



บทเรียนที่ 1

ความรู้ทางการบัญชี



การประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะกิจการเจ้าของคนเดียวที่ดำเนินธุรกิจบริการ จำเป็นต้องให้ข้อมูลทางบัญชี เพื่อวัดความมั่นคงในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการวางแผน และประเมินความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ดังนั้น การบัญชีจึงมีบทบาทและมีความสำคัญต่อกิจการ ซึ่งกิจการต้องใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้ ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และหลักการบัญชีเบื้องต้น เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการบัญชี ข้อเสนอแนะในการบันทึก บัญชี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน





1. ความหมายของการบัญชี



สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (Federation of Accounting Professions under the Royal Patronage of His Majesty the King) ได้ให้คำนิยามของการบัญชีไว้ ดังนี้

“ การบัญชี หมายถึง การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้ในวัดเป็นมาตรฐาน รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง



สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountants: AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ ดังนี้

“ การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นคำนิยามที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป ”



จากความหมายของการบัญชีจึงสรุปได้ว่าการบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการ ตามแผนภูมิ ดังนี้





2. วัตถุประสงค์ของการบัญชี





การดำเนินธุรกิจของกิจการประเภทต่าง ๆ รวมถึงกิจการเจ้าของคนเดียวต่างก็มุ่งหวังผลกำไรในกิจการของตนทั้งสิ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์หลัก ดังต่อไปนี้



- 2.1 เพื่อจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง ตามกฎเกณฑ์ทางบัญชี
- 2.2 เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่าผลการดำเนินงานของกิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด
- 2.3 เพื่อให้ทราบฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ากิจการมีสินทรัพย์มีสินและทุนซึ่งเป็นส่วนของผู้เป็นเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใด
- 2.4 เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงินนำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของกิจการ
- 2.5 เพื่อรายงานผลการบริหารงานและประเมินผลงานของกิจการ
- 2.6 เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจที่เชื่อถือได้ และทันต่อเวลาในการตัดสินใจลงทุน การให้สินเชื่อ และการตัดสินใจอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน
- 2.7 เพื่อใช้เป็นรายงานต่อหน่วยงานของรัฐบาลและบุคคลภายนอก





3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี





ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี

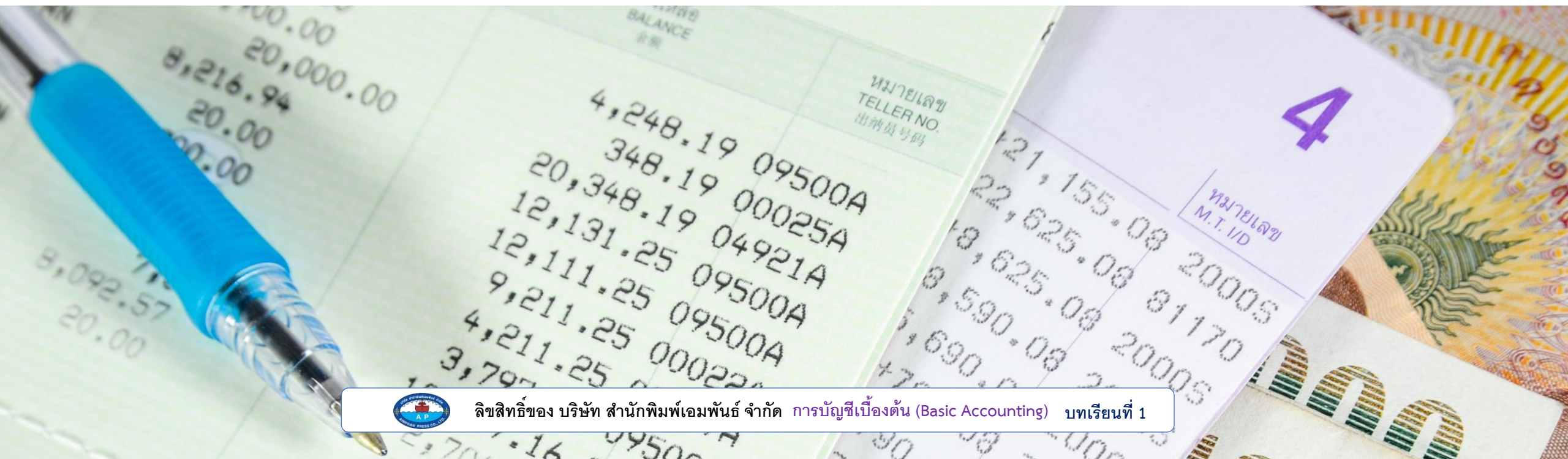
- 3.1 ทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ
- 3.2 ทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ
- 3.3 ข้อมูลการบัญชีสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนดำเนินงานการควบคุมกิจการและช่วยป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินงานของกิจการ
- 3.4 ข้อมูลการบัญชีใช้เป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน
- 3.5 ทำให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเป็นการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- 3.6 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการของกิจการ





4. ข้อสมมติทางการบัญชี

- 4.1 **เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)** หมายถึงการบันทึกรายการทางบัญชีจะบันทึกก็ต่อเมื่อรายงานนั้นได้เกิดขึ้นแล้วโดยบันทึกถูกต้องตรงตามงวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ
- 4.2 **การดำเนินงานต่อเนื่อง (Going Concern)** เป็นข้อสมมติทางบัญชีที่กำหนดว่ากิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องหรือดำรงอยู่โดยไม่มีกำหนดหรือไม่มีเจตนาหรือความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดการดำเนินงานอย่างมีสาระสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือมีความจำเป็นดังกล่าวงบการเงินต้องจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์อื่นและต้องเปิดเผยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน





5. หลักการบัญชี



หลักการบัญชีที่ใช้จัดบันทึกรายการมี 2 ระบบ คือ ระบบบัญชีเดี่ยว และระบบบัญชีคู่ ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

5.1 ระบบบัญชีเดี่ยว (Single Entry System) เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเฉพาะรายการในบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด หรือบัญชีสำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้หรือบัญชีเจ้าหนี้เท่านั้น นิยมใช้ในกิจการขนาดเล็ก ไม่มีการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นและไม่มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นก่อนที่จะบันทึกลงในบัญชีแยกประเภท

5.2 ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) เป็นการบันทึกรายการทุกรายการที่เกิดขึ้นของกิจการซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันทั่วไป ซึ่งรายการที่เกิดขึ้นจะนำไปบันทึกบัญชี 2 ด้านเสมอ สรุปได้ดังนี้

1. เมื่อมีรายการเกิดขึ้นจะต้องบันทึกบัญชีอย่างน้อยที่สุด 2 บัญชี
2. บัญชีหนึ่งจะถูกบันทึกได้เดบิตส่วนอีกบัญชีหนึ่งจะถูกบันทึกทางด้านเครดิต
3. ยอดรวมที่บันทึกบัญชีและเดบิตจะต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิต
4. บัญชีที่บันทึกด้านเดบิตหรือบัญชีที่บันทึกด้านเครดิตอาจมีมากกว่า 1 บัญชีก็ได้ แต่จำนวนเงินรวมทางด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ



6. ลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ



กิจการเจ้าของคนเดียว (Single Proprietorship)

เป็นรูปแบบของกิจการที่มีบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของกิจการ โดยบุคคลเพียงคนเดียวนี้จะเป็นผู้ลงทุนด้วยเงินสดหรือทรัพย์สินอื่น ส่วนใหญ่เจ้าของกิจการจะดำเนินกิจการด้วยตนเอง รับผิดชอบหนี้สินอย่างไม่จำกัดจำนวนการตัดสินใจ

ข้อดี คือ เจ้าของกิจการจะได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนเพียงคนเดียว มีอิสระในการตัดสินใจในการดำเนินงาน มีความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ เป็นกิจการขนาดเล็กที่ได้รับความนิยมสูง

ข้อเสีย คือ เจ้าของต้องรับผิดชอบในหนี้สินของกิจการอย่างไม่จำกัดจำนวน การระดมทุนไม่สามารถระดมทุนกับผู้ถือหุ้นได้ ต้องหาทุนมาจากเจ้าของหรือแหล่งเงินทุนประกันกู้ยืม และถ้าเจ้าของกิจการเสียชีวิตก็จะสิ้นสุดการดำเนินธุรกิจไปพร้อมกับอายุของเจ้าของกิจการ



ตัวอย่าง ของกิจการเจ้าของคนเดียว เช่น ร้านค้าปลีก ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า ร้านมินิมาร์ท เป็นต้น



เจ้าของธุรกิจคนเดียว



- 6.1 **ธุรกิจบริการ (Services Business)** เป็นการดำเนินธุรกิจประเภทหนึ่งที่ทำให้บริการในรูปแบบของแรงงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในด้านความพึงพอใจ เป็นธุรกิจที่ไม่มีสินค้าจำหน่าย เช่น ร้านอาหารไอเกะ ร้านเสริมสวย ร้านซักรีด ธุรกิจการศึกษา ธุรกิจเกี่ยวกับการเงินและธนาคาร เป็นต้น





7. ข้อเสนอแนะในการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองกันโดยทั่วไป มีแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้าและการบันทึกจำนวนเงินตามหลักการบัญชี ดังต่อไปนี้

- 7.1 การเขียนวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้า ตามหลักเกณฑ์การบัญชี
- เขียน พ.ศ. ในบรรทัดแรกของช่องบันทึกวัน เดือน ปี
 - การเขียนเดือน นิยมเขียนตัวย่อ เช่น ม.ค. ก.พ. มี.ค. และการเขียนเดือนถ้าอยู่ในเดือนเดียวกันให้เขียนเดือนย่อเพียงครั้งเดียวในแต่ละหน้าบัญชี
 - การเขียนวันที่ ให้เขียนวันที่เรียงตามลำดับเหตุการณ์ในการบันทึกบัญชี

ตัวอย่าง การเขียน วัน เดือน ปี ตามหลักการบัญชี

พ.ศ. 2567			
เดือน	วันที่		
ธ.ค.	1		
	11		



7.1 การเขียนตัวเลข และการแก้ไขตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน

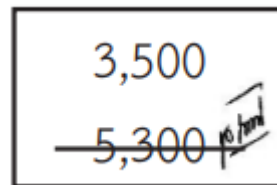
- การเขียนตัวเลขนั้นควรให้ตรงหลักเสมอ เช่น หลักหน่วยก็เขียนให้ตรงหลักหน่วย เป็นต้น ตัวเลขทุก ๆ 3 ตัวให้ใช้เครื่องหมาย “,” โดยนับจากจุดทศนิยมไปทางซ้ายมือทุก 3 ตัว และถ้าไม่มีเศษสตางค์ให้ใช้เครื่องหมาย “-” เช่น

5,250.75

15,000.-

25,200.50

- ถ้าเขียนตัวเลขผิดให้ขีดเส้นค่าตัวเลขที่ผิดแล้วเขียนตัวเลขใหม่ที่ถูกต้องไว้ข้างบนตัวเลขผิดและลงชื่อย่อกำกับไว้ไม่ควรขูดลบตัวเลขให้ผิดหรือเขียนตัวเลขอื่นทับตัวเลขที่ผิด ตัวอย่างเช่น ตัวเลขที่ถูกต้อง คือ 3,500 แต่เขียนเป็น 5,300 ดังนั้นจึงแก้ไขให้ถูกต้อง คือ



3,500
~~5,300~~ A.P.



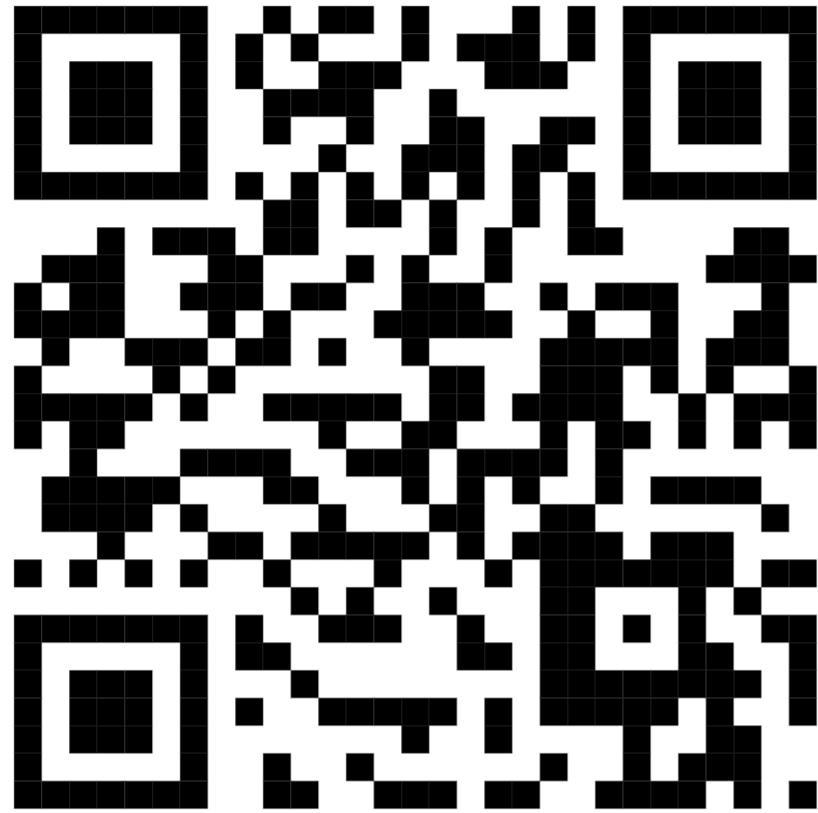
คำศัพท์ทางบัญชี

ศัพท์บัญชี	ศัพท์ภาษาอังกฤษ
สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	Federation of Accounting Professions under the Royal Patronage of His Majesty the King
การบัญชี	Accounting
สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา	The American Institute of Certified Public Accountants : AICPA
การทำบัญชี	Bookkeeping
การรวบรวม	Collecting
การบันทึก	Recording
การจำแนก	Classifying

ศัพท์บัญชี	ศัพท์ภาษาอังกฤษ
การสรุปข้อมูล	Summarizing
รายงานทางการเงิน	Accounting Report
เกณฑ์คงค้าง	Accrual Basis
การดำเนินงานต่อเนื่อง	Going Concern
กิจการเจ้าของคนเดียว	Single Proprietorship
ธุรกิจบริการ	Service Business
ระบบบัญชีเดี่ยว	Single Entry System
ระบบบัญชีคู่	Double Entry System



แบบทดสอบท้ายบทเรียนที่ 1



สแกน QR Code เพื่อทำ

