



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นายทหารประทวน ชาย-หญิง

กรมการเงินทหารบก

ปี 65

ขอบเขตการสอบภาควิชาการ

1. พื้นฐานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สายพลศึกษา

2. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

3. วิชาภาษาไทย

4. วิชาภาษาอังกฤษ

5. ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบนายทหารประทวน ชาย-หญิง

กรมการเงินทหารบก

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 270 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊วง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ
นายทหารประทวน ชาย-หญิง
กรมการเงินทหารบก

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนายทหารประทวน ชาย-หญิง
กรมการเงินทหารบก เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้
เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม
คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ
พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น
เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออภัยข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ
คิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน	1
➤ การจัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน	19
★ แนวข้อสอบการบัญชี การเงิน ชุดที่ 1.	34
★ แนวข้อสอบการบัญชี การเงิน ชุดที่ 2.	61
➤ ความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ (มหภาคและจุลภาค)	80
★ แนวข้อสอบความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ ชุดที่ 1.	103
★ แนวข้อสอบความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ ชุดที่ 2.	114
★ แนวข้อสอบ คณิตศาสตร์ชุดที่ 1.	121
★ แนวข้อสอบ คณิตศาสตร์ชุดที่ 2.	145
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 1.	168
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 2.	174
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 3.	182
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.	189
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.	197
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3.	206
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 4.	215
➤ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563	222
★ แนวข้อสอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563	238
➤ ความรู้เกี่ยวกับการทหารของไทย	243
★ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	268
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	272

ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

1. ความหมายของการบัญชี

ตามคำนิยามของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (AICPA) มาจากคำเต็มว่า The American Institute of Certified Public Accountants ซึ่งได้ให้ คำจำกัดความเกี่ยวกับการบัญชีไว้ดังนี้

การบัญชี (Accounting) เป็นศิลปะของการจัดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ ที่เกี่ยวกับการเงินไว้ในรูปเงินตรา การจัดหมวดหมู่หรือจำแนกประเภทของรายการเหล่านั้น การสรุปผลรวมทั้งการตีความหมายของผลเหล่านั้น

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของ “การบัญชี” ดังนี้ การบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ จากคำจำกัดความที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า “การบัญชี” เป็นการ จัดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินไว้ในสมุด บัญชีอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดแยกประเภท เป็นระเบียบ ถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิง เศรษฐกิจ ส่วนคำว่า การจัดทำบัญชี (Bookkeeping) สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ส.บ.ช.) ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง “การจัดบันทึกทางการเงินบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูลและ เอกสาร บันทึกรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น จำแนกและจัดหมวดหมู่รายการในสมุดบัญชีขึ้นปลาย ลักษณะงานการ จัดทำบัญชีจะซ้ำซากและเป็นงานเสมียน ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้เรียกว่า ผู้จัดทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งแตกต่างกับ นักบัญชี (Accountant) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวางแผนระบบ บัญชีให้กิจการ ควบคุมการบันทึกบัญชีทั้งหมด กำหนดนโยบายทางการเงินบัญชี สามารถประกอบอาชีพผู้สอบบัญชี ให้คำปรึกษาทางภาษีอากรของกิจการต่าง ๆ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เป็นต้น

2. จุดประสงค์ของการบัญชี

การบัญชีมีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับก่อนหลัง และจำแนกประเภทของรายการค้าไว้ อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อให้การจดบันทึกการค้าค้านั้นถูกต้อง เป็นไปตามหลักการบัญชี และตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะทางการเงินของกิจการในรอบ ระยะเวลาหนึ่ง
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ใน การวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี

ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชีพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมดูแล รักษาสินทรัพย์ของกิจการได้

2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ว่ามี ผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด

3. ช่วยให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เป็นเจ้าของเป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. ข้อมูลทางการเงินบัญชีเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ช่วยในการกำหนดนโยบาย ในการวางแผนและช่วยในการตัดสินใจต่าง ๆ ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ข้อมูลทางการเงินบัญชีที่จัดบันทึกไว้ สามารถช่วยในการตรวจสอบหาข้อผิดพลาด ในการดำเนินงานได้ ผู้ใช้ประโยชน์จากการบัญชีพอสรุปได้ ดังนี้

1. เจ้าของหรือผู้ถือหุ้น จะสนใจถึงฐานะทางการเงินของกิจการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย ตลอดจนผลตอบแทนที่จะได้รับ ซึ่งการที่จะทราบถึงฐานะการเงินของกิจการ ตลอดจน ผลการดำเนินงานของกิจการ ได้ต้องอาศัยข้อมูลทางการเงินบัญชี

2. เจ้าหนี้การค้าและผู้ให้เงินกู้ยืม ใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีประกอบการตัดสินใจว่าจะให้เครดิตหรือไม่

3. นักลงทุน นักลงทุนจะเพิ่มความมั่นใจในการลงทุน กิจการย่อมต้องมีฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่ดี

4. หน่วยงานรัฐบาล เช่น กรมสรรพากร ใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีประกอบการพิจารณาในการเรียกเก็บภาษี

5. บุคคลภายในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดการ ฯลฯ ซึ่งจะนำข้อมูลทางการเงินบัญชีไปใช้ในการบริหารต่อไป

4. ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี

แม่บทบัญชี งบการเงินที่กิจการต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้ ดังนั้นการจัดทำงบการเงินจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์และข้อสมมติทางการเงินในการจัดทำ เพื่อให้งบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องยุติธรรมต่อผู้ใช้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน แม่บทบัญชี (Accounting Framework) เป็นเกณฑ์ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ใช้งบการเงิน ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน องค์ประกอบของงบการเงิน และค่านิยมขององค์ประกอบนั้น รวมถึงเกณฑ์ในการรับรู้รายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน การวัดมูลค่ารายการ และแนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุนที่ใช้วัดผลกำไรในงบการเงิน โดยมีสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยเป็นผู้ออกใช้ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2542 สำหรับแม่บทบัญชีที่ออกนี้มีวัตถุประสงค์ใช้เป็นเกณฑ์ในการปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและพัฒนามาตรฐานการบัญชีที่จะใช้ในอนาคตให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standard หรือ IAS)

ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี มีดังนี้

1. เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

เป็นข้อสมมติที่ถือว่างบการเงินต้องจัดทำขึ้นภายใต้เกณฑ์คงค้าง โดยต้องรับรู้รายการและเหตุการณ์ทางการเงินเมื่อเกิดรายการ ไม่ใช่เมื่อรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ยกเว้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระแสเงินสด ดังนั้นเกณฑ์คงค้างเป็นวิธีการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาย่อยที่รายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่างๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละช่วงเวลา

นั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้เงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

2. การดำเนินงานต่อเนื่อง (Going Concern)

โดยทั่วไปงบการเงินจัดทำขึ้นตามข้อสมมติที่ว่า กิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไปในอนาคต ดังนั้นจึงสมมติว่ากิจการ ไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีสาระสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือความจำเป็นดังกล่าว งบการเงินต้องจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์อื่น และต้องเปิดเผยเกณฑ์ที่ใช้ในงบการเงินด้วย การดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ต้องดำรงอยู่ตลอดไปโดยแบ่งเป็นงวด ๆ ตามกำหนดวงบัญชีของธุรกิจ เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

การจัดทำบัญชีในปัจจุบัน ผู้จัดทำบัญชีจะต้องศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับแม่บทการบัญชีเป็นหัวใจสำคัญ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงินและการนำเสนองบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ในด้านการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง และที่สำคัญข้อมูลต้องเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ดังนั้น สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลประกอบวิชาชีพได้ทำการปรับปรุงแม่บทการบัญชี โดยกำหนดขึ้นมาเพื่อวางแนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงินแก่ผู้ที่ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอก และเพื่อสนองตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระองค์ทรงเห็นความสำคัญของการทำบัญชีและต้องการให้ชาวบ้านทำบัญชีเป็นข้อสมมติฐานของการบัญชี ตามข้อกำหนดของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบัญชีเป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการจัดทำงบการเงิน มีดังนี้

1. หลักในการใช้หน่วยเงินตราในการบัญชี การบันทึกบัญชีจำเป็นต้องมีเงินตราเข้ามาเกี่ยวข้อง เพราะเงินเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยน ทำให้ผู้อ่านรายงานการเงินเข้าใจได้ง่าย

2. หลักความเป็นหน่วยของกิจการ ในทางการบัญชีให้ถือว่า กิจการเป็นบุคคลสมมุติ แยกต่างหากจากเจ้าของกิจการ จึงต้องทำบัญชีของกิจการแยกจากเจ้าของเพื่อให้การบัญชีนั้น แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับเจ้าของกิจการ

3. หลักการใช้หลักฐานอันเที่ยงธรรม การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน จำเป็นต้องใช้หลักฐานและข้อเท็จอันเที่ยงธรรมที่บุคคลต่าง ๆ ยอมรับและเชื่อถือได้ หลักฐานต่าง ๆ นั้นจะต้องปราศจากความลำเอียง และพยายามหลีกเลี่ยงความคิดเห็นส่วนตัวบุคคล หรือมีอคติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

4. หารกรอบเวลา ผู้ใช้ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี ย่อมต้องการทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในระยะเวลาต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องมีการแบ่งการดำเนินงานออกเป็นรอบเวลา เรียกว่า วงดบัญชี เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบงบการเงิน

5. หลักความดำรงอยู่ของกิจการ นักบัญชีมีข้อสมมติฐานเบื้องต้นว่า กิจการที่จัดตั้งขึ้นแล้ว ไม่ตั้งใจที่จะเลิกดำเนินงาน แต่ตั้งวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินงานต่อไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่จะเลิกกิจการเมื่อไร และมีช่วงเวลาเพื่อการดำเนินงานนานพอที่จะปฏิบัติตามแผนงาน และข้อผูกพันต่าง ๆ ที่ได้ก่อขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

6. หลักราคาทุน ในการบันทึกการขายสินทรัพย์ และหนี้สิน ถือเกณฑ์ราคาต้นทุน ซึ่งเกิดจากการซื้อขายที่คำนวณได้อย่างมีหลักเกณฑ์โดยไม่คำนึงถึงราคาในอดีตหรืออนาคตตลอดจนราคาตามความคิดเห็นของบุคคลใดๆ

7. หลักการเกิดขึ้นของรายได้ จากการบัญชีรายได้เกิดขึ้นเมื่อการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า ตามจำนวนเงินที่รับหรือคาดว่าจะได้รับ

8. หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้ หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้เป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจว่า รายการใดบ้างที่จะเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น ๆ โดยการบันทึกรายได้ตามหลักการเกิดขึ้นของการได้ก่อน แล้วจึงนำค่าใช้จ่ายไปจับคู่กับรายได้ เพื่อหาผลการดำเนินงานของกิจการ

9. หลักเงินค้าง เป็นหลักที่ใช้ในการคำนวณหาผลกำไรขาดทุน โดยพิจารณารายได้ และค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชีนั้น ๆ รายได้และค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาพิจารณาตามหลักเงินคงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลือง ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และการคิดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

10. หลักโดยประมาณ การหาผลการดำเนินงานของกิจการในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ทำได้โดยการนำรายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น ๆ มาคำนวณ กิจการบางอย่างอาจมีลักษณะซับซ้อน ไม่อาจหารายได้และค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องแน่นอน จึงต้องอาศัยหลักการประมาณและดุลยพินิจมาประกอบ เช่น การหาค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ทำได้โดยการประมาณจากอายุการใช้งาน

11. หลักความสม่ำเสมอ งบการเงินที่จัดทำขึ้นในระยะเวลาที่ต่างกัน โดยอาศัยมาตรฐานหรือวิธีบัญชีเดียวกัน โดยยึดหลักความสม่ำเสมอมีประโยชน์ช่วยในการตัดสินใจได้ดีกว่า งบบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยอาศัยหลักการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกัน

12. หลักการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ การเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ หมายความว่าถ้าไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นแล้วจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญได้ การเปิดเผยข้อมูลไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนว่าเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ควรมีลักษณะอย่างไร แต่หมายถึง การเปิดเผยรูปแบบการจัดทำรายการข้อมูลในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

เกณฑ์ในการวัดค่า ตามแม่บทบัญชีมีดังนี้

ราคาทุนเดิม การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งที่นำไปแลกเปลี่ยนทรัพย์สินมา ณ เวลาที่ได้มา ซึ่งสินทรัพย์นั้น บันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพัน หรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ ของกิจการ

ราคาทุนปัจจุบัน การแสดงสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ที่ต้องจ่ายในขณะนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ชนิดเดียวกันหรือสินทรัพย์ที่เท่าเทียมกัน และการแสดงหนี้สินด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่ต้องใช้ชำระภาระผูกพันในขณะนั้น

มูลค่าที่จะได้รับ การแสดงสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด ที่อาจได้มาในขณะนั้น หากกิจการขายสินทรัพย์โดยมิใช่การบังคับขาย และการแสดงหนี้สินด้วยมูลค่าที่ต้องจ่ายคืนหรือด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อ ชำระหนี้ที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

มูลค่าปัจจุบัน การแสดงสินทรัพย์ด้วยมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดรับสุทธิ ในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะได้รับในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ และการแสดงหนี้สินด้วยมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดจ่ายสุทธิซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในการชำระหนี้สินภายใต้การดำเนินงานตามปกติของกิจการ

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนวิชาบัญชี

1. ควรอ่านหนังสือในแต่ละบทอย่างน้อย 2 ครั้ง เรื่องใดที่ยังไม่เข้าใจให้ถามครูผู้สอนทันที
2. ควรทำแบบฝึกทักษะด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้อง รวดเร็ว
3. การตัวเขียนหนังสือและตัวเลขให้อ่านง่าย ชัดเจนและสะอาด
4. การเขียนตัวเลขทางบัญชี ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 ตัวเลขทุกจำนวนตั้งแต่ 3 หลักขึ้นไปให้ใส่เครื่องหมาย , โดยนับจาก จุดทศนิยมไปทางซ้ายมือทุก 3 ตัว และการเขียนเลขให้เขียนตรงหลักกันเสมอ เช่น

4,675.50
35,500.25
312,800.75

4.2 การเขียนตัวเลขในช่องจำนวนเงิน ให้เขียนหลักหน่วยของจำนวนบาท ใกล้เคียงแบ่งช่องบาท และช่องสตางค์เสมอ

จำนวนเงิน บาท	สต.	
5,400	75	ถูกต้อง
5,400	25	ผิด

4.3 การเขียนจำนวนสตางค์ที่จะเขียนในช่องสตางค์ ถ้าไม่มีให้ใช้ - หรือ 00 แต่มักนิยมใช้ - มากกว่า

จำนวนเงิน บาท	สต.
5,400	75
5,400	-
350,000	-
5,500	25

4.4 การเขียนตัวเลข ถ้ามีการเขียนผิด การทำบัญชีไม่ควรลบ เพราะอาจแสดงถึงการทุจริตได้ ให้แก้ไข โดยใช้ไม้บรรทัดวางทับเขียนเส้นขนานลงบนตัวเลขที่ผิด และแก้ไขตัวเลขที่ถูกต้องไว้เหนือตัวเลขที่ผิด และให้ลงลายมือชื่อของผู้ทำบัญชานั้นกำกับไว้ด้วย เช่น

3,850.25
~~3,580.25~~ - กมลวรรณ
45,300.50
139,700.75

4.5 การเขียน วัน เดือน ปี ในรูปแบบของบัญชีให้เขียน ปี เดือน วัน แต่เวลาอ่านให้อ่าน วัน เดือน ปี การเขียน พ.ศ. ถ้าอยู่ในหน้าเดียวกันให้เขียน พ.ศ. เพียงครั้งเดียว ในช่อง พ.ศ. ของ ทุกหน้า การเขียนเดือน นิยมเขียนอักษรย่อของแต่ละเดือน ถ้าอยู่เดือนเดียวกันให้เขียนเดือน เพียงครั้งเดียวในแต่ละหน้าบัญชี และการเขียนวันที่ ให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดรายการค้าขึ้นก่อนหลัง เช่น

พ.ศ.25xx เดือน	วันที่
ม.ค.	1
	2
	3

➢ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

1. การบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดแยกประเภท เป็นระเบียบ ถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

2. จุดประสงค์ของการบัญชี เพื่อจดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เรียงตามลำดับก่อนหลัง และสรุปผลการดำเนินงานตามระยะที่กำหนด ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการวางแผนการดำเนินธุรกิจ

3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี บัญชีมีประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานแสดงให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร และสามารถใช้อ้างอิงควบคุมการบริหาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการว่ามี สินทรัพย์ หนี้สิน เงินเงินทุน ตลอดจนใช้ในการคำนวณแสดงผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเท่าไร และเจ้าของกิจการ เจ้าหน้าที่การค้าและผู้กู้ยืม นักลงทุน หน่วยงานรัฐบาล บุคคลภายในองค์กร บุคคลและหน่วยงานเหล่านี้เป็นผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการบริหารต่อไป

4. ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี ไม่ถือเป็นมาตรฐานการบัญชี แต่เป็นกรอบหรือแนวคิดพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน กำหนดและนำมาตรฐานการบัญชีมาปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเรื่องที่ยังไม่มีมาตรฐานการบัญชีรับรอง เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินมีความเข้าใจและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนวิชาบัญชี ที่ผู้ศึกษาควรทราบ และปฏิบัติ คือ อ่านหนังสือเพื่อศึกษาภาคทฤษฎีให้เข้าใจ ทำแบบฝึกหัดทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เขียนตัวอักษรและตัวเลขให้อ่านง่าย สะอาดเรียบร้อย ตัวเลขให้ใช้ตัวเลขอารบิก และเขียนให้ตรงหลัก ให้ใส่เครื่องหมาย . แบ่งหลักตัวเลข และเครื่องหมาย - แทนจำนวนเงินที่ไม่มีเศษสตางค์ เมื่อเขียนตัวเลขผิดจะไม่ใช้ยางลบ จะใช้วิธีขีดเส้นขนานลงบนตัวเลขที่ผิด แล้วเขียนตัวเลขใหม่ที่ถูกต้องเหนือตัวเลขที่ผิดนั้นและเซ็นชื่อกำกับ

ศัพท์บัญชี

1	Accounting	การบัญชี
2	Accrual Basis	เกณฑ์คงค้าง
3	Going Concern	การดำเนินงานต่อเนื่อง
4	Assumption	ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
5	Accounting Framework	แม่บทการบัญชี
6	Accounting	นักบัญชี

7	Bookkeeping	การจัดทำบัญชี
8	Bookkeeper	ผู้ทำบัญชี

➤การบันทึกรายการค้า

สมการบัญชี (ACCOUNTING EQUATION)

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

รายการค้า (Business Transaction)

รายการค้า หมายถึง การดำเนินงานในทางการค้าที่ทำให้เกิดการโอนเงินหรือสิ่งของมีค่าเป็นเงินระหว่างกิจการค้ากับ

บุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของกิจการค้า

ตัวอย่างรายการค้า

1. นำเงินสดหรือสินทรัพย์มาลงทุน
2. ถอนเงินสดหรือสินทรัพย์ไปใช้ส่วนตัว
3. ซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด
4. ซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ

➤การวิเคราะห์รายการค้า(BUSINESS TRANSACTION ANALYSIS)

ความหมายของการวิเคราะห์รายการค้า

การวิเคราะห์รายการค้า หมายถึง การพิจารณาว่ารายการค้าที่เกิดขึ้น มีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วน
ของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงเป็นจำนวนเท่าใด
เมื่อวิเคราะห์รายการค้าได้แล้วจึงนำไปบันทึกลงในสมุดบัญชี

หลักในการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีหลังจากการวิเคราะห์รายการค้าแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. สินทรัพย์เพิ่ม สินทรัพย์ลด
2. หนี้สินเพิ่ม หนี้สินลด
3. ส่วนของเจ้าของเพิ่ม ส่วนของเจ้าของลด

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทสินทรัพย์

- เมื่อสินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้านเดบิต
- เมื่อสินทรัพย์ลดลงให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้านเครดิต

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทหนี้สิน

- เมื่อหนี้สินเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีหนี้สิน ด้านเครดิต
- เมื่อหนี้สินลดลงให้บันทึกบัญชีหนี้สิน ด้านเดบิต

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทส่วนของเจ้าของกิจการ

- เมื่อส่วนของเจ้าของกิจการเพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีส่วนของเจ้าของ ด้านเครดิต
- เมื่อส่วนของเจ้าของกิจการลดลง ให้บันทึกบัญชีส่วนของเจ้าของ ด้านเดบิต

การตั้งชื่อบัญชีตามประเภทของบัญชี มีดังนี้

- 1.บัญชีประเภทสินทรัพย์ ได้นำชื่อของสินทรัพย์มาตั้งชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีวัสดุสำนักงาน ฯลฯ
- 2.บัญชีประเภทหนี้สิน ได้นำชื่อหนี้สินมาตั้งเป็นชื่อบัญชีเช่น บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินกู้ ฯลฯ
- 3.บัญชีประเภทส่วนของเจ้าของ ได้นำชื่อประเภทส่วนของเจ้าของมาตั้งเป็นชื่อบัญชี เช่นบัญชีทุน บัญชีถอนใช้ส่วนตัว ฯลฯ

➤ผังบัญชี (CHART OF ACCOUNTS)

การกำหนดเลขที่บัญชีหรือ “ผังบัญชี” ซึ่งจะกำหนดอย่างมีระบบตามมาตรฐานโดยทั่วไปแล้ว เลขที่บัญชีจะถูกกำหนดตามหมวด

บัญชี ซึ่งแบ่งออก 5 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีคือ 1
- หมวดที่ 2 หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีคือ 2
- หมวดที่ 3 หมวดส่วนของเจ้าของ รหัสบัญชีคือ 3
- หมวดที่ 4 หมวดรายได้ รหัสบัญชีคือ 4
- หมวดที่ 5 หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีคือ 5

เลขที่บัญชีจะมีจำนวนก็หลักนั้น ขึ้นอยู่กับกิจการแต่ละแห่งถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กที่มีจำนวนบัญชีต่าง ๆ ไม่มาก ก็อาจจะใช้เลขที่ บัญชี จำนวน 2 หลัก แต่ถ้าหากเป็นกิจการขนาดใหญ่และบัญชีต่าง ๆ เป็นจำนวนมากก็อาจจะกำหนดเลขที่บัญชีให้มีหลายหลัก อาจจะเป็น 3 หรือ 4 หลักหรือมากกว่านั้น

หลักการบัญชีคู่ (Double-entry book - keeping) เป็นหลักการบัญชีที่สมบูรณ์แบบ และใช้กันโดยทั่วไปในปัจจุบัน รวมถึงเป็นหลักการบัญชีที่ใช้ในการศึกษาวิชาบัญชีต่าง ๆ

1. ด้านเดบิต (Debit) จะใช้ตัวย่อว่า Dr. คือด้านซ้ายของสมการบัญชี ดังนั้นด้านเดบิตจึงเป็นด้านที่ใช้บันทึกการบัญชีที่ทำให้ด้านซ้ายของสมการบัญชีเพิ่มขึ้นหรือรายการบัญชีที่ทำให้ด้านขวาของสมการบัญชีลดลง คือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ การลดลงของหนี้สินและการลดลงของส่วนของเจ้าของ
2. ด้านเครดิต (Credit) จะใช้ตัวย่อว่า Cr. คือด้านขวาของสมการบัญชี ดังนั้นด้านเครดิตจึงเป็นด้านที่ใช้บันทึกการบัญชีที่ทำให้ด้านขวาของสมการบัญชีเพิ่มขึ้นหรือรายการบัญชีที่ทำให้ด้านซ้ายของสมการบัญชีลดลง คือ การลดลงของสินทรัพย์ การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และการเพิ่มขึ้นของส่วนของเจ้าของ

➤วงจรบัญชี (ACCOUNTING CYCLE)

วงจรบัญชีคือขั้นตอนทั้งหมดในการทำบัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การวิเคราะห์รายการค้า (Transaction Analysis) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกและเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากของวงจรบัญชี คือการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นในกิจการว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นส่งผลให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของของกิจการเปลี่ยนแปลงอย่างไร
2. การบันทึกการลงในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน)(Journalizing Original Entries) เมื่อเราวิเคราะห์รายการค้าได้แล้วว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงอย่างไรแล้ว หลังจากนั้นจึงนำผลการวิเคราะห์รายการค้ามาบันทึกลงในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน)

3. การผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน) ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท (Posting) เป็นการนำรายการค่าที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันไปจำแนกแยกแยะบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีแยกประเภทบัญชีต่าง ๆ

4. การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด (Adjusting Entries) เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีของกิจการ หากมีรายการค่าใดที่ได้บันทึกและผ่านรายการแล้วยังไม่ถูกต้อง เราจะต้องมาทำการปรับปรุงรายการ โดยบันทึกการปรับปรุงลงในสมุดรายวันเหมือนรายการค่าที่เกิดขึ้นใหม่แล้วผ่านรายการปรับปรุงไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเหมือนเดิม

5. การจัดทำงบการเงิน (Preparing Financial Statement) หลังจากปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องแล้ว ก็จะต้องนำยอดคงเหลือที่ถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำงบการเงินซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุนงบกำไรสะสม และงบดุล

6. การปิดบัญชี (Closing Entries) หลังจากปรับปรุงรายการและจัดทำงบการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องทำการปิดบัญชีต่าง ๆ ที่จะต้องปิดบัญชีในแต่ละงวดบัญชีในสมุดรายวันและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับบัญชีที่ไม่ได้ปิดก็ทำการยกยอดบัญชานั้นไปในงวดบัญชีใหม่ต่อไป

ความหมายของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น(Book of Original Entry)

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ สมุดบันทึกเล่มแรกที่ใช้บันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นตามก่อนแล้ว จึงผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ประเภทของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น มี 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันทั่วไป คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการขั้นต้นได้ทุกเรื่องในกรณีที่กิจการมีสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวหรือเป็นสมุดบันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่นได้ในกรณีที่กิจการนั้นใช้สมุดรายวันขั้นต้นหลายเล่ม

2. สมุดรายวันเฉพาะ คือ สมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกการเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้แก่

2.1 สมุดรายวันซื้อ

2.2 สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด

2.3 สมุดรายวันขาย

2.4 สมุดรายวันรับคืนและจำนวนที่ลดให้

2.5 สมุดรายวันรับเงิน

2.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน

สมุดบัญชีแยกประเภท (LEDGER) แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดที่รวบรวมหรือคุมยอดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ซึ่งใช้บันทึก การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) ต่อจากการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ บัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีอาคาร เป็นต้น บัญชีแยก ประเภทหนี้สินเช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีเงินกู้ บัญชีเจ้าหนี้อื่น ๆ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทส่วนของผู้เจ้าของ เช่น บัญชีทุนบัญชีรายได้ (Income) บัญชีค่าใช้จ่าย (expense) และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว

2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัวบัญชีเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภท รายตัวทั้งหมดจะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การนำรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นเมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดขึ้นต้นและเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ารายการเดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ใน บัญชีแยกประเภทเป็นการผ่านรายการมาจากสมุดขึ้นต้นประเภทใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดขึ้นต้นที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร

งบทดลอง (TRIAL BALANCE)

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิต ของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทโดยทั่วไปนิยมนำด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

การหายอดคงเหลือ

1. หายอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีทุกบัญชีในแยกประเภท
2. นำยอดรวมทั้งสองด้านมาลบเพื่อหายอดคงเหลือ
3. นำผลลัพธ์ที่ได้ไปเขียนไว้ทางด้านที่เหลืออยู่คือด้านที่มากกว่า

รายการปรับปรุง (ADJUSTING ENTRIES)

ในการปรับปรุงบัญชีจะมีทั้งการปรับปรุงรายการที่บันทึกไว้รายการที่อาจเกิดจากการบันทึกไว้ผิดพลาด และการปรับปรุงจะรวมทั้งการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาที่จัดทำการเงินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการค้าไว้ ทำให้ต้องบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดจะมีรายการดังต่อไปนี้

1. รายได้ค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้รับล่วงหน้า
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
5. ค่าเสื่อมราคา
6. ค่าตัดจำหน่าย
7. ค่าสูญสิ้น
8. วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
9. หนี้สงสัยจะสูญ
10. การแก้ไขข้อผิดพลาด

รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกิจการที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีนี้แต่ยังไม่ได้รับเงินเมื่อวันสิ้นงวดและจะได้รับเงินงวดบัญชีหน้า เช่น ค่าเช่าค้างรับ เป็นต้น ซึ่งรายได้ค้างรับ ถือว่าเป็น

“สินทรัพย์หมุนเวียน”

วันสิ้นงวด เดบิต รายได้.....ค้างรับ	xx
เครดิต รายได้.....	xx

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเงินไปแล้ว แต่ ณ วันสิ้นงวดบัญชี กิจการยังไม่ได้รับบริการหรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่ได้จ่าย เช่น ค่าแรงงานจ่ายล่วงหน้า ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าถือว่าเป็น “สินทรัพย์หมุนเวียน” ซึ่งการบันทึกรายการแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในวันที่จ่ายเงิน

วันสิ้นงวด เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	xx
เครดิต ค่าใช้จ่าย	xx

2. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ในวันที่จ่ายเงิน

วันสิ้นงวด เดบิต ค่าใช้จ่าย	xx
เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	xx

รายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง รายได้ที่กิจการได้รับจากลูกค้าล่วงหน้า โดยที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งกิจการมีภาระต้องให้บริการในอนาคต ดังนั้นจำนวนเงินที่ได้รับจึงถือว่าเป็นรายได้ของกิจการแต่จะถือเป็นหนี้สินหมุนเวียน เมื่อกิจการได้ให้บริการเสร็จเรียบร้อยเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดแล้ว จึงจะเปลี่ยนจากหนี้สินเป็นรายได้ตามส่วนที่ให้บริการแก่ลูกค้าแล้ว บริการที่ได้ให้แก่ลูกค้าในงวดนั้นจะถือว่าเป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดนั้น ส่วนจำนวนเงินที่กิจการได้รับไว้แต่ยังไม่ให้บริการในงวดนั้นจึงมีสภาพเป็นหนี้สินยกไปงวดหน้า เช่นค่าเช่ารับล่วงหน้า เป็นต้น วิธีการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 บันทึกเป็นบัญชีหนี้สิน

วิธีที่ 2 บันทึกเป็นบัญชีรายได้

วิธีที่ 1. บันทึกเป็นบัญชีหนี้สิน เมื่อมีรายการเกิดขึ้นจะบันทึกในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เมื่อสิ้นงวดจึงจะโอนส่วนที่ได้ให้บริการแล้วไปเป็นบัญชีรายได้ ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ให้บริการก็ยังคง

เป็นหนี้สินซึ่งแสดงในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า รอไปปรับปรุงในงวดที่จะให้บริการต่อไป

วันสิ้นงวด เดบิต รายได้.....รับล่วงหน้า	xx
เครดิต รายได้.....	xx

วิธีที่ 2 เมื่อได้รับรายได้รับล่วงหน้ามาได้บันทึกไว้ในบัญชีประเภทรายได้

วันสิ้นงวด เดบิต รายได้.....	xx
เครดิต รายได้..... รับล่วงหน้า	xx