

สารหน้า
เรื่อง

ของนักบัญชี

เกร็ดความรู้นักบัญชี



ในบรรดาคำถามมากมายที่นักบัญชีมักจะถามเกี่ยวกับการเป็นผู้ทำบัญชีนั้น วันนี้เราได้รวบรวม 5 คำถามยอดฮิตของผู้ทำบัญชี มาฝากกัน ซึ่งเป็นเรื่องที่คุณทำบัญชีไม่ควรพลาด ดังนี้

1. ผู้ทำบัญชี คือใคร?

ผู้ทำบัญชี คือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบการธุรกิจ ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของกิจการแห่งหนึ่ง กฎหมายกำหนดให้กิจการหนึ่งแห่งจะต้องมีผู้ทำบัญชี 1 คน ซึ่งอาจเป็นผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี สมุหบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ ก็ได้ ทั้งนี้ผู้ทำบัญชีหนึ่งคนจะรับทำบัญชีได้ไม่เกินปีละ 100 แห่ง

2. ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติอย่างไร?

คุณสมบัติของผู้ทำบัญชีนั้นถูกกำหนดตามขนาดของธุรกิจ โดยผู้ทำบัญชีให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ที่มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือ ปวส.ทางการบัญชี ส่วนผู้ทำบัญชีให้กับห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่มีขนาดใหญ่ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรีทางการบัญชีขึ้นไป หรือเทียบเท่า

3. นักบัญชีทุกคนต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีหรือไม่?

นักบัญชีทุกคนไม่จำเป็นต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี เพราะการเป็นนักบัญชีทั่วไปไม่ถือว่าเป็นผู้ทำบัญชี เนื่องจากผู้ทำบัญชีจะต้องเป็นบุคคลที่ผู้ประกอบการหรือนิติบุคคลมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่ทำบัญชีและมีหน้าที่รับผิดชอบในการลงนามใน สบช.3 โดยผู้ทำบัญชีทุกคนจะต้องแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่รับทำบัญชี

4. ชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ (CPD) นับอย่างไร?

ผู้ทำบัญชีจะต้องมีการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ (CPD ย่อมาจาก Continuing Professional Development) เพื่อคงสถานะความรู้ทางวิชาชีพไว้ตลอดเวลา รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำบัญชี ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

โดยจะต้องนับชั่วโมงให้ได้ไม่น้อยกว่า 27 ชั่วโมงในรอบ 3 ปี ทั้งนี้ใน 27 ชั่วโมงนั้น จะต้องมึเนื้อหาที่เกี่ยวกับการบัญชีไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง และเรื่องอื่น ๆ อีก 9 ชั่วโมง โดยเฉลี่ยในรอบ 1 ปีจะต้องมีการพัฒนาความรู้ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง นอกจากนี้การเป็นวิทยากรสามารถนับได้ 3 เท่าของชั่วโมงบรรยาย โดยไม่ให้นับซ้ำหัวข้อเดิมในทุกรอบ

3 ปี และการเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษา นับได้วิชาละ 9 ชั่วโมงโดยไม่ให้นับซ้ำหัวข้อเดิมในทุกรอบ 3 ปี

5. การแจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ (CPD) ต้องทำอย่างไร?

ผู้ทำบัญชีต้องแจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ (CPD) กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางอินเทอร์เน็ต ใน www.dbd.go.th ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดปีปฏิทิน ซึ่งได้แก่ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 1 มีนาคม ของปีถัดไปนั่นเอง



สาระนำรู้จากกรณี

ภาษีอากร คือสิ่งที่รัฐบาลบังคับเก็บจากรายได้ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ได้มีสิ่งตอบแทนโดยตรงแก่ผู้เสียภาษีอากร หรืออีกความหมายคือ เงินได้หรือทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายจากเอกชนไปสู่รัฐบาล แต่ไม่รวมถึงการกู้ยืมหรือขายสินค้า หรือให้บริการในราคาทุนโดยรัฐบาล วัตถุประสงค์ในการเก็บภาษี เพื่อหารายได้ให้พอกับค่าใช้จ่ายของรัฐบาล เพื่อการกระจายรายได้ เพื่อควบคุมการบริโภคของประชาชน เพื่อการชำระหนี้สินของรัฐบาล หรือสนองนโยบายธุรกิจ และการคลังของรัฐบาล ประเภทภาษีอากร แบ่งเป็นภาษีอากรทางตรง และภาษีทางอ้อม ซึ่งกฎหมายที่ทางรัฐบาลใช้ในการเรียกเก็บภาษี คือประมวลรัษฎากร

ลักษณะของภาษีอากรที่ดี รัฐธรรมนูญเกือบทุกฉบับมักบัญญัติให้ประชาชนมีหน้าที่ต้องเสียภาษีอากรตาม ที่กฎหมายบัญญัติ ในการบัญญัติกฎหมายภาษีอากรที่ดีนั้น มีหลักการบางประการที่ควรคำนึงถึง เพื่อให้ประชาชนมีความสมัครใจในการเสียภาษีอากร และให้กฎหมายดังกล่าวใช้บังคับได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาษีอากรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความเป็นธรรม (Equity) หมายความว่า ต้องเก็บให้ทั่วถึงและเก็บตามกำลังความสามารถของผู้เสียภาษี ตลอดจนพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ผู้เสียภาษีได้รับเนื่องจากการดูแลคุ้มครองของรัฐบาล
2. มีความแน่นอน และชัดเจน (Certainty) หมายความว่า จะต้องมีความแจ่มชัด ผู้เสียภาษีสามารถเข้าใจความหมายได้ง่าย รู้ว่าใครบ้างจะต้องเสียภาษี เสียเท่าไร เสียอย่างไร และอาศัฐานอะไร อัตราเท่าไร นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงการมีนโยบายที่แน่นอนในการจัดเก็บภาษีไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยๆ และยังป้องกันมิให้เจ้าพนักงานใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
3. มีความสะดวก (Simplicity) ภาษีที่ดีจะต้องมีความสะดวกในการจัดเก็บ และสะดวกในการเสียภาษีของผู้เสียภาษีด้วย หมายความว่า จะต้องเก็บได้ง่ายและง่ายต่อประชาชนที่จะปฏิบัติตามกฎหมายภาษี รวมทั้งวิธีการ กำหนดเวลาในการเสียภาษี แบบฟอร์มต่างๆ ที่ให้ผู้เสียภาษีปฏิบัติ จะต้องง่ายต่อการปฏิบัติด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเสียภาษีจะต้องดีด้วย
4. มีประสิทธิภาพ
5. มีความเป็นกลางทางเศรษฐกิจ
6. อำนวยรายได้
7. มีความยืดหยุ่น

โครงสร้างกฎหมาย

กฎหมายภาษีอากรทุกฉบับ มีหัวข้ออันเป็น โครงสร้างของกฎหมายฉบับนั้นๆ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 6 หัวข้อด้วยกัน คือ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร
2. ฐานภาษีอากร
3. อัตราภาษีอากร
4. การประเมินการจัดเก็บภาษีอากร
5. การอุทธรณ์ภาษีอากร
6. เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และโทษ

ประเภทของภาษีในประเทศไทย

ภาษีอากรที่ทางกรมสรรพากร จัดเก็บมี 5 ประเภท [1] คือ

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- ภาษีอากรแสตมป์

และภาษีส่วนที่จัดเก็บโดยส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- ภาษีป้าย
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่

กรมสรรพสามิตก็เรียกเก็บภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการบางประเภทที่ต้องการควบคุม เช่น สุรายาสูบ น้ำหอม นอกจากนี้ กรมศุลกากรก็มีการเรียกเก็บภาษีศุลกากร เป็นค่าธรรมเนียมของการนำสินค้าบางชนิดเข้าประเทศ



What is a general ledger account?

A *general ledger account* is an account or record used to sort and store balance sheet and income statement transactions. Examples of general ledger accounts include the asset accounts such as Cash, Accounts Receivable, Inventory, Investments, Land, and Equipment. Examples of the general ledger liability accounts include Notes Payable, Accounts Payable, Accrued Expenses Payable, and Customer Deposits. Examples of income statement accounts found in the general ledger include Sales, Service Fee Revenues, Salaries Expense, Rent Expense, Advertising Expense, Interest Expense, and Loss on Disposal of Assets.

Some general ledger accounts are summary records which are referred to as control accounts. The detail that supports each of the control accounts will be found outside of the general ledger in what is known as a subsidiary ledger. For example, Accounts Receivable could be a control account in the general ledger, and there will be a subsidiary ledger which contains each customer's credit activity. The general ledger accounts Inventory, Equipment, and Accounts Payable could also be control accounts and for each there will be a subsidiary ledger containing the supporting detail.

Introduction to Debits and Credits

If the words "debits" and "credits" sound like a foreign language to you, you are more perceptive than you realize—"debits" and "credits" are words that have been traced back five hundred years to a document describing today's double-entry accounting system.

Under the **double-entry** system every business transaction is recorded in at least two accounts. One account will receive a "debit" entry, meaning the amount will be entered on the *left* side of that account. Another account will receive a "credit" entry, meaning the amount will be entered on the *right* side of that account. The initial challenge with double-entry is to know which account should be debited and which account should be credited.

Before we explain and illustrate the debits and credits in accounting and bookkeeping, we will discuss the accounts in which the debits and credits will be entered or posted.



Introduction to Accounting Basics

This explanation of accounting basics will introduce you to some basic accounting principles, accounting concepts, and accounting terminology. Once you become familiar with some of these terms and concepts, you will feel comfortable navigating through the explanations, quizzes, puzzles, and other features of AccountingCoach.com. (In [AccountingCoach PRO](#) you will also find videos, visual tutorials, exam questions, and forms to assist you.)

Some of the basic accounting terms that you will learn include revenues, expenses, assets, liabilities, income statement, balance sheet, and statement of cash flows. You will become familiar with accounting debits and credits as we show you how to record transactions. You will also see why two basic accounting principles, the revenue recognition principle and the matching principle, assure that a company's income statement reports a company's profitability.

In this explanation of accounting basics, and throughout all of the free materials and the PRO materials—we will often omit some accounting details and complexities in order to present clear and concise explanations. This means that you should always seek professional advice for your specific circumstances.

