



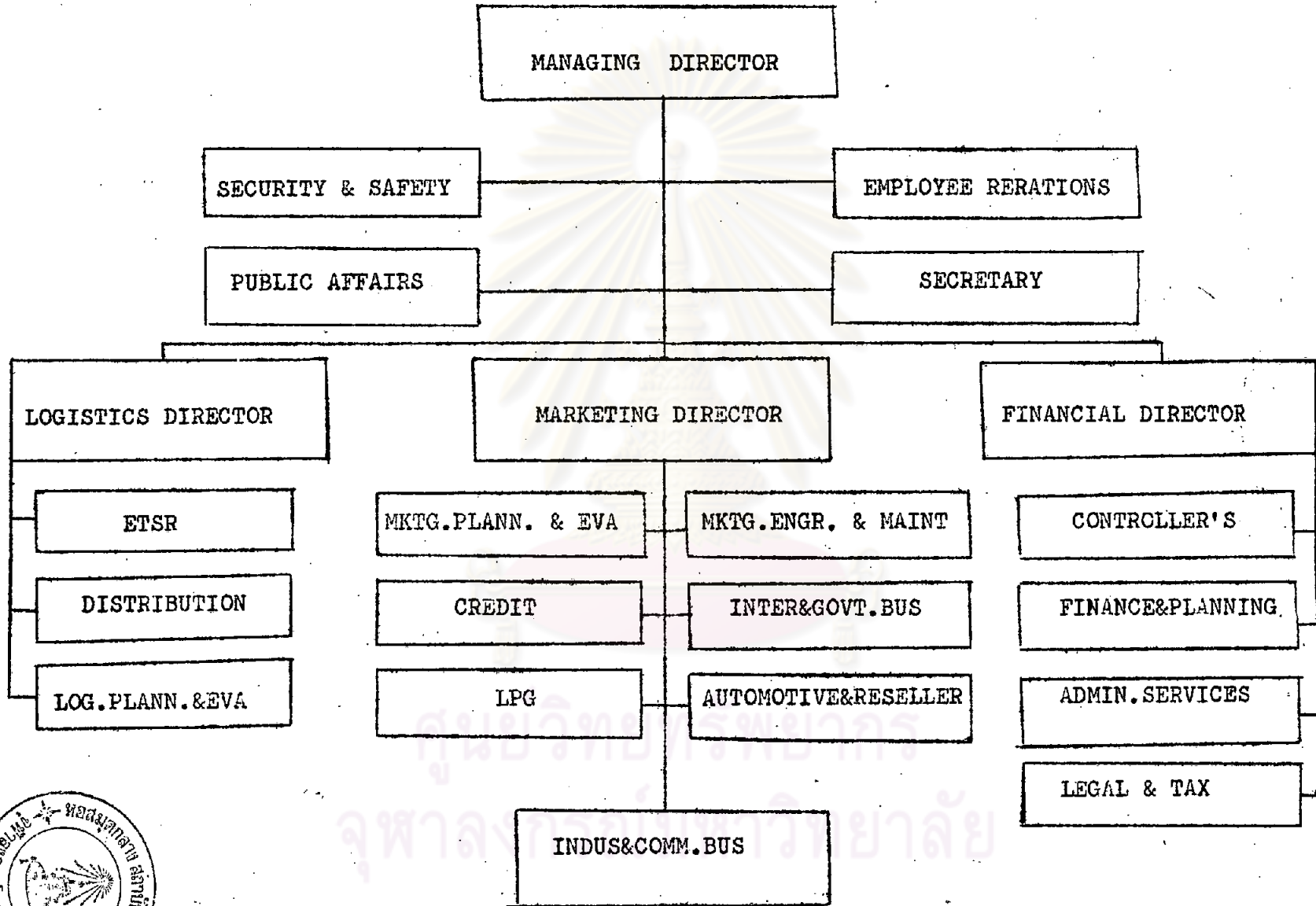
การบริหารภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ประจำ

การแบ่งอำนาจและความรับผิดชอบ

ในทางปฏิบัติ กิจกรรมปีโตรเดียมควรจะแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในสินทรัพย์ประจำให้ชัดเจน เพราะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น เช่น ขายสินทรัพย์ประจำจากเขตหนึ่งไปอีกเขตหนึ่ง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ประจำใหม่ โดยที่ไม่ได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างหน่วยงานแล้ว จะทำให้เกิดความยุ่งยากและขาดระบบการควบคุมในสินทรัพย์ประจำได้ เช่น เมื่อมีการเคลื่อนย้ายถังน้ำมันใต้ดินจากคลังน้ำมันแห่งหนึ่งไปไว้ที่โรงกลั่นน้ำมัน การขนย้ายทำโดยวิศวกรประจำเขต และดาวิศากรไม่ไ้รายงานการเคลื่อนย้ายให้ผู้ควบคุมสมุคบัญญัติทราบ ก็จะไม่มีการโอนถังน้ำมันใต้ดินในสมุคบัญญัติระหว่างหน่วยงานทั้งสอง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในสมุคบัญชียสินทรัพย์ประจำ เมื่อมีการตรวจสอบสินทรัพย์ประจำกับสมุคบัญญัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะพบส่วนขาดและส่วนเกินของถังน้ำมันใต้ดิน 1 ลูก ระหว่างหน่วยงานทั้งสอง การกำหนดความรับผิดชอบและการประสานงานดังกล่าวจึงมีความจำเป็นในการบริหารสินทรัพย์ประจำของกิจกรรมปีโตรเดียมอย่างยิ่ง

แต่ละหน่วยงานควรมีสำนวนรายการสินทรัพย์ประจำที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งแผนกบัญชีจะเป็นผู้ทำขึ้นตามวาระที่กำหนด รายการสินทรัพย์ประจำดังกล่าวควรจะต้องบ่งถึงรายละเอียดลักษณะของสินทรัพย์ เช่น บังชนิด ขนาด หน่วยกำลังมา วันที่เริ่มใช้งาน และราคาคงทน ปกติหัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งจะต้องรับผิดชอบในสินทรัพย์ของตนอยู่แล้ว เพื่อความสะดวกในการบริหารงาน มักจะมีการแบ่งเขตความรับผิดชอบโดยอาจใช้สถานที่ตั้งเป็นเกณฑ์ ดังที่บริษัท อ.ถือหลักปฏิบัติอยู่ หรือใช้จุดมุ่งหมายของการรับใช้บริการเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็นฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการ ดังที่บริษัท ข.ถือหลักปฏิบัติอยู่

ต่อไปนี้เป็นแผนภูมิรูปการจ้ดองค์การของบริษัท อ. และ บริษัท ข. และรายละเอียดการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในสินทรัพย์ประจำ



ที่มา : ฝ่ายบุคลากร ของบริษัทน้ำมันปิโตรเลียมแห่งหนึ่งในประเทศไทย.

บริษัท อ. ไคแบ่งเป็นแผนกใหญ่ ๆ 3 แผนก โดยขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการ และมีแผนกย่อย ๆ ขึ้นอยู่กับฝ่ายจัดหาและวางแผน ฝ่ายการตลาด และฝ่ายการเงิน

- ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหาและวางแผน (Logistics Director) มีหน้าที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต ซึ่งจะหมายถึงหน้าที่ในการกลั่นน้ำมัน โดยจะรวมถึงการจัดรับน้ำมันดิบ (Crude) จากต่างประเทศ และการจัดส่งน้ำมัน ปิโตรเลียมที่กลั่นแล้วออกไปจำหน่ายโดยส่งตรงไปเก็บตามคลังน้ำมันต่างจังหวัด นอกจากนี้ฝ่ายจัดหาและวางแผนจะเป็นผู้วางแผนและประเมินผลค่านผลิตภณฑน้ำมัน ปิโตรเลียมที่กลั่นออกมาได้

- ผู้อำนวยการ ฝ่ายการตลาด (Marketing Director) มีหน้าที่ดำเนินงานทางด้านการขาย ทั้งขายปลีกและขายส่งในน้ำมัน ปิโตรเลียมและแก๊สหุงต้ม ปรับปรุงประสิทธิภาพในการขายโดยแผนกวางแผนและประเมินผลค่านการตลาด ซึ่งแผนกนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์ประจำที่ให้ลูกค้าขอยืม (Loan Equipment) นอกจากนี้ฝ่ายการตลาดยังดำเนินงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและรวมถึงแผนกซ่อมบำรุงซึ่งมีหน้าที่ซ่อมแซมสินทรัพย์ประจำที่ชำรุดและเสียหาย แผนกนี้มีประจำอยู่ตามภาคต่าง ๆ ทุกภาค

- ผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงิน (Financial Director) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตลอดจนการวางแผนทางการเงิน ฝ่ายนี้จะรวมแผนกจัดซื้อ การให้บริการแก่แผนกต่าง ๆ และรวมถึงแผนกกฎหมายและภาษีด้วย สำหรับแผนกบัญชีจะแบ่งออกเป็น 4 แผนกย่อย ๆ คือ ตรวจสอบภายใน คอมพิวเตอร์ บัญชีดำเนินการ และบัญชีทั่วไป หน่วยบัญชีสินทรัพย์ประจำจะขึ้นอยู่กับแผนกบัญชีทั่วไป

บริษัท อ. กำหนดความรับผิดชอบในสินทรัพย์ประจำตามสถานที่ตั้งดังนี้คือ

1. คลังน้ำมัน เป็นหน่วยงานที่จัดอยู่ในฝ่ายจัดหาและวางแผน หัวหน้าคลังน้ำมัน (Bulk Plant & Terminal Supervisor) เป็นผู้รับผิดชอบในสินทรัพย์ประจำทั้งหมดที่อยู่ในเขตของคลังน้ำมัน สำหรับคลังน้ำมันของนนทบุรีซึ่งเป็นคลังน้ำมันที่ใหญ่ที่สุด ผู้จัดการคลัง (Terminal Manager) จะเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ประเภทนี้ จะรวมถึงรถขนส่งน้ำมันระหว่างคลังน้ำมันด้วย

2. โรงกลั่นน้ำมัน เป็นแผนกที่จัดอยู่ในฝ่ายจัดหาและวางแผน ปกติผู้จัดการโรงกลั่น (Refinery Plant Manager) จะเป็นผู้รับผิดชอบในสินทรัพย์ประจำทั้งหมด แต่เนื่องจากโรงกลั่นน้ำมันแยกหน่วยงานออกเป็น 4 ฝ่าย ซึ่งได้แก่ ฝ่ายการกลั่น (Process Division) ฝ่ายเทคนิค (Technical Division) ฝ่ายซ่อมบำรุง (Maintenance Division) และฝ่ายบริหาร (Administrative Division) ผู้จัดการโรงกลั่นจึงแบ่งแยกความรับผิดชอบออกให้หัวหน้าแผนก (Division Head) เป็นผู้รับผิดชอบ

3. แผนกขายปลีก ขายส่ง น้ำมันปิโตรเลียมและแก๊สหุงต้ม สินทรัพย์ประจำประเภทนี้ ได้แก่ สินทรัพย์ที่ไหลกลายืม (Loan Equipment) ซึ่งจะประจำอยู่ตามศูนย์บริการหรือป้อมจำหน่ายน้ำมันทั่วไป ผู้รับผิดชอบคือ ผู้จัดการฝ่ายขาย โดยจะแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้แทนฝ่ายขาย (Sales Representative) แต่ละเขตรับผิดชอบเฉพาะสินทรัพย์ประจำที่อยู่ในเขตลูกค้าคนเท่านั้น

4. แผนกซ่อมและบำรุง ซึ่งจัดอยู่ในฝ่ายการตลาด ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง (Engineering Maintenance) จะแบ่งความรับผิดชอบให้กับวิศวกรประจำภาค (Regional Engineer) เป็นผู้รับผิดชอบในสินทรัพย์ที่อยู่ในโรงซ่อมทั้งหมด ปกติโรงซ่อมทั่วไปมักจะสร้างอยู่ในเขตคลังน้ำมัน แต่สินทรัพย์ประจำของโรงซ่อมซึ่งส่วนมากจะเป็นพวกถังน้ำมัน ปัมป์ อุปกรณ์รถยนต์ ฯลฯ ที่ไหลกลายืม จะแยกต่างหากจากสินทรัพย์ประจำของคลังน้ำมัน

5. แผนกจัดซื้อและบริการสำนักงาน ซึ่งจัดอยู่ในฝ่ายการเงิน ผู้จัดการแผนก (Administrative Manager) จะเป็นผู้ควบคุมดูแลรักษาสินทรัพย์ประจำที่นอกเหนือจาก 4 ประเภทที่กล่าวมา สินทรัพย์เหล่านี้จะ ได้แก่ เครื่องใช้สำนักงาน ในสำนักงานใหญ่ รถยนต์ประจำตำแหน่ง และเครื่องใช้ประจำบ้านชาวต่างประเทศซึ่งมีประมาณ 15 คน ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและบริการสำนักงานจะแบ่งความรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วย (Group Head) รับผิดชอบดูแลรักษาเฉพาะเครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในแผนกต่าง ๆ เท่านั้น

บริษัท อ. กำหนดอำนาจ (Authority) ในการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำ
ดังนี้

1. การซื้อหรือสร้างเพิ่มเติม (Addition)

การอนุมัติเบื้องต้นจะต้องอนุมัติในใบเสนอโครงการลงทุน โดยผู้จัดการแผนก (Department Manager) เป็นผู้อนุมัติ จากนั้นจะต้องมีผู้ตรวจสอบ (Review) การอนุมัติจากแผนกบัญชีดังนี้

ก. ตรวจสอบ (Review) โดยผู้จัดการแผนกวางแผนและประเมินผล
ไม่จำกัดวงเงิน

ข. ตรวจสอบ (Review) โดยหัวหน้าส่วนบัญชีทั่วไป (General Accounting Section Head) แต่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท หรือโดยผู้ช่วยสมุหบัญชีภายในวงเงิน 500,000 บาท ถ้าจำนวนเงินมากกว่านี้ สมุหบัญชีจะมีอำนาจตรวจสอบได้
ผู้เดียว

อำนาจอนุมัติและตรวจสอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินทุน

ก. โยกย้ายงบประมาณเงินทุนจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง ผู้อนุมัติคือ หัวหน้าแผนก (Department Head) ผู้ตรวจสอบการอนุมัติคือ สมุหบัญชี

ข. ยกเลิกหรือลดงบประมาณเงินทุน ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าแผนกเช่นกัน และผู้ตรวจสอบก็คือ สมุหบัญชี แต่หากเกินวงเงิน 8,000,000 บาท จะต้องส่งให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้อนุมัติ

ค. การจ่ายเงินทุนที่เกินงบประมาณ (Over run) ผู้มีสิทธิอนุมัติคือ หัวหน้าแผนก โดยมีสิทธิเพียง 10 % และต้องไม่เกิน 500,000 บาท ถ้าจำนวนเกินข้อใดข้อหนึ่งแล้ว สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศจะเป็นผู้อนุมัติ อำนาจในการตรวจสอบของสมุหบัญชีจะมีเพียง 10 % และ 500,000 บาท

อำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ค่าซื้อ หรือก่อสร้างสินทรัพย์ประจำ

หัวหน้าส่วน (Section Head) มีสิทธิในการเซ็นอนุมัติการจ่ายภายในวงเงิน 50,000 บาท ต่อสินทรัพย์ประจำ 1 หน่วย

ผู้จัดการแผนก (Department Manager) มีสิทธิในการเซ็นอนุมัติการจ่ายภายในวงเงิน 150,000 บาท ต่อสินทรัพย์ประจำ 1 หน่วย

ผู้อำนวยการฝ่าย (Director) มีสิทธิในการเซ็นอนุมัติการจ่ายภายใน
วงเงิน 300,000 บาท ต่อสินทรัพย์ประจำ 1 หน่วย

กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ไม่จำกัดวงเงิน

2. การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำ

ความรับผิดชอบจะตกประกอบด้วยผู้นิยามสองฝ่าย คือ ฝ่ายนำส่งและฝ่ายรับ
เมื่อเคลื่อนย้ายสินทรัพย์แล้ว บุคคลทั้งสองจะต้องเซ็นชื่อในเอกสารใบเคลื่อนย้าย เพื่อเป็น
หลักฐานในการบันทึกรายการทางบัญชี บริษัท อ. ไม่ได้กำหนดวงเงินของราคาสินทรัพย์
แต่ต้องได้รับลายเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของฝ่ายนำส่งก่อนเสมอไป

3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำเมื่อขายและสูญหาย มีการกำหนดขอบเขต
ความรับผิดชอบตามจำนวนวงเงินดังนี้

ผู้จัดการแผนก (Department Manager) มีอำนาจและความรับผิดชอบใน
การตัดจำหน่ายภายในวงเงิน 10,000 บาท ของราคาสุทธิสินทรัพย์ประจำหรือราคาขาย
แล้วแต่ราคาใดจะสูงกว่ากัน

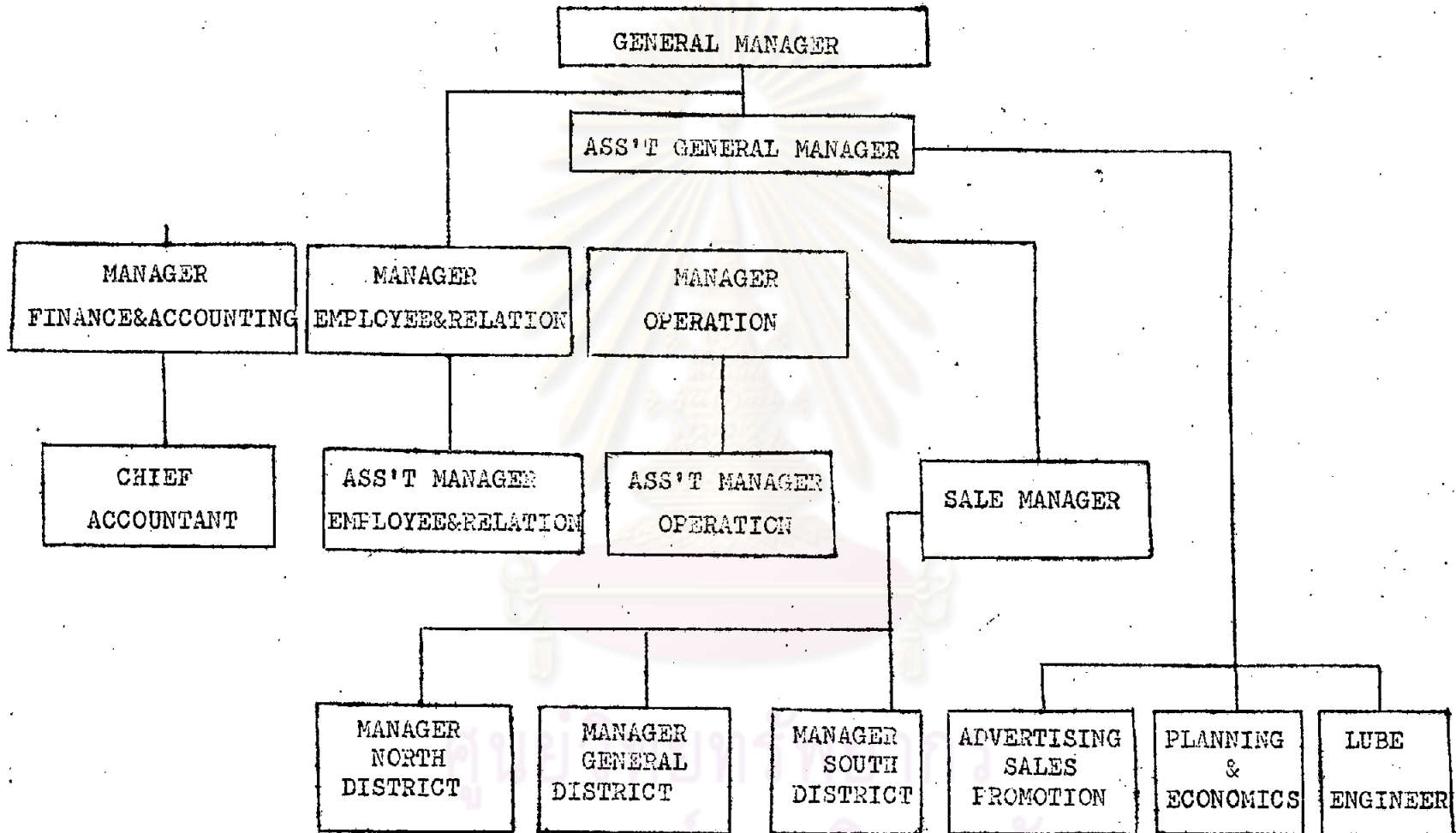
ผู้อำนวยการฝ่าย (Director) มีอำนาจและความรับผิดชอบในการตัด
จำหน่ายภายในวงเงิน 100,000 บาท ของราคาสุทธิสินทรัพย์ประจำหรือราคาขาย แล้วแต่
ราคาใดจะสูงกว่ากัน

กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) มีอำนาจและความรับผิดชอบใน
การตัดจำหน่ายในภายวงเงิน 2,000,000 บาท ของราคาสุทธิสินทรัพย์ประจำหรือราคา
ขาย แล้วแต่ราคาใดจะสูงกว่ากัน

ถ้าการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำชิ้นใดที่มีราคาสุทธิมากกว่าสองล้านบาท
จะต้องให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ก่อนการบันทึกการตัดจำหน่ายจากสมุดบัญชี แผนก
บัญชีจะต้องให้สมุหบัญชี เซ็นอนุมัติการบันทึกรายการทุกครั้งไป

ภาพที่ 14

แผนผังการจัดสายงานของบริษัท ข.



ที่มา: ฝ่ายบุคลากรของบริษัทน้ำมันปิโตรเลียมแห่งหนึ่งในประเทศไทย

ตาม Flow Chart หน้า 126 กิจกรรมมีโครงสร้างการดำเนินงานและตำแหน่งหน้าที่การงานดังนี้

ผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายหลัก ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ และควบคุมการดำเนินงานของกิจการทั้งหมด

รองผู้จัดการใหญ่ รับผิดชอบงานด้านฝ่ายขายทั้งหมด ตลอดถึงหน่วยงานโฆษณาและส่งเสริมการขาย หน่วยวางแผนและเศรษฐกิจ หน่วยวิศวกรน้ำมัน เครื่องแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท ช. มีดังนี้

1. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน จัดเก็บข้อมูลสรุปทำรายงานตามความต้องการของฝ่ายจัดการ พร้อมทั้งวางแผนและจัดการเกี่ยวกับการเงินของกิจการ

2. แผนกพนักงานสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดการเรื่องพนักงานทั้งหมด ควบคุมงบประมาณกำลังคน จัดฝึกอบรมพนักงาน กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างแรงงาน ทำการคัดเลือกพนักงาน ควบคุมดูแลผลประโยชน์และเป็นอนุญาโตตุลาการระงับกรณีการขัดแย้งระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3. แผนกธุรการ มีหน่วยงานในความรับผิดชอบคือ การจัดหาและขนส่ง ควบคุมวิศวกรและการก่อสร้างทุกชนิด ควบคุมการจัดซื้อทั้งหมด ตลอดทั้งการจัดนำเข้าและส่งออกของสินค้าและทรัพย์สิน

4. แผนกขาย เป็นหน่วยงานซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานการจัดจำหน่ายทั้งขายปลีกและขายส่ง จัดการขยายตลาดน้ำมัน จัดสร้างสถานีบริการ กำหนดนโยบายการจัดจำหน่าย การให้ส่วนลดเงินสด และส่วนลดการค้า เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาจากผู้จัดการแผนกมีดังนี้

แผนกบัญชีและการเงิน - สมทบบัญชีใหญ่

แผนกพนักงานสัมพันธ์ - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์

แผนกธุรการ - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกธุรการ

แผนกขาย - ผู้จัดการแผนกขาย เนื่องจากแผนกขายเป็น

ส่วนงานที่มีความสำคัญ สายงานของแผนกขายที่รองจากผู้จัดการจึงมีแบ่งออกเป็นภาค คือ

ภาคกลาง ภาคเหนือ และภาคใต้

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการขายและอยู่ในระดับเดียวกับ
ผู้จัดการขายประจำภาค คือ ผู้จัดการหน่วยโฆษณาและส่งเสริมการขาย ผู้จัดการหน่วย
วางแผนและเศรษฐกิจ ผู้จัดการหน่วยวิศวกรน้ำมันเครื่อง

ผู้จัดการขายภาคต่าง ๆ จะรายงานโดยตรงต่อผู้จัดการขาย ส่วนสามหน่วยหลัง
นี้จะรายงานคอรองผู้จัดการใหญ่โดยตรง

เนื่องจากบริษัท ช. เป็นบริษัทที่จำหน่ายน้ำมันอย่างเดี่ยว ไม่มีโรงกลั่นน้ำมันเป็น
ของตนเอง การแบ่งสินทรัพย์จะแบ่งออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

1. สินทรัพย์ซึ่งใช้ในการดำเนินงานของกิจการโดยตรง (Sales Equipment)
ซึ่งจะรวมสินทรัพย์ที่ใช้ในสำนักงาน และสินทรัพย์ในคลังน้ำมันทุกแห่ง ผู้รับผิดชอบคือ
หัวหน้าประจำหน่วยงาน และหัวหน้าคลังน้ำมัน

2. สินทรัพย์ซึ่งกิจการให้สถาบันบริการยืมไปใช้ในการจำหน่ายน้ำมัน (Loan
Equipment) ซึ่งได้แก่ ถังบรรจุน้ำมัน ปัม เครื่องอัดลม เครื่องยกรถ และเครื่องซ่อม
รถยนต์ต่าง ๆ ผู้แทนฝ่ายขาย (Salesman) จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทนลูกค้าในการขนย้าย
หรือตัดจำหน่ายภายใต้ค่านูมัติของผู้จัดการประจำภาค

3. สินทรัพย์ซึ่งใช้ทางทะเลและแม่น้ำ (Marine Equipment) ซึ่งได้แก่เรือ
ที่วิ่งระหว่างคลังน้ำมันริมฝั่งและโรงกลั่นน้ำมัน หัวหน้าคลังน้ำมันจะเป็นผู้ดูแลรักษาเรือนี้

สำหรับอำนาจ (Authority) ที่บริษัท ช. กำหนดในการเซ็นอนุมัติเปลี่ยนแปลง
สินทรัพย์ประจำ มีดังนี้

1. การซื้อหรือสร้างเพิ่มเติม การของบประมาณ กำหนดอำนาจในการอนุมัติ
ดังนี้

ผู้จัดการใหญ่ มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติภายในวงเงิน 1,000,000 บาท
ถ้ามากกว่านี้จะต้องส่งให้สำนักงานใหญ่ที่นิวยอร์ก เป็นผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติภายในวงเงิน 200,000 บาท

หัวหน้าแผนก มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติภายในวงเงิน 150,000 บาท

ผู้จัดการฝ่ายขาย มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติภายในวงเงิน 100,000 บาท

ผู้จัดการฝ่ายขายประจำภาค มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติภายในวงเงิน

10,000 บาท

อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าซื้อหรือก่อสร้างสินทรัพย์ประจำจะต้องผ่านการอนุมัติจากแผนกดำเนินการ (Operation Department) ทุกครั้ง ซึ่งแผนกนี้จะเป็นผู้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และผู้จัดการแผนกจะเป็นผู้อนุมัติในใบจ่ายเงินทุกครั้ง

2. การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำ บริษัท ช. ไม่ได้กำหนดอำนาจการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ เจ้าของสินทรัพย์มีอำนาจขอให้เคลื่อนย้ายได้โดยทำเอกสารโยกย้ายสินทรัพย์

3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อขายและเมื่อหาย การอนุมัติจะทำโดยผู้จัดการใหญ่ของบริษัททุกครั้ง ไม่ว่าสินทรัพย์จะมีราคาเพียงเล็กน้อยก็ตาม ถ้าไม่มีลายเซ็นจากผู้จัดการใหญ่ ผู้ควบคุมบัญชีจะไม่มีสิทธิบันทึกรายการตัดจำหน่ายนั้นเลย

อำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำของสองบริษัทจะแตกต่างกัน คือ ในการซื้อสินทรัพย์ บริษัท อ. ให้อำนาจในการขอประมาณและสั่งจ่ายเงินตามบิลลดหลั่นกันไป แก่บริษัท ช. ให้อำนาจลดหลั่นเฉพาะการขอประมาณเท่านั้น ส่วนการจ่ายเงินจะต้องผ่านผู้จัดการแผนกดำเนินการทุกครั้งไป ส่วนการตัดจำหน่ายก็เช่นกัน บริษัท อ. ให้อำนาจลดหลั่นกันตามตำแหน่งหน้าที่การงาน โดยก่อนบันทึกในสมุดบัญชีต้องได้รับความยินยอมจากสมุดบัญชีเสียก่อน แก่บริษัท ช. กำหนดอำนาจในการอนุมัติอยู่ที่ผู้จัดการใหญ่เพียงผู้เดียว การรวมอำนาจหรือการกระจายอำนาจนี้จะขึ้นกับขนาดของธุรกิจ ถ้าเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ในที่ที่บริษัท อ. ดำเนินงาน โดยเป็นทั้งผู้ผลิตและผู้จำหน่าย ขณะที่บริษัท ช. ดำเนินงานโดยเป็นผู้จำหน่ายอย่างเดียว การที่จะให้บริษัท อ. รวมอำนาจการอนุมัติต่าง ๆ ไว้ที่บุคคลคนเดียวยอมทำไม่ได้ เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้าและความไม่สะดวก นอกจากนี้บุคคลคนเดียวจะไม่สามารถทราบรายละเอียดของข้อเสนอได้ จึงไม่เป็นการปลอดภัยที่จะกำหนดอำนาจดังกล่าว ส่วนบริษัท ช. ดำเนินธุรกิจที่เล็กกว่า การอนุมัติการจ่ายเงินขึ้นกับแผนกดำเนินการฝ่ายเดียว โดยงบประมาณลงทุนต้องผ่านการอนุมัติจากอำนาจที่ลดหลั่นกัน การควบคุมการจ่ายเงินจึงอยู่ที่แผนกดำเนินการฝ่ายเดียว นอกจากนี้อำนาจอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้เดียวที่อนุมัติได้ ในขณะนี้บริษัท ช. ดำเนินงานค่อนข้างจะรัดกุมเกินควร เพราะจะทำให้เสียเวลา ถ้าสินทรัพย์ที่ตัด

จำหน่ายมีราคาต่ำ ในการปฏิบัติอาจจะหลีกเลี่ยงการคัดจำหน่าย ซึ่งจะมีผลทำให้สมุคบัญญัติ
 ผิดไปจากความจริง ฉะนั้นนอกจากขนาดของธุรกิจจะเป็นสิ่งที่กำหนดอำนาจอนุมัติการ
 เปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำแล้ว นโยบายของแต่ละธุรกิจก็จะเข้ามามีส่วนในการกำหนด
 อำนาจเหล่านี้ด้วย

มาตรการในการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำในสมุคบัญญัติ และการประสานงานของหน่วยงาน
 ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากสินทรัพย์ประจำในกิจการปิโตร เลียมมีการซื้อ หรือสร้างเพิ่มเติม
 โยกย้าย และคัดจำหน่ายอยู่เสมอ มาตรการในการเปลี่ยนแปลงและการประสานงาน
 ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรศึกษาอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้การจัดการ
 สินทรัพย์ประจำดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน

สาเหตุการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำในสมุคบัญญัติ แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ ดังนี้

ก. การเพิ่มสินทรัพย์ประจำ มีสาเหตุจาก

1) สั่งซื้อหรือสร้างเพิ่มเติม การสั่งซื้อจะผ่านเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการ
 การ ถ้าเป็นการก่อสร้างสินทรัพย์ แผนกก่อสร้างและซ่อมแซมจะเป็นผู้สั่งซื้อโดยผ่านแผนก
 จัดซื้อเช่นกัน

2) ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ให้ถูกต้องกับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง เมื่อผู้ตรวจสอบ
 หรือเจ้าของสินทรัพย์คนพบว่า สินทรัพย์ที่มีอยู่เดิมบางชิ้นไม่ได้บันทึกลงในสมุคบัญญัติ จะแจ้ง
 ให้ผู้ควบคุมบัญชีสินทรัพย์เพิ่มรายการบันทึกเข้าในสมุคบัญชีทันที

ข. การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำ แบ่งออกเป็น

1) การเคลื่อนย้ายภายใน เป็นการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำระหว่าง
 หน่วยงานรับผิดชอบภายในบริษัท

2) การเคลื่อนย้ายภายนอก เป็นการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำระหว่าง
 บริษัทในเครือ เช่น ระหว่างสาขาในประเทศไทย กับสาขาที่ฮ่องกง หรือระหว่างบริษัทน้ำมัน
 ปิโตรเลียมในประเทศไทย กับ บริษัทผลิตภัณฑ์เคมีในประเทศไทย เป็นต้น

ค. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ มีสาเหตุจาก

1) สินทรัพย์ประจำชำรุดและมีสภาพที่ใช้งานต่อไปอีกไม่ได้

2) ขาด

3) สินทรัพย์สูญหาย เช่น ถูกขโมย ไฟไหม้ เป็นต้น

4) ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ประจำให้ถูกต้องกับจำนวนที่มีอยู่จริง การปรับปรุงนี้จะทำเมื่อผู้ตรวจสอบหรือหน่วยรับผิดชอบคนพบว่า รายการในสมุดบัญชีสินทรัพย์ประจำ (Plant Ledger) หรือในการ์ด (Asset Card) ไม่ถูกต้อง คือ จำนวนหน่วยที่ปรากฏแสดงน้อยกว่าจำนวนหน่วยในสมุดบัญชีหรือในการ์ด ก็จะคงแจ้งให้ผู้นับความคุมบัญชีสินทรัพย์ประจำบันทึกการตัด (Drop) หรือตัดเป็นบางส่วน (Partial Write-Off) ออกจากสมุดบัญชีหรือการ์ดนั้น

เอกสารที่ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำ

กิจการควรกำหนดเอกสารสำหรับการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำอย่างเป็นทางการขึ้น เพื่อให้หน่วยงานรับผิดชอบทุกหน่วยใช้แจ้งการเปลี่ยนแปลงมายังหน่วยงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ที่กิจการให้ลูกค้ายืมใช้ควรใช้เอกสารดังกล่าวเช่นกัน เอกสารนี้ บริษัท อ. เรียกว่า Notice Of Plant Change ส่วนบริษัท ข. เรียกว่า Request For Disposal & Transfer Of Fixed-Asset เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในสินทรัพย์นั้นบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ที่ต้องการเพิ่ม ย้าย หรือตัดจำหน่ายแล้วก็จะส่งทั้งต้นฉบับและสำเนามาให้แผนกบัญชี ผู้ควบคุมบัญชีสินทรัพย์จะเป็นผู้ให้หมายเลขประจำเอกสารฉบับนั้น ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมเอกสารทุกฉบับให้เข้ารับการบันทึกเพื่อสมุดบัญชีจะได้ถูกต้องยิ่งขึ้น รายละเอียดของเอกสารควรมีดังนี้

1. เครื่องหมายแสดงการเปลี่ยนแปลง ผู้ทำเอกสารจะต้องกาเครื่องหมายที่ช่องหนึ่งช่องใดเพียงช่องเดียวเท่านั้น เพื่อแสดงให้ทราบถึงจุดประสงค์ของการทำเอกสาร

ช่องที่ 1 เพิ่ม (Addition) จะกาเครื่องหมายที่ช่องนี้ ถ้าหน่วยงานรับผิดชอบซื้อหรือก่อสร้างสินทรัพย์ประจำเสร็จ และควรเพิ่มเนื้อที่ให้ผู้ทำเอกสารเติมเลขหมายงบประมาณลงทุน รายจ่ายเงินทุน จำนวนงบประมาณ

ข้อที่ 2 เปลี่ยนแปลงข้อความ (Change Description) เมื่อกรรจนับบัญชีย่อยกับสินทรัพย์ที่มีปรากฏแล้ว พบว่าข้อความในบัญชีย่อยผิดจากความจริง เช่น หน่วยกำลังม้า หรือ แบบ (Model) ผิดไปก็จะปรับปรุงข้อความโดยกาเครื่องหมายที่ข้อนี้

ข้อที่ 3 ตัดจำหน่าย (Drop) สำหรับตัดสินทรัพย์ออกจากสมุดบัญชี เมื่อขาย, สูญหาย และการปรับปรุงสมุดบัญชีให้ตรงตามของจริง

ข้อที่ 4 เคลื่อนย้ายหรือโอนสินทรัพย์ (Transfer) จะกาเครื่องหมายที่ข้อนี้ เมื่อต้องการให้หน่วยขนย้ายและซ่อมแซมทราบ โดยจะมีช่องว่างให้เติมชื่อของสถานที่เดิม และชื่อของสถานที่ที่รับของ (Receiving Location) ผู้ทำเอกสารจะต้องเติมรายละเอียดเหล่านี้ทุกครั้งที่ใช้ข้อนี้ เพื่อที่ว่าเมื่อหน่วยขนย้ายและซ่อมแซมได้รับเอกสารนี้จะได้ดำเนินการขนย้ายได้ทันที

ข้อที่ 5 ปรับปรุงเพิ่ม (Write-On) ซึ่งเป็นการปรับปรุงเมื่อสินทรัพย์ที่ปรากฏมีมากกว่ารายการในสมุดบัญชีและปรับปรุงค่าเสื่อมราคา

2. ลายเซ็น ควรแบ่งเนื้อที่ในเอกสารสำหรับลายเซ็นของผู้ทำเอกสาร ผู้ส่งของออก (เช่น เฉพาะการย้ายออกและขาย) ผู้รับของ (เช่น เฉพาะการย้ายเข้าและการซื้อเพิ่ม) และผู้อนุมัติ

3. รายละเอียดของสินทรัพย์ ควรกำหนดช่องให้ผู้ทำเอกสารเติมรายละเอียดดังนี้ จำนวนหน่วย, ชื่อบริษัทผู้ผลิต เช่น Olympia, Sharp เลขหมายที่ติดมากับเรื่อง, หน่วยกำลังม้า และข้อความประกอบ เช่น ปัมพ์จำหน่ายน้ำมัน ชนิดใช้คันโยกแบบ 164 - 1, ถังน้ำมันไต้ดิน ขนาด 9,000 ลิตร พร้อมทั้งคันเหล็กรองรับถัง เป็นต้น

4. ที่เคมรหัสทางบัญชี เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารดังกล่าว และตรวจความเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว จึงเคมรหัสทางบัญชีซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละกิจการ

เอกสารดังกล่าวจะประกอบด้วยสำเนา 3 ฉบับ เมื่อแผนกบัญชีเคมรหัสบัญชีลงในเอกสารแล้วก็นำต้นฉบับเป็นเอกสารที่ใช้บันทึกทางค่านบัญชี ส่วนสำเนาอื่น ๆ จะแจกจ่ายดังนี้

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้ทำเอกสารไว้ใช้อ้างอิงต่อไป ถ้าเป็นการย้ายผู้ส่งของออกจะเป็นผู้เก็บเอกสารนี้

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับผู้รับของเพื่อตรวจเช็คกับสิ่งของที่รับ

สำเนาฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีเข้าแฟ้มไว้ใช้อ้างอิง โดยจะเรียงตาม

เลขหมายของเอกสาร

เมื่อได้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ประจำในสมุดบัญชีแล้ว
ต่อไปนี้จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติอันจะทำให้การซื้อเพิ่ม เคลื่อนย้าย และตัดจำหน่าย ค่าเป็น
ไปอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยมีการประสานงานที่กระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

การเพิ่มสินทรัพย์ประจำ

1) ซื้อและสร้างเพิ่มเติม

สินทรัพย์ส่วนใหญ่ที่กิจการได้มาจะได้มาโดยการซื้อและก่อสร้าง ก่อนที่จะ
มีการซื้อสินทรัพย์ประจำ จะต้องมีการจัดทำงบประมาณประจำปี (Investment Budget)
งบประมาณนี้จัดทำขึ้นโดยฝ่ายต่าง ๆ เช่น แผนกขาย ก็จะจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับจัด
สร้างสถานีบริการ การจัดซื้อรถยนต์ของพนักงานขาย ฝ่ายจัดหาและวางแผนก็จะจัด
งบประมาณเกี่ยวกับการก่อสร้างต่อเติมคลังน้ำมัน อาคาร การซ่อมแซมก่อสร้างถังน้ำมัน
 เป็นต้น งบประมาณจากทุกแผนกจะเสนอให้คณะกรรมการงบประมาณ (Budget Committee)
พิจารณาอนุมัติเสียขั้นหนึ่งก่อน แล้วแผนที่ทำงบประมาณจึงจะนำมารวบรวมแบ่งแยกตาม
ชนิดของงบประมาณก่อนที่จะส่ง ไปอนุมัติยังสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศเป็นขั้นสุดท้าย
บริษัท อ. แบ่งการทำงานงบประมาณออกเป็น 2 พวกใหญ่ คือ งบประมาณด้านการตลาด
(Marketing Budget) และด้านการผลิต (Refining Budget) ส่วนบริษัท ข.
ไม่ได้เป็นผู้ผลิต แต่จัดทำงบประมาณออกเป็น 2 พวกใหญ่เช่นกัน คือ งบประมาณด้าน
การตลาด (Marketing Investment Budget) และงบประมาณด้านอากาศยาน
(Aviation Investment Budget)

แบบอย่างการจัดหมวดหมู่ของงบประมาณด้านการตลาดเพื่อยื่นเสนอขอไปยังสำนักงานใหญ่

ของบริษัท อ.

1974 Capital Budget Summary

(M \$)

Description	Essential Main- tenance	Safety	Existing Commit- ment	Legal Require- ment	Attrac- tive Effi- ciency	Environ- mental Conser- vation	Total
Direct Marketing							
Retail-General	149.4	-	-	4.1	311.2	21.7	486.4
-Maintenance	21.6	-	-	-	-	-	21.6
Sub Total	171.0	-	-	4.1	311.2	21.7	508.0
Consumer Sales	45.1	-	-	-	-	-	45.1
Industrial Energy	2.6	-	-	-	-	-	2.6
Aviation Sales	12.4	6.0	-	-	-	-	18.4
LPG - Retail	-	-	-	-	221.0	-	221.0
- Plants	-	-	-	-	8.5	-	8.5
Total Direct Market- ing	231.1	6.0	-	4.1	540.7	21.7	803.6
Supporting							
Plants & Terminals	-	-	-	-	-	-	-
Automotive	-	-	-	-	-	-	-
Other Equipment	13.0	-	-	-	-	-	13.0
Contingency	75.0	30.0	-	20.0	-	-	57.5
Total Supporting	88.0	30.0	-	20.0	-	-	70.5
Total Capital Budget	319.1	36.0	-	24.1	540.7	21.0	874.1

ในระหว่างปีงบประมาณต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้ และเมื่องบประมาณเสร็จสิ้นลงจะมีการสรุปผลระหว่างงบประมาณที่ตั้งไว้ เทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ผลต่าง (Variance) ที่เกิดขึ้น ถ้ามากหรือน้อยกว่าที่ตั้งไว้ เช่น บางกิจการกำหนด 10 % จะต้องมีรายงานอธิบายถึงสาเหตุเหล่านั้นเสนอให้ฝ่ายจัดการทราบต่อไป

การใช้งบประมาณระหว่างปี เมื่อผู้ขอใช้ต้องการซื้อสินทรัพย์ประจำอย่างหนึ่งอย่างใด ก็จะทำเอกสารแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมบัญชีงบประมาณเพื่อจะได้ตัดยอดงบประมาณส่วนนั้นออกจากงบประมาณที่ยังไม่ได้ใช้ การทำเอกสารดังกล่าวบริษัทแต่ละแห่ง เรียกชื่อต่างกัน คือ บริษัท อ. เรียก Budget Expenditure บริษัท ช. เรียก Authorization For Expenditure และบริษัท ค. เรียก Capital Expenditure Request หรือเรียกสั้น ๆ ว่า Expenditure Request

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง Expenditive Request ของบริษัท ฯ.

Date

Project

To Purchase Equipment and carry out to work required by terminal to increase Efficiency and meet operation necessity

Budget Reference 1976-1978 Marketing Investment Budget Item

I Bet. No.	76.94
Amount Available	53,304.40
Required for this ER	7,500.00
Balance After this ER	45,804.40
Estimated Total Cost Budget 7,500	

Expenditure Period

Local Currency Actual us Require-
ment

Year 1976	7,500	Nil
-----------	-------	-----

Region for Project It is felt necessary to purchase equipment and carry out to work required by the terminal, per ust attached in order to increase the efficiency and meet operating necessity

Requested by Recommended

Approved Approved

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นก็เพื่อที่จะควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ โดย
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้อนุมัติใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ตั้งไว้ อย่างน้อยแบบฟอร์มนี้ควรจะ
รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของสินทรัพย์ที่จะซื้อ เช่น ถังเก็บน้ำมันใต้ดิน, ปัมป์จ่ายน้ำมัน
- จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะจ่ายสำหรับสินทรัพย์นั้น บางกิจการอาจจะยกยอด
งบประมาณที่เหลือทั้งหมด แล้วหักด้วยจำนวนเงินดังกล่าว ส่วนที่เหลือจะยกต่อไปในการ
ขอใช้เงินคราวต่อไปอีก

- อัตราผลตอบแทน ถ้าการใช้จ่ายเงินเป็นการลงทุนที่ทำให้กิจการมีรายได้เพิ่ม
ขึ้น ผู้เสนอขอซื้อสินทรัพย์จำเป็นต้องประเมินมูลค่าตอบแทน โดยถามให้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวทำ
การคำนวณอัตราผลตอบแทนให้ ถ้าการลงทุนมีเพื่อทำให้การดำเนินงานคงอยู่ได้ เช่น
ซ่อมแซมถังเก็บน้ำมันที่คลังน้ำมันเช่นนี้ก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดอัตราผลตอบแทน

- รายละเอียดของโครงการลงทุน ซึ่งจะอธิบายถึงเหตุผลของการลงทุนนั้น ๆ
ตำแหน่งของสถานที่ลงทุน และรายได้ที่จะเกิดขึ้น ถ้าเป็นไปได้อาจแนบการวิเคราะห์อัตรา
ผลตอบแทนของโครงการนั้น ๆ มาด้วย จะทำให้ผู้อนุมัติเห็นชัดเจนขึ้น

- ระยะเวลาที่จะเริ่มซื้อหรือสร้างสินทรัพย์ตามโครงการลงทุนนั้น ๆ

วิธีการจัดซื้อ และการควบคุมค่าใช้จ่ายของงบประมาณเงินทุนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
เมื่อผู้เสนอขอซื้อสินทรัพย์ทำแบบฟอร์มขอใช้จ่ายเงินลงทุนดังกล่าวแล้ว ก็จะจัดส่งผ่าน
บุคคลที่มีอำนาจในการ เช่น ผู้อนุมัติ หลังจากทีผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอขอซื้อจะต้องส่งต้นฉบับ
และสำเนาดังกล่าวไปยังแผนกบัญชี ซึ่งจะ เป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงินลงทุนในแต่ละ
โครงการ แผนกบัญชีจะตรวจสอบงบประมาณว่าแผนกนั้นยังมีเงินเหลือพอ โดยบันทึกจำนวน
เงินของโครงการลงทุนนั้นในสมุดควบคุมงบประมาณ (Appropriation Control)
เพื่อหายอดงบประมาณคงเหลือที่จะนำไปใช้ต่อไป เมื่อทราบชัดว่ามีเงินงบประมาณของแผนก
เหลือพอที่จะนำมาใช้ในโครงการนั้นแล้ว แผนกบัญชีจะกำหนดเลขหมายโครงการลงทุน
(Appropriation Number) ลงในแบบฟอร์มทุก ๆ สำเนาดังกล่าว และแผนกบัญชีจะเป็น
ผู้ส่งสำเนาค่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ฉบับ สำหรับแผนกบัญชี เพื่อบันทึกในสมุดหรือการควบคุมค่าใช้จ่ายเงิน
ทุน โดยจะใช้จ่ายงบประมาณนี้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายเงินทุนสะสม เป็นการควบคุมมิให้
ใช้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ขอไว้

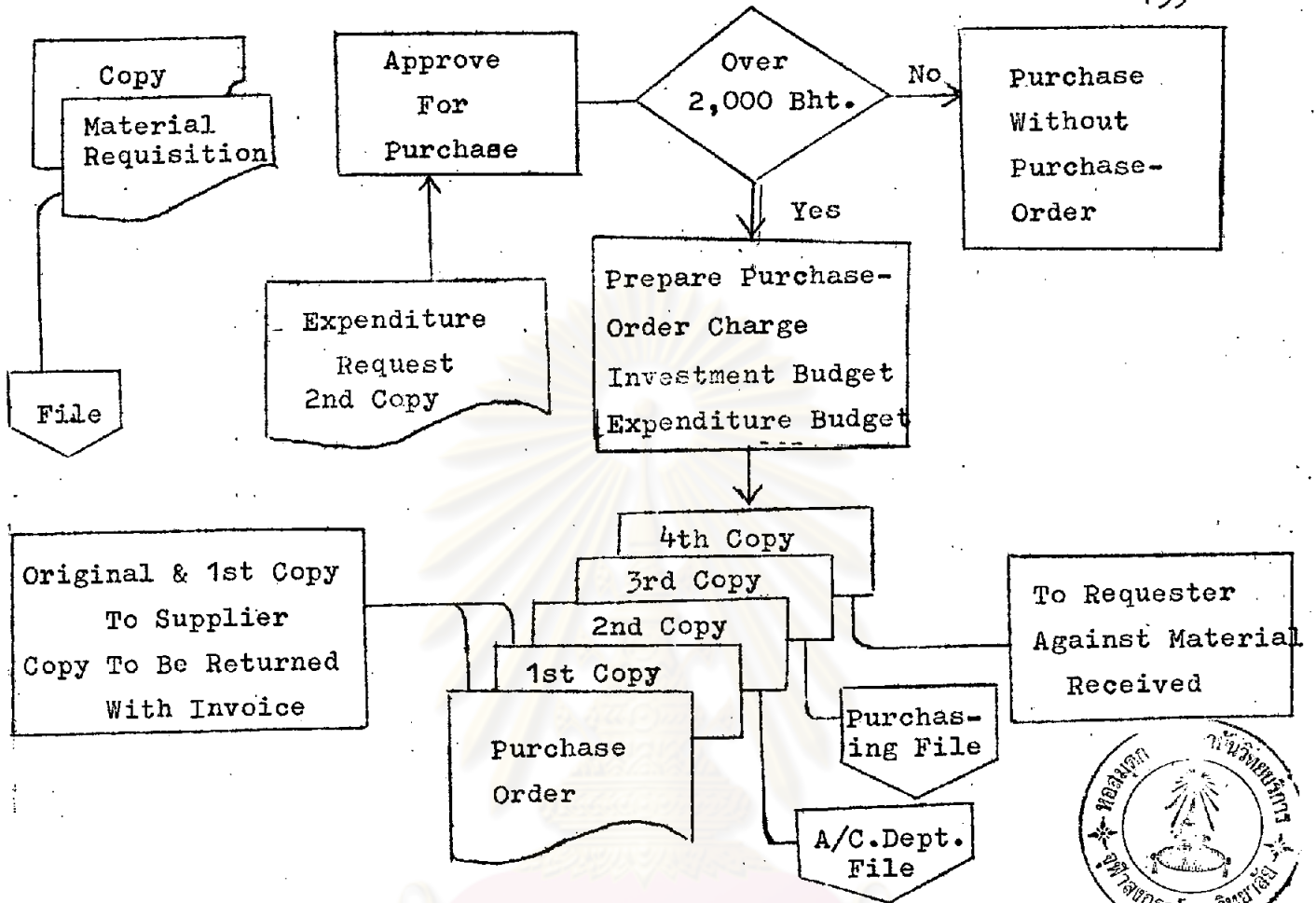
สำเนาฉบับที่ 1 จัดส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อทำใบสั่งซื้อ และดำเนินการสั่งซื้อ
สินทรัพย์

สำเนาฉบับที่ 2 ให้ผู้ซื้อสินทรัพย์

สำเนาฉบับที่ 3 ให้ผู้ควบคุมการก่อสร้าง กรณีที่สินทรัพย์นั้นจำเป็นต้องมี
การก่อสร้าง

เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับสำเนาของแบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินทุนดังกล่าว จะต้องทราบว่า
มีเลขหมายของโครงการลงทุน หรือเลขหมายงบประมาณที่แผนกบัญชีเป็นผู้กำหนด จาก
ตัวอย่างของบริษัท ข. เลขหมายดังกล่าว คือ 76.94 ส่วนบริษัท อ. คือเลข 758 - 101
และมีลายเซ็นของผู้รับผิดชอบถูกต้อง ขบวนการจัดซื้อของแผนกจัดซื้อจะดำเนินงานเป็น
ขั้นตอนดังนี้

แผนกจัดซื้อควรกำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำสำหรับการออกไปสั่งซื้อ เช่น ถ้าการจัด
ซื้อซึ่งต่ำกว่า 2,000 บาท ก็จะไม่ออกไปสั่งซื้อ แต่ในบางกรณีถ้าต้องการให้มีเอกสาร
อ้างอิงก็จะมีออกไปสั่งซื้อ แม้จำนวนเงินจะต่ำกว่า 2,000 บาทก็ตาม ก่อนการจัดซื้อ
ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการสอบถามจากแหล่งจำหน่ายต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพและราคา
ของสิ่งนั้น ๆ กรณีจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ซึ่งมีปริมาณใช้จำนวนมาก เช่น
น้ำมันตามสถานีบริการ เครื่องสูบลม เครื่องยกกรร (Hoist) ฝ่ายจัดซื้อจะต้อง
จัดให้มีการยื่นซองประมูลราคา โดยผู้จำหน่ายต่าง ๆ ปีละครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อ
สามารถจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดวิธีการจัดซื้ออาจพิจารณาได้ตาม Flow
Chart ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 15 แสดงระบบการจัดซื้อ

เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับแบบฟอร์มการขอใช้เงินทุนจากแผนกบัญชี ก็จะขอใ้ผู้ขอซื้อ หรือเจ้าของโครงการทำใบขอซื้อ (Material Requisition) ใบขอซื้อจะบอกถึง จำนวนและคุณภาพของสิ่งของที่ต้องการ ใบขอซื้อนี้ฝ่ายจัดซื้อจะใช้เป็นเอกสารในการจัดทำ ใบสั่งซื้อต่อไป ใบขอซื้อ 1 ชุด มี 2 ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนา เมื่อใบขอซื้อได้รับการ อนุมัติการซื้อแล้ว ต้นฉบับจะเก็บเข้าแฟ้มของแต่ละแผนกเรียงไว้ตามลำดับเลขหมาย สำเนา จะจัดส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป ถ้ามูลค่าของที่จะซื้อต่ำกว่า 2,000 บาท ฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการซื้อได้โดยไม่ต้องออกใบสั่งซื้อ สำหรับรายการซึ่งต้องออกใบสั่งซื้อ เมื่อออกใบสั่งซื้อแล้ว หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจว่าการจัดซื้อ นั้นเป็นการจัดซื้อตามงบประมาณจัดซื้อสินทรัพย์ประจำ (Investment Budget) หรือเป็น รายจ่ายประจำ (Expensed Budget) ถ้าเป็นการจัดซื้อตามงบประมาณสินทรัพย์ จะต้อง



ตรวจเช็คกับเอกสารการขอใช้เงินทุน (Expenditure Request or Budget Expenditure or Authorization For Expenditure) และจะให้เลขหมายงบประมาณ (Appropriation No.) ที่กำหนดโดยแผนกบัญชีบนใบสั่งซื้อ ซึ่งจะทำให้แผนกบัญชีสามารถแยกสินทรัพย์ต่าง ๆ เข้าบัญชีตามงบประมาณของแต่ละปีได้ถูกต้อง และสามารถควบคุมการจ่ายเงินมิให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ใบสั่งซื้อ 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ และสำเนาอีก 4 ฉบับ

- ต้นฉบับใบสั่งซื้อ จัดส่งให้ผู้ชายเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาฉบับที่ 1 ให้ผู้ชายเพื่อแนบติดกับใบส่งสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ
- สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเก็บเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับเลขหมายเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
- สำเนาฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ
- สำเนาฉบับที่ 4 ให้ผู้ชายสินทรัพย์

การจัดซื้อสินทรัพย์ประจำกิ่งกลาวจะมีการควบคุมเป็นขั้นตอน เนื่องจากการจัดซื้อสินทรัพย์แต่ละชิ้นมีงบประมาณควบคุม ซึ่งจะทำได้เกินขอบเขตที่กำหนดไว้ไม่ได้ ซึ่งถ้าทำกว่าหรือสูงกว่าอัตราที่ยินยอม เช่น 10 % ก็จะต้องแจ้งกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบทันที เช่น หัวหน้าแผนก หรือฝ่ายจัดการ นอกจากนี้หน่วยงานที่จัดซื้อควรจะเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระแยกจากหน่วยตรวจรับของ แผนกจัดหำบัญชีเจ้าหน้าที่ และการจ่ายเงิน อำนาจในการเซ็นใบสั่งซื้อ ควรต้องกำหนดให้แน่นอน เอกสารใบสั่งซื้อควรมีเลขหมายกำกับและ มีผู้ควบคุมเอกสารเหล่านี้

เมื่อผู้ซื้อสินทรัพย์ได้รับของแล้ว ผู้รับของจะตรวจสอบสิ่งของ กับอินวอยซ์ และใบสั่งซื้อที่แนบมาจากผู้ชาย จากนั้นจึงเซ็นรับของพร้อมกับให้หัวหน้าหน่วยงานเซ็นอนุมัติการจ่ายเงิน อินวอยซ์ และใบสั่งซื้อนี้จะผ่านต่อมายังแผนกบัญชี ก่อนที่แผนกบัญชีจะดำเนินการส่งจ่ายเงินดังกล่าว ควรตรวจสอบรายจ่ายเงินทุนนั้น ๆ เสียก่อน เนื่องจากโครงการลงทุนบางโครงการอาจมีการจ่ายเงินหลายครั้ง เช่น การก่อสร้างสินทรัพย์ประจำ ในขณะที่บางโครงการมีการจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว เช่น การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด ฉะนั้นเมื่อแผนก-

บัญชีได้รับอโนวอยซ์แล้ว ควรวิธีควบคุมรายจ่ายเงินทุน ดังนี้

1. ลงจำนวนเงินรายจ่ายเงินทุนนั้น ๆ เข้าบัญชีรายจ่ายเงินทุน ซึ่งแยกตามหมายเลขโครงการ เพื่อความสะดวกควรรีใช้การทหนึ่งใบสำหรับโครงการหนึ่ง ๆ การคแต่ละใบจะมีงบประมาณของโครงการกำกับอยู่ด้วย
2. รวมยอดรายจ่ายเงินทุนทั้งหมดในโครงการนั้น แล้วต้องไม่เกินยอดงบประมาณของโครงการ
3. ตรวจสอบลายเซ็น ผู้รับของและผู้อนุมัติการจ่ายเงินในอโนวอยซ์ว่าถูกต้อง
4. บันทึกบัญชีรายจ่ายเงินทุน (Capital Expenditure A/C) กำณเคบิตในอโนวอยซ์ และส่งอโนวอยซ์ให้ผู้ออกเช็คส่งจ่ายเงิน ผู้ออกเช็คจะใช้อโนวอยซ์ฉบับนั้นเป็นเอกสารอ้างอิงในการจ่ายเงิน โดยจะเคบิตบัญชีรายจ่ายเงินทุนตามที่ระบุในอโนวอยซ์ และเครคคบัญชีเงินสด ผู้เขียนมีความเห็นว่าในรหัสบัญชีของรายจ่ายเงินทุน ควรระบุหมายเลขโครงการลงทุนกำกับทุกครั้งไป เพื่อสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลัง

เมื่อสิ้นเคือนผู้ควบคุมบัญชีสินทรัพย์สามารถหาตัวเลขค่าใช้จ่ายเงินทุน ณ วันนั้นได้ โดยรวมยอดค่าใช้จ่ายเงินทุนในการคแต่ละใบ เนื่องจากตัวเลขของค่าใช้จ่ายเงินทุนนี้ แผนกหางบการเงินจำเป็นต้องนำมาใช้ในการหางบการเงินทุก ๆ เคือน จึงจำเป็นต้องควบคุมตัวเลขให้ถูกต้องและเตรียมพร้อมที่จะป้อนตัวเลขนี้ให้ฝ่ายจัดการได้เสมอเมื่อถึงเวลา

หลังจากที่ผู้ซื้อสินทรัพย์ได้รับสินทรัพย์แล้วหรือการก่อสร้างเสร็จสิ้นลง เจ้าของโครงการจะต้องออกเอกสารส่งมาที่แผนกบัญชี เพื่อเพิ่มสินทรัพย์ประจำนั้นเข้าในบัญชีโรงงานและเครื่องมือ (Plant & Equipment) โดยจะเครคคบัญชีรายจ่ายเงินทุนและเคบิตบัญชีโรงงานและเครื่องมือ การโอนบัญชีรายจ่ายเงินทุนออกนี้ ผู้เขียนมีความเห็นว่าควรจะใช้บัญชีแยกจากรายจ่ายเงินทุนซึ่งจะเป็นเคบิตเสมอ เมื่อสิ้นปีจึงนำบัญชีทั้งสองมาหักกัน เพื่อหาขอรายจ่ายเงินทุนสำหรับโครงการที่ลงทุนแล้วแต่ยังสร้างไม่เสร็จสมบูรณ์ (Incomplete Construction) ซึ่งถือเป็สินทรัพย์ประจำอย่างหนึ่งของกิจการ เหตุที่ควรแยกบัญชีทั้งสองออกจากกันก็เพื่อสะดวกในการเก็บตัวเลขของรายจ่ายเงินทุนที่กิจการจ่ายในระหว่างปี และตัวเลขสินทรัพย์ที่ซื้อเพิ่มหรือสร้างเพิ่มเรียบร้อยแล้วในระหว่างปี

ตัวอย่าง บัญชีควบคุมรายจ่ายเงินทุนของบริษัท ข. ซึ่งบันทึกในการ์ด

Analysis of Expenditure Request (In ฿) ER. No. 76.94

Budget Amount ฿ 10,000

<u>ACC. REF.</u>	<u>Description</u>	<u>Value</u>
30-100	Capital Expenditure	10,000
30-600	Closed out to Plant	(2,000)
	Incomplete Construction	800

สำหรับบริษัท อ. มีบัญชีควบคุมรายจ่ายเงินทุน ทำโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ออก
ทุก ๆ สิ้นเดือน เรียกชื่อว่า รายงานของสินทรัพย์ที่ยังสร้างไม่เสร็จ (Incomplete
Construction Report) ผู้ควบคุมบัญชีสินทรัพย์ใช้รายงานนี้ควบคุมรายจ่ายเงินทุน
แผนการบันทึกลงในการ์ด เครื่องคอมพิวเตอร์จะเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารการจ่าย
เงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง บัญชีควบคุมรายจ่ายเงินทุนของบริษัท อ. บันติกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์

Incomplets Construction Report as of Mar'76

Appropriation Number	Capital Expenditure	Budget Amount	Closed out to Plant	
180025	Bal.Feb'76	150,000	200,000	
	3/3/76	16,000		
	21/3/76	4,500		
	30/3/76	20,000		
	Bal.Mar'76	190,500	200,000	190,000
180041	Bal.Feb'76	42,000	85,000	
	4/3/76	1,500		
	Bal.Mar'76	43,500	85,000	-
190001	Bal.Feb'76	4,800	5,000	4,800
	Bal.Mar'76	4,800	5,000	4,800
190002	Bal.Feb'76	42,000	120,000	
	4/3/76	5,100		
	7/3/76	1,000		
	8/3/76	300		
	21/3/76	2,500		
	27/3/76	850		
	Bal.Mar'76	51,750	120,000	-
190003	Bal.Feb'76	8,600	9,000	
	Bal.Mar'76	8,600	9,000	-
190004	Bal.Feb'76	-	25,000	-
	Bal.Mar'76	-	25,000	-
TOTAL		299,150	444,000	195,300

รายการในช่องที่ 1 จะได้ข้อมูลจากเอกสารการจ่ายเงิน ช่องที่ 2 ได้ข้อมูลจากเอกสารการขอใช้งบประมาณเงินทุน และช่องที่ 3 ได้ข้อมูลจากเอกสารบันทึกการโอนบัญชีจากค่าใช้จ่ายเงินทุนเข้าบัญชีโรงงานและเครื่องมือ

จากตัวอย่างข้างต้น โครงการ 180025 และ 190001 เป็นโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว และแผนกบัญชีได้บันทึกรายการโอนไปบัญชีโรงงานและเครื่องมือเรียบร้อยแล้วด้วยสินทรัพย์ประจำที่ยังสร้างไม่เสร็จจะมีค่าเท่ากับ 103,850 บาท (299,150-195,300) และค่าใช้จ่ายเงินทุน ณ เดือนมีนาคม จะมีค่าเท่ากับ 299,150 บาท

นอกจากประโยชน์ดังกล่าว รายงานนี้จะช่วยให้กับบัญชีทราบถึง

1. โครงการที่มีรายจ่ายเงินทุนมากกว่างบประมาณ โดยคำนวณหารายจ่ายส่วนที่มากกว่า แล้วเปรียบเทียบกับวงเงินที่กิจการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ ถ้ามากกว่าที่กำหนด เช่น 10 % ก็จะต้องขอทำเอกสารขอใช้เงินทุนเพิ่มอีกชุดหนึ่ง เช่น เกี่ยวกับการขอซื้อสินทรัพย์ใหม่

2. โครงการที่ซื้อหรือสร้างเสร็จแล้วแต่ยังไม่ได้แจ้งการส่งเอกสารให้แผนกบัญชีบันทึกการโอน ผู้ควบคุมบัญชีจะตรวจจากของรายจ่ายเงินทุนเปรียบเทียบกับงบประมาณ ถ้าจำนวนเงินทั้งสองของเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน โดยยังไม่มีจำนวนเงินปรากฏในช่องที่สาม แสดงว่ายังไม่มีการบันทึกการโอน จะต้องติดต่อให้เจ้าของโครงการส่งเอกสารการบันทึกการเพิ่มสินทรัพย์มาให้แผนกบัญชี

3. โครงการที่ของงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินทุนไว้แล้วแต่ยังไม่ได้สร้างหรือซื้อสินทรัพย์ประจำ คือ ตัวเลขที่ปรากฏในช่องที่ 2 ถ้าตัวเลขนี้ปรากฏอยู่เป็นระยะเวลาโดยไม่มีตัวเลขในช่องที่หนึ่งเกิดขึ้นเลย ผู้ควบคุมบัญชีอาจต้องติดต่อกับเจ้าของโครงการ เพราะแต่ละโครงการมีการกำหนดขวงระยะเวลาดำเนินงาน ถ้าเลยเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะต้องเพิกถอนงบประมาณของโครงการนั้นเสีย และจะดำเนินการยื่นขอใช้งบประมาณใหม่เมื่อพร้อมที่จะซื้อหรือสร้างสินทรัพย์

2) การเพิ่มสินทรัพย์ประจำเนื่องจากการปรับปรุงสมุดบัญชี (Plant Ledger) หรือการ์ด (Asset Card) ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่ปรากฏจริง

เมื่อมีการตรวจสอบสินทรัพย์ที่ปรากฏจริงของหน่วยงานหนึ่งกับสมุดบัญชีของหน่วยงานนั้นแล้วพบว่า มีสินทรัพย์เกินจากสมุดบัญชี ผู้ควบคุมจะต้องเป็นผู้ปรับปรุงสมุดบัญชี โดยให้เจ้าของสินทรัพย์หรือวิศวกรผู้เชี่ยวชาญประจำภาค เป็นผู้ประเมินราคาต้นทุนเมื่อซื้อ และปีที่เริ่มใช้งาน เพื่อนำมาหาค่าเสื่อมราคาสะสม ถ้าไม่มีผู้ใดสามารถประเมิน-

ตัวอย่างงบประมาณเงินทุน (Budget Expenditure) ของบริษัท อ.

Appropriation No. 758-101
Short Description Modernization of Equipments at Phairoj
 Service Station (Account No. 9999)
Project or Program No. 85
Budget Amount 140,000
Location A Thern, Lampang.
Budget Classification Minor Modernization
Corporate Effect To Maintain Operating Capacity

<u>Description</u>	(In M ฿)	Capital	Transportation	Installation (Dealer Absorb)
6 x 9,000 US. U/6 Tanks		55.2	21.0	78.0
3 Dispensing Pumps		<u>82.8</u>	<u>3.5</u>	<u>6.0</u>
		<u>138.0</u>	<u>24.5</u>	<u>84.0</u>

Cash Flow Budget Amount ฿ 138,000
 Other Expense ฿ 24,500
 Total ฿ 162,500
 DCF 32.5%
 Payout Year 3.4
 Start up of Operation in 1976

Justification The customer named above started business in 1971 with the initial investment of M฿ 1,148. We would recommend that the company should assure the high valumb/Non-Assured business (see att.A.) to project loss of it, improve company image and capture an incremental volume (see details aculation in att.B), at the cost not more than proposed by the dealer.

Prepared By... Date..., Recommended By..., Approved by....

ราคาได้ก็อาจใช้ราคาของสินทรัพย์ชนิดเดียวกับในหน่วยงานอื่น โดยคัดเลือกจากสินทรัพย์ที่มีอายุใช้งานเท่า ๆ กัน

เมื่อผู้ซื้อสินทรัพย์ หรือผู้มีสินทรัพย์เกินจากสมุดบัญชีจะทำเอกสารการเพิ่มสินทรัพย์ส่งมาให้แผนกบัญชีหัก โดยเก็บสำเนาฉบับที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน แผนกบัญชีจะตรวจจว่ารายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่ เช่น มีรายจ่ายเงินทุน เลขหมายงบประมาณลงทุน ข้อความที่เป็นรายละเอียดของสินทรัพย์ประจำ ตลอดจนรายละเอียดอื่นต่าง ๆ เมื่อทุกอย่างถูกต้องแผนกบัญชีจะให้เลขที่ประจำเอกสาร เลขหมายประจำสินทรัพย์ และลงรหัสทางด้านบัญชี จากนั้นจะส่งฉบับ เช่น เอกสารบันทึก สำเนาฉบับที่สามจะเก็บเข้าแฟ้มของแผนกบัญชี และฉบับที่สองจะส่งกลับไปให้ผู้ทำเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารนั้นได้รับการบันทึกแล้ว

สำหรับการซื้ออุปกรณ์ที่ให้เช่า (Loan Equipment) ผู้แทนฝ่ายขายซึ่งเป็นผู้ให้บริการลูกค้า จะเป็นผู้จัดซื้ออุปกรณ์โดยฝ่ายแผนกจัดซื้อ ผู้แทนฝ่ายขายจะเป็นผู้ทำเอกสารการเพิ่มสินทรัพย์ เพื่อส่งให้แผนกบัญชีลงรายการบันทึก และจะต้องเป็นผู้ลงรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้เช่าไว้บนเอกสารพร้อมทั้งลงยืนยันว่า ลูกค้าได้รับอุปกรณ์นั้นแล้วก่อนการบันทึก ผู้ควบคุมบัญชีควรตรวจสอบรหัสของเลขหมายลูกค้า รหัสของผู้แทนฝ่ายขาย และรหัสของหน่วยงานรับผิดชอบ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ เมื่อได้บันทึกรายการดังกล่าวแล้ว ผู้ควบคุมบัญชีจะส่งสำเนาฉบับที่สองกลับไปให้ผู้แทนฝ่ายขาย โปรดสังเกตว่าลูกค้าไม่จำเป็นต้องเซ็นรับของบนเอกสาร ผู้แทนฝ่ายขายจะเป็นผู้เซ็นยืนยันว่าลูกค้าได้รับอุปกรณ์ และจะเป็นผู้รับผิดชอบของการเคลื่อนย้ายของอุปกรณ์ในภายหน้า ลูกค้าจะต้องเซ็นรับอุปกรณ์ในสัญญาให้เขาอุปกรณ์ต่างหากออกไป (หรือเอกสารคล้ายคลึงกับที่ฝ่ายการค้าใช้อยู่) ดังตัวอย่างที่แสดงในหน้า 147

การโอนและเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำ

การเคลื่อนย้ายหรือการโอนสินทรัพย์และอุปกรณ์ใดจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง การเคลื่อนย้ายระหว่างหน่วยงานภายในบริษัท หรือย้ายระหว่างบริษัทในเครือจะมีหลักการปฏิบัติเช่นเดียวกัน กล่าวคือ

1. การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ทั่วไป

ผู้ขอโอนจะต้องทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ โดยกาเครื่องหมายที่ของโยกย้ายหรือโอน เมื่อเซ็นอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ผู้ขอโอนจะส่งต้นฉบับและสำเนาที่แนกบัญชีเพื่อขอเบอร์ประจำเอกสารและเพื่อให้ตรวจและยืนยันว่าของที่จะโอนนั้นมีอยู่ในบัญชีจริง แผนกบัญชีจะเก็บสำเนามัดที่สามไว้พร้อมกับคืนต้นฉบับและสำเนาที่เหลือ การที่หน่วยขอโอนได้รับเอกสารกลับคืนจะเป็นสัญญาณว่าการโอนจะกระทำได้ เพราะการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำไม่ควรจะกระทำก่อนที่หน่วยงานที่ขอโอนจะได้รับเอกสารที่มีเบอร์ประจำเอกสารกลับคืนจากแผนกบัญชี

เมื่อทำการโอนสินทรัพย์ไปให้หน่วยที่รับโอน หน่วยที่ขอโอนจะเก็บสำเนาฉบับแรก และส่งต้นฉบับและสำเนามัดที่สองไปให้หน่วยที่รับโอนพร้อมกับสินทรัพย์ หน่วยที่รับจะตรวจดูรายละเอียดที่แจ้งอยู่บนเอกสารกับส่งของที่ได้รับ ถ้าตรงกันก็จะเซ็นรับรองบนต้นฉบับและสำเนามัดที่สองและส่งต้นฉบับไปให้แผนกบัญชี ส่วนสำเนามัดที่สองเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยงานที่รับ แผนกบัญชีจะนำต้นฉบับเป็นเอกสารในการบันทึก และจะเก็บสำเนามัดที่สามไว้ในแฟ้มตามลำดับเลขหมาย จากสำเนามัดที่สาม แผนกบัญชีจะสามารถติดตามกับหน่วยที่รับของ ใ้ทันที่ถ้าไม่ส่งต้นฉบับมาให้ตามกำหนดเวลา

2. การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่หยิบ

สินทรัพย์และอุปกรณ์ที่ใครมอบหมายให้ลูกจ้างบางคนไว้ใช้เป็นสินทรัพย์ของกิจการ และจะต้องลงบัญชีไว้ในสมุดบัญชี (Plant Ledger) หรือการ์ดสินทรัพย์ (Asset Card) จะตองเน้น ณ ที่นี้ว่า ผู้แทนฝ่ายขายที่ให้บริการแก่ลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบเต็มที่ในอุปกรณ์ที่ให้ลูกค้ายืมไป ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว การเคลื่อนย้ายนั้น ๆ จะต้องจัดทำโดยวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ประจำที่มีอยู่ระหว่างลูกค้า

เมื่อมีการตัดสินใจและตกลงให้มีการโอนอุปกรณ์บางชิ้นจากลูกค้าคนหนึ่งไปยังลูกค้าอีกคนหนึ่ง ผู้แทนฝ่ายขายจะแจ้งให้แผนกบัญชีทราบทันทีถึงการตัดสินใจดังกล่าว (ควรแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็ว) สัญญาให้ยืมอุปกรณ์ (หรือเอกสารคล้ายคลึง) ที่ใช้บังคับอยู่จะต้องได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตามนั้น แผนกบัญชีจะจัดทำเอกสารการเคลื่อน-

ย้ายและแจกจ่าย ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่สองให้ผู้แทนฝ่ายชายของลูกค้าที่รับโอน สำเนาฉบับที่หนึ่ง ส่งไปให้ผู้แทนฝ่ายชายของลูกค้าที่โอนออกไป ส่วนสำเนาฉบับที่สามเก็บไว้เข้าแฟ้มที่แผนกบัญชีโดยเรียงตามเบอร์เอกสาร

เมื่อได้ทำการโอนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้แทนฝ่ายชายของลูกค้าที่รับโอนจะลงนามยืนยัน และจัดขออนุมัติใหญ่ของ ต้นฉบับจะต้องถูกส่งกลับไปให้แผนกบัญชีเพื่อทำการบันทึกและจะเก็บสำเนาฉบับที่หนึ่งไว้เป็นหลักฐานต่อไป แผนกบัญชีจะใช้สำเนาฉบับที่สามติดตามเรื่อง เมื่อไม่ได้รับต้นฉบับกลับมาตามเวลาที่กำหนด

2.2 การเคลื่อนย้ายจากหน่วยงานอื่นไปให้ลูกค้า

เมื่อมีการตัดสินใจและตกลงให้มีการโอนอุปกรณ์บางชิ้นไปให้ลูกค้าคนหนึ่ง ผู้แทนฝ่ายชายจะแจ้งให้แผนกบัญชีเพื่อออกเอกสารการเคลื่อนย้ายโดยจะส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่สอง ไปให้ผู้แทนฝ่ายชายของลูกค้าที่รับโอน สำเนาฉบับที่หนึ่งให้หน่วยงานของผู้โอน แผนกบัญชีจะเก็บสำเนาฉบับที่สามเพื่อใช้ติดตามเรียกต้นฉบับกลับมา

2.3 การเคลื่อนย้ายจากลูกค้าไปให้หน่วยงานอื่น

การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ไปจากลูกค้าที่ได้รับมอบหมาย ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น คลังน้ำมัน โรงซ่อมแซมและบำรุง จะต้องเพิกถอนสัญญาเช่าเครื่องมือ แต่ดำเนินการเคลื่อนย้ายเพื่อทำการซ่อมก็ไม่จำเป็นต้องเพิกถอนสัญญาเช่าเครื่องมือ แผนกบัญชีจะเป็นผู้ออกเอกสารการเคลื่อนย้ายดังกล่าว ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่สอง ไปให้หน่วยงานที่รับโอน สำเนาฉบับแรกให้ผู้แทนฝ่ายชายที่รับผิดชอบ ส่วนสำเนาฉบับที่สาม แผนกบัญชีจะเป็นผู้เก็บ และใช้ในการติดตามต้นฉบับ เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว แผนกบัญชีจะลงบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสทางบัญชีตามที่กำหนด

2.4 การโอนจากสถานีบริการที่บริษัทดำเนินงานเอง (Company Operating Service Station) ไปให้ลูกค้า

การตัดสินใจหรือขอเสนอให้มีการโอนสถานีบริการที่ดำเนินงานโดยบริษัท ไปให้ลูกค้า จะต้องกระทำเป็นหนังสือ และส่งสำเนาไปให้แผนกควบคุมบัญชีสินทรัพย์ เมื่อได้รับข้อเสนอดังกล่าว แผนกบัญชีจะจัดทำรายการของสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่ในสถานีบริการแห่งนั้น และส่งสำเนาสองฉบับไปให้ผู้เสนอหรือผู้จัดการสถานีบริการ ผู้จัดการสถานี-

บริการจะตรวจดูรายการกับสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแจ้งสิ่งของที่ไม่พบ และเพิ่มสิ่งของที่มีได้แสดงไว้ในรายการ หลังจากได้จัดทำบัญชีรายการสิ่งของทั้งหมด และผ่านการอนุมัติให้มีการตัดออกจากบัญชีหรือเพิ่มเข้าในบัญชีแล้ว ผู้จัดการสถานีบริการจะต้องลงนามยืนยันการตรวจพิสูจน์ และส่งรายการที่ไต่แก้ไขใหม่ไปให้แผนกบัญชี

ขอตกลงที่จะทำกับลูกค้าจะคงอาศัยรายการที่แก้ไขใหม่เป็นหลัก และแผนกควบคุมบัญชีสินทรัพย์ประจำก็จะคงบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการคสินทรัพย์หรือแฟ้มคอมพิวเตอร์ ตามที่ได้มีการตัดบัญชีหรือเพิ่มบัญชีครั้งที่ได้รับแจ้งไว้

เมื่อได้โอนอุปกรณ์และสถานีบริการ ไปให้ลูกค้าแล้ว ผู้จัดการสถานีบริการจะจัดทำเอกสารการโอน โดยแสดงรายการตามที่ไต่แก้ไขใหม่ เพื่อแจ้งอุปกรณ์ที่ได้โอนให้ลูกค้า ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง และได้รับเบอร์ประจำเอกสารจากแผนกบัญชีเสียก่อน จึงแจกจ่ายเอกสารการโอนอุปกรณ์ดังนี้

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่สองส่งให้ตัวแทนฝ่ายขาย ซึ่งหลังจากแน่ใจว่าลูกค้าจะได้รับสิ่งของต่าง ๆ ที่แจ้งไว้ในรายการแล้ว ผู้แทนฝ่ายขายจะลงนามในเอกสารเพื่อยืนยันการรับของลูกค้า จากนั้นจึงส่งต้นฉบับไปให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการโอน และผู้แทนฝ่ายขายจะเก็บสำเนาฉบับที่สองไว้ สำเนาฉบับที่หนึ่งจะเก็บไว้ที่ผู้จัดทำเอกสาร และสำเนาฉบับที่สามจะส่งให้ผู้ควบคุมบัญชีเพื่อติดตามเรื่อง และเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับหมายเลขไปรษณีย์ เอกสารสินทรัพย์หรืออุปกรณ์นี้ยังคง เป็นของกิจการอยู่ เพียงแต่โอนการใช้ไปให้ลูกค้า ซึ่งเป็นลูกค้าของกิจการเท่านั้น ฉะนั้นการบันทึกทางบัญชีจึงได้แค่เปลี่ยนรหัสของสถานที่และหน่วยความรับผิดชอบในสมุดบัญชีหรือเคลื่อนย้ายตำแหน่ง (Location) ของการคสินทรัพย์ในนั้นให้รวมอยู่กับการอื่น ๆ ของลูกค้า

การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ

1. สินทรัพย์ประจำชำรุดและมีสภาพใช้งานต่อไปอีกไม่ได้ เมื่อสินทรัพย์ชำรุด หน่วยงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแจ้งแผนกซ่อมแซมและบำรุง (Maintenance & Repair Department) วิศวกรประจำภาคจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะตัดทิ้งสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชีโรงงานและเครื่องมือ (Plant & Equipment) หรือโอนไปพักไว้ที่บัญชีสินทรัพย์ที่รอการขาย (Assets Available For Sale) การตัดสินใจที่จะซ่อมหรือขายจะขึ้นอยู่กับ

การพิจารณาและการประเมินผลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของวิศวกรประจำแผนกซ่อมและบำรุง ถ้าสินทรัพย์เสียหายมากและไม่คุ้มที่จะนำกลับมาซ่อม เพราะมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง ซึ่งจะรวมค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนและขนส่ง ตัวอย่างเช่น ดังใดกินที่ให้ลูกค้ายืมใช้เก็ดยุ และมีรูรั่วหลายแห่ง ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจไม่คุ้มกับผลตอบแทนที่จะได้รับ เป็นต้น วิศวกร จะแจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบตามตัวอย่างคือ ผู้แทนฝ่ายขายประจำเขตทำเอกสารคัด จำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี โดยผู้แทนฝ่ายขายจะแนบจดหมายหรือข้อความที่รับแจ้ง จากวิศวกรแนบติดมากับเอกสารการคัดบัญชีนั้นด้วย ทั้งนี้จะเก็บสำเนาฉบับที่ 1 ไว้เป็น หลักฐาน เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารดังกล่าวจะตรวจสอบลายเซ็นอนุมัติ และเหตุผลการ คัดออกจากบัญชี ส่วนที่แตกต่างระหว่างราคากับทุนเมื่อซื้อกับค่าเสื่อมราคาสะสมจะเป็น ขาดทุนในการคัดจำหน่ายสินทรัพย์ หลังจากที่นำคนฉบับเป็นเอกสารในการบันทึก สำเนา ฉบับที่สองจะถูกส่งกลับไปให้ผู้ออกเอกสาร และเก็บสำเนาทั้งสามเข้าแฟ้มไว้ที่แผนกบัญชี

2. ขาย เมื่อหน่วยงานรับผิดชอบใดมีสินทรัพย์ส่วนเกิน จะแจ้งให้แผนกจัดซื้อ หาราบ พร้อมกับแจ้งให้ผู้ควบคุมบัญชีทำการขายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชีโรงงานและเครื่องมือ (Plant & Equipment) เข้าไว้ในบัญชีสินทรัพย์ที่รอการขาย (Assets Available For Sale) ซึ่งสินทรัพย์เหล่านี้แผนกจัดซื้อจะเป็นผู้รับผิดชอบระหว่างรอการขาย สำหรับ สินทรัพย์ที่รอการขายนี้ ไม่ควรคำนวณค่าเสื่อมราคา นับตั้งแต่วันโอนออกจากบัญชีโรงงาน และเครื่องมือ เนื่องจากไม่มีการใช้งานอันจะทำให้เกิดการเสื่อมราคา ก่อนการเปิด ประมูลขายให้กับบุคคลภายนอก แผนกจัดซื้อจะต้องแน่ใจว่าสินทรัพย์นั้นไม่เป็นที่ต้องการของ ทุก ๆ แผนกในกิจการเสียก่อน เพราะอาจนำไปใช้ประโยชน์ในแผนกอื่นได้ การประมูล ขายสินทรัพย์ประจำอาจประกาศรายละเอียดทั้งภายในและภายนอกกิจการ โดยใช้เอกสาร คัดบอกราคาให้พนักงานทราบ โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ และวิทยุ เป็นต้น ขณะเดียวกันแผนกจัดซื้อ จะต้องส่งรายละเอียดของสินทรัพย์พร้อมทั้ง บังสถานที่ตั้งและหน่วยงานรับผิดชอบมายังแผนก ควบคุมบัญชีสินทรัพย์ เพื่อขอราคาสุทธิทางบัญชี กิจกรรมปีโตรเปลี่ยนทั่วไปจะใช้ราคาสุทธิ ความนโยบายของสำนักงานใหญ่เป็นเกณฑ์ ในการคัดสินราคาขายขั้นต่ำ คือ จะคำนวณค่า เสื่อมราคาสะสมตามอัตราที่กำหนดโดยสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะมีอัตราต่ำกว่าอัตราที่ใช้ยื่นเพื่อ เสียภาษีต่อรัฐบาลไทย ดังนั้นราคาสุทธิของสำนักงานใหญ่ที่ใช้เป็นเกณฑ์จะสูงกว่า อย่างไรก็ตาม

ก็ตามสภาพของสินทรัพย์ประจำบางชิ้นมีสภาพที่ชำรุดมาก การนำราคาสุทธิดังกล่าวเป็นเกณฑ์ในการตัดสินราคาชิ้นต่อไปไม่ได้ แผนกจัดซื้ออาจใช้ดุลยพินิจปรับปรุงราคาขายให้ต่ำกว่าได้ โดยการอนุมัตินั้น ๆ ต้องให้อยู่ในขอบเขตของสิทธิที่กำหนดด้วย ในบางกรณีกิจการอาจจำหน่ายสินทรัพย์โดยไม่มีกำไร เช่น สินทรัพย์ที่ให้ลูกค้ายืมและติดค้างอยู่ที่ลูกค้าแล้ว กิจการจำเป็นต้องมีการตีราคาตลาดของสินทรัพย์ขึ้นกับผู้เชี่ยวชาญ

เมื่อตกลงราคาเป็นที่เรียบร้อย แผนกจัดซื้อจะแจ้งรายละเอียดของราคาสินทรัพย์แต่ละชิ้นไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ และส่งสำเนาถึงกล่าวหนึ่งฉบับให้แผนกควบคุมบัญชีสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบจะจัดทำเอกสารการตัดบัญชีพร้อมทั้งแนบรายละเอียดที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อ โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเสียก่อน แล้วจึงส่งให้แผนกบัญชีบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์นั้น การแจกจ่ายสำเนาต่าง ๆ ทำเช่นเดียวกับการตัดจำหน่ายเมื่อสินทรัพย์ชำรุด สำหรับการเซ็นอนุมัติของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินทรัพย์ ควรตรวจสอบราคาขายที่แจ้งมา ถ้าไม่เห็นด้วยอาจใช้สิทธิท้วงติงฝ่ายจัดซื้อได้

ตัวอย่าง เอกสารแสดงราคาขายสินทรัพย์ ทำโดยฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ข.

(In ฿)

Location	-----
Description of Assets	-----
Reason for Disposal	-----
Mont & Year Purchased	-----
Original Value	-----
Current Book-Value	-----, Head Office
Basis	-----
Estimated Sale Price	-----
Estimated Sale Price Reviewed	-----
Disposal Approved	-----
To be Completed by Purchasing:	
Actual Sale Price	-----
Receipt No	-----

การบันทึกบัญชีจะแบ่งเป็น 2 ชั้น ดังนี้

- เมื่อผู้ซื้อจ่ายเงิน แคชเชียร์จะออกอินวอยซ์บันทึกการขาย ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ

- เมื่อผู้ควบคุมสินทรัพย์ประจำบันทึกเอกสารการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม

เดบิต รายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ (ถ้าค่าเสื่อมราคาสะสม
เท่ากับราคาคงทุน เมื่อซื้อจะไม่มีบัญชีนี้เกิดขึ้น)

เครดิต สินทรัพย์ประจำ (ต้นทุนเมื่อซื้อ)

เมื่อบันทึกรายการแล้ว แผนกบัญชีจะส่งสำเนาฉบับที่สองให้ผู้ทำเอกสาร

3. สินทรัพย์สูญหาย สาเหตุของการสูญหายอาจเกิดจาก ถูกขโมย, ไฟไหม้, น้ำท่วม, พายุพัด และอุบัติเหตุอื่น ๆ การสูญหายเหล่านี้จะต้องได้รับการสอบถามจากแผนกตรวจสอบภายใน (Internal Control) ของกิจการเสียก่อน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบจนเป็นที่พอใจ และเห็นควรที่จะให้ตัดสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี จะแจ้งให้แผนกควบคุมบัญชีอย่างเป็นทางการ แผนกควบคุมบัญชีออกเอกสารบันทึกการตัดบัญชี โดยแนบเอกสารอ้างอิงดังกล่าวไว้กับต้นฉบับ การแจกจ่ายสำเนาทำเช่นเดียวกับการตัดจำหน่ายเมื่อสินทรัพย์ชำรุด

4. ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ประจำให้ถูกต้องกับจำนวนที่ปรากฏจริง เมื่อมีการตรวจสอบสินทรัพย์กับรายการในสมุดบัญชี และมีสิ่งของบางชิ้นที่หน่วยรับผิดชอบหาไม่พบ โดยมีสาเหตุจากการบันทึกที่ผิดพลาดมาก่อน หน่วยรับผิดชอบจะทำเอกสารตัดจำหน่ายส่งให้แผนกบัญชีบันทึกการตัดจำหน่ายรายการนั้นออกจากแผนกควบคุมบัญชีสินทรัพย์ และแผนกควบคุมบัญชีสินทรัพย์ควรตรวจสอบของชิ้นนั้นว่าเป็นส่วนเกินจากรายการที่หน่วยงานรับผิดชอบอื่นหรือไม่ ถ้าบังเอิญได้รับแจ้งว่ามีสิ่งของเกินมาโดยมิได้แสดงไว้ในรายการจากหน่วยงานรับผิดชอบอีกหน่วยหนึ่ง โดยเป็นของอย่างเดียวกัน และสภาพคล้ายกัน ผู้ควบคุมบัญชีสินทรัพย์อาจโอนรายการสินทรัพย์ชิ้นนั้นของหน่วยงานแห่งแรกไปให้หน่วยงานรับผิดชอบหน่วยหลังได้ การโอนรายการบัญชีระหว่างหน่วยงานนี้จะหลีกเลี่ยงการปรับปรุงเพิ่มเข้าและตัดออก ซึ่ง-

ต้องบันทึกเอกสารถึงสองใบ และการอนุมัติจะยุ่งยากกว่าด้วย

การควบคุมสินทรัพย์ประจำ

หน้าที่ในการควบคุมสินทรัพย์ประจำมิได้มีความหมายเพื่อป้องกันการทุจริตเท่านั้น แต่มีความหมายคลุมถึงการควบคุมเงินลงทุนในสินทรัพย์ประจำ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์เต็มที่แก่กิจการ ทั้งนี้หน้าที่ในการควบคุมสินทรัพย์ประจำจึงเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกระดับที่จะช่วยดูแลสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนว่า สินทรัพย์เหล่านั้นได้นำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการอย่างเต็มที่

ก. หลักการควบคุมภายใน

ธุรกิจควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแยกค่าใช้จ่าย เงินทุน และค่าใช้จ่ายประจำให้ชัดเจน ธุรกิจแต่ละแห่งอาจกำหนดจำนวนเงิน และให้ความสำคัญมากน้อยของรายการแตกต่างกันแล้วแต่ลักษณะการดำเนินงาน และขนาดของธุรกิจนั้น ๆ ปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายคือเติมสินทรัพย์ (Addition) ค่าใช้จ่ายปรับปรุง (Improvement) และค่าซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร (Repairs) ต้องมีการกำหนดนโยบายไว้ ทั้งนี้เพราะรายการทางการเงินเหล่านี้จะมีผลกระทบกระเทือนถึงจำนวนสินทรัพย์ที่มีอยู่ในงบดุล และผลกำไรขาดทุนในงบกำไรขาดทุนประจำงวด

นโยบายโดยย่ออาจถือว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นทุน เป็นค่าใช้จ่ายที่มีระยะเวลา การรับประโยชน์นานเกินกว่ารอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยปกติรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งก็คือ 1 ปี ส่วนค่าใช้จ่ายประจำ เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับประโยชน์มาหมดสิ้นภายในรอบระยะเวลาบัญชี ค่าใช้จ่ายเติม (Addition) เป็นผลให้ได้สินทรัพย์เพิ่ม ต้องลงรายการเพิ่มในบัญชีสินทรัพย์ ส่วนค่าใช้จ่ายปรับปรุง (Improvement) นั้น ถ้าเป็นผลทำให้สินทรัพย์มีสภาพดีขึ้น มีความมากขึ้น หรือผลิตสินค้ายิ่งมากขึ้น ก็จะถือเป็นสินทรัพย์ได้ ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์ประจำ (Repairs) โดยปกติเป็นเพียงการบำรุงรักษาให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพใช้งานได้เท่านั้นจึงถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำสำหรับปีนั้นทั้งจำนวน แต่ถาเป็นการเปลี่ยนส่วนของสินทรัพย์ครั้งใหญ่ (Major Repairs) เป็นผลทำให้อายุการใช้งานของสินทรัพย์ยาวขึ้น กิจการบางแห่งจะบันทึกค่าซ่อมแซมครั้งใหญ่เป็นสินทรัพย์

จำนวนเงินลงทุนในสินทรัพย์ประจำของธุรกิจน้ำมันปิโตรเลียมเป็นเงินก้อนใหญ่ ถ้าการควบคุมไม่รัดกุมพอ จะทำให้มีข้อผิดพลาดในงบการเงิน ทั้งนี้เพราะรายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ประจำ อันได้แก่ ราคาต้นทุนสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นองค์ประกอบสำคัญในรายการงบการเงิน การสูญเสียที่เกิดขึ้นเนื่องจากวิธีการควบคุมไม่รัดกุมพอเกี่ยวกับการจัดซื้อและได้มาซึ่งสินทรัพย์ การบำรุงรักษา และการตัดบัญชี ในบางกรณีอาจจะมากกว่าการสูญเสียเนื่องจากการทุจริตอันเกิดจากรายการทางการเงินอื่น ๆ

ในกิจการปิโตรเลียม บางแห่งจะวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณเงินทุน (Investment Budget) และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้ (Disinvestment) ไว้ล่วงหน้า ซึ่งงบประมาณเหล่านี้จะจัดทำขึ้นโดยแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการอนุมัติจากบุคคลที่กิจการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาคัดสินใจจัดหาสินทรัพย์ขั้นสุดท้ายนั้น ปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการตัดสินใจคือ ภาษีที่จะต้องเสียเคิม (ถ้ามี) ค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายในการประกันภัย แหล่งเงินทุนที่จะนำมาใช้ และข้อสำคัญคือ ผลประโยชน์และประมาณการการใช้สินทรัพย์นั้นอย่างเต็มที่ ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ชั้นนั้น ๆ

หลักในการควบคุมภายในสินทรัพย์ที่ดี อาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. มีทะเบียนหรือบัญชีย่อย รายละเอียดสินทรัพย์ แสดงรายการของ วันที่เริ่มใช้งาน ราคาทุนเมื่อซื้อ การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ตลอดทั้งรายการการหักค่าเสื่อมราคา
2. การซื้อสินทรัพย์ประจำต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และควรทำเป็นงบประมาณไว้ล่วงหน้า ไม่ว่าสินทรัพย์นั้นจะได้อะไรมาโดยการจัดซื้อ เช่า หรือก่อสร้างเองก็ตาม การให้เลขหมายประจำโครงการลงทุน หรือเลขหมายการใช้งานงบประมาณสำหรับรายการสินทรัพย์แต่ละรายการ จะช่วยให้สะดวกสำหรับการอ้างอิง และการอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จะต้องมีการกำหนดนโยบายที่แน่นอนเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เงินทุน และค่าใช้จ่ายประจำ ควรมีการกำหนดจำนวนเงินขั้นค่าที่จะถือเป็นค่าใช้จ่ายเงินทุน ดังนั้นถ้ารายจ่ายที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำโดยอัตโนมัติ นอกเสียจากว่าจะมีการยกเว้นสำหรับค่าใช้จ่ายบางรายการ

ตัวอย่าง เอกสารการตรวจนับสินทรัพย์ 28

PUMPS, DISPENSING

-	Gilbarco 164-110-804-10 S/N AS 1002	<u>1</u>	ea.
-	S/N	<u>1</u>	ea.
-	AS 1004	<u>1</u>	ea.
-	AS 1003	<u>1</u>	ea.
-	Gilbarco Mod 3004 BVHG 55 S/N 15263	<u>1</u>	ea.
-		<u>1</u>	ea.

HOISTS

-	Frame contac, cap.lbs.	<u>1</u>	ea.
-	Drive-on, cap.lbs.	<u>1</u>	ea.
-	Free wheel, cap. 9000 lbs. Mod LR-12 BS S/N 1166	<u>1</u>	ea.
-	Free WHEEL 15000 S/N PB 10823	<u>1</u>	ea.

OTHER SERVICE STATION EQUIPMENT

-	Lubricating set, consisting of grease pump, gear oil pump, set of overhead reel-unit and mounting channels, Make.....	<u>1</u>	ea.
-	Pump, gear oil, portable, Make. ARO	<u>2</u>	ea.
-	Pump, grease, grease, portable Make ARO including reel	<u>1</u>	ea.
-	Pump, Mixing, Make	<u>1</u>	ea.
-	Pump, carwash, Make	<u>1</u>	ea.
-	Pump, Water, Make	<u>1</u>	ea.
-	Pump, submersible, Make	<u>1</u>	ea.
-	Aircompressor, with tank, ...HP, Make CILBARCO 2506-80040 - 13 M S/N 47553	<u>1</u>	ea.
-	Generator, diesel,KVA, Make	<u>1</u>	ea.
-	Airmeter, Make ECO TIREFLATOR	<u>1</u>	ea.
-	เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชี เราขอให้ท่านยืนยัน	<u>1</u>	ea.
-	มาว่าปริมาณที่แจ้งไว้ในรายการถูกต้อง โดยลงนามใน	<u>1</u>	ea.
-	สำเนาของรายการที่ตามที่แสดงไว้ ถ้าไม่ถูกต้อง โปรดแจ้ง	<u>1</u>	ea.
-	รายการและจำนวนที่ถูกต้องมาตามหลังของสำเนาควย	<u>1</u>	ea.

ADVERTISING SIGN

-	Esso Oval, plastic, sizewith steel pole	<u>1</u>	ea.
-	Esso Oval, steel	<u>1</u>	ea.
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าของทุกรายการข้างต้นถูกต้อง			
วันที่ 20 ก.พ. 19 Chhuan			

4. มีการจัดทำรายงานที่ถูกคองและทันคองเวลา แสดงให้เห็นถึงการวิเคราะห์ผลต่างระหว่างจำนวนเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติแล้ว (Approved Budget) กับจำนวนค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น (Capital Expenditure)

5. การดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์ และขายสินทรัพย์เก่า ต้องจัดทำโดยแผนกจัดซื้อ และให้เป็นไปตามวิธีการที่ได้กำหนดเกี่ยวกับการตรวจจริง, การจ่ายเงิน และการกำหนดราคาขาย

6. การคิดค่าเสื่อมราคา ควรเป็นนโยบายที่เหมาะสมกับอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ในขณะที่เดียวกันก็คอง เริ่มไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและถูกคองตามกฎหมาย

7. มีการตรวจนับสินทรัพย์ (Verification) เพื่อให้ทราบว่าสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่ถูกคองตามยอดสินทรัพย์ในบัญชีหรือไม่ การตรวจนับนี้จะทำให้ทราบว่ากิจการมีสินทรัพย์ที่ยังมิได้ลงบัญชีไว้ หรือมีสินทรัพย์ไม่ครบตามรายการในบัญชี ดังที่แสดงในหน้า 156

8. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากสมุดบัญชี ต้องมีการ ขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ โดยคองชี้แจงถึงเหตุผลของการตัดจำหน่ายนั้น การตัดจำหน่ายเมื่อขายควรกำหนดนโยบายราคาขายขั้นต่ำ

แบบอย่างการควบคุมสินทรัพย์ประจำของกิจการน้ำมันปิโตรเลียม ค.

กิจการ ค. คว เป็นธุรกิจ โดย เป็นผู้จำหน่ายน้ำมันปิโตรเลียม และเป็นกิจการซึ่งจความีสินทรัพย์ประจำมากกิจการหนึ่งเมื่อเทียบกับกิจการในขนาดเดียวกัน จากงบคูลตัวเลขสินทรัพย์ประจำ (ก่อนหักค่าเสื่อมราคา) จะมียอดโดยประมาณถึง 65 % ของสินทรัพย์ทั้งหมด ดังนั้นวิธีการบัญชีและการควบคุมจึงคองข้างละเอียดและรัดกุม

สินทรัพย์ประจำของกิจการแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ได้ 3 หัวข้อ และแต่ละหมวดจะแยกสินทรัพย์ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ประมาณ 30 ประเภท ซึ่งใน 3 หมวดใหญ่นี้ บางหมวดก็มีสินทรัพย์ครบทุกประเภท แต่บางหมวดก็มีเพียงบางประเภทเท่านั้น สินทรัพย์ประจำ 3 หมวดใหญ่ มีคองต่อไปนี้ คือ

1. สินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของกิจการโดยตรง (Sales Equipment)
2. สินทรัพย์ที่กิจการให้สถาบันบริการยืมไปใช้ในการจำหน่ายน้ำมัน (Loan

Equipment)

3. สินทรัพย์ที่ใช้ทางทะเลและแม่น้ำ (Marine Equipment)

การแบ่งสินทรัพย์ออกเป็น 3 หมวดใหญ่ดังกล่าว เนื่องจากวัตถุประสงค์ในการใช้สินทรัพย์ทั้ง 3 หมวดต่างกัน นอกจากนี้การแยกหมวดดังกล่าวยังช่วยให้การนำตัวเลขไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ๆ ย่างขึ้น เช่น การคำนวณหาอัตราผลตอบแทน (Rate of Return) ตามจุดต่าง ๆ เป็นต้น จากสินทรัพย์ทั้ง 3 หมวดนี้ จะมีการแบ่งสินทรัพย์ออกเป็นประเภท (Classification) การจัดแบ่งเป็นประเภทช่วยให้การควบคุมและการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะดวกและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการจำประเภทซึ่งจะให้ประโยชน์อย่างเต็มที่ที่จะต้องคำนึงถึงสภาวะสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. ความคล้ายคลึงในลักษณะการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น ๆ
2. ระยะเวลาที่สินทรัพย์จะใช้ประโยชน์ได้ เพราะการคำนวณค่าเสื่อมราคาจะสะดวก ถ้าจัดสินทรัพย์ที่มีอัตราค่าเสื่อมราคาเท่ากันไว้ในประเภทเดียวกัน
3. จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ประจำโดยตรง ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ได้แก่ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น

ตัวอย่างการจัดสินทรัพย์ประจำ

ต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ประจำ ซึ่งคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

▼ ▼
 ขวางคน

1. ก. เครื่องยนต์ขนาดเล็ก (Light Automotive Equipment)
- ข. เครื่องยนต์ขนาดใหญ่ (Heavy Automotive Equipment)
- ค. เครื่องยนต์ใช้สำหรับอากาศยาน (Aviation Refueling Equipment)
2. หมอน้ำทำความร้อน (Boilers)
3. อาคารสร้างบนที่ดินของกิจการ (Building on Fee Land)
4. อาคารสร้างบนที่เช่า (Building on Lease Land)
5. ท่าเรือ อูเรือ (Bulkheads, Docks and Wharves)
6. เครื่องอัดลม เครื่องเป่าลม (Compressors and Blowers)
7. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Electric Generator, Motor)
8. รั้ว (Fences)

9. เครื่องจักรบี (Grease Guns)
10. ที่ดิน (Land)
11. การปรับปรุงที่ดิน (Land Improvement)
12. สัญญาเช่า (Lease Holds)
13. บริเวณที่จ่ายน้ำมันปิโตรเลียม (Loading Racks)
14. เครื่องมือเครื่องใช้ (Machinery, Tools)
15. เครื่องใช้สำนักงาน (Office Equipment)
16. เครื่องตกแต่งสำนักงาน (Office Furniture & Fixtures)
17. ท่อส่งน้ำมัน (Pipe Lines)
18. เครื่องสูบน้ำมัน (Pump)
19. เครื่องสูบน้ำมันจำหน่ายลูกค้า (Pump Outfits - Gasoline)
20. ป้าย (Sign)
21. ถังบรรจุน้ำมัน (Tanks)
22. ระบบโทรศัพท์ (Telephone System)
23. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (Yard Light and Power Lines)
24. เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับอากาศยาน (Aviation Equipment)
25. เครื่องมือใช้ทางทะเล (Marine Equipment)
26. เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

นโยบายและการควบคุมสินทรัพย์

1. การได้มาของสินทรัพย์ประจำ การจัดซื้อสินทรัพย์ประจำจะมีการจัดทำงบประมาณประจำปี (Investment Budget) งบประมาณจะจัดทำขึ้นโดยฝ่ายต่าง ๆ เช่น แผนกขาย ก็จะจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับจัดสร้างสถานีบริการ การจัดซื้อรถยนต์ของพนักงานขาย ฝ่ายธุรการก็จะจัดงบประมาณเกี่ยวกับการก่อสร้างต่อเติมคลังน้ำมัน อาคารซ่อมแซมก่อสร้างถังน้ำมัน เป็นต้น ทุกแผนกจะเสนองบประมาณให้คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาอนุมัติเสียขั้นหนึ่งก่อน แล้วจึงจะส่งไปอนุมัติยังสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศเป็นขั้นสุดท้าย ในระหว่างปีงบประมาณต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้ และเมื่องบประมาณเสร็จสิ้นลง

จะมีการสรุประหว่างงบประมาณที่ตั้งไว้เทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ผลต่าง (Variance) ที่เกิดขึ้นถ้ามากหรือน้อยเกินกว่าที่ตั้งไว้ 10 % ขึ้นไป จะต้องมียางงานอธิบายถึงสาเหตุเหล่านั้นเสนอให้ฝ่ายจัดการทราบต่อไป

2. ค่าใช้จ่ายเป็นทุน (Capital Expenditure) กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ 4,000 บาท ค่าใช้จ่ายใดที่ต่ำกว่า 4,000 บาท จะตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดทั้งหมด ยกเว้นในกรณีที่สินทรัพย์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการก่อสร้างสินทรัพย์ประจำชั้นหนึ่งชั้นใด

3. การคำนวณต้นทุนสินทรัพย์ ต้นทุนของสินทรัพย์ให้รวมถึงค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง (Installation) ค่าใช้จ่ายในการสร้างพื้นฐาน (Foundation) ค่าใช้จ่ายในการนำของออก (ของส่งจากต่างประเทศ) เป็นต้น

4. วันเริ่มใช้งาน (Date in Plant) ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินงานจริง ระยะเวลาทดลองเครื่องจะไม่นับรวมเป็นวันเริ่มใช้งาน

5. การตรวจนับสินทรัพย์ประจำ (Verification) เป็นหน้าที่ของสมุหบัญชีที่จะจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้น เช่น

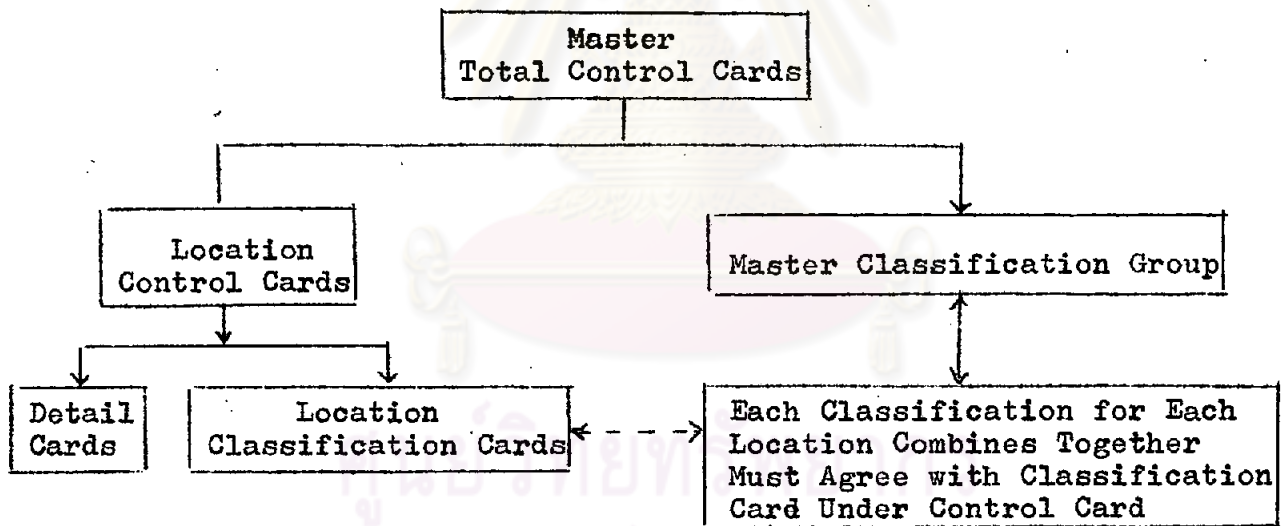
ชนิดของสินทรัพย์	รอบระยะเวลาการตรวจนับ
สินทรัพย์ที่ไม่อาจเคลื่อนย้ายได้	ทุก 5 ปี
สินทรัพย์ที่เคลื่อนย้ายได้	ทุก 3 ปี
รถยนต์	ทุก 2 ปี
เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	ทุก 2 ปี
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	ทุก 2 ปี
สินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน	ทุก 1 ปี

หลังจากการตรวจนับแล้วจะนำรายละเอียดจากการตรวจนับมาเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยสินทรัพย์ ถ้ามีผลต่างเกิดขึ้นจะต้องมีการสืบสวนถึงสาเหตุ

6. วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา กิจการ ก. คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี Group Depreciation โดยคำนวณค่าเสื่อมราคารวมกัน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีลักษณะคล้ายกัน และมีอายุการใช้งานเท่ากัน ทั้งนี้ได้จัดแบ่งตามประเภท (Classification) ดังตัวอย่าง

ที่แสดงไว้แล้ว สำหรับวิธีคำนวณนั้นใช้วิธีเส้นตรง (Straight-Line Method) ตามอัตราที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานใหญ่ วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาแบบ Group Depreciation นี้ กิจการจะได้รับความสะดวกเนื่องจากกิจการควบคุมบัญชีสินทรัพย์ โดยใช้บัตรทะเบียน (Asset Card) การมีบัตรทะเบียนสินทรัพย์แต่ละชิ้นไว้โดยละเอียดจะทำให้สามารถหาราคาสินทรัพย์ชิ้นใดชิ้นหนึ่งได้ เป็นที่น่าสังเกตว่า วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำชิ้นทำขึ้น 2 ชุดด้วยกัน กล่าวคือ ชุดหนึ่งจะใช้อัตราตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรเพื่อใช้ในการคำนวณกำไรเพื่อเสียภาษีตามกฎหมายไทย

7. วิธีการจัดบันทึกและควบคุมบัญชีสินทรัพย์ สินทรัพย์ของกิจการ ค. แบ่งเป็น 3 หมวดใหญ่ และแต่ละหมวดมีการแยกประเภทสินทรัพย์ออกเป็นประเภทต่าง ๆ บริษัท ค. มีวิธีการจัดบันทึก ดังนี้



ภาพที่ 16 แผนภาพแสดงการจัดบันทึกและควบคุมบัญชีสินทรัพย์

การจัดบันทึกสินทรัพย์จะใช้บัตร (Card) เป็นบัญชีย่อยสินทรัพย์ ซึ่งมีรายละเอียดจำนวนบัตร ดังต่อไปนี้

ก. บัตรทะเบียนคุมยอด (Master Total Control Cards) บัตรนี้ไม่มีรายละเอียดสินทรัพย์ มีเพียงยอดเงินซึ่งเข้าบัญชีในแต่ละเดือนสะสมเข้าไว้ ดังนั้นจากบัตรนี้จะให้เราทราบว่ากิจการมีสินทรัพย์ทั้งหมดเป็นมูลค่าเท่าใด

ข. บัตรคุมยอดประเภทสินทรัพย์ (Master Classification Cards) บัตรนี้ จะแยกให้เห็นว่าสินทรัพย์ทั้งหมดนั้น แบ่งเป็นแต่ละประเภทที่มียอดสินทรัพย์เท่าใด เมื่อรวม ยอดสินทรัพย์ทุกประเภทจะมียอดเท่ากับบัตรคณพูนสินทรัพย์ทั้งหมด (Master Total Control Cards) บัตรคุมยอดประเภทสินทรัพย์นี้ จะไม่มีรายละเอียด มีเพียงยอดเงินเท่านั้น

ค. เนื่องจากสินทรัพย์ของกิจการกระจายอยู่ตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนั้นจาก Master Total Control Card จะได้รับการกระจายย่อยออกตามสถานที่ (Locations) ต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า บัตรคุมยอดสินทรัพย์ตามสถานที่ (Location Control Cards) สินทรัพย์ตาม สถานที่ทุก ๆ แห่งรวมกัน จะเท่ากับ Master Total Control Card

ง. จาก Location Control Cards จะมีบัตรบันทึกรายการย่อย โดยแบ่งออกเป็น 2 พวก คือ Location Classification Cards และ Detail Cards บัตรชนิดแรกจะแบ่งสินทรัพย์ในแต่ละแห่งเป็นประเภท ส่วนบัตรชนิดหลังจะเป็นบัตรสินทรัพย์แต่ละชิ้น แยกบันทึกตามประเภทสินทรัพย์ เช่นกับรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละชิ้นจะมี วันเริ่มใช้งาน วันหมดอายุ ต้นทุนสินทรัพย์ และส่วนประกอบของสินทรัพย์นั้น ๆ

ยอดรวมของสินทรัพย์ตาม Detail Cards จะเท่ากับยอดรวมของ Location Classification Card และยอดรวมทั้งหมดของทุก ๆ Location Classification Card จะเท่ากับ Master Classification Card ทั่วๆ

ตัวอย่าง บัตรคุมยอดตามประเภทสินทรัพย์ (Master Classification Card)

Acc. Ref.	Addition of Retirement		Total Investment Value (Balance)		Monthly Depreciation	Total Reserve for Depreciation
	฿	\$	฿	\$		

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวสินทรัพย์แบบรายชิ้น (Detail Card)

Service Date		Acc. Ref.	Source	Equipment Description & Number	Value	
From	To				฿	\$

8. การจับบันทึกค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เนื่องจากวิธีคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ทั้งหมด ยกเว้นอาคาร, รถยนต์ และเครื่องใช้ทางน้ำ ใช้วิธี Group Method ค่าเสื่อมราคาที่มีจำนวนโคจิ่งเป็นของสินทรัพย์แต่ละประเภท การบันทึกค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม จะใช้บัตร Master Classification Cards โดยแยกรายการต้นทุนสินทรัพย์ (Original Cost) ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (Monthly Depreciation) และค่าเสื่อมราคาสะสม (Accumulated Depreciation) ออกจากกันให้เห็นทั้ง 3 รายการดังนี้

มีสินทรัพย์อยู่ 2 ประเภทที่คิดค่าเสื่อมราคาแบบรายรับ (Item Rate) คือ อาคาร (Building & Fixed Improvement) รถยนต์ (Automobile) และเครื่องใช้ทางน้ำ (Marine Equipment) สำหรับอาคาร กิจการจะพิจารณาถึงอายุสัญญาเช่าเป็นเกณฑ์ในการกำหนดอายุใช้งาน

ตัวอย่าง วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาแบบรายชั้นของ รถยนต์ (Automobile) ซึ่งมี
7 ชั้น

Description	Date-in	Original Cost	Book-Value	Rate	Depreciation (This Year)	Book-Value (End of the Year)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

9. การควบคุมการโยกย้ายสินทรัพย์ประจำ สินทรัพย์ของกิจการโดยปกติ เมื่อมีการจัดซื้อแล้วจะนำมาเก็บไว้ ณ คลัง หลังจากนั้นจะมีการโยกย้ายไปติดตั้ง ณ สถานที่ต่าง ๆ เช่น สถานีบริการ นอกจากนี้จะมีการขายและคัดจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อสูญหายและชำรุด กิจการ ค. กำหนดเอกสารสำหรับการควบคุมการโยกย้ายต่าง ๆ ขึ้นเรียกว่า ใบโยกย้ายสินทรัพย์/ตัดบัญชี (Equipment Transfer) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของผู้รับ ผู้จ่ายและกองบัญชี เอกสารดังกล่าว 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาอีก 4 ฉบับ และฉบับมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้ต่าง กันดังนี้

ต้นฉบับ เป็นหนังสือขออนุมัติ จะเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ขายสินทรัพย์และเครื่องอุปกรณ์
สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้อยู่รับสินทรัพย์ เพื่อให้ผู้อยู่รับใช้เปรียบเทียบในขณะรับ ถ้าไม่ถูกต้องตรงกัน หรือมีส่วนชำรุดทรุดโทรมจะโต้แย้งบนเอกสารนี้ เมื่อตรวจรับแล้ว เอกสารฉบับนี้จะส่งคืนแผนกบัญชีส่วนงานใหญ่

สำเนาฉบับที่ 2 เป็นเอกสารให้ผู้รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 3 เป็นเอกสารสำหรับแนกบัญชี แผนกบัญชีจะทำสำเนาใบนี้เทียบกับสำเนาฉบับที่ 1 ซึ่งส่งคืนมาจากผู้รับ เมื่อถูกต้องตรงกันก็จะใช้เป็นเอกสารโอนบัญชีจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง หรือตัดบัญชี (Write Off) แล้วแต่กรณี

สำเนาฉบับที่ 4 สำเนาฉบับนี้ติดอยู่กับเล่มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

แบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อตรวจสอบการควบคุมภายในของกิจการ

1. พนักงานผู้มีหน้าที่อนุมัติ เกี่ยวกับการซื้อขายทรัพย์สินภายในวงเงินที่กำหนดคนนั้น มีหน้าที่แยกต่างหากจากบุคคลเหล่านั้นหรือไม่
 - ก. ผู้ดูแลสินทรัพย์ประจำ
 - ข. ผู้เก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวกับสินทรัพย์
 - ค. ผู้ทำทะเบียนสินทรัพย์
 - ง. ผู้บันทึกเกี่ยวกับการเงิน
2. มีการวางงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภททุนหรือไม่
3. เมื่อมีการซื้อและขายสินทรัพย์ ที่มีราคาสูงกว่าวงเงินที่ผู้มีอำนาจจะอนุมัติได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทหรือไม่
4. สินทรัพย์ที่จะซื้อใหม่นั้นจะต้องทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) โดยแจ้งถึงสิ่งเหล่านี้หรือไม่
 - ก. ราคาโดยประมาณของสินทรัพย์นั้น
 - ข. อธิบายลักษณะของสินทรัพย์นั้น
 - ค. ใข้สำหรับแผนกใด
 - ง. เหตุผลที่ขอซื้อ
5. วิธีการสั่งซื้อสินทรัพย์ เหมือนกับการสั่งซื้อสินค้าหรือไม่
 - ก. มีใบสั่งซื้อหรือไม่



- ข. มีใบรับสินค้าหรือไม่
- ข. มีการทรวใบ Invoice ใบแจ้งหนี้และทรัพย์สินหรือไม่
- ง. มีการบันทึกการเป็นเจ้าหนี้หรือไม่
- จ. จ่ายเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ
6. วิธีการขายสินทรัพย์ เหมือนกับการขายสินค้าหรือไม่
- ก. ทำใบส่งสินค้าออก
- ข. ออก Invoice
- ค. บันทึกรายการลูกหนี้
- ง. เก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ
- จ. ออกใบเสร็จรับเงิน
7. มี Asset Cards สำหรับสินทรัพย์แต่ละอย่างหรือไม่
8. มีการตรวจสอบยอดรวมของ Asset Cards ตรงกับบัญชีคุมยอดสินทรัพย์ประจำ
หรือไม่
9. มีการตรวจนับสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นหรือไม่
10. ถ้ามีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำ ผลของการตรวจนับนั้นตรงกับ Asset Cards
หรือไม่
11. สินทรัพย์แต่ละชิ้นจะมีป้าย (Tag) ระบุประจำและมีเลขหมายตรงกับหรือไม่
12. บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการแบ่ง Capital Expenditure กับ Revenue
Expenditure หรือไม่
13. เมื่อมีการขายสินทรัพย์ประจำไปแล้วจะนำบัญชีสำรองค่าเสื่อมราคามาตัดจากบัญชี
สินทรัพย์นั้นทันทีหรือไม่
14. มีการควบคุมอย่างเพียงพอหรือไม่สำหรับสินทรัพย์ประจำที่ใช้งานไม่ได้แล้ว
15. มีการอนุมัติ
- ก. การซื้อสินทรัพย์ประจำเพิ่มหรือไม่
- ข. การขายสินทรัพย์ประจำหรือไม่
- ค. การขายเศษวัสดุที่ใช้การไม่ได้

- ง. การโอนสินทรัพย์ระหว่างแผนก
- จ. การปรับปรุงราคาเมื่อมีการตรวจนับ
16. มีการซ่อมแซมสินทรัพย์โดยการใช้ Work-Order System หรือไม่
17. ถ้าบริษัทมีการก่อสร้างสินทรัพย์ประจำเพื่อใช้ประโยชน์เอง โดยใช้ลูกจ้างของบริษัทเอง ต้นทุนการก่อสร้างทั้งหมดจะมีการควบคุมโดยผาน
- ก. สมุดบันทึกค่าง้างหรือไม่
- ข. หลักฐานการจ่ายเงิน
18. การบันทึกราคาสินทรัพย์ประจำจะใช้ราคาใด
- ก. ราคาต้นทุน (Cost)
- ข. ราคาประเมิน (Appraisal)
- ค. อื่น ๆ (Others)
19. การคิดค่าเสื่อมราคา
- ก. บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคาหรือไม่
- ข. คิดค่าเสื่อมราคาแล้วนำไปหักจากบัญชีสินทรัพย์ประจำโดยตรง
20. Loan Equipt มีสัญญาประกันหรือไม่ กำหนดให้ลูกค้าเซ็นรับของหรือไม่

การแสดงราคาสินทรัพย์ประจำในงบการเงิน

กรณีกิจการจ่ายชำระค่าสินทรัพย์ด้วยเงินสด ก็จะถือราคานั้นเป็นราคาทุน แต่ถ้าจ่ายชำระค่าสินทรัพย์ด้วยสินทรัพย์อื่นที่มีใช้เงินสด ให้ถือราคาตลาดของสินทรัพย์นั้นเป็นราคาที่จะบันทึกในบัญชี กล่าวคือ ถือราคาที่เกิดการจะต้องจ่ายชำระนั้นเอง สินทรัพย์ที่ได้มาโดยมีผู้บริจาคหรือคนพบเอง ก็ใช้วิธีการที่ราคาทำนองเดียวกัน ราคาทุนของสินทรัพย์ประจำมีใช้จำกัดอยู่แต่เพียงราคาที่จ่ายไปเพื่อให้ได้สินทรัพย์มาเท่านั้น แต่ยังคงหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดหาและเตรียมสินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ด้วย เช่น ค่าระวาง ค่าภาษีขาเข้า ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าขนส่ง ตลอดจนค่าติดตั้งและค่าทดลองเครื่อง ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ปกติจะถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

สินทรัพย์ประจำจะแสดงในงบดุลในราคาทุน หักด้วยจำนวนที่ได้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้วในปีก่อน ๆ หรือค่าเสื่อมราคาสะสม หักกันโดยปกติถือว่าไม่มีค่าเสื่อมราคา และมี

อายุใช้งานไม่จำกัด จึงแสดงในราคาทุนโดย ไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา หรือรายการธรรมชาติ จะแสดงในราคาทุนหักจำนวนที่ประมาณว่าหมดสิ้นไปแล้วในปีก่อน ๆ หรือที่เรียกว่า ค่าหมดเปลือง (Depletion) ส่วนสินทรัพย์ประจำอื่น ๆ ถือว่ามีอายุใช้งานจำกัด ให้แสดงในงบดุล ในราคาทุนหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งผลต่างระหว่างราคาทุนและค่าเสื่อมราคาสะสม เรียกว่าราคาตามบัญชี (Book-Value) ปกติแล้วราคาตลาดของสินทรัพย์ประจำมีความสำคัญน้อย เพราะสินทรัพย์ประจำมีไว้เพื่อใช้มิได้มีไว้เพื่อเปลี่ยนเป็นเงินสด ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องแจ้งราคาตลาดให้ทราบ อีกประการหนึ่งราคาต้นทุนเป็นราคาที่เชื่อถือได้แน่นอน และอาจพิสูจน์ได้ เพราะมีหลักฐานประกอบเพียงพอ แต่ราคาต้นทุนก็มีข้อบกพร่องบางประการ เช่น ในระดับที่ราคาเปลี่ยนแปลง การแสดงราคาสินทรัพย์ตามต้นทุนในอีกที่จะทำให้บัญชีกำไรขาดทุนประจำงวด "แสดงกำไรที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง และการจ่ายเงินปันผลจากกำไรนี้ ก็เป็นเงินปันผลที่ไม่สมควรจ่าย ดังนั้นจึงมีผู้เสนอแนะให้ใช้ราคาอื่น ๆ ในการแสดงราคาสินทรัพย์ เป็นต้นว่า ราคาที่ซื้อใหม่ ราคาทดแทน หรือราคาที่ได้จากการปรับปรุงต้นทุนในอีกคล้ายดัชนีราคาของสินค้า โดยทั่วไปหรือสินค้าเฉพาะอย่าง ถึงแม้ว่าการใช้ราคาเหล่านี้จะยังไม่ถือว่าถูกต้องตามหลักบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในขณะนี้ แต่ก็มีข้อดีอยู่หลายประการที่ควรนำมาพิจารณา เป็นต้นว่า ช่วยให้มีบัญชีประจำงวด แสดงผลของการดำเนินงานและฐานะของกิจการได้ถูกต้องตามความเป็นจริงมากขึ้น สรุปข้อดีและข้อเสียของแต่ละวิธีได้ดังนี้

ก. ราคาต้นทุนตามราคาซื้อ (Historical Cost)

- ข้อดี
1. เป็นราคาที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์และมีหลักฐานประกอบที่จะให้ความเชื่อถือได้
 2. ให้ประโยชน์กับผู้อานงบดุล โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นจะได้ทราบว่าฝ่ายจัดการได้ใช้เงินทุนของตนไปซื้อสินทรัพย์ประจำมาในราคาต้นทุนเท่าใด
 3. เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

- ข้อเสีย
1. ไม่ได้แสดงฐานะของสถานะเศรษฐกิจที่แท้จริง โดยเฉพาะในขณะ
ที่ระดับราคาเปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์ตัวเลขทางบัญชี โดยเอา
บุคคลแต่ละปีมาเปรียบเทียบจะไม่ได้ผลเท่าที่ควร
 2. ค่าเสื่อมราคาจะผิดจากความจริง ถ้าในขณะนั้นสินทรัพย์ขึ้นนั้นมี
ราคาสูง บัญชีกำไรขาดทุนจะแสดงผลการดำเนินงานที่ผิดไป การ
จ่ายเงินปันผลและภาษีรายได้ก็จะผิดไปด้วย

ข. ราคาตลาด (Market Value)

คือราคาปัจจุบันของสินทรัพย์ โดยวัดจากสภาพของสินทรัพย์ เป็นราคาที่กำหนด
ได้จากจำนวนเงินที่ผู้ซื้อยินดีจะจ่ายให้ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน เหมาะสำหรับสินทรัพย์ประเภท
ที่ดิน, อาคาร และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

ข้อดี บอกให้ทราบถึงราคาปัจจุบันของสินทรัพย์และสมรรถภาพในการกู้ยืมของ
กิจการโดยใช้สินทรัพย์ประจำเป็นหลักประกัน

ข้อเสีย เป็นราคาที่ไม่มียุทธศาสตร์ประกอบอย่างเพียงพอ และต้องอาศัยความเห็น
ส่วนบุคคลมากเกินไป ฝ่ายจัดการสามารถเปลี่ยนตัวเลขตามที่ตนต้องการ
ได้ และถือเป็นการประมาณสิ่งที่จะเกิดในอนาคตถือเป็นสิ่งที่ไม่แน่นอน
และอยู่เหนือการควบคุม

ค. ราคาค้นทุนปรับด้วยเลขดัชนีราคาทั่วไป (Historical Cost Adjusted for General Price Level Changes)

เป็นการนำเอาเลขดัชนีราคาทั่วไปมาปรับจำนวนต้นทุนในอดีต ซึ่งเกิดในระยะ
เวลาต่าง ๆ กัน เพื่อให้แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของระดับราคาทั่วไปในขณะนั้น

$$\text{ราคาใหม่} = \text{ราคาค้นทุนในอดีต} \times \frac{\text{ระดับราคาสินค้าในขณะนั้น}}{\text{ระดับราคาสินค้าในปีที่ได้สินทรัพย์ประจำนั้นมา}}$$

- ข้อดี
1. เป็นราคาที่น่าเชื่อถือ เพราะมีหลักฐานประกอบอย่างเพียงพอ
เนื่องจากระดับราคาสินค้าจะถูกกำหนดโดยกระทรวงเศรษฐกิจ
 2. เป็นราคาที่ใกล้เคียงกับราคาปัจจุบันของสินทรัพย์

3. การเปรียบเทียบงบดุลของแต่ละปี จะแสดงผลที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

4. แสดงอำนาจซื้อที่มีอยู่ในเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น

ข้อเสีย ตัวเลขดัชนีที่มาปรับนั้นเป็นของระดับราคาสินค้าทั่วไป ไม่ใช่ระดับราคาสินทรัพย์นั้น ๆ และการปรับไม่ได้คำนึงถึงค่าเสื่อมราคา ฉะนั้นจะทำให้ราคาของสินทรัพย์ที่ไคมาโดยวิธีนี้ไม่ได้แสดงอำนาจซื้อที่ถูกต้องนัก

ง. ราคาทดแทน (Replacement Cost)

หมายถึงจำนวนเงินที่ต้องจ่ายไป เพื่อให้ไคมาซึ่งสินทรัพย์เพื่อแทนของเดิม โดยสมรรถภาพในการใช้งานเหมือนเดิมทุกประการ เงินสำรองค่าเสื่อมราคาจากวิธีนี้จะใกล้เคียงกับราคาสินทรัพย์ใหม่ที่จะซื้อมาแทนที่ โดยการนำดัชนีราคาของสินทรัพย์เฉพาะอย่างมาปรับ

ข้อดี

1. เป็นราคากำหนดขึ้นโดยมีหลักเกณฑ์
2. ประมาณราคาปัจจุบันได้ใกล้เคียง เพราะใช้ดัชนีราคาของสินทรัพย์เฉพาะอย่าง

ข้อเสีย

1. ไม่ได้คำนึงถึงความล้าสมัยของสินทรัพย์
2. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก

จ. ราคาอื่น ๆ

อาจจะใช้ราคาที่จะผลิตสินทรัพย์ชนิดนั้นขึ้นมาใหม่ (Reproduction Cost) หลังจากหักค่าเสื่อมราคาซึ่งสะสมไว้จนถึงขณะนั้นออกแล้ว ผู้ชำนาญการที่ราคาต้องสำรวจสภาพของสินทรัพย์รวมทั้งสมรรถภาพในการทำส่วน แล้วจึงประมาณราคา หลังจากนั้นก็ต้องประมาณค่าเสื่อมราคาจากราคาใหม่แล้วจึงนำค่าสุทธิแสดงในงบดุล อีกแบบหนึ่งคือ การประมาณค่าทางเศรษฐกิจ (Economic Value) โดยหาค่าปัจจุบันของประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้สินทรัพย์นั้น

เนื่องจากราคาที่มีผู้เสนอให้ใช้แทนราคาค้นทุน ในการแสดงราคาสินทรัพย์ประจำในงบดุลต่างก็มีข้อดีและข้อเสีย จึงเป็นการยากที่จะตัดสินว่าราคาใดควรเป็นราคาที่เหมาะสม การที่นักบัญชียังคงใช้ราคาค้นทุนนั้นไม่ใช่ราคาค้นทุนที่ดีที่สุด แต่ที่ยอมรับเพราะ

มีความแน่นอนของตัวเลข นอกจากนั้นงบการเงินที่นำเสนอสรรพากร เพื่อใช้ประกอบการเสียภาษีของกิจการนั้น จะต้องแสดงในราคาต้นทุน อย่างไรก็ตามสำหรับกิจการน้ำมันปิโตรเลียมบางแห่งมีงบการเงิน 2 ชุด โดยชุดหนึ่งส่งให้กับสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ จึงไม่ต้องใช้ราคาต้นทุนที่ตั้งสรรพากรไทยกำหนด อาจเลือกวิธีต้องการสินทรัพย์ประจำตามที่เห็นว่าเหมาะสมหรืออาจใช้วิธีที่กำหนดโดยสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ

ตัวอย่างปัญหาการที่ราคาสินทรัพย์ประจำของบริษัทน้ำมัน อ. จำกัด

บริษัท อ. เปิดกิจการขายน้ำมันปิโตรเลียม โดยมีโรงกลั่นน้ำมันเป็นของตนเอง เมื่อโรงกลั่นน้ำมันดำเนินกิจการมาได้ 4 ปี ก็ประสบปัญหากับการทำงาน ของตัวเร่งปฏิกิริยา (Power Former Catalyst) เนื่องจากเสื่อมคุณภาพ ต้องส่งตัวเร่งนี้ไปเคลือบทองคำขาว (Re-Generation) ที่ต่างประเทศ ซึ่งสำนักงานใหญ่ควบคุมหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย หน่วยงานนี้เรียกว่า Platinum Pool ราคาต้นทุนเดิมของตัวเร่งปฏิกิริยานี้ 5,500,000 บาท และมีค่าเสื่อมราคาสะสม 2,200,000 บาท (การคิดค่าเสื่อมราคาใช้อัตราเส้นตรง ปีละ 10%) ดังนั้นราคาสุทธิของตัวเร่งนี้จะเท่ากับ 3,300,000 บาท แต่เนื่องจากทางโรงกลั่นต้องใช้ตัวเร่งปฏิกิริยานี้ก่อน ถ้าจะรอให้ทางสำนักงานใหญ่ส่งตัวเร่งเดิมที่เคลือบแล้วกลับโรงกลั่นน้ำมัน คงต้องหยุดกลั่นชั่วคราว (Shut Down) และจะทำให้ปริมาณน้ำมันที่สำรองไว้ไม่เพียงพอที่จะป้อนตลาด หน่วยงานแผนของโรงกลั่นน้ำมันได้ทำการศึกษาและค้นพบที่ Platinum Pool มีตัวเร่งปฏิกิริยาอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งมีประสิทธิภาพเกือบเท่าเดิม แต่มีราคาต่ำกว่า จึงแสดงจุดประสงค์ขอแลกกับตัวเร่งปฏิกิริยาดังกล่าว เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาในการรอคอยตัวเร่งเดิม สำนักงานใหญ่ตอบตกลง พร้อมกับ (1) ส่งตัวเร่งปฏิกิริยาชนิดใหม่มาให้ (2) ส่งใบหักหนี้ (Credit Note) มาให้สาขาเป็นเงิน 1,000,000 บาท เนื่องจากที่ราคาตัวเร่งเดิมที่ได้รับเป็นเงิน 3,500,000 บาท ตัวเร่งใหม่เป็นเงิน 2,500,000 บาท

ปัญหาการที่ราคาตัวเร่งปฏิกิริยานี้ ควรจะใช้ราคาใดเป็นราคาต้นทุน ความเห็นของนักบัญชีในบริษัทแบ่งออกเป็น 2 พวก คือ

1. ใช้ราคาของตัวเร่งใหม่ที่ทางสำนักงานใหญ่กำหนด

2. ใช้ราคาของตัวเร่งใหม่ที่ทางสำนักงานใหญ่กำหนดแล้วปรับด้วยค่าไรท์ที่เกิดจาก

การที่ราคาตัวเร่งเก่า

วิธีตามข้อ 1 ราคาของตัวเร่งใหม่ที่สำนักงานใหญ่กำหนดคือ 2,500,000 บาท

การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม	2,200,000
สินทรัพย์ ตัวเร่งใหม่	2,500,000
สำนักงานใหญ่	1,000,000
สินทรัพย์ตัวเร่งเก่า	5,500,000
กำไรจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์	200,000

วิธีตามข้อ 2 ราคาตัวเร่งใหม่จะเป็น 2,300,000 บาท เพราะนำกำไร 200,000 มาหักจากราคาที่กำหนดโดยสำนักงานใหญ่ การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม	2,200,000
สินทรัพย์ ตัวเร่งใหม่	2,300,000
สำนักงานใหญ่	1,000,000
สินทรัพย์ตัวเร่งเก่า	5,500,000

จากวิธีที่ 2 นี้ จะไม่มีบัญชีกำไรขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ หรืออีกนัยหนึ่ง ถือว่าราคาตัวเร่งใหม่เป็นราคาที่เกิดจากราคาสูทธิของสินทรัพย์เดิมในบัญชีปรับด้วย เงินที่บริษัทต้องจ่ายเพิ่มหรือรับคืน

ผู้ที่แนะนำวิธีที่ 1 เห็นว่าควรจะแสดงตามราคาที่สำนักงานใหญ่กำหนด เพราะที่ราคาตามสภาพ และควรมีประสิทธิภาพของเครื่องจักรนั้น การหักค่าเสื่อมราคาจะคำนวณจากต้นทุนที่ถูกต้อง แต่ผู้ที่แนะนำวิธีที่ 2 ให้ความเห็นว่า การที่ราคานี้เข้าไม่คำนึงถึงราคาทางสำนักงานใหญ่กำหนดสำหรับตัวเร่งแต่ละเลย จะถือว่าราคาตัวเร่งใหม่เกิดจากราคาสูทธิในบัญชีของตัวเร่งเก่ากับหนี้ที่ทางสำนักงานใหญ่กำหนดว่าจะจ่ายกลับคืน และวิธีที่ 2 นี้ไม่มีกำไรที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ เนื่องจากถือว่าเป็นบริษัทเดียวกัน ขณะนี้บริษัท อ. ยังไม่ได้ตัดสินใจที่จะเลือกวิธีใดเนื่องจากตัวเร่งปฏิกริยาตัวใหม่ยังเดินทางมาไม่ถึง

ผู้เขียนมีความเห็นว่า การที่ราคาสินทรัพย์เพื่อแสดงในงบดุลในกรณีนี้ ควรแสดงตามวิธีที่ 1 ซึ่งถือตามราคาทุนที่กำหนดโดยสำนักงานใหญ่ เพราะเป็นราคาทุนที่สำนักงานใหญ่จ่ายจริง

เพื่อประกอบตัวเร่งปฏิกิริยาตัวใหม่นี้ขึ้นมา ราคาจะเป็นราคาที่นำซื้อถือได้ เพราะมีหลักฐานการจ่ายเงินที่แท้จริง ส่วนกำไรขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ 200,000 บาท เกิดจากการที่ราคาตัวเร่งเกินกว่าราคาสุทธิที่มีอยู่ในบัญชี จึงจำเป็นต้องถือเป็นกำไรจริงอยู่อาจจะไม่ถูกต้องนักในสายตาของนักบริหารที่บันทึกเป็นกำไรอันเป็นเหตุให้เสียภาษีรายได้ แต่ถ้ามองในแง่การคำนวณแล้วสมุดบัญชีของสำนักงานใหญ่ก็จะรับตัวเร่งปฏิกิริยาตัวเก่า และจะจัดสรรส่วนกำไรนี้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในรูปของค่าเสื่อมราคาในอนาคตได้

อย่างไรก็ดี ความเห็นนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ในขณะนั้นประกอบด้วย เช่นอัตราภาษีรายได้ของแต่ละประเทศแตกต่างกันมากจนทำให้เกิดส่วนแตกต่างกันขึ้น ระหว่างภาษีที่สาขาจ่ายสำหรับส่วนกำไร และภาษีที่สำนักงานใหญ่ประหยัดได้สำหรับค่าเสื่อมราคาที่เกิดจากรายได้จากส่วนกำไร ดังนั้นอาจจะเลือกวิธีที่ 1 โดยมีข้อแม้ว่า ส่วนกำไรที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ต้องมีไม่มาก มิฉะนั้นจะทำให้ราคาสินทรัพย์ที่แสดงในงบดุลต่ำเกินกว่าที่เป็นอยู่จริง

การประกันอัคคีภัยสำหรับสินทรัพย์ประจำ

สินทรัพย์ประจำ อาจประสบความเสียหายหรือถูกทำลายไปด้วยเหตุต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากภัยธรรมชาติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ เป็นต้น ถ้าสินทรัพย์ชิ้นนั้นไม่ได้ประกันไว้ ก็จะต้องปรับปรุงบัญชีสำรองค่าเสื่อมราคา จนถึงวันที่สินทรัพย์ประจำนั้นเสียหายเสียก่อน ขึ้นต่อไปจึงปิดบัญชีสินทรัพย์ บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคา ส่วนแตกต่างระหว่างบัญชีทั้งสองจะโอนไปบัญชีกำไรขาดทุนในสินทรัพย์ประจำ แต่หากมีการได้ทำการประกันสินทรัพย์ไว้ ผลเสียหายที่จะได้รับชดเชยจากบริษัทรับประกัน ควรตั้งเป็นบัญชีลูกหนี้ไว้ก่อน ยังขาดอีกเท่าใดจึงถือเป็นผลขาดทุน

การประกันอัคคีภัยสำหรับสินทรัพย์ประจำในกิจการบีโตร์ เลียม

การนำสินทรัพย์ประจำไปประกันอัคคีภัยไว้ มักจะกำหนดจำนวนที่เอาประกันไว้ (Face Value of Policy) แบ่งแยกตามลักษณะของสินทรัพย์ประจำ คือ สินทรัพย์ประจำที่อยู่ในสำนักงานใหญ่ที่จะแบ่งออกเป็นอาคารและเครื่องใช้สำนักงาน สินทรัพย์ประจำ

ในเขตโรงกลั่นน้ำมัน เขตคลังน้ำมันทุกแห่งในประเทศ และสินทรัพย์ประจำที่ให้อุทกษาขอเป็น
ใช้ ค่าเบี้ยประกันมักจะคงจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันจะมีจำนวนสูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับ
สภาพของสินทรัพย์ประจำ สถานที่ตั้ง และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกันว่า การประกันนั้น
สำหรับคุ้มครองประเภทใดบ้าง

ตัวอย่าง บริษัท ข. ประกันอัคคีภัยสำหรับอาคารในคลังน้ำมันที่โคราช ไว้เป็น
จำนวน 150,000 บาท อาคารหลังนี้มีราคาทุน 200,000 บาท และมีสำรองค่าเสื่อมราคา
ตามที่ปรากฏในบัญชี 80,000 บาท ราคาสุทธิของอาคารจึงเป็น 120,000 บาท ณ วันไฟ
ไหม้ราคาแท้จริงของอาคารมีราคา 160,000 บาท ไฟไหม้อาคารของคลังน้ำมันหมด
ทั้งหลัง บริษัทจะได้รับชดเชยจากบริษัทรับประกันเท่ากับจำนวนเอาประกัน 150,000 บาท
รายการบัญชีของบริษัท ข. เป็นดังนี้

ลูกหนี้ บริษัทรับประกัน (หรือเงินสด)	150,000
สำรองค่าเสื่อมราคา-อาคาร	80,000
อาคาร	200,000
กำไรสะสม	30,000

ผลต่างระหว่างจำนวนที่ได้รับชดเชยจากบริษัทประกันและราคาตามบัญชีของสินทรัพย์
30,000 บาท ไม่ควรถือเป็นกำไรจากการประกัน แต่ควรจะเป็นรายได้พิเศษ หรือจำนวน
ที่จะนำไปปรับปรุงกับกำไรปีก่อน ๆ (คือกำไรสะสม) เนื่องจากว่าในปีก่อน ๆ ได้คิดค่าเสื่อม
ราคาสูงเกินไป

กิจการ ีโคตรเลี่ยมบางแห่งใช้หลักการประกันแบบ Co-Insurance คือการประกัน
ชนิดที่ผู้เอาประกันและผู้รับประกันรับผิดชอบในผลเสียหายร่วมกัน ทั้งนี้ โดยถือว่าในกรณีที่เกิด
อัคคีภัยสินทรัพย์ประจำ เช่น ถังน้ำมันใดคิน คงจะไม่เสียหายทั้งหมด ถ้ากิจการประมาณว่าใน
กรณีที่เกิดไฟไหม้ สินทรัพย์จะเสียหายเพียง 80% ก็อาจทำประกันสินทรัพย์โดยกำหนดให้มี
เงื่อนไข 80% Co-Insurance ได้ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น บริษัทรับประกันจะจ่ายชดเชย
ความเสียหายให้ แต่ไม่เกินจำนวนที่เอาประกันไว้ (Face Value of Policy) เฉพาะ
เมื่อจำนวนที่เอาประกันไว้ เท่ากันหรือสูงกว่าจำนวนที่คงเอาประกันไว้เป็น ไปตามเงื่อนไข
ของ Co-Insurance จำนวนได้จากการนำอัตรา Co-Insurance ไปคูณกับราคาแท้จริง

ของสินทรัพย์ ๓ วันไฟไหม้ ซึ่งบริษัทรับประกันยอมรับรองแล้ว

ตัวอย่าง บริษัท ข. นำอาคารของสโมสรที่โรงกลั่นน้ำมัน ไปประกันอัคคีภัยไว้ตามเงื่อนไข 80% Co-Insurance ๓ วันไฟไหม้อาคารนั้น มีราคาซึ่งบริษัทรับประกันรับรองแล้ว 200,000 บาท (ราคาตามบัญชี 190,000) ถ้าบริษัท ข. ทำประกันไว้ 160,000 บาท ซึ่งเป็นจำนวนเท่ากับ 80% ของราคาอาคารในวันที่ไฟไหม้ บริษัท ข. จะรับเงินชดเชยจากบริษัทรับประกันเต็มจำนวนที่เสียหาย แต่ไม่เกิน 160,000 บาท คือถ้าอาคารเสียหายหมด 200,000 บาท บริษัทรับประกันจะชดเชยเพียง 160,000 บาท อีก 40,000 บาท ก็กิจการต้องรับภาระเอง

ถ้าบริษัท ข. เอาประกันเพียง 140,000 (Face Value ของกรมธรรม์ = 140,000 บาท) บริษัท ข. จะได้รับชดเชยไม่เต็มจำนวนที่เอาประกัน ในกรณีนี้บริษัท ข. เอาประกันไว้เพียง 70% ของราคาสินทรัพย์ ๓ วันไฟไหม้ ดังนั้นจะได้รับชดเชยจากบริษัทรับประกันเพียง $\frac{7}{8}$ ของความเสียหายที่เกิดขึ้น และกิจการต้องรับภาระเอง $\frac{1}{8}$ ของความเสียหาย ทั้งนี้ ค่าชดเชย $\frac{7}{8}$ ใน 8 ส่วนของความเสียหายจะต้องไม่เกิน 140,000 บาท ถ้าเกินจำนวนนี้บริษัท ข. ต้องรับภาระเอง

โปรดสังเกตว่า ราคาสินทรัพย์ที่จะถือเป็นหลักในการคำนวณค่ากิจการเอาประกันไว้ครบตาม Co-Insurance Requirement หรือไม่นั้น คือราคาที่เป็นแท้จริงของสินทรัพย์ ๓ วันไฟไหม้ที่บริษัทรับประกันรับรองแล้ว ไม่ใช่ราคาตามบัญชี

ในกรณีที่บริษัท ข. เอาประกันไว้ 50% หรือเกินกว่า 80% ของสินทรัพย์ในวันที่ถูกไฟไหม้ เช่น ตามตัวอย่าง Face Value ของกรมธรรม์เป็น 180,000 บาท ซึ่งเท่ากับ 90% ของราคาอาคารในวันที่ถูกไฟไหม้ เช่นนี้บริษัทรับประกันจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่กิจการเท่าที่เสียหายไปจริง แต่ไม่เกิน 180,000 บาท

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า จำนวนที่บริษัทรับประกันจะจ่ายให้แก่กิจการที่เอาประกันก็คือจำนวนที่ต่ำที่สุดของจำนวนเงินดังต่อไปนี้

1. จำนวนที่บริษัทรับประกันต้องจ่ายตามส่วน ตามเงื่อนไข Co-Insurance
2. จำนวนที่เอาประกันไว้ (Insured Value)
3. ผลขาดทุนที่แท้จริง

การประกันภัยของกิจการ มีโครงสร้างแบบ ใช้ราคาทดแทน (Replacement Cost) เป็นราคาที่ตั้งลงกันระหว่างกิจการและบริษัทรับประกัน เนื่องจากกิจการเป็นสาขาทางสำนักงานใหญ่จึงเป็นผู้เลือกบริษัทรับประกันอัตรากันเอง ซึ่งมักจะอยู่ในต่างประเทศเช่นกัน เช่น บริษัทแอสโนเวอร์ในสหรัฐอเมริกา การตกลงราคาทดแทนของสินทรัพย์ประจำ ทำโดยหลักขึ้นการเสี่ยง โดยใช้วิเคราะห์สภาวะการเสี่ยง (Risk Analysis) ซึ่งจะแตกต่างกันระหว่างสาขาในแต่ละประเทศ และในสาขาหนึ่ง ๆ อัตรานี้ในแต่ละปีก็จะแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพทางเศรษฐกิจในแต่ละปีของประเทศนั้น ตัวอย่างอัตราราคาของสาขาในประเทศไทย ของบริษัท อ. จำกัด มีดังนี้

ปี	2512	2513	2514	2515	2516	2517
อัตราราคาทดแทน	90	101	109	118	150	160

บริษัท อ. จะหาราคาทดแทนเพื่อนำไปใช้ที่ราคาสินทรัพย์ประจำเพื่อประกันอัตรากันตามสูตรดังนี้

$$\text{ราคาทดแทนของปีปัจจุบัน (R}_o\text{)} = \text{ราคาคันทุนในปีก่อน (R}_p\text{)} \times \frac{\text{อัตราราคาของสินทรัพย์ในปัจจุบัน (I}_c\text{)}}{\text{อัตราราคาของสินทรัพย์ในปีก่อน (I}_p\text{)}}$$

สมมติในปี 2512 เริ่มซื้อสินทรัพย์ประจำเข้าใช้ในคลังน้ำมัน ซึ่งเปิดในปี 2512 เท่ากับ 100 ล้านบาท และซื้อเพิ่มเติมอีกในต้นปี 2513 อีก 5 ล้านบาท

$$\begin{aligned} \text{ราคาทดแทนของสินทรัพย์ประจำที่คลังน้ำมันในปี 2513} &= 100 \times \frac{101}{90} (\text{อัตราราคาของปี 2513}) + 5 \\ &\quad (\text{อัตราราคาของสินทรัพย์ในปี 2512}) \\ &= 112 + 5 = 117 \text{ ล้านบาท} \end{aligned}$$

$$\text{หรือราคาทดแทนของสินทรัพย์ประจำที่คลังน้ำมันในปี 2518} = 117 \times \frac{109}{101} = 126 \text{ ล้านบาท}$$

เมื่อได้ราคาทดแทนของสินทรัพย์ประจำแล้ว ก็จะนำมากำหนดจำนวนที่จะเอาประกัน (Insured Value) เนื่องจากบริษัท อ. เห็นว่าถ้าเกิดอัตรากันสินทรัพย์ประจำจะไม่เสียหายทั้งหมด อย่างน้อยจะต้องเหลือโครงสร้างและถึงที่ดิน จึงกำหนดจำนวนเอาประกันเท่ากับ 85%

ของราคาทดแทน โดยให้บริษัทรับประกัน รับผิดชอบเต็มที่จากจำนวนที่เอาประกันนี้ ฉะนั้น
ถ้าจะหาจำนวนที่เอาประกันในปี 2513 จะเท่ากับ $95\% \times 117$ ล้านบาท ซึ่งมีค่าเท่ากับ
99 ล้านบาท

การจ่ายเบี้ยประกันอัคคีภัยของบริษัท อ. จะจ่ายล่วงหน้า แต่จะมีการปรับปรุงเมื่อ
สิ้นปี เนื่องจากมีสินทรัพย์ประจำที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะคงเพิ่มค่าเบี้ยประกัน และมีสินทรัพย์ประจำ
ที่ถูกตัดจำหน่าย ซึ่งจะคงไปลดค่าเบี้ยประกันที่จ่ายไปแล้วด้วย การคำนวณค่าเบี้ยประกันภัย
ที่จะต้องปรับปรุงทำดังนี้

$$\text{เบี้ยประกันอัคคีภัยส่วนลดหรือ (เพิ่ม)} = \left(\frac{\text{จำนวนที่เอาประกัน ทุนปี} - \text{จำนวนที่เอาประกัน สิ้นปี}}{2} \right) \times \begin{array}{l} \text{อัตรา} \\ \text{ร้อยละ} \\ \text{ของเบี้ย} \\ \text{ประกัน} \end{array}$$

การประกันอัคคีภัยจะประกันเฉพาะสินทรัพย์ที่เคลื่อนที่ไม่ได้เท่านั้น สำหรับสินทรัพย์
ประเภทรถยนต์ กิจการจะไม่นำเข้าประกันเพราะถือว่าเคลื่อนย้ายได้ทันทางที่ นอกจากนั้นที่ดิน
ก็จะไม่นำเข้าประกัน เนื่องจากที่ดินจะไม่สูญหาย และมีค่าเท่าเดิม ถ้าเกิดอัคคีภัยขึ้น.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย