



### การจัดผังบัญชีและการกำหนดเลขที่บัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) หมายถึง การจัดแสดงรายชื่อบัญชี (Accounting Title) และเลขที่บัญชี (Accounting Number) ทั้งหมดของกิจการ เป็นการจำแนกและจัดบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ก่อนการบันทึกบัญชี ผู้ทำบัญชีควรกำหนดชื่อและเลขที่ของแต่ละบัญชีให้ครบถ้วน เพื่อความเป็นระเบียบ และใช้เป็นเครื่องมือในการอ้างอิงข้อมูล เป็นประโยชน์ในการค้นหาที่มาของข้อมูล การจัดทำผังบัญชีควรกำหนดชื่อบัญชีเพื่อข้อมูลทางการบัญชีที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ในกรณีที่มีชื่อบัญชีไม่ครบถ้วนสามารถกำหนดเพิ่มเติมภายหลังได้ การกำหนดเลขที่บัญชีควรวางระบบให้สามารถเพิ่มเติมในภายหลังได้ เนื่องจากประเภทและขนาดของกิจการมีความแตกต่างกัน แต่ละกิจการไม่จำเป็นต้องกำหนดผังบัญชีเหมือนกันขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ทำบัญชี แต่ละหมวดบัญชีจะประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ เป็นจำนวนมากจึงมีการกำหนดเลขที่บัญชีหลายหลัก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้งาน เลขตัวแรกจะให้เป็นเลขที่ประจำหมวดบัญชีและจะตามด้วยตัวเลขอีก 2 หรือ 3 หลักก็ได้

การกำหนดผังบัญชีโดยทั่วไปจะแบ่งบัญชีทั้งหมดออกเป็น 5 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1	สินทรัพย์	เลขที่บัญชี	1
หมวดที่ 2	หนี้สิน	เลขที่บัญชี	2
หมวดที่ 3	ส่วนของผู้เจ้าของ	เลขที่บัญชี	3
หมวดที่ 4	รายได้	เลขที่บัญชี	4
หมวดที่ 5	ค่าใช้จ่าย	เลขที่บัญชี	5

**ตัวอย่างที่ 3.1** การกำหนดเลขที่บัญชีของแต่ละหมวดบัญชี ด้วยจำนวนตัวเลข 3 หลัก  
หมวดสินทรัพย์ (Assets) จะขึ้นต้นด้วยเลข 1

สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินสด (Cash)	1101
เงินฝากธนาคาร (Cash in Bank)	1102
เงินสดย่อย (Petty Cash)	1103
เงินลงทุนชั่วคราว (Temporary Investment)	1104
ลูกหนี้-การค้า (Trade Accounts Receivable)	1105
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Debt)	1105.1
ลูกหนี้อื่น (Other Accounts Receivable)	1106
เงินให้กู้ยืม (Loan Receivable)	1107

บทที่ 3 การบันทึกบัญชีของกิจการให้บริการ

ตั๋วเงินรับ (Notes Receivable)	1108
สินค้าคงเหลือ (Inventory)	1109
วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies)	1110
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Insurance)	1111
ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Advertising)	1112
ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Rent)	1113
ดอกเบี้ยค้างรับ (Accrued Interest Receivable)	1114
ภาษีซื้อ (Input Tax)	1115

ฯลฯ

## สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non Current Assets)-

หลักทรัพย์เพื่อขาย (Available-for-Sale Securities)	1201
ที่ดิน (Land)	1202
อาคาร (Building)	1203
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร (Accumulated Depreciation -Building)	1203.1
รถยนต์ (Motor Vehicles)	1204
ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์ (Accumulated Depreciation - Motor Vehicles)	1204.1
อุปกรณ์สำนักงาน (Office Equipment)	1205
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน (Accumulated Depreciation -Office Equipment)	1205.1
ลิขสิทธิ์ (Copyright)	1206

ฯลฯ

## หมวดหนี้สิน (Liabilities) จะเริ่มต้นด้วยเลข 2

## หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities)

เจ้าหนี้เงินกู้ (Loan Payable)	2102
เจ้าหนี้ - การค้า ( Trade Accounts Payable)	2103
เจ้าหนี้อื่น (Other Payable)	2104
ตั๋วเงินจ่าย (Notes Payable)	2105

บทที่ 3 การบันทึกบัญชีของกิจการให้บริการ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)	2106
ค่าบริการรับล่วงหน้า (Unearned Service Revenue)	2108
ดอกเบี้ยค้างจ่าย (Accrued Interest Payable)	2109
ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (Accrued Utilities Payable)	2110
ค่าเช่าค้างจ่าย (Rent Payable)	2111
ภาษีขาย (Output Tax)	2112

ฯลฯ

#### หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non Current Liabilities)

ตั๋วเงินจ่ายระยะยาว (Long-Term Notes Payable)	2201
หุ้นกู้ (Bonds Payable)	2202
เจ้าหนี้ - เงินกู้โดยมีจำนอง (Mortgage Payable)	2203

ฯลฯ

#### หมวดส่วนของเจ้าของ (Owners' Equity) จะขึ้นต้นด้วยเลข 3

ทุน (Capital)	3101
ถอนใช้ส่วนตัว (Withdrawals)	3102
กำไรขาดทุน (Profit and Loss)	3103
กำไรสะสม (Retained Earning)	3104

ฯลฯ

#### หมวดรายได้ (Revenue) จะขึ้นต้นด้วยเลข 4

รายได้ค่าบริการ (Service Revenue)	4101
ขายสินค้า (Sales)	4102
รายได้อื่น (Other Revenue)	4103
ดอกเบี้ยรับ (Interest Revenue)	4105

ฯลฯ

หมวดค่าใช้จ่าย (Expenses) จะขึ้นต้นด้วยเลข 5

ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses)	5101
ค่าเช่า (Rent Expenses)	5102
ค่าเบี้ยประกัน (Insurance Expenses)	5103
ค่าโฆษณา (Advertising Expenses)	5104
เงินเดือน (Salaries Expenses)	5105
ค่าสาธารณูปโภค (Utilities Expenses)	5106
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Expenses)	5107
ค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์ (Depreciation - Equipment)	5108

ฯลฯ

### สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น (Book of Original Entry)

รายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการจะต้องบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ซึ่งเรียกว่า สมุดรายวัน (Journal) ก่อนที่จะนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้าได้ทุกลักษณะรายการ
2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึก เพื่อจัดแยก รายการค้าที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในเล่มเดียวกัน ได้แก่
  - ก. สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)
  - ข. สมุดรายวันขาย (Sales Journal)
  - ค. สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal)
  - ง. สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payments Journal or Cash Disbursements Journal)
  - จ. สมุดรายวันรับคืน (Sales Returns Journal)
  - ฉ. สมุดรายวันส่งคืน (Purchases Returns Journal)
  - ช. สมุดเงินสด (Cash Book)

ฯลฯ

บทที่ 3 การบันทึกบัญชีของกิจการให้บริการ