



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 อ.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

นายทหารประทวนชาย-หญิง

กรมการเงินทหารบก

ออกใหม่
ปี 63

เนื้อหา+แนวข้อสอบประกอบด้วย

1. พื้นฐานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายพาณิชยกรรม
2. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
3. วิชาภาษาไทย
4. วิชาภาษาอังกฤษ
5. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

**คู่มือเตรียมสอบ
นายทหารประทวนชาย-หญิง
กรมการเงินทหารบก**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับนายทหารประทวนชาย-หญิง กรมการเงินทหารบก เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบ แข่งขัน ฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เฉพาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน	1
★แนวข้อสอบการบัญชี การเงิน ชุดที่ 1.	19
★แนวข้อสอบการบัญชี การเงิน ชุดที่ 2.	42
➤ความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ (มหภาคและจุลภาค)	58
★แนวข้อสอบความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ ชุดที่ 1.	81
★แนวข้อสอบความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ ชุดที่ 2.	104
★แนวข้อสอบ คณิตศาสตร์ชุดที่ 1.	115
★แนวข้อสอบ คณิตศาสตร์ชุดที่ 2.	152
★แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 1.	190
★แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 2.	199
★แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 3.	208
★แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.	215
★แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.	226
★แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3.	236
➤ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555	245
★แนวข้อสอบ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555	267

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

1. ความหมายของการบัญชี

ตามคำนิยามของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (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.ท.) ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง “การจัดบันทึกทางการเงินบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูลและ เอกสาร บันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น จำแนกและจัดหมวดหมู่รายการในสมุดบัญชีขั้นปลาย ลักษณะงานการ จัดทำบัญชีจะซ้ำซากและเป็นงานเสมือน ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้เรียกว่า ผู้จัดทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งแตกต่างกับ นักบัญชี (Accountant) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวางแผนระบบ บัญชีให้กิจการ ควบคุมการบันทึกบัญชีทั้งหมด กำหนดนโยบายทางการเงินบัญชี สามารถประกอบอาชีพผู้สอบบัญชี ให้คำปรึกษาทางภาษีอากรของกิจการต่าง ๆ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เป็นต้น

2. จุดประสงค์ของการบัญชี

การบัญชีมีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับก่อนหลัง และจำแนกประเภทของรายการค้าไว้ อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อให้การจดบันทึกรายการค้านั้นถูกต้อง เป็นไปตามหลักการบัญชี และตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะทางการเงินของกิจการในรอบ ระยะเวลาหนึ่ง
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งที่จะช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ใน การวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี

ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชีพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมดูแล รักษาสินทรัพย์ของกิจการได้

2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ว่ามี ผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด

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 และค่านิยมขององค์ประกอบนั้น 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 ดังนั้นเกณฑ์คงค้างเป็นวิธีการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่างๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดเวลา

นั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้เงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

2. การดำเนินงานต่อเนื่อง (Going Concern)

โดยทั่วไปงบการเงินจัดทำขึ้นตามข้อสมมติที่ว่า กิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไปในอนาคต ดังนั้นจึงสมมติว่ากิจการ ไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีสาระสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือความจำเป็นดังกล่าว งบการเงินต้องจัดทำขึ้น โดยใช้เกณฑ์อื่น และต้องเปิดเผยเกณฑ์ที่ใช้ในงบการเงินด้วย การดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ต้องดำรงอยู่ตลอดไปโดยแบ่งเป็นงวด ๆ ตามกำหนดงวดบัญชีของธุรกิจ เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

การจัดทำบัญชีในปัจจุบัน ผู้จัดทำบัญชีจะต้องศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับแม่บทการบัญชีเป็นหัวใจสำคัญ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงินและการนำเสนองบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ในด้านการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง และที่สำคัญข้อมูลต้องเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ดังนั้น สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลประกอบวิชาชีพได้ทำการปรับปรุงแม่บทการบัญชี โดยกำหนดขึ้นมาเพื่อวางแนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงินแก่ผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอก 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. หลักรอบเวลา ผู้ใช้ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี ย่อมต้องการทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในระยะเวลาต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องมีการแบ่งการดำเนินงานออกเป็นรอบเวลา เรียกว่า งวดบัญชี เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบงบการเงิน

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

6. หลักราคาทุน ในการบันทึกรายการสินทรัพย์ และหนี้สิน ถูกละค่าราคาต้นทุน ซึ่งเกิดจากการซื้อขายที่

คำนวณได้อย่างมีหลักเกณฑ์โดยไม่คำนึงถึงราคาในอดีตหรืออนาคตตลอดจนราคาตามความคิดเห็นของบุคคลใดๆ

7. หลักการเกิดขึ้นของรายได้ จากการบัญชีรายได้เกิดขึ้นเมื่อการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า ตามจำนวนเงินที่รับหรือคาดว่าจะได้รับ

8. หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้ หลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้เป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจว่า รายการใดบ้างที่จะเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น ๆ โดยการบันทึกรายได้ตามหลักการเกิดขึ้นของการได้ก่อน แล้วจึงนำค่าใช้จ่ายไปจับคู่กับรายได้ เพื่อหาผลการดำเนินงานของกิจการ

9. หลักเงินค้าง เป็นหลักที่ใช้ในการคำนวณหาผลกำไรขาดทุน โดยพิจารณารายได้ และค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชีนั้น ๆ รายได้และค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาพิจารณาตามหลักเงินคงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 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 ตามแบบบัญชีมีดังนี้

ราคาทุนเดิม การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งที่นำไปแลกเปลี่ยนทรัพย์สินมา ณ เวลาที่ได้มา ซึ่งสินทรัพย์นั้น บันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพัน หรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ ของกิจการ

ราคาทุนปัจจุบัน การแสดงสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ที่ต้องจ่ายในขณะนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ชนิดเดียวกันหรือสินทรัพย์ที่เท่าเทียมกัน และการแสดงหนี้สินด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่ต้องใช้ชำระภาระผูกพันในขณะนั้น

มูลค่าที่จะได้รับ การแสดงสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด ที่อาจได้มาในขณะนั้น หากกิจการขายสินทรัพย์โดยมิใช่การบังคับขาย และการแสดงหนี้สินด้วยมูลค่าที่ต้องจ่ายคืนหรือด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อ ชำระหนี้ที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

มูลค่าปัจจุบัน การแสดงสินทรัพย์ด้วยมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดรับสุทธิ ในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะได้รับในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ และการแสดงหนี้สินด้วยมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดจ่ายสุทธิซึ่ง

คาดว่าจะต้องง่ายในการชำระหนี้สินภายใต้การดำเนินงานตามปกติของกิจการ

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนวิชาบัญชี

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

4.1 ตัวเลขทุกจำนวนตั้งแต่ 3 หลักขึ้นไปให้ใส่เครื่องหมาย , โดยนับจาก จุดทศนิยมไปทางซ้าย

มือทุก 3 ตัว และการเขียนเลขให้เขียนตรงหลักกันเสมอ เช่น

4,675.50

35,500.25

312,800.75

4.2 การเขียนตัวเลขในช่องจำนวนเงิน ให้เขียนหลักหน่วยของจำนวนบาท ใกล้เส้นแบ่งช่องบาท และช่องสตางค์เสมอ

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

4.3 การเขียนจำนวนสตางค์ที่จะเขียนในช่องสตางค์ ถ้าไม่มีให้ใช้ - หรือ 00 แต่มัก

นิยมใช้ - 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 การ

เขียน พ.ศ. ถ้าอยู่ในหน้าเดียวกันให้เขียน พ.ศ. เพียงครั้งเดียว ในช่อง พ.ศ. ของ ทุกหน้า การเขียนเดือน นิยมเขียน อักษรย่อของแต่ละเดือน ถ้าอยู่เดือนเดียวกันให้เขียนเดือน เพียงครั้งเดียวในแต่ละหน้าบัญชี และการเขียนวันที่ ให้ เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดรายการค้าขึ้นก่อนหลัง เช่น

พ.ศ.25xx	วันที่
เดือน	
ม.ค.	1
	2
	3

➤ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

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

2. จุดประสงค์ของการบัญชี เพื่อจดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เรียงตามลำดับก่อนหลัง และสรุปผล การดำเนินงานตามระยะที่กำหนด ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการวาง แผนการดำเนินธุรกิจ

3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี และผู้ใช้ประโยชน์จากบัญชี บัญชีมีประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐาน แสดงให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร และสามารถใช้อ้างอิงควบคุมการบริหาร เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการว่ามี สินทรัพย์ หนี้สิน เงินเงินทุน ตลอดจนใช้ในการ คำนวณแสดงผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเท่าไร และเจ้าของกิจการ เจ้าหน้าที่การค้าและผู้ถือหุ้น นัก ลงทุน หน่วยงานรัฐบาล บุคคลภายในองค์กร บุคคลและหน่วยงานเหล่านี้เป็นผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการ บริหารต่อไป

4. ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี ไม่ถือเป็นมาตรฐานการบัญชี แต่เป็นกรอบหรือแนวคิดพื้นฐานในการ จัดทำและนำเสนองบการเงิน กำหนดและนำมาตรฐานการบัญชีมาปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเรื่องที่ยัง ไม่มีมาตรฐานการบัญชีรับรอง เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินมีความเข้าใจและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนวิชาบัญชี ที่ผู้ศึกษาควรทราบ และปฏิบัติ คือ อ่านหนังสือเพื่อศึกษา ภาควิชาให้เข้าใจ ทำแบบฝึกหัดทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เขียนตัวอักษรและตัวเลขให้อ่านง่าย สะอาดเรียบร้อย ตัวเลขให้ใช้ตัวเลขอารบิก และเขียนให้ตรงหลัก ให้ใส่เครื่องหมาย . แบ่งหลักตัวเลข และเครื่องหมาย - แทน จำนวนเงินที่ไม่มีเศษสตางค์ เมื่อเขียนตัวเลขผิดจะไม่ใช้ยางลบ จะใช้วิธีขีดเส้นขนานลบบนตัวเลขที่ผิด แล้วเขียน ตัวเลขใหม่ที่ถูกต้องเหนือตัวเลขที่ผิดนั้นและเซ็นชื่อกำกับ

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.บัญชีประเภทหนี้สินให้นำชื่อหนี้สินมาตั้งเป็นชื่อบัญชีเช่น บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินกู้ ฯลฯ
- 3.บัญชีประเภทส่วนของเจ้าของให้นำชื่อประเภทส่วนของเจ้าของมาตั้งเป็นชื่อบัญชี 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

เลขที่บัญชีจะมีจำนวนหลักนั้น 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 การลดลงของหนี้สินและการลดลงของส่วนของเจ้าของ

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

➤วงจรบัญชี (ACCOUNTING CYCLE)

วงจรบัญชีคือขั้นตอนทั้งหมดในการทำบัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การวิเคราะห์รายการค้า (Transaction Analysis) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกและเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากของวงจรบัญชี คือการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นในกิจการว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นส่งผลให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของของกิจการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

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

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

4. การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด (Adjusting Entries)เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีของกิจการ หากมีรายการค้าใดที่ได้บันทึกและผ่านรายการแล้วยังไม่ถูกต้อง เราจะต้องมาทำการปรับปรุงรายการ โดยบันทึกการปรับปรุงลงในสมุดรายวันเหมือนรายการค้าที่เกิดขึ้นใหม่แล้วผ่านรายการปรับปรุงไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเหมือนเดิม

5. การจัดทำงบการเงิน (Preparing Financial Statement)หลังจากปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องแล้ว ก็จะต้องนำยอดคงเหลือที่ถูกต้องของบัญชีต่างๆมาจัดทำงบการเงินซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุนงบกำไรสะสม และงบดุล

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

ความหมายของสมุดบันทึกการขั้นต้น(Book of Original Entry)

สมุดบันทึกการขั้นต้น คือ สมุดบันทึกเล่มแรกที่ใช้บันทึกการการค้าที่เกิดขึ้นตามก่อนแล้ว จึงผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขั้นต้น ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ประเภทของสมุดบันทึกการขั้นต้นสมุดบันทึกการขั้นต้น มี 2 ประเภท คือ

1.สมุดรายวันทั่วไป คือ สมุดที่ใช้บันทึกการขั้นต้นได้ทุกเรื่องในกรณีที่กิจการมีสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวหรือเป็นสมุดบันทึกการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่นได้ในกรณีที่กิจการนั้นใช้สมุดรายวันขั้นต้นหลายเล่ม

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 บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร 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 สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัวบัญชีเจ้าหนึ่รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภท รายตัวทั้งหมดจะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การนำรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นเมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดขึ้นต้นและเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่าการเดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ใน บัญชีแยกประเภทเป็นการผ่านรายการมาจากสมุดขึ้นต้นประเภทใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดขึ้นต้นที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร

งบทดลอง (TRIAL BALANCE)

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบทที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึก รายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหาคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิต ของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหาคงเหลือของบัญชีแยกประเภทโดยทั่วไปนิยามด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

การหาคงเหลือ

1. หายอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีทุกบัญชีในแยกประเภท
2. นำยอดรวมทั้งสองด้านมาลบเพื่อหาคงเหลือ
3. นำผลลัพธ์ที่ได้ไปเขียนไว้ทางด้านที่เหลืออยู่คือด้านที่มากกว่า

รายการปรับปรุง (ADJUSTING ENTRIES)

ในการปรับปรุงบัญชีจะมีการปรับปรุงรายการที่บันทึกไว้รายการที่อาจเกิดจากการบันทึกไว้ผิดพลาด และการปรับปรุงจะรวมทั้งการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาที่จัดทำงบการเงินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการค้าไว้ ทำให้ต้องบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างรายการปรับปรุง เมื่อสิ้นงวดจะมีรายการดังต่อไปนี้

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. บันทึกลงเป็นบัญชีหนี้สิน เมื่อมีรายการเกิดขึ้นจะบันทึกในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เมื่อสิ้นงวดจึงจะโอนส่วนที่ได้ให้บริการแล้วไปเป็นบัญชีรายได้ ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ให้บริการก็ยังคงเป็นหนี้สินซึ่งแสดงในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า รอไปปรับปรุงในงวดที่จะให้บริการต่อไป

วันสิ้นงวด เดบิต รายได้.....รับล่วงหน้า XX

เครดิต รายได้..... XX

วิธีที่ 2 เมื่อได้รับรายได้รับล่วงหน้ามาได้บันทึกไว้ในบัญชีประเภทรายได้

วันสิ้นงวด เดบิต รายได้..... XX

เครดิต รายได้..... รับล่วงหน้า XX

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเงินไปแล้ว แต่ ณ วันสิ้นงวดบัญชี กิจการยังไม่ได้รับบริการหรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่ได้จ่าย เช่น ค่าแรงงานจ่ายล่วงหน้า ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าถือว่าเป็น “สินทรัพย์หมุนเวียน” ซึ่งการบันทึกรายการแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในวันที่จ่ายเงิน

วันสิ้นงวด เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า XX

เครดิต ค่าใช้จ่าย XX

2. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ในวันที่จ่ายเงิน

วันสิ้นงวด เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า XX

ค่าเสื่อมราคา

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

การคิดค่าเสื่อมราคามีหลายวิธี ถ้าใช้วิธีใดก็ให้ใช้วิธีนั้นตลอดไป หากต้องการเปลี่ยนวิธีต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรเสียก่อน วิธีคิดค่าเสื่อมราคามีดังนี้

วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) โดยคิดเท่ากันทุกปีวิธีนี้นิยมใช้มากที่สุด

วิธีอัตราลดลง (Diminishing Balance) โดยคิดปีแรกมากที่สุด แล้วลดลงเรื่อยๆ

วิธีราคาใหม่ (Revaluation Process) โดยคิดไม่เท่ากันเพราะอาศัยติดตามราคาตลาดทุกปี

วิธีคิดตามหน่วยผลิต (Unit Output Method) โดยคิดตามผลผลิตที่ทำได้

การคำนวณวิธีเส้นตรง

ค่าเสื่อมราคา = (ราคาสินทรัพย์ - ราคาคงเหลือ) ÷ อัตราค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา = ราคาสินทรัพย์ - ราคาคงเหลือ / อายุการใช้งาน

วันสิ้นงวด เดบิต ค่าเสื่อมราคา XX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม XX

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา กาว กระดาษคาร์บอน ลวดเย็บกระดาษ เทป กาว ตะปู น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ อาจเรียกชื่อต่างกันไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุโรงงาน เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีให้ตรวจสอบและตีราคา แล้วทำการปรับปรุงรายการ โดยในระหว่างปีบัญชี โดยทั่วไปจะบันทึกวัสดุเหล่านี้เป็นสินทรัพย์ ณ วัน สิ้นงวดบัญชีให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

วันสิ้นงวด เดบิต วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป XX

เครดิต วัสดุสิ้นเปลือง XX

หนี้สูญ และหนี้สงสัยจะสูญ

หนี้สูญ (Bad Deb) หมายถึง ลูกหนี้ที่ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ เหล่านี้ และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Accounts) หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น แต่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามประมวลรัษฎากร

ค่าเผื่อหนี้สูญหรือค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Accounts) หมายถึง จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบดุล เพื่อให้ยอดคงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินได้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สูญมี 2 วิธีดังนี้

1. วิธีตัดจำหน่ายโดยตรง เป็นวิธีที่ง่าย บันทึกเมื่อเกิดหนี้สูญจริง โดย

เดบิต หนี้สูญ XX

เครดิต ลูกหนี้ XX

2. วิธีตั้งค่าเผื่อ โดยคำนวณจากร้อยละของยอดขาย เพราะกรณีขายเชื่อ นั้น โอกาสหนี้สูญมักคิดสัดส่วนจากยอดขาย หรือคำนวณจากร้อยละของยอดลูกหนี้ เพราะลูกหนี้เท่านั้นที่ก่อให้เกิดหนี้สูญ (วิธีนี้ถ้ามียอดเดิมให้นำมาหักออกจากยอดที่คำนวณได้) หรืออาจจะคำนวณจากลูกหนี้แต่ละราย เพื่อให้ได้ยอดที่ใกล้เคียงความจริงที่สุด เมื่อคำนวณได้แล้ว บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ XX

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ XX

การแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาดในทางบัญชีอาจพบได้หลายทาง เช่น พบจากการตรวจสอบบัญชี พบโดยบังเอิญ พบเมื่อทำงบทดลอง

ข้อผิดพลาดเหล่านี้ได้แก่ การเขียนสลับตัวเลข เช่น 87เขียนเป็น 78 การเขียนตัวเลขเลื่อนหลัก เช่น 164.50 เป็น 16.45หรือ สัมบันที่กรายการ บันที่กรายการซ้ำ บันที่ผิดพลาด บัญชี จำนวนเงินผิดพลาด ผ่านรายการผิดพลาด บัญชี 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 แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าคือฝ่ายจัดซื้อชั้นตอนโดยสังเขปของการจัดซื้อสินค้า มีดังนี้

1. ผู้จัดการของฝ่ายที่ต้องการสินค้าจัดทำใบสั่งซื้อ ส่งไปให้ฝ่ายจัดซื้อ
2. ฝ่ายจัดซื้อเลือกผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อ ส่งไปให้ผู้ขาย
3. เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ก็จะจัดส่งสินค้าพร้อมกับใบกำกับสินค้ามาให้ผู้ซื้อ
4. เมื่อสินค้าส่งมาถึงมือผู้ซื้อ ก็ต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะว่าถูกต้องหรือไม่ และจัดทำใบรับสินค้า เพื่อแสดงรายละเอียดของสินค้าที่รับ

ส่วนลดการค้า

ส่วนลดการค้า หมายถึง จำนวนเงินหรืออัตราร้อยละที่ผู้ขายยอมลดให้ผู้ซื้อจากราคาที่ตั้งไว้

ส่วนลดการค้าเป็นรายการที่ไม่ต้องบันทึกบัญชีทั้งในสมุดบัญชีของผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งผู้ซื้อจะบันทึกสินค้าที่ซื้อในราคาที่จ่ายเงินจริง

การส่งคืนสินค้า

สินค้าที่ส่งมาชำรุดเสียหาย ผู้ซื้อก็จะส่งคืนสินค้าเหล่านั้นคืนไป ซึ่งในบางครั้งผู้ขายก็อาจจะส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยน แต่ถ้าผู้ขายไม่ส่งสินค้ามาเปลี่ยนก็ต้องลดยอดในบัญชีกรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อ หรือคืนเป็นเงินสดในกรณีซื้อขายเป็นเงินสด

ส่วนลดเงินสด

ปกติการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อผู้ขายก็มักจะกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ ซึ่งอาจจะเป็น 30 วัน 60 วัน หรือ 90 วัน และผู้ขายก็อาจจะกำหนดเงื่อนไขอีกว่า ถ้าลูกหนี้ชำระหนี้ภายในกำหนดที่ให้ไว้ก็จะให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ ส่วนลดนี้เรียกว่าส่วนลดเงินสด

ค่าขนส่ง

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขนถ่ายสินค้าที่ซื้อขายกัน ในกรณีซื้อขายสินค้า ผู้ซื้อและผู้ขายจะต้องตกลงกัน

ในเงื่อนไขการซื้อขายเกี่ยวกับการส่งมอบและกรรมสิทธิ์ให้สินค้า ซึ่งในการกำหนดเงื่อนไขต่างกัน ก็จะทำให้ราคาสินค้าที่ตกลงซื้อขายกันมีราคาแตกต่างกันด้วยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการส่งมอบ
เงื่อนไขในการขาย มีดังนี้

1. FOB Shipping Point หมายถึง กรณีที่ผู้ขายจะรับผิดชอบในการส่งสินค้าไปถึงท่าเรือของผู้ขาย และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบค่าขนส่งสินค้าและกรรมสิทธิ์ในสินค้าตั้งแต่ท่าเรือของผู้ขายจนถึงสถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนดให้ไปส่ง
2. FOB Destination หมายถึง กรณีที่ผู้ขายจะรับผิดชอบค่าขนส่งและกรรมสิทธิ์ในสินค้าจะไม่โอนไปยังผู้ซื้อจนกว่าจะถึงสถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนดให้ไปส่ง

รายได้จากการขาย

รายได้หลักของธุรกิจซื้อขายสินค้า คือ รายได้จากการขายสินค้า จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อแล้ว โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับเงินสดแล้วหรือไม่

การรับคืนสินค้า

เมื่อผู้ขายส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อแล้วในการตรวจรับสินค้าทางผู้ซื้ออาจพบสินค้าที่ส่งไปชำรุดเสียหายอาจผิดขนาด หรือคุณภาพไม่ตรงกับที่ส่งให้ ในบางครั้งผู้ขายก็ต้องเปลี่ยนสินค้า หรืออาจจะไม่ต้องเปลี่ยนแต่ให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อ แต่ถ้าลูกค้าซื้อเป็นเงินสดต้องคืนเงินให้ผู้ค้า

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 ตามวิธีนี้บัญชีสินค้าคงเหลือจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และบัญชีต้นทุนสินค้าขายก็จะไม่มีการบันทึกตอนที่ขายสินค้าทุกครั้ง และในวันสิ้นงวดกิจการจำเป็นต้องมีการตรวจนับสินค้า 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

----- ✍