|  |  |
| --- | --- |
|  | **ใบความรู้** |
| วิชาการบัญชีเบื้องต้น รหัสวิชา 20200 –1002  | สัปดาห์ที่ 1 |
| สาขาการบัญชี ระดับชั้น ปวช.1 |
| บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี |
| อ.ผู้สอน อรทัย พิมพ์ทอง |

**ความหมายของการบัญชี (Definition of Accounting)** 1. การจดบันทึกรายการค้า (Recording) คือการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ทางเศรษฐกิจในรูปของตัวเงินเพื่อบันทึกในสมุดบันทึกรายการ โดยเริ่มตั้งแต่สมุดบันทึกรายการขั้นต้น อาจบันทึกด้วยมือ (Manual) หรือบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจใช้โปรแกรมชุดสำนักงานหรือโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปก็ได้

2. การจำแนกหมวดหมู่ (Classifying) คือการจัดประเภทรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่ โดยหลักการบัญชีสามารถจัดได้ 5 หมวด การจัดประเภทรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่จะทำให้รายการค้าประเภทเดียวกันหรือเหมือนกันรวมอยู่ที่เดียวกัน ทำให้การค้นหาและการประมวลผลทำได้สะดวก รวดเร็วและลดข้อผิดพลาด

3. การสรุปผล (Summarizing) คือการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ ณ รอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง อาจเป็น รายเดือน รายไตรมาส ราย 6 เดือน หรือรายปีก็ได้ แต่ตามกฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องสรุปผลหรือปิดบัญชีอย่างน้อยปีละครั้งหรือรอบระยะเวลา 12 เดือน

4. การตีความหมาย (Interpreting) คือการนำผลสรุปที่ได้ไปตีความหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของกิจการ ผู้ลงทุน สถาบันการเงิน

**วัตถุประสงค์ของการบัญชี (Purpose of Accounting)**

1. เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น

2. เพื่อให้เจ้าของกิจการทราบฐานะการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง (พิจารณาจากสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ) และผลการดำเนินงานของกิจการ (พิจารณาจากรายได้และค่าใช้จ่าย)

3. เพื่อป้องกันการทุจริต การถูกยักยอก และการสูญหายของสินทรัพย์

4. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจลงทุน/ขยายกิจการของเจ้าของกิจการ

5. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้สินเชื่อ/เครดิตของสถาบันการเงิน

6. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ข้อกำหนดของกฎหมาย

7. เพื่อประกอบการคำนวณภาษีเงินได้

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ใบความรู้** |
| วิชาการบัญชีเบื้องต้น รหัสวิชา 20200 –1002  | สัปดาห์ที่ 1 |
| สาขาการบัญชี ระดับชั้น ปวช.1 |
| บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี |
| อ.ผู้สอน อรทัย พิมพ์ทอง |

**การเขียนตัวเลขตามหลักบัญชี**

* **เขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย ขนาดไม่เล็กจนเกินไป**
* **ถ้าตัวเลขเป็นจำนวนเงินตั้งแต่ 3 หลักขึ้นไป ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น 2,000**
* **ถ้าเขียนตัวเลขเรียงกันหลายแถวต้องเขียนให้หลักตรงกัน
หากมีเศษสตางค์ให้ใส่จุดคั่นระหว่างบาทและสตางค์**

**2,000**

**1,500**

**250**

**100**

**25**

10

เช่น

* **ถ้าเขียนตัวเลขลงในช่องจำนวนเงินให้เขียนชิดเส้นด้านขวา
หากไม่มีเศษสตางค์ให้ใส่เครื่องหมาย – ลงในช่องสตางค์**

|  |
| --- |
| **จำนวนเงิน** |
|  **บาท** | **สต.** |
| **150,000** | **-** |
| **25,450** | **50** |

เช่น

* **เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษรกำกับยอดรวมทุกครั้ง**
* เช่น 167,500 (หนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
* **การแก้ไขตัวเลข ห้ามใช้ยางลบหรือนํ้ายาลบคำผิด แต่ให้ขีดฆ่า
 และเขียนตัวเลขที่ถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้**

|  |
| --- |
| **จำนวนเงิน** |
|  **บาท** | **สต.** |
| **150,000** | **-** |
| **25,450** | **50** |
| **อรทัย 520** **250** | **-****-** |

 เช่น