



ชุดวิชา 30208

**การบัญชีการเงินและการบัญชีเพื่อการจัดการ
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นทางการบัญชีและวิชาชีพ
บัญชี**

ตอนที่ 1.1

ลักษณะของการบัญชีและหน่วยงานธุรกิจ

เรื่อง 1.1.1 ความหมายและความสำคัญของการบัญชี

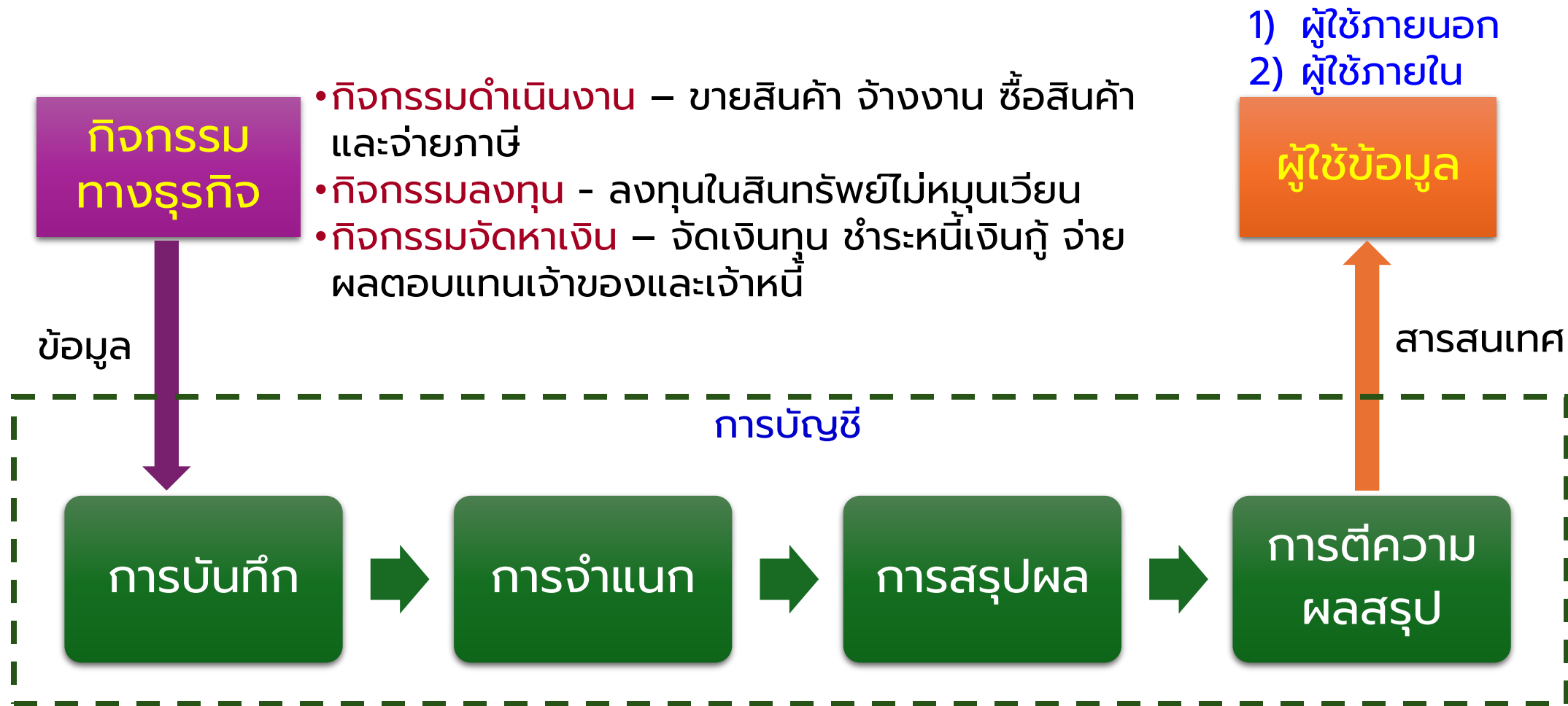
การบัญชี คือ กระบวนการของการรวบรวม บันทึก จำแนก และสรุปผลข้อมูล (รวมถึงการตีความผลสรุป) อันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ (หรือกิจกรรม) ในรูปของตัวเงิน เพื่อให้สารสนเทศหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้

โดยสรุปเป็นระบบสารสนเทศที่วัดมูลค่าของกิจกรรมทางเศรษฐกิจออกมาเป็นข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานหรือกิจการ

หน้าที่ทางการบัญชี

1. **การบันทึก** (Recording) เป็นการรวบรวม ระบุนายการหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ และบันทึกเป็นหลักฐาน โดยวัดหน่วยมูลค่าเป็นหน่วยเงินตรา
2. **การจำแนก** (Classifying) เป็นการข้อมูลที่บันทึกไว้มาจำแนกตามหมวดหมู่ของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
3. **การสรุปผล** (Summarizing) นำข้อมูลที่จำแนกตามหมวดหมู่ เพื่อสรุปผลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น ให้อยู่ในรูปแบบงบการเงิน หรือรายงานทางการเงิน เพื่อสื่อสารผลสรุปให้กับผู้ใช้ข้อมูล
4. **การตีความผลสรุป** (Interpreting) การนำผลสรุปมาตีความผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน โดยการ วิเคราะห์ หรือเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การบัญชีในฐานะระบบสารสนเทศ



ความสำคัญของการบัญชี



1

ทำให้ทราบถึงข้อมูลทางการเงิน



2

เป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง



3

ในการคำนวณและเสียภาษีอากร



4

ใช้ประกอบการขอสินเชื่อ



5

ใช้ในการควบคุมและดูแลรักษาทรัพย์สิน

เรื่อง 1.1.2 ประเภทและวัตถุประสงค์ของการบัญชี



การบัญชีการเงิน

– การบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นผู้ใช้ภายนอก โดยการรวบรวมและสรุปผลข้อมูลทางการเงินของกิจการหรือหน่วยงานออกมาในรูปงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน



การบัญชีเพื่อการจัดการหรือการบัญชีบริหาร

– การบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผู้ใช้ภายในหรือผู้บริหารกิจการนั้นๆ เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของกิจการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาจจะเป็นข้อมูลทางการเงินหรือไม่ก็ได้

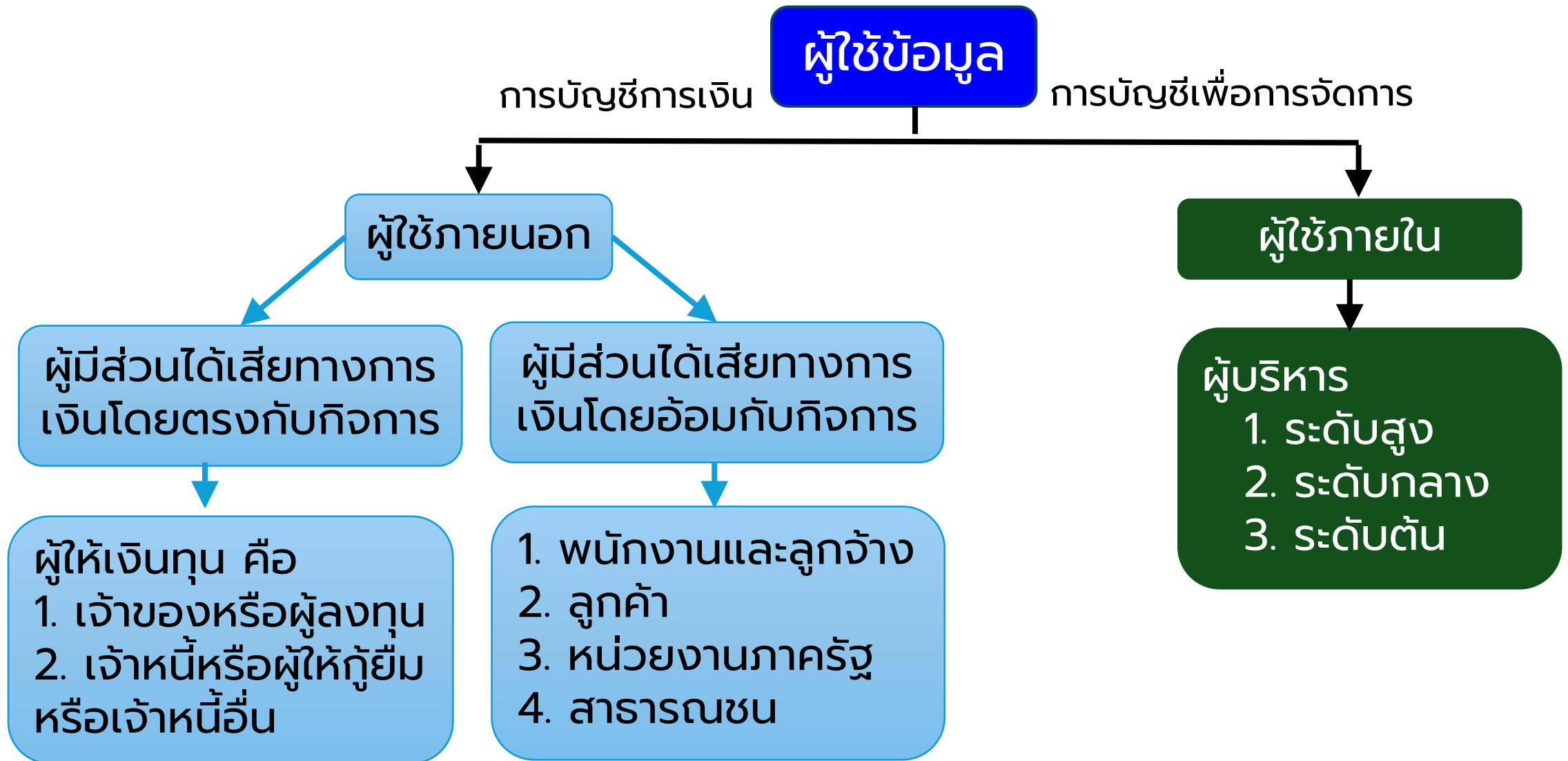


การบัญชีอื่นๆ

3.1 การบัญชีต้นทุน เป็นการบันทึกและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการวัดมูลค่าต้นทุนในการผลิตและการให้บริการ

3.2 การบัญชีภาษีอากร เป็นการบัญชีที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรใช้ข้อมูลว่าด้วยภาษีอากรได้อย่างถูกต้อง

ผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีเพื่อการตัดสินใจ



วัตถุประสงค์ของการบัญชี

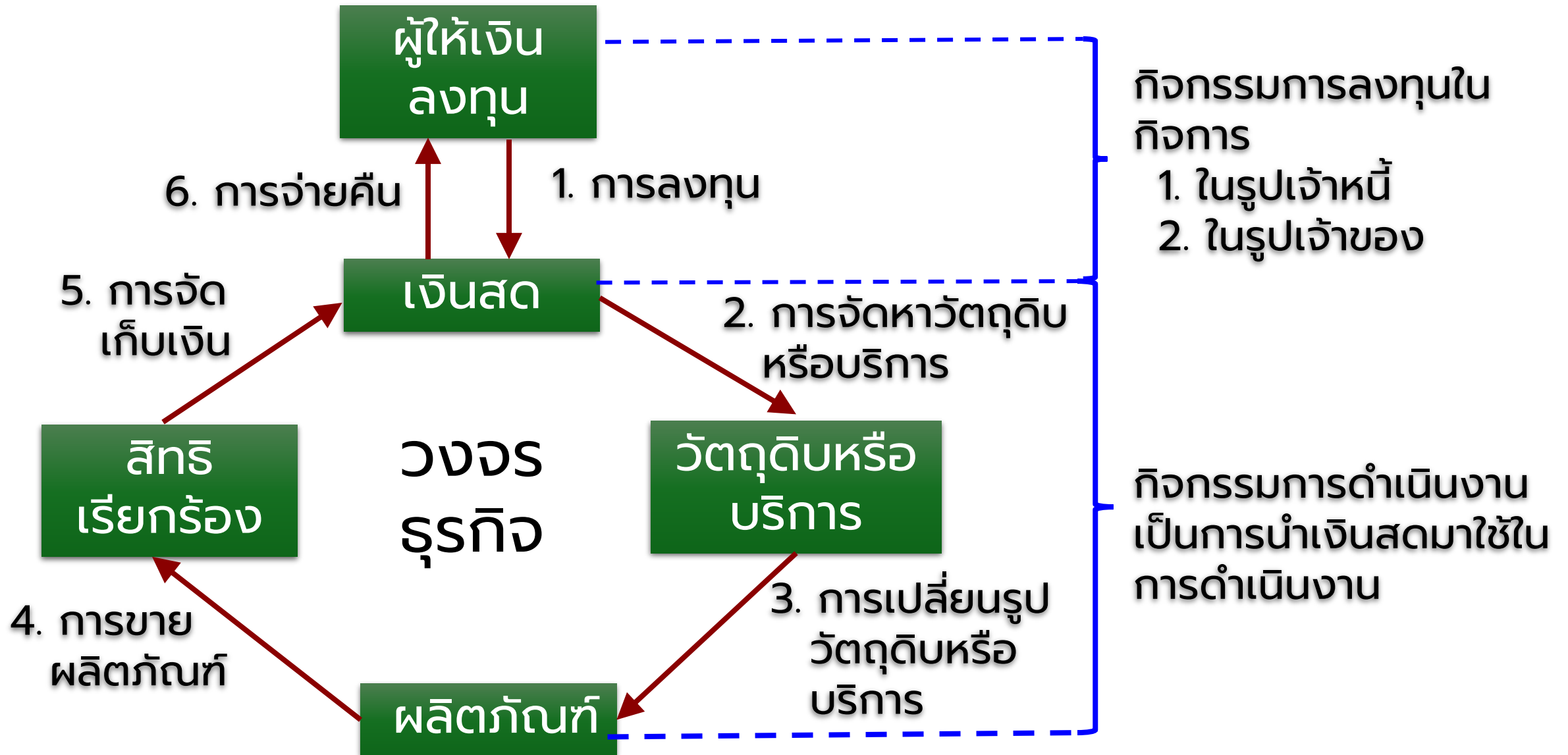
วัตถุประสงค์ของการบัญชีต่อผู้ใชภายนอก

1. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจลงทุน และให้สินเชื่อ
2. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินกระแสเงินสดในอนาคต
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจของกิจการ
 - 3.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจภาระผูกพันและส่วนของเจ้าของ
 - 3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและกำไร
 - 3.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพคล่อง และความในการชำระหนี้
 - 3.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการบัญชีต่อผู้ใชภายใน

เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและควบคุมกิจการนั้นๆ ข้อมูลจะมีความแตกต่างตามระดับผู้บริหาร

เรื่อง 1.1.3 วงจรธุรกิจและประเภทของหน่วยงานธุรกิจ



ประเภทของหน่วยงานธุรกิจ

1. เกณฑ์ลักษณะการประกอบการ

1.1 กิจการให้บริการ

1.2 กิจการพาณิชย์กรรมหรือกิจการซื้อขายไป

1.3 กิจการอุตสาหกรรมการผลิต

ประเภทของหน่วยงานธุรกิจ

2. เกณฑ์การจัดตั้งกิจการตามรูปแบบของกฎหมาย

2.1 กิจการเจ้าของคนเดียว - เจ้าของรับผิดชอบในหนี้สินของธุรกิจทั้งหมดโดยไม่จำกัดจำนวน

2.2 ห้างหุ้นส่วน - กิจการที่มีผู้ร่วมลงทุนตั้งแต่สองคนขึ้นไป

2.2.1 *ห้างหุ้นส่วนสามัญ* - หุ้นส่วนทุกคนรับผิดชอบหนี้สินของห้างหุ้นส่วนไม่จำกัดจำนวน

2.2.2 *ห้างหุ้นส่วนจำกัด* - 1) ประเภทจำกัดความรับผิด ไม่เกินจำนวนเงินที่ลงทุน
2) ประเภทไม่จำกัดความรับผิด หุ้นส่วนทุกคนรับผิดชอบหนี้สินของห้างหุ้นส่วนไม่จำกัดจำนวน

2.3 บริษัท - เป็นกิจการที่แบ่งทุนเป็นหุ้น แต่ละหุ้นมีมูลค่าเท่ากัน

2.3.1 *บริษัทจำกัด* - จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ริเริ่มก่อตั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

2.3.2 *บริษัทมหาชน* - จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ริเริ่มจัดตั้งตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

การเปรียบเทียบกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัท

	เจ้าของคนเดียว	ห้างหุ้นส่วน	บริษัท
1. ชื่อที่ใช้เรียกเจ้าของกิจการ	เจ้าของ	ผู้เป็นหุ้นส่วน	ผู้ถือหุ้น
2. จำนวนเจ้าของกิจการ	1 คน	ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
3. ความรับผิดชอบในหนี้สินของกิจการ	ไม่จำกัดจำนวนหนี้สิน	มี 2 ประเภท – จำกัด และไม่จำกัดความรับผิดชอบ	จำกัดจำนวนหนี้สินเพียงเงินที่ยังส่งใช้ค่าหุ้นไม่ครบ
4. ผู้บริหาร	เจ้าของ	หุ้นส่วนผู้จัดการ	คณะกรรมการบริษัท
5. ความเป็นอิสระในการบริหารงาน	มีมาก	ปานกลาง	มีน้อย

การเปรียบเทียบกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัท

	เจ้าของคนเดียว	ห้างหุ้นส่วน	บริษัท
6. ข้อจำกัดทางกฎหมาย	ไม่เข้มงวด	ไม่เข้มงวดมาก	เข้มงวดมาก
7. อายุของกิจการ	ขึ้นอยู่กับอายุเจ้าของ	ขึ้นอยู่กับอายุของหุ้นส่วนคนหนึ่งคนใดและปัจจัยอื่น	ไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าของ
8. การขยายกิจการและการหาเงินทุน	ทำได้ยาก	ทำได้ค่อนข้างยาก	ทำได้ง่าย
9. การจัดตั้งและการเลิกกิจการ	ทำได้ง่าย	ทำได้ค่อนข้างยาก	ทำได้ยาก

ตอนที่ 1.2 สถาบัน กฎหมาย และจรรยาบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

เรื่อง 1.2.1 สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

1. สถาบันวิชาชีพบัญชี

1. สภาวิชาชีพบัญชี - ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพบัญชี กำกับดูแลผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี
2. สถาบันวิชาชีพบัญชีในต่างประเทศ
 - 2.1 คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) – จัดทำมาตรฐานบัญชีระหว่างประเทศ
 - 2.2 สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (IFAC) – พัฒนาวิชาชีพด้านการสอบบัญชี
 - 2.3 สมาคมผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (AICPA) พัฒนาวิชาชีพบัญชี

เรื่อง 1.2.1 สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

2. สถาบันกำกับดูแลทางการบัญชี

1. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า – กำกับหน่วยงานธุรกิจทั้งหมด ยกเว้นกิจการเจ้าของคนเดียว
2. กรมสรรพากร – ดูแลหน่วยงานธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษี
3. ธนาคารแห่งประเทศไทย - กำกับดูแลธุรกิจที่เป็นสถาบันการเงิน
4. สำนักงาน ก.ล.ต. – กำกับดูแลบริษัทเสนอขายหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทจัดการกองทุน บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

เรื่อง 1.2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

1. **พ.ร.บ. การบัญชี พ.ศ. 2543** เป็นกฎหมายกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้ทำบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานและมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

1.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี – 1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน 2) บริษัทจำกัด 3) บริษัทจำกัดมหาชน 4) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และ 5) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร รวมถึงบุคคลธรรมดาและห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับประเภทแถบเสียงเพลง วิทยุทัศน์และแผ่นซีดี และประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานช่าง

1.2 หน้าทีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี – 1) ต้องมีคุณสมบัติและเงื่อนไขของการทำบัญชีตามที่กฎหมายกำหนด 2) จัดทำบัญชีให้ครบและถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและตามกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับชนิดของบัญชี 3) ปิดบัญชีทุกรอบ 12 เดือน 4) จงบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นโดยผู้ตรวจบัญชีอุนุญาต และ 5) ส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชี

1.3 ผู้ทำบัญชี – กฎหมายกำหนดให้ผู้ทำบัญชีจะต้องลงทะเบียนแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายใน 60 วัน นับแต่วันเริ่มทำบัญชี รวมทั้งต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) ทุกๆ รอบ 3 ปี ไม่น้อยกว่า 27 ชั่วโมง ซึ่งต้องเป็นวิชาด้านการบัญชีไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง โดยในแต่ละปีต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี พ.ศ. 2547

1.4 หน้าทีของผู้ทำบัญชี – 1) จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะทางการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการตามความจริงและมาตรฐานการบัญชี 2) ลงรายการเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับ ผู้ที่รับโทษ คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (มาตรา 30)

1.5 บทลงโทษ – 1) ทำงบบการเงินและยื่นงบการเงินภายในกำหนดปรับ 50,000 บาท 2) ลงรายการเท็จ แก้ไข หรือละเว้นการลงรายการ หรือแก้ไขเอกสารผิดความจริง จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ ผู้ที่รับโทษ คือผู้กระทำความผิด (มาตรา 39)

2. **พสบ. วิชาชีพนิติ พ.ศ. 2547** เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบวิชาชีพการบัญชีโดยตรง กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชีทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบวิชาชีพบัญชี 6 ด้าน

- 1) ด้านการทำบัญชี เป็นวิชาชีพควบคุม
- 2) ด้านการสอบบัญชี เป็นวิชาชีพควบคุม
- 3) ด้านการบัญชีบริหาร
- 4) ด้านการวางระบบบัญชี
- 5) ด้านการบัญชีภาษีอากร และ
- 6) ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี

“ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการทำบัญชีต้องเป็นสมาชิกและขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี จึงจะสามารถประกอบวิชาชีพได้”

3. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

3.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บสรพ 3

3.2 พรบ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

3.3 ประมวลรัษฎากร - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

3.4 พรบ. ธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551

3.5 ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

และข้อบังคับและประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์
และตลาดหลักทรัพย์

เรื่อง 1.2.3 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี – สิ่งที่กำหนดความประพฤติ หรือวิธีปฏิบัติงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีทุกคนต้องยึดถือ เพื่อดำรงความเชื่อมั่นและเชื่อถือจากผู้บริการ ในผลงาน

พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชี จัดทำ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี สำหรับ ประกอบด้วย

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

ขาดกำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ได้ออกข้อบังคับ (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2553 จัดทำจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี สำหรับ

- 1) สมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี
 - 2) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (ทั้ง 6 ด้าน)
 - 3) ผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี
 - 4) หัวหน้าบุคคลหรือหัวหน้าสำนักงานหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
- ตามมาตรา 11 แห่ง พรบ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

พสบ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

- 
- หมวดที่ 1 > บททั่วไป
 - หมวดที่ 2 > ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
 - หมวดที่ 3 > ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - หมวดที่ 4 > การรักษาความลับ
 - หมวดที่ 5 > ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
 - หมวดที่ 6 > ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
 - หมวดที่ 7 > ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมอาชีพและจรรยาบรรณทั่วไป

โทษการประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

พรบ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 มาตรา 48 กำหนดโทษการ
ประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

- 1) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2) ภาคทัณฑ์
- 3) พักใบอนุญาต พักการขึ้นทะเบียน หรือห้ามการประกอบวิชาชีพ ไม่เกิน 3 ปี
- 4) เพิกถอนใบอนุญาต เพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือสั่งให้พ้นจากการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี

ตอนที่ 1.3 กรอบแนวคิด มาตรฐานการรายงาน ทางการเงิน และนโยบายการบัญชี

เรื่อง 1.3.1 กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน

- เป็นแนวคิดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำและนำเสนองบการเงินสำหรับผู้ใช้อย่างนอก

วัตถุประสงค์ของกรอบแนวคิด

1. คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ – เพื่อการพัฒนามาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ เพื่อการทบทวนมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ เพื่อการปรับกฎระเบียบ มาตรฐานและวิธีปฏิบัติทางบัญชี
2. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี - เพื่อการพัฒนามาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย
3. ผู้จัดทำงบการเงิน – เพื่อการนำมาตรฐานการรายงานทางการเงินมาถือปฏิบัติ และเพื่อแนวทางในการปฏิบัติสำหรับเรื่องที่ยังไม่มีมาตรฐานการรายงานทางการเงินรองรับ

วัตถุประสงค์ของกรอบแนวคิด

4. ผู้สอบบัญชี – เพื่อการตรวจสอบและความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องตามที่ควรของงบการเงิน ถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินหรือไม่ เพียงใด
5. ผู้ใช้งบการเงิน - เพื่อตีความหรือทำความเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน
6. ผู้สนใจอื่น - เพื่อทราบแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

ขอบเขตของกรอบแนวคิดการรายงานทางการเงิน

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน (ปรับปรุง 2558)

กำหนดไว้ 4 เรื่อง คือ

1. วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงิน
2. ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงิน
3. แนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุน
4. คำนียาม การรับรู้ และการวัดมูลค่าองค์ประกอบของโครงสร้างงบการเงิน

1. วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงิน

– เพื่อให้ผู้ใช้ภายนอก ซึ่งเป็นผู้ให้เงินทุน ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการให้ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจแก่กิจการ

2. ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงิน

2.1 ลักษณะเชิงคุณภาพพื้นฐาน

– ข้อมูลทางการเงินมีประโยชน์ 2 ประการ คือ

1) ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ – ข้อมูลสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

2) ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม – มีลักษณะ ครอบคลุม เป็นกลาง และปราศจากข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ

2.2 ลักษณะเชิงคุณภาพเสริม – ข้อมูลทางการเงินมีประโยชน์ 4 ประการ คือ

- 1) ความสามารถเปรียบเทียบกันได้
- 2) ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้
- 3) ความทันเวลา
- 4) ความสามารถเข้าใจได้

ลักษณะเชิงคุณภาพเสริมช่วยผู้จัดทำข้อมูลพิจารณาว่าควรตัดสินใจเลือกแนวทางใดระหว่างแนวทางที่เกี่ยวกับการตัดสินใจและเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมอย่างเท่าเทียมกัน โดยจะเลือกแนวทางที่มีลักษณะเชิงคุณภาพเสริมมากกว่า

3. แนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุน

- แบ่งเป็น 2 แนวคิด

3.1 แนวคิดเกี่ยวกับทุนทางการเงิน – ทุนคือ สินทรัพย์สุทธิ หรือส่วนของเจ้าของ การวัดกำไรจะวัดในรูปของหน่วยเงินตรา กำไรจะเกิดขึ้นเมื่อสินทรัพย์สุทธิเมื่อสิ้นงวดสูงกว่าสินทรัพย์สุทธิเมื่อต้นงวด

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับทุนทางกายภาพ - ทุนคือ กำลังการผลิต ที่กิจการมีและสามารถวัดได้จริง เกณฑ์ในการวัดมูลค่าคือราคา ทุนปัจจุบัน และกำไรคือการเพิ่มขึ้นของทุนในรอบระยะเวลาบัญชี การเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่ามีผลกระทบต่อสินทรัพย์และหนี้สิน

เรื่อง 1.3.2 มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน หมายถึง หลักการและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีเฉพาะเรื่องที่ใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 (ปรับปรุง 2560) ให้ความหมาย **มาตรฐานการรายงานทางการเงิน** หมายถึง มาตรฐานและการตีความที่ออกโดยคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี สภาวิชาชีพบัญชี ประกอบด้วย 4 ส่วน

1. มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (FRS)
2. มาตรฐานการบัญชี (AS)
3. การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (FRIC)
4. การตีความมาตรฐานการบัญชี (SIC)

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

1. เพื่อให้งบการเงินสามารถตอบสนองความต้องการร่วมกันของผู้ใช้ได้
2. เพื่อให้งบการเงินสามารถเปรียบเทียบกันได้
3. เพื่อให้ผู้สอบบัญชีมีหลักเกณฑ์ในการประเมินความถูกต้องตามที่ควรของงบการเงินได้
4. เพื่อให้ผู้ลงทุนจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อให้ตลาดเงินและตลาดทุนพัฒนาอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

องค์ประกอบของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

1. **คำนิยาม** - คำจำกัดความของคำศัพท์หรือรายการที่กล่าวถึงในมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
2. **การรับรู้รายการ** – เหตุการณ์หรือรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาควรหรือไม่ควรเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
3. **การวัดมูลค่ารายการ** – มูลค่าของรายการที่เป็นองค์ประกอบของงบการเงิน ที่จะรับรู้เมื่อเริ่มแรก และการแสดงมูลค่า หรือการตีราคา รายการดังกล่าว ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

องค์ประกอบของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

4. การเลิกการรับรู้รายการหรือการตัดรายการออก – รายการที่เป็นองค์ประกอบของงบการเงินที่รับรู้ไปแล้ว ต่อมากำหนดจุดเวลาที่กิจการจะนำรายการดังกล่าวออกจากงบการเงิน

5. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล – รายการที่รับรู้และยังคงอยู่ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงานแสดงไว้ในงบการเงินและเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

มาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย

1. กิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ – ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRS) เรียกว่า **มาตรฐานชุดใหญ่** โดยอ้างอิงมาจากมาตรฐานการรายงานการเงินระหว่างประเทศ (IFRS)

2. กิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ – ใช้มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับกิจกรรมที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (TFRS for NPAsEs) เรียกว่า **มาตรฐานชุดเล็ก** ซึ่งเป็นมาตรฐานที่สภาวิชาชีพบัญชีพัฒนาขึ้นมา

กิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ – กิจการที่มีลักษณะหรือ สภาพธุรกิจที่เข้าเงื่อนไขข้อหนึ่งหรือหลายข้อ

1. กิจการที่มีตราสารทุนหรือตราสารหนี้ของกิจการซึ่งซื้อขายในตลาดสาธารณะ
2. กิจการที่นำส่งหรืออยู่ในกระบวนการของการนำส่งงบการเงินของกิจการให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการออกหรือเสนอขายหลักทรัพย์ใดๆ ต่อประชาชน
3. กิจการที่ดำเนินธุรกิจหลักในการดูแลสินทรัพย์ของกลุ่มบุคคลภายนอกในวงกว้าง
4. บริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
5. กิจการอื่นที่จะกำหนดเพิ่มเติม

กิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ - กิจการที่ไม่ใช่กิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ

เรื่อง 1.3.3 นโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชี – หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและวิธีปฏิบัติที่เฉพาะกิจการนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

การเปิดเผยนโยบายการบัญชี ประกอบด้วย

1. โครงสร้างของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.1 เกณฑ์การจัดทำงบการเงินที่กิจการใช้

1.2 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่กิจการใช้ – เกณฑ์การวัดมูลค่า และนโยบายการบัญชีอื่นๆ ที่เลือกใช้

1.3 ข้อมูล - ที่กำหนดโดยมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ยังไม่ได้นำเสนอไว้ที่หน้างบการเงิน

1.4 ข้อมูลอื่นเพิ่มเติม - ที่ไม่ได้นำเสนอแต่เกี่ยวข้องต่อการทำความเข้าใจงบการเงินนั้น

2. การเปิดเผยนโยบายการบัญชี มีหลักการ ดังนี้

2.1 เกณฑ์ (มูลฐาน) การวัดมูลค่าที่ใช้จัดทำงบการเงิน – กิจการต้องแจ้งให้ผู้ใช้งบการเงินทราบว่าเกณฑ์ที่กิจการใช้ในการวัดมูลค่าของสินทรัพย์ และหนี้สินในงบการเงิน และในกรณีที่ใช้เกณฑ์การวัดมูลค่ามากกว่าหนึ่งเกณฑ์ เช่น เกณฑ์การวัดมูลค่าในงบการเงิน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งเกณฑ์

2.2 นโยบายการบัญชีที่กิจการเลือกใช้ – จากทางเลือกหลายทางที่มาตรฐานการรายงานทางการเงินกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น วิธีมูลค่า ยุติธรรม หรือวิธีราคาอสังหาริมทรัพย์เพื่อลงทุน

2.3 ลักษณะการดำเนินงานหรือประเภทธุรกิจของกิจการที่มีผลต่อการเปิดเผยนโยบายการบัญชี เช่น กิจการเสียหาย กิจการดำเนินงานในต่างประเทศ

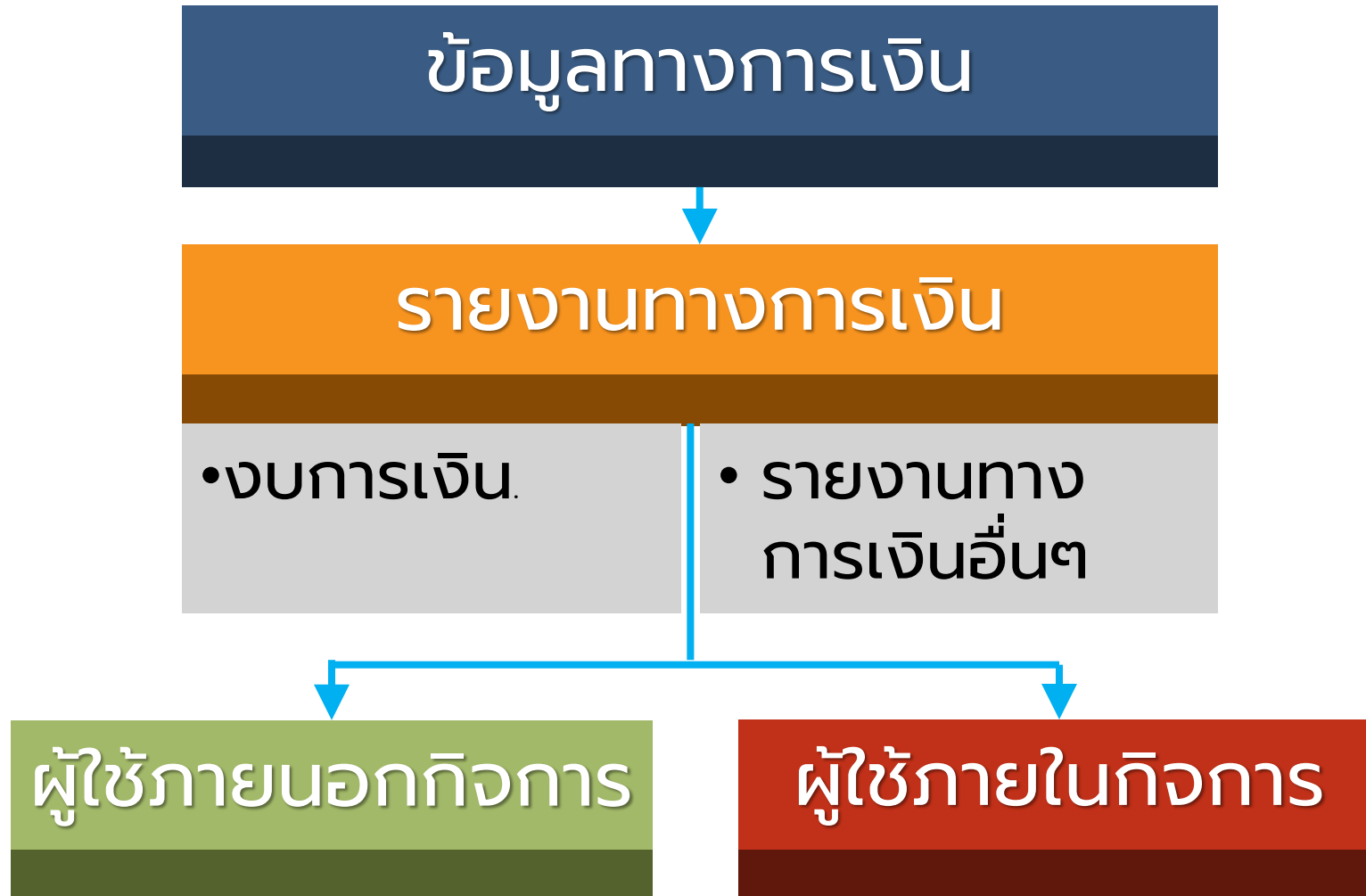
กิจการต้องเลือกใช้และนำนโยบายการบัญชีมาถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอกับรายงานการค้า เหตุการณ์และสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน



ชุดวิชา 30208
การบัญชีการเงินและการบัญชีเพื่อการจัดการ
หน่วยที่ 2
รายงานทางการเงิน

ตอนที่ 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการรายงานการเงิน

เรื่อง 2.1.1 ความหมายและลักษณะของรายงานการเงิน



ความหมายของรายงานการเงิน

รายงานทางการเงิน – เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินของกิจการ เพื่อเป็นการสื่อสารข้อมูลทางการเงินให้แก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกกิจการได้นำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

งบการเงิน – เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงิน แสดงผลการดำเนินงาน แสดงแหล่งที่ได้มาและใช้ไปของเงินสดของกิจการ และแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้เจ้าของรวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมในรูปของคำอธิบายและตัวเลขต่างๆ

งบการเงินเป็นผลผลิต – ได้จากกระบวนการทางการเงินการบัญชีเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์รายการค้า จนถึงการจัดบัญชีและการจัดทำงบการเงินเป็นลำดับสุดท้าย

รายงานทางการเงินอื่น – เพื่ออธิบายประเด็นสำคัญเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและความไม่แน่นอนที่สำคัญซึ่งกิจการกำลังเผชิญอยู่

ลักษณะของรายงานทางการเงิน

1. รายงานทางการเงินที่เสนอต่อผู้ใช้อย่างนอก – อยู่ในรูปของรายงานประจำปี มีส่วนประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เรียกว่า ข้อมูลอื่นในรายงานประจำปี – ประกอบด้วยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน

ส่วนที่ 2 เป็นรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและงบการเงินที่ตรวจสอบได้

2. รายงานทางการเงินที่เสนอต่อผู้ใช้อย่างใน – ได้แก่ รายงานเพื่อการวางแผน รายงานเพื่อการตัดสินใจ และรายงานเพื่อการควบคุม

เรื่อง 2.1.2 การจัดทำงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

ส่วนประกอบของงบการเงินฉบับสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 1 (ปรับปรุง 2560) ประกอบด้วย 5 ส่วน

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
- 4) งบกระแสเงินสด และ
- 5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบการเงินที่ต้องจัดทำและนำเสนอกรมพัฒนาธุรกิจ

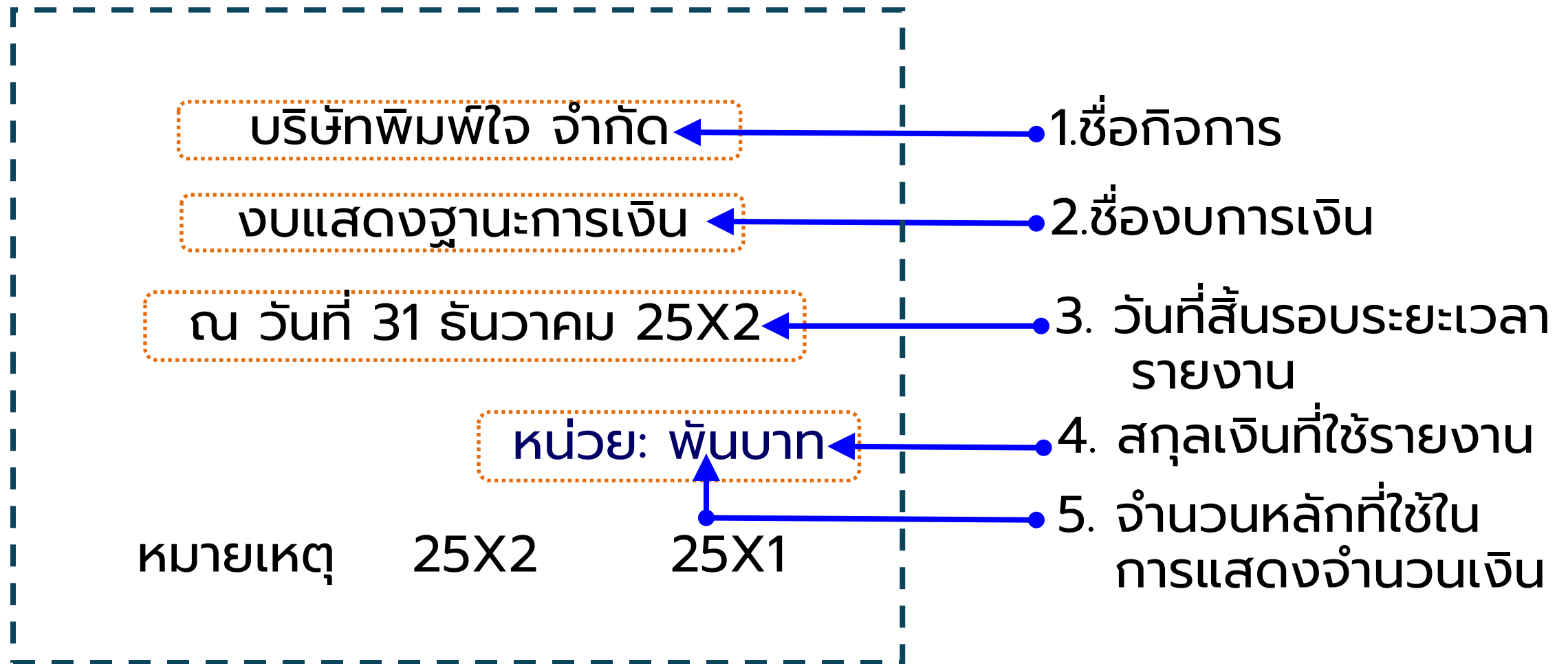
ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชี/ประเภทของกิจการ	แบบรายการย่อ	งบแสดงฐานะการเงิน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	งบกระแสเงินสด	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	แบบ 1	✓	✓				✓
2. บริษัทจำกัด	แบบ 2	✓	✓		✓		✓
3. บริษัทมหาชนจำกัด	แบบ 3	✓		✓	✓	✓	✓
4. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	แบบ 4	✓	✓		✓		✓
5. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	แบบ 5	✓	✓		✓		✓

ข้อพิจารณาในการจัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 (ปรับปรุง 2560) เรื่องการนำเสนองบการเงิน ดังนี้

1. การนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
2. การดำเนินงานต่อเนื่อง – งบการเงินต้องจัดทำในสมมติฐานกิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และในอนาคตที่คาดการณ์ได้
3. การบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง – งบการเงินต้องจัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้าง ยกเว้น งบกระแสเงินสดใช้เกณฑ์เงินสด
4. ความมีสาระสำคัญและการนำเสนอด้วยยอดรวม
5. การหักกลบ – ต้องไม่นำสินทรัพย์และหนี้สิน หรือรายได้และค่าใช้จ่ายมาหักกลบกัน

6. **ความถี่ในการรายงาน** - ต้องนำเสนองบการเงินฉบับสมบูรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง
7. **ข้อมูลเปรียบเทียบ** - ต้องแสดงข้อมูลเป็นจำนวนเงินเปรียบเทียบกันสำหรับทุกรายการที่แสดงในงบการเงินงวดปัจจุบัน
8. **ความสม่ำเสมอในการนำเสนอ** - ต้องนำเสนอและจัดประเภทรายการในงบการเงินในลักษณะเดียวกันในทุกงวดที่นำเสนอ

การระบุชื่องบการเงิน



ตอนที่ 2.2 ส่วนประกอบของงบการเงิน

เรื่อง 2.2.1 จบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน –

เป็นรายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง โดยทั่วไปจะแสดง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ประกอบด้วย รายการ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

องค์ประกอบของงบแสดงฐานะการเงิน

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ส่วนของเจ้าของ

1. สินทรัพย์ ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ เป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ที่คาดว่ากิจการสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในอนาคต

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน – เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดซึ่งไม่มีข้อจำกัดในการใช้ รวมถึงสินทรัพย์ที่คาดว่ากิจการจะได้รับประโยชน์ในรอบระยะเวลาดำเนินการตามปกติของกิจการ (ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่ได้สินค้าหรือวัตถุดิบมาผ่านกระบวนการต่างๆ จนได้เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้ ตัวอย่างของสินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ 1) เงินสด 2) รายการเทียบเท่าเงินสด 3) เงินลงทุนชั่วคราว 4) ลูกหนี้การค้า 5) ลูกหนี้อื่น และ 6) สินค้าคงเหลือ

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน – สินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินทรัพย์หมุนเวียน รวมทั้งสินทรัพย์ที่ที่ตัวตน และไม่มีตัวตน คาดว่ากิจการจะใช้ประโยชน์มากกว่า 1 รอบบัญชี ได้แก่ 1) เงินลงทุนระยะยาว 2) อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน 3) ที่ดิน 4) อาคารและอุปกรณ์ 5) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และ 6) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

2. หนี้สิน ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

2.1 หนี้สินหมุนเวียน – หนี้สินที่คาดว่าจะมีการชำระภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของกิจการ ได้แก่ 1) เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน 2) เจ้าหนี้การค้า 3) ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระในปี 4) เงินกู้ยืมระยะสั้น 5) เจ้าหนี้อื่น (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า)

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน – หนี้สินที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของหนี้สินหมุนเวียน ปกติมีกำหนดชำระเกิน 1 ปี หรือ เกินกว่า 1 รอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของกิจการ ได้แก่ 1) เงินกู้ระยะยาว 2) หุ้นกู้

3. ส่วนของเจ้าของ

ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

กิจการเจ้าของคนเดียว

ส่วนของเจ้าของ

ทุน - นายเขียวทอง	20,000
บวก กำไรสุทธิ	<u>4,000</u>
รวม	<u>24,000</u>

บริษัท

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนที่ชำระแล้ว	1,000,000
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	100,000
กำไรสะสม	<u>80,000</u>
รวม	<u>1,180,000</u>

ห้างหุ้นส่วน

ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคน

ทุน - นาย ก	30,000	
ทุน - นาย ข	<u>60,000</u>	90,000
กำไร(ขาดทุน) สะสมยังไม่ได้แบ่ง		<u>20,000</u>
รวม		<u>110,000</u>

รูปแบบของงบแสดงฐานะการเงิน

1. แบบบัญชี – แสดง 2 ด้าน คือ ด้านสินทรัพย์ และด้านหนี้สินและส่วนของเจ้าของ โดยผลรวมทั้งสองด้านต้องมีจำนวนเงินเท่ากันเสมอ

2. แบบรายงาน – ได้รับความนิยมมากกว่าแบบบัญชี รายการจะเรียงเริ่มต้นด้วยรายการสินทรัพย์ รายการหนี้สิน และรายการส่วนของเจ้าของ

งบแสดงฐานะการเงินแบบบัญชี

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	600
เงินลงทุนชั่วคราว	160
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	1,300
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	200
สินค้าคงเหลือ	1,900
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	<u>40</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>4,200</u>

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เงินให้กู้ยืมระยะยาว	700
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	6,800
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	130
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	<u>70</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	<u>7,700</u>

รวมสินทรัพย์

11,900

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน	1,500
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	1,000
ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	700
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	100
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	<u>300</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>3,600</u>

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้ยืมระยะยาว	2,600
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	<u>100</u>
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>2,700</u>

รวมหนี้สิน

6,300

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น	
ทุนหุ้นสามัญ	3,000
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ	700
กำไรสะสม	<u>1,900</u>
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>5,600</u>

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

11,900

งบแสดงฐานะการเงินแบบรายงาน

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	600
เงินลงทุนชั่วคราว	160
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	1,300
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	200
สินค้าคงเหลือ	1,900
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	<u>40</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>4,200</u>

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เงินให้กู้ยืมระยะยาว	700
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	6,800
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	130
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	<u>70</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	<u>7,700</u>

รวมสินทรัพย์

11,900

งบแสดงฐานะการเงินแบบรายงาน

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน	1,500
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	1,000
ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	700
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	100
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	<u>300</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>3,600</u>

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้ยืมระยะยาว	2,600
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	<u>100</u>
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>2,700</u>
รวมหนี้สิน	<u>6,300</u>

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น	
ทุนหุ้นสามัญ	3,000
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ	700
กำไรสะสม	<u>1,900</u>
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>5,600</u>

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

11,900

เรื่อง 2.2.2 จบบำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

จบบำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ –

เป็นรายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า **งวดบัญชี** หรือ **รอบระยะเวลา** **รายงาน** ในการจัดทำจบบำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จต้องระบุงวดบัญชีที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจได้อย่างถูกต้องว่าเป็นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาใด

องค์ประกอบของงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

1. องค์ประกอบของกำไรขาดทุน ประกอบด้วย รายได้และค่าใช้จ่าย ที่ไม่จัดเป็นกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น

ส่วนเกณฑ์การวัดผลการดำเนินการใช้เกณฑ์คงค้าง ถือหลักว่า รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือเป็นของงวดบัญชีใดก็ให้ถือเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั่น

2. องค์ประกอบของกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น – รายการรายได้และค่าใช้จ่ายที่มาตรฐานการรายงานทางการเงินไม่อนุญาตให้รับรู้ในกำไรหรือขาดทุน ได้แก่

- 1) ผลกำไร (ขาดทุน) จากการตีมูลค่าสินทรัพย์ใหม่
- 2) ผลกำไร (ขาดทุน) จากการวัดมูลค่าใหม่ของผลประโยชน์พนักงานที่กำหนดไว้
- 3) ผลกำไรและขาดทุน จากการแปลงค่างบการเงินของหน่วยงานในต่างประเทศ
- 4) ผลกำไร (ขาดทุน) จากการวัดมูลค่าเงินลงทุนเพื่อขาย และ
- 5) ผลกำไร (ขาดทุน) จากเครื่องมือป้องกันความเสี่ยงในกระแสเงินสด

รูปแบบของงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ – ทำได้ 2 รูปแบบ คือ แบบบัญชี เรียกว่า บัญชีกำไรขาดทุน และ แบบรายงาน

การจำแนกค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน ทำได้ 2 วิธี คือ

1. จำแนกตามลักษณะของค่าใช้จ่าย – จำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะของค่าใช้จ่าย เช่น 1) การเปลี่ยนแปลงในสินค้าสำเร็จรูปและงานระหว่างทำ 2) ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย 3) ค่าซื้อวัตถุดิบ 4) ค่าขนส่ง 5) ผลประโยชน์ของพนักงาน 6) ค่าโฆษณา

2. จำแนกตามหน้าที่ – จำแนกค่าใช้จ่ายตามหน้าที่ ได้แก่ หน้าที่การผลิต หน้าที่การขาย และหน้าที่การบริหาร

2.1 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นเดียว – จะแสดงรายการโดยรวมกลุ่มรายได้ไว้ด้วยกัน และรวมกลุ่มค่าใช้จ่ายตามหน้าที่ไว้ด้วยกัน แล้วนำยอดรวมรายได้ หักด้วยยอดรวมค่าใช้จ่าย เรียกว่า แบบขั้นเดียว

2.2 งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น – จะแสดงรายการกำไรเป็นชั้นๆ โดยเริ่มจากกำไรขั้นต้น ต่อมาหากำไรก่อนค่าใช้จ่าย กำไร (ขาดทุน) ก่อนต้นทุนทางการเงินและค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ กำไร (ขาดทุน) ก่อนค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ และ กำไร (ขาดทุน) สุทธิตามลำดับ

เรื่อง 2.2.3 จบบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของเจ้าของ และงบกระแสเงินสด

จบบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของเจ้าของ เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในส่วนของเจ้าของ ระหว่างวันต้นงวดบัญชีกับวันสิ้นงวดบัญชี

องค์ประกอบของจบบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของเจ้าของ ดังนี้

1. กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จรวม
2. ผลกระทบของการนำนโยบายการบัญชีมาปรับย้อนหลัง หรือแก้ไขงบการเงินย้อนหลัง
3. การกระทบยอดระหว่างยอดยกมา ณ วันต้นงวด และวันสิ้นงวด โดยให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงซึ่งเป็นผลมารายการ 1) กำไรหรือขาดทุน 2) แต่ละรายการของกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น และ 3) รายการกับผู้เป็นเจ้าของ ซึ่งแสดงเงินทุนที่ได้รับจากผู้เป็นเจ้าของ

รูปแบบของงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นจะเน้นการเปลี่ยนแปลงของรายการที่เกี่ยวข้องกับส่วนของผู้ถือหุ้น

งบกระแสเงินสด เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงรายการได้มาและรายการใช้ของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดของกิจการในระหว่างงวดเวลาหนึ่งๆ ช่วยประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด และประเมินความต้องการใช้เงินสดของกิจการ

องค์ประกอบของงบกระแสเงินสด แยกออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 แสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน

ส่วนที่ 3 แสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน

รูปแบบของงบกระแสเงินสด –ทำได้ 2 วิธี คือ วิธีทางตรง และวิธีทางอ้อม

เรื่อง 2.2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

เป็นส่วนที่แสดงไว้ในลำดับสุดท้ายของงบการเงินฉบับสมบูรณ์ โดยให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่ออธิบายหรือขยายความจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบกระแสเงินสด

องค์ประกอบของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน - โดยระบุว่างบการเงินนั้นจัดทำขึ้นตามเกณฑ์ใด
2. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ – โดยต้องระบุ 2 เรื่อง คือ 1) เกณฑ์การวัดมูลค่าที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน และ 2) นโยบายการบัญชีที่กิจการเลือกใช้
3. ข้อมูลที่มาตรฐานการรายงานทางการเงินกำหนดให้เปิดเผย โดยยังไม่ได้นำเสนอไว้ที่ใดในงบการเงิน
4. ข้อมูลเพิ่มเติมที่ยังไม่ได้นำเสนอไว้ที่ใดในงบการเงิน – เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการทำความเข้าใจงบการเงินเหล่านั้น

รูปแบบของของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1. มีระบบอ้างอิง – โดยให้หมายเลขกำกับท้ายรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หรือ งบกระแสเงินสดที่ต้องการอธิบายหรือขยายความ

2. จัดเรียงลำดับอย่างเป็นระบบ โดยเรียงดังนี้

2.1 ข้อความที่ระบุว่างบการเงินของกิจการได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

2.2 นโยบายการบัญชีที่สำคัญที่กิจการเลือกใช้

2.3 ข้อมูลประกอบสำหรับรายการที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบกระแสเงินสด

2.4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ รวมถึง หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน

ตอนที่ 2.3 สมการบัญชีและความสัมพันธ์ กับงบการเงิน

เรื่อง 2.3.1 สมการบัญชีและผลกระทบของรายการค้า

สมการบัญชี – สมการที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ โดยถือหลักการพื้นฐานที่ว่า สินทรัพย์ของกิจการเท่ากับ ส่วนของผู้ถือสิทธิในสินทรัพย์

สินทรัพย์ = ส่วนของผู้ถือสิทธิในสินทรัพย์.....สมการที่ 1

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ.....สมการที่ 2

ส่วนของเจ้าของ = สินทรัพย์ – หนี้สิน.....สมการที่ 3

รายการค้า – เหตุการณ์ทางธุรกิจที่มีผลกระทบทางการเงินต้องบการเงิน ของกิจการ และจะต้องนำมาบันทึกไว้ในบัญชีของกิจการ

****กิจการต้องวิเคราะห์ว่าเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบ ต่อสมการบัญชีหรือไม่ ถ้ามีผลกระทบจึงจะบันทึกบัญชี ถ้าไม่กระทบไม่ต้อง บันทึกบัญชี*****

เรื่อง 2.3.2 ความสัมพันธ์ของสมการบัญชีกับงบการเงิน

สมการบัญชีมีความสัมพันธ์กับงบการเงินทั้งงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลง ส่วนของเจ้าของ และงบกระแสเงินสด โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ได้จากการเกิดขึ้นของรายการค้าที่ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ



ชุดวิชา 30208
การบัญชีการเงินและการบัญชีเพื่อการจัดการ
หน่วยที่ 3
กระบวนการทางการการบัญชี 1

ตอนที่ 3.1

แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการบัญชี

เรื่อง 3.1.1 วงจรบัญชี



เรื่อง 3.1.2 ผังบัญชี

ผังบัญชี – เป็นโครงสร้างบัญชีของกิจการ ประกอบด้วย รายชื่อบัญชี จำแนกตามประเภทบัญชีและแต่ละบัญชีจะมีรหัสบัญชีกำหนดไว้

การจำแนกประเภทบัญชี จำแนกได้ 5 ประเภท คือ 1) บัญชีประเภทสินทรัพย์ 2) บัญชีประเภทหนี้สิน 3) บัญชีประเภทส่วนของเจ้าของ 4) บัญชีประเภทรายได้ และ 5) บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชี

1. รหัสตัวเลขหมู่ - เป็นการกำหนดตัวเลขหมู่หนึ่งเพื่อเป็นตัวแทนของบัญชีประเภทหนึ่ง

2. รหัสตัวเลขและตัวอักษร - ถ้าใช้ตัวอักษรแสดงประเภทของบัญชี ส่วนตัวเลขจะใช้แสดงชนิดและชื่อบัญชี ถ้าใช้ตัวอักษรแสดงชนิดและชื่อบัญชี ส่วน ตัวเลขจะใช้แสดงประเภทของบัญชี

เรื่อง 3.1.3 เอกสารทางบัญชีและสมุดบัญชี

เอกสารทางบัญชี – เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการหรือประกอบการลงบัญชี

1. **เอกสารทางบัญชีที่ได้จากแหล่งภายนอกกิจการ** – เอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้นและออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแก่กิจการอันเนื่องจากการขาย การแลกเปลี่ยน และการรับเงิน

2. เอกสารทางบัญชีที่กิจการจัดทำขึ้น

2.1 เอกสารที่กิจการต้องออกให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน การขายและการแลกเปลี่ยน

2.2 เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่พนักงานและลูกจ้างหน่วยงาน

2.3 หลักฐานสำหรับการลงบัญชีของกิจการ

สมุดบัญชี – สมุดที่ใช้บันทึกรายการบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวัน – เป็นสมุดบัญชีที่ใช้จดบันทึกรายการค้าต่างๆ โดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ของการเกิดรายการหลังจากนั้นจะผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท สามารถแยกได้ 2 ชนิด คือ

1.1 สมุดรายวันเฉพาะ – เป็นสมุดบันทึกรายการเฉพาะรายการประเภทที่เกิดขึ้นบ่อยๆ และมีจำนวนมาก ได้แก่ **สมุดเงินสด สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ และสมุดรายวันขาย**

1.2 สมุดรายวันทั่วไป – เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น ถ้ากิจการไม่ได้เปิดสมุดรายวันเฉพาะ

2. บัญชีแยกประเภท – เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการบัญชีที่ผ่านมาจากสมุดรายวันโดยแยกบัญชีเป็นหมวดหมู่หรือประเภท แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ **บัญชีแยกประเภททั่วไป** และ **บัญชีแยกประเภทย่อย**

แบบของบัญชีแยกประเภท มี 2 แบบ คือ **แบบบัญชีตามมาตรฐาน** และ **แบบแสดงยอดคงเหลือ**

ตอนที่ 3.2 การบันทึกรายการในสมุดรายวัน

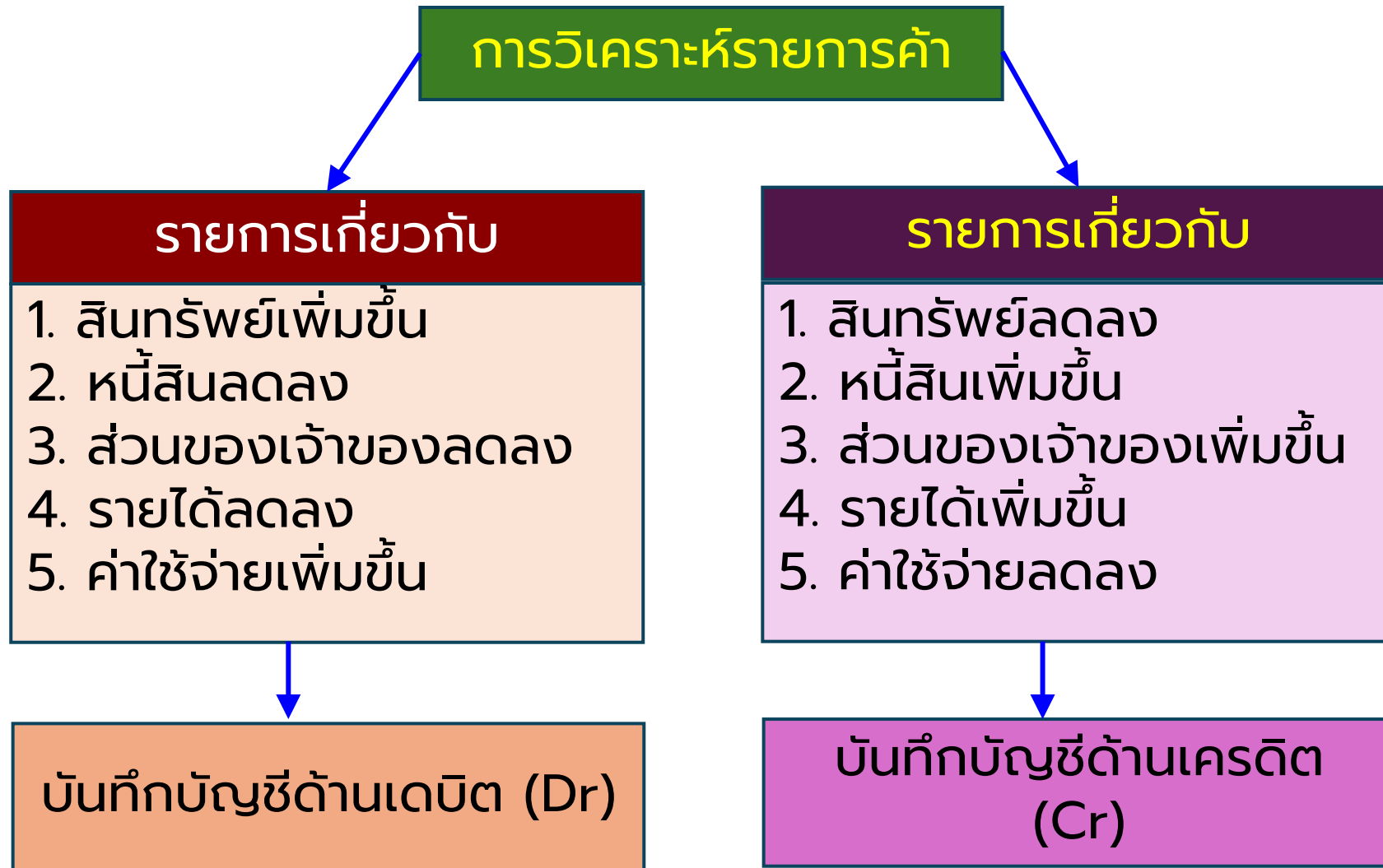
เรื่อง 3.2.1 หลักและวิธีบันทึกรายการบัญชี

หลักการบันทึกรายการบัญชี – มี 2 ระบบคือ

1. หลักบัญชีคู่ – รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นเมื่อวิเคราะห์แล้วต้องบันทึก 2 ด้านเสมอ ด้านเดบิตบัญชี และด้านเครดิตบัญชี เมื่อรวมจำนวนเงินแล้วจะต้องเท่ากัน หลักบัญชีคู่ช่วยมิให้เกิดความผิดพลาดในการลงบัญชีและช่วยให้เกิดความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานทางการเงิน

2. หลักบัญชีเดี่ยว – บางรายการบันทึกทั้งเดบิตและเครดิต บางรายการบันทึกเพียงเดบิตหรือเครดิตด้านเดียวเท่านั้น หรือบางรายการไม่บันทึกเลย เป็นหลักบัญชีไม่เป็นที่นิยมเพราะถือว่าการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์

วิธีบันทึกรายการบัญชี



เรื่อง 3.2.2 การวิเคราะห์รายการค้า

การวิเคราะห์รายการค้า – มีลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ดังนี้

ขั้นที่ 1 พิจารณาว่ารายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นเป็นรายการประเภทใดและจะบันทึกบัญชีอะไรบ้าง

ขั้นที่ 2 เมื่อทราบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นแล้วก็พิจารณาว่าจะบันทึกบัญชีเหล่านั้นทางด้านเดบิตหรือด้านเครดิต

ขั้นที่ 3 พิจารณาว่าจะบันทึกเดบิตหรือเครดิตบัญชีที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินเท่าใด

เรื่อง 3.2.3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป – มีขั้นตอนดังนี้

1. ในช่อง”วัน เดือน ปี” เขียนชื่อเดือนและวันที่ที่เกิดรายการ
2. ในช่อง รายการ เขียนชื่อบัญชีที่จะเดบิตไว้กับบรรทัดเดียวกับวันที่ขีดเส้นช่องวัน เดือน ปี และเขียนจำนวนเงินไว้ในบรรทัดเดียวกันในช่องเดบิต
3. ในช่อง รายการ เขียนชื่อบัญชีที่จะเครดิตไว้กับบรรทัดต่อมา โดยเขียนย่อหน้าห่างจากเส้นช่องวัน เดือน ปี และเขียนจำนวนเงินไว้ในบรรทัดเดียวกับบัญชีเครดิตในช่องเครดิต
4. ในช่อง รายการ เขียนคำอธิบายรายการอย่างย่อๆ ถึงสาเหตุรายการนั้นในบรรทัดต่อจากรายการเครดิตบัญชี ขีดเส้นช่องวัน เดือน ปี
5. เมื่อบันทึกรายการหนึ่งๆ เสร็จแล้วให้ขีดเส้นคั่นรายการในช่องรายการในบรรทัดต่อมา โดยในกรณีที่บันทึกรายการใหม่ให้เว้นบรรทัด

ตอนที่ 3.3 การผ่านบัญชีและการจัดทำบทดลอง

เรื่อง 3.3.1 การผ่านบัญชี

ในการผ่านบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท ในการติดตามรายการหรือค้นหาที่ผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ใช้การอ้างอิงซึ่งกันและกัน ดังนี้

1. ในบัญชีแยกประเภท ช่องหน้าบัญชีจะเขียนอักษรย่อว่า “**ร.ว.**” ซึ่งเป็นเลขหน้าของสมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกรายการนั้น เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้นผ่านรายการบัญชีมาจากสมุดรายวันทั่วไปหน้าใด
2. ในสมุดรายวันทั่วไป ช่องเลขที่บัญชีจะเขียนเลขที่บัญชีนั้น เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้นได้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้วในบัญชีเลขที่นั้นๆ

เรื่อง 3.3.2 การจัดทำงบทดลอง

งบทดลอง – งบที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในวันใดวันหนึ่ง โดยแสดงยอดคงเหลือเดบิตไว้ด้านหนึ่ง และยอดคงเหลือเครดิตไว้อีกข้างหนึ่ง แล้วนำมาเปรียบเทียบว่ายอดรวมทั้งสองด้านเท่ากันหรือไม่ ถ้าเท่ากันเรียกว่า **งบทดลองลงตัว** ถ้าไม่เท่ากันเรียกว่า **งบทดลองไม่ลงตัว**

วัตถุประสงค์ของงบทดลอง

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต่างๆ
2. เพื่อสรุปรวมยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน
3. เพื่อนำตัวเลขจากงบทดลองไปจัดทำงบการเงินได้สะดวก รวดเร็ว

สาเหตุที่งบทดลองไม่ลงตัว

1. บันทึกรายการในสมุดรายวันด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินไม่เท่ากัน
2. หายอดคงเหลือของบัญชีผิด
3. เก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาลงในงบทดลองผิด หรือใส่จำนวนเงินผิด
4. รวมตัวเลขในงบทดลองผิด

วิธีปฏิบัติเมื่องบทดลองไม่ลงตัว

- ขั้นที่ 1 ตรวจสอบที่ผิดในงบทดลอง
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบที่ผิดในบัญชีแยกประเภท
- ขั้นที่ 3 ตรวจสอบที่ผิดในสมุดรายวัน