

คู่มือติวเตอร์

รหัสวิชา 2201-1002 วิชาบัญชีเบื้องต้น 1

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและจุดประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี ข้อสมมติฐานตามแม่บทการบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น สมการบัญชีและงบดุล การวิเคราะห์รายการค้า การจดบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีคู่ของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียวในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระจายทำการ 6 ช่อง การปิดบัญชี งบการเงิน และสรุปวงจรบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. ทำกระจายทำการ 6 ช่องและรายงานทางการเงิน
4. ปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. นำหลักการ วิธีการ ไปจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการตามขั้นตอน
2. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำกระจายทำการ 6 ช่อง และรายงานทางการเงิน
4. ปิดบัญชีเมื่อวันสิ้นงวด

ประเด็นนอกข้อสอบ

ข้อ	ประเด็นนอกข้อสอบ	คะแนนเต็ม	ระดับพฤติกรรม
1-15	<p>1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี สมการบัญชี และการวิเคราะห์รายการค้า</p> <p>1.1 ความหมายและประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี</p> <p>1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีและจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี</p> <p>1.3 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543</p> <p>1.4 แม่บทการบัญชี</p> <p>1.5 ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น</p> <p>1.6 สมการบัญชี</p> <p>1.7 การวิเคราะห์รายการค้า</p> <p>1.8 การจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชี</p>	2 3 2 1 1 2 2 2	<p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การนำไปใช้</p> <p>การนำไปใช้</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การวิเคราะห์</p> <p>การวิเคราะห์</p> <p>การนำไปใช้</p>
2-30	<p>2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บทลง และสมุดเงินสด 2 ช่อง</p> <p>2.1 ความหมายและความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>2.2 ประเภทและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>2.3 บันทึกการรายการในสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>2.4 ความหมายและความสำคัญของบัญชีแยกประเภท</p> <p>2.5 ประเภทและรูปแบบของบัญชีแยกประเภท</p> <p>2.6 การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท</p> <p>2.7 การจัดทำบทลง</p> <p>2.8 ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง</p> <p>2.9 การบันทึกการรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่อง</p>	1 1 3 1 1 3 1 1 3	<p>ความรู้ ความจำ</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การวิเคราะห์</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การนำไปใช้</p> <p>การนำไปใช้</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การนำไปใช้</p>
31-40	<p>3. กระดาษทำการและงบการเงิน</p> <p>3.1 ความหมายของกระดาษทำการ</p> <p>3.2 รูปแบบของกระดาษทำการ</p> <p>3.3 การจัดทำกระดาษทำการ 6 ช่อง</p> <p>3.4 ประโยชน์ของกระดาษทำการ</p>	1 1 2 1	<p>ความรู้ ความจำ</p> <p>ความรู้ ความจำ</p> <p>การนำไปใช้</p> <p>ความรู้ ความจำ</p>

ข้อ	ประเด็นออกข้อสอบ	คะแนนเต็ม	ระดับพฤติกรรม
	3.5 งบการเงิน	5	การวิเคราะห์
41-53	4. การปิดบัญชี		
	4.1 ความหมายของการปิดบัญชี	2	ความรู้ ความจำ
	4.2 การปิดบัญชีในสมุทราศวันทั่วไป	3	การวิเคราะห์
	4.3 การปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป	3	การวิเคราะห์
	4.4 การจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี	2	การวิเคราะห์
	4.5 วงจรบัญชี	2	ความรู้ ความจำ

สาระสำคัญ

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี สมการบัญชี และการวิเคราะห์รายการค้า

1.1 ความหมายและประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

1.1.1 ความหมายของการบัญชี (Accounting)

การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) ให้คำนิยามไว้ดังนี้ “การบัญชี คือ การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง”

1.1.2 ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

การบัญชีที่ทำขึ้นเพื่อให้ได้รายงานทางการเงินนั้นถือเป็นแหล่งข้อมูลหลักที่ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ใช้หาข้อมูลที่ตนต้องการทราบ กลุ่มผู้ใช้รายงานทางการเงินประกอบด้วย

1.1.2.1 ผู้ลงทุนและผู้บริหาร ผู้ลงทุนที่เป็นผู้ถือหุ้นต้องการใช้ข้อมูลที่จะช่วยประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินปันผล ผู้เป็นเจ้าของทุนต้องการทราบถึงความเสี่ยงและผลตอบแทนจากการลงทุน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจ ซื้อ-ขาย หรือถือเงินลงทุน ต่อผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ การวางแผน การติดตามผล และการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของกิจการ

1.1.2.2 สถาบันการเงินผู้ให้สินเชื่อธุรกิจหรือผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการแก่ธุรกิจ ก่อนพิจารณาให้สินเชื่อแก่ธุรกิจการค้า จะทำการประเมินความมั่นคงทางการเงินของธุรกิจและสภาพความเสี่ยงที่มีอยู่ กรณีให้สินเชื่อแล้วจะช่วยให้พิจารณาว่าเงินให้กู้ยืมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจะได้รับเมื่อครบกำหนดหรือไม่

1.1.2.3 หน่วยราชการของรัฐบาล ต้องการข้อมูลเพื่อจุดประสงค์ในการจัดเก็บภาษี การออกกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเสียภาษี การควบคุมจัดให้มีรายงานการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และข้อมูลทางการเงินของธุรกิจนั้นรัฐบาลสามารถนำมาวิเคราะห์แนวโน้มความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของทั้งประเทศ

1.1.2.4 พนักงานขององค์การธุรกิจ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงและความสามารถในการทำกำไรของกิจการที่ตนทำงานอยู่ นอกจากนี้ยังต้องการข้อมูลที่จะช่วยให้สามารถประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ หรือโอกาสในการจ้างงาน

1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีและจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

1.2.1 สภาวิชาชีพบัญชี (Federation of Accounting Profession หรือ FAP) เป็นสถาบันตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 มีฐานะเป็นนิติบุคคล อำนาจหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชีมีดังนี้

1.2.1.1 กำหนดมาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี

1.2.1.2 กำหนดจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

1.2.1.3 รับขึ้นทะเบียนการประกอบวิชาชีพบัญชี ออกใบอนุญาต พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

1.2.1.4 รับรองวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเป็นสมาชิก รับรองความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพบัญชี และรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นผู้ชำนาญการและการศึกษาต่อเนื่องในด้านต่างๆ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

1.2.1.5 ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของสมาชิกและผู้ขึ้นทะเบียนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

1.2.1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อรัฐบาลเกี่ยวกับนโยบาย และปัญหาของวิชาชีพบัญชี

1.2.2 วิชาชีพบัญชี หมายถึง วิชาชีพในด้านการทำบัญชี ด้านการสอบบัญชี ด้านการบัญชีบริหาร ด้านการ วางระบบบัญชี ด้านการบัญชีภาษีอากร ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี และบริการเกี่ยวกับการบัญชีด้านอื่นตามที่กำหนด โดยกฎกระทรวง

1.2.3 จรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชีกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชีในเรื่องดังต่อไปนี้

1.2.3.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

1.2.3.2 ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.2.3.3 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ

1.2.3.4 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

1.3 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

1.3.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หมายถึง ผู้มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1.3.1.1 ห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีประเภทธุรกิจ “ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน”

1.3.1.2 กรรมการบริษัท มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีประเภทธุรกิจ “บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน จำกัด”

1.3.1.3 ผู้รับผิดชอบการดำเนินการในประเทศไทย มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีประเภทธุรกิจ “นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย”

1.3.1.4 ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีประเภทธุรกิจ “กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร”

1.3.1.5 เจ้าของหรือผู้จัดการ มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีประเภทธุรกิจ “บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญมิได้จดทะเบียนตามที่รัฐมนตรีประกาศ”

1.3.2 หน้าที่ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- 1) จัดให้มีผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชีตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
- 2) ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีตรงต่อความเป็นจริงและถูกต้อง
- 3) จัดให้มีผู้ทำบัญชีภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มีผลใช้บังคับ
- 4) จัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตน โดยมีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
- 5) ให้เริ่มทำบัญชีดังนี้

ในกรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มทำบัญชีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ให้เริ่มทำบัญชีนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย

กรณีที่เป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้เริ่มทำบัญชีนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นประกอบกิจการ

6) ดำเนินการให้มีการส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อบัญชีที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชี

7) ดำเนินการให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน โดยปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือน นับแต่วันเริ่มทำบัญชี และปิดบัญชีในรอบ 12 เดือนนับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีครั้งก่อน ส่วนการจัดทำงบการเงินให้

ดำเนินการจัดทำงบการเงินตามรายการย่อตามที่อธิบดีประกาศและยื่นงบการเงินต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องถิ่นภายในเวলাกำหนดดังนี้

- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
 - นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
 - กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
- } ยื่นงบการเงินภายใน 5 เดือนนับแต่วันปิดบัญชี
- บริษัทจำกัด
 - บริษัทมหาชนจำกัด
- } ยื่นงบการเงินภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่
งบการเงินนั้น ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่
- และงบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

8) ดำเนินการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ใช้เป็นที่พักผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หากบัญชีหรือเอกสารสูญหาย เสียหาย ต้องแจ้งต่อสรรพากรใหญ่บัญชี หรือสรรพากรบัญชีภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ

1.3.3 ผู้ทำบัญชี (Book keeper)

ผู้ทำบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 คือ ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีในฐานะลูกจ้างของ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือไม่เป็นลูกจ้างก็ตาม ได้แก่บุคคลต่อไปนี้

1.3.3.1 พนักงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี อาจมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบัญชี สมุห์บัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

1.3.3.2 สำนักงานบริการรับทำบัญชี ไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปคณะบุคคลหรือไม่ก็ตาม หรือจัดตั้งในรูปนิติบุคคล

1.3.3.3 ผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ

ผู้ทำบัญชีดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

- ปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่าทำบัญชีได้ทุกธุรกิจ
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) หรืออนุปริญญา (บัญชี) ทำบัญชีให้กับบริษัทจำกัด และห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่มีทุนไม่เกิน 5 ล้านบาท รายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และสินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท

1.3.4 หน้าที่ของผู้ทำบัญชี

1) จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของ “ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี” ที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชีโดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

2) ลงรายการบัญชีเป็นภาษาไทย หากลงรายการเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับหรือลงรายการเป็นรหัสบัญชีให้มีคู่มือคำแปลรหัสบัญชีเป็นภาษาไทย

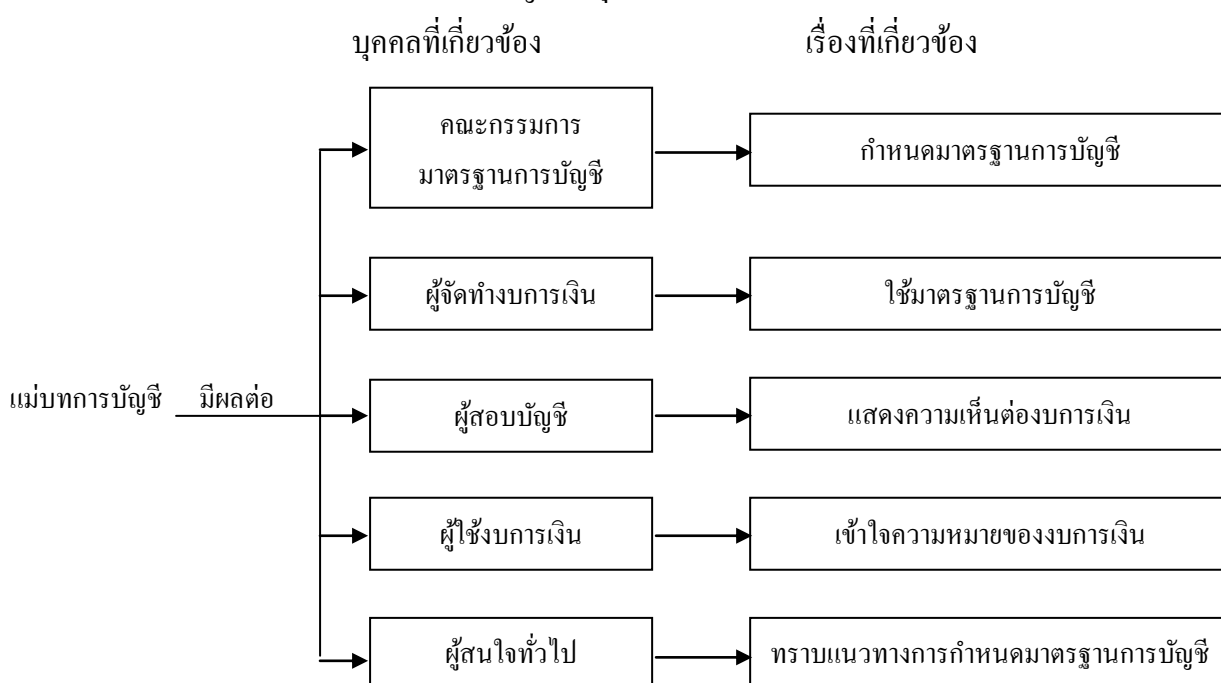
3) เขียนด้วยหมึก ดิจิพิมพ์ หรือดีพิมพ์

1.4 แม่บทการบัญชี

แม่บทการบัญชี (Accounting Framework) เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำและนำเสนอ งบการเงิน ใช้เป็นกรอบในการแก้ปัญหาทางการบัญชีในขณะที่ยังไม่มีมาตรฐานการบัญชีสำหรับ เรื่องนั้นๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ต่อบุคคลต่างๆ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชี ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการบัญชีที่จะออกมาใหม่ และปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีที่ใช้อยู่ปัจจุบัน และใช้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ ลดจำนวนทางเลือกของวิธีการบันทึกบัญชีที่เคยอนุญาตให้ใช้มีความสอดคล้องกับการนำเสนองบการเงิน
- 2) ผู้จัดทำงบการเงิน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรฐานการบัญชีปัจจุบัน และเรื่องที่ยังไม่มีมาตรฐานการบัญชีกำหนด
- 3) ผู้สอบบัญชี ใช้เป็นแนวทางในการแสดงความเห็นต่องบการเงินว่าได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่
- 4) ผู้ใช้งบการเงิน สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลในงบการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภายใต้กรอบของแม่บทการบัญชี

ความสัมพันธ์ของแม่บทการบัญชีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ¹



1.5 ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

สินทรัพย์ (Asset) หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน โดยมีบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของ

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันที่บุคคลภายนอกพึงมีต่อกิจการอันเกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือการใช้บริการและยังไม่ได้ชำระเงินให้หรือชำระให้บางส่วน

ส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity) หมายถึง กรรมสิทธิ์ที่บุคคลหรือกิจการมีในสินทรัพย์ ซึ่งคำนวณได้ดังนี้ ส่วนของเจ้าของ = สินทรัพย์ - หนี้สิน

1.6 สมการบัญชี

สมการบัญชี คือ สมการที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ เขียนได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{สินทรัพย์} &= \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของเจ้าของ} \\ \text{หรือ } \text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน} &= \text{ส่วนของเจ้าของ} \\ \text{หรือ } \text{สินทรัพย์} &= \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของเจ้าของ} + \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย} \end{aligned}$$

1.7 การวิเคราะห์รายการค้า (Transaction Analysis)

การวิเคราะห์รายการค้าเป็นการพิจารณาว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของอย่างไร (เพิ่มขึ้น ลดลง หรือไม่เปลี่ยนแปลง) แต่ไม่ว่าจะเกิดรายการค้าขึ้นอย่างไร ผลกระทบก็ไม่ทำให้สมการบัญชีเสียสมดุลไป คือ สินทรัพย์รวมต้องเท่ากับหนี้สินและส่วนของเจ้าของ รวมกันอยู่เสมอ

1.8 การจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชี

เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลและจัดทำงบการเงิน จะจัดเรียงบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ และกำหนดเลขที่บัญชี ซึ่งเรียกว่า “ผังบัญชี”

ผังบัญชี (Chart of Account) คือ ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีทั้งหมดของกิจการที่กำหนดขึ้นมา ก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชี โดยต้องกำหนดชื่อบัญชีที่ต้องใช้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนและชื่อบัญชีที่อาจเกิดขึ้นภายหลังด้วย เมื่อกำหนดชื่อบัญชีแล้ว จะมีการกำหนดเลขที่บัญชีแต่ละบัญชีไว้หากชื่อบัญชีไม่ครบถ้วนสามารถเพิ่มเติมในเวลาต่อมาได้ การให้เลขที่บัญชีจึงต้องกำหนดเพื่อให้สามารถเพิ่มเติมได้ในภายหลัง เลขที่บัญชีโดยทั่วไป จะกำหนดโดยมีเกณฑ์ดังนี้

สินทรัพย์ ให้หมวดหมู่บัญชีเป็น 1 ดังนั้นเลขที่บัญชีของสินทรัพย์ทุกบัญชีจะนำหน้าด้วยเลข 1
หนี้สิน ให้หมวดหมู่บัญชีเป็น 2 ดังนั้นเลขที่บัญชีของหนี้สินทุกบัญชีจะนำหน้าด้วยเลข 2
ส่วนของเจ้าของ ให้หมวดหมู่บัญชีเป็น 3 ดังนั้นเลขที่บัญชีของส่วนของเจ้าของทุกบัญชีจะนำหน้าด้วยเลข 3

รายได้ ให้หมวดหมู่บัญชีเป็น 4 ดังนั้นเลขที่บัญชีของรายได้ทุกบัญชีจะนำหน้าด้วยเลข 4

ค่าใช้จ่าย ให้หมวดหมู่บัญชีเป็น 5 ดังนั้นเลขที่บัญชีของค่าใช้จ่ายทุกบัญชีจะนำหน้าด้วยเลข 5

2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง และสมุดเงินสด 2 ช่อง

2.1 ความหมายของสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้า ทุกรายการ รวมทั้งรายการปรับปรุง การเปิดบัญชี การปิดบัญชี และการกลับรายการ การบันทึกจะบันทึกเรียงตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการค้าตามหลักบัญชีคู่ ซึ่งต้องบันทึกรายการด้านเดบิตและด้านเครดิต ด้วยจำนวนเงินเท่ากัน

2.2 รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป			หน้า			
วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
			บาท	สต.	บาท	สต.
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	

ช่องต่างๆ :

- (1) ช่องวัน เดือน ปี เป็นช่องที่ใช้ลงวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้าขึ้น การบันทึกรายการจะเรียงตามลำดับก่อนหลัง
- (2) ช่องรายการ เป็นช่องที่ใช้ลงชื่อบัญชีที่จะเดบิตและเครดิต โดยเริ่มจากเดบิตด้วยเครดิต พร้อมทั้งการอธิบายรายการค้าที่เกิดขึ้น
- (3) ช่องเลขที่บัญชี เป็นช่องที่ใช้อ้างอิงการผ่านรายการ (Posting) จากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท โดยนำเลขที่บัญชีจากบัญชีแยกประเภทมาบันทึกเลขที่ในบัญชีแยกประเภทเป็นเลขที่ที่กำหนดไว้ในผังบัญชี
- (4) ช่องเดบิต เป็นช่องที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
- (5) ช่องเครดิต เป็นช่องที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

2.3 การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป หลังจากวิเคราะห์รายการค้าแล้วว่ากระทบบัญชีใด และต้องเดบิต-เครดิตบัญชีใดบ้าง จากนั้นจะนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

1) เขียนคำว่าสมุดรายวันทั่วไปอยู่กึ่งกลางฟอร์มด้านบน เขียนหน้าไว้มุมบนขวา โดยเริ่มจากหน้า 1 เขียน “หน้า 1”

2) ในช่อง วัน เดือน ปี ให้เขียน ปี พ.ศ. ไว้ด้านบน ถัดลงมาด้านซ้ายเขียนเดือน และด้านขวาเขียนวันที่ที่เกิดรายการค้าขึ้น การบันทึกรายการค้ารายการต่อไปไม่ต้องเขียน พ.ศ. และเดือนอีกให้ลงเฉพาะวันที่ เว้นแต่เป็นรายการค้าเดือนต่อไปและเฉพาะขึ้นหน้าใหม่ กรณีที่มีรายการค้าหลายๆ รายการเกิดขึ้นวันเดียวกัน ให้เขียนวันที่เฉพาะรายการแรก

3) ช่องรายการ ให้เขียนชื่อบัญชีที่เดบิตและเครดิต โดยเริ่มจากชื่อบัญชีที่เดบิตก่อน โดยเขียนขีดเส้นทแยงซ้าย พร้อมด้วยจำนวนเงินที่เดบิตในช่องจำนวนเงินเดบิต ถ้ามีชื่อบัญชีที่เดบิตหลายบัญชีให้เขียนลงมาครั้งละบรรทัดและขีดซ้ายให้ตรงกันทุกบัญชี ตามด้วยชื่อบัญชีที่เครดิตต่อจากบรรทัดเดบิต โดยเอียงมาทางขวามือ ห่างจากเส้นวันที่ประมาณครึ่งนิ้ว พร้อมด้วยจำนวนเงินที่เครดิต ถ้ามีชื่อบัญชีที่เครดิตหลายบัญชี ให้เขียนลงมาครั้งละบรรทัดให้ตรงกัน

4) เขียนคำอธิบายรายการในช่องรายการต่อจากบรรทัดเครดิต คำอธิบายรายการเป็นการเขียนบอกโดยย่อว่า รายการค้าที่เดบิตและเครดิตเกิดจากอะไร

5) ให้ขีดเส้นขึ้นรายการเฉพาะในช่องรายการ เป็นการบันทึกเสร็จแต่ละรายการ รายการค้าใดที่มีการบันทึกเดบิตหรือเครดิตมากกว่า 1 บัญชี เรียกรายการลักษณะนี้ว่า “รายการรวม (Compound Entries)”

2.4 ความหมายและความสำคัญของบัญชีแยกประเภท

สมุดแยกประเภท (Ledger) เป็นที่รวมของบัญชีต่างๆ จากการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นเป็นประเภทบัญชี โดยจัดเรียงเป็นหมวดหมู่โดยเริ่มจากสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย ซึ่งจะทราบยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีได้ทันที

2.5 แบบของบัญชีแยกประเภท แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

2.5.1 แบบแสดงยอดดุล (Balance Account Form) เป็นแบบที่ทำให้ทราบยอดคงเหลือทุกครั้งที่มี รายการค้าเกิดขึ้น

ชื่อบัญชี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	

2.5.2 แบบบัญชีมาตรฐาน (Standard Account Form) เป็นแบบที่นิยมใช้กันทั่วไป มักนิยมเรียกว่า บัญชีตัว “T”

ชื่อบัญชี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
			บาท	สต.				บาท	สต.
(1)	(2)	(3)	(4)		(1)	(2)	(3)	(5)	

ช่องต่างๆ :

- (1) ช่องวัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค่านั้นๆ ขึ้นโดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง
- (2) ช่องรายการ ใช้สำหรับเขียนรายละเอียดของรายการค้าโดยย่อ ซึ่งปกติจะใช้ชื่อบัญชีที่ตรงข้ามกับบัญชีที่เกิดขึ้น
- (3) ช่องหน้าบัญชี ใช้บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่เกี่ยวข้องขณะผ่านรายการบัญชี (Posting) จากสมุดขึ้นต้น
- (4) ช่องเดบิต ใช้บันทึกจำนวนเงินของบัญชีที่เดบิต
- (5) ช่องเครดิต ใช้บันทึกจำนวนเงินของบัญชีที่เครดิต
- (6) ช่องคงเหลือ ใช้บันทึกจำนวนเงินของผลต่างของเดบิตและเครดิต

2.6 การบันทึกบัญชีแยกประเภท

เมื่อบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว จะนำบัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้นไปบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า การผ่านรายการ (Posting) โดยมีหลักการผ่านรายการ คือ

1. บัญชีในสมุดรายวันทั่วไปบัญชีใดที่มียอดด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินนั้นด้านเดบิต
2. บัญชีในสมุดรายวันทั่วไปบัญชีใดที่มียอดด้านเครดิตให้บันทึกจำนวนเงินนั้นด้านเครดิต
3. ในช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชีตรงข้ามกับบัญชีนั้น คือ ผ่านรายการของบัญชีที่เดบิตในช่องรายการใส่ชื่อบัญชีที่เครดิต และผ่านรายการของบัญชีที่เครดิตในช่องรายการใส่ชื่อบัญชีที่เดบิต
4. วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี เดียวกันกับในสมุดรายวันทั่วไป
5. ในช่องหน้าบัญชีให้เขียนหน้าของสมุดรายวันทั่วไปที่ผ่านรายการมาเพื่อเป็นการอ้างอิงว่าได้ผ่านมาจากสมุดรายวันทั่วไปหน้าที่เท่าใด ส่วนที่สมุดรายวันทั่วไปที่ช่องเลขที่บัญชี ให้หน้าเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปมาบันทึกเพื่อได้ทราบว่าบัญชีใดได้ผ่าน ไปบัญชีแยกประเภทแล้ว

2.7 การจัดทำบททดลอง

งบทดลอง (Trial Balance) เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ และการคำนวณยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะจัดทำก่อนทำงบการเงิน โดยมีรูปแบบดังนี้

ชื่อกิจการ

งบทดลอง

วันที่

ชื่อ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
(1)	(2)	(3)		(4)	

ช่อง (1) ชื่อบัญชี สำหรับเขียนชื่อบัญชีแยกประเภท โดยเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีตามหมวด 1 ถึง 5

ช่อง (2) เลขที่บัญชี สำหรับเขียนเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภทนั้นๆ

ช่อง (3) จำนวนเงินเดบิต สำหรับเขียนจำนวนเงินคงเหลือที่มียอดดุลเดบิต โดยปกติได้แก่บัญชีหมวด 1 และ 5

ช่อง (4) จำนวนเงินเครดิต สำหรับเขียนจำนวนเงินคงเหลือที่มียอดดุลเครดิต โดยปกติได้แก่บัญชีหมวด 2, 3 และ 4

ขั้นตอนการจัดทำบทดลอง เป็นดังนี้

- 1) กำหนดยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทด้วยดินสอ
- 2) นำยอดคงเหลือของทุกบัญชีมาเรียงลำดับตามเลขที่บัญชี โดยยอดคงเหลือด้านเดบิตจะอยู่ในช่องจำนวนเงินเดบิต และยอดคงเหลือด้านเครดิตจะอยู่ในช่องจำนวนเงินเครดิต
- 3) รวมยอดคงเหลือช่องจำนวนเงินเดบิต จะต้องเท่ากับยอดรวมช่องจำนวนเงินเครดิต

2.8 ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง

สมุดเงินสด 2 ช่อง จัดเป็นทั้งสมุดรายวันขั้นต้นและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในตัวเอง ใช้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

รูปแบบของสมุดเงินสด 2 ช่อง

สมุดเงินสด

วัน เดือน ปี	รายการ	อ้างอิง	เดบิต			วัน เดือน ปี	รายการ	อ้างอิง	เครดิต		
			เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	

2.9 การบันทึกรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่อง

1. บันทึกวันเดือนปีการรับ-จ่ายเงินสดที่เกิดขึ้นในช่องวันเดือนปี
2. ในช่องรายการ บันทึกรายการค้า เช่น ถ้ากิจการรับเงินสด จะบันทึกด้านเดบิตจ่ายเงินสด จะบันทึกด้านเครดิต เป็นต้น
3. ช่องอ้างอิง จะใส่เลขที่บัญชีของรายการที่ผ่านไปบัญชีแยกประเภทแล้ว
4. ใส่จำนวนเงิน ถ้าเป็นการรับเงินสด ให้ใส่จำนวนเงินในด้านเดบิตช่องเงินสด ถ้ารับเป็นเช็ค ให้ใส่จำนวนเงินด้านเดบิตในช่องเงินฝากธนาคาร ถ้าจ่ายเงินสด ให้ใส่จำนวนเงินในด้านเครดิตช่อง

เงินสด ถ้าจ่ายเช็ค ให้ใส่จำนวนเงินด้านเครดิตในช่องเงินฝากธนาคาร สำหรับการถอนเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการทั้งสองด้าน คือ เดบิตเงินสด เครดิตเงินฝากธนาคาร และใส่ตัว C ในช่องอ้างอิงด้วย

5. ทุกสิ้นเดือนต้องรวมยอดในทุกช่องของสมุดเงินสด และหาผลต่างด้านเดบิตและเครดิต และหา ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร แสดงเป็นรายการยอดยกไป โดยใส่เครื่องหมาย ถูก (/)

3. กระดาษทำการ

3.1 ความหมายของกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Work Sheet) เป็นกระดาษร่างที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำงบการเงินเป็นไป อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถหาข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีขึ้นต้นก่อนที่จะนำข้อมูลจากกระดาษ ทำการไปจัดทำงบการเงิน

3.2 รูปแบบของกระดาษทำการ

3.2.1 กระดาษทำการ 6 ช่อง

3.2.2 กระดาษทำการ 8 ช่อง

3.2.3 กระดาษทำการ 10 ช่อง

3.2.4 กระดาษทำการ 12 ช่อง

3.3 การจัดทำกระดาษทำการ

สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวที่ไม่มีรายการปรับปรุงบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ 6 ช่อง มี ขั้นตอนดังนี้

3.3.1 เขียนหัวกระดาษทำการ 3 บรรทัด

3.3.2 นำบัญชีที่มียอดคงเหลือในงบทดลองมาใส่ในช่องงบทดลอง

3.3.3 นำบัญชีหมวด 1 หมวด 2 หมวด 3 จากช่องงบทดลองไปไว้ในช่องงบดุล

3.3.4 นำบัญชีหมวด 4 หมวด 5 จากช่องงบทดลองไปไว้ในช่องงบกำไรขาดทุน

3.3.5 รวมจำนวนเงินในช่องงบกำไรขาดทุนและงบดุล

3.3.6 หาผลต่างระหว่างงบกำไรขาดทุนและงบดุล ถ้าผลต่างในงบกำไรขาดทุนอยู่ด้านเดบิต และ ผลต่างของงบดุลอยู่ด้านเครดิต แสดงว่ากิจการประสบปัญหาขาดทุน ให้เขียนว่า “ขาดทุนสุทธิ” ในทาง กลับกัน ถ้าในงบกำไรขาดทุนมีผลต่างด้านเครดิต และงบดุลมีผลต่างด้านเดบิต แสดงว่ากิจการมีผลกำไร ให้เขียนว่า “กำไรสุทธิ”

3.3.7 รวมยอดจำนวนเงินในแต่ละช่องของงบกำไรขาดทุนและงบดุล

3.4 ประโยชน์ของกระดาษทำการ

3.4.1 ทำให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด

3.4.2 ทำให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของเป็นจำนวนเงินเท่าใด

3.4.3 ทำให้สามารถทำการปรับปรุงบัญชีในกรณีมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีขั้นต้นได้สะดวก ก่อนที่จะนำข้อมูลไปจัดทำงบการเงิน

3.4.4 ทำให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

3.5 งบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statement) เป็นการนำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของกิจการอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเจ้าของกิจการในการตัดสินใจดำเนินธุรกิจต่อ หรือขยายกิจการในอนาคต

3.5.1 การจัดทำงบกำไรขาดทุน

3.5.1.1 เขียนหัวงบกำไรขาดทุน ประกอบด้วย ชื่อกิจการที่จัดทำ, ชื่องบกำไรขาดทุน และระยะในการจัดทำงบกำไรขาดทุน

3.5.1.2 นำชื่อบัญชีหมวดรายได้มาลงรายการทางด้านเครดิต

3.5.1.3 นำชื่อบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมาลงรายการทางด้านเดบิต

3.5.1.4 รวมยอดจำนวนเงินในด้านเดบิตและด้านเครดิตมาลบกัน นำผลต่างที่ได้ไปลงรายการทางด้านที่มีผลรวมน้อยกว่า

3.5.1.5 ถ้าผลรวมทางด้านเดบิตมากกว่าด้านเครดิตแสดงว่ากิจการมีผลขาดทุนสุทธิ และในทางกลับกันถ้ายอดรวมทางด้านเครดิตมากกว่าด้านเดบิต แสดงว่ากิจการมีผลกำไรสุทธิ

3.5.2 การจัดทำงบดุล

3.5.2.1 เขียนหัวงบดุล ประกอบด้วย ชื่อกิจการที่จัดทำ, ชื่องบดุล และระยะเวลาในการจัดทำงบดุล

3.5.2.2 นำชื่อบัญชีหมวดสินทรัพย์มาลงรายการทางด้านเดบิต

3.5.2.3 นำชื่อบัญชีหมวดหนี้สินและส่วนของเจ้าของมาลงรายการทางด้านเครดิต 3.5.2.4

หาผลรวมสินทรัพย์ทางด้านเดบิต หนี้สินและส่วนของเจ้าของทางด้านเครดิต

3.5.2.5 ผลรวมทางด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากัน

3.5.3 ประโยชน์ของงบการเงิน

3.5.3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่งว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด

- 3.5.3.2 เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและ ส่วนของเจ้าของ เป็นจำนวนเท่าใด
- 3.5.3.3 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการกู้เงินจากสถาบันการเงินหรือบุคคล
- 3.5.3.4 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตัดสินใจในการลงทุน การดำเนินกิจการต่อ หรือการเลิก กิจการ
- 3.5.3.5 เพื่อแสดงต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร

4. การปิดบัญชี

4.1 ความหมายของการปิดบัญชี

การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว ได้แก่ บัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอน (หมวด 3) บัญชีรายได้ (หมวด 4) และบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด 5) ไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชีรวมทั้งการหา ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ (หมวด 1) และบัญชีหนี้สิน (หมวด 2) หรือการทำให้ยอดรวมของเดบิต เท่ากับยอดรวมของด้านเครดิตของแต่ละหมวดบัญชี

4.2 การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป มีอยู่ 4 ขั้นตอน

- 4.2.1 โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
- 4.2.2 โอนบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
- 4.2.3 โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน
- 4.2.4 โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

4.3 การปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 คือ การผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 คือ การหายอดคงเหลือ (Balancing) ของบัญชีที่มียอดคงเหลืออยู่จะมีเพียง 3 หมวดเท่านั้น คือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน และหมวดส่วนของผู้ถือหุ้น

4.4 การจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี

การจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี หมายถึง บทดลองที่ทำขึ้นหลังจากที่กิจการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยบัญชีหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน และหมวดส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุน) เท่านั้น ซึ่งเป็น ยอดคงเหลือที่จะยกไปในงวดบัญชีถัดไป บทดลองหลังปิดบัญชีจะต่างจากบทดลองก่อนปิดบัญชี

4.4.1 การทำบทดลองหลังปิดบัญชีมีวิธีการ ดังนี้

- 4.4.1.1 เขียนหัวบทดลอง
- 4.4.1.2 เขียนชื่อบัญชีลงในช่องชื่อบัญชี โดยเรียงตามผังบัญชีและเขียนเฉพาะบัญชีที่มี

ยอดคงเหลือ

4.4.1.3 เขียนเลขที่บัญชีลงในช่องเลขที่บัญชี

4.1.1.4 เขียนจำนวนเงินลงในช่องเดบิตหรือเครดิตแล้วแต่ลักษณะของบัญชี โดยดูยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปตรงยอดยกไปหรือยอดยกมา

4.1.1.5 รวมยอดทั้ง 2 ช่อง ซึ่งจะได้เท่ากัน

4.5 วงจรบัญชี

วงจรบัญชี หมายถึง ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับตั้งแต่ต้นจนจบ การกำหนดวงจรบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

4.5.1 วิเคราะห์รายการค้าหรือการบันทึกรายการเปิดบัญชี

4.5.2 การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

4.5.3 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

4.5.4 การจัดทำบทดลองก่อนปิดบัญชี

4.5.5 การทำกระดาษทำการ

4.5.6 การปรับปรุงรายการ

4.5.7 การทำงานการเงิน

4.5.8 การปิดบัญชี

4.5.9 การทำงานบทดลองหลังปิดบัญชี

ข้อสอบ

ข้อ 1 การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน คือความหมายของข้อใด

1. Accounting
2. Bookkeepers
3. Accountants
4. Accounting Careers
5. Accounting Framework

ข้อ 2 ข้อมูลทางบัญชี เป็นประโยชน์ต่อบุคคลตามข้อใด

1. ผู้ลงทุน
2. ผู้บริหาร
3. ผู้ให้สินเชื่อแก่ธุรกิจ
4. กรมสรรพากร
5. ถูกทุกข้อ

ข้อ 3 หน่วยงานตามข้อใด มีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี

1. สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (สบ.ช.)
2. คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี (ก.บ.ช.)
3. สภาวิชาชีพบัญชี
4. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี
5. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ข้อ 4 ข้อใดไม่ใช่วิชาชีพบัญชี

1. ผู้ทำบัญชี
2. ผู้วางระบบบัญชี
3. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
4. ผู้สอบบัญชีภาษีอากร
5. ผู้ออกแบบระบบโปรแกรม

ข้อ 5 ข้อใดไม่ใช่ จรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี

1. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ และรักษาความลับ
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเป็นธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
5. ปฏิบัติตามความต้องการของบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

ข้อ 6 ร้านเดินดินดำเนินธุรกิจเมื่อ 1 มกราคม 2554 กิจการต้องเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีของปี 2554 ไว้ อย่างน้อยตามข้อใด

- 1 1 มกราคม 2555
- 2 1 มกราคม 2556
- 3 1 มกราคม 2557
- 4 1 มกราคม 2558
- 5 1 มกราคม 2559

ข้อ 7 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ทำบัญชีสิ่งที่ท่านต้องปฏิบัติในฐานะผู้ทำบัญชีคือข้อใด

1. ลงรายการบัญชีเป็นภาษาไทย
2. เขียนด้วยหมึก ดิจิพิมพ์ หรือดีพิมพ์
3. จัดทำบัญชีโดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
4. จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี
5. ถูกทุกข้อ

ข้อ 8 ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของแม่บทการบัญชี

1. เพื่อวางแนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงินแก่ผู้ใช้งบการเงินที่เป็นบุคคลภายนอก
2. เป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีในการพัฒนาทบทวนปรับข้อกำหนดมาตรฐานและการปฏิบัติทางบัญชี
3. เป็นแนวทางสำหรับผู้จัดทำงบการเงินในการนำมาตรฐานการบัญชีมาปฏิบัติ
4. เพื่อเป็นแบบอย่างในการกำหนดมาตรฐานการบัญชีเรื่องอื่น ๆ ต่อไป
5. เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจความหมายของข้อมูลในงบการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภายใต้กรอบของแม่บทการบัญชี

ข้อ 9 ธรรมชาติที่บุคคลหรือกิจการมีในสินทรัพย์ เป็นความหมายของข้อใด

1. หนี้สิน
2. รายได้
3. สินทรัพย์
4. ค่าใช้จ่าย
5. ส่วนของเจ้าของ

ข้อ 10 ร้านขอบริการล้างรถ มีเงินสด 10,000 บาท เงินฝากธนาคาร 50,000 บาท อุปกรณ์ล้างรถ 20,000 บาท และค่าเช่าอาคารล้างจ่าย 8,000 บาท ทุน-นายขอมีจำนวนตามข้อใด

1. 72,000 บาท
2. 77,000 บาท
3. 80,000 บาท
4. 88,000 บาท
5. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้

ข้อ 11 ร้านสวยวิวดี มีสินทรัพย์คั่งนี้ อุปกรณ์เสริมสวย 35,000 บาท เงินฝากธนาคาร 20,000 บาท บัตรเครดิต 2 ใบ เงินสด 9,000 บาท ทุนร้านสวยวิวดี จำนวน 50,000 บาท ร้านสวยวิวดี มีหนี้สินตามข้อใด

1. 4,002 บาท
2. 10,000 บาท
3. 14,000 บาท
4. 14,002 บาท
5. ไม่มีหนี้สิน

ข้อ 12 รายการใดที่วิเคราะห์รายการคำว่า สินทรัพย์ลด หนี้สินลด

1. รับชำระหนี้จากลูกหนี้
2. จ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้
3. ซื้อรถยนต์เป็นเงินเชื่อ
4. ถอนเงินจากธนาคารใช้ในร้าน
5. เจ้าของถอนเงินจากร้านไปใช้ส่วนตัว

ข้อ 13 รายการค้าใดที่วิเคราะห์รายการคำว่า สินทรัพย์เพิ่ม ทุนเพิ่ม

1. ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการเช่ารถและจ่ายชำระหนี้เงินกู้
2. กู้เงินจากธนาคารและได้รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร
3. ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการเช่ารถและรับชำระหนี้จากลูกหนี้
4. รับชำระหนี้จากลูกหนี้และให้บริการเช่ารถได้รับเป็นเงินสด
5. เจ้าของกิจการนำเงินสดมาลงทุนและรับเงินค่าเช่าหน้าร้าน

ข้อ 14 บัญชีใดต่อไปนี้เป็นบัญชีหมวด 2

1. เจ้าหนี้ และเงินกู้
2. ตัวสัญญาใช้เงินและเจ้าหนี้
3. เจ้าหนี้และเงินฝากธนาคาร
4. ตัวแลกเงินและเงินเบิกเกินบัญชี
5. เงินเบิกเกินบัญชีและเงินฝากธนาคาร

ข้อ 15 ข้อใดต่อไปนี้**เป็นบัญชีในหมวดเดียวกันกับบัญชีค่าเบี่ยประกันจ่ายล่วงหน้า**

1. เจ้าหนี้
2. ดอกเบี่ยรับ
3. ค่าเบี่ยประกัน
4. ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย
5. รายได้ค่าเช่าค้างรับ

ข้อ 16 ข้อใดคือ**ความหมายของสมุดรายวันทั่วไปที่ถูกต้องที่สุด**

1. เป็นสมุดบัญชีที่ต้องผ่านรายการค้า
2. เป็นสมุดบัญชีเล่มแรกที่ใช้บันทึก**รายการค้า**
3. เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกเป็นรายวันเพื่อสรุปเป็นรายสัปดาห์
4. เป็นสมุดเล่มใดก็ได้ที่กิจการกำหนดขึ้นมาเพื่อจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
5. เป็นสมุดบัญชีสำหรับบุคคลทั่วไปสำหรับบันทึก**รายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น**

ข้อ 17 ข้อใดเป็นการบันทึก**รายการเปิดบัญชี**ได้ถูกต้อง

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. เดบิต เงินสด เจ้าหนี้ | เครดิต ทูน |
| 2. เดบิต เงินสด | เครดิต ลูกหนี้ ทูน |
| 3. เดบิต ลูกหนี้ | เครดิต ทูน เงินสด |
| 4. เดบิต เจ้าหนี้ | เครดิต เงินสด ทูน |
| 5. เดบิต เงินสด ลูกหนี้ | เครดิต ทูน เจ้าหนี้ |

ข้อ 18 “นายสมชาย ซื้ออุปกรณ์ด้วยเงินสด” ข้อใดบันทึก**รายการในสมุดรายวันทั่วไป**ได้ถูกต้อง

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. เดบิต อุปกรณ์ | เครดิต เงินสด |
| 2. เดบิต ซื้ออุปกรณ์ | เครดิต เงินสด |
| 3. เดบิต วัสดุ | เครดิต เงินสด |
| 4. เดบิต เงินสด | เครดิต อุปกรณ์ |
| 5. เดบิต เงินสด | เครดิต ซื้ออุปกรณ์ |

ข้อ 19 “ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการซ่อมรถยนต์” ข้อใดบันทึก**รายการในสมุดรายวันทั่วไป**ได้ถูกต้อง

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. เดบิต รายได้ค่าบริการ | เครดิต ลูกหนี้ |
| 2. เดบิต รายได้ค่าบริการ | เครดิต เจ้าหนี้ |
| 3. เดบิต ลูกหนี้ | เครดิต รายได้ค่าบริการ |
| 4. เดบิต เจ้าหนี้ | เครดิต รายได้ค่าบริการ |
| 5. ไม่ต้องบันทึกบัญชี | |

ข้อ 20 “จ่ายค่าไฟฟ้าด้วยเช็ค” ข้อใดบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง

- 1. เดบิต ค่าไฟฟ้า เครดิต เงินสด
- 2. เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต ค่าไฟฟ้า
- 3. เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เจ้าหนี้ค่าไฟฟ้า
- 4. เดบิต ค่าไฟฟ้า เครดิต เงินฝากธนาคาร
- 5. เดบิต เจ้าหนี้ค่าไฟฟ้า เครดิต เงินฝากธนาคาร

ข้อ 21 ข้อใดคือความหมายของบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้องที่สุด

- 1. การแยกบัญชีสำหรับรายการค้าประเภทเงินสด
- 2. การแยกประเภทรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป
- 3. การแยกบัญชีเพื่อจัดลำดับความสำคัญของรายการค้า
- 4. การแยกบัญชีสำหรับรายการค้าประเภทลูกหนี้ และส่วนของเจ้าของ (ทุน)
- 5. การรวบรวมรายการค้าไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกเป็นประเภทตามลักษณะรายการค้าที่เกิดขึ้น

ข้อ 22 ข้อใดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทบัญชีอุปกรณ์ได้ถูกต้องที่สุด

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 2554	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
มิ.ย. 15	อุปกรณ์ เจ้าหนี้	104 201	5,000	5,000

1. อุปกรณ์ เลขที่ 104

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต
มิ.ย.15	อุปกรณ์	รว.1	5,000	มิ.ย. 15	เจ้าหนี้	รว.1	5,000

2. อุปกรณ์ เลขที่ 104

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต
มิ.ย.15	อุปกรณ์	รว.1	5,000				

3. อุปกรณ์ เลขที่ 104

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต
มิ.ย.15	เจ้าหนี้	รว.1	5,000	มิ.ย. 15	อุปกรณ์	รว.1	5,000

4. อุปกรณ์ เลขที่ 104

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต
มิ.ย.15	เจ้าหนี้	รว.1	5,000				

5. อุปกรณ์ เลขที่ 104

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต
				มิ.ย. 15	เจ้าหนี้	รว.1	5,000

ข้อ 23 ข้อใดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทบัญชีลูกหนี้ได้ถูกต้องที่สุด

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 2554	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
มิ.ย. 20	ลูกหนี้	103	1,000	
	รายได้ค่าบริการ	401		1,000

1. ลูกหนี้ เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.20	ลูกหนี้	รว.1	5,000	มิ.ย. 20	รายได้ค่าบริการ	รว.1	5,000

2. ลูกหนี้ เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.20	รายได้ค่าบริการ	รว.1	5,000				

3. ลูกหนี้ เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.20	รายได้ค่าบริการ	รว.1	5,000	มิ.ย.20	ลูกหนี้	รว.1	5,000

4. ลูกหนี้ เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.20	ลูกหนี้	รว.1	5,000				

5. ลูกหนี้ เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
				มิ.ย. 20	รายได้ค่าบริการ	รว.1	5,000

ข้อ 24 ข้อใดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทบัญชีทุนได้ถูกต้องที่สุด

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 2554	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
มิ.ย. 25	เงินฝากธนาคาร ทุน-นายปรีชา	102 301	8,000	8,000

1. ทุน เลขที่ 301

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.25	ทุน-นาย ปรีชา	รว.1	8,000	มิ.ย. 25	เงินฝาก ธนาคาร	รว.1	8,000

2. ทุน เลขที่ 301

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.25	เงินฝาก ธนาคาร	รว.1	8,000				

3. ทุน เลขที่ 301

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.25	เงินฝาก ธนาคาร	รว.1	8,000	มิ.ย.25	ทุน-นาย ปรีชา	รว.1	8,000

4. ทุน เลขที่ 301

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
				มิ.ย.25	เงินฝาก ธนาคาร	รว.1	8,000

5. ทุน เลขที่ 103

พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2554	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต
มิ.ย.25	ทุน-นาย ปรีชา	รว.1	8,000	มิ.ย. 25	รายได้ ค่าบริการ	รว.1	5,000

ข้อ 30 “นำเงินสดฝากธนาคาร” ข้อใดบันทึกในสมุดเงินสด 2 ช่องได้ถูกต้อง

1. เดบิต เงินสด
2. เครดิต เงินสด
3. เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินสด
4. เดบิต เงินสด เครดิต เงินฝากธนาคาร
5. ไม่ต้องบันทึกบัญชี

ข้อ 31 กระดาษทำการหมายถึง

1. ขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
2. ขั้นตอนการปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. ข้อมูลที่จัดเตรียมในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
4. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
5. กระดาษร่างที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงิน

ข้อ 32 กิจการเจ้าของคนเดียวที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชี ควรจัดทำกระดาษทำการรูปแบบใด

1. กระดาษทำการ 6 ช่อง
2. กระดาษทำการ 8 ช่อง
3. กระดาษทำการ 10 ช่อง
4. กระดาษทำการ 12 ช่อง
5. กระดาษทำการ 16 ช่อง

ข้อ 33 ชื่อบัญชีในหมวด 1, 2 และ 3 จะปรากฏในกระดาษทำการช่องใด

1. งบทดลอง
2. งบดุล
3. งบกำไรขาดทุน
4. งบกำไรสะสม
5. งบต้นทุนขาย

ข้อ 34 ชื่อบัญชีในหมวด 4 และ 5 จะปรากฏในกระดาษทำการช่องใด

1. งบดุล
2. งบทดลอง
3. งบกำไรขาดทุน
4. งบกำไรสะสม
5. งบต้นทุนขาย

ข้อ 35 งบใดในกระดาษทำการที่ประกอบด้วยบัญชีทุกหมวด

1. งบทดลอง

2. งบดุล

3. งบกำไรขาดทุน

4. งบกำไรสะสม

5. งบต้นทุนขาย

ข้อมูลต่อไปนี้ ใช้ตอบคำถามข้อ 36

เงินสด	รายได้ค่าบริการ	รายได้เบ็ดเตล็ด	ค่าเช่าที่ทำการ
เงินฝากธนาคาร	ถอนใช้ส่วนตัว	ค่าโฆษณา	เงินเดือน
ลูกหนี้	เจ้าหนี้	เงินกู้	ทุน - นายเดชา

ข้อ 36 บัญชีใดบ้างที่ต้องนำไปจัดทำงบกำไรขาดทุน

1. เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินกู้
2. เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินกู้ ถอนใช้ส่วนตัว ทุน - นายเดชา
3. รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้ค่าบริการ
4. ค่าโฆษณา ค่าเช่าที่ทำการ เงินเดือน
5. รายได้ค่าบริการ รายได้เบ็ดเตล็ด ค่าโฆษณา ค่าเช่าที่ทำการ เงินเดือน

ข้อมูลต่อไปนี้ ใช้ตอบคำถามข้อ 37

เงินสด	รายได้ค่าบริการ	รายได้เบ็ดเตล็ด	ค่าเช่าที่ทำการ
เงินฝากธนาคาร	ถอนใช้ส่วนตัว	ค่าโฆษณา	เงินเดือน
ลูกหนี้	เจ้าหนี้	เงินกู้	ทุน - นายเดชา

ข้อ 37 บัญชีใดบ้างที่ต้องนำไปจัดทำงบดุล

1. เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินกู้
2. เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินกู้ ถอนใช้ส่วนตัว ทุน - นายเดชา
3. รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้ค่าบริการ
4. ค่าโฆษณา ค่าเช่าที่ทำการ เงินเดือน
5. รายได้ค่าบริการ รายได้เบ็ดเตล็ด ค่าโฆษณา ค่าเช่าที่ทำการ เงินเดือน

ข้อ 38 งบการเงินใดที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีกำไร หรือว่าขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด

1. งบดุล
2. งบทดลอง
3. งบกำไรสะสม
4. งบกำไรขาดทุน
5. งบต้นทุนขาย

ข้อ 39 งบการเงินใดที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ณ วันใดวันหนึ่ง ว่ามีจำนวนเท่าใด

1. งบดุล
2. งบทดลอง
3. งบต้นทุนขาย
4. งบกำไรสุทธิ
5. งบกำไรขาดทุน

ข้อ 40 ข้อใดเป็นเครื่องมือที่ช่วยทำให้การจัดทำงบการเงินสะดวกและรวดเร็ว

1. งบทดลอง
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบดุล
4. กระดาษทำการ
5. งบต้นทุนผลิต

ข้อ 41 การทำให้ยอดรวมของด้านเดบิตเท่ากับยอดรวมของด้านเครดิตของแต่ละหมวดบัญชี โดยปกติจะกระทำเมื่อตอนสิ้นงวดบัญชี มีความหมายตรงกับข้อใด

1. การปิดบัญชี
2. การทำวงจบบัญชี
3. การถอนใช้ส่วนตัว
4. การปิดบัญชีสินทรัพย์
5. การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

ข้อ 42 การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี มีความหมายตรงกับข้อใด

1. Balancing
2. Check Mark
3. Closing Entries
4. Accounting Cycle
5. Profit and Loss Account

ข้อ 43 การบันทึกรายการ โอนรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานทั่วไปที่ยอมรับได้นั้นอย่างไร

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. เดบิต ทุน | เครดิต รายได้ |
| 2. เดบิต ทุน | เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน |
| 3. เดบิต สรุปผลกำไรขาดทุน | เครดิต รายได้ |
| 4. เดบิต รายได้ | เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน |
| 5. เดบิต รายได้ | เครดิต ทุน |

ข้อ 44 อยากทราบว่าทุนสุทธิหลังปิดบัญชีมีค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด จากข้อมูลดังนี้

ค่าโฆษณา	5,000.-
ถอนใช้ส่วนตัว	5,000.-
ค่าใช้จ่ายค่าเช่าร้าน	220,000.-
รายได้	300,000.-

1. 5,000.-
2. 10,000.-
3. 70,000.-
4. 80,000.-
6. 230,000.-

ข้อ 45 ร้าน นื่องวิชี ต้องการโอนปิดบัญชีขาดทุนสุทธิไปยังบัญชีทุนอย่างไร ตามข้อมูลดังนี้

รายได้ค่าบริการ	30,000.-
ค่าเช่าสำนักงาน	3,000.-
เงินเดือนพนักงาน	15,000.-
ถอนใช้ส่วนตัว	2,000.-

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1. เดบิต ทุน – ร้าน นื่องวิชี | 12,000.- | |
| | เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน | 12,000.- |
| 2. เดบิต ทุน – ร้าน นื่องวิชี | 10,000.- | |
| | เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน | 10,000.- |
| 3. เดบิต สรุปผลกำไรขาดทุน | 12,000.- | |
| | เครดิต ทุน – ร้าน นื่องวิชี | 12,000.- |
| 4. เดบิต สรุปผลกำไรขาดทุน | 10,000.- | |
| | เครดิต ทุน – ร้าน นื่องวิชี | 10,000.- |
| 5. เดบิต รายได้ค่าบริการ | 30,000.- | |
| | เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน | 30,000.- |

ข้อ 46 บัญชีแยกประเภททั่วไปหลังปิดบัญชีมียอดคงเหลือตามหมวดใด

1. รายได้และค่าใช้จ่าย
2. สินทรัพย์,หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น
3. สินทรัพย์,หนี้สิน ,ถอนใช้ส่วนตัว และส่วนของผู้ถือหุ้น
4. สินทรัพย์,หนี้สิน ,ถอนใช้ส่วนตัว ,รายได้ และค่าใช้จ่าย
5. สินทรัพย์,หนี้สิน ,รายได้ ,ค่าใช้จ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น

ข้อ 47 ต่อไปนี้เป็นยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทบางส่วนจากร้านสมศักดิ์ บริการซ่อมรถยนต์เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2553

ค่ารับรองลูกค้า	30,000.-
ถอนใช้ส่วนตัว-นายสมศักดิ์	50,000.-
เจ้าหนี้	55,000.-
ค่าล่วงเวลา	70,000.-
ทุน – นายสมศักดิ์	500,000.-
ค่าแรงพนักงาน	600,000.-
เงินสด	1,000,000.-
รายได้ค่าบริการซ่อมรถยนต์	1,300,000.-
เงินฝากธนาคาร	?

ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร มีจำนวนตามข้อใด

1. 1,855,000.-
2. 1,750,000.-
3. 1,355,000.-
4. 750,000.-
5. 105,000.-

ข้อ 48 บัญชีเงินสดต่อไปนี้ มียอดคงเหลือยกไปเท่าไร

บัญชีเงินสด		เลขที่ 101	
ธ.ค. 1 ทุน – นายเมธา	300,000.-	ธ.ค. 4 เงินฝากธนาคาร	100,000.-
5 รายได้ค่าบริการ	40,000.-	14 ค่าเช่าร้าน	15,000.-
20 ลูกหนี้ – สุทธิกุล	30,000.-	24 ค่าสาธารณูปโภค	7,000.-
28 รายได้ค่าบริการ	55,000.-	30 เงินเดือนพนักงาน	50,000.-

1. 172,000.-

2. 253,000.-

3. 303,000.-

4. 395,000.-

5. 425,000.-

ข้อ 49 งบทดลองก่อนปิดบัญชี เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2553

เงินสด	26,000.-
เงินฝากธนาคาร	40,000.-
ลูกหนี้	30,000.-
เจ้าหนี้	40,000.-
ทุน – น้ำแคว	50,000.-
ถอนใช้ส่วนตัว	5,000.-
รายได้ค่าบริการ	200,000.-
เงินเดือน	100,000.-
ค่าเช่า	15,000.-
ค่าสาธารณูปโภค	20,000.-
ค่าโฆษณา	54,000.-

หลังปิดบัญชี บัญชีทุน – น้ำแคว มีจำนวนเท่าไร

1. 50,000.-

2. 56,000.-

3. 60,000.-

4. 80,000.-

5. 150,000.-

ข้อ 50 ต่อไปนี้เป็นข้อมูลงบทดลองของสำนักงานศิริอร รอบระยะเวลา 1 ปี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	130,000.-	
เงินฝากธนาคาร	102	100,000.-	
ลูกหนี้	103	40,000.-	
เจ้าหนี้	201		4,500.-
ทุน – ศิริอร	301		200,000.-
รายได้ค่าบริการ	401		190,000.-
ค่ารับรอง	501	30,500.-	
ค่าพาหนะ	502	14,000.-	
เงินเดือน	503	80,000.-	

ในการจัดทำงบดุล งบดุลมียอดดุลตามข้อใด

1. 124,500.-
2. 129,000.-
3. 200,000.-
4. 390,000.-
5. 394,500.-

ข้อ 51 วงจรบัญชีที่มีความหมายตรงกับข้อใด

1. Balancing
2. Cheek Mark
3. Closing Entries
4. Accounting Cycle
5. Profit and Loss Account

ข้อ 52 ให้เรียงข้อมูลข้างล่างนี้ตามวงจรมบัญชี

ก วิเคราะห์รายการค้าหรือบันทึกรายการเปิดบัญชี

ข ผ่านรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค ปิดบัญชีและทำงบทดลองหลังปิดบัญชี

ง ทำงบทดลองก่อนปิดบัญชี , ทำกระดาษทำการและการทำงานการเงิน

จ บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

1. ก ข จ ง และ ค

2. ก จ ง ข และ ค

3. ก จ ข ง และ ค

4. จ ก ข ง และ ค

5. จ ก ง ข และ ค

เฉลย

ข้อ 1	1	ข้อ 11	3	ข้อ 21	5	ข้อ 31	5	ข้อ 41	1
ข้อ 2	5	ข้อ 12	2	ข้อ 22	4	ข้อ 32	1	ข้อ 42	3
ข้อ 3	3	ข้อ 13	5	ข้อ 23	2	ข้อ 33	2	ข้อ 43	4
ข้อ 4	5	ข้อ 14	1	ข้อ 24	4	ข้อ 34	3	ข้อ 44	3
ข้อ 5	5	ข้อ 15	5	ข้อ 25	4	ข้อ 35	1	ข้อ 45	1
ข้อ 6	5	ข้อ 16	2	ข้อ 26	5	ข้อ 36	5	ข้อ 46	2
ข้อ 7	5	ข้อ 17	5	ข้อ 27	5	ข้อ 37	2	ข้อ 47	5
ข้อ 8	4	ข้อ 18	1	ข้อ 28	1	ข้อ 38	4	ข้อ 48	2
ข้อ 9	5	ข้อ 19	3	ข้อ 29	2	ข้อ 39	1	ข้อ 49	2
ข้อ 10	1	ข้อ 20	4	ข้อ 30	4	ข้อ 40	4	ข้อ 50	5
								ข้อ 51	4
								ข้อ 52	3