

บัญชี & ภาษี

สำหรับผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และนักบัญชี
เพื่อนำเสนอ**ผู้บริหาร**



เอกสารภาษีอากร

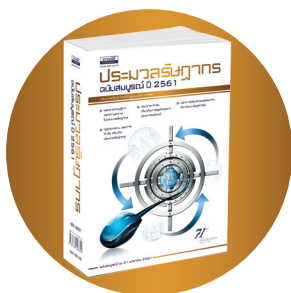
วารสารวิชาการทางกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มียอดสมาชิกสูงสุด

TAX MAGAZINE



ท่านสามารถเสริมสร้างความรู้ความชำนาญในด้านกฎหมาย บัญชี และภาษีอากรได้จากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เรามอบให้ดังนี้

1. รับวารสาร **เอกสารภาษีอากร** เป็นประจำทุกเดือน ปีละ 12 เล่ม
2. รับฟรี! หนังสือประมวลกฎหมาย ฉบับสมบูรณ์ ปีละ 1 เล่ม
3. รับสิทธิเข้าสัมมนาของ บจ.ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ ในราคาสมาชิก
4. รับสิทธิเข้าสัมมนาพิเศษสำหรับสมาชิก ปีละ 2 ครั้ง (ตามเงื่อนไขของบริษัทฯ)
5. รับส่วนลดในการเลือกซื้อหนังสือจาก "ร้านหนังสือธรรมนิติ"
6. รับสิทธิลงประกาศรับสมัครงานที่ www.jobdst.com ประกาศได้ไม่จำกัดตำแหน่ง นาน 6 เดือน
มูลค่า 4,000 บาทฟรี!



- กฎหมายบัญชี
- บัญชีภาษีอากร
- การบัญชีธุรกิจ
- ภาษีสรรพากร
- การวางแผนภาษีสำหรับการประกอบธุรกิจ
- การบริหารธุรกิจ
- ข้าราชการธุรกิจการพาณิชย์
- มติ ครม.
- คำพิพากษาศาลฎีกาและหมายเหตุ
- ตอบข้อหารือกรมสรรพากร
- ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

ขอเรียนเชิญนักบัญชี เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร นักธุรกิจ ผู้ลงทุน สมัครสมาชิกหนังสือ **เอกสารภาษีอากร** เพื่อท่านจะได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีของธุรกิจ กฎหมายบัญชีและภาษีอากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในยุคปัจจุบัน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ (02) 555-0906-9 / E-mail : member@dharmniti.co.th

Download ใบสมัครหรือสมัคร Online ที่ www.dst.co.th



สมัครสมาชิกผ่าน ID LINE @dharmnitimember



บัญชี & ภาษี

สำหรับผู้บริหาร

เจ้าของกิจการ และนักบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

โดย สมเดช ไรจน์สุริย

พิมพ์ครั้งแรก : เมษายน 2561

เจ้าของ : บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

ที่ปรึกษา : ดุลยทัศน์ พิฆังค

: กิตติยา อาภากุลอนุ

กองบรรณาธิการ : ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง

พิสูจน์อักษร : ประพนธ์ เพ็ชรสมัย

: จันทร์จิรา ชื้อพร้อม

ออกแบบปก : ปิติพัฒน์ อรุณวรวิวัฒน์

จัดรูปเล่ม : ศุภมาศ เนตรพล

: วรณา สนิธิอนุเคราะห์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมเดช ไรจน์สุริย.

บัญชี & ภาษีสำหรับผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และนักบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหาร.-- กรุงเทพฯ :

ธรรมนิติ เพรส, 2561. 600 หน้า.

1. การบัญชีภาษีอากร I. ชื่อเรื่อง.

657.46

ISBN 978-616-302-142-7

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

เลขที่ 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 (ประชาชน 20) ถนนประชาชน

แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทรศัพท์ (02) 555-0713 โทรสาร (02) 555-0728

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายเอกสารส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

สนใจเสนอผลงานเขียนเพื่อตีพิมพ์กับธรรมนิติ

บุคคลหรือองค์กรใดสนใจส่งข้อเขียนนี้จำนวนมาก ติดต่อคุณลำปาง (081) 359-5041

คำนำ

การประกอบธุรกิจขายสินค้าหรือให้บริการ ไม่ว่าจะจัดตั้งธุรกิจในรูปแบบของ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลก็ตาม ผู้บริหาร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้เบื้องต้นในด้านการบัญชีและภาษีอากรที่จำเป็นต่อการ บริหารธุรกิจให้ไม่ติดขัด มีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงิน การอ่านงบการเงิน ตลอดจนการเสียภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเพื่อบริหาร กิจการให้ประสบความสำเร็จ บริหารกิจการด้วยความมั่นใจในการจัดการบัญชีและ ภาษีอากรอย่างมีระบบ อีกทั้งเข้าใจและประสานงานการทำงานกับฝ่ายบัญชีได้เป็น อย่างดี

หนังสือ “บัญชี & ภาษี สำหรับผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และนักบัญชี เพื่อนำเสนอ **ผู้บริหาร**” ได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลทางบัญชีและภาษีอากรสำหรับ ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการสามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อ การบริหารกิจการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

สมเดช โรจน์คุริสติยธ
เมษายน 2561

สารบัญ

PART 1

ความรู้ความเข้าใจ “การบัญชี (Accounting)”	16
การบัญชี	17
ข้อแตกต่างระหว่าง “การบัญชีกับการจัดทำบัญชี”	18
การจัดทำบัญชี	18
งานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี	19
มองการบัญชีแบบมืออาชีพ	21
ภาพรวมของปัญหาในการทำบัญชีที่นักบัญชีต้องประสบ	22
ปัจจัยสำคัญการประมวลผลทางบัญชีไม่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้บริหารได้	23
แนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การทำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	24
ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจ	28

PART 2

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	30
กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	31
วัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงิน	32
ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจและสิทธิเรียกร้อง	32
เกณฑ์คงค้าง	33
ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน	34
งบการเงิน	35
วัตถุประสงค์ของงบการเงิน	36
ลักษณะเชิงคุณภาพที่กำหนดว่าข้อมูลในงบการเงินมีประโยชน์	36
ผู้ใช้งบการเงินและความต้องการข้อมูล	37
วัตถุประสงค์ของงบการเงิน	38
ข้อสมมติฐานทางบัญชี	38
ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน	38
ข้อจำกัดของงบการเงิน	40
องค์ประกอบของงบการเงิน	40
ฐานะการเงิน	41
ผลการดำเนินงาน	43
การรับรู้รายการของงบการเงิน	44

การวัดมูลค่าองค์ประกอบของงบการเงิน	46
แนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุน	47
จุดเริ่มต้นของงบการเงิน	47
งบแสดงฐานะการเงิน	48
งบกำไรขาดทุน	51
งบกระแสเงินสด	54
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	57

PART 3

การบัญชีเบื้องต้น 67

งบแสดงฐานะการเงิน	69
องค์ประกอบของงบแสดงฐานะการเงิน	70
สมการบัญชี	71
ผลของรายการค้า	71
งบกำไรขาดทุน	72
ความสัมพันธ์ของงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน	73
การวิเคราะห์รายการค้า	76
เดบิตและเครดิต	79
ระบบการบันทึกบัญชี	80
วงจรการบันทึกบัญชี	80
การบันทึกบัญชีระบบบัญชีคู่	83
สมุดบัญชี	100
สมุดบัญชีเงินสดรับและสมุดบัญชีเงินสดจ่าย	101
สมุดรายวันซื้อและสมุดรายวันขาย	104
สมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด และสมุดรายวันรับคืนและส่วนลด	106
การจัดทำบทดลองและกระดาษทำการ	107
รายการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	109
การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	115
การจัดทำงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน	116
งบการเงิน	119
งบกระแสเงินสด	123
กิจกรรมดำเนินงาน	127
กิจกรรมลงทุน	128

สารบัญ

กิจกรรมจัดหาเงิน	129
------------------	-----

PART 4

กฎหมายบัญชีที่ผู้บริหารและเจ้าของธุรกิจต้องทราบ	133
--	------------

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543	134
ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	142
หน้าที่ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	144
ผู้ทำบัญชี	149
ผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน	154
ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี	155
ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี	156
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี	157
การนำส่งงบการเงิน	158
เอกสารที่ต้องนำส่ง	159
หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	159
รายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน	161

PART 5

บัญชีเฉพาะประเด็น	222
--------------------------	------------

เงินสดและเงินฝากธนาคาร	223
การควบคุมเกี่ยวกับเงินสด	224
สมุดบัญชีเงินสดย่อย	227
ระบบ Imprest System	227
การตั้งวงเงินสดย่อย	228
รายจ่ายเงินสดย่อย	228
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	229
ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	231
ทะเบียนจ่ายเช็ค	231
บัญชีลูกหนี้	232
ความหมายของลูกหนี้	232
ประเภทของการขาย	233

หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ	235
การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ	236
การบัญชีสินค้าคงเหลือ	241
ประเภทของสินค้าคงเหลือ	242
ระบบบัญชีของสินค้าคงเหลือ	243
ปัญหากรรมสิทธิ์ของสินค้าคงเหลือ	244
ผลกระทบต่อการคำนวณมูลค่าของสินค้าคงเหลือผิดพลาด	246
ราคาของสินค้าคงเหลือ	246
การตีราคาสินค้าคงเหลือ	248
การตีราคาสินค้าคงเหลือด้วยราคาทุน	248
การตีราคาสินค้าด้วยราคาทุนหรือราคาตลาดที่ต่ำกว่า	256
การจัดทำบัญชีสินค้าหรือรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	260
ปัญหาในการตีราคาสินค้าคงเหลือ	265
การตรวจและการควบคุมสินค้าคงเหลือด้านบัญชี	265
การควบคุมสินค้าคงเหลือ	267
การตรวจนับสินค้าคงเหลือ	267
การบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	268
สินทรัพย์ถาวร	268
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	269
ราคาทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	270
มูลค่าและการได้มาของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	271
ต้นทุนของสินทรัพย์	272
การบันทึกบัญชีเมื่อมีการซื้อสินทรัพย์	276
การซื้อสินทรัพย์รวมกัน	278
การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์	280
การสร้างสินทรัพย์ขึ้นมาใช้เอง	284
การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	286
การตีราคาสินทรัพย์	288
การด้อยค่าของสินทรัพย์	290
การระบุสินทรัพย์ที่อาจเกิดการด้อยค่า	291
ข้อบ่งชี้การด้อยค่าของสินทรัพย์	291
การทดสอบมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืน	292
การประมาณการราคาขายสุทธิ	292

สารบัญ

การประมาณการมูลค่าจากการใช้สินทรัพย์	293
การประมาณการกระแสเงินสดในอนาคต	294
การบัญชีเกี่ยวกับการด้อยค่าของสินทรัพย์	294
การคิดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	295
การคิดค่าเสื่อมราคารวมเป็นกลุ่ม	302
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	303
สินทรัพย์ถาวร	303
สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี	304
สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนไม่ต้องตัดบัญชี	305
การบันทึกบัญชีสำหรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน	306
การตัดบัญชีค่าเสื่อมสิ้น	307

PART 6

เงินลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมและงบการเงินรวม 308

การรวมกิจการ	309
วิธีการบันทึกบัญชีการรวมกิจการ	311
การบัญชีเกี่ยวกับบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย	321
การจัดทำงบการเงินรวม	322
การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม	327
วิธีราคาทุน	327
วิธีส่วนได้เสีย	328
การจัดทำงบการเงินรวม	329

PART 7

การบัญชีต้นทุน และการบัญชีเพื่อการจัดการ 332

ต้นทุนการผลิตสินค้า	333
ต้นทุนผลิตภัณฑ์	333
วงจรการบันทึกบัญชี	336
กระบวนการบันทึกบัญชี	336
ระบบบัญชีอุตสาหกรรม	340
งบต้นทุนผลิต	342

งบกำไรขาดทุน	345
งบแสดงฐานะการเงิน	347

PART 8

การวิเคราะห์งบการเงิน 349

การวิเคราะห์โครงสร้างงบการเงิน	350
การวิเคราะห์การเจริญเติบโตหรือแนวโน้ม	354
วิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	358
วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์งบการเงิน	358
ประโยชน์จากอัตราส่วนทางการเงิน	360
อัตราส่วนทางการเงิน	361
การวิเคราะห์ความสามารถในการหากำไร	361
ผลตอบแทนต่อสินทรัพย์	362
วิเคราะห์อัตราส่วนกำไร	365
การวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงในอัตราหมุนเวียนของสินทรัพย์รวม	367
อัตราหมุนเวียนของลูกหนี้	367
อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ	370
อัตราหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวร	374
ผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้น	377
ผลตอบแทนจากกำไรต่อหุ้น	380
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐาน	382
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐานปรับลด	386
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	387
การวิเคราะห์ความเสี่ยงสภาพคล่องระยะสั้น	388
วิเคราะห์ความเสี่ยงสภาพคล่องระยะยาว	400

PART 9

การภาษีอากร 407

ภาษีอากรเบื้องต้น	408
ภาษีอากรกรมสรรพากร	409
อัตราภาษีอากรของกรมสรรพากร	410
การชำระภาษีตามประมวลรัษฎากร	411
บทลงโทษตามประมวลรัษฎากร	411

สารบัญ

ลักษณะกฎหมายในประมวลรัษฎากร	412
การค้นหากฎหมายในประมวลรัษฎากร	419
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรแต่ละประเภท	421

PART 10

ภาษีเงินได้นิติบุคคล	422
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล	423
นิติบุคคลที่ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้	424
ฐานภาษีของภาษีเงินได้นิติบุคคล	425
วิธีการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล	425
กำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล	426
ปัญหาการคำนวณกำไรสุทธิ	427
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคำนวณกำไรสุทธิ	430
ปัญหาของรายได้ที่คำนวณกำไรสุทธิ	435
รายได้ตามประมวลรัษฎากร	436
ประเภทของเงินได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้	437
การรับรู้รายได้และรายจ่าย	440
ปัญหาของค่าใช้จ่ายที่ต้องระมัดระวัง	447
เอกสารหลักฐานรายจ่าย	447
ทำอะไรให้เอกสารรายจ่ายสรรพากรยอมรับ	449
ชื่อของหรือบริการไม่มีบิล ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้	453
สำเนาเช็คหรือสำเนาใบโอนเงิน แทนหลักฐานการจ่ายเงิน	455
ใช้ใบสำคัญจ่ายหรือใบส่งของเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	457
โอนเงินในระบบ Online หรือ QR Code จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการจ่ายเงิน	458
ค่าพาหนะหรือค่ารถ จะใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	459
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางใช้เอกสารประกอบการจ่ายเงินชนิดใด	463
คูปองทางด่วนหรือคูปองค่าผ่านทางจะถือเป็นรายจ่ายได้อย่างไร	468
บิลน้ำมันทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้	470
ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานเป็นรายจ่ายได้หรือไม่	472
รถยนต์ของพนักงานนำมาใช้ในงานกิจการถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่	473
ค่า Entertain จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่	474

ชื่อของไม่มีปิล ให้พนักงานของกิจการเซ็นบนใบรับเงินได้หรือไม่	478
จ่ายค่าบริการ แต่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นรายจ่ายได้หรือไม่	479
ใบกำกับภาษีอย่างย่อถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่	484
ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้เอกสารใดในการบันทึกบัญชี	486
ค่าที่จอดรถจะใช้เอกสารอะไรประกอบการบันทึกบัญชี	489
ค่าไปรษณียากรใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน	490
รายจ่ายค่ารับรอง	491
รถยนต์ต้องห้าม	494
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	500
ค่าเช่ารถยนต์ต้องห้าม	503
การปรับปรุงกำไรสุทธิ	504
รายการปรับปรุงที่ต้องระมัดระวัง	506

PART 11

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	515
เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย	516
กำหนดเวลาและวิธีจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	517
การจัดทำบัญชีพิเศษการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษี	520
หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย	522

PART 12

ภาษีมูลค่าเพิ่ม	530
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	531
ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	532
ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่สามารถขอยจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้	532
กิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	533
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	535
การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	536
ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	536
ฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม	537
ใบกำกับภาษี	537
ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี	538
ประเภทของใบกำกับภาษี และผู้มีสิทธิออกในกรณีต่างๆ	538

สารบัญ

ใบกำกับภาษีเต็มรูป	538
กำหนดข้อความอื่นที่ต้องมีบนใบกำกับภาษี	541
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	544
ใบเพิ่มหนี้	547
กำหนดข้อความที่ต้องมีบนใบเพิ่มหนี้	550
ใบลดหนี้	551
กำหนดข้อความที่ต้องมีบนใบลดหนี้	555
ภาษีซื้อและภาษีซื้อต้องห้าม	557

PART 13

ภาษีธุรกิจเฉพาะ	565
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ	566
กิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ	567
กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ	568
กิจการเฉพาะอย่างที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	568
ฐานภาษีและอัตราภาษีธุรกิจเฉพาะ	569
การขอลดภาษีธุรกิจเฉพาะ	570
หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการ	570
การให้กู้ยืมเงิน	575

PART 14

อากรแสตมป์	578
ปิดแสตมป์บริบูรณ์	579
การซื้ออากรแสตมป์	581
การปิดแสตมป์เป็นรายตราสาร	581
การชำระเงินเพิ่มอากร	583
การเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทน	583
บทกำหนดโทษ	587
บัญชีอัตราอากรแสตมป์	589



PART 1

ความรู้ความเข้าใจ
“การบัญชี (Accounting)”

หลายคนมักจะกล่าวว่า “บัญชี” เป็นเรื่องของฝ่ายบัญชี แต่แท้จริงแล้ว “บัญชี” เป็นเรื่องของทุกคนในองค์กรที่ต้องทราบเพื่อนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร ตัดสินใจทางธุรกิจ ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจบุคคลทั่วไปมักจะเข้าใจว่า “การบัญชี” เป็นวิชาการที่ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ แต่แท้จริงแล้วทุกคนสามารถทำความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับบัญชีได้ไม่ยากนัก เพราะในแต่ละวันทุกคนได้พบเห็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบัญชีอยู่แล้ว เช่น รายรับ รายจ่าย การใช้จ่ายเงินในธนาคาร ตลอดจนเรื่องของภาษีอากร หากได้มีการศึกษาหรือค้นคว้าเพิ่มเติมก็สามารถทำความเข้าใจในเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีได้โดยไม่เสียเวลามากนัก โดยเฉพาะผู้บริหารที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการนำข้อมูลทางบัญชีและการเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับกิจการของตนเอง หรือเพื่อการบริหาร การควบคุมงานด้านบัญชี การเงิน หรือด้านภาษีอากร ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น “การบัญชี” จึงไม่แตกต่างอะไรกับ “กระจก” ที่จะบอกให้เจ้าของกิจการได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินธุรกิจที่เกิดขึ้นนั้นมีผลการดำเนินงานอย่างไร เพราะจะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานในผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน การดำเนินงานของกิจการ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงิน บ่อยครั้งเราจะพบว่า ภาษาที่ใช้ในธุรกิจส่วนหนึ่งมาจาก “บัญชี” เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร หรือขาดทุน เป็นต้น ในแต่ละวันที่มีการดำเนินธุรกิจจึงหลีกเลี่ยงไม่พ้นที่จะมีภาษาบัญชีเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยเสมอ ดังนั้น สิ่งแรกเริ่มที่ควรจะทำให้ความรู้ ความเข้าใจกับบัญชีก็คือ ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting)

หมายถึง การนำรายการและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผลข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปของตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สรุปความหมายของการบัญชีได้ดังนี้

1. การจดบันทึกรายการค่าทางการเงิน
2. การจัดหมวดหมู่แยกประเภทของเหตุการณ์ค่า
3. การสรุปผลและรายงานในการจัดทำข้อมูลทางบัญชี
4. การวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูลทางบัญชี
5. การเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีให้กับผู้เกี่ยวข้อง

ข้อแตกต่างระหว่าง “การบัญชี (Accounting)” กับการจัดทำบัญชี (Bookkeeping)”

เมื่อได้ทราบถึงความหมายของการบัญชีว่าเป็นการนำรายการและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผลข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ในรูปของตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการแล้ว มักจะมีคำถามอยู่เสมอว่าระหว่างคำว่าบัญชีกับการจัดทำบัญชีแตกต่างกันอย่างไร โดยมากแล้วมักจะมีผู้เข้าใจคลาดเคลื่อนในความหมายเกี่ยวกับการบัญชีและการจัดทำบัญชี ซึ่งสรุปได้ดังนี้

การจัดทำบัญชี (Bookkeeping)

หมายถึง การจดบันทึกรายการค้า หรือเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชีจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) นอกจากความหมายที่ว่าเป็นการนำรายการและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผลข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ในรูปของตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการดังได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว งานบัญชียังเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการให้ผลดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยมากแล้วการจัดการงานด้านบัญชีมักจะประกอบไปด้วย

1. การวางระบบบัญชี
2. การวัดผลการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบข้อมูล
4. การจัดทำรายงาน
5. การวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
6. การวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูลทางบัญชี
7. การจัดวิธีการบันทึกการรายการพิเศษต่างๆ
8. การจัดทำรายงานพิเศษต่างๆ

งานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี

ในการจัดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นให้เป็นหมวดหมู่โดยการแยกประเภทของรายการค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ กระบวนการบัญชีได้แยกงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของฝ่ายบัญชีแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การบัญชีสาธารณะ (Public Accounting Profession)

นักบัญชีที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีสาธารณะก็คือ นักบัญชีอิสระที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างหรือพนักงานประจำของกิจการ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะได้แก่ สำนักงานบัญชีที่ได้มีการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ธุรกิจที่ไม่ได้จัดทำบัญชีด้วยตัวเอง แต่ได้ว่าจ้างให้สำนักงานบัญชีตัวแทนเป็นผู้จัดทำ นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับบัญชีได้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี (Auditor) ได้รับอนุญาตที่ขึ้นตรงต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยจะทำหน้าที่ให้การตรวจสอบ และให้ความเห็นจากงบการเงินและรายงานของกิจการในแต่ละปีที่เป็นบริษัท จำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน นอกจากนี้แล้วยังมีงานด้านการตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor) ที่ขึ้นตรงกับกรมสรรพากร มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีและรายงานการสอบบัญชีของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน สำนักงานบัญชีบางแห่งก็มีการรับเป็นที่ปรึกษางานด้านบัญชีและภาษีอากร

2. การบัญชีส่วนบุคคล (Private Accounting)

นักบัญชีในส่วนของการบัญชีส่วนบุคคลนั้น จะเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจการที่มีหน้าที่เป็นพนักงานบัญชีในการจัดทำบัญชี ซึ่งภายในฝ่ายหรือแผนกบัญชีของแต่ละธุรกิจอาจจะประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ผู้จัดการ สมุห์บัญชี หัวหน้า และพนักงานบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 จะต้องมีการรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีก็คือ “ผู้ทำบัญชี” ซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบสูงสุดในฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่ดูแลงานด้านบัญชีให้สำเร็จลุล่วง ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชี สำหรับธุรกิจขนาดใหญ่โดยทั่วไปแล้วมักจะแยกงานเกี่ยวกับบัญชีไว้ดังนี้

1) **บัญชีการเงิน (Financial Accounting)** เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี ตลอดจนการแสดงฐานะการเงินของกิจการในการจัดทำงบการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นบุคคลภายนอก และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นงบกำไรขาดทุน งบต้นทุนผลิต งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลง ส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบอื่นและหมายเหตุประกอบงบการเงินของกิจการ และรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

2) การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบการบริหารงานอันเป็นหลักประกันอย่างเที่ยงธรรม รวมถึงการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ อันมีผลทำให้การทำงานหรือการปฏิบัติงานของกิจการดีขึ้นอย่างมีคุณค่า มีคุณภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของกิจการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเกิดจากการประเมินการทำงาน การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบแบบแผน

3) การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting) เป็นการนำหลักเกณฑ์ทางบัญชีมาปรับใช้กับประมวลรัษฎากรและกฎหมายภาษีอากรต่างๆ ให้สอดคล้องกัน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการคำนวณกำไรขาดทุนสุทธิ เงื่อนไขการรับรู้รายได้และรายจ่ายของกิจการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรืออากรแสตมป์ สืบเนื่องมาจากหลักการบัญชีหลายประการที่ขัดแย้งไม่เป็นไปตามกฎหมายภาษีอากรนั่นเอง มักจะพบเห็นกันเมื่อมีการจัดทำบัญชีของธุรกิจในแต่ละรายการค้าแต่ละงวดบัญชีจะปรากฏอยู่เสมอว่า หลักในการจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามกฎหมายภาษีอากรซึ่งผู้จัดทำบัญชีจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขรายการค้าที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางภาษีอากรที่ได้กำหนดเอาไว้ นักบัญชีส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีการเงิน แต่ขาดความเข้าใจในตัวบทกฎหมายภาษีอากร โดยเฉพาะการนำกฎหมายภาษีอากรมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากันกับหลักการบัญชี โดยมากแล้วนักบัญชีมักจะทราบแต่พื้นฐานเบื้องต้นในการคำนวณ หรือชำระภาษีอากร เช่น อัตราร้อยละของภาษีที่ต้องชำระ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งเท่านั้น

4) การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) เป็นงานบัญชีที่ทำหน้าที่ประเมินหรือสรุปผลของข้อมูลต้นทุนในการผลิตของกิจการอุตสาหกรรม ตั้งแต่กระบวนการนำวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิต แปรเปลี่ยนสภาพให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป จนกระทั่งการเก็บรักษาและนำออกจำหน่าย โดยการวิเคราะห์และจำแนกข้อมูลอย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ในการบริหารต้นทุนของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางด้านต้นทุน จุดคุ้มทุน การตั้งราคาขาย การวิเคราะห์ส่วนสูญเสียในกระบวนการผลิต ของเสียและเศษซาก ที่จะทำให้กิจการใช้ข้อมูลของบัญชีต้นทุนเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงาน การตัดสินใจของฝ่ายบริหารกิจการ

5) การจัดงบประมาณ (Budgeting) เป็นประมาณการโดยนำข้อมูลที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตมาจัดทำงานในรูปของตัวเงินที่ต้องอาศัยข้อมูลของฝ่ายต่างๆ ในกิจการที่จะช่วยในการประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ในแต่ละหน่วยงานของกิจการเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของกิจการนำข้อมูลดังกล่าวมาปฏิบัติให้เป็นตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณ

6) การบัญชีบริหาร (Management Accounting) เป็นการนำข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน แต่ละเดือน แต่ละปี มาจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของกิจการ โดยข้อมูลทางบัญชีจะนำมาจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ปัญหาและคาดการณ์เหตุการณ์ที่จะเกิดในอนาคตอันมีผลกระทบต่อการบริหารของกิจการ โดยมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจในข้อมูลของงบการเงิน

3. การบัญชีรัฐบาล (Governmental Accounting)

ในส่วนนี้นักบัญชีจะเป็นข้าราชการที่อยู่ในส่วนของหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ ซึ่งในการจัดทำบัญชีจะต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ วิธี และนโยบายของรัฐบาล โดยจะมีหน่วยงาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีในภาครัฐบาลด้วยตนเอง

4. การบัญชีเพื่อการศึกษา (Accounting Education)

นักบัญชีในส่วนนี้ก็คือผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในด้านบัญชี ไม่ว่าจะเป็นหลักการบัญชีทั่วไป และมาตรฐานการบัญชีให้กับผู้ที่ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับงานบัญชี นอกจากนี้ยังช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีอีกด้วย

มองการบัญชีแบบมืออาชีพ

สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ประกอบการธุรกิจก็คือ ต้องการข้อมูลทางบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการบริหารงาน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจให้ได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น การประกอบกิจการไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายสินค้า ผลิตสินค้า ให้บริการ หรือการนำเข้า-ส่งออก จะต้องอาศัยข้อมูลด้านบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำรายการค้าหรือเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมาจดบันทึกข้อมูลในรูปของตัวเงิน ไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน หรือส่วนของเจ้าของกิจการ ปัญหาอย่างหนึ่งที่พบบ่อยก็คือ หลายคนมักจะเข้าใจว่าบัญชีเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก เป็นการเสียเวลามากที่จะทำความเข้าใจ ไม่เพียงแต่เฉพาะนักบัญชีเท่านั้น บุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีก็มักจะเข้าใจว่า การจะศึกษา งานด้านบัญชียิ่งเข้าใจได้ยาก อย่างไรก็ดี ในการจัดทำบัญชีหรือการใช้ข้อมูลด้านบัญชียิ่งจะไม่ยุ่งยากเลย หากผู้จัดทำบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในด้านบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการจัดบันทึก รายการค้า การแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ การสรุปผลและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโดยการใช้อย่างที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งภาษาที่ใช้ในธุรกิจส่วนหนึ่งก็มาจากบัญชี เช่น

สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร หรือขาดทุน เป็นต้น ในแต่ละวันที่มีการดำเนินธุรกิจจึงหลีกเลี่ยงไม่พ้นที่จะมีภาษาบัญชีเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยเสมอ

ท่าอย่างใดที่ฝ่ายบัญชีจะนำเสนอข้อมูลด้านบัญชีให้กับผู้บริหารได้เข้าใจง่าย และข้อมูลที่นำเสนอั้นถูกต้อง ทั้งด้านหลักการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร นอกจากนี้แล้ว นักบัญชีควรมีความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายภาษีอากร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหลักการบัญชีในการออกแบบระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพนั้นจะอาศัยประสบการณ์ ความแม่นยำในเรื่องของหลักการบัญชี กฎหมายบัญชี และกฎหมายภาษีอากร เพื่อจะสามารถออกแบบระบบบัญชีของกิจการให้สนองตอบทั้งฝ่ายบริหารและหน่วยงานราชการ ให้ถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

ภาพรวมของปัญหาในการทำบัญชีที่นักบัญชีต้องประสบ

คงทราบกันดีแล้วว่า งานด้านบัญชีเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญ ด้านบัญชีและภาษีอากร ในการบันทึกบัญชีในแต่ละวัน เดือน หรือปีนั้น ฝ่ายบัญชีเองก็อาจจะมีการแบ่งหน้าที่ในการจัดทำบัญชี เช่น จัดทำบัญชีเงินสด จัดทำบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ จัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือ ซึ่งหลังจากนั้นแล้วก็จะมีการรวบรวมข้อมูลจากการบันทึกรายการค้า มาทดสอบ ความถูกต้องในการลงรายการบัญชีก็คือ จัดทำงบทดลอง กระดาษทำการ ต่อจากนั้นก็ทำงานการเงิน ก็คือ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบประกอบอื่นที่สำคัญ ภาพรวมของปัญหาในการจัดทำบัญชีที่นักบัญชีพบเห็นอยู่บ่อยๆ นั้น สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาในการวางระบบบัญชี การปรับปรุงระบบให้สอดคล้องทันต่อเหตุการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างรวดเร็ว โดยเฉพาะการนำเครื่องมือต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์เข้ามาใช้ให้งานบัญชีทำงานรวดเร็วขึ้น ทันต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น
2. ปัญหาในการวัดผลการดำเนินการ ความแม่นยำและถูกต้อง เชื่อถือได้ ในแต่ละเดือนทางบัญชีจะต้องจัดทำงบการเงินเพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ใช้ข้อมูลทางบัญชีในการตัดสินใจ ถึงแม้ว่าโดยกฎหมายกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งก็ตาม
3. ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีการเงิน ความชัดเจนของข้อมูล เมื่อมีการจัดทำบัญชีของแต่ละกิจการจะต้องมีการตรวจสอบรายการค้าหรือข้อมูลทางบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ตามที่หลักการบัญชี มาตรฐานการบัญชี กฎหมายบัญชี และประมวลรัษฎากรกำหนดไว้
4. ปัญหาในการจัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานพิเศษที่ผู้บริหารต้องการ บางครั้งงบการเงินที่ฝ่ายบัญชีจัดทำขึ้นอาจจะมีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจ ทำให้งาน

บัญชีจะต้องจัดทำรายงานให้สามารถสนองตอบความต้องการของฝ่ายบริหารเพิ่มเติม นอกเหนือจากงบการเงิน

5. ปัญหาในการควบคุมภายในของกิจการ ในระบบการทำงานด้านต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กิจการกำหนด ไม่ว่าจะเป็นงานบริหาร การเงิน บัญชี หรืองานด้านต่างๆ จะต้องมีการตรวจสอบอย่างมีระบบว่า ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบที่กิจการได้กำหนดไว้หรือไม่

6. ความผิดพลาดในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการเงิน บ่อยครั้งจะพบว่ามีรายการค้าหรือข้อมูลทางบัญชีการเงินที่เกิดขึ้นอาจมีการเข้าใจคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง หากผู้วิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดผิดพลาด

7. ปัญหาของกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มีการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือแก้ไข ในแต่ละวันจะมีกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากรเปลี่ยนแปลงค่อนข้างบ่อย ทำให้งานบัญชีนอกจากจะต้องบันทึกบัญชียังต้องมีการติดตามข้อมูลหรือกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานด้านบัญชี การเงิน และภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วน

ปัจจัยสำคัญการประมวผลทางบัญชีไม่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้บริหารได้

นักบัญชีมักจะประสบปัญหาในการนำเสนอข้อมูลทางบัญชีการเงินให้กับผู้บริหารเพื่อผู้บริหารจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการตัดสินใจต่อการบริหารกิจการให้ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การประมวผลทางบัญชีไม่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้บริหารได้ สรุปได้คือ

1. ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลได้ทันต่อเหตุการณ์ อันเนื่องมาจากกระบวนการจัดทำบัญชี มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่มากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการจัดทำงบการเงินหรือรายงานทำบัญชี บ่อยครั้งพบว่า หลังจากสิ้นเดือนหรือสิ้นปีแล้ว ไม่สามารถออกงบการเงินได้ทันที ต้องใช้เวลานานเกินไป

2. การจัดทำบัญชีหลายชุด บางกิจการผู้บริหารมีนโยบายหลีกเลี่ยงภาษี ทำให้กิจการเหล่านั้นต้องจัดทำบัญชีหลายชุด มีทั้งที่ต้องเสียภาษี กับหลีกเลี่ยงภาษี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีขาดความน่าเชื่อถือ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ง่าย เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้

3. ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายภาษีอากร ปัญหาของการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรเป็นสิ่งที่นักบัญชีจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายภาษีอากรหรือประมว

ราชการอย่างชัดเจน ประมวลรัษฎากรหรือกฎหมายภาษีอากรมีกระบวนการปฏิบัติทางกฎหมายค่อนข้างมาก ทำให้การปฏิบัติตามกฎหมายผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ อันเนื่องจากการตีความหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้กิจการอาจต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มทางภาษีอากรได้

4. รูปแบบของการจัดทำรายงานในการประมวลผล ในกระบวนการจัดทำบัญชีของกิจการต้องจัดทำรายงานสรุปผลในการดำเนินงานของกิจการนอกเหนือจากงบการเงินที่ต้องทำเป็นประจำแล้ว รูปแบบของรายงานต้องนำเสนออย่างต่อการทำความเข้าใจ อันเนื่องมาจากฝ่ายต่างๆ ของกิจการไม่ได้เรียนรู้งานบัญชี การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงผู้อ่านหรือผู้ใช้งบการเงินที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจอีกด้วย

5. ไม่มีคู่มือหรือแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) กระบวนการจัดทำงานด้านบัญชีควรจะมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชี (Job Manual) และมีใบกำหนดหน้าที่งานเพื่อให้พนักงานแต่ละคนปฏิบัติในการทำงานของตนเองได้อย่างชัดเจน มั่นใจในการปฏิบัติงาน ไม่ก้าวก่ายงานอื่น อีกทั้งทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

แนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การกำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินธุรกิจไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใดก็ตามจะต้องคำนึงถึงการกำหนดนโยบายบัญชีและภาษีอากร เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่นักบัญชีจะต้องไม่ลืมว่าระบบบัญชีและภาษีอากรของกิจการได้ดำเนินการอย่างมีระบบและถูกต้องตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากรหรือไม่ หากผู้จัดทำบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจต่อระบบบัญชีกฎหมายเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากร จะมีผลกระทบต่อกิจการอย่างต่อเนื่อง

ในการกำหนดนโยบายบัญชีของกิจการจะต้องมีบุคคลที่เข้ามารับผิดชอบต่อการกำหนดนโยบายบัญชีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดให้มีระบบบัญชีที่ดี มีระบบควบคุมภายในให้เพียงพอและได้ผล ตลอดจนการจัดทำงบการเงินโดยการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีอย่างเพียงพอ การเปิดเผยนโยบายบัญชีจะคำนึงถึงมาตรฐานการบัญชี กฎหมายบัญชีและภาษีอากรประกอบด้วยนโยบายบัญชีที่กิจการควรเปิดเผยและกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การกำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นักบัญชี เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

1. กฎหมายภาษีอากร

ปัญหาที่เราพบเห็นกันในปัจจุบันนี้ก็คือ ฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายกฎหมายของทุกกิจการ มักจะมีหนังสือประมวลรัษฎากรอยู่ประจำกิจการ แต่ไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขาดความเข้าใจวิธีการเลือกใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น ในเรื่องของการรับรู้รายได้ ซึ่งกรมสรรพากรได้ประกาศใช้โดยมีคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป.1/2528 เป็นตัวหลักและยังมีประกาศแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับรู้รายได้อีกหลายฉบับ หากฝ่ายบัญชีหรือผู้วางแผนภาษีอ่านกฎหมายหรือประกาศไม่ครบถ้วนก็อาจจะทำให้กิจการได้รับความเสียหายได้

2. กฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

ยังมีนักบัญชีอีกมากมายที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายเกี่ยวกับบัญชี พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ตลอดจนหลักการบัญชีทั่วไปและมาตรฐานการบัญชี ที่สภาวิชาชีพบัญชีได้ประกาศออกมาใช้ซึ่งถือเป็นกฎหมายที่นักบัญชีจะต้องปฏิบัติตาม สิ่งเหล่านี้ทำให้นักบัญชีจะต้องคอยติดตามความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจจะมีรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลง แก้ไขใหม่ มาตรฐานการบัญชีบางฉบับถูกกำหนดให้ใช้เฉพาะธุรกิจ บางฉบับจะต้องใช้ทุกกิจการ เช่น มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 36 การด้อยค่าของสินทรัพย์ที่จะใช้กับกิจการบางประเภท มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ซึ่งต้องนำมาใช้กับกิจการทุกประเภท เป็นต้น ในกรณีของกฎหมายเกี่ยวกับบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญหลายประการด้วยกัน เช่น การลงรายการบัญชีเป็นภาษาไทย การลงบัญชีด้วยรหัสบัญชี สมุดบัญชีที่จะต้องจัดทำ หน้าที่ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี

3. ที่ปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร

ในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรให้มีประสิทธิภาพ โดยการทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายบัญชี หลักการบัญชีทั่วไป มาตรฐานการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร จากสภาพการดำเนินธุรกิจของแต่ละกิจการมีความยุ่งยากซับซ้อน บางกิจการเป็นธุรกิจเฉพาะที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเข้ามาช่วยในการวางแผนภาษีอากรให้กิจการได้อย่างรัดกุมและถูกต้องกฎหมาย ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือภาษีอากร จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่กิจการควรจะมีไว้เพื่อให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ให้แก่ผู้บริหารหรือฝ่ายบัญชี เช่น ในกรณีที่กิจการมีความต้องการที่จะเริ่มเปิดดำเนินกิจการเริ่มโครงการใหม่ สมควรอย่างยิ่งที่จะให้ที่ปรึกษาได้มีส่วนช่วยให้การวางแผนบัญชีและภาษีอากรให้ถูกต้อง ในทางปฏิบัติค่อนข้างยากที่กิจการจะทราบได้ว่ามีใครบ้างที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญด้านบัญชีและภาษีอากร ซึ่งอาจจะหาได้จากผู้สอบบัญชี นักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรโดยตรง

4. องค์ประกอบธุรกิจ

เป็นสิ่งแรกที่เจ้าของกิจการควรคำนึงถึงก็คือ การเลือกองค์ประกอบธุรกิจเพื่อให้กิจการได้รับประโยชน์สูงสุด ไม่ว่าจะเป็นภาษีอากรหรือการจัดทำบัญชีก็ตาม ซึ่ง

องค์กรประกอบธุรกิจที่นิยมจัดตั้งกันก็คือ ธุรกิจเจ้าของคนเดียว นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด นอกจากนี้ยังสามารถจัดตั้งองค์กรอีกประเภทหนึ่งก็ได้ ในที่นี้ก็คือธุรกิจกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ซึ่งถือเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายภาษีอากรมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเกิดจากการที่นิติบุคคลแห่งหนึ่งได้เข้าร่วมลงทุนกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกแห่งหนึ่ง โดยมีเป้าหมายดำเนินธุรกิจร่วมกัน เมื่อถึงกำหนดกิจการร่วมค้าก็จะเลิกไป และมีการแบ่งปันผลกำไรกัน ซึ่งผลกำไรจากกิจการร่วมค้าเมื่อได้แบ่งให้กับผู้ร่วมค้าแล้วได้รับการยกเว้นภาษีจากผลกำไร

5. การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน

ในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรของกิจการนั้น กิจการควรจะเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ในงบการเงิน ไม่ว่าจะเป็นงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด งบประกอบอื่นหรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน การเปิดเผยข้อมูลจะมีผลทำให้งบการเงินมีความชัดเจนและเข้าใจได้ดีขึ้น เช่น ชื่อของกิจการ วันที่งบการเงิน หน่วยเงินตรา หรือจำนวนเงินที่แสดงในงบการเงิน รายการใดที่มีสาระสำคัญจะต้องจัดแสดงแยกออกมาต่างหากให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

6. ข้อยกเว้นหรือสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

ผู้จัดทำบัญชีควรจะมีความรู้ความเข้าใจในตัวกฎหมาย ประกาศ คำชี้แจง หนังสือตอบข้อหารือของกรมสรรพากร ในกรณีที่กฎหมายภาษีอากรมีข้อยกเว้นหรือให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้เสียภาษี เช่น ผู้รับเงินปันผลสำหรับบริษัทจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้นำเงินปันผลที่ได้จากบริษัทจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย กองทุนรวม หรือสถาบันการเงินที่มีกฎหมายโดยเฉพาะของประเทศไทยจัดตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมเกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรม และเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการร่วมค้ามารวมคำนวณเป็นรายได้เพียงกึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้ เว้นแต่บริษัทจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังต่อไปนี้ ไม่ต้องนำเงินปันผลที่ได้จากบริษัทจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย กองทุนรวม หรือสถาบันการเงินที่มีกฎหมายโดยเฉพาะของประเทศไทยจัดตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมเกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรม และเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการร่วมค้ามารวมคำนวณเป็นรายได้

(ก) บริษัทจดทะเบียน

(ข) บริษัทจำกัดนอกจาก (ก) ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดผู้จ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของหุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทจำกัดผู้จ่ายเงินปันผล และบริษัทจำกัดผู้จ่ายเงินปันผลไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดผู้รับเงินปันผลไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

นอกจากนี้ผู้วางแผนภาษีอากรควรจะยึดมั่นในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรให้ถูกต้อง มิใช่วางแผนภาษีอากรเพื่อจะหลีกเลี่ยงกฎหมาย แต่เป็นการวางแผนภาษีอากรให้เสียภาษีอย่างถูกต้อง แต่ประหยัด โดยการนำประมวลรัษฎากร มาตรฐานการบัญชีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. นโยบายและระบบบัญชีที่ให้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

บ่อยครั้งเรามักจะถามกันว่า กิจการได้มีการกำหนดนโยบายในการจัดทำบัญชี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่ได้จัดทำขึ้นได้รับการยอมรับเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดการของกิจการที่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยเฉพาะการกำหนดข้อมูลที่ปรากฏในงบการเงิน วิธีการบัญชีที่กิจการในแต่ละแห่งเลือกใช้แตกต่างกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกำหนดไว้ในนโยบายบัญชี

“นโยบายบัญชี” หมายถึง หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดทำบัญชีของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นมาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่อง และวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชีนั่น ซึ่งฝ่ายจัดการของกิจการได้ใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับภาวะการณ์นั้นๆ โดยจะแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการให้ถูกต้องตามที่ควร ซึ่งจัดทำขึ้นตามหลักบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายบัญชีที่กิจการนำมาใช้นั้น เป็นการอธิบายเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีที่สำคัญทั้งหมด ซึ่งจะแสดงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของงบการเงิน โดยระบุและอธิบายให้ทราบถึงมาตรฐานการบัญชีที่กิจการได้ใช้ปฏิบัติอยู่ และผลกระทบที่มีความสำคัญต่อการรายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ การเปิดเผยนโยบายบัญชีจะครอบคลุมไปถึงมาตรฐานการบัญชี และวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การเลือกมาตรฐานการบัญชีและวิธีการใช้
2. มาตรฐานการบัญชีและวิธีการใช้ซึ่งมีลักษณะพิเศษกับอุตสาหกรรม
3. การใช้มาตรฐานการบัญชีในลักษณะพิเศษหรือในเชิงริเริ่มใหม่

เมื่อกิจการจะต้องจัดทำบัญชีควรจะมีการกำหนดนโยบายบัญชีเพื่อประโยชน์ต่อผู้ทำบัญชี นักบัญชี บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี หรือใช้ข้อมูลทางบัญชี ให้ทราบเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการจัดทำบัญชีและข้อมูลทางการเงิน ดังนั้น นโยบายบัญชีควรจะประกอบไปด้วย

1. การรับรู้รายได้-รายจ่าย
2. การตีราคาสินค้าคงเหลือ
3. การตีราคาเงินลงทุน
4. ค่าเผื่อหนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ
5. การบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่มีตัวตน และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา
6. สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน รวมทั้งวิธีการบัญชีหรือการตัดจ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. การแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ
8. นโยบายเกี่ยวกับเงินเลี้ยงชีพและเกษียณอายุ
9. บัญชีเกี่ยวกับกำไรสะสม จัดสรรกำไร และสำรองต่างๆ
10. การทำงานการเงินรวม

ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจ

เมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์ที่จะจัดตั้งกิจการขึ้น จะต้องพิจารณาประเภทของธุรกิจที่จะต้องจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการบริหารกิจการ การดำเนินธุรกิจจะมีลักษณะทั่วไปซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ

ก. ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า ซึ่งจะแยกประเภทย่อยออกมาอีก 2 ประเภท คือ

1. กิจการซื้อมาขายไป เป็นกิจการที่ดำเนินธุรกิจโดยการซื้อสินค้ามาแล้วนำออกจำหน่ายไป โดยไม่ได้นำไปแปรรูป จะไม่ทำการผลิตสินค้าเอง เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านขายของชำ ร้านขายสินค้าทั่วไป

2. กิจการผลิตสินค้า เป็นกิจการที่มีการนำวัตถุดิบและวัสดุในการผลิตมาแปรรูป ผ่านกระบวนการผลิตออกมาเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วจึงนำออกจำหน่าย เช่น การผลิตโทรทัศน์ การผลิตเฟอร์นิเจอร์ ผลิตกล่องกระดาษ

นอกจากนี้แล้วกิจการขายสินค้ายังรวมถึง

ก. การขายสินค้าพร้อมติดตั้ง เช่น ขายเครื่องจักรพร้อมติดตั้ง ขายเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้ง

ข. การรับจ้างผลิต แต่ปกติผลิตออกจำหน่ายเป็นปกติธุรกิจ เช่น รับจ้างผลิตถุงพลาสติก ในขณะที่เดียวกันก็ผลิตถุงพลาสติกออกจำหน่าย ซึ่งเป็นสินค้าชนิดและประเภทเดียวกันที่รับจ้างผลิตและผลิตจำหน่ายถึงแม้สีส้นจะเปลี่ยนไป ขนาดอาจจะเปลี่ยนแปลงก็ตาม

ข. ธุรกิจเกี่ยวกับการบริการ เป็นกิจการที่ดำเนินธุรกิจโดยการให้บริการ ซึ่งอาศัยความสามารถ ความชำนาญในการบริการ กิจการให้บริการอาจจะมีสินค้าไว้เพื่อบริการเพื่อขายหรืออาจจะให้บริการด้านรับจ้างแรงงานอย่างเดียวกก็ได้ ประมวลกฎหมายการค้าให้คำจำกัดความคำว่า **“บริการ”** ดังนี้

“การกระทำใดๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่เป็นการขายสินค้า เช่น รับจ้างปลูกบ้าน รับจ้างซ่อม ให้คำปรึกษา โรงภาพยนตร์ สวนสนุก บริการขนส่ง บริการให้เช่าทรัพย์สิน สถาบันการเงิน บริการโฆษณา ฯลฯ”

นอกจากกิจการทั้งสองประเภทดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีธุรกิจที่ใช้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะด้าน เช่น การนำเข้าส่งออก ธุรกิจที่รับการส่งเสริมการลงทุน ธุรกิจขายอสังหาริมทรัพย์