

เรียนรู้จากคำ

ฉบับ
ปรับปรุง
ใหม่

ศัพท์บัญญัติ

สำหรับผู้บริหารที่ไม่จบบัญชี

แต่ต้องใช้ข้อมูลและทำงานร่วมกับนักบัญชี

ยรรยง ธรรมธัชอารี

 ซีเอ็ด



คำนำ

เป็นที่ทราบกันดีว่า การบัญชีนั้นมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมาก ไม่เพียงในเรื่องของการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเงินของกิจการเท่านั้น แต่ยังมีบทบาทในการสนับสนุนและกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจอีกด้วย กิจการที่ประสบความสำเร็จจึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดี มีบุคลากรด้านบัญชีที่มีความรู้ความสามารถ และสามารถเข้าใจกระบวนการบริหารธุรกิจ ซึ่งต้องการการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดึงศักยภาพที่มีอยู่ออกมาและนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในที่สุด

อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่มิได้มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน ก็อาจมองว่าข้อมูลด้านบัญชีเป็นเรื่องยากที่จะทำความเข้าใจ ทั้งที่ในความเป็นจริงแล้วงานด้านบัญชีมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการแทบทุกด้าน เนื่องจากในที่สุดการดำเนินการใด ๆ ในองค์กรในรอบระยะเวลาหนึ่งย่อมต้องการวัดผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จ ซึ่งงานดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่นักบัญชีมีบทบาทสำคัญและร่วมรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์

การศึกษาหาความรู้ด้านบัญชีเพื่อให้เข้าใจว่านักบัญชีคิดอย่างไร มีแนวทางการทำงานอย่างไร ย่อมจะเป็นประโยชน์ต่อทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจซึ่งกันและกันมากยิ่งขึ้น และลดช่องว่างในการสื่อสาร โดยใช้คำที่อาจมีความหมายแตกต่างจากความเข้าใจทั่วไป อันจะนำไปสู่การทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในที่สุด

หนังสือเล่มนี้ ต้องการนำเสนอเกร็ดความรู้ด้านบัญชีและการบริหารธุรกิจ ด้วยการใช้คำศัพท์ที่ใช้ในการทำงานทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้หลักเกณฑ์และแนวความคิดในเชิงปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร ซึ่งต้องการทำความเข้าใจและใช้ประโยชน์จากผลงานของฝ่ายบัญชีมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงรวบรวมเกร็ดความรู้ต่างๆ จากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาและนำมาเล่าสู่กันฟัง เพื่อการศึกษาในรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อที่สนใจต่อไป เนื้อหาที่ปรากฏในแต่ละคำจึงครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้คือ

- ความหมายของคำศัพท์และรายการบัญชี จากมุมมองทางบัญชี และการบริหารธุรกิจ
- การเสริมสร้างการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- การปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลและการวางแผนธุรกิจ
- การควบคุมภายในและธรรมาภิบาล
- ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เกร็ดความรู้ และเคล็ดลับการบริหาร
- ความเสี่ยง และโอกาสที่อาจเกิดขึ้น
- แนวความคิดใหม่เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร เป็นต้น

อนึ่ง คำที่เลือกมาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นคำซึ่งเชื่อว่าผู้ที่ทำงานในองค์กรต่างๆ มีโอกาสที่จะได้พบเห็นเป็นส่วนใหญ่ ทั้งที่เป็นคำศัพท์ทางบัญชีโดยตรงและที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม แต่ละคำอาจปรากฏในคำอธิบายของคำอื่นได้เช่นกัน

ผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะสามารถให้ความรู้และเคล็ดลับบางประการแก่ท่านผู้อ่าน เพื่อนำไปปรับใช้ภายในองค์กรตามความเหมาะสมและความพร้อมสมดังเจตนารมณ์ที่ต้องการ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยไว้เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

ยรรยง ธรรมธัชอารี

เว็บไซต์ : www.controllerfocus.com

Email: yanyong.thammatucharee@gmail.com



SE-ED

A

Accountability (ความรับผิดชอบสูงสุด)	27
Accountant (นักบัญชี)	28
Accounting Analysis (การวิเคราะห์รายการบัญชี)	29
Accounting Assumption (ข้อสมมติฐานทางการบัญชี)	31
Account Close (การปิดบัญชี)	32
Account Code (รหัสบัญชี)	33
Accounting Entry (รายการบัญชี)	34
Accounting Equation (สมการบัญชี)	35
Accounting Laws (กฎหมายเกี่ยวกับบัญชี)	36
Accounting Manual (คู่มือปฏิบัติงานบัญชี)	37
Accounting Organization (โครงสร้างแผนกบัญชี)	38
Accounting Policy (นโยบายบัญชี)	39
Accrual Basis (เกณฑ์เงินค้าง)	40
Accumulated Depreciation (ค่าเสื่อมราคาสะสม)	41

Accuracy (ความถูกต้อง)	42
Acquisition Cost (ต้นทุนการได้มาซึ่งทรัพย์สิน)	43
Adjustment Entry (รายการปรับปรุง)	44
Advance (เงินทดรองจ่ายล่วงหน้า)	46
Aging Report (รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้)	48
Allowance Account (บัญชีสำรองค่าใช้จ่าย)	49
Amortization (การตัดค่าใช้จ่าย)	50
Approval (การอนุมัติ)	51
Asset (สินทรัพย์)	52
Audit (การตรวจสอบ)	53
Audit Committee (คณะกรรมการตรวจสอบ)	54
Audit Trail (ร่องรอยเพื่อการตรวจสอบ)	55
Auditor (ผู้สอบบัญชี)	56
Auditor's Report (รายงานของผู้สอบบัญชี)	58
Authority (อำนาจอนุมัติ)	59
Average Cost (ราคาทุนเฉลี่ย)	60

B

Bad Debt (หนี้สูญ)	61
Bank Charges (ค่าธรรมเนียมธนาคาร)	62
Bank Confirmation (การยืนยันยอดในบัญชีธนาคาร)	63
Bank Reconciliation (การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร)	64
Bank Overdraft (เงินเบิกเกินบัญชี)	65
Balance Sheet (งบดุล)	66

Balance B/F & C/F (ยอดคงเหลือยกมา และยอดคงเหลือยกไป)	67
Bill of Exchange (ตั๋วแลกเงิน)	68
Bill of Lading (ใบตราส่ง)	69
Board of Investment; BOI (คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน)	71
Bill of Material; BOM (รายการส่วนประกอบสินค้าที่ผลิต)	72
Bond (หุ้นกู้)	73
Book Value (ราคาตามบัญชี)	74
Break-even Point (จุดคุ้มทุน)	75
Budgeting (ระบบงบประมาณ)	76
Business Plan (แผนธุรกิจ)	77

C

Capital Expenditure (ค่าใช้จ่ายที่เป็นทุน)	78
Capital Gain (กำไรจากการขายสินทรัพย์)	80
Cash Basis (เกณฑ์เงินสด)	81
Cash Book (สมุดเงินสด)	82
Cash Flow Statement (งบกระแสเงินสด)	83
Chief Financial Officer; CFO (ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน)	84
Check & Balance (การตรวจสอบและคานอำนาจ)	86
Check Signing (การสั่งจ่ายเช็ค)	88
Checker (ผู้ตรวจสอบ)	90
CIF (ราคาสินค้า CIF)	91
Collateral (หลักทรัพย์ค้ำประกัน)	92
Collection (การเรียกเก็บเงิน)	93

Commission (ค่านายหน้า)	94
Common Parts (วัตถุดิบร่วม)	95
Completeness (ความครบถ้วนสมบูรณ์)	96
Compliance Test (การทดสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด)	97
Compound Entry (รายการบัญชีรวม)	98
Confidentiality (ความลับของข้อมูล)	100
Confirmation (การยืนยันยอด)	101
Conservatism (หลักความระมัดระวัง)	102
Consignee (ผู้รับสินค้า)	103
Consignment (การฝากขาย)	105
Consistency (หลักความสม่ำเสมอ)	107
Consolidation (งบการเงินรวม)	108
Construction in Progress (งานระหว่างก่อสร้าง)	110
Contingent Liability (หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง)	111
Contra Account (บัญชีตรงข้าม)	112
Contract Signing (การลงนามในสัญญา)	114
Controller (ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี)	115
Controller FOCUS (แนวคิดทางบัญชีในการบริหารธุรกิจ)	116
Convertible Bond (หุ้นกู้แปลงสภาพ)	118
Cost Absorption (การรับรู้ต้นทุน)	119
Cost Allocation (การปันส่วนต้นทุน)	120
Cost Center (ศูนย์ต้นทุน)	121
Cost Reduction (การลดต้นทุน)	122
Costing (ต้นทุน)	123

Counting (การตรวจนับ)	124
Credit Line (วงเงินสินเชื่อ)	125
Credit Note (ใบลดหนี้)	126
Credit Term (เงื่อนไขการชำระเงิน)	127
Crossed Culture (ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม)	128
Current Asset & Current Liability (สินทรัพย์หมุนเวียนและหนี้สินหมุนเวียน)	129
Custody (การควบคุมดูแลสินทรัพย์)	130
Cut-off (การตัดยอด)	131
Cycle Count (วงจรการตรวจนับสินค้า)	132
Cycle Time (รอบระยะเวลาในการผลิต)	133

D

Days on Hand (จำนวนวันที่ถือหรือครอบครอง)	134
Dead Stock (สินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว)	136
Debit & Credit (เดบิตและเครดิต)	138
Debit Note (ใบเพิ่มหนี้)	139
Defective Part (ชิ้นส่วนวัตถุดิบไม่ได้มาตรฐาน)	140
Deferred Tax (ค่าภาษีอากรรอการรับรู้)	141
Deposit (เงินมัดจำ)	142
Depreciation (ค่าเสื่อมราคา)	143
Direct Labor Cost (ค่าแรงงานทางตรง)	144
Direct Material Cost (ค่าวัตถุดิบทางตรง)	145
Disbursement (การใช้จ่ายเงิน)	146
Disclosure (การเปิดเผยข้อมูล)	148

Discount Paid (ส่วนลดจ่าย)	149
Discretion (ดุลพินิจส่วนบุคคล)	150
Disposal (การกำจัดทิ้ง)	151
Dividend (เงินปันผล)	153
Document Flow (ทางเดินเอกสาร)	154
Donation (เงินบริจาค)	155
Doubtful Account (หนี้สงสัยจะสูญ)	156
Duplication (ความซ้ำซ้อน)	157
Duty Issue (กรณีเกี่ยวข้องกับอากร)	159

E

Earnings per Share (กำไรต่อหุ้น)	160
EBITDA (อีบีตต้า)	161
Edit Report (รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล)	162
Electricity (ค่าไฟฟ้า)	163
Elimination (การตัดรายการระหว่างกัน)	164
Employee (พนักงาน)	165
Entertainment (ค่าเลี้ยงรับรอง)	166
Equipment (เครื่องมืออุปกรณ์)	167
Equity (ส่วนกองทุน)	168
Equivalent Unit (จำนวนหน่วยเทียบเท่ามาตรฐาน)	169
Error (ข้อผิดพลาด)	170
Ethical Handbook (คู่มือจริยธรรม)	172
Exception Report (รายงานข้อมูลผิดปกติ)	173
Exchange Rate (อัตราแลกเปลี่ยน)	174

Excise Tax (ภาษีสรรพสามิต)	175
Expense (ค่าใช้จ่าย)	176
Expense Report (รายงานค่าใช้จ่าย)	177
Export (การส่งออก)	178
Exposure (ขนาดของความเสียหาย)	179
Extraordinary Item (รายการพิเศษ)	180

F

Factoring (การขายลดบัญชีลูกหนี้)	181
Factory Supply (วัสดุโรงงาน)	182
Fee (ค่าธรรมเนียม)	183
First-in First-out; FIFO (วิธีคิดต้นทุนแบบเข้าก่อน-ออกก่อน)	184
Financial Authority (อำนาจการอนุมัติ)	185
Financial Ratio (อัตราส่วนทางการเงิน)	186
Financial Statements (งบการเงิน)	187
Finished Goods (สินค้าสำเร็จรูป)	188
Fixed Asset (สินทรัพย์ถาวร)	190
Fixed Cost (ต้นทุนคงที่)	192
Flowchart (แผนผังทางเดินเอกสาร)	193
Free on Board; FOB (ราคาเอฟโอบี)	194
Forecast (การพยากรณ์)	195
Form of Document (แบบฟอร์มเอกสาร)	196
Franchise (แฟรนไชส์)	197
Freight Cost (ค่าขนส่ง)	198

Fringe Benefit (ค่าสวัสดิการ) 199

Funding (การหาเงินทุน) 200

G

Gain (ผลกำไร) 201

Generally Accepted Accounting Principles; GAAP
(หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป) 203

General Ledger (บัญชีแยกประเภททั่วไป) 204

Going Concern (การดำรงอยู่อย่างต่อเนื่อง) 205

Goods in Transit (สินค้าระหว่างทาง) 206

Goods Receiving (การรับสินค้า) 207

Goodwill (ค่าความนิยม) 208

Governance (ธรรมาภิบาล) 209

Gross Profit (กำไรขั้นต้น) 210

Guarantee (การค้ำประกัน) 211

H

Headcount (อัตรากำลังคน) 212

Head Hunter (บริษัทจัดหางาน) 213

Hedging (การป้องกันความเสี่ยง) 214

Human Resource (ทรัพยากรบุคคล) 215

I

Internal Control Questionnaire; ICQ
(คำถามด้านการควบคุมภายใน) 216

Identification Number (เลขประจำตัว)	217
Import (การนำเข้า)	218
In Transit (อยู่ระหว่างทาง)	219
Income Tax (ภาษีเงินได้)	221
Incoterm (อินโคเทอม)	223
Instruction (คำสั่งในการปฏิบัติงาน)	224
Interim Financial Reports (งบการเงินระหว่างกาล)	225
Investment (เงินลงทุน)	226
Internal Rate of Return; IRR (อัตราผลตอบแทนภายใน)	227
Insurance (การประกันภัย)	228
Intangible Asset (สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน)	229
Integrity (ความซื่อสัตย์สุจริต)	231
Inter-company Transaction (รายการระหว่างกัน)	232
Interest (ดอกเบี้ย)	233
Internal Control (การควบคุมภายใน)	234
Inventory (สินค้าคงคลัง)	235
Inventory Instruction (คู่มือการตรวจนับสินค้าคงคลัง)	236
Inventory Shrink (การหดหายของสินค้าคงคลัง)	238
Invoice (ใบกำกับสินค้า)	239
Irregularity (ความผิดปกติ)	240

J

Job Description (ข้อกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ)	241
Job Rotation (การโอนย้ายงาน)	242
Judgment (วิจารณญาณ)	243

K

Kick Back (การเรียกร้องผลประโยชน์ทางอ้อม)	245
Kiting (การทุจริตจากวงเงินสดหมุนเวียน)	246

L

Labor Rate Variance (ผลต่างจากอัตราค่าแรง)	247
Land (ที่ดิน)	248
Lease (การเช่าสินทรัพย์)	249
Leasehold Improvement (ส่วนปรับปรุงสัญญาเช่าซื้อ)	250
Leave & Absenteeism (การขาด ลา มาสาย)	251
Letter of Credit (เลตเตอร์ออฟเครดิตหรือ L/C)	252
Letter of Representation (หนังสือรับรองของผู้บริหาร)	253
Liability (หนี้สิน)	254
Last-in First-out; LIFO (วิธีคิดต้นทุนแบบเข้าหลัง-ออกก่อน)	255
Liquidation (การชำระบัญชี)	256
Loan (เงินกู้ยืม)	257
Logistics (กระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้า)	258
Loss (ผลขาดทุน)	259
Lower of Cost or Market (ราคาทุนหรือตลาดที่ต่ำกว่า)	260

M

Machine (เครื่องจักร)	261
Management Letter (จดหมายสำหรับผู้บริหาร)	262
Management Reports (รายงานสำหรับผู้บริหาร)	264

Managing Director (กรรมการผู้จัดการ)	266
Man-hour (ชั่วโมงแรงงาน)	267
Manipulation (การกระทำเพื่อประโยชน์ให้ตนเอง)	269
Market Price (ราคาตลาด)	271
Matching Concept (หลักการจับคู่)	273
Materiality (หลักนัยสำคัญ)	274
Meeting (การประชุม)	276
Merger & Acquisition (การควบรวมกิจการ)	278
Minimum Stock (ระดับสินค้าคงคลังต่ำสุด)	279
Miscellaneous (ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด)	280
Motivation (การกระตุ้นใจ)	281

N

Net Realizable Value (มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ)	283
Net Worth (ส่วนของผู้ถือหุ้น)	285
Non-deductible Expense (ค่าใช้จ่ายที่ต้องบวกกลับ)	286
Notes To Financial Statements (หมายเหตุประกอบงบการเงิน)	287

O

Observation (การสังเกตการณ์)	288
Obsolete Inventory (สินค้าล้าสมัย)	289
Original Equipment Manufacturing; OEM (ผู้ผลิตอุปกรณ์เบื้องต้น)	290
Office Supply (วัสดุสำนักงาน)	291

Offset (การหักกลบลดกัน)	292
Operating Profit (กำไรจากการดำเนินงาน)	293
Option (สิทธิ์ในการซื้อหุ้น)	294
Organization Structure (โครงสร้างองค์กร)	295
Outsourcing (การว่าจ้างภายนอก)	296
Outstanding Check (เช็คค้างจ่าย)	298
Overhead Cost (ต้นทุนค่าโสหุ้ยการผลิต)	300
Overtime (ค่าล่วงเวลา)	301

P

Packing Credit (แพ็คเกจเครดิต)	302
Par Value (มูลค่าที่ตราไว้)	303
Payable (หนี้ที่ต้องชำระ)	305
Payback Period (ระยะเวลาคืนทุน)	307
Payment Voucher (ใบสำคัญจ่าย)	308
Payroll (รายการเงินเดือน)	310
P/E Ratio (ค่า PE)	311
Penalty & Surcharge (เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	312
Percentage (อัตราร้อยละ)	313
Periodic (การบันทึบบัญชีสินค้าแบบตามงวด)	315
Perpetual (การบันทึบบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง)	316
Petty Cash (เงินสดย่อย)	317
Physical Inventory (การตรวจนับสินค้าคงเหลือ)	318
Posting (การผ่านรายการ)	320

Pre-operating Expenses (ค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มดำเนินงาน)	322
Prepaid Expense (ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า)	323
Prepared By (ผู้จัดทำ)	324
Present Value (มูลค่าปัจจุบัน)	326
Presentation (การนำเสนอข้อมูล)	328
Procedure (ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	330
Production (การผลิต)	331
Profit & Loss (กำไรขาดทุน)	333
Pro-forma Invoice (ใบกำกับสินค้าล่วงหน้า)	335
Project Analysis (การวิเคราะห์โครงการ)	337
Promissory Note (ตั๋วสัญญาใช้เงิน)	338
Provident Fund (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)	339
Purchase Order (ใบสั่งซื้อ)	341
Purchase Price Variance (ผลต่างด้านราคาซื้อ)	343
Purchase Requisition (ใบขอซื้อ)	345

Q

Quality of Work (คุณภาพของงาน)	347
Quotation (ใบเสนอราคา)	348

R

Raw Material (วัตถุดิบ)	349
Realized and Unrealized Exchange Gain/Loss (กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน)	350
Receipt (ใบเสร็จรับเงิน)	352

Receivable (หนี้ที่รอเรียกเก็บ)	354
Recheck (การตรวจสอบซ้ำ)	356
Reconciliation (การกระทบยอดบัญชี)	358
Recurring Entry (รายการที่เกิดขึ้นซ้ำ)	360
Redundancy (ความมากเกินไป)	361
Reference Number (เลขที่อ้างอิง)	363
Register (สมุดทะเบียน)	365
Reimbursement (การเบิกเงินทดแทน)	366
Related Party Transaction (รายการของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน)	367
Relevance (ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน)	368
Rental (ค่าเช่า)	369
Reorganization (การปรับโครงสร้างองค์กร)	370
Repair & Maintenance (ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา)	371
Replacement Cost (ราคาเปลี่ยนแทน)	372
Replenishment (การชดเชยจำนวนที่ขาดหายไป)	373
Reserve Account (บัญชีสำรองเพื่อค่าใช้จ่ายในอนาคต)	374
Residual Value (มูลค่าซากที่เหลืออยู่)	375
Resource (ทรัพยากรในองค์กร)	376
Retained Earnings/(Deficit) (กำไร/(ขาดทุน)สะสม)	377
Retention Amount (เงินประกันค่าก่อสร้าง)	378
Return on Investment; ROI (อัตราผลตอบแทนการลงทุน)	379
Returned Goods (สินค้าส่งคืน)	380
Revenue (รายได้)	382

Reversing Entry (รายการกลับรายการบัญชี)	384
Review (การสอบทาน)	386
Risk (ความเสี่ยง)	388
Royalty Fee (ค่าธรรมเนียมสิทธิการใช้)	389

S

Safeguarding (การปกป้องรักษา)	390
Safety (ความปลอดภัยในการทำงาน)	391
Salary (ค่าเงินเดือน)	392
Sales Income (รายได้จากการขาย)	393
Sampling Test (การสุ่มทดสอบ)	394
Scrap (ค่าของเสีย)	395
Seasonal Effect (ผลกระทบด้านฤดูกาล)	396
Segregation of Duty (การแบ่งแยกหน้าที่)	397
Settlement (การตกลงชำระหนี้)	398
Selling, General and Administrative; SG & A (ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร)	400
Shareholder (ผู้ถือหุ้น)	401
Shift (กะทำงาน)	402
Shipment (สินค้าที่ทำการขนส่ง)	404
Shrink Variance (ผลต่างจากวัตถุดิบหดตัว)	405
Slow-moving Inventory (สินค้าคงคลังที่เคลื่อนไหวช้า)	406
Social Security Fund (เงินกองทุนประกันสังคม)	408
Spare Part (อะไหล่เครื่องจักร)	409

Standard Cost (ต้นทุนมาตรฐาน)	410
Standard JV (รายวันมาตรฐาน)	412
Stock Card (บัตรรายการสินค้าและวัตถุดิบ)	413
Straight-line Basis (วิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง)	414
Subsequent Event (เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน)	416
Subsidiary Company (บริษัทย่อย)	417
Substantiation (การตรวจพิสูจน์ยอดคงเหลือ)	419
Sum-of-the-digit Basis (วิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบยอดลดลง)	420
Surprise Check (การตรวจสอบโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า)	422
Suspense Account (บัญชีพัก)	423
Syndicated Loan (เงินให้กู้ยืมร่วม)	425
System Generated Accounting Entry; SGAE (รายการบัญชีอัตโนมัติ)	426
T	
T – Account (บัญชีรูปตัวอักษร T)	427
Tax Invoice (ใบกำกับภาษี)	428
Tax Planning (การวางแผนภาษีอากร)	429
Test Run (การทดสอบการผลิต)	431
Time Attendance (การทำงานตามเวลาที่กำหนด)	432
Time Sheet (รายงานการใช้เวลา)	433
Trade-off (การเปลี่ยนแทน)	434
Training (การฝึกอบรม)	436

Transaction (รายการธุรกิจ)	438
Transfer Pricing (ราคาโอน)	439
Travel (ค่าเดินทาง)	440
Treasurer (ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน)	441
Trial Balance (งบทดลอง)	442
Trust Receipt (ทรัสต์รีซีปต์)	443
Turnover (การหมุน)	444

U

Unit of Measure (หน่วยนับ)	445
Unit of Production Basis (วิธีคิดค่าเสื่อมแบบตามจำนวนผลผลิต)	447
Usage Variance (ผลต่างจากการใช้วัตถุดิบ)	449

V

Validity (ความถูกต้องตามเหตุและผล)	451
Valuation (การตีราคาหรือกำหนดมูลค่า)	452
Variable Cost (ต้นทุนผันแปร)	454
Variance (ผลต่าง)	456
Value Added Tax; VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	458
Verification (การตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเป็นจริง)	460
Voucher (ใบสำคัญ)	462
Vouching (การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ)	463

W

Wage (ค่าแรงงาน)	465
Warrant (ใบสำคัญแสดงสิทธิ์ซื้อหุ้น)	466
Warranty Reserve (สำรองการรับประกันคุณภาพสินค้า)	468
Withholding Tax (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	469
Work in Process (งานระหว่างทำ)	470
Working Capital (เงินทุนหมุนเวียน)	471
Working Days (วันทำงาน)	472
Working Paper (กระดาษทำการ)	474
Workmen Compensation (เงินชดเชยการทำงาน)	476
Write-off (การตัดจำหน่าย)	477

X

X Mark (เครื่องหมายกากบาท)	478
----------------------------	-----

Y

Year (ปี)	479
Yield (ผลตอบแทน)	481

Z

Zero Balance Account (บัญชียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์)	482
--	-----

■ Accountability

(ความรับผิดชอบสูงสุด)

พนักงานทุกคนในองค์กรย่อมต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility) ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และในทางปฏิบัติเรามักได้ยินคำพูดที่ว่า “ผม/ดิฉัน รับผิดชอบต่อในเรื่องที่เกิดขึ้น” ความเสียหายที่เกิดขึ้นนี้อาจมาจากสาเหตุต่างๆ หลายนประการ บางกรณีอาจมีความซับซ้อนจนยากจะอธิบายให้เกิดความเข้าใจได้ แม้แต่ตัวผู้รับผิดชอบเองก็อาจจะชี้แจงหรือสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นได้

แต่ความรับผิดชอบสูงสุดนี้อาจมีความหมายมากกว่า แม้เป็นคำศัพท์ภาษาอังกฤษซึ่งยังไม่มีคำแปลที่จะใช้แทนและให้ความรู้สึกที่ตรงกันได้ แต่ผู้ที่เคยทำงานร่วมกับชาวต่างชาติและมีประสบการณ์เกี่ยวกับคำดังกล่าวก็อาจจะพอเข้าใจได้ว่า ความรับผิดชอบสูงสุดตามความหมายนี้กว้างขวางและลึกซึ้ง โดยอาจบ่งบอกถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

- ความรับผิดชอบที่จะกระทำในสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังไว้
- สามารถชี้แจงและอธิบายเรื่องราวต่างๆ ที่เกิดขึ้นในภารกิจในแง่มุมต่างๆ
- มีความจริงจัง มุ่งมั่น และแน่วแน่ ที่จะกระทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้นหากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี (Controller) มีหน้าที่ต้องปิดบัญชีประจำเดือนให้เสร็จ เขา/เธอผู้นั้นจะทำทุกวิถีทางเพื่อให้งานเสร็จเรียบร้อยและสมบูรณ์ไม่ว่าจะต้องอยู่ติดเตียง หรือต้องแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าจึงสามารถนอนหลับโดยไม่ต้องกังวลว่างานที่ได้มอบหมายไปจะไม่เสร็จตามกำหนด

ความรับผิดชอบสูงสุดยังเป็นก้าวแรกของความพยายามสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย

■ Accountant (นักบัญชี)

A

นักบัญชี หรือ **ผู้มีหน้าที่ทำบัญชี** ของกิจการ จำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะบางประการ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปกิจการมักต้องการนักบัญชีที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ในเรื่องการบัญชี
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีความกระตือรือร้น และทำงานหนัก

เมื่อโลกธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ความคาดหวังของกิจการต่อนักบัญชีก็ยิ่งมากขึ้นตามไปด้วย นักบัญชียุคใหม่จึงควรมีคุณสมบัติเพิ่มเติม เช่น

- กล้าแสดงความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น
- เข้าหาและให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อแก้ปัญหาในส่วน

ที่กระทบต่องานบัญชี

ดังนั้นการคัดเลือกบุคลากรด้านบัญชีจึงต้องอาศัยการสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี ร่วมกับการทดสอบและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมในการทำงานร่วมด้วย

นักบัญชีเองก็จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นเพียงผู้บันทึกข้อมูล มาเป็นผู้ที่แสดงความคิดเห็นและเข้าใจในธุรกิจมากยิ่งขึ้น เพื่อมองหาโอกาสที่จะเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรจากความรู้ที่มีอยู่ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในองค์กรและความรู้ด้านเศรษฐกิจ

■ Accounting Analysis (การวิเคราะห์รายการบัญชี)

A

ในการจัดทำบัญชีนั้น นักบัญชีไม่เพียงแต่จะต้องตรวจสอบรายการค้า บันทึบบัญชี ปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินเท่านั้น กระบวนการสำคัญอันหนึ่งที่จะต้องกระทำในขั้นตอนการปิดบัญชีตามปกติคือ การวิเคราะห์รายการบัญชี

การวิเคราะห์รายการบัญชี นอกจากเป็นอีกวิธีหนึ่งในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำบัญชีแล้ว ยังทำให้ผู้ใช้ข้อมูลมีความเข้าใจในตัวเลขที่ปรากฏในงบการเงินได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

ลักษณะของการวิเคราะห์รายการบัญชีที่สำคัญ ได้แก่

- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Review)
- การวิเคราะห์รายละเอียด (Detailed Account Analysis)

ตัวอย่างการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เช่น

- การเปรียบเทียบรายได้ที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับงบประมาณ
- การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับงบประมาณ
- การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนจริง

ตัวอย่างการวิเคราะห์รายละเอียด เช่น

- การทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การแสดงรายละเอียดที่ประกอบกันขึ้นเป็นตัวเลขของรายการ

ในงบดุล

ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ใดๆ แก่ผู้ใช้ข้อมูล หากมิได้ผ่านขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและอธิบายผลต่างที่เกิดขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานและการคาดการณ์ต่างๆ

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลจึงต้องนำไปสู่การตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร เช่น กรณีเกิดผลดีจากการดำเนินงาน ย่อมเป็นตัวอย่างของวิธีปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) ให้กับหน่วยงานอื่นได้ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าผลการวิเคราะห์ชี้ให้เห็นปัญหา ก็จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการแก้ไขและลงมือปฏิบัติในทันทีเช่นกัน

A



■ Accounting Assumption (ข้อสมมติฐานทางการบัญชี)

A

ข้อสมมติฐานทางการบัญชีคือ สิ่งที่นักบัญชีกำหนดขึ้น เป็นเสมือนกติกาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาหลักการบัญชี การทำความเข้าใจในข้อสมมติฐานต่างๆ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตอบคำถามว่า ทำไมนักบัญชีจึงมีแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในแต่ละเรื่องดังที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน ตัวอย่างของข้อสมมติฐานทางบัญชี เช่น

- หลักราคาทุน
- หลักความระมัดระวัง
- หลักการจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย
- หลักเกณฑ์เงินค้ำ เป็นต้น

ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาในวิธีปฏิบัติทางบัญชี จึงควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นประกอบการพิจารณาก่อนกำหนดแนวทางการตัดสินใจต่อไป สิ่งที่ขัดแย้งกับข้อสมมติฐานดังกล่าวย่อมไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี

การทำความเข้าใจในข้อสมมติฐานทางบัญชีจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อผู้มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชี และผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการบริหารธุรกิจและการตัดสินใจ แม้หลักการบัญชี เช่น การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะมีวิธีปฏิบัติซึ่งเป็นที่ยอมรับมากกว่าหนึ่งวิธี แต่เหตุผลเบื้องหลังแนวความคิดดังกล่าวย่อมพัฒนามาจากข้อสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย (Matching Concept) เป็นต้น

นักบัญชีควรเผยแพร่ความรู้ในเรื่องข้อสมมติฐานทางบัญชีให้ผู้ที่มิใช่ นักบัญชี แต่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการตัดสินใจให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย และลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจแนวความคิดของนักบัญชี

■ Account Close (การปิดบัญชี)

A

การปิดบัญชีเป็นงานด้านบัญชีอย่างหนึ่ง เพื่อทำการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานสถานการณ์การเงินที่กิจการมีอยู่ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดขึ้น เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ปัญหาสำคัญที่มักพบเห็นโดยทั่วไปคือ

- ความล่าช้าในการปิดบัญชี
- ความถูกต้องของข้อมูล

บริษัทชั้นนำหลายแห่งสามารถทำการปิดบัญชีประจำเดือนได้ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันสุดท้ายของเดือน

สาเหตุของความล่าช้าในการปิดบัญชีนั้น อาจจะมีได้มีสาเหตุหลักมาจากการทำงานล่าช้าของแผนกบัญชีเสมอไป ในหลายๆ กิจการอาจพบว่าความล่าช้านั้นเกิดขึ้นจากการรอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้ไม่สามารถปิดบัญชีได้ทันตามกำหนดเวลา

ผู้อ่านบางท่านอาจมีคำถามเกิดขึ้นในใจว่า แล้วเวลาที่ใช้ในการปิดบัญชีควรเป็นเท่าไร คำตอบคือ โดยเฉลี่ยสำหรับกิจการทั่วไปไม่ควรใช้เวลาเกิน 7 วัน นับจากวันสิ้นสุดงวดบัญชีของแต่ละเดือน

ด้วยการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานบัญชี ย่อมทำให้การปิดบัญชีมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น หากปรากฏว่าไม่เร็วขึ้นอย่างที่คิด ก็ควรเร่งค้นหาสาเหตุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่เกิดความซ้ำซ้อน หรือการที่มีงานบางส่วนที่มีได้จัดทำให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ทำให้งานในส่วนอื่นต้องพลอยล่าช้าตามไปด้วย

ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากกระบวนการปิดบัญชีเริ่มต้นจากความถูกต้องของข้อมูลดิบ ซึ่งต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างถูกต้องเหมาะสม

■ Account Code (รหัสบัญชี)

A

ในการบันทึกบัญชีนั้น นักบัญชีต้องอาศัยรหัสบัญชีเป็นเครื่องมือช่วยให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน รหัสบัญชีหนึ่งจะถูกนำไปผูกกับรายงานต่างๆ ทางบัญชี ระเบียบวิธีปฏิบัติในการเพิ่มแก้ไข หรือยกเลิกรหัสบัญชี จึงจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงาน

รหัสบัญชีสำหรับบัญชีหนึ่งๆ นั้นมักจะนิยมกำหนดเป็นตัวเลขไม่เกิน 6 หลัก และในกรณีที่กิจการมีระบบการควบคุมและวางแผนด้วยงบประมาณ ก็อาจกำหนดรหัสแผนกเพิ่มขึ้นเป็นส่วนที่เพิ่มเติมจากรหัสบัญชี ซึ่งต้องใช้พร้อมกับการบันทึกบัญชีแต่ละครั้ง

รหัสบัญชีของกิจการเมื่อนำมารวมเข้าด้วยกันเราเรียกว่า **ผังบัญชี (Account Chart)** การกำหนดโครงสร้างรหัสบัญชีควรมีระเบียบแบบแผนที่ดี เพื่อป้องกันความสับสนของผู้ใช้ โดยคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้

- ความจำเป็น ไม่เยิ่นเย้อหรือซ้ำซ้อนกับรหัสบัญชีที่มีอยู่เดิม
- มีการจัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทบัญชีทั้ง 5 ประเภท
- คำนึงถึงความเชื่อมโยงกับรายงานที่มีอยู่
- การยกเลิกรหัสบัญชี ต้องคำนึงข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้ในอดีตส่วนใหญ่จึงมักใช้วิธีหยุดการใช้รหัสบัญชี มากกว่าการลบทิ้งออกจากระบบข้อมูล

กิจการควรส่งเสริมให้พนักงานในแผนกอื่นได้เรียนรู้ทำความเข้าใจกับรหัสบัญชีและชื่อบัญชี เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น การจัดทำใบขอซื้อ และกระบวนการจัดทำงบประมาณของกิจการ วิธีการดังกล่าวจึงต่างจากในอดีต ซึ่งต้องอาศัยนักบัญชีเท่านั้นในการดำเนินการใดๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับชื่อหรือรหัสบัญชี

■ Accounting Entry (รายการบัญชี)

A

• ทำอย่างไรเราจึงจะทราบได้ว่า การดำเนินธุรกิจที่ผ่านมาได้ผลเป็นไปตามที่คาดไว้หรือไม่?

• เราจะสามารถวางแผนธุรกิจได้อย่างไร หากไม่รู้ข้อมูลต้นทุนสินค้าที่แท้จริง?

• ปัญหาและความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจอยู่ที่จุดใด?

คำถามข้างต้นอาจเกิดขึ้นกับผู้ประกอบการที่ยังขาดระบบข้อมูลด้านบัญชีการเงินและแนวทางการบริหารธุรกิจที่เป็นระบบ งานด้านบัญชีเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการบริหารที่มีประสิทธิภาพ การจัดทำบัญชีจึงเกิดขึ้นจากการแปลงรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นให้อยู่ในรูปรายการบัญชี ก่อนที่จะนำไปประมวลผล และจัดทำงบการเงินที่เป็นประโยชน์เชิงบริหารต่อไป

รายการบัญชีตามระบบบัญชีคู่ทำให้นักบัญชีสามารถวิเคราะห์รายการธุรกิจให้อยู่ในรูปแบบของรายการทางด้านเดบิตและเครดิต ด้วยจำนวนเงินรวมที่เท่ากันทั้งสองด้าน โดยอาศัยหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตัวอย่างรายการบัญชีที่สำคัญ เช่น

- รายการขายสินค้าหรือบริการ
- รายการต้นทุนขายและค่าใช้จ่าย
- รายการรับเงินจ่ายเงิน
- รายการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบัญชี หรือเพื่อการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบ
- รายการปิดบัญชี

แม้รายการบัญชีจะสามารถบันทึกรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นได้เป็นส่วนมาก แต่ก็ยังไม่สามารถรับรู้มูลค่าอันเกิดจากความรู้ความชำนาญของทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนสำคัญต่อผลสำเร็จของกิจการได้โดยตรง

■ Accounting Equation (สมการบัญชี)

A

สมการบัญชีคือ การแสดงประเภทบัญชีที่มีอยู่ทั้ง 5 หมวดในรูปแบบของสมการ

โดยบัญชีทั้ง 5 ประเภทประกอบไปด้วย

- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- ทุน
- รายได้
- ค่าใช้จ่าย

สมการบัญชีที่รู้จักกันดีคือ

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

นั่นคือมูลค่ารวมของสินทรัพย์ที่กิจการมีอยู่ ย่อมเท่ากับผลรวมของบัญชีหนี้สินและทุน (หรือส่วนของผู้ถือหุ้น ในกรณีของกิจการที่อยู่ในรูปของบริษัทจำกัด) และเมื่อพิจารณาสมการดังกล่าวให้ดี จะเห็นได้ว่าสมการนี้ก็ คือ การแสดงฐานะการเงินของกิจการ หรือที่เรียกว่า **งบดุล** นั่นเอง

แต่เนื่องจากในงบดุลนั้น ได้รวมเอาผลกำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีไว้ภายใต้ส่วนของผู้ถือหุ้น หรือ **ทุน** สมการบัญชีดังกล่าวจึงอาจแสดงโดยครอบคลุมบัญชีทั้ง 5 ประเภทได้ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน} + \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย}$$

จากสมการบัญชี นำไปสู่ผังบัญชีซึ่งประกอบไปด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีจากรายการธุรกิจที่เกิดขึ้น นักบัญชีจำเป็นต้องมีผังบัญชีล่าสุดเพื่อใช้อ้างอิงในการวิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง

■ Accounting Laws (กฎหมายเกี่ยวกับบัญชี)

A

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีนั้นมีอยู่หลายฉบับ แต่กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับนักบัญชีอย่างมาก ได้แก่ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

โดยสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ในการตราพระราชบัญญัติทั้ง 2 ฉบับ ได้แก่

พระราชบัญญัติการบัญชี

- กำหนดหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ทำบัญชี
- กำหนดคุณสมบัติของผู้ทำบัญชี
- กำหนดโทษของผู้มีหน้าที่ทำบัญชีและผู้ทำบัญชี โดยเฉพาะจากกรณีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือการปกปิดข้อมูล เป็นต้น

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี

- กำหนดให้มีการจัดตั้งสภานักบัญชี
 - เพื่อให้เกิดการดูแลควบคุมผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- นอกจากนี้ยังมีกฎหมายอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการและงานด้านบัญชี เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร เช่น ประมวลรัษฎากร

การติดตามและศึกษาเนื้อหาของกฎหมายเหล่านี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่นักบัญชีจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถแนะนำผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ควรทราบอีกด้วย นักบัญชีควรทำความเข้าใจในข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารขององค์กรในการปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี

■ Accounting Manual (คู่มือปฏิบัติงานบัญชี)

A

กิจการซึ่งมีระบบบัญชีที่ดี มักจะมีคู่มือปฏิบัติงานบัญชีซึ่งได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องการค้นคว้าหาข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานบัญชีมีดังนี้

- ให้ผู้ใช้ได้เข้าใจในระบบบัญชีของกิจการ
- เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ที่เป็นพนักงานใหม่ด้านบัญชี
- เป็นแหล่งรวบรวมแนวทางและวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ช่วยส่งเสริมให้กิจการมีระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ช่วยให้การควบคุมคุณภาพงานบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีมีดังนี้

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานบัญชีของแต่ละกิจการอาจมีความแตกต่างกันได้ในรายละเอียด แต่ข้อมูลที่ควรมีอยู่เป็นอย่างน้อย ได้แก่

- ผังบัญชี
- นโยบายบัญชีของกิจการ
- แนวทางปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง
- การควบคุมภายใน
- แผนผังทางเดินเอกสาร
- การกำหนดอำนาจอนุมัติ เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานบัญชีนั้นจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย และรองรับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือระบบข้อมูลสารสนเทศ การปฏิบัติงานโดยอ้างอิงคู่มือจะช่วยป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

เรียนรู้จากคำ ศัพท์บัญชี

ไม่ว่าคุณจะเป็นอยู่ในฐานะนักบัญชี ผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชี หรือผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับนักบัญชี การทำความเข้าใจในศัพท์แสวงทางบัญชีที่ใช้ในชีวิตการทำงานทุก ๆ วัน ย่อมสามารถช่วยให้คุณสื่อสารและทำความเข้าใจข้อมูลทางบัญชีได้ดียิ่งขึ้น บ่อยครั้งที่เราจะได้อินกาการใช้คำภาษาอังกฤษเหล่านี้ที่ทับศัพท์ในการสนทนา หรือในการประชุมทางธุรกิจ คำอธิบาย เกร็ดความรู้ และเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้สามารถช่วยให้คุณเข้าใจเรื่องราวที่เกิดขึ้นในโลกธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารองค์กรในที่สุด



ประวัติผู้เขียน

ยรรยง ธรรมธัชอารี

การศึกษา :

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์ :

- ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท อีเมอร์สัน อิเลคทริก (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี บริษัท ซับไมครอนเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท เซมิกอนดักเตอร์ เวินเจอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงิน บริษัท ฟานาโซนิก โฮมแอฟโพลีแอนซ์ (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการแผนกการเงิน บริษัท โรงทอผ้ากรุงเทพ จำกัด
- หัวหน้าส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไป บริษัท น้ำมันศาลเท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการบริหาร บริษัท คูเปอร์ส แอนด์ โลยัลแบรอนด์ แอชโซซิเอท จำกัด

ปัจจุบัน :

- ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไนน์เนอริส จำกัด
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ที่ปรึกษาอิสระด้านระบบบัญชีเพื่อการบริหารธุรกิจ



www.se-ed.com

ISBN 978-616-08-0192-3



9 786160 801923

180 บาท

ปทานุกรม / ศัพท์บัญชี