วิชา บัญชีเบื้องต้น 1 รหัส 2200-1002

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี

2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว

3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง กระดาษทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีและรายงานทางการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน

• ระหว่างเรียน	60	คะแนน (ทดสอบย่อย/ใบงาน/แบบฝึกหัด)
• ทดสอบสรุปผลการเรียน	20	คะแนน
• จิตพิสัย	20	คะแนน (มีวินัย ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ฯลฯ)
รวม	100	คะแนน

หน่วยที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

ความหมายของการบัญชี(Accounting)

สภาวิชาชีพบัญชี

- การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวมรวม การจดบันทึก การจำแนก และการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางเศรษฐกิจในรูปของตัวเงิน

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา

- การบัญชี เป็นศิลปะของการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์และรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา การจัดหมวดหมู่รายการเหล่านั้น การสรุปผล รวมทั้งการตีความหมายของผลนั้น

จากคำนิยาม

สรุป **ความหมายของการบัญชี** คือ การรวบรวมวิเคราะห์ การจดบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อน-หลัง ในรูปของเงินตราและจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ รวมถึงการสรุปข้อมูลในรูปของรายงานทางการเงิน

กระบวนการทางการบัญชี

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรายการ

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผล

ขั้นตอนที่ 4 การสื่อข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

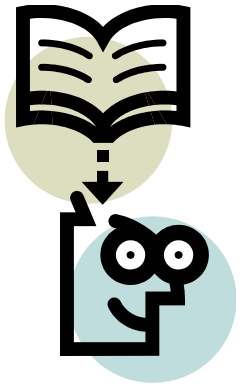
The Accounting Process

Data gathering (รวบรวม)

Recording (บันทึก)

Summarizing (สรุปผล)

Communicating (สื่อข้อมูล)



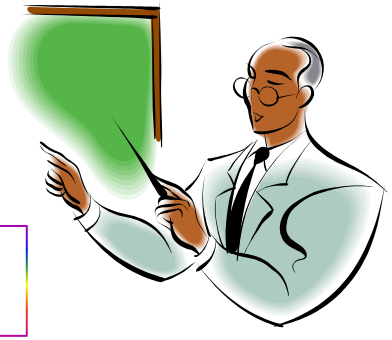
ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี

- เพื่อจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกประเภทรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่
- เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
- เพื่อเป็นการควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินของกิจการ เช่น เงินสด สินค้า
- เพื่อทราบผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
- เพื่อเป็นการควบคุมภายใน ป้องกันการทุจริต

ความแตกต่างระหว่างนักบัญชีและผู้ทำบัญชี

นักบัญชี (Accountants) คือ บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี เช่น ออกแบบเอกสารทางธุรกิจ ออกแบบหรือวางระบบบัญชี จัดทำงบประมาณ ออกแบบรายงานทางบัญชี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ผู้ทำบัญชี (Bookkeepers) คือ ผู้ที่มีหน้าที่บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินประจำวัน ทำบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล จดบันทึกข้อมูลประจำวัน



การบันทึกอาจทำด้วยมือ หรือใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้

ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

1. รายงานทางการบริหาร (Managerial Report) คือ รายงานที่ทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อเจ้าของหรือผู้บริหารของธุรกิจ เพื่อใช้ในการตัดสินใจและวางแผนในเรื่องต่าง ๆ
2. รายงานเฉพาะหรือรายงานพิเศษ (Special Report) คือ รายงานที่ทำขึ้นเฉพาะเรื่องเพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน เช่น รายงานเกี่ยวกับภาษี
3. งบการเงิน (Financial Statement) คือ รายงานที่ทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อเจ้าของหรือผู้บริหารของธุรกิจ หน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน งบดุล

ผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชี

1. ผู้ใช้ข้อมูลภายใน ได้แก่ เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน เป็นต้น
2. ผู้ใช้ข้อมูลภายนอก ได้แก่ หน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน เจ้าหนี้ เป็นต้น

อาชีพทางการบัญชี (Accounting Careers)

- การบัญชีส่วนบุคคล (Private Accounting) เช่น กิจการเจ้าของคนเดียว หจก. บริษัท เป็นต้น
- การบัญชีสาธารณะ (Public Accounting) เช่น ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีภาษีอากร สำนักงานบัญชี
- การบัญชีรัฐบาลหรือส่วนราชการ (Government Accounting) เช่น ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

1. **ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต**
2. **ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน**
3. **การรักษาความลับ**
4. **ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ**
5. **ความรับผิดชอบต่อเพื่อร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป**

การเขียนตัวเลขตามหลักการบัญชี

- เขียนด้วยลายมือบรรจง ชัดเจน มีขนาดพอเหมาะ
- ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งจำนวนถ้ามี 4 หลักขั้นไป เช่น 1,000 บาท
- เขียนให้ชิดเส้นทางด้านขวา ถ้าเขียนลงในช่องจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้เขียนลงในช่องจำนวนเงิน ให้ใส่จุด (.) และเครื่องหมายขีด (-) แสดงว่าสิ้นสุดแล้ว เช่น 3,000.-
- เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษรกำกับทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต
- เขียนจำนวนเงินให้ตรงหลัก กรณีที่มีหลายบรรทัด
- การเขียนวัน เดือน ปี
- การแก้ไขตัวเลข

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์

ประจำเดือน พฤษภาคม 25x1

พ.ศ. 25x1		รายการ	จำนวนเงิน	
เดือน	วันที่		บาท	สต.
พ.ค.	10	ค่าซ่อมเบรก	1,200	-
	15	ค่าซ่อมหม้าน้ำ	500	-
	20	ค่าเติมน้ำยาแอร์	550	-
	31	ค่าตั้งศูนย์ล้อ	200	-
		(สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	**2,450**	**-**

แม้น แดนดิน

ผู้รายงาน