การให้ข้อมูลแก่ฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายบัญชีไม่ใช่หน่วยงานที่ทำงานแบบโดดเดี่ยว แต่ต้องให้ข้อมูลแก่ฝ่ายอื่นๆ เช่น

- ฝ่ายขาย – ข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ ข้อมูลกำไรขั้นต้นของสินค้าแต่ละประเภท
- ฝ่ายจัดซื้อ – ข้อมูลเจ้าหนี้ที่ต้องจ่าย ข้อมูลต้นทุนวัตถุดิบ
- ฝ่ายบุคคล – ข้อมูลเงินเดือน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม
- ฝ่ายการเงิน – ข้อมูลกระแสเงินสด ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย
- ผู้บริหาร – รายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ

2.3 งบการเงินและรายงานทางการเงิน

2.3.1 ความหมายของงบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statements) คือ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลทางการเงิน

ขององค์กร ณ วันใดวันหนึ่ง หรือในช่วงเวลาหนึ่ง โดยจัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กำหนด

งบการเงินเปรียบเสมือน "ใบรายงานสุขภาพ" ขององค์กร ซึ่งบอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า องค์กรมีสุขภาพทางการเงินเป็นอย่างไร มีจุดแข็งและจุดอ่อนตรงไหน และมีแนวโน้มจะเป็นอย่างไรในอนาคต

2.3.2 องค์ประกอบของงบการเงิน

ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน งบการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1) งบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)

หรือที่รู้จักกันในชื่อเดิมว่า "งบดุล" (Balance Sheet) เป็นงบที่แสดงสถานะทางการเงินขององค์กร ณ วันใดวันหนึ่ง โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

- สินทรัพย์ (Assets) – สิ่งที่องค์กรเป็นเจ้าของและมีมูลค่า เช่น เงินสด ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์
- หนี้สิน (Liabilities) – ภาระผูกพันที่องค์กรต้องชำระ เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ยืม ภาษีค้างจ่าย
- ส่วนของเจ้าของ (Equity) – ส่วนที่เหลือหลังจากหักหนี้สินออกจากสินทรัพย์แล้ว เช่นทุนจดทะเบียน กำไรสะสม

สมการพื้นฐานของงบดุลคือ:

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ (Statement of Comprehensive Income)

หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "งบกำไรขาดทุน" (Income Statement) หรือ "งบ P&L" (Profit and Loss Statement) เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานขององค์กรในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น 1 เดือน 1 ไตรมาส หรือ 1 ปี โดยแสดง

- รายได้ (Revenues) – เงินที่ได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ
- ค่าใช้จ่าย (Expenses) – ต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ
- กำไรหรือขาดทุน (Profit or Loss) – ส่วนต่างระหว่างรายได้กับค่าใช้จ่าย

โครงสร้างพื้นฐานของงบกำไรขาดทุนคือ:

รายได้ – ค่าใช้จ่าย = กำไร (หรือขาดทุน)

รายละเอียดของงบกำไรขาดทุนจะกล่าวถึงอย่างละเอียดในบทที่ 6

3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes in Equity)

เป็นงบที่แสดงการเปลี่ยนแปลงของส่วนของผู้ถือหุ้นในช่วงเวลาหนึ่ง ว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากอะไร เช่น

- กำไรหรือขาดทุนของงวด
- เงินปันผลที่จ่าย

- การเพิ่มทุน
- การปรับปรุงย้อนหลัง

4) งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flows)

เป็นงบที่แสดงการเคลื่อนไหวของเงินสดในช่วงเวลาหนึ่ง โดยแบ่งออกเป็น 3 กิจกรรม

- กิจกรรมดำเนินงาน (Operating Activities) – กระแสเงินสดจากธุรกิจหลัก เช่น รับเงินจากลูกค้า จ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์
- กิจกรรมลงทุน (Investing Activities) – กระแสเงินสดจากการซื้อหรือขายสินทรัพย์ระยะยาว
- กิจกรรมจัดหาเงิน (Financing Activities) – กระแสเงินสดจากการกู้ยืม การเพิ่มทุน การจ่ายเงินปันผล

รายละเอียดของงบกระแสเงินสดจะกล่าวถึงอย่างละเอียดในบทที่ 5

5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to Financial Statements)

เป็นส่วนที่อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลขในงบการเงิน เช่น

- นโยบายการบัญชีที่ใช้
- รายละเอียดของรายการที่มีสาระสำคัญ
- ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง
- เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน

หมายเหตุนี้เป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้ เพราะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจงบการเงินได้ลึกซึ้งขึ้น

2.3.3 ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน

งบการเงินที่ดีต้องมีลักษณะเชิงคุณภาพตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด ดังนี้

1) ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)

ข้อมูลต้องสามารถช่วยให้ผู้ใช้ตัดสินใจได้ เช่น ข้อมูลที่ทันเวลา ข้อมูลที่ช่วยพยากรณ์อนาคต

2) ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม (Faithful Representation)

ข้อมูลต้องสะท้อนความเป็นจริง ครบถ้วน เป็นกลาง และไม่มีข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ

3) การเปรียบเทียบได้ (Comparability)

ต้องสามารถเปรียบเทียบกับงวดก่อนหน้าหรือกับองค์กรอื่นได้

4) ความสามารถตรวจสอบได้ (Verifiability)

ข้อมูลต้องสามารถตรวจสอบได้ว่ามาจากแหล่งที่เชื่อถือได้

5) ความทันเวลา (Timeliness)

ข้อมูลต้องพร้อมใช้ในเวลาที่ต้องการ

6) ความเข้าใจได้ (Understandability)

ข้อมูลต้องนำเสนอในรูปแบบที่ผู้ใช้เข้าใจได้

2.3.4 ผู้ใช้ทางการเงิน

งบบุการเงินมีผู้ใช้หลายกลุ่ม แต่ละกลุ่มมีความต้องการแตกต่างกัน

1) ผู้ใช้ภายในองค์กร

- ผู้บริหาร – ใช้เพื่อวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ
- ฝ่ายการเงิน – ใช้เพื่อบริหารกระแสเงินสดและจัดหาเงินทุน
- ฝ่ายขาย – ใช้เพื่อวิเคราะห์กำไรของสินค้าและลูกค้า
- ฝ่ายบุคคล – ใช้เพื่อวางแผนค่าตอบแทนและสวัสดิการ

2) ผู้ใช้ภายนอกองค์กร

- เจ้าหนี้และผู้ถือหุ้น – ใช้เพื่อประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน
- นักลงทุน – ใช้เพื่อตัดสินใจซื้อหรือขายหุ้น
- เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน – ใช้เพื่อประเมินความสามารถในการชำระหนี้
- ซัพพลายเออร์ – ใช้เพื่อประเมินความสามารถในการจ่ายชำระ
- ลูกค้า – ใช้เพื่อประเมินความมั่นคงขององค์กร
- หน่วยงานราชการ – ใช้เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและภาษี
- พนักงาน – ใช้เพื่อประเมินความมั่นคงของงานและผลตอบแทน
- สาธารณชน – ใช้เพื่อประเมินผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.3.5 รายงานทางการเงินอื่นๆ

นอกจากงบการเงินตามมาตรฐานแล้ว องค์กรยังต้องจัดทำรายงานอื่นๆ เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น

- รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย – สำหรับยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย – สำหรับยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานสินค้าคงเหลือ – สำหรับการตรวจสอบสินค้า
- รายงานลูกหนี้-เจ้าหนี้ – สำหรับการบริหารกระแสเงินสด
- รายงานงบประมาณ – สำหรับการวางแผนและควบคุม
- รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน – สำหรับผู้บริหาร

2.4 การบันทึกรายการทางบัญชี (Journal, Ledger, Trial Balance)

2.4.1 ภาพรวมของกระบวนการบันทึกบัญชี

กระบวนการบันทึกบัญชีเป็นหัวใจของการบัญชี เรียกว่า "วงจรบัญชี" (Accounting Cycle) ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์ธุรกรรม (Analyze Transactions)
2. บันทึกในสมุดรายวัน (Journalize)
3. ผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภท (Post to Ledger)
4. จัดทำงบทดลอง (Prepare Trial Balance)
5. ปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries)
6. จัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง (Adjusted Trial Balance)

7. จัดทำงบการเงิน (Prepare Financial Statements)
8. ปิดบัญชี (Closing Entries)
9. จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี (Post-Closing Trial Balance)

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง 3 องค์ประกอบหลัก คือ Journal, Ledger และ Trial Balance

2.4.2 สมุดรายวัน (Journal)

สมุดรายวัน (Journal) คือสมุดเล่มแรกที่ใช้บันทึกธุรกรรมที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา เรียกว่า "สมุดรายวันทั่วไป" (General Journal) เป็นการบันทึกครั้งแรก (First Entry) ของแต่ละธุรกรรม

โครงสร้างของการบันทึกในสมุดรายวัน

การบันทึกในสมุดรายวันต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- วันที่ (Date) – วันที่เกิดธุรกรรม
- บัญชีที่เดบิต (Debit Account) – ชื่อบัญชีและจำนวนเงิน
- บัญชีที่เครดิต (Credit Account) – ชื่อบัญชีและจำนวนเงิน
- คำอธิบาย (Description) – รายละเอียดของธุรกรรม
- เลขที่อ้างอิง (Reference) – เลขที่เอกสารหรือเลขที่บัญชี

ตัวอย่างการบันทึกในสมุดรายวัน

สมมติว่าบริษัทขายสินค้าเป็นเงินสด 10,000 บาท การบันทึกจะเป็นดังนี้

วันที่ รายการ เดบิต เครดิต

1 ม.ค. เงินสด 10,000

รายได้จากการขาย 10,000

(ขายสินค้าเป็นเงินสด)

ประเภทของสมุดรายวัน

นอกจากสมุดรายวันทั่วไป องค์กรขนาดใหญ่อาจมีสมุดรายวันเฉพาะทาง (Special Journals) เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เช่น

- สมุดรายวันขาย (Sales Journal) – บันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสด
- สมุดรายวันซื้อ (Purchase Journal) – บันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) – บันทึกการรับเงิน
- สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payments Journal) – บันทึกการจ่ายเงิน

การใช้สมุดรายวันเฉพาะทางช่วยลดภาระในการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง และลดข้อผิดพลาด

2.4.3 สมุดแยกประเภท (Ledger)

สมุดแยกประเภท (Ledger) คือสมุดที่รวบรวมรายการทั้งหมดของแต่ละบัญชีไว้ด้วยกัน หลังจากบันทึกในสมุดรายวันแล้ว ต้อง "ผ่านรายการ" (Post) ไปยังสมุดแยกประเภท เพื่อให้เห็นยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี

ประเภทของสมุดแยกประเภท

- สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) – รวบรวมบัญชีทั้งหมดขององค์กร
- สมุดแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) – แยกรายละเอียดของบัญชีที่สำคัญ เช่น
- สมุดแยกลูกหนี้ (Accounts Receivable Ledger) – รายละเอียดลูกหนี้แต่ละราย
- สมุดแยกเจ้าหนี้ (Accounts Payable Ledger) – รายละเอียดเจ้าหนี้แต่ละราย
- สมุดแยกสินค้าคงเหลือ (Inventory Ledger) – รายละเอียดสินค้าแต่ละประเภท

ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท

บัญชีเงินสด

วันที่ รายการ เดบิต เครดิต คงเหลือ

1 ม.ค. ยกมา 50,000

1 ม.ค. ขายสินค้า 10,000 60,000

2 ม.ค. จ่ายค่าเช่า 5,000 55,000

ความสัมพันธ์ระหว่างสมุดรายวันและสมุดแยกประเภท

สมุดรายวันและสมุดแยกประเภททำงานคู่กัน โดย

- สมุดรายวันบันทึกธุรกรรมตามลำดับเวลา
- สมุดแยกประเภทจัดกลุ่มตามประเภทบัญชี

- ยอดรวมของทุกบัญชีในสมุดแยกประเภทต้องเท่ากับยอดรวมในสมุดรายวัน

2.4.4 งบทดลอง (Trial Balance)

งบทดลอง (Trial Balance) คือรายงานที่รวบรวมยอดคงเหลือของทุกบัญชีในสมุดแยกประเภท ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก

จุดประสงค์ของงบทดลอง

- ตรวจสอบว่ายอดเดบิตรวมเท่ากับยอดเครดิตรวม
- เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบการเงิน
- ช่วยตรวจพบข้อผิดพลาดบางประเภท เช่น การบันทึกด้านเดียว การบันทึกจำนวนเงินไม่เท่ากัน

รูปแบบของงบทดลอง

งบทดลอง			
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 256X			
ลำดับ	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	60,000	
2	ลูกหนี้การค้า	30,000	
3	สินค้าคงเหลือ	50,000	
4	เจ้าหนี้การค้า		20,000
5	ทุนจดทะเบียน		100,000
6	รายได้จากการขาย		80,000
7	ค่าใช้จ่ายในการขาย	40,000	
8	เงินกู้ยืม		30,000
9	ค่าเสื่อมราคา	10,000	
10	กำไรสะสม		10,000
	รวม	190,000	190,000

ข้อจำกัดของงบทดลอง

แม้ว่างบทดลองจะช่วยตรวจพบข้อผิดพลาดหลายประเภท แต่ก็ไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดบางประเภทได้ เช่น

- การบันทึกธุรกรรมผิดพลาด (แต่เดบิต-เครดิตเท่ากัน)
- การบันทึกธุรกรรมซ้ำซ้อน
- การลืมนับที่ธุรกรรมทั้งสองด้าน
- การบันทึกจำนวนเงินผิดทั้งสองด้านเท่ากัน

ดังนั้น งบทดลองจึงเป็นเพียงเครื่องมือช่วยตรวจสอบเบื้องต้น ไม่ใช่การรับประกันความถูกต้อง 100%

2.4.5 การปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries)

เมื่อสิ้นงวด ฝ่ายบัญชีต้องปรับปรุงรายการบางอย่างเพื่อให้การเงินสะท้อนความเป็นจริงมากที่สุด รายการที่ต้องปรับปรุงที่พบบ่อยได้แก่

1) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

การตัดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร เช่น อาคาร อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตามอายุการใช้งาน

2) ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Accounts)

การตั้งสำรองสำหรับลูกหนี้ที่อาจเก็บเงินไม่ได้

3) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จ่าย เช่น ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย ค่าเงินเดือนค้างจ่าย

4) รายได้ค้างรับ (Accrued Revenues)

รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บ เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ

5) ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้วแต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ เช่น ค่าเบี้ยประกันล่วงหน้า

6) รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenues)

รายได้ที่รับเงินมาแล้วแต่ยังไม่ได้ให้บริการ เช่น เงินมัดจำจากลูกค้า

7) สินค้าคงเหลือ (Inventory)

การปรับปรุงยอดสินค้าคงเหลือให้ตรงกับที่ตรวจนับได้จริง

2.5 การปิดบัญชีและงบการเงินประจำปี

2.5.1 ความหมายของการปิดบัญชี

การปิดบัญชี (Closing Entries) คือ กระบวนการโอนยอดคงเหลือของบัญชีชั่วคราว

(Temporary Accounts) ไปยังบัญชีกำไรสะสม (Retained Earnings) เมื่อสิ้นรอบบัญชี เพื่อให้บัญชีชั่วคราวเริ่มต้นใหม่ที่ยอดศูนย์ในรอบบัญชีถัดไป

บัญชีชั่วคราว ได้แก่

- บัญชีรายได้ (Revenues)
- บัญชีค่าใช้จ่าย (Expenses)
- บัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน (Income Summary)

บัญชีถาวร (Permanent Accounts) หรือบัญชีจริง ได้แก่

- บัญชีสินทรัพย์ (Assets)
- บัญชีหนี้สิน (Liabilities)
- บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น (Equity)

บัญชีถาวรจะมียอดคงเหลือยกไปยังรอบบัญชีถัดไป ไม่ต้องปิด

2.5.2 ขั้นตอนการปิดบัญชี

การปิดบัญชีมี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: ปิดบัญชีรายได้

โอนยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ทั้งหมดเข้าบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

เดบิต รายได้ต่างๆ

เครดิต สรุปลงกำไรขาดทุน

ขั้นตอนที่ 2: ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย

โอนยอดคงเหลือของบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมดเข้าบัญชีสรุปลงกำไรขาดทุน

เดบิต สรุปลงกำไรขาดทุน

เครดิต ค่าใช้จ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ 3: ปิดบัญชีสรุปลงกำไรขาดทุน

โอนยอดคงเหลือของบัญชีสรุปลงกำไรขาดทุน (ซึ่งเท่ากับกำไรหรือขาดทุนสุทธิ) เข้าบัญชีกำไรสะสม

เดบิต สรุปลงกำไรขาดทุน (ถ้ามีกำไร)

เครดิต กำไรสะสม

หรือ

เดบิต กำไรสะสม (ถ้าขาดทุน)

เครดิต สรุปลงกำไรขาดทุน

ขั้นตอนที่ 4: ปิดบัญชีเงินปันผล (ถ้ามี)

โอนยอดบัญชีเงินปันผลเข้าบัญชีกำไรสะสม

เดบิต กำไรสะสม

เครดิต เงินปันผล

2.5.3 การจัดทำงบการเงินประจำปี

เมื่อปิดบัญชีเสร็จแล้ว ฝ่ายบัญชีต้องจัดทำงบการเงินฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
4. งบกระแสเงินสด
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบการเงินเหล่านี้อาจจัดทำเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี ขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กรและข้อกำหนดทางกฎหมาย

2.5.4 การตรวจสอบบัญชี (Audit)

สำหรับบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระจากองค์กร

หน้าที่ของผู้สอบบัญชี

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี
- แสดงความเห็นต่องบการเงิน

ประเภทของความเห็นของผู้สอบบัญชี

- ไม่มีความเห็นเงื่อนไข (Unqualified Opinion) – งบการเงินถูกต้องตามมาตรฐาน
- มีความเห็นเงื่อนไข (Qualified Opinion) – งบการเงินส่วนใหญ่ถูกต้อง แต่มีบางประเด็นที่ต้องชี้แจง
- ไม่แสดงความเห็น (Disclaimer of Opinion) – ผู้สอบบัญชีไม่สามารถแสดงความเห็นได้
- แสดงความเห็นตรงข้าม (Adverse Opinion) – งบการเงินไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน

2.5.5 การนำส่งงบการเงินต่อหน่วยงานราชการ

ในประเทศไทย บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดต้องนำส่งงบการเงินต่อหน่วยงานราชการ ดังนี้

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- นำส่งงบการเงินภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ผู้สอบบัญชีลงนาม (สำหรับบริษัทจำกัด)
- นำส่งภายใน 2 เดือน (สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด)
- นำส่งผ่านระบบ e-Filing

กรมสรรพากร

- แนบบงบการเงินพร้อมแบบ ภ.ง.ด.50
- ยื่นภายใน 150 วันนับจากวันสิ้นรอบบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

- สำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- ต้องนำส่งงบการเงินรายไตรมาสและรายปีตามกำหนดเวลาที่เข้มงวด

2.5.6 ปฏิทินการปิดบัญชีประจำปี

เพื่อให้การปิดบัญชีเป็นไปอย่างราบรื่น ฝ่ายบัญชีควรมีปฏิทินการทำงานที่ชัดเจน เช่น ระยะเวลา กิจกรรม

- ต้นเดือน ม.ค. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกรายการเดือน ธ.ค.
- กลางเดือน ม.ค. ปรับปรุงรายการ กระทบยอด
- ปลายเดือน ม.ค. จัดทำงบการเงินเบื้องต้น
- ก.พ. – มี.ค. ผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบ
- เม.ย. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- พ.ค. นำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและกรมสรรพากร

2.6 ข้อกำหนดทางกฎหมายและภาษีที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

ในประเทศไทย มีกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีหลายฉบับ ดังนี้

1) พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดให้

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- ต้องจัดทำงบการเงินและยื่นต่อหน่วยงานราชการ
- ต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- กำหนดโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืน

2) ประมวลรัษฎากร

กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ เช่น

- ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- อากรแสตมป์
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ

3) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

กำหนดข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับบริษัทมหาชนจำกัด เช่น

- การจัดทำงบการเงินรายไตรมาส
- การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
- การตรวจสอบภายใน

4) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

กำหนดข้อกำหนดสำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เช่น

- การเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน
- การจัดทำรายงานประจำปี
- การรายงานเหตุการณ์สำคัญ

5) มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRS)

เป็นมาตรฐานที่กำหนดวิธีการบันทึกและรายงานทางการเงิน ซึ่งออกโดยสภาวิชาชีพบัญชี

2.6.2 ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

1) ภาษีเงินได้นิติบุคคล

- อัตราภาษี – โดยทั่วไป 20% ของกำไรสุทธิ
- อัตราพิเศษ – สำหรับ SMEs ที่มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท และรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาท
- กำไรไม่เกิน 300,000 บาท – ยกเว้น
- กำไร 300,001 – 3,000,000 บาท – 15%
- กำไรเกิน 3,000,000 บาท – 20%
- การยื่นแบบ
- ภ.ง.ด.51 – ประมาณการกำไรครึ่งปี ภายใน 2 เดือนหลังจากสิ้น 6 เดือนแรก
- ภ.ง.ด.50 – กำไรประจำปี ภายใน 150 วันหลังจากสิ้นรอบบัญชี

2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

- อัตราภาษี – 7% (ปัจจุบัน)

- การจดทะเบียน – บังคับเมื่อรายได้เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี
- การยื่นแบบ – ภ.พ.30 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ภาษีขาย – ภาษีที่เก็บจากลูกค้าเมื่อขายสินค้าหรือให้บริการ
- ภาษีซื้อ – ภาษีที่จ่ายให้ซัพพลายเออร์เมื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- ภาษีที่ต้องนำส่ง – ภาษีขาย – ภาษีซื้อ (ถ้าภาษีขายมากกว่า)

3) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

· อัตราภาษี – ขึ้นอยู่กับประเภทของเงินได้

- ค่าจ้างแรงงาน – 3%
- ค่าเช่า – 5%
- ค่าบริการ – 3%
- ค่าโฆษณา – 2%
- ค่าขนส่ง – 1%
- เงินเดือน – ตามอัตราก้าวหน้า

· การยื่นแบบ

- ภ.ง.ด.1 – เงินเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ภ.ง.ด.3 – บุคคลธรรมดา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ภ.ง.ด.53 – นิติบุคคล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ภ.ง.ด.54 – กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)-(8) ให้แก่ผู้มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ

4) อากรแสตมป์

- จัดเก็บจากตราสารบางประเภทตามที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
- เช่น สัญญาเช่า สัญญากู้ยืม ใบรับฝากเงิน
- อัตราขึ้นอยู่กับประเภทของตราสาร

5) ภาษีธุรกิจเฉพาะ

- จัดเก็บจากธุรกิจบางประเภท เช่น ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจประกันภัย ธุรกิจขาย
อสังหาริมทรัพย์
- อัตราโดยทั่วไป 3% (บวกภาษีท้องถิ่น 10% ของภาษีธุรกิจเฉพาะ)

2.6.3 เอกสารทางบัญชีที่กฎหมายกำหนด

กฎหมายกำหนดให้ต้องจัดทำและจัดเก็บเอกสารทางบัญชีหลายประเภท ดังนี้

1) เอกสารที่ต้องจัดทำ

- ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) – ตามที่กรมสรรพากรกำหนด
- ใบเสร็จรับเงิน – สำหรับการรับเงิน
- ใบสำคัญจ่าย – สำหรับการจ่ายเงิน
- สลิปเงินเดือน – สำหรับการจ่ายเงินเดือน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) – สำหรับการหักภาษี ณ ที่
จ่าย

2) เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

- เอกสารทางบัญชีทั้งหมด เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี
- กรณีมีข้อโต้แย้งทางภาษี เก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถจัดเก็บได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.6.4 บทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืน

การฝ่าฝืนข้อกำหนดทางบัญชีและภาษีมียบทลงโทษหลายระดับ ดังนี้

1) โทษทางแพ่ง

- เบี้ยปรับ – เช่น เบี้ยปรับการยื่นแบบล่าช้า
- เงินเพิ่ม – เช่น เงินเพิ่ม 1.5% ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ
- ค่าปรับทางอาญา

2) โทษทางอาญา

- จำคุก – สำหรับการหลีกเลี่ยงภาษีหรือการทุจริตทางบัญชี
- ปรับ – ตามที่กฎหมายกำหนด
- ทั้งจำทั้งปรับ

3) ผลกระทบอื่นๆ

- การถูกตรวจสอบย้อนหลัง
- การถูกเพิกถอนสิทธิในการประกอบธุรกิจ
- ความเสียหายต่อชื่อเสียง

2.6.5 บทบาทของฝ่ายบัญชีในการปฏิบัติตามกฎหมาย

ฝ่ายบัญชีมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง ดังนี้

1) ติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย

- กฎหมายภาษีและมาตรฐานการบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ฝ่ายบัญชีต้องติดตามและปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้อง

2) จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี

- จัดทำแบบแสดงรายการภาษีที่ถูกต้องและทันเวลา
- ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- จัดเก็บหลักฐานการชำระภาษี

3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาษี

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบทางภาษีของการตัดสินใจต่างๆ
- ช่วยวางแผนภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ

- ตอบข้อซักถามจากเจ้าหน้าที่
- เตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ
- ชี้แจงข้อสงสัยเกี่ยวกับตัวเลขทางบัญชี

5) บันทึกลงและจัดเก็บเอกสาร

- บันทึกลงบัญชีตามหลักการที่ถูกต้อง
- จัดเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- จัดเตรียมเอกสารพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

สรุปสาระสำคัญของบทที่ 2

- การบัญชีคือกระบวนการบันทึก จำแนก สรุป และรายงานธุรกรรมทางเศรษฐกิจ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ตัดสินใจ
- การบัญชีมีหลายประเภท ได้แก่ การบัญชีการเงิน การบัญชีบริหาร การบัญชีภาษี การบัญชีต้นทุน และการสอบบัญชี
- หลักการพื้นฐานของการบัญชี ได้แก่ หลักการบันทึกคู่ หลักการรับรู้รายได้ หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้ หลักความระมัดระวัง หลักความมีสาระสำคัญ และหลักความสม่ำเสมอ
- หน้าที่หลักของฝ่ายบัญชี ได้แก่ การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำงบการเงิน การจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร การจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี การกระหายอดบัญชี การปิดบัญชี และการประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี
- งบการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- วงจรบัญชีประกอบด้วยการบันทึกในสมุดรายวัน การผ่านรายการไปยังสมุด

แยกประเภท และการจัดทำทดลอง

- การปิดบัญชีเป็นกระบวนการโอนยอดบัญชีชั่วคราวเข้าบัญชีกำไรสะสมเมื่อสิ้นรอบบัญชี
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีในประเทศไทย ได้แก่ พระราชบัญญัติการบัญชี ประมวลรัษฎากร พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- ภาษีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย อากรแสตมป์ และภาษีธุรกิจเฉพาะ
- การฝ่าฝืนข้อกำหนดทางบัญชีและภาษีมีบทลงโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

"การบัญชีคือกระจกที่สะท้อนความจริงของ
ธุรกิจ ยิ่งกระจกใสเท่าไร ผู้บริหารก็ยิ่งเห็นภาพ
ชัดเจนเท่านั้น"



บทที่ 3

ความหมายและขอบเขตของ "การเงิน"



ความหมายและขอบเขตของ "การเงิน"

3.1 การเงินคืออะไร

3.1.1 ความหมายของการเงิน

การเงิน (Finance) คือ ศาสตร์และศิลป์ในการ บริหารจัดการเงินทุน (Funds) ขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการเงินที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมการวางแผน การจัดหา การใช้จ่าย และการควบคุมทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

หากการบัญชีเปรียบเสมือน "กระจกที่สะท้อนอดีต" การเงินก็เปรียบเสมือน "แผนที่นำทางสู่อนาคต" เพราะการเงินไม่ได้มุ่งเน้นการบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว แต่เน้นการ ตัดสินใจ ว่าในอนาคตควรทำอะไร เพื่อให้องค์กรมีเงินเพียงพอสำหรับดำเนินงาน เติบโต และสร้างมูลค่าให้กับเจ้าของ

การเงินมีความหมายกว้างกว่าการบริหารเงินสดในมือ เพราะรวมถึง

- การตัดสินใจลงทุน (Investment Decisions) – ควรลงทุนในโครงการใด
- การตัดสินใจจัดหาเงินทุน (Financing Decisions) – ควรจัดหาเงินจากแหล่งใด
- การตัดสินใจจ่ายเงินปันผล (Dividend Decisions) – ควรจ่ายเงินปันผลเท่าไร
- การบริหารเงินทุนหมุนเวียน (Working Capital Management) – ควรบริหารเงินสด ลูกหนี้ และสินค้าคงเหลืออย่างไร
- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) – ควรป้องกันความเสี่ยงทาง

การเงินอย่างไร

3.1.2 จุดมุ่งหมายของการเงิน

การเงินมีจุดมุ่งหมายหลัก 3 ประการ ดังนี้

1) เพื่อให้องค์กรมีสภาพคล่องเพียงพอ (Liquidity)

สภาพคล่องคือความสามารถขององค์กรในการชำระหนี้ระยะสั้นเมื่อครบกำหนด องค์กรที่มีสภาพคล่องดีจะไม่มีปัญหาในการจ่ายเงินเดือน จ่ายซัพพลายเออร์ หรือชำระหนี้ธนาคาร แม้ว่ายอดขายจะตกต่ำชั่วคราวก็ตาม

การขาดสภาพคล่องเป็นสาเหตุอันดับหนึ่งที่ทำให้ธุรกิจต้องปิดกิจการ แม้ว่าธุรกิจนั้นจะมีกำไรทางบัญชีก็ตาม เพราะ "กำไรไม่เท่ากับเงินสด" องค์กรอาจมีกำไรบนกระดาษ แต่ไม่มีเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายได้

2) เพื่อสร้างมูลค่าให้กับองค์กร (Value Creation)

เป้าหมายสูงสุดของการเงินคือการสร้างมูลค่าให้กับเจ้าของหรือผู้ถือหุ้น ซึ่งหมายถึงการทำให้มูลค่าขององค์กรเพิ่มขึ้นในระยะยาว การตัดสินใจทางการเงินทุกอย่างควรนำไปสู่เป้าหมายนี้ ไม่ว่าจะเป็นการลงทุนในโครงการที่ให้ผลตอบแทนดี การจัดหาเงินทุนที่มีต้นทุนต่ำ หรือการบริหารเงินทุนหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Risk Management)

ทุกธุรกิจต้องเผชิญกับความเสี่ยง ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย ความเสี่ยงจากลูกค้าไม่ชำระหนี้ หรือความเสี่ยงจากราคาวัตถุดิบผันผวน การเงินมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงเหล่านี้ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยไม่กระทบต่อผลตอบแทนที่คาดหวัง

3.1.3 ความแตกต่างระหว่างการเงินและบัญชี (ภาพรวม)

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจน ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงความแตกต่างเบื้องต้น (รายละเอียดจะอยู่ในบทที่ 4)

ประเด็น การบัญชี การเงิน

มิติของเวลา อดีต (Past) อนาคต (Future)

วัตถุประสงค์ บันทึกและรายงาน วางแผนและตัดสินใจ

ผู้ใช้ข้อมูลหลัก ภายนอกและภายใน ภายใน (ผู้บริหาร)

มาตรฐาน มาตรฐานการบัญชี (TFRS) ไม่มีมาตรฐานบังคับ

เครื่องมือหลัก งบการเงิน กระแสเงินสด ประเมินการ

คำถามหลัก "เกิดอะไรขึ้น" "ควรทำอะไรต่อไป"

3.1.4 บทบาทของการเงินในองค์กร

การเงินมีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอนของวงจรชีวิตธุรกิจ

1) ระยะเริ่มต้นธุรกิจ (Startup)

- ประเมินความต้องการเงินทุนเริ่มต้น
- จัดหาแหล่งเงินทุน เช่น เงินลงทุนจากเจ้าของ เงินกู้จากธนาคาร

- วางแผนกระแสเงินสดสำหรับช่วงที่ยังไม่มีรายได้

2) ระยะเติบโต (Growth)

- จัดหาเงินทุนสำหรับการขยายธุรกิจ
- บริหารเงินทุนหมุนเวียนที่เพิ่มขึ้นตามยอดขาย
- ประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนในโครงการใหม่

3) ระยะ mature (Maturity)

- บริหารกระแสเงินสดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ตัดสินใจเรื่องการจ่ายเงินปันผล
- พิจารณาการลงทุนในโครงการที่ให้ผลตอบแทนดี

4) ระยะถดถอยหรือวิกฤต (Decline/Crisis)

- บริหารสภาพคล่องอย่างเข้มงวด
- เจรจากับเจ้าหนี้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้
- พิจารณาการลดต้นทุนหรือการขายสินทรัพย์

3.1.5 หลักการพื้นฐานของการเงิน

การเงินตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานหลายประการ ดังนี้

1) หลักมูลค่าเวลาของเงิน (Time Value of Money)

เงิน 1 บาทในวันนี้มีค่ามากกว่าเงิน 1 บาทในอนาคต เพราะเงินในวันนี้สามารถนำไปลงทุนและสร้างผลตอบแทนได้ หลักการนี้เป็นรากฐานของการตัดสินใจลงทุนและการคำนวณมูลค่าปัจจุบัน (Present Value) และมูลค่าอนาคต (Future Value)

2) หลักความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงกับผลตอบแทน (Risk-Return Trade-off)

การลงทุนที่ให้ผลตอบแทนสูงมักมาพร้อมกับความเสี่ยงสูง ในทางกลับกัน การลงทุนที่ความเสี่ยงต่ำมักให้ผลตอบแทนต่ำ การตัดสินใจทางการเงินจึงต้องหาสมดุลระหว่างความเสี่ยงกับผลตอบแทนที่องค์กรยอมรับได้

3) หลัก diversification (การกระจายความเสี่ยง)

การไม่ใส่ไข่ทั้งหมดไว้ในตะกร้าใบเดียว เป็นหลักการสำคัญในการบริหารความเสี่ยง การกระจายการลงทุนหรือกระจายแหล่งรายได้ช่วยลดความเสี่ยงโดยรวม

4) หลักต้นทุนค่าเสียโอกาส (Opportunity Cost)

ทุกการตัดสินใจมีต้นทุนค่าเสียโอกาสเสมอ คือผลตอบแทนที่อาจได้จากการเลือกทางเลือกอื่น การตัดสินใจทางการเงินที่ดีต้องคำนึงถึงต้นทุนนี้

5) หลักสภาพคล่อง (Liquidity)

องค์กรต้องมีเงินสดเพียงพอสำหรับการดำเนินงานประจำวันและการชำระหนี้เมื่อครบกำหนด การขาดสภาพคล่องอาจทำให้ธุรกิจล้มได้แม้จะมีกำไร

6) หลักประสิทธิภาพของตลาด (Market Efficiency)

ในตลาดที่มีประสิทธิภาพ ราคาของหลักทรัพย์จะสะท้อนข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ หลักการนี้มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนและการจัดหาเงินทุน

3.2 หน้าที่หลักของฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงินในองค์กรมีหน้าที่หลายประการ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

3.2.1 การวางแผนทางการเงิน (Financial Planning)

หน้าที่แรกและสำคัญที่สุดของฝ่ายการเงินคือการวางแผนทางการเงิน ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ซึ่งรวมถึง

- การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) – วางแผนรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้า
- การพยากรณ์ทางการเงิน (Financial Forecasting) – คาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคต
- การวางแผนกระแสเงินสด (Cash Flow Planning) – วางแผนการรับ-จ่ายเงิน
- การวางแผนกำไร (Profit Planning) – กำหนดเป้าหมายกำไรและวางแผนวิธีบรรลุ
- การวางแผนภาษี (Tax Planning) – วางแผนภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

รายละเอียดจะกล่าวถึงในหัวข้อ 3.3

3.2.2 การบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow Management)

การบริหารกระแสเงินสดเป็นหัวใจของฝ่ายการเงิน เพราะเป็นตัวชี้วัดว่าองค์กรมีชีวิตอยู่หรือไม่ หน้าที่นี้รวมถึง

- การติดตามกระแสเงินสดเข้า-ออก – บันทึกและติดตามการเคลื่อนไหวของเงินสด
- การจัดทำประมาณการกระแสเงินสด – คาดการณ์เงินสดล่วงหน้า
- การบริหารลูกหนี้การค้า – เร่งรัดการเก็บเงินจากลูกค้า
- การบริหารเจ้าหนี้การค้า – บริหารการจ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์
- การบริหารเงินสดในมือ – รักษาระดับเงินสดที่เหมาะสม
- การบริหารวงเงินสินเชื่อ – ใช้ประโยชน์จากวงเงินที่มี

รายละเอียดจะกล่าวถึงในหัวข้อ 3.4

3.2.3 การจัดหาเงินทุน (Fundraising/Financing)

ฝ่ายการเงินมีหน้าที่จัดหาเงินทุนที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานและการลงทุนขององค์กร ซึ่งรวมถึง

- การประเมินความต้องการเงินทุน – กำหนดว่าต้องใช้เงินเท่าไร เมื่อไร
- การเลือกแหล่งเงินทุน – พิจารณาระหว่างเงินทุนภายในกับภายนอก
- การเจรจากับสถาบันการเงิน – ขอสินเชื่อ วงเงิน โครงการ
- การออกหลักทรัพย์ – สำหรับบริษัทที่ต้องการระดมทุนจากตลาดทุน
- การบริหารโครงสร้างเงินทุน – หาสมดุลระหว่างหนี้สินกับส่วนของผู้ถือหุ้น

รายละเอียดจะกล่าวถึงในหัวข้อ 3.5

3.2.4 การบริหารการลงทุน (Investment Management)

ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ประเมินและตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนขององค์กร ซึ่งรวมถึง

- การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ – ใช้เครื่องมือเช่น NPV, IRR, Payback Period
- การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ – เลือกโครงการที่ให้ผลตอบแทนดีที่สุด
- การติดตามผลการลงทุน – ตรวจสอบว่าโครงการที่ลงทุนไปได้ผลตามคาดหรือไม่
- การบริหารเงินลงทุนระยะสั้น – นำเงินสดส่วนเกินไปลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง
- การตัดสินใจขายหรือเลิกโครงการ – เมื่อโครงการไม่คุ้มค่าอีกต่อไป

3.2.5 การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk Management)

ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ระบุ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงทางการเงินที่องค์กรเผชิญ ซึ่งรวมถึง

- ความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน – สำหรับองค์กรที่ทำธุรกิจระหว่างประเทศ
- ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย – สำหรับองค์กรที่มีหนี้สินดอกเบี้ยลอยตัว
- ความเสี่ยงจากราคาสินค้าโภคภัณฑ์ – สำหรับองค์กรที่ต้องใช้วัตถุดิบที่มีราคาผันผวน
- ความเสี่ยงจากลูกค้าไม่ชำระหนี้ – การบริหารเครดิตและการประกันภัย
- ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง – การรักษาเงินสดสำรอง

รายละเอียดจะกล่าวถึงในหัวข้อ 3.6

3.2.6 การบริหารความสัมพันธ์กับนักลงทุน (Investor Relations)

สำหรับบริษัทที่มีผู้ถือหุ้นหลายรายหรือจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ฝ่ายการเงินมีหน้าที่

- สื่อสารข้อมูลทางการเงินกับนักลงทุน
- จัดทำรายงานประจำปีและรายงานไตรมาส
- จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- ตอบข้อซักถามจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน

3.2.7 การบริหารความสัมพันธ์กับสถาบันการเงิน

ฝ่ายการเงินต้องรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการเงิน เพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้เมื่อจำเป็น ซึ่งรวมถึง

- การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขอสินเชื่อ
- การเจรจาเงื่อนไขสินเชื่อ
- การรายงานผลการดำเนินงานให้อธนาคารทราบ
- การรักษาวินัยทางการเงินตามที่ตกลง

3.2.8 การควบคุมทางการเงิน (Financial Control)

ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายขององค์กรให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณ ซึ่งรวมถึง

- การอนุมัติการใช้จ่ายตามวงเงิน
- การติดตามผลการใช้จ่ายเทียบกับงบประมาณ
- การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Variance Analysis)
- การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

3.2.9 การให้คำปรึกษาทางการเงินแก่ฝ่ายอื่นๆ

ฝ่ายการเงินต้องให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น

- ฝ่ายขาย – เงื่อนไขการให้เครดิตลูกค้า นโยบายส่วนลด
- ฝ่ายจัดซื้อ – เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาการให้เครดิตจากซัพพลายเออร์
- ฝ่ายผลิต – การลงทุนในเครื่องจักร ต้นทุนการผลิต
- ฝ่ายบุคคล – โครงสร้างค่าตอบแทน งบประมาณการฝึกอบรม
- ผู้บริหาร – ผลกระทบทางการเงินของการตัดสินใจต่างๆ

3.2.10 การรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร

ฝ่ายการเงินต้องจัดทำรายงานที่ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ เช่น

- รายงานกระแสเงินสด (Cash Flow Report)
- รายงานประมาณการทางการเงิน (Financial Forecast)
- รายงานผลการดำเนินงานเทียบกับงบประมาณ
- รายงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ
- รายงานฐานะเงินสดและสภาพคล่อง

3.3 การวางแผนทางการเงิน (Financial Planning)

3.3.1 ความหมายของการวางแผนทางการเงิน

การวางแผนทางการเงิน (Financial Planning) คือ กระบวนการกำหนดเป้าหมายทางการเงินขององค์กร และวางแผนหนทางในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้น โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ข้อจำกัด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การวางแผนทางการเงินเปรียบเสมือน "แผนที่นำทาง" ที่ช่วยให้องค์กรไม่หลงทาง และสามารถตัดสินใจได้อย่างมีทิศทาง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้องค์กร

- มีเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้
- จัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เตรียมพร้อมสำหรับเหตุการณ์ไม่คาดฝัน
- ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ได้ดีขึ้น
- วัดผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

3.3.2 ประเภทของการวางแผนทางการเงิน

การวางแผนทางการเงินสามารถแบ่งตามระยะเวลาได้ดังนี้

1) การวางแผนระยะสั้น (Short-term Planning)

- ระยะเวลา – ไม่เกิน 1 ปี
- จุดเน้น – การบริหารเงินทุนหมุนเวียนและสภาพคล่อง
- เครื่องมือ – งบประมาณรายเดือน งบกระแสเงินสดระยะสั้น

- ตัวอย่าง – วางแผนการจ่ายเงินเดือน วางแผนการชำระหนี้ระยะสั้น

2) การวางแผนระยะกลาง (Medium-term Planning)

- ระยะเวลา – 1-5 ปี
- จุดเน้น – การลงทุนในสินทรัพย์ถาวรและการขยายธุรกิจ
- เครื่องมือ – งบประมาณการลงทุน งบประมาณทางการเงิน
- ตัวอย่าง – วางแผนซื้อเครื่องจักรใหม่ วางแผนขยายสาขา

3) การวางแผนระยะยาว (Long-term Planning)

- ระยะเวลา – มากกว่า 5 ปี
- จุดเน้น – กลยุทธ์ทางการเงินและทิศทางขององค์กร
- เครื่องมือ – แผนกลยุทธ์ทางการเงิน การวิเคราะห์สถานการณ์
- ตัวอย่าง – วางแผนการระดมทุนในตลาดหลักทรัพย์ วางแผนการควบรวมกิจการ

3.3.3 องค์ประกอบของการวางแผนทางการเงิน

การวางแผนทางการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1) การพยากรณ์ยอดขาย (Sales Forecast)

เป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนทางการเงินทั้งหมด เพราะยอดขายเป็นตัวกำหนดรายได้ ซึ่งส่งผลต่อกระแสเงินสด กำไร และความต้องการเงินทุน การพยากรณ์ยอดขายต้องอาศัย

- ข้อมูลยอดขายย้อนหลัง
- แนวโน้มตลาดและอุตสาหกรรม
- แผนการตลาดและการส่งเสริมการขาย
- ฤดูกาลของธุรกิจ
- ปัจจัยทางเศรษฐกิจ

2) การพยากรณ์ค่าใช้จ่าย (Expense Forecast)

เมื่อทราบยอดขายแล้ว ต้องพยากรณ์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น

- ต้นทุนผันแปร (Variable Costs) – ต้นทุนที่เปลี่ยนแปลงตามยอดขาย เช่น ต้นทุนวัตถุดิบ ค่านายหน้า
- ต้นทุนคงที่ (Fixed Costs) – ต้นทุนที่ไม่เปลี่ยนแปลงตามยอดขาย เช่น ค่าเช่า เงินเดือนพนักงานประจำ
- ค่าใช้จ่ายในการลงทุน (Capital Expenditures) – ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินทรัพย์ถาวร

3) การประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow Projection)

เป็นการคาดการณ์เงินสดเข้า-ออกในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้ทราบว่าองค์กรจะมีเงินสดเพียงพอหรือไม่ และจำเป็นต้องจัดหาเงินทุนเพิ่มเติมเมื่อใด

4) การจัดทำงบประมาณ (Budgeting)

เป็นการแปลงแผนการดำเนินงานให้เป็นตัวเลขทางการเงิน โดยแบ่งเป็น

- งบประมาณขาย (Sales Budget)
- งบประมาณการผลิต (Production Budget)
- งบประมาณค่าใช้จ่าย (Expense Budget)
- งบประมาณการลงทุน (Capital Budget)
- งบประมาณเงินสด (Cash Budget)

5) การติดตามและปรับปรุง (Monitoring and Adjustment)

การวางแผนไม่ใช่กิจกรรมที่ทำครั้งเดียวแล้วจบ แต่ต้องติดตามผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง

3.3.4 กระบวนการวางแผนทางการเงิน

กระบวนการวางแผนทางการเงินมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: กำหนดเป้าหมายทางการเงิน

เป้าหมายที่ดีต้องมีลักษณะ SMART

- Specific – ชัดเจน
- Measurable – วัดผลได้
- Achievable – บรรลุได้
- Relevant – สอดคล้องกับกลยุทธ์
- Time-bound – มีกรอบเวลา

ตัวอย่างเป้าหมาย เช่น "เพิ่มกำไรสุทธิ 20% ภายในสิ้นปีนี้" หรือ "ลดระยะเวลาเก็บเงินจากลูกค้าจาก 60 วันเหลือ 45 วันภายใน 6 เดือน"

ขั้นตอนที่ 2: วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

- วิเคราะห์งบการเงินย้อนหลัง
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT)
- วิเคราะห์สภาพตลาดและคู่แข่ง
- วิเคราะห์ฐานะทางการเงินปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3: พยากรณ์อนาคต

- พยากรณ์ยอดขาย
- พยากรณ์ค่าใช้จ่าย
- พยากรณ์กระแสเงินสด
- พยากรณ์ความต้องการเงินทุน

ขั้นตอนที่ 4: จัดทำแผนทางการเงิน

- จัดทำงบประมาณ
- กำหนดนโยบายทางการเงิน
- กำหนดแผนการจัดหาเงินทุน
- กำหนดแผนการลงทุน

ขั้นตอนที่ 5: นำแผนไปปฏิบัติ

- สื่อสารแผนให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- มอบหมายความรับผิดชอบ
- จัดสรรทรัพยากร
- ติดตามความคืบหน้า

ขั้นตอนที่ 6: ติดตามและปรับปรุง

- เปรียบเทียบผลจริงกับแผน
- วิเคราะห์ความแตกต่าง
- ปรับปรุงแผนตามความจำเป็น
- รายงานต่อผู้บริหาร

3.3.5 เครื่องมือในการวางแผนทางการเงิน

1) งบประมาณ (Budget)

งบประมาณคือแผนทางการเงินที่จัดทำล่วงหน้าสำหรับช่วงเวลาหนึ่ง โดยทั่วไปจัดทำเป็นรายปีและแบ่งเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส งบประมาณช่วยให้องค์กร

- ควบคุมการใช้จ่าย
- วัดผลการดำเนินงาน
- ประสานงานระหว่างฝ่าย
- วางแผนกระแสเงินสด

2) การพยากรณ์ทางการเงิน (Financial Forecast)

การพยากรณ์คือการคาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคต โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง แนวโน้ม และสมมติฐานต่างๆ การพยากรณ์อาจทำในรูปแบบ

- Best Case – กรณีที่ดีที่สุด
- Base Case – กรณีปกติ
- Worst Case – กรณีที่แย่ที่สุด

3) การวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis)

เป็นการวิเคราะห์ผลกระทบของสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น

- ถ้ายอดขายลดลง 20% จะเกิดอะไรขึ้น
- ถ้าต้นทุนวัตถุดิบเพิ่มขึ้น 15% จะเกิดอะไรขึ้น
- ถ้าลูกค้ารายใหญ่เลิกซื้อ จะเกิดอะไรขึ้น

4) การวิเคราะห์ความอ่อนไหว (Sensitivity Analysis)

เป็นการวิเคราะห์ว่าผลลัพธ์จะเปลี่ยนแปลงอย่างไร เมื่อตัวแปรสำคัญเปลี่ยนแปลงไป เช่น

- ถ้าราคาขายเปลี่ยน 5% กำไรจะเปลี่ยนเท่าไร
- ถ้าอัตราดอกเบี้ยเปลี่ยน 1% ต้นทุนทางการเงินจะเปลี่ยนเท่าไร

5) แผนภาพทางการเงิน (Financial Modeling)

เป็นการสร้างแบบจำลองทางการเงินที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่างๆ ช่วยให้ผู้บริหารเห็นผลกระทบของการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

3.3.6 ปัญหาที่พบบ่อยในการวางแผนทางการเงิน

1) การพยากรณ์ที่มองโลกในแง่ดีเกินไป

ผู้บริหารมักพยากรณ์ยอดขายสูงเกินจริง ทำให้แผนทางการเงินไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

2) การละเลยกระแสเงินสด

มุ่งเน้นกำไรมากเกินไป แต่ละเลยว่างค์กรมีเงินสดเพียงพอหรือไม่

3) การไม่ปรับปรุงแผน

จัดทำแผนแล้วไม่ติดตามผล ไม่ปรับปรุงเมื่อสถานการณ์เปลี่ยน

4) การขาดการมีส่วนร่วมจากฝ่ายต่างๆ

ฝ่ายการเงินจัดทำแผนเพียงลำพัง โดยไม่สอบถามข้อมูลจากฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ทำให้แผนไม่สมจริง

5) การไม่คำนึงถึงความเสี่ยง

วางแผนโดยไม่คำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้แผนเปราะบาง

3.4 การบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow Management)

3.4.1 ความหมายและความสำคัญของกระแสเงินสด

กระแสเงินสด (Cash Flow) คือ การเคลื่อนไหวของเงินสดเข้าและออกจากองค์กรในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจาก กำไร (Profit) ที่คำนวณจากการบัญชีตามหลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

ความสำคัญของกระแสเงินสด

- องค์กรที่มีกำไรอาจขาดเงินสด – เช่น ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ยอดขายสูง กำไรดี แต่ยังไม่ได้รับเงิน ทำให้ไม่มีเงินจ่ายค่าใช้จ่าย
- องค์กรที่ขาดเงินสดอาจต้องปิดกิจการ – แม้จะมีกำไรบนกระดาษ แต่ถ้าไม่มีเงินจ่ายพนักงาน จ่ายซัพพลายเออร์ หรือชำระหนี้ ก็ไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้
- กระแสเงินสดเป็นตัวชี้วัดสุขภาพที่แท้จริง – มากกว่ากำไรทางบัญชี

มีคำกล่าวที่ว่า "Cash is King" หรือ "เงินสดคือราชา" ซึ่งสะท้อนความจริงนี้ได้เป็นอย่างดี

3.4.2 ประเภทของกระแสเงินสด

ตามมาตรฐานการบัญชี กระแสเงินสดแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1) กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน (Operating Activities)

เป็นกระแสเงินสดจากธุรกิจหลักขององค์กร เช่น

- เงินสดเข้า – รับเงินจากลูกค้า รับดอกเบี้ย รับเงินปันผล
- เงินสดออก – จ่ายชีพพลายเออร์ จ่ายเงินเดือน จ่ายภาษี จ่ายดอกเบี้ย

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญที่สุด เพราะบอกว่าธุรกิจหลักขององค์กรสร้างเงินสดได้หรือไม่

2) กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน (Investing Activities)

เป็นกระแสเงินสดจากการซื้อหรือขายสินทรัพย์ระยะยาว เช่น

- เงินสดเข้า – ขายที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ ขายเงินลงทุน
- เงินสดออก – ซื้อที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ ซื้อเงินลงทุน

กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุนบอกว่าองค์กรกำลังลงทุนเพื่ออนาคตหรือไม่

3) กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน (Financing Activities)

เป็นกระแสเงินสดจากการจัดหาเงินทุนหรือการคืนเงินทุน เช่น

- เงินสดเข้า – กู้ยืมเงิน ออกหุ้นเพิ่มทุน
- เงินสดออก – ชำระเงินกู้ จ่ายเงินปันผล ซื้อหุ้นคืน

กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงินบอกว่าองค์กรจัดหาเงินทุนจากแหล่งใด และคืนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ถือหุ้นอย่างไร

3.4.3 งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flows)

งบกระแสเงินสด คือ งบการเงินที่แสดงการเคลื่อนไหวของเงินสดในช่วงเวลาหนึ่ง โดยแบ่งตามประเภทของกิจกรรมทั้ง 3 ประเภทข้างต้น

โครงสร้างของงบกระแสเงินสด

โครงสร้างของงบกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุด...		
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		XXX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		XXX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		XXX
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)		XXX
เงินสดต้นงวด		XXX
เงินสดปลายงวด		XXX

ตัวอย่างบริษัทจำกัด ตัวอย่างบริษัทจำกัด

วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสด

มี 2 วิธี

1) วิธีตรง (Direct Method)

แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายจริงๆ จากกิจกรรมดำเนินงาน เช่น

- เงินสดรับจากลูกค้า XXX
- เงินสดจ่ายซัพพลายเออร์ (XXX)
- เงินสดจ่ายเงินเดือน (XXX)
- เงินสดจ่ายภาษี (XXX)

2) วิธีอ้อม (Indirect Method)

เริ่มจากกำไรสุทธิ แล้วปรับปรุงด้วยรายการที่ไม่ใช่เงินสดและการเปลี่ยนแปลงของเงินทุนหมุนเวียน เช่น

- กำไรสุทธิ XXX
- บวก ค่าเสื่อมราคา XXX
- หัก กำไรจากการขายสินทรัพย์ (XXX)
- ปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ (XXX)
- ปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงของเจ้าหนี้ XXX

3.4.4 การจัดทำประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow Forecast)

ประมาณการกระแสเงินสด คือ การคาดการณ์เงินสดเข้า-ออกในอนาคต มักจัดทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของธุรกิจ

ประโยชน์ของประมาณการกระแสเงินสด

- ทราบล่วงหน้าว่าจะขาดเงินสดเมื่อใด
- วางแผนการจัดหาเงินทุนได้ล่วงหน้า

- วางแผนการชำระหนี้ได้อย่างเหมาะสม
- ใช้เจรจากับสถาบันการเงินได้อย่างมีข้อมูล
- ระบุปัญหาและแก้ไขได้ก่อนที่จะสาย

ขั้นตอนการจัดทำประมาณการกระแสเงินสด

1. พยากรณ์ยอดขายและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
2. ประมาณการเงินสดรับจากลูกค้า
3. ประมาณการเงินสดจ่ายสำหรับต้นทุนและค่าใช้จ่าย
4. ประมาณการเงินสดจ่ายสำหรับการลงทุน
5. ประมาณการเงินสดรับ-จ่ายจากกิจกรรมจัดหาเงิน
6. รวมกระแสเงินสดสุทธิและคำนวณยอดเงินสดคงเหลือ

ตัวอย่างประมาณการกระแสเงินสด

รายการ ม.ค. ก.พ. มี.ค.

- เงินสดต้นงวด 100,000 80,000 50,000
- เงินสดรับจากลูกค้า 200,000 250,000 300,000
- เงินสดจ่ายซัพพลายเออร์ (150,000) (180,000) (200,000)
- เงินสดจ่ายเงินเดือน (50,000) (50,000) (50,000)
- เงินสดจ่ายค่าเช่า (20,000) (20,000) (20,000)
- เงินสดจ่ายอื่นๆ (30,000) (30,000) (30,000)
- เงินสดสุทธิ (50,000) (30,000) 0
- เงินสดปลายงวด 50,000 20,000 20,000

จากตัวอย่าง จะเห็นว่าในเดือน มี.ค. องค์กรจะมีเงินสดเพียง 20,000 บาท ซึ่งอาจไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในเดือน เม.ย. ฝ่ายการเงินจึงต้องวางแผนจัดหาเงินทุนเพิ่มเติมล่วงหน้า

3.4.5 การบริหารลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable Management)

ลูกหนี้การค้าคือเงินที่ลูกค้าค้างชำระจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การบริหารลูกหนี้ที่ดีช่วยให้กระแสเงินสดดีขึ้น

ตัวชี้วัดสำคัญ

- ระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย (Days Sales Outstanding – DSO) – จำนวนวันเฉลี่ยที่ใช้ในการเก็บเงินจากลูกค้า
- สูตร: $DSO = (\text{ลูกหนี้การค้า} \div \text{ยอดขาย credit}) \times \text{จำนวนวัน}$
- ยิ่งต่ำยิ่งดี เพราะแสดงว่าเก็บเงินได้เร็ว

นโยบายการให้เครดิต

- กำหนดมาตรฐานการอนุมัติเครดิตลูกค้าใหม่
- กำหนดวงเงินเครดิตสำหรับลูกค้าแต่ละราย
- กำหนดระยะเวลาการให้เครดิต เช่น 30 วัน 60 วัน
- กำหนดส่วนลดเงินสดสำหรับการชำระเร็ว

การติดตามและเร่งรัดหนี้

- ติดตามอายุลูกหนี้ (Aging Report)
- ส่งใบแจ้งหนี้และใบเตือนอย่างสม่ำเสมอ
- โทรติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- ระบุการขายให้ลูกหนี้ที่ค้างชำระนาน
- พิจารณาดำเนินการทางกฎหมายสำหรับหนี้ที่ยากจะเก็บ

การบริหารความเสี่ยงจากลูกหนี้

- ตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- ใช้บริการประกันภัยเครดิต
- ใช้บริการ factoring (ขายหนี้)
- กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินที่เข้มงวดขึ้น

3.4.6 การบริหารเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Management)

เจ้าหนี้การค้าคือเงินที่องค์กรค้างชำระให้ซัพพลายเออร์ การบริหารเจ้าหนี้ที่ดีช่วยให้
องค์กรใช้เงินสดอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดสำคัญ

- ระยะเวลาชำระหนี้เฉลี่ย (Days Payable Outstanding – DPO) –
จำนวนวันเฉลี่ยที่ใช้ในการจ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์
- สูตร: $DPO = (\text{เจ้าหนี้การค้า} \div \text{ต้นทุนขาย}) \times \text{จำนวนวัน}$
- ยิ่งสูงยิ่งดี (ในแง่กระแสเงินสด) แต่ต้องไม่ทำลายความสัมพันธ์กับซัพพลาย
เออร์

กลยุทธ์การบริหารเจ้าหนี้

- เจรจาทขอเครดิตเทอมที่ยาวขึ้น
- ใช้ส่วนลดเงินสดเมื่อคัมค่า
- จ่ายชำระตรงเวลาเพื่อรักษาเครดิต
- รวมการสั่งซื้อเพื่อต่อรองราคา
- ใช้ระบบ e-Payment เพื่อลดข้อผิดพลาด

การบริหารความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

- สื่อสารอย่างเปิดเผยเมื่อมีปัญหาการจ่าย
- เจรจาปรับเงื่อนไขเมื่อจำเป็น
- รักษาวินัยการจ่ายเพื่อรักษาเครดิต
- มีซัพพลายเออร์สำรองเพื่อลดความเสี่ยง

3.4.7 การบริหารสินค้าคงเหลือ (Inventory Management)

สินค้าคงเหลือเป็นสินทรัพย์ที่มีต้นทุนในการถือครอง การบริหารสินค้าคงเหลือที่ดีช่วยให้กระแสเงินสดดีขึ้น

ตัวชี้วัดสำคัญ

- ระยะเวลาขายสินค้าเฉลี่ย (Days Inventory Outstanding – DIO) – จำนวนวันเฉลี่ยที่ใช้ในการขายสินค้า
- สูตร: $DIO = (\text{สินค้าคงเหลือ} \div \text{ต้นทุนขาย}) \times \text{จำนวนวัน}$
- ยิ่งต่ำยิ่งดี เพราะแสดงว่าขายสินค้าได้เร็ว

วงจรเงินสด (Cash Conversion Cycle – CCC)

$$CCC = DIO + DSO - DPO$$

- ยิ่งต่ำยิ่งดี เพราะแสดงว่าองค์กรใช้เงินสดในวงจรธุรกิจน้อย
- CCC ตีตลาดหมายความว่าองค์กรได้รับเงินจากลูกค้าก่อนจ่ายซัพพลายเออร์ ซึ่งดีมาก

กลยุทธ์การบริหารสินค้าคงเหลือ

- ใช้ระบบ Just-in-Time (JIT)
- วิเคราะห์ ABC เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
- ตั้งระดับสินค้าคงเหลือขั้นต่ำและสูงสุด
- ตรวจสอบสินค้าคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ
- กำจัดสินค้าเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย

3.4.8 การบริหารเงินสดในมือ (Cash Position Management)

การบริหารเงินสดในมือ คือ การรักษาระดับเงินสดให้เหมาะสม เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน แต่ไม่มากเกินไปจนสูญเสียโอกาสในการลงทุน
ระดับเงินสดที่เหมาะสม

- เงินสดขั้นต่ำ (Minimum Cash Balance) – ระดับที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายประจำวัน
- เงินสดสำรอง (Cash Reserve) – สำหรับเหตุฉุกเฉิน
- เงินสดส่วนเกิน (Excess Cash) – นำไปลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง

เครื่องมือในการบริหารเงินสด

- การรวมศูนย์เงินสด (Cash Pooling) – รวมเงินสดจากทุกหน่วยงานเพื่อบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพยากรณ์เงินสดรายวัน – ติดตามเงินสดเข้า-ออกอย่างใกล้ชิด
- การลงทุนระยะสั้น – นำเงินสดส่วนเกินไปลงทุนในเงินฝากประจำ พันธบัตร หรือกองทุนตลาดเงิน
- การใช้วงเงินสินเชื่อหมุนเวียน (Revolving Credit) – สำหรับเหตุฉุกเฉิน

3.4.9 ปัญหาสภาพคล่องและวิธีแก้ไข

สาเหตุของปัญหาสภาพคล่อง

- ยอดขายตกต่ำกว่าคาด
- ลูกค้าค้างชำระนาน
- สินค้าคงเหลือมากเกินไป
- ค่าใช้จ่ายสูงเกินควบคุม
- การลงทุนเกินตัว
- การขยายธุรกิจเร็วเกินไป

สัญญาณเตือนของปัญหาสภาพคล่อง

- ไม่มีเงินจ่ายเงินเดือนตรงเวลา
- ต้องขอเลื่อนการจ่ายซัพพลายเออร์
- ต้องใช้วงเงินเบิกเกินบัญชีบ่อยครั้ง
- อัตราส่วนสภาพคล่องต่ำกว่าเกณฑ์

- กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงานติดลบ

วิธีแก้ไขปัญหาสภาพคล่อง

1) ระยะสั้น

- เร่งรัดการเก็บเงินจากลูกค้า
- เจริญขยายเวลาจ่ายซัพพลายเออร์
- ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
- ขายสินค้าคงเหลือด้วยส่วนลด
- ใช้วงเงินสินเชื่อที่มีอยู่
- ขอความช่วยเหลือจากเจ้าของหรือผู้ถือหุ้น

2) ระยะกลาง

- ปรับโครงสร้างหนี้
- จัดหาเงินทุนระยะยาวเพื่อทดแทนระยะสั้น
- ปรับปรุงกระบวนการบริหารเงินทุนหมุนเวียน
- ปรับนโยบายการให้เครดิต
- ลดขนาดธุรกิจให้เหมาะสม

3) ระยะยาว

- ปรับโครงสร้างเงินทุนให้เหมาะสม

- สร้างแหล่งรายได้ที่หลากหลาย
- ลงทุนในระบบบริหารเงินสด
- สร้างวินัยทางการเงิน
- วางแผนกระแสเงินสดระยะยาว

3.5 การจัดหาเงินทุนและโครงสร้างเงินทุน

3.5.1 ความหมายของการจัดหาเงินทุน

การจัดหาเงินทุน (Financing) คือ กระบวนการได้มาซึ่งเงินทุนที่องค์กรต้องการสำหรับการดำเนินงาน การลงทุน และการเติบโต เงินทุนเหล่านี้อาจมาจากแหล่งภายในหรือภายนอกองค์กร และมีต้นทุนที่แตกต่างกัน

การจัดหาเงินทุนเป็นหน้าที่สำคัญของฝ่ายการเงิน เพราะ

- ต้องจัดหาเงินให้เพียงพอกับความต้องการ
- ต้องจัดหาในเวลาที่เหมาะสม
- ต้องจัดหาด้วยต้นทุนที่ต่ำที่สุด
- ต้องไม่สร้างความเสี่ยงเกินไป

3.5.2 ประเภทของแหล่งเงินทุน

1) แบ่งตามแหล่งที่มา

ก) เงินทุนภายใน (Internal Sources)

- กำไรสะสม – กำไรที่ไม่ได้จ่ายเป็นเงินปันผล
- ค่าเสื่อมราคา – เงินที่กันไว้สำหรับทดแทนสินทรัพย์
- การขายสินทรัพย์ที่ไม่ใช่ – เงินจากการขายสินทรัพย์

ข้อดี: ไม่มีต้นทุนดอกเบี้ย ไม่ต้องขออนุมัติจากภายนอก

ข้อเสีย: จำนวนจำกัด อาจไม่เพียงพอสำหรับการลงทุนขนาดใหญ่

ข) เงินทุนภายนอก (External Sources)

- เงินกู้ยืม – จากธนาคาร สถาบันการเงิน
- การออกหุ้น – ระดมทุนจากผู้ถือหุ้น
- การออกหุ้นกู้ – กู้ยืมจากนักลงทุน
- ลิสซิง – เช่าสินทรัพย์ระยะยาว
- เจ้าหนี้การค้า – เครดิตจากซัพพลายเออร์

ข้อดี: ได้เงินจำนวนมาก มีตัวเลือกหลากหลาย

ข้อเสีย: มีต้นทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข

2) แบ่งตามระยะเวลา

ก) เงินทุนระยะสั้น (Short-term Financing) – ไม่เกิน 1 ปี

- เงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft) – วงเงินที่ธนาคารให้เบิกเกินบัญชีได้
- เงินกู้ระยะสั้น – กู้ยืมระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
- ตั๋วเงิน – ตราสารหนี้ระยะสั้น
- เจ้าหนี้การค้า – เครดิตจากซัพพลายเออร์
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย – ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่จ่าย

ข) เงินทุนระยะกลาง (Medium-term Financing) – 1-5 ปี

- เงินกู้ระยะกลาง – สำหรับซื้อเครื่องจักร ขยายกิจการ
- ลิสซิ่ง – เช่าซื้อสินทรัพย์
- หุ้นกู้ระยะกลาง

ค) เงินทุนระยะยาว (Long-term Financing) – มากกว่า 5 ปี

- เงินกู้ระยะยาว – สำหรับลงทุนในโครงการขนาดใหญ่
- หุ้นสามัญ – ระดมทุนจากผู้ถือหุ้น
- หุ้นบุริมสิทธิ
- หุ้นกู้ระยะยาว
- กำไรสะสม

3) แบ่งตามความเป็นเจ้าของ

ก) ส่วนของเจ้าของ (Equity)

- เงินที่เจ้าของหรือผู้ถือหุ้นลงทุน
- ไม่ต้องชำระคืน
- เจ้าของมีสิทธิในกำไรและสินทรัพย์
- มีสิทธิออกเสียงในการบริหาร

ข) หนี้สิน (Debt)

- เงินที่กู้ยืมมา
- ต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ย

- เจ้าหนี้ไม่มีสิทธิในกำไร
- ไม่มีสิทธิออกเสียง

3.5.3 ต้นทุนของเงินทุน (Cost of Capital)

ต้นทุนของเงินทุน คือ ผลตอบแทนขั้นต่ำที่องค์กรต้องจ่ายให้กับแหล่งเงินทุนต่างๆ เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการตัดสินใจลงทุน

ต้นทุนของหนี้สิน (Cost of Debt)

- คืออัตราดอกเบี้ยที่ต้องจ่าย
- สามารถหักลดหย่อนภาษีได้ (เพราะดอกเบี้ยเป็นค่าใช้จ่าย)
- สูตรหลังภาษี: $\text{Cost of Debt} = \text{อัตราดอกเบี้ย} \times (1 - \text{อัตราภาษี})$

ต้นทุนของส่วนของผู้ถือหุ้น (Cost of Equity)

- คือผลตอบแทนที่ผู้ถือหุ้นคาดหวัง
- ไม่สามารถหักลดหย่อนภาษีได้
- คำนวณได้หลายวิธี เช่น Capital Asset Pricing Model (CAPM), Dividend Discount Model

ต้นทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของเงินทุน (Weighted Average Cost of Capital – WACC)

$$\text{WACC} = (\text{น้ำหนักของหนี้สิน} \times \text{ต้นทุนหนี้สินหลังภาษี}) + (\text{น้ำหนักของส่วนของผู้ถือหุ้น})$$

× ต้นทุนส่วนของผู้ถือหุ้น)

WACC เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ เพราะ

- เป็นผลตอบแทนขั้นต่ำที่โครงการลงทุนต้องให้
- ใช้ในการประเมินมูลค่าองค์กร
- ใช้ในการตัดสินใจเรื่องโครงสร้างเงินทุน

3.5.4 โครงสร้างเงินทุน (Capital Structure)

โครงสร้างเงินทุน คือ สัดส่วนระหว่างหนี้สินกับส่วนของผู้ถือหุ้นในโครงสร้างเงินทุนขององค์กร

ทฤษฎีโครงสร้างเงินทุน

1) ทฤษฎี Modigliani-Miller (M&M)

- ในตลาดที่สมบูรณ์แบบ ไม่มีภาษี ไม่มีต้นทุนล้มละลาย โครงสร้างเงินทุนไม่มีผลต่อมูลค่าองค์กร
- เมื่อมีภาษี หนี้สินมีประโยชน์เพราะดอกเบี้ยหักลดหย่อนภาษีได้
- แต่หนี้สินมากเกินไปเพิ่มความเสี่ยงล้มละลาย

2) ทฤษฎี Trade-off

- โครงสร้างเงินทุนที่เหมาะสมคือจุดที่ผลประโยชน์จากภาษีของหนี้สินเท่ากับ ต้นทุนจากความเสี่ยงล้มละลาย
- องค์กรควรหาสมดุลระหว่างประโยชน์และต้นทุนของหนี้สิน

3) ทฤษฎี Pecking Order

- องค์กรมีลำดับความชอบในการจัดหาเงินทุน
- ลำดับที่ 1: เงินทุนภายใน (กำไรสะสม)
- ลำดับที่ 2: หนี้สิน
- ลำดับที่ 3: ส่วนของเจ้าของ (ออกหุ้นใหม่)

ปัจจัยที่มีผลต่อโครงสร้างเงินทุน

- ขนาดขององค์กร – องค์กรใหญ่มีทางเลือกมากกว่า
- ความเสี่ยงทางธุรกิจ – ธุรกิจที่มีความเสี่ยงสูงควรมีหนี้สินน้อย
- ความสามารถในการทำกำไร – องค์กรที่ทำกำไรดีมีกำไรสะสมมาก
- โอกาสในการเติบโต – องค์กรที่เติบโตเร็วต้องการเงินทุนมาก
- อัตราภาษี – อัตราภาษีสูงทำให้หนี้สินมีประโยชน์มากขึ้น
- สภาพตลาด – ภาวะเศรษฐกิจและตลาดทุนมีผลต่อทางเลือก
- ทักษะคติของผู้บริหาร – ผู้บริหารที่ระมัดระวังจะใช้หนี้สินน้อย

3.5.5 ข้อดีและข้อเสียของหนี้สินและส่วนของเจ้าของ

ข้อดีของหนี้สิน

- ดอกเบี้ยหักลดหย่อนภาษีได้
- ไม่เจือจางสิทธิของเจ้าของ
- ต้นทุนอาจต่ำกว่าส่วนของเจ้าของ
- เจ้าหนี้ไม่มีสิทธิในกำไร

ข้อเสียของหนี้สิน

- ต้องชำระคืนตามกำหนด
- มีภาระดอกเบี้ย
- เพิ่มความเสี่ยงล้มละลาย
- มีข้อจำกัดจากสัญญาเงินกู้
- ลดความยืดหยุ่นทางการเงิน

ข้อดีของส่วนของผู้ถือหุ้น

- ไม่ต้องชำระคืน
- ไม่มีภาระดอกเบี้ย
- เพิ่มความน่าเชื่อถือ
- มีความยืดหยุ่นสูง

ข้อเสียของส่วนของผู้ถือหุ้น

- เจือจางสิทธิของผู้ถือหุ้นเดิม
- ต้นทุนอาจสูงกว่าหนี้สิน
- เงินปันผลไม่หักลดหย่อนภาษี
- มีภาระในการเปิดเผยข้อมูล

3.5.6 กระบวนการจัดหาเงินทุน

ขั้นตอนที่ 1: ประเมินความต้องการเงินทุน

- ระบุจำนวนเงินที่ต้องการ

- ระบุระยะเวลาที่ต้องการ
- ระบุวัตถุประสงค์การใช้เงิน

ขั้นตอนที่ 2: พิจารณาทางเลือก

- เปรียบเทียบแหล่งเงินทุนต่างๆ
- ประเมินต้นทุนและเงื่อนไข
- ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ

ขั้นตอนที่ 3: เลือกแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม

- พิจารณาจากต้นทุน ความยืดหยุ่น ความเสี่ยง
- พิจารณาจากความสัมพันธ์กับสถาบันการเงิน
- พิจารณาจากสภาวะตลาด

ขั้นตอนที่ 4: เตรียมเอกสารและยื่นขอ

- จัดทำแผนธุรกิจ
- จัดทำงบการเงินย้อนหลัง
- จัดทำประมาณการทางการเงิน
- จัดเตรียมหลักประกัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 5: เสร็จและตกลงเงื่อนไข

- เสร็จอัตราดอกเบี้ย

- เจริญระยะเวลาการชำระ
- เจริญหลักประกัน
- เจริญข้อกำหนดอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 6: รับเงินและบริหาร

- รับเงินตามเงื่อนไข
- ใช้เงินตามวัตถุประสงค์
- ชำระคืนตามกำหนด
- รักษาความสัมพันธ์กับแหล่งเงินทุน

3.6 การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน

3.6.1 ความหมายของความเสี่ยงทางการเงิน

ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่ยงที่องค์กรอาจสูญเสียทางการเงินจากความผันผวนของปัจจัยทางการเงินต่างๆ เช่น อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ราคาสินค้าโภคภัณฑ์ หรือความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้า

ความเสี่ยงทางการเงินแตกต่างจาก ความเสี่ยงทางธุรกิจ (Business Risk) ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในธุรกิจ เช่น คู่แข่ง ผลิตภัณฑ์ใหม่ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมลูกค้า

3.6.2 ประเภทของความเสี่ยงทางการเงิน

1) ความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน (Foreign Exchange Risk)

เกิดจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มี 3 ประเภท

- Transaction Risk – ความเสี่ยงจากธุรกรรมที่ทำเป็นเงินตราต่างประเทศ เช่น การส่งออก การนำเข้า
- Translation Risk – ความเสี่ยงจากการแปลงงบการเงินของ subsidiaries ในต่างประเทศ
- Economic Risk – ความเสี่ยงจากผลกระทบของอัตราแลกเปลี่ยนต่อความสามารถในการแข่งขัน

2) ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย (Interest Rate Risk)

เกิดจากความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย โดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่มีหนี้สินดอกเบี้ยลอยตัว

- Repricing Risk – ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเมื่อถึงกำหนดปรับ
- Yield Curve Risk – ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงรูปร่างของเส้นอัตราผลตอบแทน
- Basis Risk – ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงส่วนต่างระหว่างอัตราดอกเบี้ยสองประเภท

3) ความเสี่ยงจากราคาสินค้าโภคภัณฑ์ (Commodity Price Risk)

เกิดจากความผันผวนของราคาวัตถุดิบหรือสินค้าที่องค์กรซื้อหรือขาย เช่น น้ำมัน โลหะ สินค้าเกษตร

4) ความเสี่ยงจากเครดิต (Credit Risk)

เกิดจากลูกค้าหรือคู่สัญญาไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด แบ่งเป็น

- Default Risk – ความเสี่ยงที่ลูกค้าจะไม่ชำระหนี้
- Concentration Risk – ความเสี่ยงจากการพึ่งพาลูกค้ารายใหญ่เกินไป
- Country Risk – ความเสี่ยงจากปัญหาทางการเมืองหรือเศรษฐกิจของประเทศลูกค้า

5) ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risk)

- Funding Liquidity Risk – ความเสี่ยงที่ไม่สามารถจัดหาเงินทุนได้เพียงพอ
- Asset Liquidity Risk – ความเสี่ยงที่ไม่สามารถขายสินทรัพย์ได้ในราคาที่เหมาะสม

6) ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน (Operational Risk)

เกิดจากความผิดพลาดของกระบวนการ บุคลากร ระบบ หรือเหตุการณ์ภายนอก เช่น การทุจริต ความผิดพลาดของพนักงาน ระบบล่ม ภัยธรรมชาติ

3.6.3 กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1: ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

- ระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่องค์กรเผชิญ
- จัดทำทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register)
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2: ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- ประเมินโอกาสที่จะเกิด (Likelihood)
- ประเมินผลกระทบ (Impact)
- จัดลำดับความเสี่ยงตามความรุนแรง
- ใช้ Risk Matrix ในการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3: วางแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Response Planning)

- หลีกเลี่ยง (Avoid) – หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่สร้างความเสี่ยง
- ลด (Reduce) – ลดโอกาสหรือผลกระทบ
- โอน (Transfer) – โอนความเสี่ยงให้ผู้อื่น เช่น ประกันภัย
- ยอมรับ (Accept) – ยอมรับความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนที่ 4: นำแผนไปปฏิบัติ (Implementation)

- มอบหมายความรับผิดชอบ
- จัดสรรทรัพยากร
- ติดตามความคืบหน้า

ขั้นตอนที่ 5: ติดตามและทบทวน (Monitoring and Review)

- ติดตามความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- ทบทวนแผนตามความเหมาะสม
- รายงานต่อผู้บริหาร

3.6.4 เครื่องมือบริหารความเสี่ยงทางการเงิน

1) การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน

- Forward Contract – สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่กำหนดอัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า
- Futures Contract – สัญญาซื้อขายล่วงหน้าซื้อขายในตลาด
- Option – สิทธิในการซื้อหรือขายที่อัตราที่กำหนด
- Swap – การแลกเปลี่ยนกระแสเงินสดในสกุลเงินต่างกัน
- Natural Hedge – การจับคู่รายรับ-รายจ่ายในสกุลเงินเดียวกัน

2) การบริหารความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย

- Interest Rate Swap – การแลกเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ยคงที่กับลอยตัว
- Interest Rate Cap – การจำกัดอัตราดอกเบี้ยสูงสุด
- Interest Rate Floor – การกำหนดอัตราดอกเบี้ยต่ำสุด
- Interest Rate Collar – การรวม Cap และ Floor
- การเลือกใช้หนี้สินดอกเบี้ยคงที่ vs ลอยตัว

3) การบริหารความเสี่ยงจากราคาสินค้าโภคภัณฑ์

- Commodity Forward – สัญญาซื้อขายล่วงหน้า
- Commodity Futures – สัญญาซื้อขายล่วงหน้าในตลาด
- Commodity Option – สิทธิในการซื้อหรือขาย
- การทำสัญญาระยะยาวกับซัพพลายเออร์

4) การบริหารความเสี่ยงจากเครดิต

- การประเมินเครดิตลูกค้า – ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้
- การกำหนดวงเงินเครดิต – จำกัดวงเงินสำหรับลูกค้าแต่ละราย
- การขอหลักประกัน – เช่น หนังสือค้ำประกันธนาคาร
- การประกันภัยเครดิต – โอนความเสี่ยงให้บริษัทประกัน
- Factoring – ขายลูกหนี้ให้บริษัท factoring

5) การบริหารความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

- การรักษาเงินสดสำรอง – เก็บเงินสดสำหรับเหตุฉุกเฉิน
- วงเงินสินเชื่อหมุนเวียน – เตรียมวงเงินสำหรับเหตุฉุกเฉิน
- การกระจายแหล่งเงินทุน – ไม่พึ่งพาแหล่งเดียว
- การวางแผนกระแสเงินสดอย่างเข้มงวด

3.6.5 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

1) นโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

- กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ
- กำหนดกระบวนการและเครื่องมือ
- กำหนดการรายงานและการติดตาม

2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ ควรมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ประกอบด้วย

- ผู้บริหารระดับสูง
- ตัวแทนจากฝ่ายการเงิน
- ตัวแทนจากฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก (ถ้าจำเป็น)

3) วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง

- สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงในทุกระดับ
- ส่งเสริมการรายงานความเสี่ยงอย่างเปิดเผย
- หลีกเลี่ยงการลงโทษผู้ที่รายงานความเสี่ยงโดยสุจริต
- สร้างการเรียนรู้จากความผิดพลาด

3.6.6 ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงกับผลตอบแทน

หลักการสำคัญของการบริหารความเสี่ยงคือ "ไม่มีความเสี่ยง ไม่มีผลตอบแทน" (No Risk, No Return) แต่ในทางกลับกัน "ความเสี่ยงสูง ไม่ได้หมายความว่าผลตอบแทนจะสูงเสมอ"

การตัดสินใจทางการเงินที่ดีต้อง

- ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินความเสี่ยงอย่างรอบคอบ
- เปรียบเทียบความเสี่ยงกับผลตอบแทนที่คาดหวัง

- เลือกทางเลือกที่ให้ผลตอบแทนคุ้มกับความเสี่ยง
- กระจายความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงโดยรวม

สรุปสาระสำคัญของบทที่ 3

- การเงินคือศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการเงินทุนขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการเงินที่กำหนดไว้
- จุดมุ่งหมายหลักของการเงิน ได้แก่ การรักษาสภาพคล่อง การสร้างมูลค่า และการบริหารความเสี่ยง
- หลักการพื้นฐานของการเงิน ได้แก่ มูลค่าเวลาของเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงกับผลตอบแทน การกระจายความเสี่ยง ต้นทุนค่าเสียโอกาส สภาพคล่อง และประสิทธิภาพของตลาด
- หน้าที่หลักของฝ่ายการเงิน ได้แก่ การวางแผนทางการเงิน การบริหารกระแสเงินสด การจัดหาเงินทุน การบริหารการลงทุน การบริหารความเสี่ยง และการให้คำปรึกษาทางการเงิน
- การวางแผนทางการเงินเป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการบรรลุเป้าหมาย โดยใช้เครื่องมือเช่น งบประมาณ การพยากรณ์ และการวิเคราะห์สถานการณ์
- การบริหารกระแสเงินสดเป็นหัวใจของฝ่ายการเงิน เพราะ "กำไรไม่เท่ากับเงินสด" องค์กรที่มีกำไรอาจล้มได้ถ้าขาดสภาพคล่อง
- กระแสเงินสดแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ กิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหาเงิน
- การบริหารลูกหนี้ เจ้าหนี้ และสินค้าคงเหลืออย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้วงจร

เงินสด (CCC) สิ้นลง และกระแสเงินสดดีขึ้น

- การจัดหาเงินทุนมีหลายแหล่ง ทั้งภายในและภายนอก ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยมีต้นทุนและความเสี่ยงที่แตกต่างกัน
- โครงสร้างเงินทุนที่เหมาะสมคือสมดุลระหว่างหนี้สินกับส่วนของผู้ถือหุ้น ที่ทำให้ WACC ต่ำที่สุดและมูลค่าองค์กรสูงที่สุด
- การบริหารความเสี่ยงทางการเงินครอบคลุมความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ราคาสินค้าโภคภัณฑ์ เครดิต สภาพคล่อง และการดำเนินงาน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย การระบุ ประเมิน วางแผน ปฏิบัติ และติดตาม
- เครื่องมือบริหารความเสี่ยงมีหลายประเภท เช่น Forward, Futures, Option, Swap, การประกันภัย และการกระจายความเสี่ยง

"การเงินไม่ใช่แค่เรื่องของตัวเลข แต่คือการ
ตัดสินใจที่กำหนดอนาคตขององค์กร เงินสดที่
บริหารดีในวันนี้
คือความมั่นคงในวันข้างหน้า"



บทที่ 4

ความแตกต่างระหว่างการเงินและบัญชีอย่างชัดเจน



ความแตกต่างระหว่างการเงินและบัญชีอย่างชัดเจน

บทนำของบท

ในบทที่ 2 และบทที่ 3 ผู้อ่านได้ทำความรู้จักกับ "การบัญชี" และ "การเงิน" ในภาพรวมของแต่ละด้านแล้ว จะเห็นได้ว่าทั้งสองสาขาต่างก็เกี่ยวข้องกับ "ตัวเลข" และ "เงิน" เช่นเดียวกัน แต่แท้จริงแล้ว ทั้งสองมี ปรัชญา วิธีการ และจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันอย่างลึกซึ้ง

ความเข้าใจผิดว่าทั้งสองเป็นเรื่องเดียวกัน เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้องค์กรหลายแห่งไม่แยกหน้าที่ออกจากกัน และนำมาซึ่งปัญหาที่กล่าวถึงในบทที่ 1

บทนี้จะพาผู้อ่านเจาะลึกความแตกต่างระหว่างสองสาขาใน 4 มิติหลัก ได้แก่ มิติของเวลา วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล และมาตรฐานที่ใช้ พร้อมตารางเปรียบเทียบที่จะช่วยให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น

4.1 มุมมองด้านเวลา: อดีต vs อนาคต

4.1.1 การบัญชี: ศาสตร์แห่งการบันทึกอดีต

การบัญชีมีธรรมชาติเป็น "การมองย้อนหลัง" (Backward-looking) เพราะหน้าที่หลัก

คือการบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว ในอดีต

เมื่อใดก็ตามที่องค์กรทำธุรกรรม ไม่ว่าจะเป็นการขายสินค้า การจ่ายเงินเดือน การซื้อวัตถุดิบ หรือการกู้ยืมเงิน ธุรกรรมนั้นจะถูกบันทึกในระบบบัญชีทันที ข้อมูลเหล่านี้จะถูกสะสมไปเรื่อยๆ จนกระทั่งสิ้นรอบบัญชี จึงถูกสรุปเป็น งบการเงิน ที่บอกว่า "ในอดีตที่ผ่านมา องค์กรมีผลการดำเนินงานอย่างไร"

ตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพ

สมมติว่าบริษัท ABC ขายสินค้าให้ลูกค้าเป็นเงินเชื่อ 100,000 บาท เมื่อวันที่ 15 มกราคม ฝ่ายบัญชีจะบันทึกทันทีว่า

- เดบิต ลูกหนี้การค้า 100,000
- เครดิต รายได้จากการขาย 100,000

การบันทึกนี้สะท้อนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ไม่ได้คาดการณ์อะไรเกี่ยวกับอนาคต ต่อมาเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ลูกค้าจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีก็จะบันทึกอีกครั้งว่า

- เดบิต เงินสด 100,000
- เครดิต ลูกหนี้การค้า 100,000

ทั้งหมดนี้คือการบันทึกประวัติศาสตร์ของธุรกรรม ไม่ใช่การคาดการณ์อนาคต

ลักษณะสำคัญของการบัญชีในมิติของเวลา

- เน้นความถูกต้องของอดีต – ต้องบันทึกให้ตรงกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
- ตรวจสอบย้อนหลังได้ – ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ
- ไม่คาดการณ์ – ไม่มีการประมาณการอนาคต (ยกเว้นการปรับปรุงบางรายการ)
- เป็นข้อมูลที่ "ปิดแล้ว" – เมื่อปิดงวดแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย

4.1.2 การเงิน: ศาสตร์แห่งการวางแผนอนาคต

ในทางตรงกันข้าม การเงินมีธรรมชาติเป็น "การมองไปข้างหน้า" (Forward-looking) เพราะหน้าที่หลักคือการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต

ฝ่ายการเงินไม่ได้สนใจว่าอดีตเป็นอย่างไร (แม้จะต้องใช้ข้อมูลอดีตเป็นฐาน) แต่สนใจว่า "ต่อไปจะเกิดอะไรขึ้น" และ "ควรทำอย่างไรเพื่อให้อนาคตเป็นไปตามที่ต้องการ" ตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพ

จากตัวอย่างเดิม บริษัท ABC มีลูกหนี้การค้า 100,000 บาท ที่จะได้รับชำระในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ฝ่ายการเงินจะไม่เพียงบันทึกว่า "มีลูกหนี้ 100,000 บาท" แต่จะถามต่อว่า

- ถ้าลูกค้านี้ไม่จ่ายเงินตามกำหนด จะเกิดอะไรขึ้น
- กระแสเงินสดในเดือนกุมภาพันธ์จะเพียงพอหรือไม่
- ถ้าไม่เพียงพอ จะจัดหาเงินทุนจากแหล่งใด
- ควรเจรจากับลูกค้านี้เพื่อเร่งการชำระหรือไม่
- ควรให้เครดิตลูกค้านี้ต่อไปหรือไม่ในอนาคต

คำถามเหล่านี้ล้วนเป็นคำถามเกี่ยวกับ อนาคต ซึ่งเป็นขอบเขตของการเงิน

ลักษณะสำคัญของการเงินในมิติของเวลา

- เน้นการคาดการณ์ – ต้องประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้น
- มีความไม่แน่นอน – อนาคตไม่มีใครรู้แน่นอน
- ใช้สมมติฐาน – ต้องตั้งสมมติฐานและวิเคราะห์สถานการณ์
- เป็นข้อมูลที่ "ยังไม่ปิด" – สามารถปรับปรุงได้เมื่อสถานการณ์เปลี่ยน

4.1.3 ผลกระทบของความแตกต่างนี้ต่อองค์กร

ความแตกต่างในมิติของเวลานี้ ส่งผลให้ทั้งสองฝ่ายต้องทำงานต่างจังหวะกัน

- การบัญชี ทำงานตาม รอบบัญชี ที่กำหนดไว้ (รายเดือน รายไตรมาส รายปี) และต้องปิดงวดให้ทันเวลา
- การเงิน ทำงานตาม ความต้องการ ของสถานการณ์ บางครั้งต้องตัดสินใจทันที ไม่สามารถรอข้อมูลที่สมบูรณ์ได้

ด้วยเหตุนี้ องค์กรจึงต้องมีทั้งสองฝ่ายทำงานคู่กัน โดย

- การบัญชีให้ ข้อมูลอดีต ที่เป็นฐานสำหรับการวางแผน
- การเงินใช้ ข้อมูลอดีต มาประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับ อนาคต

หากขาดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง องค์กรจะไม่สามารถบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วัตถุประสงค์: การบันทึก vs การตัดสินใจ

4.2.1 การบัญชี: เพื่อการบันทึกและรายงาน

วัตถุประสงค์หลักของการบัญชีคือ "การบันทึกและรายงาน" (Recording and Reporting) ธุรกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานขององค์กร

ลักษณะของวัตถุประสงค์ทางการบัญชี

1) ความถูกต้อง (Accuracy)

การบัญชีมุ่งเน้นความถูกต้องของตัวเลข เพราะตัวเลขเหล่านั้นจะถูกนำไปใช้ในการตัดสินใจของบุคคลหลายฝ่าย หากข้อมูลผิดพลาด อาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาดได้

2) ความครบถ้วน (Completeness)

ต้องบันทึกทุกธุรกรรม ไม่ให้มีรายการตกหล่น เพราะการบันทึกที่ไม่ครบถ้วนจะทำให้งบการเงินไม่ถูกต้อง

3) ความสม่ำเสมอ (Consistency)

ต้องใช้วิธีการบัญชีเดียวกันในแต่ละงวด เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้

4) การปฏิบัติตามมาตรฐาน (Compliance)

ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งบการเงินเป็นที่ยอมรับ

5) การเปิดเผย (Disclosure)

ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ใช้การเงินเข้าใจสถานการณ์ได้อย่างถูกต้อง

4.2.2 การเงิน: เพื่อการตัดสินใจ

วัตถุประสงค์หลักของการเงินคือ "การตัดสินใจ" (Decision-making) เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางการเงินที่กำหนดไว้

การเงินไม่ได้มุ่งเน้นความถูกต้องของตัวเลขในอดีต แต่เน้น ความเหมาะสมของการตัดสินใจ ว่าควรทำอะไรในอนาคต

ลักษณะของวัตถุประสงค์ทางการเงิน

1) ความเกี่ยวข้อง (Relevance)

ข้อมูลทางการเงินต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ไม่จำเป็นต้องถูกต้อง 100% แต่ต้องมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

2) ความทันเวลา (Timeliness)

ข้อมูลต้องพร้อมใช้ในเวลาที่ต้องการ แม้ว่าอาจไม่สมบูรณ์ 100% ก็ดีกว่าไม่มีข้อมูลเลย

3) การเปรียบเทียบทางเลือก (Alternative Comparison)

ต้องเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ ว่าทางเลือกใดให้ผลตอบแทนดีที่สุด

4) การคำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Consideration)

ต้องประเมินความเสี่ยงของแต่ละทางเลือก ไม่ใช่ดูแค่ผลตอบแทน

5) การสร้างมูลค่า (Value Creation)

ต้องเลือกทางเลือกที่สร้างมูลค่าให้กับองค์กรมากที่สุด

4.2.3 ตัวอย่างเปรียบเทียบ

เพื่อให้เห็นความแตกต่างชัดเจนขึ้น ลองพิจารณาสถานการณ์ต่อไปนี้

สถานการณ์: บริษัทกำลังพิจารณาซื้อเครื่องจักรใหม่ราคา 5 ล้านบาท

มุมมองของฝ่ายบัญชี

- เครื่องจักรนี้จะบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร
- ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งาน
- ต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด
- ต้องเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ต้องบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง
- ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

มุมมองของฝ่ายการเงิน

· เครื่องจักรนี้จะให้ผลตอบแทนคุ้มค่าหรือไม่

- ควรจัดหาเงินทุนจากแหล่งใด (กำไรสะสม เงินกู้ ลิขสิทธิ์)
- ต้นทุนทางการเงินจะเป็นเท่าไร
- กระแสเงินสดจะเพียงพอหรือไม่
- ความเสี่ยงจากเทคโนโลยีล้ำสมัยเป็นอย่างไร
- มีทางเลือกอื่นที่คุ้มค่ากว่าหรือไม่

จะเห็นว่า ทั้งสองฝ่ายมองเครื่องจักรเดียวกัน แต่ให้ความสนใจต่างกันอย่างสิ้นเชิง ฝ่ายบัญชีสนใจว่า "จะบันทึกอย่างไร" ฝ่ายการเงินสนใจว่า "ควรซื้อหรือไม่ และจะหาเงินจากไหน"

4.2.4 ผลกระทบของความแตกต่างนี้ต่อองค์กร

ความแตกต่างในวัตถุประสงค์นี้ ส่งผลให้

- ฝ่ายบัญชี ต้องทำงานอย่างระมัดระวังและแม่นยำ เพราะข้อมูลต้องผ่านการตรวจสอบ
- ฝ่ายการเงิน ต้องทำงานอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น เพราะต้องตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน

หากองค์กรให้บุคคลเดียวกันทำทั้งสองหน้าที่ ย่อมเกิดความขัดแย้งภายใน เพราะต้องทำงานทั้งแบบระมัดระวังและรวดเร็วพร้อมกัน ซึ่งยากที่จะทำได้ทั้งสองด้าน

4.3 กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล: ภายใน vs ภายนอก

4.3.1 การบัญชี: เพื่อผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก

ข้อมูลทางการบัญชี โดยเฉพาะ งบการเงิน ถูกจัดทำขึ้นเพื่อผู้ใช้หลายกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ผู้ใช้ภายใน

- ผู้บริหาร – ใช้เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและวางแผน
- ฝ่ายขาย – ใช้เพื่อวิเคราะห์กำไรของสินค้าและลูกค้า
- ฝ่ายผลิต – ใช้เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต
- ฝ่ายบุคคล – ใช้เพื่อวางแผนค่าตอบแทน
- พนักงาน – ใช้เพื่อประเมินความมั่นคงของงาน

ผู้ใช้ภายนอก

- ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน – ใช้เพื่อประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน
- เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน – ใช้เพื่อประเมินความสามารถในการชำระหนี้
- ซัพพลายเออร์ – ใช้เพื่อประเมินความสามารถในการจ่ายชำระ
- ลูกค้า – ใช้เพื่อประเมินความมั่นคงขององค์กร
- หน่วยงานราชการ – ใช้เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและภาษี
- สาธารณชน – ใช้เพื่อประเมินผลกระทบต่อสังคม

ลักษณะสำคัญ

- ต้องจัดทำตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้ใช้ภายนอกเข้าใจได้
- ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี (สำหรับบางประเภท)
- ต้องนำเสนอหน่วยงานราชการตามกำหนดเวลา

4.3.2 การเงิน: เพื่อผู้ใช้ภายในเป็นหลัก

ข้อมูลทางการเงิน โดยเฉพาะ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ถูกจัดทำขึ้นเพื่อ ผู้บริหารภายในองค์กร เป็นหลัก

ผู้ใช้หลัก

- ผู้บริหารระดับสูง (CEO, CFO) – ใช้เพื่อกำหนดกลยุทธ์ทางการเงิน
- ผู้จัดการฝ่ายการเงิน – ใช้เพื่อบริหารกระแสเงินสดและจัดหาเงินทุน
- ผู้จัดการฝ่ายอื่นๆ – ใช้เพื่อวางแผนงบประมาณของฝ่ายตน
- คณะกรรมการบริษัท – ใช้เพื่อกำกับดูแลและตัดสินใจเรื่องสำคัญ

ลักษณะสำคัญ

- ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่เข้มงวด
- สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้
- ไม่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ
- ต้องทันเวลาและเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
- อาจมีข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ

4.3.3 ตัวอย่างเปรียบเทียบ

เพื่อให้เห็นความแตกต่างชัดเจนขึ้น ลองพิจารณารายงานที่ทั้งสองฝ่ายจัดทำ

รายงานของฝ่ายบัญชี

- งบแสดงฐานะการเงิน – จัดทำตามมาตรฐาน นำส่งหน่วยงานราชการ
- งบกำไรขาดทุน – จัดทำตามมาตรฐาน นำส่งหน่วยงานราชการ
- งบกระแสเงินสด – จัดทำตามมาตรฐาน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน
- รายงานภาษีซื้อ-ขาย – จัดทำตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน – เปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐาน

รายงานของฝ่ายการเงิน

- ประมาณการกระแสเงินสดรายสัปดาห์ – สำหรับผู้บริหารภายใน
- รายงานฐานะเงินสดประจำวัน – สำหรับผู้จัดการฝ่ายการเงิน
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ – สำหรับผู้บริหารที่ตัดสินใจลงทุน
- รายงานความเสี่ยงทางการเงิน – สำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- ประมาณการทางการเงินระยะยาว – สำหรับการวางแผนกลยุทธ์

จะเห็นได้ว่า รายงานของฝ่ายบัญชีมีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ในขณะที่รายงานของฝ่ายการเงินมีความยืดหยุ่นและปรับตามความต้องการ

4.3.4 ผลกระทบของความแตกต่างนี้ต่อองค์กร

ความแตกต่างในกลุ่มผู้ใช้ข้อมูลนี้ ส่งผลให้

- ฝ่ายบัญชี ต้องระมัดระวังเรื่องความถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูล เพราะมีผู้ใชภายนอกที่อาจฟ้องร้องได้หากข้อมูลผิดพลาด
- ฝ่ายการเงิน ต้องระมัดระวังเรื่องความลับและการเข้าถึงข้อมูล เพราะข้อมูลบางอย่างเป็นความลับทางธุรกิจ

หากองค์กรให้บุคคลเดียวกันทำทั้งสองหน้าที่ ย่อมเกิดความเสี่ยงที่ข้อมูลความลับทางธุรกิจอาจรั่วไหล หรือข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอาจไม่ถูกต้อง

4.4 มาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่ใช้

4.4.1 การบัญชี: ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด

การบัญชีเป็นวิชาชีพที่มี มาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งมาตรฐานระดับประเทศและระดับสากล

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRS)

ในประเทศไทย สภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนด มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Thai Financial Reporting Standards – TFRS) ซึ่งปรับมาจาก มาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ (IFRS) มาตรฐานเหล่านี้กำหนด

- หลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย
- วิธีการวัดมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน
- ข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูล
- รูปแบบและเนื้อหาของงบการเงิน

มาตรฐานการบัญชีอื่นๆ

- มาตรฐานการบัญชี (TAS) – กำหนดหลักการบัญชีทั่วไป
- การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRIC) – ชี้แจงประเด็นที่อาจเข้าใจผิด
- แนวปฏิบัติทางการบัญชี – แนะนำแนวทางปฏิบัติสำหรับเรื่องเฉพาะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 – กำหนดหน้าที่ในการจัดทำบัญชี
- ประมวลรัษฎากร – กำหนดข้อกำหนดทางภาษี
- พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด – กำหนดข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับบริษัทมหาชน
- พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ – สำหรับบริษัทจดทะเบียน

ผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตาม

- ถูกปรับและเสียค่าปรับ
- ถูกประเมินภาษีย้อนหลัง
- ถูกเพิกถอนสิทธิในการประกอบธุรกิจ
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ
- อาจถูกดำเนินคดีทางอาญา

4.4.2 การเงิน: มีความยืดหยุ่นมากกว่า

การเงินไม่มีมาตรฐานบังคับที่เข้มงวดเหมือนการบัญชี เพราะการเงินเป็นเรื่องของการ

ตัดสินใจภายในองค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีบริบทที่แตกต่างกัน

หลักการและแนวปฏิบัติที่ดี

แม้ไม่มีมาตรฐานบังคับ แต่การเงินมี หลักการและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่องค์กรควรปฏิบัติ เช่น

- หลักการบริหารความเสี่ยง – ระบุ ประเมิน และบริหารความเสี่ยง
- หลักการบริหารกระแสเงินสด – รักษาสภาพคล่องและวางแผนล่วงหน้า
- หลักการจัดหาเงินทุน – หาสมดุลระหว่างหนี้สินกับส่วนของผู้ถือหุ้น
- หลักการประเมินการลงทุน – ใช้ NPV, IRR, Payback Period
- หลักจรรยาบรรณทางการเงิน – ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ

ข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แม้การเงินจะยืดหยุ่นกว่า แต่ก็มีข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กฎหมายเกี่ยวกับสถาบันการเงิน – สำหรับองค์กรที่ประกอบธุรกิจการเงิน
- กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ – สำหรับการระดมทุนจากตลาดทุน
- กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงิน – สำหรับธุรกรรมทางการเงินบางประเภท
- ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ – สำหรับบริษัทจดทะเบียน

ความยืดหยุ่นทางการเงิน

ความยืดหยุ่นของการเงินแสดงออกในหลายด้าน เช่น

- รูปแบบของรายงาน – สามารถปรับให้เหมาะสมกับผู้ใช้
- วิธีการวิเคราะห์ – สามารถเลือกใช้วิธีที่เหมาะสม
- สมมติฐาน – สามารถตั้งสมมติฐานตามสถานการณ์
- การตัดสินใจ – ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร

4.4.3 ตัวอย่างเปรียบเทียบ

เพื่อให้เห็นความแตกต่างชัดเจนขึ้น ลองพิจารณาการคำนวณค่าเสื่อมราคา

มุมมองของฝ่ายบัญชี

- ต้องเลือกวิธีคำนวณตามมาตรฐานการบัญชี เช่น วิธีเส้นตรง วิธียอดลดลง
ทวีคูณ
- ต้องประมาณอายุการใช้งานตามหลักเกณฑ์ที่สมเหตุสมผล
- ต้องประมาณมูลค่าซาก
- ต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องเปิดเผยนโยบายการบัญชีในหมายเหตุ
- ต้องใช้วิธีเดียวกันในแต่ละงวด

มุมมองของฝ่ายการเงิน

- ค่าเสื่อมราคาเป็นรายการที่ไม่ใช่เงินสด จึงไม่กระทบกระแสเงินสด
- สนใจกระแสเงินสดจริงที่เกิดขึ้นจากการลงทุน

- สนใจผลตอบแทนที่แท้จริงของโครงการ
- อาจใช้วิธีคำนวณที่แตกต่างเพื่อการวิเคราะห์
- ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

จะเห็นได้ว่า ฝ่ายบัญชีต้องปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด ในขณะที่ฝ่ายการเงินมีความยืดหยุ่นกว่า

4.4.4 ผลกระทบของความแตกต่างนี้ต่อองค์กร

ความแตกต่างในมาตรฐานและกฎเกณฑ์นี้ ส่งผลให้

- ฝ่ายบัญชี ต้องมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและกฎหมายอย่างลึกซึ้ง และต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ฝ่ายการเงิน ต้องมีความรู้ทางการเงินและการวิเคราะห์ที่แข็งแกร่ง และต้องมีความสามารถในการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน

หากองค์กรให้บุคคลเดียวกันทำทั้งสองหน้าที่ ย่อมต้องการทักษะที่หลากหลายมาก ซึ่งหายากในบุคคลเดียว และอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

4.5 ตารางเปรียบเทียบความแตกต่าง

4.5.1 ตารางเปรียบเทียบหลัก

ตารางต่อไปนี้สรุปความแตกต่างระหว่างการเงินและบัญชีในทุกมิติ

ประเด็น เปรียบเทียบ	การบัญชี (Accounting)	การเงิน (Finance)
มิติของเวลา	อดีต (Past) – บันทึกสิ่งที่ เกิดขึ้นแล้ว	อนาคต (Future) – วางแผน และตัดสินใจ
วัตถุประสงค์ หลัก	บันทึกและรายงาน	วางแผนและตัดสินใจ
คำถามหลัก	"เกิดอะไรขึ้น"	"ควรทำอะไรต่อไป"
ผู้ใช้ข้อมูล หลัก	ทั้งภายในและภายนอก	ภายในเป็นหลัก
มาตรฐานที่ใช้	มาตรฐานการบัญชี (TFRS) เชื่อมงวด	หลักการและแนวปฏิบัติที่ดี ยืดหยุ่น
เครื่องมือหลัก	งบการเงิน สมุดบัญชี	กระแสเงินสด ประเมินการ
ความถูกต้อง	ต้องแม่นยำ 100%	เน้นความเกี่ยวข้องมากกว่า ความแม่นยำ
ความทันเวลา	ตามรอบบัญชี	ทันทีเมื่อต้องการ
ความไม่ แน่นอน	ต่ำ – ข้อมูลเป็นข้อเท็จจริง	สูง – ข้อมูลเป็นประมาณการ
การเปิดเผย	ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ	เป็นความลับภายใน
การตรวจสอบ	ต้องผ่านการตรวจสอบ	ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบ
ทักษะที่ ต้องการ	ความละเอียดรอบคอบ ความรู้มาตรฐาน	การวิเคราะห์ การตัดสินใจ
ผลลัพธ์	งบการเงิน	แผนทางการเงิน การตัดสินใจ
ความ รับผิดชอบ	ต่อกฎหมายและหน่วยงาน ราชการ	ต่อผู้บริหารและเจ้าของ

ประเด็น เปรียบเทียบ	การบัญชี (Accounting)	การเงิน (Finance)
ตัวอย่างงาน	บันทึกรายการ จัดทำงบ การเงิน ยื่นภาษี	วางแผนกระแสเงินสด จัดหา เงินทุน ประเมินการลงทุน
ความเสี่ยงหลัก	ข้อมูลผิดพลาด ไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน	ตัดสินใจผิดพลาด ขาดสภาพ คล่อง
บทลงโทษ	ปรับ ถูกดำเนินคดี เสีย ชื่อเสียง	สูญเสียทางการเงิน เสียโอกาส

4.5.2 ตารางเปรียบเทียบรายละเอียด

ตารางต่อไปนี้เปรียบเทียบรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละด้าน

ด้าน	การบัญชี	การเงิน
การบันทึก ธุรกรรม	บันทึกทุกธุรกรรมตาม หลักการบันทึกคู่	ไม่ได้บันทึกธุรกรรม แต่ใช้ ข้อมูลจากบัญชี
การจัดทำ รายงาน	งบการเงินตามมาตรฐาน	รายงานเพื่อการตัดสินใจ
การวิเคราะห์	วิเคราะห์งบการเงินตาม อัตราส่วน	วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการ ลงทุน
การวางแผน	วางแผนการบันทึกและปิด บัญชี	วางแผนทางการเงินระยะสั้น- ยาว
การควบคุม	ควบคุมความถูกต้องของ ข้อมูล	ควบคุมกระแสเงินสดและ ความเสี่ยง

ด้าน	การบัญชี	การเงิน
การตัดสินใจ	ให้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ	ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูล
การรายงานภาษี	จัดทำและยื่นแบบภาษี	วางแผนภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ
การติดต่อหน่วยงาน	กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	ธนาคาร นักลงทุน
การจัดการเอกสาร	จัดเก็บเอกสารตามกฎหมาย	จัดเก็บเอกสารเพื่อการวิเคราะห์
เทคโนโลยี	ระบบบัญชี ERP	ระบบบริหารเงินสด Financial Model

4.5.3 ตารางเปรียบเทียบตามกิจกรรม

ตารางต่อไปนี้เปรียบเทียบว่ากิจกรรมต่างๆ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

นี่คือตารางเปรียบเทียบกิจกรรมต่างๆ ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายการเงิน ตามข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบได้รับ:

กิจกรรม	การบัญชี	การเงิน
บันทึกการขาย	✓	
บันทึกการซื้อ	✓	
บันทึกเงินเดือน	✓	
จัดทำงบการเงิน	✓	

กิจกรรม	การบัญชี	การเงิน
ยื่นแบบภาษี	✓	
กระทบยอดธนาคาร	✓	
คำนวณค่าเสื่อมราคา	✓	
ตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญ	✓	
จัดทำประมาณการกระแสเงินสด		✓
วางแผนการจัดหาเงินทุน		✓
ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ		✓
เจรจากับธนาคาร		✓
บริหารลูกหนี้	บันทึกและ รายงาน	วางแผนและเร่งรัด
บริหารเจ้าหนี้	บันทึกและ รายงาน	วางแผนการจ่าย
บริหารสินค้าคงเหลือ	บันทึกและตรวจ นับ	วางแผนระดับสินค้า
วิเคราะห์ความเสี่ยง	ให้ข้อมูล	วิเคราะห์และบริหาร
วางแผนภาษี		จัดทำและยื่น (วางแผน ล่วงหน้า)
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงาน	ใช้รายงานตัดสินใจ
ควบคุมงบประมาณ	ให้ข้อมูล	ติดตามและควบคุม

กิจกรรม	การบัญชี	การเงิน
ติดต่อผู้สอบบัญชี	✓	

4.5.4 ตารางเปรียบเทียบตามทักษะที่ต้องการ

นี่คือตารางเปรียบเทียบทักษะที่จำเป็นระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนและเปรียบเทียบได้ง่ายครับ

ตารางเปรียบเทียบทักษะที่จำเป็นระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน

ทักษะ	ฝ่ายการบัญชี	ฝ่ายการเงิน
ความรู้มาตรฐานการบัญชี	จำเป็นมาก	จำเป็นน้อย
ความรู้กฎหมายภาษี	จำเป็นมาก	จำเป็นปานกลาง
ความละเอียดรอบคอบ	จำเป็นมาก	จำเป็นปานกลาง
การวิเคราะห์ข้อมูล	จำเป็นปานกลาง	จำเป็นมาก
การตัดสินใจ	จำเป็นน้อย	จำเป็นมาก
การคาดการณ์อนาคต	จำเป็นน้อย	จำเป็นมาก
การบริหารความเสี่ยง	จำเป็นน้อย	จำเป็นมาก
การเจรจา	จำเป็นน้อย	จำเป็นมาก
การใช้เทคโนโลยี	จำเป็นปานกลาง	จำเป็นมาก

ทักษะ	ฝ่ายการบัญชี	ฝ่ายการเงิน
การสื่อสาร	จำเป็นปานกลาง	จำเป็นมาก
ความคิดสร้างสรรค์	จำเป็นน้อย	จำเป็นปานกลาง
ความยืดหยุ่น	จำเป็นปานกลาง	จำเป็นมาก

4.5.5 การนำตารางไปใช้ประโยชน์

ตารางเปรียบเทียบเหล่านี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายด้าน

1) การกำหนดโครงสร้างองค์กร

- ใช้กำหนดว่าควรมีตำแหน่งอะไรบ้างในแต่ละฝ่าย
- ใช้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
- ใช้กำหนดสายการรายงาน

2) การสรรหาบุคลากร

- ใช้กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับแต่ละตำแหน่ง
- ใช้กำหนดทักษะที่ต้องประเมินในการสัมภาษณ์
- ใช้กำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทน

3) การพัฒนาบุคลากร

- ใช้ระบุช่องว่างของทักษะที่ต้องพัฒนา
- ใช้วางแผนการฝึกอบรม
- ใช้วางแผนเส้นทางอาชีพ

4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ใช้กำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI)
- ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ใช้กำหนดเป้าหมายในปีถัดไป

5) การควบคุมภายใน

- ใช้กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่
- ใช้กำหนดการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
- ใช้กำหนดการเข้าถึงข้อมูล

6) การสื่อสารภายในองค์กร

- ใช้สร้างความเข้าใจระหว่างฝ่าย
- ใช้ลดความขัดแย้ง
- ใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกัน

บทสรุปของบท

บทนี้ได้แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า การเงินและบัญชีเป็นสองสาขาที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ แม้จะเกี่ยวข้องกับ "ตัวเลข" และ "เงิน" เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างใน 4 มิติหลัก

- 1) มิติของเวลา – การบัญชีมองอดีต การเงินมองอนาคต
- 2) วัตถุประสงค์ – การบัญชีเพื่อบันทึกและรายงาน การเงินเพื่อบางแผนและตัดสินใจ
- 3) กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล – การบัญชีเพื่อทั้งภายในและภายนอก การเงินเพื่อภายในเป็นหลัก
- 4) มาตรฐานและกฎเกณฑ์ – การบัญชีมีมาตรฐานบังคับที่เข้มงวด การเงินมีความยืดหยุ่นกว่า

ความแตกต่างเหล่านี้ไม่ใช่เรื่องที่ควรละเลย เพราะหากองค์กรไม่เข้าใจและไม่แยกหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน ย่อมนำมาซึ่งปัญหาที่กล่าวถึงในบทที่ 1 ทั้งความเสี่ยงจากการทุจริต ขัดผิดพลาด สภาพคล่อง การตัดสินใจ และอื่นๆ

ในทางกลับกัน หากองค์กรเข้าใจความแตกต่างเหล่านี้และแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ย่อมได้ประโยชน์ทั้งด้านความโปร่งใส ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และความสามารถในการเติบโต

บทต่อไปจะพาผู้อ่านเจาะลึกในแต่ละด้านอย่างละเอียด โดยบทที่ 5 จะกล่าวถึง กระแสเงินสด (Cash Flow) ซึ่งเป็นหัวใจของฝ่ายการเงิน และบทที่ 6 จะกล่าวถึง งบกำไรขาดทุน

(P&L) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่เชื่อมโยงทั้งสองฝ่ายเข้าด้วยกัน

สรุปสาระสำคัญของบทที่ 4

- การบัญชีและการเงินแตกต่างกันใน 4 มิติหลัก ได้แก่ เวลา วัตถุประสงค์ ผู้ใช้ข้อมูล และมาตรฐาน
- มิติของเวลา – การบัญชีบันทึกอดีต การเงินวางแผนอนาคต
- วัตถุประสงค์ – การบัญชีเพื่อบันทึกและรายงาน การเงินเพื่อวางแผนและตัดสินใจ
- ผู้ใช้ข้อมูล – การบัญชีเพื่อทั้งภายในและภายนอก การเงินเพื่อภายในเป็นหลัก
- มาตรฐาน – การบัญชีต้องปฏิบัติตาม TFRS และกฎหมาย การเงินมีความยืดหยุ่นกว่า
- ตารางเปรียบเทียบช่วยให้เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดโครงสร้างองค์กร การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการควบคุมภายใน
- ความเข้าใจในความแตกต่างนี้เป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการแยกหน้าที่การเงินและบัญชีออกจากกันอย่างมีประสิทธิภาพ

"การบัญชีคือการบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว การเงินคือการตัดสินใจสิ่งที่กำลังจะมาถึง ทั้งสองต่างมีความสำคัญ แต่ต้องไม่ปะปนกัน"

