



# 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**

## นักวิชาการเงินและบัญชี

(พนักงานเงินทูนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์

แนวข้อสอบมากกว่า 400 ข้อ

**ปี 69**

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน ครั้งที่ 1 (วิธีการประเมิน : สอบข้อเขียน 100 คะแนน)

ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป
2. ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเพื่อการจัดการสินค้าคงคลัง
3. ความรู้เกี่ยวกับ GFMS Thai
4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-996-9907



LINE: @thebestcenter

**299.-**

คู่มือสอบนักวิชาการการเงินและบัญชี  
(พนักงานเงินทุนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 299 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



**The Best Center InterGroup Co., Ltd.**

**บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด**

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์กึ่ง ยาน 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](http://www.thebestcenter.com) หรือ [www.facebook.com/bestcentergroup](https://www.facebook.com/bestcentergroup)**

**คู่มือสอบ**

**นักวิชาการเงินและบัญชี  
(พนักงานเงินทุนหมุนเวียน)**

**กรมธนารักษ์**

ราคา 299 -.

# คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานเงินทุนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน  
ฝ่ายวิชาการ  
สถาบัน The Best Center  
[www.thebestcenter.com](http://www.thebestcenter.com)

# สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์	1
➤ ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป	5
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเพื่อการจัดการสินค้าคงคลัง	62
➤ ความรู้เกี่ยวกับ GFMS Thai	70
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	105
✦ แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2563	125
➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	129
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	172
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	207
✦ แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2564	282
✦ แนวข้อสอบการเงินและบัญชี	320
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	342

## ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์

### ประวัติองค์กร

กรมธนารักษ์ จัดตั้งขึ้น โดยการรวมกรมพระคลังมหาสมบัติ กรมเงินตรา กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา กับกรมกระษาปณ์สิทธิการเข้าด้วยกัน เมื่อ วันที่ 23 พฤษภาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรม ในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 โดยใช้ชื่อว่า “กรมพระคลัง” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมคลัง" เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมใน กระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 พระราชบัญญัติโอนอำนาจ และหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งได้มีการปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก กรมคลัง เป็น “กรมธนารักษ์” เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2495 トラาจนถึงปัจจุบัน

### สถานที่ตั้ง

ทำการกรมธนารักษ์ตั้งอยู่ในพระบรมมหาราชวัง บริเวณริมถนนเขื่อนขันธ์นอก ตั้งแต่มีการจัดตั้งกรม เป็นต้นมา จนถึงปี พ.ศ. 2502 ต่อมาในปี พ.ศ. 2503 ได้ย้ายที่ทำการจาก พระบรมมหาราชวังมาตั้งอยู่ที่ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร และในปี พ.ศ. 2535 ได้ย้ายที่ตั้งทำการจากถนนจักรพงษ์ มาอยู่ใน บริเวณกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบัน



**ห้าม!! คัดลอก เผยแพร่ ดัดแปลง ส่งต่อ และจำหน่ายเอกสารฉบับนี้โดยเด็ดขาด**  
**หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย (สงวนลิขสิทธิ์ สถาบัน The Best Center)**

### หน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์

- กรมธนารักษ์ มีหน่วยงานในสังกัดที่มีสำนักงานตั้งอยู่นอกอาคารกรมธนารักษ์ ได้แก่
- กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ตั้งอยู่ที่ซอยรามบุตรี ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
  - กองบริหารเงินตรา ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
  - กองประเมินราคาทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน (พหลโยธิน 11) เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
  - กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน (พหลโยธิน 11) เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
  - กองกษาปณ์ ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
  - ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (Hub) 6 แห่ง ได้แก่ ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่ , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์ , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

### วิสัยทัศน์

*เพิ่มมูลค่า และคุณค่าทรัพย์สินของแผ่นดิน ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม*

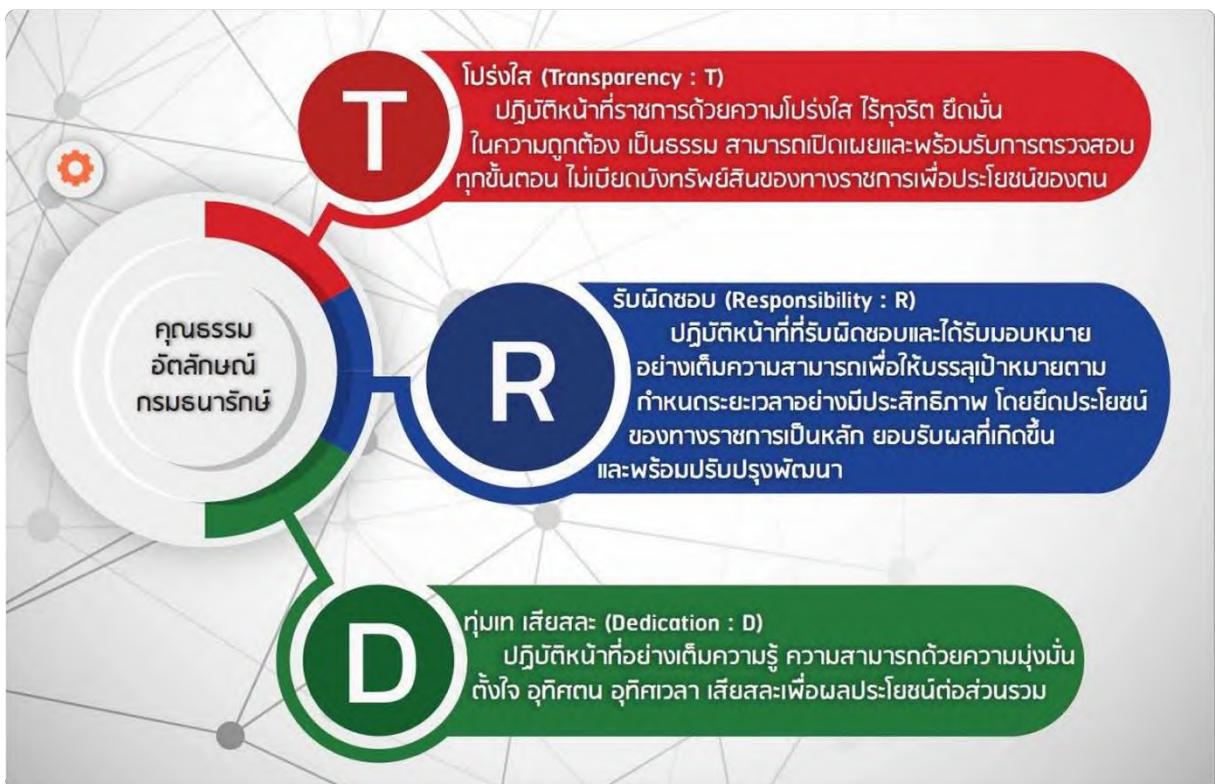
### เดินหน้าประเทศไทยสู่ความยั่งยืน

#### พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาทรัพย์สินตามหลักการสากล เพื่อสร้างความมั่นคงและยั่งยืนทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ผลิตและบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจ
4. จัดแสดง เผยแพร่ อนุรักษ์และดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐตามหลักวิชาการเพื่อสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม

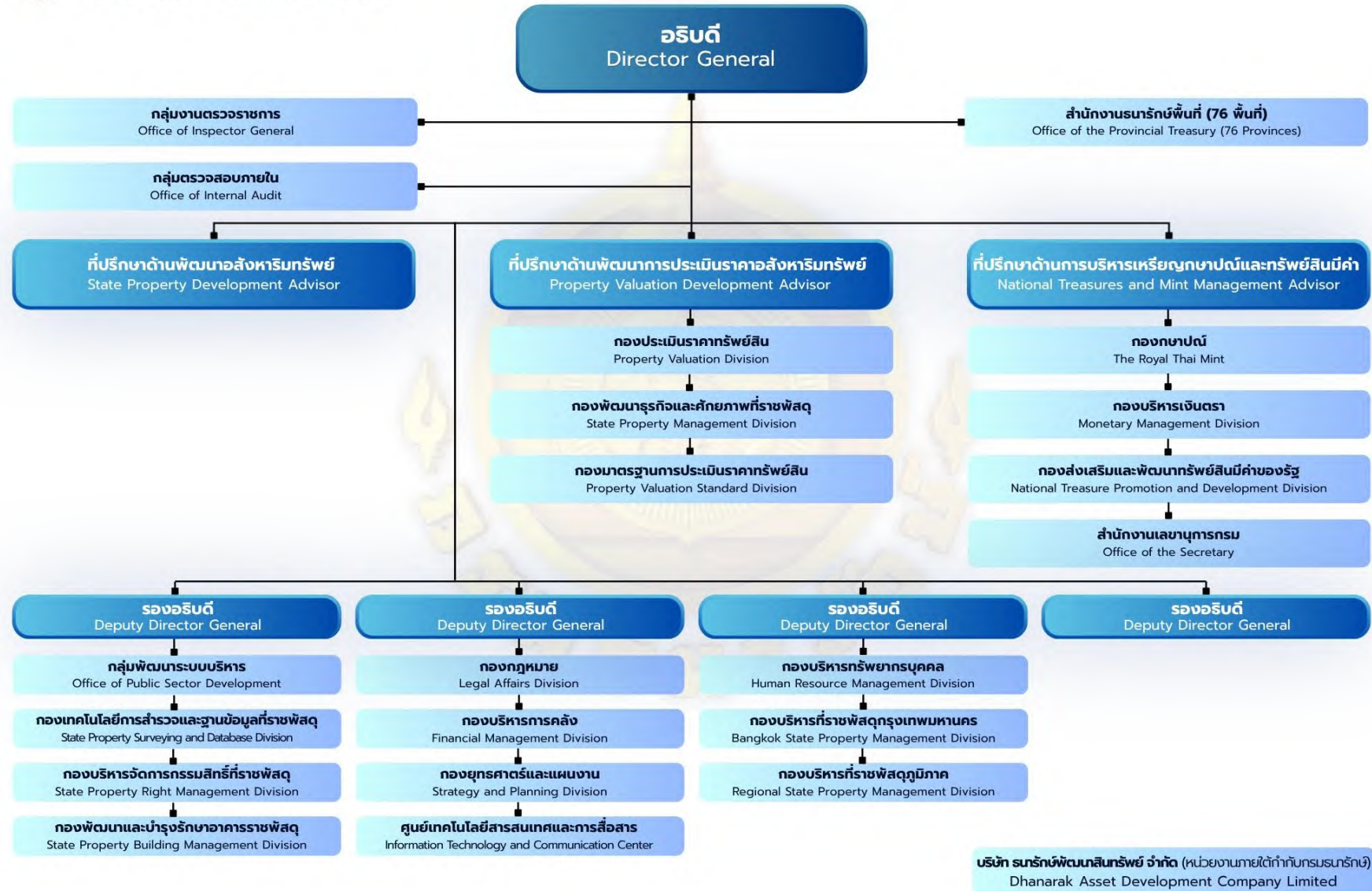
**ภารกิจ**

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดประโยชน์ และพัฒนาที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
2. จัดทำ นำออกใช้ และรับคืนเหรียญกษาปณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา และงานรับจ้างทำของ
3. รับ - จ่าย ควบคุมเงินคงคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ
5. จัดแสดง เผยแพร่ และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์





**โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์**  
THE TREASURY DEPARTMENT STRUCTURE



## ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป

### 1. ความหมายของการบัญชี

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

การบัญชี (Accounting) เป็นศิลปะของการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ ที่เกี่ยวกับการเงินไว้ในรูปเงินตรา การจัดหมวดหมู่หรือจำแนกประเภทของรายการเหล่านั้น การสรุปผลรวมทั้งการตีความหมายของผลเหล่านั้น

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของ “การบัญชี” ดังนี้ การบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ จากคำจำกัดความที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า “การบัญชี” เป็นการจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดแยกประเภท เป็นระเบียบ ถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ส่วนคำว่า การจัดทำบัญชี (Bookkeeping) สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ส.บ.ช.) ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง “การจดบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสาร บันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น จำแนกและจัดหมวดหมู่รายการในสมุดบัญชีขั้นปลาย ลักษณะงานการจัดทำบัญชีจะซ้ำซากและเป็นงานเสมียน ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้เรียกว่า ผู้จัดทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งแตกต่างกับนักบัญชี (Accountant) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวางแผนระบบบัญชีให้กิจการ ควบคุมการบันทึกบัญชีทั้งหมด กำหนดนโยบายทางการบัญชี สามารถประกอบอาชีพผู้สอบบัญชีให้คำปรึกษาทางภาษีอากรของกิจการต่าง ๆ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เป็นต้น

### 2. จุดประสงค์ของการบัญชี

การบัญชีมีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยเรียงลำดับก่อนหลัง และจำแนกประเภทของรายการค้าไว้อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อให้การจดบันทึกการค้าเหล่านั้นถูกต้อง เป็น ไปตามหลักการบัญชี และตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะทางการเงินของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่ง
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

### 3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี

#### ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชีพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมดูแล รักษาสินทรัพย์ของกิจการได้
2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด
3. ช่วยให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เป็นเจ้าของเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. ข้อมูลทางการบัญชีเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ช่วยในการกำหนดนโยบาย ในการวางแผนและช่วยในการตัดสินใจต่าง ๆ ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ข้อมูลทางบัญชีที่จัดบันทึกไว้ สามารถช่วยในการตรวจสอบหาข้อผิดพลาด ในการดำเนินงานได้

#### ผู้ใช้ประโยชน์จากการบัญชีพอสรุปได้ ดังนี้

1. เจ้าของหรือผู้ถือหุ้น จะสนใจถึงฐานะทางการเงินของกิจการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย ตลอดจนผลตอบแทนที่จะได้รับ ซึ่งการที่จะทราบถึงฐานะการเงินของกิจการ ตลอดจน ผลการดำเนินงานของกิจการได้ต้องอาศัยข้อมูลทางการบัญชี
2. เจ้าหนี้การค้าและผู้ให้เงินกู้ยืม ใช้ข้อมูลทางการบัญชีประกอบการตัดสินใจว่าจะให้เครดิตหรือไม่
3. นักลงทุน นักลงทุนจะเพิ่มความมั่นใจในการลงทุน กิจการย่อมต้องมีฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่ดี
4. หน่วยงานรัฐบาล เช่น กรมสรรพากร ใช้ข้อมูลทางการบัญชีประกอบการพิจารณาในการเรียกเก็บภาษี
5. บุคคลภายในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดการ ฯลฯ ซึ่งจะนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการบริหารต่อไป

### 4. ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี

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

## ➤ ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี มีดังนี้

### 1. เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

เป็นข้อสมมติที่ถือว่างบการเงินต้องจัดทำขึ้นภายใต้เกณฑ์คงค้าง โดยต้องรับรู้รายการและเหตุการณ์ทางการบัญชีเมื่อเกิดรายการ ไม่ใช่เมื่อรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ยกเว้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระแสเงินสด ดังนั้นเกณฑ์คงค้างเป็นวิธีการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกบัญชีได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่างๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดเวลานั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้เงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

### 2. การดำเนินงานต่อเนื่อง (Going Concern )

โดยทั่วไปงบการเงินจัดทำขึ้นตามข้อสมมติที่ว่า กิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไปในอนาคต ดังนั้นจึงสมมติว่ากิจการไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีสาระสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือความจำเป็นดังกล่าว งบการเงินต้องจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์อื่น และต้องเปิดเผยเกณฑ์ที่ใช้ในงบการเงินด้วย การดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ต้องดำรงอยู่ตลอดไปโดยแบ่งเป็นงวด ๆ ตามกำหนดงวดบัญชีของธุรกิจ เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

การจัดทำบัญชีในปัจจุบัน ผู้จัดทำบัญชีจะต้องศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับแม่บทการบัญชีเป็นหัวใจสำคัญ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงินและการนำเสนองบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ในด้านการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง และที่สำคัญข้อมูลต้องเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ดังนั้น สาขาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลประกอบวิชาชีพได้ทำการปรับปรุงแม่บทการบัญชี โดยกำหนดขึ้นมาเพื่อวางแนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงินแก่ผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอก และเพื่อสนองตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระองค์ทรงเห็นความสำคัญของการทำบัญชีและต้องการให้ชาวบ้านทำบัญชีเป็นข้อสมมติฐานของการบัญชี ตามข้อกำหนดของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบัญชีเป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการจัดทำงบการเงิน มีดังนี้

1. หลักในการใช้หน่วยเงินตราในการบัญชี การบันทึกบัญชีจำเป็นต้องมีเงินตราเข้ามาเกี่ยวข้อง เพราะเงินเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยน ทำให้ผู้อ่านรายงานการเงินเข้าใจได้ง่าย
2. หลักความเป็นหน่วยของกิจการ ในทางการบัญชีให้ถือว่า กิจการเป็นบุคคลสมมุติ แยกต่างหากจากเจ้าของกิจการ จึงต้องทำบัญชีของกิจการแยกจากเจ้าของเพื่อให้การบัญชีนั้น แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับเจ้าของกิจการ
3. หลักการใช้หลักฐานอันเที่ยงธรรม การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน จำเป็นต้องใช้หลักฐานและข้อเท็จจริงอันเที่ยงธรรมที่บุคคลต่าง ๆ ยอมรับและเชื่อถือได้ หลักฐานต่าง ๆ นั้นจะต้องปราศจากความลำเอียง และพยายามหลีกเลี่ยงความคิดเห็นส่วนตัวบุคคล หรือมีอคติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ

- 
4. หารักรอบเวลา ผู้ใช้ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี ย่อมต้องการทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในระยะเวลาต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องมีการแบ่งการดำเนินงานออกเป็นรอบเวลา เรียกว่า งวดบัญชี เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบงบการเงิน
  5. หารักรความค้างร่งอยู่ของกิจการ นักบัญชีมีข้อสมมุติฐานเบื้องต้นว่า กิจการที่จัดตั้งขึ้นแล้ว ไม่ตั้งใจที่จะเลิกดำเนินงาน แต่ตั้งวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินงานต่อไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเลิกกิจการเมื่อไร และมีช่วงเวลาเพื่อการดำเนินงานนานพอที่จะปฏิบัติตามแผนงาน และข้อผูกพันต่าง ๆ ที่ได้ก่อขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ
  6. หารักราคาทุน ในการบันทึกรายการสินทรัพย์ และหนี้สิน ถือเกณฑ์ราคาต้นทุน ซึ่งเกิดจากการซื้อขายที่คำนวณได้อย่างมีหลักเกณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงราคาในอดีต หรืออนาคต ตลอดจนราคาตามความคิดเห็นของบุคคลใด ๆ
  7. หารักรการเกิดขึ้นของรายได้ ทางการบัญชีรายได้เกิดขึ้นเมื่อการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้าตามจำนวนเงินที่รับหรือคาดว่าจะได้รับ
  8. หารักรการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้ หารักรการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้เป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจว่ารายการใดบ้างที่จะเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น ๆ โดยการบันทึกรายได้ตามหารักรการเกิดขึ้นของการได้ก่อน แล้วจึงนำค่าใช้จ่ายไปจับคู่กับรายได้ เพื่อหาผลการดำเนินงานของกิจการ
  9. หารักรเงินค้าง เป็นหารักรที่ใช้ในการคำนวณหาผลกำไรขาดทุน โดยพิจารณารายได้ และค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชีนั้น ๆ รายได้และค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาพิจารณาตามหารักรเงินคงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลือง ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และการคิดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ
  10. หารักรโดยประมาณ การหาผลการดำเนินงานของกิจการในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ทำได้โดยการนำรายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น ๆ มาคำนวณ กิจการบางอย่างอาจมีลักษณะซับซ้อน ไม่อาจหารายได้และค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง แน่นอน จึงต้องอาศัยหารักรประมาณและดุลยพินิจมาประกอบ เช่น การหาราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ทำได้โดยการประมาณจากอายุการใช้งาน
  11. หารักรความสม่ำเสมอ งบการเงินที่จัดทำขึ้นในระยะเวลาที่ต่างกัน โดยอาศัยมาตรฐานหรือวิธีบัญชีเดียวกัน โดยยึดหารักรความสม่ำเสมอมีประโยชน์ช่วยในการตัดสินใจได้ดีกว่า งบบัญชีที่สร้างขึ้น โดยอาศัยหารักรการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกัน
  12. หารักรการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ การเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ หมายความว่าถ้าไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นแล้วจะทำให้ผู้ซึ่งงบการเงินเกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญได้ การเปิดเผยข้อมูลไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนว่าเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ควรมีลักษณะอย่างไร แต่หมายถึง การเปิดเผยรูปแบบการจัดทำรายการข้อมูลในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

เกณฑ์ในการวัดค่า ตามแม่บทบัญชีมีดังนี้

ราคาทุนเดิม การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งทีนำไปแลกเปลี่ยนทรัพย์สินมา 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 จุดทศนิยม ไปทางซ้ายมือ ทุก 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 แต่ไม่นิยมใช้ - มากกว่า

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

4.4 การเขียนตัวเลข ถ้ามีการเขียนผิด การทำบัญชีไม่ควรลบ เพราะอาจแสดงถึงการทุจริตได้ ให้แก้ไข โดยใช้ไม้บรรทัดวางทับเขียนเส้นขนานลงบนตัวเลขที่ผิด และแก้ไขตัวเลขที่ถูกต้องไว้เหนือตัวเลขที่ผิด และให้ลงลายมือชื่อของผู้ทำบัญชีนั้นกำกับไว้ด้วย 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 นิยมเขียน อักษรย่อของแต่ละเดือน ถ้าอยู่เดือนเดียวกันให้เขียนเดือน เพียงครั้งเดียวในแต่ละหน้าบัญชี และการเขียนวันที่ ให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดรายการค้าขึ้นก่อนหลัง เช่น

พ.ศ.25xx เดือน	วันที่
ม.ค.	1
	2
	3

### ➤ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

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

2. จุดประสงค์ของการบัญชี เพื่อจดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เรียงตามลำดับก่อนหลัง และสรุปผลการดำเนินงานตามระยะที่กำหนด ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการวางแผนการดำเนินธุรกิจ

3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี บัญชีมีประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐาน แสดงให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร และสามารถชี้บัญชีควบคุมการบริหาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการว่ามี สินทรัพย์ หนี้สิน เงินเงินทุน ตลอดจนใช้ในการคำนวณแสดงผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเท่าไร และเจ้าของกิจการ เจ้าหนี้การค้าและผู้ให้กู้ยืม นักลงทุน หน่วยงานรัฐบาล บุคคลภายในองค์กร บุคคลและหน่วยงานเหล่านี้เป็นผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการบริหารต่อไป

4. ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี ไม่ถือเป็นมาตรฐานการบัญชี แต่เป็นกรอบหรือแนวคิดพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน กำหนดและนำมาตราฐานการบัญชีมาปฏิบัติ 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 การดำเนินงานในทางการค้าที่ทำให้เกิดการ โอนเงินหรือสิ่งของมีค่าเป็นเงินระหว่างกิจการค้ากับบุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของกิจการค้า

## ตัวอย่างรายการค้า

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

## ➤ การวิเคราะห์รายการค้า (BUSINESS TRANSACTION ANALYSIS)

ความหมายของการวิเคราะห์รายการค้า

การวิเคราะห์รายการค้า หมายถึง การพิจารณาว่ารายการค้าที่เกิดขึ้น มีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วน  
ของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงเป็นจำนวนเท่าใด เมื่อวิเคราะห์รายการค้าได้แล้วจึงนำไป  
บันทึกลงในสมุดบัญชี

หลักในการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีหลังจากการวิเคราะห์รายการค้าแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

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

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทสินทรัพย์

- เมื่อสินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้านเดบิต
- เมื่อสินทรัพย์ลดลงให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้านเครดิต

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทหนี้สิน

- เมื่อหนี้สินเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีหนี้สิน ด้านเครดิต
- เมื่อหนี้สินลดลงให้บันทึกบัญชีหนี้สิน ด้านเดบิต

หลักในการบันทึกบัญชีประเภทส่วนของผู้ถือหุ้น

- เมื่อส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น ด้านเครดิต
- เมื่อส่วนของผู้ถือหุ้นลดลงให้บันทึกบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น ด้านเดบิต

การตั้งชื่อบัญชีตามประเภทของบัญชี มีดังนี้

- 1.บัญชีประเภทสินทรัพย์ ได้นำชื่อของสินทรัพย์มาตั้งชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีวัสดุสำนักงาน ฯลฯ
- 2.บัญชีประเภทหนี้สินให้นำชื่อหนี้สินมาตั้งเป็นชื่อบัญชีเช่น บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินกู้ ฯลฯ
- 3.บัญชีประเภทส่วนของผู้ถือหุ้นให้นำชื่อประเภทส่วนของผู้ถือหุ้นมาตั้งเป็นชื่อบัญชี เช่น บัญชีทุน บัญชีถอนใช้ส่วนตัว ฯลฯ

**➤ ผังบัญชี (CHART OF ACCOUNTS)**

การกำหนดเลขที่บัญชีหรือ “ผังบัญชี” ซึ่งจะกำหนดอย่างมีระบบตามมาตรฐาน โดยทั่วไปแล้ว เลขที่บัญชีจะถูกกำหนดตามหมวด

บัญชี ซึ่งแบ่งออก 5 หมวด ดังนี้

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

เลขที่บัญชีจะมีจำนวนที่หลักนั้น 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 ดังนั้นด้านเดบิตจึงเป็นด้านที่ใช้บันทึกรายการบัญชีที่ทำให้ด้านซ้ายของสมการบัญชีเพิ่มขึ้นหรือรายการบัญชีที่ทำให้ด้านขวาของสมการบัญชีลดลง คือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ การลดลงของหนี้สินและการลดลงของส่วนของผู้ถือหุ้น

2. ด้านเครดิต (Credit) จะใช้ตัวย่อว่า Cr. คือด้านขวาของสมการบัญชี ดังนั้นด้านเครดิตจึงเป็นด้านที่ใช้บันทึกรายการบัญชีที่ทำให้ด้านขวาของสมการบัญชีเพิ่มขึ้นหรือรายการบัญชีที่ทำให้ด้านซ้ายของสมการบัญชีลดลง คือ การลดลงของสินทรัพย์ การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และการเพิ่มขึ้นของส่วนของผู้ถือหุ้น

### ➤ วงจรบัญชี (ACCOUNTING CYCLE)

วงจรบัญชีคือขั้นตอนทั้งหมดในการทำบัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การวิเคราะห์รายการค้า (Transaction Analysis) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกและเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากของวงจรบัญชี คือการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นในกิจการว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นส่งผลให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

2. การบันทึกรายการลงในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน)(Journalizing Original Entries) เมื่อเราวิเคราะห์รายการค้าได้แล้วว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเปลี่ยนแปลงอย่างไรแล้ว หลังจากนั้นจึงนำผลการวิเคราะห์รายการค้ามาบันทึกลงในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน)

3. การผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน) ไปยังสมุดบัญชีขั้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภท) (Posting)เป็นการนำรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันไปจำแนกแยกแยะบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีแยกประเภทบัญชีต่าง ๆ

4. การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด (Adjusting Entries)เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีของกิจการ หากมีรายการค้าใดที่ได้บันทึกและผ่านรายการแล้วยังไม่ถูกต้อง เราจะต้องมาทำการปรับปรุงรายการ โดยบันทึกการปรับปรุงลงในสมุดรายวันเหมือนรายการค้าที่เกิดขึ้นใหม่แล้วผ่านรายการปรับปรุงไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเหมือนเดิม

5. การจัดทำงบการเงิน (Preparing Financial Statement)หลังจากปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องแล้ว ก็จะต้องนำยอดคงเหลือที่ถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำงบการเงิน ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุล

6. การปิดบัญชี (Closing Entries) หลังจากปรับปรุงรายการ และจัดทำงบการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องทำการปิดบัญชีต่าง ๆ ที่จะต้องปิดบัญชีในแต่ละงวดบัญชีในสมุดรายวันและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับบัญชีที่ไม่ได้ปิด ก็จำทำการยกยอดบัญชีนั้นไปในงวดบัญชีใหม่ต่อไป

### ➤ ความหมายของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น(Book of Original Entry)

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น คือ สมุดบันทึกเล่มแรกที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามก่อนหลังแล้ว จึงผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ประเภทของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มี 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันทั่วไป คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการขึ้นต้น ได้ทุกเรื่องในกรณีที่เกิดการมีสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวหรือเป็นสมุดบันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่นได้ในกรณีที่กิจการนั้นใช้สมุดรายวันขึ้นต้นหลายเล่ม

2. สมุดรายวันเฉพาะ คือ สมุดรายวันขึ้นต้นที่ใช้บันทึกรายการเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้แก่

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 หนี้สินและส่วนของเจ้าของ (ทุน) ต่อจากการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ บัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีอาคาร เป็นต้น บัญชีแยก ประเภทหนี้สินเช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีเงินกู้ บัญชีเจ้าหนี้อื่น ๆ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ เช่น บัญชีทุนบัญชีรายได้ (Income) บัญชีค่าใช้จ่าย (expense) และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว

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

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การนำรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้น ไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นเมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดขึ้นต้นและเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ารายการ

เดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ใน บัญชีแยกประเภทเป็นการผ่านรายการมาจากสมุดขึ้นต้นประเภทใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดขึ้นต้นที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร

### งบทดลอง (TRIAL BALANCE)

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหยอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิต ของทุกๆบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท โดยทั่วไปนิยมหาด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

#### การหยอดคงเหลือ

1. หยอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีทุกบัญชีในแยกประเภท
2. นำยอดรวมทั้งสองด้านมาลบเพื่อหยอดคงเหลือ
3. นำผลลัพธ์ที่ได้ไปเขียนไว้ทางด้านที่เหลืออยู่คือด้านที่มากกว่า

#### รายการปรับปรุง ( ADJUSTING ENTRIES )

ในการปรับปรุงบัญชีจะมีทั้งการปรับปรุงรายการที่บันทึกไว้รายการที่อาจเกิดจากการบันทึกไว้ผิดพลาด และการปรับปรุงจะรวมทั้งการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลา ที่จัดทำงบการเงินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการค้าไว้ ทำให้ต้องบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดจะมีรายการดังต่อไปนี้

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



วิธีที่ 2 เมื่อได้รับรายได้รับล่วงหน้ามาได้บันทึกไว้ในบัญชีประเภทรายได้

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

### ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) หมายถึง ส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่กิจการตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ จากการที่กิจการเป็นเจ้าของสินทรัพย์ถาวรหลายชนิดเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวรเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะยาว เพราะสินทรัพย์ถาวรจะให้ประโยชน์แก่กิจการหลายงวดบัญชี การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ถาวรในแต่ละงวดบัญชีจึงควรปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ที่ถูกใช้งานไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวดนั้น ทั้งนี้ยกเว้นที่ดิน เพราะที่ดินให้ประโยชน์แก่กิจการไม่มีที่สิ้นสุดและไม่อาจกำหนดอายุการใช้งานของที่ดินได้จึงไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา และนำค่าเสื่อมราคานี้ไปเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ ราคาของสินทรัพย์เหล่านี้จะค่อยๆ ลดลงไปเรื่อยๆ จนเป็นศูนย์ แต่ในทางบัญชีให้คงไว้อย่างน้อย 1 บาท จนกว่าจะจำหน่ายเลิกใช้งานหรือจำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกไป

การคิดค่าเสื่อมราคามีหลายวิธี ถ้าใช้วิธีใดก็ให้ใช้วิธีนั้นตลอดไป หากต้องการเปลี่ยนวิธีต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรเสียก่อน วิธีคิดค่าเสื่อมราคามีดังนี้

วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) โดยคิดเท่ากันทุกปีวิธีนี้นิยมใช้มากที่สุด

วิธีอัตราลดลง (Diminishing Balance) โดยคิดปีแรกมากที่สุด แล้วลดลงเรื่อยๆ

วิธีตีราคาใหม่ (Revaluation Process) โดยคิดไม่เท่ากันเพราะอาศัยตีตามราคาตลาดทุกปี

วิธีคิดตามหน่วยผลิต (Unit Output Method) โดยคิดตามผลผลิตที่ทำได้



### การแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาดในทางบัญชีอาจพบได้หลายทาง เช่น พบจากการตรวจสอบบัญชี พบโดยบังเอิญ พบเมื่อทำงานทดลอง

ข้อผิดพลาดเหล่านี้ได้แก่ การเขียนสลับตัวเลข เช่น 87เขียนเป็น 78 การเขียนตัวเลขเลื่อนหลัก เช่น 164.50 เป็น 16.45หรือ สัมบันที่รายการ บันทึกรายการซ้ำ บันทึกรายการผิดบัญชี จำนวนเงินผิดพลาด ผ่านรายการผิดบัญชี รวมยอดผิด ฯลฯ

การแก้ไขทำได้ 2 กรณีคือ

1. กรณียังไม่ได้ปิดบัญชี ให้แก้ไขตามหลักการบัญชีปกติได้ทั้ง 5 หมวดบัญชี
2. กรณีปิดบัญชีแล้ว ในหมวด 1-3 ให้แก้ไขตามหลักการบัญชีปกติ ในหมวด 4-5 ให้แก้ไขร่วมกับหมวด 3

เพราะกำไรขาดทุนได้ถูกโอนไปบัญชีทุนเรียบร้อยแล้ว)

### ➤ บัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขาย

ธุรกิจซื้อขายสินค้าธุรกิจซื้อขายสินค้า มีรายได้จากธุรกรรมซื้อสินค้าแล้วมาขายสินค้าให้กับลูกค้า จะอยู่ในรูปขายปลีก และขายส่ง

#### การซื้อสินค้า

ในธุรกิจของกิจการที่ขายสินค้ามีกิจกรรม 2 ด้าน คือด้านซื้อและด้านขาย ในธุรกิจขนาดเล็กบุคคลคนเดียวจะเป็นผู้ทำการจัดซื้อทั้งหมด แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าคือฝ่ายจัดซื้อขั้นต้น โดยสังเขปของการจัดซื้อสินค้า มีดังนี้

1. ผู้จัดการของฝ่ายที่ต้องการสินค้าจัดทำใบสั่งซื้อ ส่งไปให้ฝ่ายจัดซื้อ
2. ฝ่ายจัดซื้อเลือกผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อ ส่งไปให้ผู้ขาย
3. เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ก็จะจัดส่งสินค้าพร้อมกับใบกำกับสินค้ามาให้แก่ผู้ซื้อ
4. เมื่อสินค้าส่งมาถึงมือผู้ซื้อ ก็ต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะว่าถูกต้องหรือไม่

และจัดทำใบรับสินค้า เพื่อแสดงรายละเอียดของสินค้าที่รับ

#### ส่วนลดการค้า

ส่วนลดการค้า หมายถึง จำนวนเงินหรืออัตราร้อยละที่ผู้ขายยอมลดให้ผู้ซื้อจากราคาที่ตั้งไว้

ส่วนลดการค้าเป็นรายการที่ไม่ต้องบันทึบบัญชีทั้งในสมุดบัญชีของผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งผู้ซื้อจะบันทึกสินค้าที่ซื้อในราคาที่จ่ายเงินจริง

**ห้าม!! คัดลอก เผยแพร่ ดัดแปลง ส่งต่อ และจำหน่ายเอกสารฉบับนี้โดยเด็ดขาด**

**หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย (สงวนลิขสิทธิ์ สถาบัน The Best Center)**

### การส่งคืนสินค้า

สินค้าที่ส่งมาชำรุดเสียหาย ผู้ซื้อก็จะส่งสินค้าเหล่านั้นคืนไป ซึ่งในบางครั้งผู้ขายก็อาจจะส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยน แต่ถ้าผู้ขายไม่ส่งสินค้ามาเปลี่ยนก็จะต้องลดยอดในบัญชีกรณีซื้อขายเป็นเงินสด หรือคืนเป็นเงินสดในกรณีซื้อขายเป็นเงินสด

### ส่วนลดเงินสด

ปกติการขายสินค้าเป็นเงินสดผู้ขายก็มักจะกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ ซึ่งอาจจะเป็น 30 วัน 60 วัน หรือ 90 วัน และผู้ขายก็อาจจะกำหนดเงื่อนไขดีกว่า ถ้าลูกหนี้ชำระหนี้ภายในกำหนดที่ให้ไว้ก็จะให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ ส่วนลดนี้เรียกว่าส่วนลดเงินสด

### ค่าขนส่ง

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขนถ่ายสินค้าที่ซื้อขายกัน ในกรณีซื้อขายสินค้า ผู้ซื้อและผู้ขายจะต้องตกลงกันในเงื่อนไขการซื้อขายเกี่ยวกับการส่งมอบและกรรมสิทธิ์ให้สินค้า ซึ่งในการกำหนดเงื่อนไขต่างกัน ก็จะทำให้ราคาสินค้าที่ตกลงซื้อขายกันมีราคาแตกต่างกันด้วยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการส่งมอบเงื่อนไขในการขาย มีดังนี้

1. FOB Shipping Point หมายถึง กรณีที่ผู้ขายจะรับผิดชอบในการส่งสินค้าไปถึงท่าเรือของผู้ขาย และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบค่าขนส่งสินค้าและกรรมสิทธิ์ในสินค้าตั้งแต่ท่าเรือของผู้ขายจนถึงสถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนดให้ไปส่ง

2. FOB Destination หมายถึง กรณีที่ผู้ขายจะรับผิดชอบค่าขนส่งและกรรมสิทธิ์ในสินค้าจะไม่โอนไปยังผู้ซื้อจนกว่าจะถึงสถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนดให้ไปส่ง

### รายได้จากการขาย

รายได้หลักของธุรกิจซื้อขายสินค้า คือ รายได้จากการขายสินค้า จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อแล้วโดยไม่คำนึงว่าจะได้รับเงินสดแล้วหรือไม่

### การรับคืนสินค้า

เมื่อผู้ขายส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อแล้วในการตรวจรับสินค้าทางผู้ซื้ออาจพบสินค้าที่ส่งไปชำรุดเสียหายอาจผิดขนาด หรือคุณภาพไม่ตรงกับที่ส่งให้ ในบางครั้งผู้ขายก็ต้องเปลี่ยนสินค้า หรืออาจจะไม่ต้องเปลี่ยนแต่ให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อ แต่ถ้าลูกค้าซื้อเป็นเงินสดต้องคืนเงินให้ลูกค้า

การรับคืนสินค้าจะมีผลทำให้ยอดขายและยอดลูกหนี้ลดลง การบันทึกบัญชีจะใช้ใบลดหนี้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

### ➤ วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ

วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือของธุรกิจซื้อขายสินค้า อาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)
2. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method)

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

จะบันทึกการรับจ่ายสินค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อแสดงให้เห็นความเคลื่อนไหวของสินค้าอยู่ตลอดเวลา วิธีนี้กิจการจะได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ เหมาะกับธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าที่มีราคาต่อหน่วยสูง และมีปริมาณน้อย

บัญชีที่สำคัญเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง ได้แก่ บัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีต้นทุนสินค้าขาย

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่ไม่บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีต้นทุนสินค้าขายในขณะที่มีการซื้อขายสินค้าจนกว่าจะถึงวันสิ้นงวดบัญชี ตามวิธีนี้บัญชีสินค้าคงเหลือจะไม่มีเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และบัญชีต้นทุนสินค้าขายก็จะไม่มีการบันทึกตอนที่ขายสินค้าทุกครั้ง และในวันสิ้นงวดกิจการจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจนับสินค้า ในวันสิ้นงวดเพื่อบันทึกในบัญชีสินค้าคงเหลือ และใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายไป

บัญชีที่ต้องบันทึกแทนบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีต้นทุนสินค้าขาย คือ บัญชีซื้อ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนและส่วนลดบัญชีส่วนลดรับ

➤ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

## 1. ซื้อสินค้า

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xx
	ภาษีซื้อ	xx
	เครดิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx

## 2. จ่ายค่าขนส่งเข้า

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xx
	ภาษีซื้อ	xx
	เครดิต เงินสด	xx

## 3. ส่งคืนสินค้า

เดบิต	เงินสด / เจ้าหนี้	xx
	เครดิต สินค้าคงเหลือ	xx
	ภาษีซื้อ	xx

## 4. ส่วนลดรับ

เดบิต	เจ้าหนี้	xx
	เครดิต สินค้าคงเหลือ	xx
	เงินสด / ธนาคาร	xx

## 5. ขายสินค้า

เดบิต	เงินสด / ลูกหนี้	xx	
	เครดิต ขาย		xx
	ภาษีขาย	xx	
เดบิต	ต้นทุนขาย	xx	
	เครดิต สินค้าคงเหลือ		xx

## 6. จ่ายค่าขนส่งออก

เดบิต	ค่าขนส่งออก	xx	
	เครดิต เงินสด		xx

## 7. รับคืนสินค้า

เดบิต	รับคืน	xx	
	ภาษีขาย	xx	
	เครดิต เงินสด / ลูกหนี้		xx
เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xx	
	เครดิต ต้นทุนขาย		xx

## 8. ส่วนลดจ่าย

เดบิต	เงินสด / ธนาคาร	xx	
	ส่วนลดจ่าย	xx	
	เครดิต ลูกหนี้		xx

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่องทุกครั้งที่มีการขายสินค้าจะบันทึกต้นทุนขายด้วยและเมื่อมีการรับคืนจะลดยอดต้นทุนขาย ส่วนในวันสิ้นงวดบัญชีต้นทุนขายจะถูกปิดเข้าบัญชีกำไรขาดทุน

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

## 1. ซื้อสินค้า

เดบิต	ซื้อ	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต เงินสด / เจ้าหนี้		xx

## 2. จ่ายค่าขนส่งเข้า

เดบิต	ค่าขนส่งเข้า	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต เงินสด		xx

## 3. ส่งคืนสินค้า

เดบิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx	
เครดิต ส่งคืน		xx
ภาษีซื้อ		xx

## 4. ส่วนลดรับ

เดบิต เจ้าหนี้	xx	
เครดิต ส่วนลดรับ		xx

เงินสด / ธนาคาร xx

## 5. ขายสินค้า

เดบิต เงินสด / ลูกหนี้	xx	
เครดิต ขาย		xx
ภาษีขาย	xx	

## 6. จ่ายค่าขนส่งออก

เดบิต ค่าขนส่งออก	xx	
เครดิต เงินสด		xx

## 7. รับคืนสินค้า

เดบิต รับคืน	xx	
ภาษีขาย	xx	
เครดิต เงินสด / ลูกหนี้		xx

## 8. ส่วนลดจ่าย

เดบิต เงินสด / ธนาคาร	xx	
ส่วนลดจ่าย	xx	
เครดิต ลูกหนี้		xx

การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายในการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

ต้นทุนขาย = สินค้าคงเหลือต้นงวด + ซื้อสุทธิ - สินค้าคงเหลือปลายงวด

ซื้อสุทธิ = ซื้อ + ค่าขนส่งเข้า - ส่งคืน - ส่วนลดรับ

### ➤ การตีราคาสินค้าคงเหลือ

ไม่ว่าจะบันทึกสินค้าด้วยวิธีใดก็ตาม จำนวนเงินของสินค้าคงเหลือปลายงวดจะต้องตีราคาให้ถูกต้องและเหมาะสมการตีราคาสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชีให้ใช้ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่อย่างใดจะต่ำกว่า (Lower of cost or Net realizable Value)

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ (Net realizable Value) หมายถึงราคาที่คาดว่าจะขายได้ หัก ต้นทุนส่วนเพิ่มที่จะผลิตให้เสร็จและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อขายสินค้านั้นได้

การคำนวณราคาทุนของสินค้าคงเหลือ ทำได้ 4 วิธีคือ

1. วิธีราคาเจาะจง
2. วิธีเข้าก่อน - ออกก่อน
3. วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
4. วิธีถัวเฉลี่ยแบบเคลื่อนที่

### 📖 ความรู้เกี่ยวกับบัญชี/การเงิน 📖

“การบัญชี เป็นศิลปะของการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา จัดหมวดหมู่รายการเหล่านั้น สรุปผลพร้อมทั้งตีความหมายของผลอันนั้น”

จากความหมาย การจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ต่างๆ ทางเศรษฐกิจซึ่งเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการ รวมถึง รายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก เช่น การซื้อวัตถุดิบ การขายสินค้า การให้บริการ เป็นต้น ซึ่งในธุรกิจปัจจุบันมีเป็นจำนวนมาก นักบัญชีจะต้องนำรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่เกิดขึ้นแล้วและมีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงต้องมีหน่วยเงินตรากำหนดไว้เพื่อนำมาจดบันทึกรายการทางบัญชีได้ ซึ่งรายการดังกล่าว เรียกว่า รายการค้า (Business transaction) รายการค้าแต่ละรายการที่นำมาลงบัญชีคือ เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง เอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี แล้วนำมาจัดหมวดหมู่ตามลักษณะและประเภทของรายการนั้นด้วย จากนั้นให้นำรายการค้าที่ได้มีการจัดหมวดหมู่แล้วมาทำการสรุปผลในรูปของรายงานงบการเงิน (Financial statement) ตามระยะเวลาที่ได้กำหนด ระยะเวลาดังกล่าวปกติจะต้องจัดทำปีละ 1 ครั้ง การสรุปผลในรูปของงบการเงินดังกล่าว ได้แก่ งบกำไรขาดทุน (Income statement หรือ Profit and loss statement) เป็นงบที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการในระยะเวลาตามงวดบัญชี และ งบดุล (Balance sheet) เป็นงบที่แสดงถึงฐานะการเงินของกิจการในวันสิ้นงวดบัญชี หรือ ณ วันใดวันหนึ่ง จากนั้นนำงบการเงินที่ได้จัดทำมาตีความหมายและสรุปผลของงบการเงินเหล่านั้น และรายงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานของธุรกิจในอนาคตต่อไป

### ◆ ลักษณะอันเป็นมูลฐานทางการบัญชีการเงิน

(Basic Features of Financial Accounting)

ในการจัดบันทึกข้อมูลทางการบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงินได้แก่ งบกำไรขาดทุน และ งบดุล ต้องอาศัยหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป เพื่อให้ข้อมูลที่จัดทำถูกต้องและเชื่อถือได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพราะข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย

#### ลักษณะอันเป็นมูลฐานทางการบัญชีการเงิน มีดังต่อไปนี้

1. สมมติฐานของการบัญชี (Basic as Assumptions) หมายถึง ข้อสมมติพื้นฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการกำหนดหลักการบัญชี

2. หลักการบัญชี (Accounting Principles) หมายถึง หลักการทั่วไปซึ่งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และเป็นหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป ในหมู่วิชาชีพบัญชี

### ◆ สมมติฐานของการบัญชี (Basic as Assumptions) ได้กำหนดไว้บางประการดังนี้

1. ความเป็นหน่วยงานทางบัญชี (Accounting Entity) หมายถึง ธุรกิจเป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมในทางเศรษฐกิจเป็นอิสระแยกต่างหากจากผู้เป็นเจ้าของและผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจนั้น

2. ความดำรงอยู่ของกิจการ (Going-concern) กิจการจะดำเนินต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลาเลิก ภายใต้ข้อสมมตินี้ สินทรัพย์ของกิจการจะบันทึกในราคาทุนเริ่มแรกที่ได้สินทรัพย์นั้นมา (Historical Cost)

3. การใช้เงินตราเป็นเครื่องวัด (Measurement in Terms of Money) การจัดบันทึกรายการทางบัญชีจำเป็นต้องแสดงมูลค่าเป็นเงินเพื่อการวัดผล การแสดงฐานะ การวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ ในรูปของตัวเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ซึ่งข้อจำกัดของการใช้เงินตราเป็นเครื่องวัดมูลค่าของรายการค้า คือ ตัวเงินตรามีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นต้องสมมติว่าค่าของเงินตรานั้นคงที่

4. งวดบัญชี (Periodicity หรือ Time Period) โดยปกติการวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจ ผู้บริหารหรือเจ้าของธุรกิจย่อมต้องการทราบข้อมูลเป็นระยะเพื่อการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานของธุรกิจ ดังนั้น การทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินต้องกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาที่อาจแตกต่างกันไป เช่น ทุกเดือน ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ ทุกปี ซึ่งการกำหนดงวดบัญชีขึ้นอยู่กับความสะดวกในการจัดทำรวมถึงประโยชน์ที่ได้รับกับรายจ่ายที่ได้สูญเสียไป แต่อย่างน้อยในทางปฏิบัติ มักใช้รอบระยะเวลา 1 ปี เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบกำไรเพื่อเสียภาษีทุกปี

### ◆ หลักการบัญชี (Accounting Principles)

หลักการบัญชีเป็นแนวทางปฏิบัติในการจดบันทึก การวัดผลการดำเนินงาน และการจัดทำงบการเงิน เพื่อให้การบัญชีของธุรกิจต่าง ๆ อยู่ในมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง อันเป็นที่ยอมรับในวิชาชีพการบัญชี

1. บุคคลทั่วไป เช่น พนักงานบริษัท ลูกจ้างของบริษัท เป็นต้น พนักงานย่อมต้องการทราบถึงเจ้าของ หรือผู้ถือหุ้น เจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นจะสนใจถึงฐานะทางการเงินของกิจการที่ความมั่นคงของกิจการที่ตนสังกัดอยู่ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงความมั่นคงในหน้าที่การงานตลอดจนรายได้ที่จะได้รับ ส่วนลูกจ้างของบริษัท ย่อมต้องการทำธุรกิจกับบริษัทคู่ค้าที่มีความมั่นคงเจริญก้าวหน้า เป็นการเพิ่มความมั่นใจให้แก่บริษัทที่ซื้อสินค้าของตนว่า ผู้ขายสามารถรับประกันสินค้าที่ขายได้ตลอดอายุของบริษัท

2. บุคคลภายในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดการ ฯลฯ ซึ่งจะนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการบริหารได้หลายกรณี คือ

(1) เพื่อการตัดสินใจทางการเงิน ในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุนเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานของกิจการให้คล่องตัวยิ่งขึ้น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพิจารณาความสามารถของกิจการในการบริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดเพื่อให้คุ้มกับเงินลงทุนในกิจการ โดยอาศัยข้อมูลทางบัญชีเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ

(2) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร การจัดสรรเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าหนี้และผู้ถือหุ้น ในการลงทุนซื้อสินทรัพย์ผู้บริหารจะต้องพิจารณาเงินดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(3) เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจผลิตสินค้า ผู้บริหารจะนำข้อมูลการขาย ต้นทุนขายและกำไรขั้นต้นของแต่ละผลิตภัณฑ์ไปวิเคราะห์ว่าสินค้าชนิดใดควรผลิตต่อ หรือสามารถลดต้นทุนการผลิตได้หรือไม่ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจด้านการตลาด ข้อมูลทางการบัญชีสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อตั้งราคาขายของสินค้าและส่งผลกระทบต่อนโยบายการส่งเสริมการขาย ซึ่งจะกระทบต่อตัวเลขทางการบัญชีว่าคุ้มหรือไม่กับการโฆษณาสินค้าแต่ละประเภท เป็นต้น

### ◆ แม่บทบัญชี

งบการเงินที่กิจการต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้ ดังนั้น การจัดทำงบการเงินจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์และข้อสมมติทางการบัญชีในการจัดทำ เพื่อให้งบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องยุติธรรมต่อผู้ใช้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

แม่บทบัญชี (Accounting Framework) เป็นเกณฑ์ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ใช้งบการเงิน ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน องค์ประกอบของงบการเงิน และคำนิยามขององค์ประกอบนั้น รวมถึงเกณฑ์ในการรับรู้รายการในงบดุล งบกำไรขาดทุน การวัดมูลค่ารายการ และแนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุนที่ใช้วัดผลกำไรในงบการเงิน โดยมีสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยเป็นผู้ออกใช้ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2542 สำหรับแม่บทบัญชีที่ออกนี้มีวัตถุประสงค์ใช้เป็นเกณฑ์ในการปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและพัฒนามาตรฐานการบัญชีที่จะใช้ในอนาคตให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standard หรือ IAS)

### ◆ รายงานการเงินหรืองบการเงิน ของธุรกิจประกอบด้วย

1. งบดุล (Balance Sheet) เป็นงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน (Income statement หรือ Profit and Loss Statement)
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้เจ้าของ
4. งบกระแสเงินสด (Cash flow Statement)
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ธุรกิจบางประเภท อาจไม่ต้องแสดงงบการเงินทั้งหมดก็ได้ แต่งบดุลและงบกำไรขาดทุน เป็นงบการเงินที่ทุกกิจการต้องจัดทำ ซึ่งกิจการเจ้าของคนเดียวส่วนใหญ่มักจะทำเพียงงบดุลและงบกำไรขาดทุน ส่วนกิจการในรูปแบบอื่น เช่น ห้างหุ้นส่วน บริษัท สหกรณ์ ฯลฯ อาจจัดทำงบการเงินครบทั้งหมดก็ได้ อย่างไรก็ตาม งบกระแสเงินสดเป็นงบการเงินที่ได้รับการยกเว้นบังคับให้บริษัทมหาชนจำกัดเท่านั้นเป็นผู้จัดทำ

### ◆ ส่วนประกอบของงบการเงิน

งบดุลหรืองบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet หรือ Statement of Financial Position) เป็นงบที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง รายการในงบดุลจึงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดฐานะการเงินของกิจการซึ่งได้แก่ สินทรัพย์ (Asset) หนี้สิน (Liability) และส่วนของผู้เจ้าของ (Owner's Equity)

**สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่มีอยู่ในความควบคุมของกิจการ ทรัพยากรดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต

ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตของสินทรัพย์ หมายถึง ศักยภาพของสินทรัพย์ในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่กิจการทั้งหมดทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยปกติกิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์ในลักษณะต่างๆ เช่น นำสินทรัพย์มาใช้ในการผลิตสินค้าหรือการให้บริการ นำสินทรัพย์ไปแลกกับสินทรัพย์อื่น นำสินทรัพย์ไปชำระหนี้ นำสินทรัพย์ไปแบ่งปันส่วนทุนให้กับเจ้าของ

โดยปกติการจัดเรียงสินทรัพย์มักเริ่มจากสิ่งที่มีสภาพคล่องสูง ได้แก่ เงินสด ตัวเงินรับ ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง ไปหาสิ่งที่มีสภาพคล่องต่ำ ได้แก่ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน และสิ้นสุดด้วยสินทรัพย์อื่นหรือสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งกิจการ สิทธิบัตร ค่านิยม ลิขสิทธิ์ เป็นต้น โดยทั่วไปสินทรัพย์ของกิจการจะถูกบันทึกด้วยราคาทุน ซึ่งเป็นราคาที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนและเป็นราคาที่มีหลักฐานที่แน่นอน สามารถคำนวณได้อย่างถูกต้องโดยไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นส่วนบุคคล

**หนี้สิน** หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

**ภาระผูกพันในปัจจุบัน** หมายถึง หน้าที่หรือความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามข้อตกลง ภาระผูกพันอาจเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการตามประเพณีการค้า ภาระผูกพันอาจมีผลบังคับตามกฎหมายเนื่องจากเป็นสัญญาผูกมัดหรือเป็นข้อบังคับตามกฎหมาย ภาระผูกพันในปัจจุบันอาจหมดไป โดยการจ่ายเงินสด การโอนสินทรัพย์อื่น การให้บริการ การเปลี่ยนภาระผูกพันเดิมเป็นภาระผูกพันใหม่

ภาระผูกพันที่บุคคลภายนอกคือเจ้าหนี้มีต่อกิจการอันเกิดจากการซื้อขาย การกู้ยืม หรือกรณีอื่น ๆ ที่ต้องชำระคืนในภายหน้า ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า ตัวเงินจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ฯลฯ โดยปกติหนี้สินจะปรากฏในงบดุลเรียงลำดับตามระยะเวลาที่ครบกำหนดชำระหนี้

**ส่วนของเจ้าของ** หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว หรือความหมายคือ ส่วนของเจ้าของกิจการที่มีสิทธิหรือส่วนได้ส่วนเสียเหนือสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักสิทธิเรียกร้องของเจ้าหนี้ หรือหนี้สิน หรือเรียกได้ว่าเป็นส่วนเกินของสินทรัพย์กับหนี้สิน

**งบกำไรขาดทุน (Income Statement)** เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง งบกำไรขาดทุนจะรายงานส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ รายได้ (Revenue) และ ค่าใช้จ่าย (Expense)

**รายได้** หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปกระแสเข้าหรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์หรือการลดลงของหนี้สินอันส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปกระแสออกหรือการลดค่าของสินทรัพย์อันส่งผลให้ส่วนของเจ้าของลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปันส่วนทุนให้กับผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ

### ◆ งบดุล Balance Sheet

รายการที่แสดงในงบดุลประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น  
สินทรัพย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Assets)

หรือแบ่งสินทรัพย์ เป็น 4 ประเภทย่อย ๆ คือ

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
2. เงินลงทุนระยะยาว (Long-term Investment)
3. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (Property, Plant and Equipment or Fixed Asset)
4. สินทรัพย์อื่น ๆ (Other Asset)

### ◆ สินทรัพย์หมุนเวียน

หมายถึง เงินสด และสินทรัพย์ที่อาจขายหรือสามารถแปลงสภาพเป็นเงินสด หรือใช้ให้หมดไปภายใน  
ระยะเวลา 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล หรือกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายในรอบ  
ระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ (Operating Cycle) แล้วแต่ระยะเวลาใดจะยาวกว่ากัน รายการที่เป็นสินทรัพย์  
หมุนเวียนจะเรียงลำดับในงบดุลตามสภาพคล่อง กล่าวคือ รายการใดมีสภาพใกล้เคียงกับเงินสด หรือ สามารถ  
เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดได้เร็วจะแสดงไว้ก่อน

*ระยะเวลาการดำเนินงานปกติ* หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจการ เริ่มจากการซื้อสิ่งของ นำไป  
ผลิต ขาย จนกระทั่งเก็บเงินจากลูกค้ามาเป็นเงินสด

โดยทั่วไปสินทรัพย์หมุนเวียนประกอบด้วย

#### ➤ เงินสด (Cash on hand and at banks)

หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้น  
ระยะเวลาที่กำหนด เช่น ชนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่มีอยู่ ชนาคติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์เงินลงทุนชั่วคราว (Short-  
term Investment หรือ Current Investments)

หมายถึง หลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด เป็นหลักทรัพย์ที่ซื้อมาเพื่อหาผลตอบแทนจากเงินลงทุนนั้น  
และฝ่ายจัดการจะขายเมื่อต้องการใช้เงินสด

#### ลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable)

หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกค้าค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่กิจการได้ขายไปตามปกติหรือให้บริการไป  
ตามปกติของกิจการ

การแสดงผลลูกหนี้การค้าให้แสดงมูลค่าสุทธิหลังจากหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

**ห้าม!! คัดลอก เผยแพร่ ดัดแปลง ส่งต่อ และจำหน่ายเอกสารฉบับนี้โดยเด็ดขาด**

**หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย (สงวนลิขสิทธิ์ สถาบัน The Best Center)**