

1. วัตถุประสงค์ของเอกสาร

การจัดทำเอกสารภาวะเสี่ยงและกระบวนการสำหรับฝ่ายบัญชีในทางขึ้นหรือมีวัตถุประสงค์หลายประการที่สำคัญ ซึ่งแต่ละประการจะช่วยเหลือเสริมสร้างความมั่นใจในระบบการทำงานของบริษัทให้มีความราบรื่นและสามารถตรวจสอบได้:

1.1 เพื่อให้ฝ่ายบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Operational Efficiency)

- เอกสารนี้จะช่วยให้ฝ่ายบัญชีมีแนวทางและกรอบการทำงานที่ชัดเจนในการดำเนินงาน เช่น การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายใน
- การกำหนดกระบวนการที่เป็นระเบียบจะทำให้การทำงานของฝ่ายบัญชีมีความรวดเร็วและความแม่นยำ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบและสรุปข้อมูล
- ระบบการบัญชีที่มีการจัดการที่ดีและมีความชัดเจนในกระบวนการจะทำให้บริษัทสามารถบริหารจัดการแหล่งเงินทุนได้ดีขึ้น และช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่รวดเร็วและถูกต้องในด้านการเงิน

1.2 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)

- เอกสารนี้จะช่วยให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการรายงานภาษี เช่น กฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีเงินได้นิติบุคคล, กฎหมายการบัญชี, และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในประเทศไทย
- การปฏิบัติตามกฎหมายภาษีและบัญชีที่ถูกต้องจะช่วยหลีกเลี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดหรือการละเมิดกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลให้บริษัทต้องเสียค่าปรับหรือเสียเครดิตทางการเงิน
- นอกจากนี้ยังช่วยให้บริษัทสามารถจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นภาษีและการตรวจสอบจากหน่วยงานรัฐได้ตรงตามเวลาและข้อกำหนด

1.3 เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Confidence)

- เอกสารนี้ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการตรวจสอบภายในของบริษัท โดยกำหนดแนวทางและกระบวนการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดกระบวนการและการจัดการภายในที่ชัดเจนทำให้สามารถตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินได้ง่ายและโปร่งใส ซึ่งช่วยให้การตรวจสอบภายในมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- การมีระบบการตรวจสอบที่ดีจะช่วยป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทางบัญชี และทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Transparency in Operations)

- เอกสารนี้ช่วยให้กระบวนการทางบัญชีมีความโปร่งใสในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การบันทึกธุรกรรม การจัดทำรายงาน ไปจนถึงการตรวจสอบภายใน
- การให้ข้อมูลทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- ความโปร่งใสในข้อมูลทางการเงินยังเป็นสิ่งสำคัญในการรายงานต่อหน่วยงานภายนอก เช่น การยื่นภาษีหรือการรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

1.5 เพื่อเสริมสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ (Effective Internal Controls)

- เอกสารนี้จะช่วยกำหนดกระบวนการและนโยบายการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties), การอนุมัติค่าใช้จ่าย, และการตรวจสอบธุรกรรม
- การมีระบบการควบคุมที่ดีจะช่วยลดความเสี่ยงจากการทุจริต การผิดพลาดทางบัญชี และการละเมิดกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ฝ่ายบัญชีสามารถจัดการแหล่งเงินทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการที่ไม่เหมาะสม

1.6 เพื่อการรายงานและการตัดสินใจที่ดีขึ้น (Better Reporting and Decision Making)

- เอกสารนี้ยังช่วยในการจัดทำรายงานการเงินที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจได้ เช่น รายงานการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ
- การมีข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยจะช่วยให้บริษัทสามารถวางแผนการใช้จ่าย การลงทุน และการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การรายงานที่ดีช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างแม่นยำ และปรับปรุงกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเงิน

2. นโยบายการบัญชีหลัก (Core Accounting Policies)

นโยบายการบัญชีหลักเป็นกรอบที่ฝ่ายบัญชีใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งช่วยให้การจัดการทางการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยนโยบายเหล่านี้จะช่วยกำหนดวิธีการบันทึกบัญชี การประเมินมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สิน การจัดการรายได้และค่าใช้จ่าย รวมถึงการคำนวณภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง:

2.1 การประเมินมูลค่าสินค้าคงเหลือ (Inventory Valuation)

การประเมินมูลค่าสินค้าคงเหลือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการกำหนดมูลค่าของสินค้าที่เหลือในคลังสินค้า ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดกำไรหรือขาดทุนของบริษัท นโยบายหลักที่ใช้ในการประเมินมูลค่าสินค้าคงเหลือ ได้แก่:

- Retail Method: วิธีการประเมินมูลค่าของสินค้าคงเหลือโดยอ้างอิงจากราคาขายปลีก (ราคาที่ขายให้กับลูกค้า) ซึ่งจะถูกใช้ในกรณีที่บริษัทมีการขายสินค้าหลายประเภท
- FIFO (First-In-First-Out): การประเมินมูลค่าของสินค้าคงเหลือโดยสมมติว่าสินค้าที่เข้ามาก่อนจะถูกขายออกไปก่อน วิธีนี้มักใช้สำหรับสินค้าที่มีอายุการใช้งานสั้นหรือมีการเก็บรักษาในระยะยาว
- Weighted Average Method: การคำนวณมูลค่าของสินค้าคงเหลือโดยใช้ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของราคาซื้อสินค้าทั้งหมดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

การเลือกวิธีการประเมินมูลค่าสินค้าคงเหลือจะมีผลต่อมูลค่าของสินค้าคงเหลือในงบการเงินและกำไรจากการขาย

2.2 การจัดการบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Accounts Receivable & Payable)

การจัดการบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้เป็นส่วนสำคัญในการควบคุมการไหลของเงินสดในองค์กร ฝ่ายบัญชีต้องมีการติดตามสถานะของลูกหนี้และเจ้าหนี้อย่างรอบคอบ เพื่อให้บริษัทมีความมั่นคงทางการเงิน โดยการจัดการบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้จะรวมถึง:

- การตั้งหนี้สูญ (Bad Debt Provision): การประเมินและจัดสรรเงินสำรองสำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะไม่สามารถเก็บได้ เช่น ลูกหนี้ที่มีประวัติเสียหายหรือไม่ได้ชำระเงินตามกำหนด
- การติดตามการชำระเงิน: ฝ่ายบัญชีต้องทำการติดตามการชำระเงินจากลูกหนี้ให้ทันเวลา และหากมีการชำระเงินล่าช้า ให้ส่งเตือนหรือดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด
- การจัดการกับเจ้าหนี้: บริษัทต้องมีการควบคุมการชำระเงินให้ถูกต้องและทันเวลา การตั้งเจ้าหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้จะช่วยให้กระแสเงินสดไม่ถูกระงับจากการชำระหนี้ล่าช้า

2.3 การควบคุมค่าใช้จ่าย (Expense Control)

การควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการใช้จ่ายที่เกินงบประมาณหรือไม่จำเป็น ฝ่ายบัญชีต้องมีนโยบายในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ:

- การอนุมัติค่าใช้จ่าย: ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในบริษัทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและไม่เกินงบประมาณที่กำหนด
- การบันทึกค่าใช้จ่าย: ทุกค่าใช้จ่ายจะต้องได้รับการบันทึกบัญชีในหมวดที่ถูกต้อง เช่น ค่าบริการ ค่าจ้างพนักงาน ค่าการตลาด และอื่น ๆ
- การติดตามการใช้จ่าย: ฝ่ายบัญชีจะต้องติดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เพื่อให้สามารถจัดการได้ทันทีหากมีการใช้จ่ายเกินขอบเขต

2.4 การประเมินและการจัดการภาษี (Taxation)

การประเมินและการจัดการภาษีเป็นส่วนสำคัญในการทำงานทางบัญชี เพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายภาษีของประเทศไทยอย่างเคร่งครัด:

- การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT): บริษัทต้องคำนวณและรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด โดยการคำนวณจะต้องใช้ข้อมูลจากการขายสินค้าและบริการ
- ภาษีเงินได้นิติบุคคล: การคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลตามกำไรของบริษัท และการยื่นภาษีเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย: บริษัทต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการ และส่งให้กับกรมสรรพากรตามที่กำหนด
- การรายงานภาษี: รายงานภาษีทุกประเภทต้องได้รับการจัดทำและยื่นต่อหน่วยงานภาครัฐตามกำหนดเวลา เพื่อป้องกันการเสียค่าปรับจากการยื่นภาษีล่าช้า

2.5 การบันทึกในระบบบัญชีและการจัดทำงบการเงิน (Accounting System and Financial Statements)

นโยบายการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินจะช่วยให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส:

- การใช้ระบบบัญชีอัตโนมัติ (Automation Accounting Systems): การใช้ระบบซอฟต์แวร์บัญชีเพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินให้ถูกต้องและทันเวลา เช่น SAP, Oracle หรือ QuickBooks
- การจัดทำงบการเงิน: ฝ่ายบัญชีต้องจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ซึ่งรวมถึงงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน และงบกระแสเงินสด

- การตรวจสอบและตรวจทานข้อมูล: ทุกงบการเงินที่จัดทำต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบบัญชี

3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Process)

กระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีมีขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีระเบียบและถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเงินขององค์กรมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.1 การบันทึกบัญชี (Accounting Entries)

การบันทึกบัญชีเป็นขั้นตอนแรกในการทำงานของฝ่ายบัญชี ซึ่งต้องมีความถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีที่กำหนดไว้ โดยจะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้:

- การบันทึกธุรกรรมการเงินทุกประเภท:
 - รายได้: บันทึกเมื่อมีการขายสินค้า เช่น บันทึกรายได้จากการขายสินค้าในบัญชี "รายได้จากการขาย"
 - ค่าใช้จ่าย: บันทึกเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าสินค้า ค่าจ้างพนักงาน ค่าบริการ
 - สินทรัพย์: เมื่อมีการซื้อสินทรัพย์ เช่น อาคาร, เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ในบัญชีที่เหมาะสม
 - หนี้สิน: เมื่อมีการซื้อสินเชื่อหรือหนี้สินจากเจ้าหนี้ ต้องบันทึกเป็นบัญชี "เจ้าหนี้การค้า" หรือ "หนี้สินระยะยาว"
- การใช้สมุดรายวันและสมุดแยกประเภท:
 - สมุดรายวัน (Journal): ทุกระบบการเงินจะต้องบันทึกลงในสมุดรายวันก่อน โดยระบุวันเวลาของการทำธุรกรรม และบัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น ๆ
 - สมุดแยกประเภท (Ledger): เมื่อบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันแล้ว ข้อมูลเหล่านั้นจะถูกย้ายไปยังสมุดแยกประเภทตามประเภทของบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีขายได้ เป็นต้น
- การปรับปรุงข้อมูลบัญชี:
 - ฝ่ายบัญชีต้องทำการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เช่น การปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือหรือการตรวจสอบหนี้สินที่ไม่เก็บเงิน

3.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)

การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นการสรุปผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงินขององค์กร โดยมีรายงานต่าง ๆ ดังนี้:

- งบกำไรขาดทุน (Income Statement):
 - ใช้ในการแสดงผลการดำเนินงานของบริษัทในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น ไตรมาสหรือปี โดยแสดงรายได้ทั้งหมด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และผลกำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
 - ตัวอย่างการแสดงผลเช่น รายได้จากการขายสินค้า, ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้า, ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น
- งบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet):
 - เป็นการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นของบริษัท ณ วันที่รายงาน
 - ตัวอย่างข้อมูลในงบแสดงฐานะการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์หมุนเวียน (เช่น เงินสด, ลูกหนี้การค้า) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (เช่น อสังหาริมทรัพย์, เครื่องจักร) หนี้สินระยะสั้นและระยะยาว
- งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement):
 - ใช้ในการแสดงกระแสเงินสดที่เข้าและออกจากบริษัทในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
 - แบ่งออกเป็น 3 ประเภท: การดำเนินงาน (Operating Activities), การลงทุน (Investing Activities), การจัดหาเงิน (Financing Activities)
 - ช่วยให้เข้าใจการไหลเวียนของเงินสด และความสามารถในการสร้างกระแสเงินสดจากการดำเนินธุรกิจ
- รายงานภาษี (Tax Reporting):
 - ฝ่ายบัญชีต้องจัดทำรายงานภาษีที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานรัฐ เช่น รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ภาษีเงินได้นิติบุคคล
 - รายงานเหล่านี้ต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อหลีกเลี่ยงการผิดพลาดในการยื่นภาษี

3.3 การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบข้อมูลการเงินและกระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลบันทึกไว้ถูกต้องและโปร่งใส พร้อมกับป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตหรือการผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล:

- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน:
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกรรมที่บันทึกมีหลักฐานการทำธุรกรรมที่ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน

- การตรวจสอบภายในสามารถทำได้ทั้งแบบสุ่มและแบบตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายบัญชี:
 - ฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่
 - รวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายในงบประมาณที่กำหนดไว้และการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย:
 - ทีมตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับภาษี เช่น การยื่นภาษีที่ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

3.4 การรายงานและการส่งข้อมูล (Reporting and Submitting Data)

การส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานนอกและภายในองค์กรเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้:

- รายงานการเงินให้กับผู้บริหาร:
 - ฝ่ายบัญชีต้องส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้กับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการวางแผนการเงิน
 - ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนหรือการใช้จ่ายในอนาคต
- การรายงานภาษีให้กับหน่วยงานรัฐ:
 - การส่งข้อมูลภาษี เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) หรือภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรตามกำหนดเวลา
 - การทำเช่นนี้จะช่วยให้บริษัทหลีกเลี่ยงการเสียค่าปรับจากการยื่นภาษีล่าช้า

3.5 การใช้ระบบเทคโนโลยีสนับสนุน (Technology Support)

การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลบัญชีและการเงินสามารถช่วยเพิ่มความแม่นยำและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการใช้เครื่องมือเหล่านี้:

- ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning):
 - ระบบ ERP เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรวมข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในด้านการเงิน การขาย และการผลิตในที่เดียว
 - ระบบนี้ช่วยให้ฝ่ายบัญชีสามารถติดตามสถานะทางการเงินของบริษัทได้แบบเรียลไทม์ ทำให้การตัดสินใจมีความรวดเร็วและถูกต้อง
- ซอฟต์แวร์บัญชี:
 - ใช้ซอฟต์แวร์ที่มีฟังก์ชันในการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน เช่น SAP, QuickBooks, Oracle เพื่อให้การจัดการข้อมูลทางการเงินถูกต้องและประหยัดเวลาในการทำงาน

4. การควบคุมภายใน (Internal Control)

การควบคุมภายในหมายถึงกระบวนการและมาตรการที่องค์กรตั้งขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานทางการเงินเป็นไปตามกฎระเบียบ มีความถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยป้องกันการทุจริต ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้องแม่นยำ

4.1 การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)

หนึ่งในหลักการสำคัญของการควบคุมภายในคือการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้อำนาจในการทำธุรกรรมทั้งหมด ตั้งแต่การบันทึก การอนุมัติ และการตรวจสอบ โดยการแบ่งแยกหน้าที่นี้จะช่วยลดความเสี่ยงของการทุจริตหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการมีอำนาจในมือของบุคคลเดียว ตัวอย่างเช่น:

- การอนุมัติและการบันทึกธุรกรรม: บุคคลที่อนุมัติการจ่ายเงินจะไม่เป็นคนที่บันทึกการจ่ายเงินในบัญชี
- การจัดการเงินสด: ผู้ที่ดูแลการรับและจ่ายเงินสดจะต้องไม่เป็นคนที่บันทึกการทำธุรกรรมในบัญชี
- การตรวจสอบบัญชี: คนที่ตรวจสอบบัญชีต้องไม่เกี่ยวข้องกับการบันทึกหรืออนุมัติธุรกรรมใด ๆ

การแบ่งแยกหน้าที่แบบนี้ช่วยให้ทุกกระบวนการได้รับการตรวจสอบจากหลายบุคคล ลดความเสี่ยงจากการทุจริตและช่วยให้การทำงานโปร่งใส

4.2 การอนุมัติและการตรวจสอบ (Authorization and Approval)

การอนุมัติและการตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินเป็นกระบวนการที่สำคัญในการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละธุรกรรมที่เกิดขึ้นเป็นไปตามนโยบายและไม่เกินงบประมาณที่กำหนด:

- การอนุมัติค่าใช้จ่าย: ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจตามขั้นตอนที่กำหนด เช่น ผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือผู้บริหารระดับสูง
- การตรวจสอบเอกสารประกอบ: ทุกธุรกรรมที่เกิดขึ้นต้องมีเอกสารสนับสนุนที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ หรือใบแจ้งหนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและเป็นไปตามนโยบายบริษัท
- การตรวจสอบการทำงาน: กระบวนการตรวจสอบจะช่วยให้ฝ่ายบัญชีสามารถตรวจสอบความถูกต้องของธุรกรรมและรายงานการเงินได้ เช่น การตรวจสอบรายงานภาษีหรือการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

4.3 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Security of Information)

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลสำคัญในบริษัทเป็นอีกหนึ่งส่วนที่สำคัญในกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต:

- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล: ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างชัดเจน เช่น ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลทางการเงินจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเข้มงวด
- การใช้รหัสผ่านและระบบยืนยันตัวตน: การใช้รหัสผ่านที่มีความซับซ้อน และระบบยืนยันตัวตน (Authentication) ที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น การใช้ระบบ 2FA (Two-Factor Authentication) สำหรับผู้ที่เข้าถึงข้อมูลสำคัญ
- การบันทึกการเข้าถึงข้อมูล: ต้องมีการบันทึกการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าผู้ใดเข้าถึงข้อมูลในช่วงเวลาใด

4.4 การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สำคัญในการควบคุมภายใน ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายบัญชีสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการดำเนินงานต่าง ๆ โดยการตรวจสอบภายในจะประกอบด้วย:

- การตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Auditing): การตรวจสอบธุรกรรมและการทำงานต่าง ๆ ก่อนที่มันจะเกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาทางบัญชี เช่น การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่มีการอนุมัติ และการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการเงิน
- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ (Detective Auditing): การตรวจสอบที่ทำในภายหลัง เช่น การตรวจสอบการบันทึกบัญชี การตรวจสอบรายงานทางการเงิน เพื่อหาข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย: การตรวจสอบว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น การปฏิบัติตามระเบียบภาษี การยื่นภาษีตามกำหนดเวลา

4.5 การรายงานและการติดตามผล (Reporting and Monitoring)

การรายงานและการติดตามผลเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทั้งหมดดำเนินการไปตามนโยบายและกรอบการควบคุมที่กำหนด:

- การรายงานข้อมูลทางการเงิน: ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญต้องได้รับการรายงานอย่างตรงเวลาและมีความถูกต้อง เช่น การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานภาษี หรือการรายงานการบันทึกบัญชี
- การติดตามผลการดำเนินงาน: ฝ่ายบัญชีต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การติดตามการใช้จ่ายในแต่ละเดือนและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

5. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยงในกระบวนการบัญชีและการเงินหมายถึงการพัฒนากระบวนการและการใช้มาตรการต่าง ๆ เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานทางการเงิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อผลลัพธ์ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงจากการทุจริต ความเสี่ยงจากภาษี หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

5.1 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนแรกในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายบริหารเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการต่าง ๆ และสามารถเตรียมตัวรับมือกับความเสี่ยงเหล่านั้นได้

- การระบุความเสี่ยง: ขั้นตอนแรกคือการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ความเสี่ยงจากการไม่สามารถเก็บหนี้ได้ (Bad Debts), ความเสี่ยงจากการทุจริตภายใน, ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมายภาษี หรือความเสี่ยงจากการขาดแคลนเงินสด
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง: เมื่อระบุความเสี่ยงแล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงนั้นมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด และเกิดขึ้นได้บ่อยแค่ไหน โดยสามารถใช้เครื่องมือหรือเทคนิคต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงปริมาณ (Quantitative Risk Analysis)
- การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง: หลังจากการประเมินแล้ว ควรจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการความเสี่ยงมีความชัดเจนและสามารถดำเนินการได้ตามลำดับความสำคัญ

5.2 การจัดการความเสี่ยง (Risk Mitigation)

เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถทำได้โดยการใช้นโยบายการต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance): ในบางกรณี บริษัทอาจเลือกที่จะหลีกเลี่ยงความเสี่ยงทั้งหมด เช่น หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูง หรือการลงทุนในธุรกิจที่มีความไม่แน่นอนสูง
- การลดความเสี่ยง (Risk Reduction): บริษัทสามารถลดความเสี่ยงโดยการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การใช้ระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมพนักงานเพื่อป้องกันการทุจริต หรือการจัดการการเงินให้รอบคอบเพื่อลดความเสี่ยงจากการขาดทุน
- การรับความเสี่ยง (Risk Acceptance): บางครั้งบริษัทอาจตัดสินใจที่จะยอมรับความเสี่ยงที่มีอยู่ หากความเสี่ยงนั้นมีผลกระทบน้อย หรือสามารถควบคุมได้ เช่น การรับความเสี่ยงจากการลงทุนในโครงการที่มีความไม่แน่นอนสูง

5.3 การติดตามและการรายงานความเสี่ยง (Risk Monitoring and Reporting)

การติดตามและการรายงานความเสี่ยงเป็นส่วนสำคัญในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการดำเนินการตามมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และสามารถปรับปรุงมาตรการได้เมื่อจำเป็น

- การติดตามผลความเสี่ยง: ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต้องได้รับการติดตามอย่างต่อเนื่อง เช่น การตรวจสอบการชำระหนี้จากลูกหนี้ที่มีความเสี่ยงสูง หรือการติดตามผลการจัดการหนี้สินเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการบริหารเงินสดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การรายงานความเสี่ยง: ต้องมีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ทันทั่วทั้ง หากพบว่าความเสี่ยงมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัทในอนาคต
- การปรับปรุงกระบวนการ: เมื่อพบว่ามีปัญหาจากการบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงที่ไม่ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องหรือมีความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ควรมีการปรับปรุงกระบวนการและมาตรการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

5.4 การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี (Tax Risk Management)

ความเสี่ยงด้านภาษีเป็นหนึ่งในความเสี่ยงที่สำคัญในการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน โดยการบริหารความเสี่ยงด้านภาษีจะช่วยให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายภาษีได้อย่างถูกต้อง และหลีกเลี่ยงการถูกปรับหรือฟ้องร้องจากการผิดกฎหมายภาษี

- การประเมินภาษี: ฝ่ายบัญชีต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคำนวณภาษีผิดพลาด เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล
- การวางแผนภาษี: การวางแผนภาษีจะช่วยให้บริษัทสามารถลดภาระภาษีได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เช่น การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีหรือการคำนวณภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ
- การยื่นภาษี: การจัดการการยื่นภาษีให้ตรงตามเวลาและถูกต้องตามกฎหมาย เช่น การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือการหักภาษี ณ ที่จ่าย