



CHULALONGKORN  
BUSINESS SCHOOL

ELASSTICITY FOR LIFE

พร้อมสไลด์  
และคำตอบ  
บทฝึกหัด  
สำหรับ  
อาจารย์  
ผู้สอน



# การบัญชีขั้นต้น

พิมพ์ครั้งที่ 3  
(ฉบับปรับปรุง)

ณัฐชานนท์ โกมุกพัฒน์พงษ์  
ธัญลักษณ์ วิจิตรสาระวงศ์



# สารบัญ

<b>บทที่ 1 การบัญชีและรูปแบบธุรกิจ</b>	<b>1</b>
ความหมายและวัตถุประสงค์ของการบัญชี	1
ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี	2
รูปแบบของธุรกิจ	4
งานในวิชาชีพการบัญชีและจรรยาบรรณวิชาชีพ	12
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี	15
<b>บทที่ 2 ความหมายและรูปแบบของรายงานทางการเงิน</b>	<b>19</b>
รายงานทางการเงินและองค์ประกอบของรายงานทางการเงิน	19
งบแสดงฐานะการเงิน	20
สินทรัพย์	20
หนี้สิน	22
ส่วนของผู้ถือหุ้น	24
งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	29
รายได้	29
ค่าใช้จ่าย	30
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	33
งบกระแสเงินสด	34
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	36
รายงานของผู้สอบบัญชี	36
ภาคผนวก	
ตัวอย่างรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงินตามประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	40
<b>บทที่ 3 การบันทึกรายการบัญชี</b>	<b>47</b>
งบการเงินและสมการบัญชี	47
รอบระยะเวลารายงานหรืองวดบัญชี	48
วงจบบัญชี	48
การวิเคราะห์รายการค้า	49

บัญชีแยกประเภท	57
แบบของบัญชีแยกประเภท	57
ฝั่งบัญชี	59
สมุดรายวัน	60
สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไป	61
หลักการบัญชีคู่	62
การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	63
การผ่านบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท	69
การจัดทำงบทดลอง	76
การหาข้อผิดพลาดกรณีซึ่งงบทดลองไม่ลงตัว	79
ภาคผนวก	
การวิเคราะห์และการบันทึกรายการค้าของกิจการเจ้าของคนเดียว	81
<b>บทที่ 4 การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน</b>	<b>85</b>
การคำนวณงานอย่างต่อเนื่อง	85
เกณฑ์คงค้าง	86
รายการปรับปรุงบัญชี	89
รายการที่กิจการยังไม่ได้รับหรือจ่ายเงินในรอบระยะเวลารายงาน แต่กิจการมีสิทธิที่จะ ได้รับเงินหรือภาระผูกพันที่จะจ่ายเงินในอนาคต	89
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	89
รายได้ค้างรับ	91
รายการที่กิจการรับหรือจ่ายเงินในรอบระยะเวลารายงาน แต่ต้องปรับปรุงให้ออกคงเหลือ ของบัญชีสินทรัพย์หรือบัญชีหนี้สินถูกต้อง	93
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	93
รายได้รับล่วงหน้า	94
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	95
รายการปรับยอดสินทรัพย์ให้แสดงมูลค่าที่เหมาะสม	96
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	96
ขาดทุนจากการด้อยค่า-สูญหนึ่การค้า	99
งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ	104



บทที่ 5 การปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน	105
การบันทึกรายการปิดบัญชี	105
งบทดลองหลังปิดบัญชี	114
การหายอดคงเหลือของบัญชีที่ยังไม่ได้ปิด	115
การจัดทำงบการเงิน	119
รายการโอนกลับและการบันทึกรายการ	125
การใช้กระดาษทำการสำหรับกิจการให้บริการ	145
บทที่ 6 การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	154
วงจรการดำเนินงานของกิจการซื้อขายสินค้า	154
การซื้อขายสินค้า	156
ค่าขนส่งสินค้า	160
การส่งคืนและรับคืนสินค้า	161
การชำระหนี้และการรับชำระหนี้	163
การบัญชีของกิจการซื้อขายสินค้า	165
ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือต่อเนื่อง	165
การบันทึกบัญชี	166
การปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือปลายงวด	174
การบันทึกรายการปิดบัญชี	176
การแสดงรายการในงบการเงิน	180
ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือสิ้นงวด	183
การบันทึกบัญชี	183
การคำนวณต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือปลายงวด	190
การบันทึกรายการปิดบัญชี	193
การแสดงรายการในงบการเงิน	199
ประเด็นที่น่าสนใจในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่ง	200
การกำหนดราคาทุนของสินค้าคงเหลือ	201
วิธีราคาเจาะจง	202
วิธีเข้าก่อน ออกก่อน	202

วิธีคำนวณเฉลี่ย	202
กระดาษทำการสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	208
<b>บทที่ 7 การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</b>	<b>217</b>
หลักการภาษีมูลค่าเพิ่ม	217
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	217
การจัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	218
ความรับผิดชอบในการเสียภาษี	218
การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	220
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	220
ฐานภาษี	221
ใบกำกับภาษี	222
ภาษีซื้อต้องห้าม	223
การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	223
การบันทึกรายการค้าในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	225
การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	240
การยื่นแบบแสดงรายการและแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม	240
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	242
<b>บทที่ 8 สมุดรายวันเฉพาะ</b>	<b>253</b>
สมุดรายวันเฉพาะและประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ	253
บัญชีแยกประเภท	253
บัญชีแยกประเภททั่วไป	253
บัญชีแยกประเภทย่อย	253
การบันทึกรายการในสมุดรายวันเฉพาะ	255
สมุดรายวันซื้อและสมุดรายวันขาย	256
กิจการที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าเมื่อสิ้นงวด	256
กิจการที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าต่อเนื่อง	258
กิจการที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าเมื่อสิ้นงวด	260

กิจการที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าต่อเนื่อง	261
สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย	263
สมุดเงินสด	267
<b>บทที่ 9 หลักการและวิธีการระบบใบสำคัญ</b>	<b>286</b>
ความหมายของใบสำคัญและระบบใบสำคัญ	286
ระบบใบสำคัญสั่งจ่าย	286
วงจรของใบสำคัญ การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชี	289
การแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบใบสำคัญสั่งจ่าย	302
ระบบใบสำคัญรับ	306
วงจรของใบสำคัญ การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชี	306
ระบบใบสำคัญทั่วไป	310
วงจรของใบสำคัญ การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชี	310
<b>บทที่ 10 การบัญชีสำหรับห้างหุ้นส่วน</b>	<b>312</b>
ลักษณะของห้างหุ้นส่วน	312
ประเภทของห้างหุ้นส่วน	313
การจัดตั้งห้างหุ้นส่วนและการดำเนินงาน	314
การบัญชีเกี่ยวกับส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน	316
การปิดบัญชีและการแบ่งกำไรขาดทุน	328
การเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนแบ่งกำไรขาดทุน	334
งบการเงินของห้างหุ้นส่วน	336
การเปลี่ยนแปลงผู้เป็นหุ้นส่วน	343
การเลิกห้างหุ้นส่วนและการชำระบัญชี	352
ภาคผนวก	
การเลิกห้างหุ้นส่วนสามัญ	368
บรรณานุกรม	369
ดัชนี	371
บทฝึกหัด	375