

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นการบัญชีบริหาร

ความหมายของการบัญชีบริหาร

กระบวนการทางบัญชีที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับฝ่ายบริหารภายในกิจการ โดยการกำหนด การวัดค่า การรวบรวม การวิเคราะห์ การจัดเตรียม การคำนวณ การแสดงในรูปกราฟหรือแผนภูมิ และการสื่อสารข้อมูลเพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารใช้ในการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้ใช้ข้อมูลทางด้านการบัญชี

ผู้ใช้ภายในกิจการ (Internal Users)

* ผู้บริหาร

* ผู้จัดการ / หัวหน้าฝ่าย

ผู้ใช้นอกกิจการ (External Users)

* ผู้ลงทุน

* เจ้าหนี้

* หน่วยงานภาครัฐ

* คู่แข่งขัน

* ผู้สนใจทั่วไป

ประเภทของข้อมูลการบัญชี

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) การจัดทำบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชี ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ
2. การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting) การบัญชีที่เน้นการใช้ข้อมูลบัญชีการเงินและการบัญชีต้นทุน สำหรับเสนอต่อผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจในการดำเนินงานองค์กร
3. การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) การบัญชีที่เกี่ยวกับการสะสมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารการบัญชีต้นทุนจะทำหน้าที่หลักในการสะสมข้อมูลทางด้านต้นทุนที่เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต เพื่อคำนวณหาต้นทุนของผลิตภัณฑ์

ความแตกต่างของการบัญชีการเงิน และ การบัญชีบริหาร

การบัญชีการเงิน	ประเด็น	การบัญชีบริหาร
1. บุคคลภายนอกและผู้บริหาร	ผู้ใช้ข้อมูล	บุคคลภายในองค์กร
2. รายงานผลการดำเนินงานในอดีต	วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	รายงานผลการดำเนินงานในอดีต และรายงานประมาณการผลการดำเนินงานในอนาคต
3. เกิดขึ้นแล้วในอดีต	ลักษณะของข้อมูล	เกิดขึ้นแล้วในอดีต และคาดว่าจะเกิดในอนาคต
4. เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	แนวทางการปฏิบัติ	ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
5. งบการเงิน	รูปแบบการนำเสนอ	รายละเอียดเฉพาะ ส่วนที่ผู้บริหารต้องการในรูปแบบของรายงานการบริหาร
6. รายเดือน ไตรมาส รายปี	ระยะเวลา	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหาร

หน้าที่ของผู้บริหารกับความจำเป็นของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร

- การวางแผน (Planning) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในการวางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน
- การสั่งการและการจูงใจ (Directing and Motivating) เป็นการประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรและการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปโดยราบรื่นตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่วางไว้
- การควบคุม (Controlling) เป็นกระบวนการที่ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรได้ดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้
- การตัดสินใจ (Decision making) เป็นการตัดสินใจเลือก ทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดและให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร

1. มีความเกี่ยวข้อง (Relevance) เป็นข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้บริหารกำลังพิจารณาในขณะนั้น ๆ
2. ทันต่อเวลา (Timeliness) เป็นข้อมูลในปัจจุบันทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ในขณะนั้น
3. สามารถเข้าใจได้ (Understandability) ข้อมูลที่ผู้บริหารได้รับนั้น ควรเป็นข้อมูลที่สั้นกะทัดรัด เข้าใจง่าย และควรเป็นรายงานที่สรุปผลได้ตรงประเด็น ไม่ยืดเยื้อยาวนานไป
4. ความประหยัดต้นทุน (Cost effectiveness) รายงานที่จ่ายออกไปเพื่อให้ได้ข้อมูลมานั้น ต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่กิจการจะได้รับ
5. ถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง

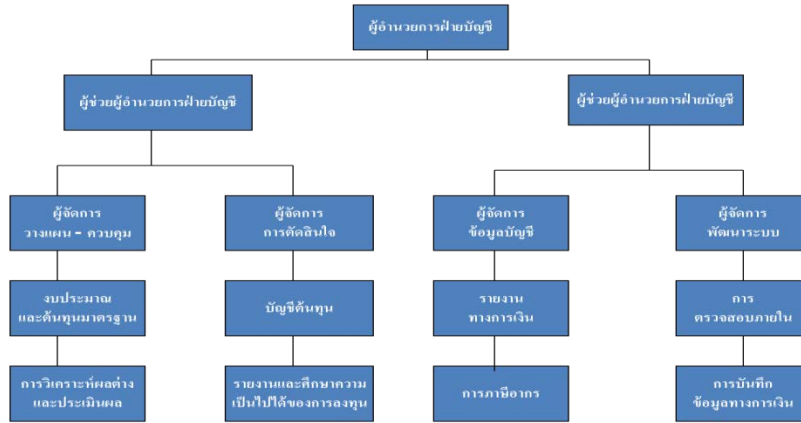
บทบาทนักบัญชีบริหาร

นักบัญชีบริหารจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางบัญชีเพื่อให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลทางบัญชีในการวางแผน การควบคุมกิจกรรมต่างๆ ในการจัดทำงบการเงินและรายงานทางงบการเงินให้กับบุคคลภายนอกทราบ

นักบัญชีบริหารกับบทบาทหน้าที่ในองค์กร

1. การบัญชีบริหารกับอำนาจหน้าที่ในองค์กร
 - 1.1 อำนาจหน้าที่หลัก (Line authority) คือ อำนาจหน้าที่ที่เป็นไปตามสายการบังคับบัญชาหลัก เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายขาย
 - 1.2 อำนาจหน้าที่สนับสนุน (Staff authority) คือ อำนาจหน้าที่ในการให้คำแนะนำสนับสนุนและการให้บริการแก่หน่วยงานหลักต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายขององค์กร เช่น การจัดทำงบประมาณ การควบคุมการกำหนดเวลา และการตัดสินใจ
2. หน้าที่ของผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี (controller) จัดเป็นตำแหน่งทางการบัญชีที่สูงสุด เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน นักงบประมาณ นักวิเคราะห์งบการเงิน
3. การจัดโครงสร้างขององค์กร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายบัญชีบัญชี



ข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลบัญชีบริหารเพื่อการตัดสินใจ

1. ความไม่แน่นอนของข้อมูล
2. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้
3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลในเชิงคุณภาพ

ผลกระทบทำให้ข้อมูลบัญชีบริหารผิดพลาดและขาดความครบถ้วน

1. การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีการผลิต
2. โครงสร้างของธุรกิจ
3. ความต้องการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
4. พฤติกรรมของบุคคลใน
5. สภาพเศรษฐกิจ
6. รูปแบบของการศึกษา
7. การขยายตัวของลักษณะการประกอบธุรกิจ
8. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวความคิดการบริหารร่วมสมัย

แนวคิดและหลักการในระบบการบริหารจัดการแบบใหม่มีขึ้นมามากมายและได้มีการนำไปใช้ในแต่ละธุรกิจตามความเหมาะสม เช่น การบริหารแบบทันเวลา (Just-in-Time : JIT) การบริหารคุณภาพโดยรวม เป็นต้น ซึ่งการบริหารจัดการสมัยใหม่ จะทำให้กิจการเพิ่มคุณภาพในตัวสินค้า ลดต้นทุน เพิ่มผลผลิต ลดความล่าช้าในการจัดส่งสินค้าทำให้กิจการมีกำไรเพิ่มมากขึ้น

จรรยาบรรณของนักบัญชีบริหาร

1. ความรู้ความสามารถ : มีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพในระดับสูงโดยการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง
- 2.การรักษาความลับ : เก็บรักษาความลับของข้อมูลละเว้นการใช้ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวง่ายไปในทางที่ผิดกฎหมาย
3. ความซื่อสัตย์สุจริต : หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คำปรึกษากับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. ความน่าเชื่อถือ : สื่อสารข้อมูลสารสนเทศอย่างยุติธรรม และปราศจากความลำเอียงซึ่งได้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง