

บทเรียนที่ 1

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
(ธุรกิจบริการ)



หัวข้อเรื่อง (Topics)

- 1.1 ความหมายของธุรกิจบริการ
- 1.2 ศัพท์บัญญัติภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการ
- 1.3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ



1.1 ความหมายของธุรกิจบริการ

ธุรกิจบริการ (Service Business) หมายถึง ธุรกิจที่ไม่มีตัวสินค้า แต่เน้นให้บริการแก่ลูกค้า โดยจะได้รับค่าตอบแทนในรูปรายได้ค่าบริการ (Service Revenue) เช่น ธุรกิจเสริมสวย ธุรกิจท่องเที่ยว ธุรกิจอู่ซ่อมรถ เป็นต้น

1.1.1 ลักษณะสำคัญของธุรกิจบริการ

1. สินค้าไม่สามารถจับต้องสินค้าได้ กล่าวคือ ลูกค้าจะไม่ได้รับสินค้านั้น ๆ มาไว้ในครอบครองแต่จะได้รับเป็นในแง่ของความรู้สึกรหรือประสบการณ์แทน เช่น การทำสปา การเสริมความงาม การท่องเที่ยว เป็นต้น
2. ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน เนื่องจากธุรกิจบริการในแต่ละกิจการนั้น ก็มีข้อจำกัดและลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ฉะนั้น การบริการจึงไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ทั้งในฝั่งของผู้ขายและผู้บริโภค
3. ไม่มีสิทธิ์ในการครอบครอง เป็นสินค้าที่ลูกค้าไม่สามารถนำมาเก็บไว้ หรือนำมาครอบครองได้เหมือนกับการซื้อสินค้า

1.1.2 ประเภทของธุรกิจบริการ

สำหรับประเภทของธุรกิจบริการนั้น สามารถที่จะแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ตามการส่งผลในแต่ละด้าน ดังนี้

1. การบริการที่มีผลต่อร่างกายลูกค้า คือบริการที่มีผลต่อร่างกายลูกค้า เช่น ธุรกิจเสริมความงามเช่น คลินิกความงาม ร้านเสริมสวย ทำเล็บ สปา เป็นต้น ประเด็นสำคัญของการบริการประเภทนี้ ก็คือเป็นการบริการที่ต้องมีลูกค้าอยู่ด้วยในการบริการหรือในสถานที่นั้น ๆ

2. การบริการที่มีผลต่อจิตใจลูกค้า การบริการประเภทนี้ จะเน้นไปที่จิตใจของลูกค้าหรือเน้นไปที่ความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลักทั้งในด้านของอารมณ์และความรู้สึก อาจกล่าวได้ว่าเป็นบริการที่สร้างความสุนทรีย์ภาพให้แก่ลูกค้า เช่น ธุรกิจสถานบันเทิง โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

3. การบริการที่มีผลต่อสิ่งของของลูกค้า บริการประเภทนี้ คือบริการที่ลูกค้าจ่ายเงินเพื่อสิ่งของ หรือสิ่งอื่นที่ไม่ใช่ตัวเอง เช่น บริการซักอบรีด บริการรับฝากของ บริการขนส่งของ บริการขนของบริการซ่อมบ้าน บริการซ่อมรถ เป็นต้น

4. การบริการที่มีผลต่อสารสนเทศของลูกค้า บริการประเภทนี้ จะแตกต่างจาก 3 ประเภทข้างต้น เป็นบริการที่จับต้องได้ยากกว่าโดยมีสินค้าเป็นข้อมูล เช่น บริการด้านการตลาด บริการที่ปรึกษาด้านการลงทุน บริการด้านการวิจัย บริการด้านกฎหมาย บริการด้านบัญชี เป็นต้น

1.2 ศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการ

การบันทึกบัญชีด้วยภาษาอังกฤษ สิ่งที่สำคัญยิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และท่องจำ คือศัพท์บัญชี เพราะผู้เรียนต้องนำมาใช้ในการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่ได้เรียนมา โดยแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษศัพท์บัญชีประกอบด้วย 5 หมวด คือ สินทรัพย์ (Assets) หนี้สิน (Liabilities) ส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity) รายได้ (Revenue) ค่าใช้จ่าย (Expenses) โดยมีคำศัพท์ที่นำมาใช้ในการบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจบริการบ่อย ๆ ดังนี้

ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)	ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)
สินทรัพย์	Assets
เงินสด	Cash
เงินฝากธนาคาร	Cash in bank
ลูกหนี้การค้า	Accounts Receivable
ตั๋วเงินรับ	Notes Receivable
วัสดุสำนักงาน	Office Supplies
รถยนต์	Car
ที่ดิน	Land
อาคาร	Building
อุปกรณ์	Equipment
เครื่องตกแต่ง	Decoration

ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)	ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)
สินทรัพย์	Assets
ลิขสิทธิ์	Copyright
สิทธิบัตร	Patent
ค่าความนิยม	Goodwill
สัมปทาน	Franchise
หนี้สิน	Liabilities
เจ้าหนี้การค้า	Accounts Payable
ตั๋วเงินจ่าย	Notes Payable
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	Accrued Expenses
เงินเบิกเกินบัญชี	Bank overdraft
เงินกู้	Loans

ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)	ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)
ทุน	Capital
ถอนใช้ส่วนตัว	Drawing Accounts
กำไรขาดทุน	Profit and Loss
กำไรสุทธิ	Net Profit
ขาดทุนสุทธิ	Net Loss
กำไรสะสม	Retained Earnings
รายได้	Revenue
รายได้ค่าบริการ	Service Revenue
รายได้ค่านายหน้า	Commission Revenue
รายได้ค่าธรรมเนียม	Fee Revenue
รายได้ดอกเบี้ย	Interest Revenue
รายได้เบ็ดเตล็ด	Miscellaneous Revenue
รายได้อื่น ๆ	Other Revenue

ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)	ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)
ค่าใช้จ่าย	Expenses
เงินเดือน	Salaries Expenses
ค่าสาธารณูปโภค	Utilities Expenses
ค่าเช่า	Rent Expenses
ค่าพาหนะ	Travelling Expenses
ค่าซ่อมแซม	Repair Expenses
ค่าโฆษณา	Advertising Expenses
ค่าจ้าง	Wage Expenses
ค่าไฟฟ้า	Electricity Expenses
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	Miscellaneous Expenses
ค่าขนส่ง	Delivery Expenses
ค่ารับรอง	Entertain Expenses
ดอกเบี้ยจ่าย	Interest Expenses
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	Other Expenses

1.3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป เป็นการบันทึกรายการค่าเรียงตามลำดับวันที่ ที่เกิดขึ้นทุกรายการของกิจการโดยแสดงให้เห็นบัญชีที่เกี่ยวข้องและจำนวนเงินทั้งด้านเดบิตและเครดิต โดยอาศัยหลักการระบบบัญชีคู่ พร้อมมีคำอธิบายการเกิดรายการค่านั้น ๆ ซึ่งกิจการที่มีรายการค้าจำนวนไม่มากจะนิยมใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวในการบันทึกบัญชีของกิจการ โดยการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการในรูปแบบภาษาอังกฤษ ยังคงไว้ซึ่งหลักการเดิมในการวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงเพียงภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายการเท่านั้น



1.3.1 หลักการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่

หลักการบัญชีคู่ (Double-Entry Accounting Principles) เป็นหลักการบัญชีที่สมบูรณ์แบบและนิยมใช้กันในปัจจุบัน โดยเป็นการบันทึกบัญชีทั้งสองด้านเสมอ ด้วยการเดบิตและเครดิตอย่างน้อยสองบัญชีขึ้นไปและนำหลักสมการบัญชีเข้ามาใช้ในการบันทึกบัญชี โดยในการบันทึกรายการแต่ละครั้งยอดเงินรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ

ด้านเดบิต (Debit) คือด้านซ้ายของสมการบัญชี ใช้สำหรับบันทึกการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์การลดลงของหนี้สิน และการลดลงของส่วนของผู้ถือหุ้น

ด้านเครดิต (Credit) คือด้านขวาของสมการบัญชี ใช้สำหรับบันทึกการลดลงของสินทรัพย์การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และการเพิ่มขึ้นของส่วนของผู้ถือหุ้น



ตารางที่ 1.1 สรุปหลักการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่

ด้านเดบิต (Debit)	ด้านเครดิต (Credit)
1. สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	1. สินทรัพย์ลดลง
2. หนี้สินลดลง	2. หนี้สินเพิ่มขึ้น
3. ส่วนของเจ้าของลดลง	3. ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น
4. รายได้ลดลง	4. รายได้เพิ่มขึ้น
5. ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น	5. ค่าใช้จ่ายลดลง



1.3.2 รูปแบบสมุดรายวันทั่วไป

General Journal

Page.....

Year 25x1		Transaction	Ac. no.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.

ตัวอย่างที่ 1.1 นายสุธีร์เปิดกิจการชื่อ สุธีร์เซอร์วิส เมื่อเดือน มกราคม 25x1 มีรายการค้าระหว่างเดือนดังนี้

- ม.ค. 1 นายสุธีร์เปิดร้านซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยลงทุนเป็นเงินสด 50,000 บาท เงินฝากธนาคาร 100,000 บาท
อุปกรณ์ 50,000 บาท อาคาร 500,000 บาท
- 3 รับรายได้ค่าซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นเงินสด 20,000 บาท
- 5 ซื้ออุปกรณ์เป็นเงินเชื่อจากร้านปราณี ราคา 9,000 บาท
- 8 จ่ายค่าเช่าร้าน 5,000 บาท
- 12 ส่งบิลเรียกเก็บเงินค่าบริการซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าให้นายรักษธรรม จำนวน 18,000 บาท (ลูกค้ายังไม่นำเงินมาชำระ)
- 15 จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 1,200 บาท
- 18 นายรักษธรรมนำเงินมาชำระทั้งจำนวน
- 20 จ่ายชำระหนี้ให้ร้านปราณีทั้งจำนวน
- 22 กู้เงินจากธนาคารกรุงไทย จำนวน 30,000 บาท
- 25 นายสุธีร์ถอนเงินจากธนาคารไปใช้ส่วนตัว 25,000 บาท
- 27 รับรายได้ค่าซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า 30,000 บาท
- 29 จ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน 4,000 บาท
- 30 นำเงินสดฝากธนาคาร จำนวน 10,000 บาท
- 31 จ่ายเงินเดือนให้ลูกจ้าง จำนวน 18,000 บาท

คำสั่ง ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ

Year 25x1		Transaction	Ac. no.	Debit		Credit		
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.	
Jan.	1	Cash	101	50,000	-			
		Cash in Bank	102	100,000	-			
		Equipment	104	50,000	-			
		Building	105	500,000	-			
		Capital	301			700,000	-	
		Mr. Suthee opened an electrical appliance repair shop. Invest with cash 50,000 baht., bank deposit 100,000 baht., equipment 50,000 baht, building 500,000 baht.						
		3	Cash	101	20,000	-		
			Service Revenue	401			20,000	-
		Receive Revenue from electrical appliance repairs						
		5	Equipment	104	9,000	-		
			Account Payable	201			9,000	-
		Purchased equipment on credit						
		8	Rent Expenses	501	5,000	-		
			Cash	101			5,000	-
		Pay shop rent						
12	Account Receivable	103	18,000	-				
	Service Revenue	401			18,000	-		
Send bills to customers but haven't received the money yet.								
15	Miscellaneous Expenses	502	1,200	-				
	Cash	101			1,200	-		
Pay miscellaneous expenses								

Year 25x1		Transaction	Ac. no.	Debit		Credit		
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.	
Jan.	18	Cash	101	18,000	-			
		Account Receivable	103			18,000	-	
		Receive all debt payments from the January 12th transaction.						
		20	Account Payable	201	9,000	-		
			Cash	101			9,000	-
		Pay off all debts to Pranee Shop.						
		22	Cash	101	30,000	-		
			Loans	202			30,000	-
		Loan from Krung Thai Bank						
		25	Drawing Accounts	302	25,000	-		
			Cash in Bank	102			25,000	-
		Withdraw bank deposits for personal use						
		27	Cash	101	30,000	-		
			Service Revenue	401			30,000	-
		Receive Revenue from electrical appliance repairs						
29	Utility Expenses	503	4,000	-				
	Cash	101			4,000	-		
Pay Utility expenses								
30	Cash in Bank	102	10,000	-				
	Cash	101			10,000	-		
Deposit cash at the bank								
	Salaries Expenses	504	18,000	-				
	Cash	101			18,000	-		
Pay salary								