

101

นักบัญชีมือใหม่
ต้องรู้

คำนิ้ง สาริสระ

101

นักบัญชีมือใหม่ต้องรู้

101

นักบัญชีมือใหม่ต้องรู้

โดย คำนึง สาริสระ

พิมพ์ครั้งแรก : ตุลาคม 2563

ISBN (e-Book) : 978-616-302-200-4

เจ้าของ	:	บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด
ที่ปรึกษา	:	ดาร์เรลล์ พีซมกคล
กองบรรณาธิการ	:	ศศิพันธุ์ อุษณีย์มาศ
	:	ณาทยา ฉาบนา
ออกแบบ-จัดรูปเล่ม	:	ปิติพัฒน์ อรุณวรวิวัฒน์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

คำนึง สาริสระ.

101 นักบัญชีมือใหม่ต้องรู้.-- กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ เพรส, 2563.

88 หน้า.

1. การบัญชี I. ชื่อเรื่อง.

657

ISBN (e-Book) : 978-616-302-200-4

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต
มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด เลขที่ 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4

ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

คำนำ

การก้าวเข้ามาสู่อาชีพ “นักบัญชี” นั้นเป็นสิ่งที่หลายๆ คนปรารถนา เนื่องจากงานบัญชีเป็นที่ต้องการของบริษัทหรือหน่วยงานต่างๆ อยู่เสมอ โดยการจะเป็นนักบัญชีที่ประสบความสำเร็จได้นั้นมีองค์ประกอบที่จำเป็นอย่างมากไม่ว่าจะเป็นองค์ความรู้ที่ครบถ้วน สมบูรณ์ คุณสมบัติเฉพาะตัว หรือเฉพาะทางวิชาชีพ เป็นต้น

ดังนั้นหนังสือ “101 นักบัญชีมือใหม่ต้องรู้” เล่มนี้จึงนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่นักบัญชีมือใหม่จะต้องให้ความสำคัญ เริ่มตั้งแต่คุณสมบัติพื้นฐาน บทบาทหน้าที่ รวมไปถึงข้อควรระวังที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดต่างๆ ขึ้นมาได้ หากพวกเรามีความรู้ในประเด็นต่างๆ เหล่านี้อย่างเพียงพอก็จะสามารถเข้าสู่การเป็นนักบัญชีมืออาชีพได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ทบทวน...วงจรการจัดทำบัญชี (Accounting Cycle)	7
บทที่ 2 กระบวนการคุณภาพในการจัดทำบัญชี	15
บทที่ 3 หลักการพื้นฐาน-ความเข้าใจการรับรู้รายการ	23
บทที่ 4 4 ข้อควรระวัง เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชี	31
บทที่ 5 แนวคิดงานบัญชี การจัดการสินค้าคงเหลือ	40
บทที่ 6 นักบัญชี กับข้อควรระวัง ประมาณการ ภ.ง.ด.51	61
บทที่ 7 การเตรียมงานสำหรับการปิดบัญชีประจำปี	69
บทที่ 8 ความเสี่ยงพื้นฐาน นักบัญชีควรระวัง	79



บทที่ 1

บททวน...

วงจรการจัดทำบัญชี
(Accounting Cycle)

Accounting Cycle หรือวงจรบัญชี หรือ วัฏจักรทางการบัญชี ถ้าจะอธิบายก็คือลำดับขั้นตอนของการจัดทำบัญชี ซึ่งนักบัญชีทุกคนต้องมีความเข้าใจในหลักการ (เข้าใจกันอย่างไรละ) ซึ่งถ้าจะสรุปวงจรบัญชีก็สามารถแยกลำดับขั้นตอนได้ดังนี้

1. ความเข้าใจในลักษณะของธุรกิจ

2. ความเข้าใจในโครงสร้างองค์กร / แต่ละฝ่าย

แต่ละแผนก

3. ความเข้าใจกระบวนการทำงานในกิจกรรมงานต่างๆ ที่แต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

4. ความเข้าใจในโปรแกรมสนับสนุนการทำงาน

5. การประเมินความเสี่ยง การออกแบบระบบการรวบรวมข้อมูล (WHO WHAT HOW TO AND WHEN)

6. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ ภายใต้เงื่อนไขหลักฐานเพียงพอ เชื่อถือได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติ

7. ความเข้าใจในหลักการบัญชี เพื่อนำมาสู่การวิเคราะห์การคำนวณตามรายชื่อดังบัญชี

8. การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น
 9. การผ่านรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย
 10. การจัดทำบทดลองก่อนปรับปรุง จัดทำรายการปรับปรุง ออกงบทดลองหลังปรับปรุง
 11. การจัดทำงบการเงิน
 12. การวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- เราลองมาขยายเนื้อหาสาระเพิ่มเติมสักเล็กน้อย ในแต่ละข้อกันครับ

1. ความเข้าใจในลักษณะของธุรกิจ

การจะจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องได้นั้น หัวใจสำคัญคือนักบัญชีต้องมีความเข้าใจในธุรกิจก่อน ธุรกิจที่เราจะต้องจัดทำบัญชีนั่นเป็นธุรกิจประเภทไหน ซื้อมาขายไป ผลิตสินค้า บริการ หรือธุรกิจเฉพาะ เช่น อสังหาริมทรัพย์ โรงแรม โรงพยาบาล แบบนี้เป็นต้น ประเมินองค์ความรู้ในตัวเราว่าควรต้องศึกษาเตรียมตัวอย่างไรบ้าง

2. ต้องเข้าใจโครงสร้างองค์กร / แต่ละฝ่าย แต่ละแผนก

ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ เพราะงานบัญชีต้องมีการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน ดังนั้นนักบัญชีต้องมีความเข้าใจเชิงลึก

3. ความเข้าใจกระบวนการทำงานในกิจกรรม งานต่างๆ ที่แต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ได้รับมอบหมาย จากผู้บริหาร

ประเด็นต่อมาเมื่อนักบัญชีมีความเข้าใจในข้อ 2 นักบัญชีต้องลงในรายละเอียดกระบวนการทำงาน (Process) ในแต่ละกิจกรรมที่แต่ละฝ่ายแต่ละแผนก ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จากผู้บริหาร

4. ความเข้าใจในโปรแกรม สนับสนุนการ ทำงาน

ปัจจุบันนี้กระบวนการทำงานต่างๆ จะถูกสนับสนุนโดยการนำเครื่องมือ Tools = โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ ดังนั้นนักบัญชีจึงจำเป็นต้องศึกษาการทำงานของโปรแกรม การ In Put Data การประมวลผล Out Put = เอกสาร / รายงานต่างๆ

5. การประเมินความเสี่ยง การออกแบบ /
ปรับปรุงระบบ การรวบรวมข้อมูล (WHO WHAT
HOW TO AND WHEN)

เมื่อเราเข้าใจในกระบวนการทำงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการทำงาน เราในฐานะนักบัญชีจึงต้องนำความรู้เรื่องระบบการควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์จุดเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพในการจัดทำบัญชี นั่นหมายความว่า อาจจะจำเป็นต้องมีการออกแบบ / ปรับปรุงระบบ การออกแบบการรวบรวมข้อมูล สรุปรายเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ทางบัญชีควรต้องได้รับ

6. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ ภายใต้เกณฑ์
หลักฐานเพียงพอ เชื่อถือได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และ
ผ่านการอนุมัติ

เมื่อเราได้กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเชื่อมั่น ได้อย่างสมเหตุสมผล นักบัญชีก็ต้องกำหนดวิธีการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ ภายใต้เกณฑ์ หลักฐานเพียงพอ เชื่อถือได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ผ่านการอนุมัติ

7. ความเข้าใจในหลักการบัญชี เพื่อนำมาสู่การวิเคราะห์การค้ารายชื่อตามผังบัญชี

เมื่อเอกสารหลักฐานผ่านการตรวจสอบ นักบัญชีต้องสรุปเข้าใจในเนื้อหาสาระ ต่อมาก็นำมาสู่การวิเคราะห์รายการค้า โดยต้องประยุกต์กับหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป – มาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงต้องเข้าใจว่าการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ (เดบิต เครดิต) เป็นวิธีการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีไม่ใช่หลักการบัญชี โดยอาศัยผังบัญชีเป็นเครื่องมือในการแทนค่าเนื้อหาของรายการตามหลักการ

8. การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น

ในการจัดทำสมุดรายวันขั้นต้นเพื่อการบันทึกรายการบัญชีนั้น ควรมีการแบ่งเนื้อหาสมุดรายวันขั้นต้นออกเป็น 7 เล่ม ได้แก่ 1. สมุดบัญชีชื่อ 2. สมุดบัญชีขาย 3. สมุดบัญชีรับเงิน 4. สมุดบัญชีจ่ายเงิน 5. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป 6. สมุดบัญชีส่งคืนและส่วนลดรับ 7. สมุดบัญชีรับคืนและส่วนลดจ่าย

9. การผ่านรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย

เป็นกระบวนการปฏิบัติตามปกติ

10. การจัดทำบทดลองก่อนปรับปรุง จัดทำ รายการปรับปรุง ออกงบทดลองหลังปรับปรุง

รายการปรับปรุงในหลักการจะเป็น 2 ลักษณะ
คือ รายการปรับปรุงตามปกติกับรายการปรับปรุง
เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ซึ่งเรื่องนี้ต้องอาศัยทักษะ
ความรอบรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของนักบัญชี

11. การจัดทำงบการเงิน

ข้อนี้เป็นข้อที่สำคัญที่นักบัญชีพึงต้องระมัด
ระวัง ต้องมีความเข้าใจในการจัดประเภทรายการของ
งบการเงิน นั้นหมายความว่า ถ้างบทดลองหลัง
ปรับปรุง นักบัญชชีนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงิน หาก
จัดประเภทรายการผิดก็อาจจะส่งผลให้ความเข้าใจ
ความหมายของผู้ใช้งบการเงินผิดพลาดได้ เช่น รายการ
บัญชีเป็นสินทรัพย์ ซึ่งตามเนื้อหาควรแสดงอยู่ในส่วน
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ปรากฏว่านักบัญชีกลับนำไป
จัดแสดงอยู่ภายใต้สินทรัพย์หมุนเวียน อย่างนี้เป็นต้น

12. การวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ข้อนี้เป็นข้อที่สำคัญเพิ่มขึ้น เป็นข้อบ่งชี้ถึงคุณภาพในการทำงานของนักบัญชี ดังนั้นหากข้อนี้ นักบัญชีไม่สามารถวิเคราะห์งบการเงิน สรุปสาระสำคัญในงบการเงิน และจัดทำเป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้นั้น ยังถือว่างานของนักบัญชีเพียงแค่ทำเสร็จ แต่งานยังไม่สำเร็จในบริบทของความเป็นนักวิชาชีพบัญชี



บทที่ 2

กระบวนการคุณภาพ
ในการจัดทำบัญชี