



หลักการบัญชีเบื้องต้น

พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง

นภาพร ลีจิตวงศ์จร

หลักการบัญชีเบื้องต้น

(ฉบับปรับปรุง)

หลักการบัญชีเบื้องต้น (ฉบับปรับปรุง)

นภาพร ลิขิตวงศ์ขจร

 **สำนักพิมพ์**
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2563

350.-

นภาพร ลิขิตวงศ์จร

หลักการบัญชีเบื้องต้น (ฉบับปรับปรุง) / นภาพร ลิขิตวงศ์จร

1. หลักบัญชี.

657.042

ISBN 978-974-03-3951-9

สปจ. 2118/3



assคุณค่าวิชาการ สู่สังคม
Knowledge to All
www.cupress.chula.ac.th

สิทธิในการผลิตและพิมพ์หนังสือเล่มนี้เป็นของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่ผู้เดียว
การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น
ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2560

พิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2560

พิมพ์ครั้งที่ 3 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง)

ผู้จัดทำหน่วย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา

ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881-2 โทรสาร 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ. พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4 โทรสาร 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร 0-3839-3239

โรงเรียนนายร้อย จปร. จ.นครนายก โทร. 0-3739-3023 โทรสาร 0-3739-3023

ม.พะเยา จ.พะเยา โทร. 0-5446-6799-800 โทรสาร 0-5446-6798

จัตุรัสจามจรี (CHAMCHURI SQUARE) ชั้น 4 โทร. 0-2160-5301-2 โทรสาร 0-2160-5304

หัวหมาก โทร. 0-2374-1378 โทรสาร 0-2374-1377

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4492-2662-3

โทรสาร 0-4492-2664

Call Center (จัดส่งทั่วประเทศ) โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

และเครือข่ายฯ

ร้านค้าติดต่อ แผนกขายส่ง สาขาหัวหมาก โทร. 0-2374-1375-6 โทรสาร 0-2374-1375

กองบรรณาธิการ : บุศรินทร์สรวัตร

ออกแบบปก : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย **ออกแบบรูปเล่ม** : อุดม สุกศจันทร์นกุล

พิมพ์ที่ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [CUB6212-008] โทร. 0-2218-3562-3 โทรสาร 0-2218-3547

www.cupress.chula.ac.th

คำนำ

(ปรับปรุง 2563)

หนังสือ “หลักการบัญชีเบื้องต้น” เล่มนี้ แต่งขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา หลักการบัญชีขั้นต้น เนื้อหาภายในหนังสือเล่มนี้ครอบคลุมเนื้อหาของรายวิชาดังกล่าวในหลักสูตรบัญชีบัณฑิตของหลายสถาบันการศึกษา หนังสือเล่มนี้มีการนำเสนอโดยเรียงลำดับตามขั้นตอนของการจัดทำบัญชี ซึ่งทำให้ง่ายต่อการศึกษด้วยตนเอง อีกทั้งมีตัวอย่างการลงบัญชีประกอบทุกขั้นตอน นอกจากนี้ในท้ายเล่มยังมีแบบฝึกหัดประกอบในแต่ละเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านสามารถฝึกฝนเพื่อให้เกิดทักษะในด้านการบัญชีมากขึ้น ดังนั้นการอ่านหนังสือเล่มนี้นักธุรกิจหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถทำความเข้าใจหลักการบัญชีได้ด้วยตนเอง

หนังสือเล่มนี้จะนำเสนอหลักการบัญชีที่เป็นพื้นฐาน เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย การบัญชีสำหรับธุรกิจทั้ง 3 ประเภท ครอบคลุมการบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจพาณิชย์กรรมและธุรกิจอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังเพิ่มเติมในส่วนของพื้นฐานการบัญชีที่จำเป็นในการจัดทำบัญชี ประกอบด้วย การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม การใช้สมุดรายวันเฉพาะเพื่อช่วยในการบันทึกบัญชี การใช้ระบบใบสำคัญจ่ายเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน และการควบคุมเงินสดและจัดทำงบกระทบยอดเพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร จากเนื้อหาทั้งหมดในหนังสือเล่มนี้จะทำให้อ่านสามารถนำหลักการบัญชีไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ขอกราบขอบพระคุณครูบาอาจารย์ที่ให้ความรู้ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้อ่านและให้คำแนะนำในการปรับปรุงหนังสือเล่มนี้ในการจัดพิมพ์ทุกครั้งจนถึงครั้งปัจจุบัน ขอขอบคุณนักศึกษาทุกคนที่ช่วย จัดรูปเล่ม พิสูจน์อักษร แจกข้อผิดพลาดเพื่อปรับปรุงในทุกครั้งของการจัดพิมพ์ สุดท้ายนี้ขอขอบความดีของหนังสือเล่มนี้ให้กับผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน

นภาพร ลิขิตวงศ์ขจร
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มิถุนายน 2563

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ 1-2)

หนังสือวิชาหลักการบัญชีขั้นต้นเล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา หลักการบัญชีขั้นต้น ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปสามารถศึกษา ค้นคว้าและฝึกฝนได้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการบัญชีตามวงจรการบัญชี สำหรับกิจการบริการ กิจการพาณิชย์กรรม และกิจการอุตสาหกรรม พร้อมด้วยสมุดรายวันเฉพาะ ระบบใบสำคัญ และงบทดลองที่จำเป็นในการจัดทำบัญชี ผู้แต่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและผู้สนใจโดยทั่วไปตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

นภาพร ลิขิตวงศ์ขจร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชี	1
1. ความหมายและกระบวนการทางบัญชี	1
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำบัญชี	3
3. หน่วยงานธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ และลักษณะธุรกิจ	4
4. สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีในประเทศไทย	7
5. มาตรฐานการรายงานทางการเงิน	9
6. กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	11
บทที่ 2 งบการเงิน	15
1. ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์	15
2. งบการเงิน	21
3. องค์ประกอบของงบการเงิน	27
4. ตัวอย่างงบการเงิน	33
บทที่ 3 การวิเคราะห์รายการค้า	47
1. วงจรบัญชี	47
2. สมการบัญชี	51
3. การวิเคราะห์รายการค้า	52
4. ตัวอย่างการวิเคราะห์รายการค้าในรูปแบบของสมการบัญชี	57
บทที่ 4 การบันทึกบัญชี	65
1. ผังบัญชี	65
2. หลักการบัญชีคู่	69
3. สมุดบัญชีขึ้นต้น	74
4. ตัวอย่างการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป	81
5. สมุดบัญชีขึ้นปลาย	85
6. ตัวอย่างการบันทึกและการผ่านรายการค้า	96
7. การหายอดคงเหลือ	104
8. ตัวอย่างการสรุปยอดในงบทดลอง	107

	หน้า
บทที่ 5 การสรุปผลการดำเนินงาน	115
1. การจัดทำกระดาษทำการ	115
2. การจัดทำงบการเงิน	124
3. การปิดบัญชี	133
4. งบทดลองหลังปิดบัญชี	145
บทที่ 6 การปรับปรุงรายการบัญชี	147
1. รายได้ค้างรับ	149
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	151
3. รายได้รับล่วงหน้า	154
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	158
5. ลูกหนี้การค้า	163
6. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	175
7. วัสดุสิ้นเปลือง	185
8. การกลับรายการ	188
9. ตัวอย่างการปรับปรุงรายการ	208
บทที่ 7 การบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม	215
1. การบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม	215
2. ระบบการบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง	219
3. ระบบการบันทึกบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด	234
4. ตัวอย่างการบันทึกรายการค้าทั้งสองระบบ	251
5. ตัวอย่างเอกสาร	256
บทที่ 8 การบัญชีสำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม	261
1. ภาษีมูลค่าเพิ่ม	261
2. การบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	268
3. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	270
4. ตัวอย่างเอกสาร	281
บทที่ 9 การบัญชีสำหรับธุรกิจอุตสาหกรรม	289
1. วงจรดำเนินงานธุรกิจอุตสาหกรรม	289
2. ส่วนประกอบของต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป	291
3. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือของธุรกิจผลิต	293
4. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีของธุรกิจผลิต	305

	หน้า
บทที่ 10 สมุดรายวันเฉพาะ	331
1. สมุดรายวันเฉพาะ	331
2. สมุดรายวันรับเงิน	340
3. สมุดรายวันจ่ายเงิน	346
4. สมุดรายวันขายและสมุดรายวันรับคืนและส่วนลด	352
5. สมุดรายวันซื้อและสมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด	357
บทที่ 11 เงินสดและงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	361
1. เงินสดและเงินสดย่อย	361
2. งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	365
3. การปรับปรุงรายการและจัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	369
บทที่ 12 ระบบใบสำคัญจ่าย	373
1. ระบบใบสำคัญ	373
2. การจัดทำใบสำคัญเพื่อการจ่ายเงินในกรณีต่าง ๆ	377
3. ตัวอย่างการบันทึกรายการระบบใบสำคัญ	386
แบบฝึกหัด	401
บรรณานุกรม	433



บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชี

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

หลังจากจบเนื้อหาของบทนี้ ผู้อ่านจะสามารถ

1. เข้าใจความหมายคำศัพท์ทางบัญชี
2. เข้าใจกระบวนการทางบัญชี ความสำคัญและประโยชน์ของการทำบัญชี
3. เข้าใจลักษณะของหน่วยธุรกิจ และประเภทของธุรกิจ
4. เข้าใจสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี มาตรฐานการรายงานทางการเงิน และกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน

1. ความหมายและกระบวนการทางบัญชี

ความหมายของการบัญชี

การบัญชีเกิดขึ้นมากกว่า 4,000 ปีแล้ว ตั้งแต่การค้าขายที่เมโสโปเตเมีย ได้มีการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินค้า ค่าแรง และค่าภาษีอากร ต่อมาก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 14 พ่อค้าชาวอิตาลีได้พัฒนาระบบบัญชีคู่ขึ้นใช้เป็นครั้งแรก แต่ก็ยังไม่ได้มีการรวบรวมหลักเกณฑ์ต่าง ๆ จนกระทั่งใน ค.ศ. 1494 นักคณิตศาสตร์ชาวอิตาลีชื่อ Fra Luca Pacioli ได้แต่งหนังสือชื่อ Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità เพื่อใช้ประกอบการเรียนใน Schools of Northern Italy ตำราดังกล่าวเป็นตำราว่าด้วยการคำนวณเกี่ยวกับเลขคณิต พีชคณิต การแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการบัญชี ซึ่งเขาได้รวบรวมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหลักการบัญชีคู่ การจัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุน จนได้รับการยกย่องว่าเป็น “บิดาแห่งวิชาการบัญชี”

ต่อมาราวคริสต์ศตวรรษที่ 18 ได้เกิดการปฏิวัติทางอุตสาหกรรมขึ้นในยุโรป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งใหญ่ มีการลงทุนกันมากขึ้นในกิจการขนาดใหญ่และในบางกิจการจะต้องมีการลงทุนร่วมกันทำให้เกิดแนวคิดที่จะบันทึกบัญชีกิจการแยกต่างหากจากเจ้าของกิจการ เพื่อจะได้ทราบว่าใครลงทุนเท่าใด และมีสิทธิส่วนได้ส่วนเสียในกิจการเท่าใด นอกจากนั้นยังมีการจัดทำงบการเงินเพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานและฐานะของธุรกิจให้ผู้ร่วมลงทุนได้ทราบ ซึ่งแนวความคิดนี้เป็นที่ยอมรับและใช้กันอยู่จนถึงปัจจุบัน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (The Institute of Certified Accountants and Auditor of Thailand: ICAAT) ในปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น สภาวิชาชีพบัญชี (Federation of Accounting Professions: FAP) ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้ “การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ” ซึ่งสรุปได้ว่าเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการเก็บสถิติตัวเลขที่เกิดจากการดำเนินงานของกิจการและนำมาจัดเป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่าย เป็นประโยชน์ต่อการบริหารกิจการของเจ้าของและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทางบัญชี

การบัญชีได้มีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งตามการเปลี่ยนแปลงของสภาวะการทางเศรษฐกิจ นักบัญชีจึงต้องปรับตัวและวิชาชีพของตนให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป จากที่กล่าวข้างต้นการบัญชีเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การเลือกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Identifying) แล้วทำการจดบันทึก (Recording) เนื่องจากการบัญชีเป็นการจัดระบบข้อมูลทางการเงิน นักบัญชีจึงต้องใช้หน่วยเงินตราในการจดบันทึกรายการ การจดบันทึกเป็นการดำเนินการโดยเรียงตามลำดับวันที่และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมีการกำหนดวิธีการจดบันทึกอย่างเป็นระบบ หลังจากนั้นเป็นการสื่อความหมาย (Communication) โดยการสรุปผลและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงินเพื่อให้ผู้สนใจได้ใช้ข้อมูล ผลผลิตที่สำคัญของการจัดทำบัญชี คือ งบการเงิน (Financial Statements) ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ

จากความหมายของการบัญชี สามารถสรุปเป็นกระบวนการทางบัญชีได้ทั้งหมด 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) การระบุเหตุการณ์ (Identification) คือ การระบุเหตุการณ์ทางการค้าของกิจการว่าเป็นการดำเนินงานทางด้านใด เช่น การผลิตสินค้า การซื้อมาขายไป การบริการ ซึ่งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจการนี้ เราจะเรียกว่า รายการค้า

2) การบันทึกข้อมูล (Recording) คือ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ทางการค้าหรือรายการค้าอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับของเหตุการณ์ตามวันเวลาที่เกิดขึ้น และจะต้องระบุมูลค่าของตัวเลขที่บันทึกในหน่วยเงินตราสกุลต่าง ๆ การบันทึกบัญชีเริ่มต้นด้วยการบันทึกรายการค้าลงในสมุดบัญชีขั้นต้น หลังจากนั้นจะผ่านรายการบัญชีจากสมุดบัญชีขั้นต้นจะทำการจัดประเภทรายการบัญชีไปยังสมุดบัญชีขั้นปลาย

3) การสื่อสาร (Communication) คือ การนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีนำเสนอต่อบุคคลที่สนใจในข้อมูลของหน่วยธุรกิจ กล่าวคือ เมื่อถึงช่วงเวลาที่ต้องการสรุปผลการดำเนินงาน นักบัญชีจะทำการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของหน่วยธุรกิจในรูปของงบการเงิน ช่วงระยะเวลาที่สรุปผลการดำเนินงานนักบัญชีเรียกว่า “รอบระยะเวลาบัญชี” รอบระยะเวลาบัญชีขึ้นกับหน่วยธุรกิจเป็นผู้กำหนดตามปกติอาจจะกำหนดเป็นรอบเดือน รอบไตรมาส (สามเดือน) รอบปี

2. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำบัญชี

ความสำคัญของการบัญชี

การบัญชีเป็นการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวัดผลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจการ กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ จึงต้องมีการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจ การจัดหมวดหมู่ของรายการ การสรุปผลและการตีความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าว ด้วยเหตุผลนี้ การบัญชีจึงถูกเรียกว่า เป็นภาษาของธุรกิจ (Language of Business) เพราะข้อมูลทางการบัญชีสามารถสื่อความหมายให้ผู้เข้าใจข้อมูลได้ ซึ่งถ้าผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจภาษานี้ได้ดีเพียงใด ก็จะช่วยให้นำความเข้าใจนี้ไปช่วยในการบริหารงานทางการเงินของกิจการได้ดีขึ้น และตัดสินใจได้ถูกต้องขึ้น

ประโยชน์ของการบัญชี

การดำเนินธุรกิจไม่ว่าจะเป็นกิจการที่มีเจ้าของคนเดียว หรือมีผู้ร่วมทุน จำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชีเพื่อช่วยให้ทราบถึงฐานะและประวัติการดำเนินงานของกิจการตั้งแต่เริ่มก่อตั้งขึ้นมา และยังช่วยให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการบริหารงานของธุรกิจต่อไป ซึ่งเราสามารถสรุปประโยชน์ของการทำบัญชีได้ดังนี้

- 1) เพื่อให้ทราบฐานะทางการเงิน ว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นเท่าใด และมีความเสี่ยงทางการเงินอยู่ในระดับใด
- 2) เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ว่ารายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการเป็นอย่างไร สรุปผลประกอบการว่า ขาดทุน หรือ กำไรเท่าใด มีโอกาสในการทำธุรกิจหรือไม่ หรือมีความสามารถในการทำกำไรในระดับใด
- 3) เพื่อให้ทราบสภาพคล่องของกิจการ ว่ากระแสเงินสดเข้า กระแสเงินสดออกเท่าใด และเพียงพอที่จะใช้ในการทำธุรกิจหรือไม่
- 4) เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ ว่าผู้ลงทุนซึ่งเป็นเจ้าของเงินลงทุนในกิจการมีผลตอบแทนเกิดขึ้นจากการลงทุนเปลี่ยนแปลงอย่างไร
- 5) สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนสำหรับการบริหาร การตัดสินใจ ในการดำเนินธุรกิจให้มีกำไร และสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายทิศทางในอนาคตของกิจการได้

6) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กิจการมีหน้าที่ต้องทำบัญชีของธุรกิจ เพื่อให้เสียภาษีได้ถูกต้อง

3. หน่วยงานธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ และลักษณะธุรกิจ

หน่วยงานธุรกิจ (Business Entity)

คือ หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรในการผลิตหรือขายสินค้า และบริการ วัตถุประสงค์หลักของหน่วยธุรกิจคือการจัดสรรการใช้ทรัพยากรทั้งหมดเพื่อก่อให้เกิดกำไรสูงสุด หน่วยธุรกิจมีกิจกรรมหรือรายการค้าแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้คือ ส่วนที่เกี่ยวกับการลงทุน และส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

ประเภทของธุรกิจ (Type of Business)

ส่วนที่เกี่ยวกับการลงทุนของหน่วยธุรกิจ จัดประเภทตามลักษณะการลงทุนของผู้เป็นเจ้าของหน่วยธุรกิจนั้น สามารถแบ่งประเภทของธุรกิจออกได้เป็น 4 ประเภทดังนี้ กิจการค้าของเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท และรัฐวิสาหกิจ

1. กิจการค้าของเจ้าของคนเดียว (Single Proprietorship)

กิจการที่มีบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของ ส่วนใหญ่เป็นกิจการขนาดกลางหรือขนาดเล็ก โดยเจ้าของจะเข้ามาดำเนินงานเอง และเมื่อมีกำไรหรือขาดทุนเกิดขึ้น เจ้าของเป็นผู้รับส่วนกำไรหรือขาดทุนแต่เพียงผู้เดียว และเจ้าของต้องรับผิดชอบในหนี้สินของกิจการโดยไม่จำกัดจำนวน ในแง่ของกฎหมาย กิจการของเจ้าของคนเดียวไม่ถือเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากผู้เป็นเจ้าของ แต่ในแง่บัญชี กิจการแยกเป็นหน่วยอิสระหน่วยหนึ่งจากผู้เป็นเจ้าของ

2. ห้างหุ้นส่วน (Partnership)

กิจการค้าที่มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงเพื่อกระทำการร่วมกัน ด้วยประสงค์จะแบ่งปันผลกำไรที่เกิดจากผลการดำเนินงานของกิจการนั้น ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Unlimited Partnership) และห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership)

2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันเพื่อหนี้ทั้งปวงของห้างหุ้นส่วน โดยไม่มีจำกัดจำนวน ห้างหุ้นส่วนสามัญจะจดทะเบียนหรือไม่จดทะเบียนก็ได้ ห้างหุ้นส่วนสามัญจึงแยกได้เป็น 2 ชนิด คือ ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้จดทะเบียน และห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งตามกฎหมายเรียกว่า ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทซึ่งมีผู้เป็นหุ้นส่วน 2 ประเภท คือ หุ้นส่วนประเภทจำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นหุ้นส่วนที่รับผิดชอบในหนี้สินของห้างหุ้นส่วนไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ตนได้ลงทุน