สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**ลักษณะของระบบบัญชี**	1
	ความหมายของระบบบัญชี	1
	ความสำคัญของระบบบัญชี	1
	ลักษณะที่สำคัญและส่วนประกอบของระบบบัญชี	2
	ประเภทของงานวางระบบบัญชีและผู้วางระบบบัญชี	3
	ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี	5
บทที่ 2	**การควบคุมภายใน**	9
	ความสำคัญและความหมายของการควบคุมภายใน	9
	สภาพแวดล้อมของการควบคุม	10
	ผังการจัดองค์การของบริษัทที่ทำการผลิตและจำหน่ายสินค้า	13
	การประเมินความเสี่ยง	16
	กิจกรรมการควบคุม	17
	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	20
	การติดตามเพื่อประเมินผล	21
	ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายใน	22
	ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน	23
บทที่ 3	**แบบฟอร์มหรือเอกสารทางการบัญชี**	25
	ความสำคัญของการใช้แบบฟอร์มหรือเอกสารทางการบัญชี	25
	การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม	26
	ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ	27
	หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม	30
	การวางแผนควบคุมแบบฟอร์ม	31
	การเก็บรักษางานแบบฟอร์มที่ยังมิได้ใช้	32
	ทะเบียนแบบฟอร์ม	32
	การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ใช้แล้ว	33
บทที่ 4	**สมุดลงรายการเบื้องต้น**	35
	ความสำคัญของสมุดลงรายการเบื้องต้น	35
	ข้อพิจารณาในการใช้สมุดรายวัน	35
	ชนิดของสมุดรายวัน	36

หน้า
วิธีการบันทึกรายการในสมุดรายวัน 36
ความสำเร็จของสมุดรายวันเฉพาะ 37
ข้อพิจารณาในการกำหนดสมุดรายวันเฉพาะ 38
หลักสำคัญในการร่างสมุดรายวันเฉพาะ 38
ตัวอย่างสมุดรายวันทั่วไป 39
สมุดรายวันทั่วไป 41
สมุดรายวันเฉพาะ 41
สมุดรายวันขาย 41
สมุดรายวันซื้อ 45
ทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย 45
สมุดเงินสดรับ 46
สมุดรายวันขายหุ้น 49
สมุดรายวันสินค้ารับคืนและสมุดรายวันสินค้าส่งคืน 51
การใช้ใบสำคัญแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น 53

บทที่ 5 บัญชีแยกประเภท 55
ลักษณะของบัญชีแยกประเภท 55
บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย 55
การจัดเรียงลำดับบัญชีแยกประเภททั่วไป 55
การแยกหมวดหมู่และให้รหัสบัญชี 57
วิธีให้รหัสบัญชี 58
ผังบัญชีของกิจการต่างๆ 60
การใช้แบบฟอร์มหรือเอกสารแทนบัญชีย่อย 65
การใช้บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยในลักษณะต่างๆ กัน 66
ตัวอย่างของบัญชีย่อยสำหรับกิจการต่างๆ 68

บทที่ 6 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในระบบบัญชี 73
ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ 73
ระบบสารสนเทศ 73
ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ 75
อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล 77
การได้มาซึ่งระบบสารสนเทศ 82
ข้อดีและข้อเสียของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 85
วิธีการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูป 86

หน้า

การควบคุมบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ 89
การควบคุมระบบงาน 97

บทที่ 7 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและการควบคุมสินค้าคงเหลือ 101
จุดมุ่งหมายของระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ 101
การแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ 101
หน้าที่ต่างๆ อาจแบ่งออกได้ดังนี้ 101
การจัดซื้อในธุรกิจที่ผลิตสินค้าจำหน่ายเอง 102
การจัดซื้อในธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป 108
การควบคุมสินค้าคงเหลือ 111
การควบคุมพัสดุคงเหลือ 111
การควบคุมงานระหว่างทำ 114
การควบคุมสินค้าสำเร็จรูป 115
การตรวจนับสินค้าคงเหลือ 116
การตรวจนับสินค้าในกรณีที่ไม่อาจใช้วิธีตรวจนับตามปกติ 119
การปรับปรุงบัญชีสินค้าคงหลือ 121

บทที่ 8 ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 123
วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 123
วิธีการเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 123
วิธีการเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 126
วิธีการของแผนกบุคลาการ 127
วิธีการของแผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 128
วิธีการของแผนกบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีแยกประเภททั่วไป 133
การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 133
วิธีการของแผนกการเงิน 134
หลักสำคัญของการควบคุมภายในสำหรับเงินเดือนและค่าแรง 135
การควบคุมภายในสำหรับเงินเดือนค่าแรงในโรงงาน 136
การควบคุมภายในสำหรับเงินเดือนสำนักงาน 138

บทที่ 9 ระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้ 139
วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้ 139
ประเภทของการขาย 139
การขายปลีก 140

หน้า

การขายส่ง 147
รายได้จากค่าบริการ 153
วิธีการรับคืนสินค้าและให้ส่วนลด 153
การลงบัญชีสำหรับค่าขาย 156
การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขาย 157
การควบคุมลูกหนี้ 158
หน้าที่ของแผนกสินเชื่อ 158
การจัดสายงานของแผนกสินเชื่อ 158
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและการจัดทำบัญชีลูกหนี้ 159
การปฏิบัติในกรณีที่ลูกค้าขอเปิดบัญชีใหม่ 159
การเพิ่มลดวงเงินสินเชื่อ 162
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้เมื่อสิ้นเดือน 162
งานของแผนกต่างๆ ในการควบคุมลูกหนี้ 162

บทที่ 10 ระบบบัญชีสำหรับเงินสด 165

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับเงินสด 165
เงินสดรับจากค่าขายสินค้าและบริการ 166
เงินสดรับชำระหนี้จากลูกค้า 168
เงินสดรับจากการกู้ยืมและการขายหุ้น 173
การตรวจสอบเงินสดรับ 180
การบันทึกรายการเงินสดรับ 180
การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ 181
การควบคุมภายในเงินสดจ่าย 184
วิธีการจ่ายด้วยเงินสดย่อย 188
การควบคุมภายในเงินสดย่อย 189
การบันทึกรายการเงินสดจ่าย 189
รายงานที่ฝ่ายจัดการต้องใช้ในการควบคุมเงินสด 192

บทที่ 11 ระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร 195

วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร 195
การควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร 202
การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร 204
การโอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร 206
รายงานสำหรับฝ่ายจัดการ 206

หน้า

การควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาน้อยและสินทรัพย์ที่เช่ามาจากผู้อื่น 208

บทที่ 12 ระบบบัญชีสำหรับกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 211

ลักษณะของกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 211

วงจรบัญชีสำหรับระบบต้นทุนงาน 212

วิธีการเกี่ยวกับวัตถุดิบ 215

วิธีการบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง 218

วิธีการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโรงงาน 224

วงจรบัญชีสำหรับระบบต้นทุนตอน 226

ระบบบัญชีสำหรับต้นทุนวัตถุดิบ 228

ระบบบัญชีสำหรับค่าแรง 229

ระบบบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงาน 231

ระบบบัญชีสำหรับต้นทุนการผลิตแบบผสม 235

การนำส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จ 243

งบการเงินสำหรับกิจการที่ผลิตสินค้า 243

บทที่ 13 รายงาน 249

ประเภทของรายงาน 249

รายงานที่เสนอต่อฝ่ายจัดการ 249

รายงานที่เสนอต่อบุคคลภายนอก 250

รายงานที่เสนอต่อทางราชการ 250

บทที่ 14 ระบบบัญชีสำหรับกิจการบริการ 265

ลักษณะของกิจการบริการและวัตถุประสงค์ของระบบบัญชี 265

การจัดองค์กรและการกำหนดระดับพนักงาน 266

ผังบัญชี 268

การรับงานและกำหนดอัตราค่าบริการ 272

การควบคุมเวลาทำงานของพนักงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง 276

การควบคุมลูกหนี้ 287

การวัดผลการดำเนินงาน 290

การคำนวณต้นทุนบริการและอัตราค่าบริการ 291

งบการเงิน 294

การวัดผลการดำเนินงานสำหรับแต่ละฝ่าย 294

การวัดผลการดำเนินงานสำหรับแต่ละงาน 294

การวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและแต่ละคน 295

หน้า

กรณีศึกษา 299

กรณีศึกษาที่ 1 299

การกำหนดหน้าที่ของพนักงานบัญชีและการเงิน 299

กรณีศึกษาที่ 2 299

การจัดซื้อ 299

กรณีศึกษาที่ 3 300

เงินเดือนและค่าแรง 300

กรณีศึกษาที่ 4 302

การขายและการเก็บเงินจากลูกหนี้ 302

กรณีศึกษาที่ 5 304

สินทรัพย์ถาวร 304

กรณีศึกษาที่ 6 304

สมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และงบการเงิน 304

กรณีศึกษาที่ 7 305

ต้นทุนการผลิต 305

กรณีศึกษาที่ 8 311

ต้นทุนการผลิต II 311

กรณีศึกษาที่ 9 314

ต้นทุนบริการ 314

ภาคผนวก 319

ก. การปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม 319

ข. ตัวอย่างงบการเงิน 329

บรรณานุกรม 341