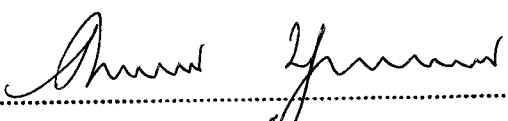
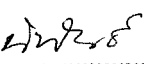



หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การบัญชีขั้นต้น เจริญปฏิบัติสำหรับเรียนรู้ด้วยตนเอง
ชื่อและนามสกุล นายฉายา สวัสดิ์ทัต
แขนงวิชา บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์คณพร บุญพารอด

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระได้ให้ความเห็นชอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ
ฉบับนี้แล้ว


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์คณพร บุญพารอด)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ อนุมัติให้รับการศึกษา
ค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดมหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รุ่งสรรค์ ประเสริฐศรี)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

ชื่อการศึกษา ค้นคว้าอิสระ การบัญชีขั้นต้น เชิงปฏิบัติสำหรับเรียนรู้ด้วยตนเอง
 ผู้ศึกษา นายฉายา สวัสดิ์ทัต ปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. บุญพารอด ปีการศึกษา 2550

บทคัดย่อ

วิชาการบัญชีขั้นต้น ถือได้ว่าเป็นขั้นพื้นฐานในการศึกษาวิชาการบัญชีทั้งหมด ฉะนั้น หากผู้ต้องการศึกษาวิชาการบัญชี ไม่สามารถเข้าใจในเนื้อหา วิชาการบัญชีขั้นต้น แล้วนั้น อาจเป็นการยากที่จะประสบผลสำเร็จ ในการศึกษาวิชาการบัญชี ผู้คนควาจึงจะทำการค้นคว้าเพื่อ การพัฒนาวิธีการและรูปแบบการเรียนรู้ที่ง่าย รวดเร็ว และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองขึ้น

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ (1) เพื่อศึกษาหลักการบัญชี ขั้นต้น (2) เพื่อศึกษาแนวคิดและวิธีการนำเสนอของผู้แต่งตำราแต่ละท่าน (3) เพื่อนำมาเรียบเรียง และเขียนเป็นเอกสารทางวิชาการขึ้นมาใหม่

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ โดยวิธีการศึกษาจะเป็น การรวบรวมแนวคิดและเนื้อหา จากตำราและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิชาการบัญชีขั้นต้น ของผู้แต่งหลายท่าน ทั้งนี้จะศึกษาเฉพาะใน 6 เรื่อง (1) การวิเคราะห์รายการค้า (2) การบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป (3) การจัดทำบทดลอง (4) การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด ทางบัญชี (5) การปิดบัญชีและ จัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี และ (6) การจัดทำงบการเงินเท่านั้น โดยจะนำแนวคิดของแต่ละท่านนำมาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ผนวกเข้ากับประสบการณ์การสอน ของผู้คนควา จากนั้นนำมาเรียบเรียงเขียนขึ้นเพื่อให้เกิดวิธีการและรูปแบบการเรียนรู้ใหม่

ผลจากการศึกษาค้นคว้าทำให้เกิด วิธีการและรูปแบบการเรียนรู้ใหม่ เช่น วิธีการ วิเคราะห์รายการค้า การจัดทำบทดลองและงบการเงิน ที่ง่ายขึ้น ตามหลัก อะโลรี (ALORE) โดยเขียนเนื้อหา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ในส่วนที่ 1 กล่าวถึง กระบวนการของ การบัญชีขั้นต้น อย่างรวบรัด เพื่อให้สามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว และในส่วนที่ 2 ได้กล่าวถึง กระบวนการของการบัญชีขั้นต้น โดยละเอียดอิงตามหลักการบัญชี และ วิธีปฏิบัติทางการบัญชี ที่รับรองโดยทั่วไปพอสมควร อีกทั้งได้จัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ช่วยเสริมในการเรียนรู้ ให้สามารถ เข้าใจได้ง่ายขึ้น

คำสำคัญ การบัญชีขั้นต้น สำหรับเรียนรู้ด้วยตนเอง

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ คลพร บุญพารอด และ รองศาสตราจารย์ นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำกรค้าคว้าอิสระครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดาและท่านคณาจารย์สาขาวิชาวิทยาการจัดการ รวมทั้งท่านเจ้าของตำราวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้ใช้ศึกษาค้นคว้า

ฉายา สวัสดิทัต

เมษายน 2551

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการเรียนรู้บัญชีขั้นต้นอย่างรวดเร็ว.....	1
ขั้นตอนที่ 1 การฝึกฝนการวิเคราะห์รายการค้าและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป... 2	2
ขั้นตอนที่ 2 การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปลงในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป.... 11	11
ขั้นตอนที่ 3 สรุปยอดในสมุดแยกประเภททั่วไป แล้วจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง..... 14	14
ขั้นตอนที่ 4 การนำงบทดลองก่อนปรับปรุงมาจัดทำงบการเงินสรุปผลการดำเนินงาน.. 15	15
ขั้นตอนที่ 5 การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและการทำงานทดลองหลังปิดบัญชี..... 18	18
ส่วนที่ 2 การบัญชีขั้นต้น.....	21
บทที่ 1 การวิเคราะห์รายการค้าและหลักการบันทึกบัญชี.....	22
วงจรการบัญชี.....	22
เอกสารประกอบการลงบัญชี.....	23
รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า.....	24
รายการค้า.....	30
สมการบัญชี.....	31
หลักการบันทึกบัญชี.....	36
ผังบัญชี.....	41
บทที่ 2 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านไปสมุดบัญชีแยกประเภท.....	46
การบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไป.....	46
การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท.....	50
บทที่ 3 การจัดทำงบทดลอง.....	57
งบทดลอง.....	57
วิธีการหาคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	58
วิธีการจัดทำงบทดลอง.....	62
บทที่ 4 การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี.....	63
เกณฑ์การบันทึกบัญชี.....	63
รายการปรับปรุงบัญชี.....	65
การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี.....	83
บทที่ 5 การปิดบัญชีและจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี.....	88
หลักการปิดบัญชี.....	88
งบทดลองหลังปิดบัญชี.....	92

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 การจัดทำงบการเงิน.....	93
ส่วนประกอบของงบการเงิน.....	93
งบกำไรขาดทุน.....	93
งบดุล.....	98
บรรณานุกรม.....	103
ประวัติผู้ศึกษา.....	104

บทที่ 1

การวิเคราะห์รายการค้าและหลักการบันทึกบัญชี

ก่อนที่นักบัญชีจะบันทึกรายการในบัญชีและจัดทำงบการเงิน นักบัญชีต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการลงบัญชี หรือข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นในกิจการ โดยต้องทำการวิเคราะห์รายการค้าก่อนแล้วจึงจะบันทึกบัญชีได้ โดยนักบัญชีต้องมีความเข้าใจในกิจกรรมทางธุรกิจ และรายการค้าเป็นอย่างดี จึงจะสามารถวิเคราะห์รายการค้าได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

ในการดำเนินงานทางธุรกิจ ขั้นตอนของการทำบัญชีทุก ๆ วงจรจะปฏิบัติ เช่นเดียวกัน เรียกว่า วงจรการบัญชี หรือ วัฏจักรทางการบัญชี (Accounting cycle)

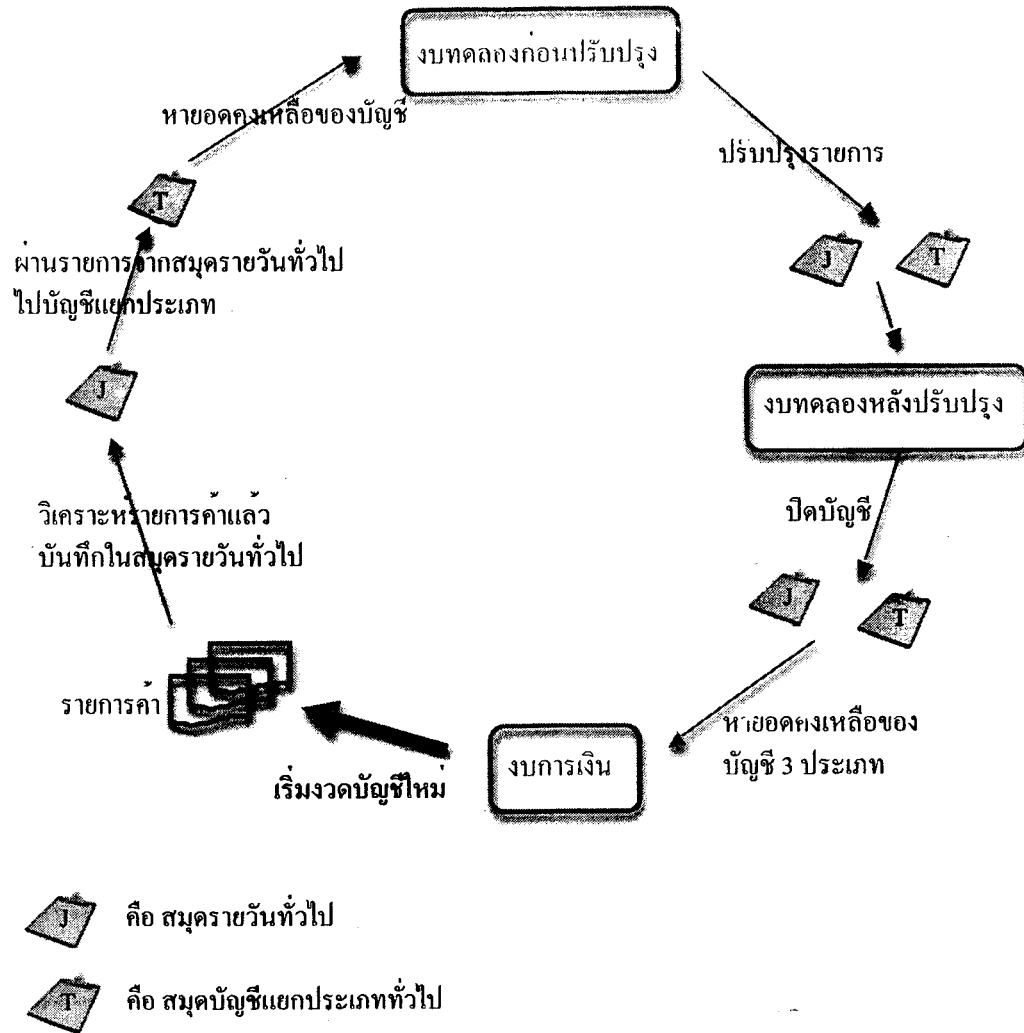
วงจรการบัญชี

วงจรการบัญชี หมายถึง ลำดับขั้นตอนทางการบัญชี เริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้น จนถึงการเสนอรายงานทางการเงินของระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ โดยลำดับขั้นตอนจะเป็นดังนี้

1. การวิเคราะห์รายการค้าแล้วนำไปบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป
2. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. สรุปยอดคงเหลือด้วยดินสอ แล้วจัดทำบททดลองก่อนการปรับปรุง
4. ทำการปรับปรุงรายการเมื่อสิ้นงวดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบททดลองหลังปรับปรุง
6. บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
7. การหายอดคงเหลือของบัญชีที่ยังไม่ได้ปิดและจัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี
8. จัดทำงบการเงิน

หมายเหตุ บางกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นในแต่ละวันจำนวนมาก งานทางบัญชีย่อมจะต้องเพิ่มปริมาณมากและมีบัญชีหลายบัญชี ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกและถูกต้องในการสรุปผลและการจัดทำรายงานทางการเงิน บางกิจการอาจนำ กระดาษทำการ (Work Sheet) เข้ามาช่วย แต่ในการค้นคว้าอิสระฉบับนี้จะไม่กล่าวถึง โดยจะใช้บททดลองหลังปรับปรุงแทน

ภาพแสดง วงจรการบัญชี



เอกสารประกอบการลงบัญชี

โดยปกติแล้วการบันทึกรายการค่านั้น จะทำการบันทึกบัญชีตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง และรายการค้าแต่ละรายการนั้นจะมีเอกสารทางธุรกิจเป็นหลักฐานของการเกิดขึ้นของรายการเหล่านั้น ซึ่งจะเป็นเอกสารภายในที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ หรือใบกำกับสินค้า เป็นต้น หรือเป็นเอกสารภายนอกที่ธุรกิจได้รับจากบุคคลภายนอก หรือใบกำกับสินค้าเมื่อซื้อสินทรัพย์จากบุคคลภายนอก เป็นต้น เอกสารที่เป็นหลักฐานนี้จะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อสรุปว่ามีผลกระทบต่อบัญชีต่าง ๆ อย่างไร แล้วจึงจะนำไปบันทึกเป็นรายการใน สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดบัญชีขั้นต้น หมายถึง สมุดที่ไ้บันทึก รายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามลำดับ เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะมีการโอนผ่านไปยัง สมุดบัญชีแยกประเภทต่อไป
สมุดบัญชีขั้นต้นที่นิยมใช้โดยทั่วไป ได้แก่

1. สมุดรายวันเงินสดรับ ไ้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงิน
2. สมุดรายวันเงินสดจ่าย ไ้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
3. สมุดรายวันซื้อสินค้า ไ้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
4. สมุดรายวันขายสินค้า ไ้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
5. สมุดรายวันทั่วไป ไ้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายการ ที่ไม่สามารถจดบันทึกใน สมุดรายวันเล่มอื่นได้ (ในการศึกษาคนควาอิสระจะใช้เฉพาะสมุดรายวันทั่วไป)

รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า

ก่อนจะเริ่มศึกษารายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า ต้องทำความเข้าใจความหมายของ คำศัพท์ต่าง ๆ ในแต่ละหมวดบัญชี

หมวดบัญชี หมายถึง การจัดหมวดหมู่บัญชีโดยแยกประเภทออกเป็น 5 หมวดบัญชี ดังนี้

- หมวด 1 หมายถึง สินทรัพย์ (Asset)
- หมวด 2 หมายถึง หนี้สิน (Liability)
- หมวด 3 หมายถึง ส่วนของเจ้าของ หรือ ทุน (Owner's equity)
- หมวด 4 หมายถึง รายได้ (Revenues หรือ Income)
- หมวด 5 หมายถึง ค่าใช้จ่าย (Expense)

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการทรัพยากรดังกล่าวเป็นผล ของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้น ในอนาคต โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สินทรัพย์หมุนเวียน
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

1. **สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)** หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์ที่แปลงสภาพเป็นเงินสด ได้ภายในระยะเวลาอันสั้นแต่ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เกิดรายการนั้น สินทรัพย์หมุนเวียน แบ่งออกเป็นหลายประเภทดังนี้

1.1 **เงินสด (Cash)** หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝาก ประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนด เงินสดในมือ ตัวอย่าง เงินสดในมือและเงิน ฝากธนาคาร

- 1.1.1 ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่กิจการมีอยู่ รวมทั้งเงินสดย่อย ธนาคัด ตัวแลกเงิน
- 1.1.2 เงินฝากธนาคารกระแสรายวันและออมทรัพย์ ทั้งนี้ไม่รวมเงินฝากประจำ รวมทั้งบัตรเงินฝากซึ่งให้ไปแสดงเป็นเงินลงทุนชั่วคราวหรือเงินลงทุนระยะยาว โดยเงินฝากกระแสรายวันหากมียอดเบิกเกินบัญชีให้จัดเป็นหนี้สินหมุนเวียน
- 1.1.3 เช็คที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังมิได้นำฝาก เช็คเดินทาง คร่าฟของธนาคาร
- 1.2 **เงินลงทุนระยะสั้น (Short-term Investment)** หมายถึง หลักทรัพย์ที่กิจการซื้อไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาดอกผลจากเงินลงทุนนั้น ซึ่งฝ่ายจัดการจะขายเมื่อต้องการเงินสด
- 1.3 **ตั๋วเงินรับ (Notes Receivable)** หมายถึง ตราสารหรือเอกสารสัญญา ที่ผู้รับได้รับค้ำประกันสัญญา เป็นลายลักษณ์อักษร ว่าผู้ถือตั๋วเงินรับจะได้รับชำระเงินภายในกำหนดระยะเวลา ที่แน่นอน ตั๋วเงินจะระบุอัตราดอกเบี้ยไว้ในหน้าตั๋วหรือไม่ก็ได้ เช่น ตั๋วสัญญาใช้เงิน ตัวแลกเงิน กิจการจะได้รับตั๋วเงินจากการขายสินค้าหรือบริการ หรือจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ หรือจากการให้กู้ยืมเงิน
- 1.4 **ลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable)** หมายถึง เงินที่ลูกค้าค้างชำระค่าสินค้าหรือบริการที่กิจการได้ขายไปตามปกติ
- 1.5 **เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกัน (Short-term Loans to Related Parties)** หมายถึง เงินที่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันกู้ยืมเงินระยะสั้น เช่น บริษัทใหญ่ให้บริษัทย่อย กู้ยืมเงินระยะสั้น นอกจากนี้เงินให้กู้ยืมระยะสั้นจะรวมถึงลูกหนี้ที่เกิดจากกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการ เช่น ลูกหนี้จากการให้กู้ยืมระยะสั้น
- 1.6 **เงินให้กู้ยืมระยะสั้นอื่น (Other Short-term Loans)** หมายถึง เงินให้กู้ยืมระยะสั้นที่ไม่เข้าข่ายในข้อ 1.5
- 1.7 **สินค้าคงเหลือ (Inventory)** หมายถึง สิ่งของหรือบริการที่กิจการซื้อหรือผลิตขึ้นมาเพื่อนำมาขายหรือให้บริการต่อลูกค้า และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือในกรณีที่เป็นธุรกิจผลิตสินค้า สินค้าคงเหลือประกอบด้วย สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ งานระหว่างทำคงเหลือ วัตถุดิบคงเหลือ
- 1.8 **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (Other Current Assets)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ และสินทรัพย์หมุนเวียนที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.7
- 1.8.1 **ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้จ่ายไปก่อนสำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต เช่น บัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า หรือค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า โดยจะรวมถึงสินทรัพย์ประเภทของใช้สิ้นเปลืองที่กิจการซื้อมา เพื่อให้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน

1.8.2 **รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue)** หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน หรือเป็นรายได้หรือผลประโยชน์ที่กิจการควรจะได้รับแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้รับชำระ เป็นเงินสด เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าเช่าค้างรับ

2. **สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนและรวมถึงสินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกิจการและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

- 2.1 **เงินลงทุนระยะยาว (Long-term Investment)** หมายถึง เงินที่กิจการนำไปลงทุน เพื่อต้องการผลตอบแทนในระยะยาว หรือเพื่อมีสิทธิในการบริหารงานของกิจการที่นำไปลงทุน
- 2.2 **เงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกัน (Long-term Loans to Related Parties)** หมายถึง เงินที่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันกู้ยืมเงินระยะสั้น เช่น บริษัทใหญ่ให้บริษัทย่อย กู้ยืมเงินระยะยาวนานกว่า 1 ปี นอกจากนี้เงินให้กู้ยืมระยะสั้น จะรวมถึงลูกหนี้ที่เกิดจาก กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการ เช่น ลูกหนี้จากการให้กู้ยืมระยะยาว
- 2.3 **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (Property, Plant and Equipment)** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน ที่มีไว้ใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติของกิจการ และมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี
- 2.4 **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets)** เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่างจับต้องไม่ได้ ส่วนใหญ่เป็นสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมาย ที่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต เช่น ลิขสิทธิ์ สัมปทาน สิทธิบัตรและค่าความนิยม
- 2.5 **สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (Other Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ไม่สามารถจัดเข้าไว้ในรายการข้อ 2.1 ถึง 2.4 เช่น รายจ่ายรอการตัดบัญชี เป็นต้น

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการโดยภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้น คาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสีย ทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ดังนั้น หนี้สินคือภาระผูกพันของกิจการอันเกิดจากการค้าการกู้ยืม หรือ เกิดจากการอื่น ๆ ซึ่งทำให้กิจการต้องชำระคืน โดยการส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการในอนาคตเช่น เจ้าหนี้การค้า ซึ่งเกิดจาก การที่กิจการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายซึ่งเกิดขึ้น ในระหว่างงวดบัญชีแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หนี้สินหมุนเวียน
2. หนี้สินไม่หมุนเวียน

1. **หนี้สินหมุนเวียน (Current liabilities)** หมายถึง หนี้สินนั้นถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี นับจากวันที่ในงบดุล หรือ กิจการคาดว่าจะชำระหนี้สินนั้นภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของกิจการด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน หรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน หนี้สินหมุนเวียนสามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภท ดังนี้

- 1.1 เงินเบิกเกินบัญชี (Bank Overdraft) หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการสั่งจ่ายเกินกว่าจำนวนเงินฝากที่กิจการฝากไว้กับธนาคารในรูปแบบของ เงินฝากกระแสรายวัน แต่อยู่ภายในวงเงินกู้ที่ได้รับ อนุมัติ
- 1.2 เงินกู้ยืมระยะสั้นจากธนาคาร (Short-term Loans from Banks) หมายถึง หนี้สินที่เกิดจากการ กู้ยืมระยะสั้นจากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน
- 1.3 เจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable) หมายถึง เงินที่กิจการค้างชำระค่าสินค้าหรือบริการ ที่ซื้อตามปกติเพื่อขายหรือจำหน่าย
- 1.4 ตัวเงินจ่าย (Notes Payable) หมายถึง ตราสารหรือเอกสารสัญญา ที่ผู้จ่ายให้ค้ำประกันสัญญา เป็นลายลักษณ์อักษร ว่ากิจการต้องชำระเงินสดภายในกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ตัวเงินอาจจะ ระบุอัตราดอกเบี้ยไว้หน้าตัวหรือไม่ระบุก็ได้ กิจการจะออกตัวเงินจ่าย เพื่อซื้อหรือจ่ายชำระหนี้ ค่าสินค้าและบริการ หรือเพื่อการกู้เงิน
- 1.5 เงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (Current Portion of Long-term Debt) หมายถึง เงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระคืนในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป หรือ การขายจาก เดิมเป็นหนี้สินระยะยาวที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ภายในหนึ่งปีข้างหน้า
- 1.6 หนี้สินหมุนเวียนอื่น (Other Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินหมุนเวียนอื่นที่ไม่อาจ แสดงไว้ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.7 เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า
- 1.7 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการยังมีได้จ่ายชำระเงิน แต่กิจการได้รับประโยชน์หรือบริการตอบแทนแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่น ค่าโฆษณาค้างจ่าย ค่าเช่าค้างจ่าย เงินเดือนค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ภาษีเงินได้ค้างจ่าย
- 1.8 รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue) หมายถึง รายได้ที่กิจการได้รับล่วงหน้าจากลูกค้า เป็นค่าบริการหรือค่าซื้อทรัพย์สิน แต่กิจการยังไม่ได้ให้ประโยชน์ หรือ ให้บริการตอบแทน หรือ ส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้าในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่น ค่าเช่ารับล่วงหน้า ค่าโฆษณารับล่วงหน้า ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า เงินมัดจำรับล่วงหน้า
2. หนี้สินไม่หมุนเวียน (Long-term Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีกำหนดเวลาชำระหนี้เกินกว่า รอบระยะเวลาการดำเนินการปกติ หรือ เกินกว่า 1 ปี
 - 2.1 เงินกู้ยืมระยะยาว (Long-term Loans) หมายถึง เงินกู้ยืมระยะยาวที่กำหนดชำระเกินกว่า 1 ปี เช่น เงินกู้ยืมระยะยาวจากบุคคลภายนอก เงินกู้ยืมระยะยาวจากธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน
 - 2.2 ประมวลการหนี้สิน (Provision) หมายถึง หนี้สินที่ไม่แน่นอนเกี่ยวกับระยะเวลา หรือ จำนวนเงินที่ต้องชำระ ซึ่งกิจการสามารถประเมินค่าหนี้สินนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ
 - 2.3 หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น (Other Non-Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็น หนี้สินไม่หมุนเวียนในข้อ 2.1 และ 2.2 ได้ เช่น เงินสะสมหรือเงินบำนาญของลูกจ้าง พนักงาน รายได้รอการตัดบัญชี

ส่วนของผู้ถือหุ้น (Owner's Equity) หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการ หลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

ร้านเสริมสวย ชูย์ มีสินทรัพย์และหนี้สินดังต่อไปนี้

เงินสด	100,000
เงินฝากธนาคาร	195,000
อุปกรณ์เสริมสวย	200,000
อาคาร	<u>500,000</u>
รวมสินทรัพย์	<u>995,000</u>
หัก เจ้าหนี้การค้า	<u>35,000</u>
สินทรัพย์สุทธิ	<u>960,000</u>

จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นได้ว่า ร้านเสริมสวย ชูย์ มีสินทรัพย์ทั้งสิ้น 995,000 บาท แต่มีการผูกพันที่ต้องจ่ายชำระหนี้ ให้แก่เจ้าหนี้การค้า เป็นเงิน 35,000 บาท ดังนั้นสิทธิการเป็นเจ้าของที่แท้จริง หรือส่วนของผู้ถือหุ้นจึงเท่ากับ 960,000 หรือ เท่ากับสินทรัพย์สุทธินั่นเอง

โดยส่วนของผู้ถือหุ้นนี้ก็จะขึ้นอยู่กับ ประเภทของธุรกิจ ด้วย โดยสามารถแบ่งประเภทธุรกิจได้เป็น 3 ประเภท คือ (โดยในการค้นคว้าอิสระนี้จะกล่าวเน้นเฉพาะกิจการเจ้าของคนเดียว)

1. กิจการเจ้าของคนเดียว ส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ เจ้าของคนเดียว เรียกว่า “ส่วนของผู้ถือหุ้น” โดยประกอบด้วย บัญชีทุนและบัญชีถอนใช้ส่วนตัว ตัวอย่างเช่น บัญชีทุน-นายฉายา
2. ห้างหุ้นส่วน ส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ ห้างหุ้นส่วน เรียกว่า “ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน” ประกอบด้วย บัญชีทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคน บัญชีส่วนแบ่งผลกำไรและขาดทุนสุทธิ และ บัญชีถอนใช้ส่วนตัวในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคน ตัวอย่างเช่น บัญชีทุน-นายฉายา บัญชีทุน-นางสุวิมล บัญชีถอนใช้ส่วนตัวนายฉายา บัญชีถอนใช้ส่วนตัว-นางสุวิมล
3. บริษัทจำกัด ส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ บริษัทจำกัด เรียกว่า “ส่วนของผู้ถือหุ้น” เป็นผลรวมของทุนจดทะเบียนตามกฎหมายของบริษัทที่แสดงอยู่ในรูปชนิดของหุ้น จำนวนหุ้น ราคาต่อหุ้นและมูลค่าหุ้น ส่วนของผู้ถือหุ้นประกอบด้วย หุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ ส่วนเกินมูลค่าหุ้นหรือส่วนต่ำกว่ามูลค่าหุ้น และกำไรสะสม

รายได้ (Revenues หรือ Income) หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการ ตามปกติของกิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้าหรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ หรือลดลงของหนี้สิน อันส่งผลให้ส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ เช่น เจ้าของหรือหุ้นส่วนมาลงทุนเพิ่มเติม

รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รายได้จากการขายหรือบริการ
 2. รายได้อื่น
1. รายได้จากการขายหรือบริการ (Sale Revenues หรือ Service Revenues) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการอันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น รายได้จากการขาย รายได้ค่าธรรมเนียม รายได้จากการขาย
 2. รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ ซึ่งเป็นรายได้ที่ไม่ใช่รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการ เช่น ดอกเบี้ยรับ รายได้เงินปันผล รายได้ค่าเช่า กำไรจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ในรอบระยะเวลาบัญชีในรูป กระแสเงินสดออกหรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน อันส่งผลให้ส่วนเจ้าของลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปันส่วนทุนให้กับผู้มีส่วนร่วม ในส่วนของผู้เจ้าของ เช่น ถอนใช้ส่วนตัว เงินปันผล รายการดังกล่าวไม่ใช่ค่าใช้จ่าย สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ต้นทุนขาย
 2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 3. ค่าใช้จ่ายอื่น
1. **ต้นทุนขาย (Cost of Sales)** หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการ กล่าวคือในกิจการซื้อสินค้าเพื่อขาย ต้นทุนของสินค้าที่ขาย จะประกอบด้วยราคาสินค้าส่วนที่ขาย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าขนส่งเข้า ส่วนในกิจการผลิตสินค้า ต้นทุนของสินค้าที่ขาย คือ ต้นทุนการผลิตของสินค้าเฉพาะส่วนที่ขายได้เท่านั้น ซึ่งต้นทุนการผลิต ประกอบด้วย ค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายในการผลิต ส่วนในกิจการบริการต้นทุนขาย อาจเป็นจำพวกต้นทุนที่สนับสนุนการประกอบการให้บริการนั้นให้สมบูรณ์ เช่น ภาษีหลอด อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือ วัสดุต่าง ๆ
 2. **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operating Expenses)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการขายสินค้าหรือบริการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริหารกิจการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 2 ประเภท คือ
 1. **ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เงินเดือนพนักงานขาย ค่าขนส่งสินค้าออก ค่าโฆษณา เป็นต้น
 2. **ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative Expenses)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวม เช่น ค่าประกันภัยสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าอาคาร เงินเดือนพนักงานฝ่ายบริหาร เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่จัดเข้าเป็น ต้นทุนขายและ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้ ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น

หลังจากได้ศึกษาความหมายของหมวดบัญชี ต่าง ๆ แล้ว เราก็จะเริ่มศึกษาตามขั้นตอนของวงจรการบัญชี โดยเริ่มจากการนำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายการค้า นำมาวิเคราะห์ เพื่อการบันทึกบัญชีและเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบต่อไป

รายการค้า (Transaction)

รายการค้า หมายถึง เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนหรือโอนสิ่งของอันมีค่าเป็นเงินตราระหว่างกิจการกับบุคคลต่าง ๆ เช่น นายเก่งนำเงินมาลงทุน 100,000 บาท ถือว่ามีรายการค้าเกิดขึ้นระหว่างนายเก่งกับกิจการ โดยกิจการได้รับเงินสดจากนายเก่ง 100,000 บาท ในของส่วนนายเก่งจ่ายเงิน 100,000 บาท เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิความเป็นเจ้าของในกิจการ ต่อมากิจการนำเงินสดไปซื้ออุปกรณ์มูลค่า 30,000 บาทก็ถือว่าเป็นรายการค้า คือ กิจการได้รับอุปกรณ์มา และเสียเงินสดไป กล่าวคือ กิจการยอมเสียสินทรัพย์(เงินสด) เพื่อแลกกับสินทรัพย์(อุปกรณ์) เพื่อนำมาใช้ดำเนินงาน เป็นต้น

ตัวอย่าง รายการค้าเพิ่มเติม เช่น

1. ซื้อสินทรัพย์ต่าง ๆ
2. ขายสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ
3. ขายบริการเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ
4. การรับหรือจ่ายชำระหนี้
5. การกู้ยืมเงิน
6. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
7. การที่กิจการไปใช้หรือซื้อสินค้าหรือบริการไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือค้างชำระ เช่น ค้างชำระค่าไฟฟ้า ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
8. เจ้าของกิจการถอนเงินสดหรือนำสินทรัพย์อื่นไปใช้ส่วนตัว

รายการอื่นที่ไม่ถือว่าเป็นรายการค้า เช่น ลูกค้าเข้ามาติดต่อสอบถามว่าจะซื้อแต่ยังไม่ได้ตกลง การว่าจ้างพนักงานเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับกิจการ เป็นต้น

หลังจากเข้าใจว่ารายการอย่างใดเป็นรายการค้าแล้วนั้น ก็ต้องศึกษาถึงสมการบัญชี ซึ่งเป็นการศึกษาถึงผลกระทบที่จะมีต่อ หมวดบัญชีทั้ง 5 ที่ได้อธิบายไว้แล้ว และจะนำไปสู่การบันทึกบัญชีในที่สุด

สมการบัญชี (Accounting Equation)

สมการบัญชี หมายถึง ผลของการบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันตามหลักการบัญชีทำให้เกิดเป็นสมการบัญชี ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น}$$

เมื่อกิจการดำเนินงานต่อมาจนเกิดรายได้และค่าใช้จ่าย เมื่อมีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายแล้วผลต่าง ก็คือ กำไรที่จะนำไปเพิ่มส่วนของผู้ถือหุ้น หากรายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายแล้วผลต่าง ก็คือ ขาดทุน ก็ต้องนำไปหักออกจากส่วนของผู้ถือหุ้น จึงได้เป็นสมการบัญชีปรับขยาย ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น} + \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย}$$

โดยเริ่มต้นกิจการมักจะต้องมีสินทรัพย์ หนี้สินและทุน เกิดขึ้น เช่น กิจการมีความจำเป็นต้องสินทรัพย์จำนวน 1,000,000 บาท เพื่อดำเนินกิจการ ซึ่งใช้เงินทุนตนเอง 700,000 บาท ส่วนที่เหลือได้ทำการกู้ยืมมา 300,000 บาท ทำให้เกิดสมการ ดังนี้

$$\begin{array}{rclclcl} \text{สินทรัพย์} & = & \text{หนี้สิน} & + & \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น} & \\ 1,000,000 & = & 300,000 & + & 700,000 & \end{array}$$

หลังจากที่กิจการเริ่มดำเนินงานทำให้เกิดรายได้จากการไปให้บริการลูกค้าจำนวน 100,000 บาท และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น 30,000 บาท โดยสมมติว่ารายการรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นการรับและจ่ายเป็นเงินสด จึงทำให้กิจการมีเงินสดเพิ่มขึ้น 70,000 บาท ซึ่งจะทำให้สินทรัพย์ของกิจการเพิ่มขึ้นเป็น 1,070,000 บาท เขียนเป็นสมการบัญชีดังนี้

$$\begin{array}{rclclclcl} \text{สินทรัพย์} & = & \text{หนี้สิน} & + & \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น} & + & \text{รายได้} & - & \text{ค่าใช้จ่าย} \\ 1,070,000 & = & 300,000 & + & 700,000 & + & 100,000 & - & 30,000 \end{array}$$

$$\text{สินทรัพย์ } 1,070,000 = \text{หนี้สิน } 300,000 + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น } 770,000$$

ตัวอย่างที่ 1-1 การวิเคราะห์รายการค้า

เพื่อแยกแยะเหตุการณ์ทางการเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งว่ากระทบต่อสมการบัญชีอย่างไร จะยกตัวอย่างประกอบดังนี้ (โปรดดูตารางประกอบเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น)

รายการที่ 1 นาย ฉายา เปิดกิจการรับซ่อมเครื่องไฟฟ้า เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2550 ได้นำสินทรัพย์มาลงทุน ดังนี้ เงินสด 70,000 บาท อุปกรณ์การซ่อม 50,000 บาท และ อุปกรณ์สำนักงาน 8,000 บาท

แนวการวิเคราะห์ นาย ฉายา นำเงินสด อุปกรณ์การซ่อม อุปกรณ์สำนักงานเป็นสินทรัพย์ เพิ่มขึ้น ทำให้จำนวน ทุน-นาย ฉายา เพิ่มขึ้นด้วยในจำนวนที่เท่ากัน

รายการที่ 2 ซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เป็นเงินเชื่อจากร้าน น้อย การไฟฟ้า 9,000 บาท
แนวการวิเคราะห์ การซื้อวัสดุสิ้นเปลืองทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นโดยได้ซื้อเป็นเงินเชื่อไม่ถึงยังไม่ได้ชำระเป็นเงินสดในวันนี้จึงทำให้ เจ้าหนี้การค้า เป็นหนี้สิน เพิ่มขึ้น

รายการที่ 3 จ่ายเงินซื้ออุปกรณ์การซ่อมเพิ่มอีก 2,500 บาท
แนวการวิเคราะห์ การซื้ออุปกรณ์การซ่อม ทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้น โดยใช้เงินสดในการซื้อซึ่งเป็นสินทรัพย์ทำให้ลดลง จากตัวอย่างนี้ทำให้เห็นว่าผลกระทบอาจเป็นเฉพาะสินทรัพย์อย่างเดียวก็ได้ไม่จำเป็นต้องกระทบสินทรัพย์แล้วจะต้องกระทบหนี้สินและทุนเสมอไป

รายการที่ 4 รับค่าบริการซ่อมเครื่องไฟฟ้า 1,750 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการได้มีการให้บริการแก่ลูกค้าทำให้ได้รับเงินสดเป็นสินทรัพย์เพิ่มขึ้น และทุนเพิ่มขึ้นด้วยเพราะรายได้ค่าบริการเพิ่มขึ้น

รายการที่ 5 ซ่อมเครื่องไฟฟ้าให้ นาย สัมฤทธิ์ ยังไม่ได้รับเงิน 3,500 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการได้มีการให้บริการแก่ลูกค้า แต่ยังไม่ได้รับเงินสด แต่เราจะต้องบันทึกรายการเป็นลูกหนี้การค้า ซึ่งเป็นสินทรัพย์เพิ่มขึ้น และทุนเพิ่มขึ้นด้วยเพราะรายได้ค่าบริการเพิ่มขึ้น

รายการที่ 6 ชำระหนี้ให้ร้าน น้อย การไฟฟ้า 7,000 บาท (จากรายการที่ 2)
แนวการวิเคราะห์ กิจการได้มีการชำระเงินสดให้แก่ เจ้าหนี้การค้าทำให้เป็นหนี้สิน ลดลง และทำให้เงินสดเป็นสินทรัพย์ ลดลงด้วย

รายการที่ 7 ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเป็นเงินสด 400 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเป็นสินทรัพย์เพิ่มขึ้น โดยจ่ายเป็นเงินสดเป็นสินทรัพย์ ลดลง

รายการที่ 8 ได้รับชำระหนี้จาก นาย สัมฤทธิ์ จำนวน 2,500 บาท (จากรายการที่ 5)
แนวการวิเคราะห์ การได้รับชำระหนี้ทำให้เงินสดของกิจการเพิ่มขึ้นและทำให้ลูกหนี้การค้า ลดลง

รายการที่ 9 จ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์ 750 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ่ายทำให้เงินสดลดลง ส่วนค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นทำให้ส่วนของเจ้าของมีค่าลดลง

รายการที่ 10 จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 800 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ่ายทำให้เงินสดลดลง ส่วนค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเป็นค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นทำให้ส่วนของเจ้าของมีค่าลดลง

รายการที่ 11 ช่อมเครื่องไฟฟ้า ได้รับเงิน 1,200 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการได้มีการให้บริการแก่ลูกค้าทำให้ได้รับเงินสดเป็นสินทรัพย์เพิ่มขึ้น และทุนเพิ่มขึ้นด้วยเพราะรายได้ค่าบริการเพิ่มขึ้น

รายการที่ 12 นำเงินสดไปใช้ส่วนตัว 2,000 บาท
แนวการวิเคราะห์ การถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัวทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง และทำให้เงินสดซึ่งเป็นสินทรัพย์ลดลงด้วย

รายการที่ 13 จ่ายค่าแรง 2,200 บาท
แนวการวิเคราะห์ กิจการจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ่ายทำให้เงินสดลดลง ส่วนค่าแรงงานเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทำให้ส่วนของเจ้าของมีค่าลดลง

รายการที่	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของผู้ถือหุ้น	ส่วนของผู้ถือหุ้น
1	เงินสด	-70,000		ทุน-นายฉายา +128,000
	อุปกรณ์การซ่อม	-50,000		
	อุปกรณ์สำนักงาน	+8,000		
รวม	+128,000			+128,000
2	วัสดุสิ้นเปลือง	+9,000	เจ้าหนี้การค้า +9,000	
รวม	+137,000		+9,000	+128,000
3	อุปกรณ์การซ่อม	+2,500		
	เงินสด	-2500		
รวม	+137,000		+9,000	+128,000
4	เงินสด	+1,750		รายได้ค่าบริการ +1,750
รวม	+138,750		+9,000	+129,750
5	ลูกหนี้การค้า	+3,500		รายได้ค่าบริการ +3,500
รวม	+142,250		+9,000	+133,250
6	เงินสด	-7,000	เจ้าหนี้การค้า -7,000	
รวม	+135,250		+2,000	+133,250
7	วัสดุสิ้นเปลือง	+400		
	เงินสด	-400		
รวม	+135,250		+2,000	+133,250

รายการที่	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของผู้ถือหุ้น
8	เงินสด +2,500 ลูกหนี้การค้า -2,500		
รวม	+135,250	+2,000	+133,250
9	เงินสด -750	ค่าสาธารณูปโภค -750	
รวม	+134,500	+2,000	+132,500
10	เงินสด -800	ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด -800	
รวม	+133,700	+2,000	+131,700
11	เงินสด +1,200	รายได้ค่าบริการ +1,200	
รวม	+134,900	+2,000	+132,900
12	เงินสด -2,000	ถอนใช้ส่วนตัว -2,000	
รวม	+132,900	+2,000	+130,900
13	เงินสด -2,200	ค่าแรง -2,200	
รวม	+130,700	+2,000	+128,700

หลักการบันทึกบัญชี

หลังจากได้ฝึกการวิเคราะห์รายการค้าตามหลักสมการบัญชีแล้ว จะต้องทราบว่า หลักการบันทึกรายการทางบัญชี แบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

ระบบบัญชีเดี่ยว (Single-entry system)

ระบบบัญชีเดี่ยว หมายถึง เป็นการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นที่มีได้บันทึกทางด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทุกรายการ กล่าวคือ บางรายการอาจบันทึกทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต แต่จำนวนไม่เท่ากัน บางรายการบันทึกบัญชีแต่เพียงด้านเดียว คือ ด้านเดบิตหรือด้านเครดิตเท่านั้น และบางรายการอาจไม่ได้บันทึกบัญชีเลย กรณีเช่นนี้มักพบในธุรกิจขนาดเล็กที่เจ้าของกิจการไม่เห็นความสำคัญของงานบัญชี เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นจะบันทึกเฉพาะรายการที่สำคัญๆ จึงเป็นระบบการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์และไม่เป็นที่นิยมใช้โดยทั่วไป

ระบบบัญชีคู่ (Double-entry system)

ระบบบัญชีคู่ หมายถึง วิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วย รายการในสมุดรายวันทั่วไป รายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐานการบันทึกเหล่านี้มีระบบและประเพณีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็กและใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงานทางการเงินได้ถูกต้องตามที่ควรและทันต่อเหตุการณ์ การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวกับบัญชีสองด้าน คือ บันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเองและในขณะเดียวกันก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์นั่นก็คือ ผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมของยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียดของยอดบัญชีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า บททดลอง

จากคำนิยามข้างต้นจะเห็นได้ว่าการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตและเครดิตจะต้องบันทึกด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน แต่จำนวนบัญชีแต่ละด้านไม่จำเป็นต้องเท่ากัน ด้านเดบิตอาจมีจำนวนบัญชีมากกว่าหนึ่งบัญชี ด้านเครดิตมีบัญชีเดียว หรือในทางตรงข้ามด้านเดบิตมีหนึ่งบัญชีแต่ด้านเครดิตมีมากกว่าหนึ่งบัญชี อย่างไรก็ตาม ยอดรวมด้านเดบิตต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิตเสมอ ตัวอย่าง เช่น นาย ฉายา นำเงินสด 30,000 บาท และอุปกรณ์ 50,000 บาท มาลงทุน

เดบิต อาคาร	500,000
เครดิต เงินสด	200,000
ตัวเงินจ่าย	300,000

กิจการซื้ออาคารมูลค่า 500,000 บาท จ่ายเงินสด 200,000 บาท และออกตั๋วเงินจ่าย 300,000 บาท

เดบิต เงินสด	30,000	
อุปกรณ์	50,000	
เครดิต ทุน- นาย ฉายา		80,000

ก่อนจะทำการฝึกวิเคราะห์รายการค้า และ การบันทึกบัญชีจะต้องเข้าใจ ความหมายของคำว่า “เดบิตและเครดิต” ดังนี้

เดบิต (Debit, Dr) หมายถึง

1. จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี
2. การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
3. การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สิน รายการทุน หรือรายได้ลดลง

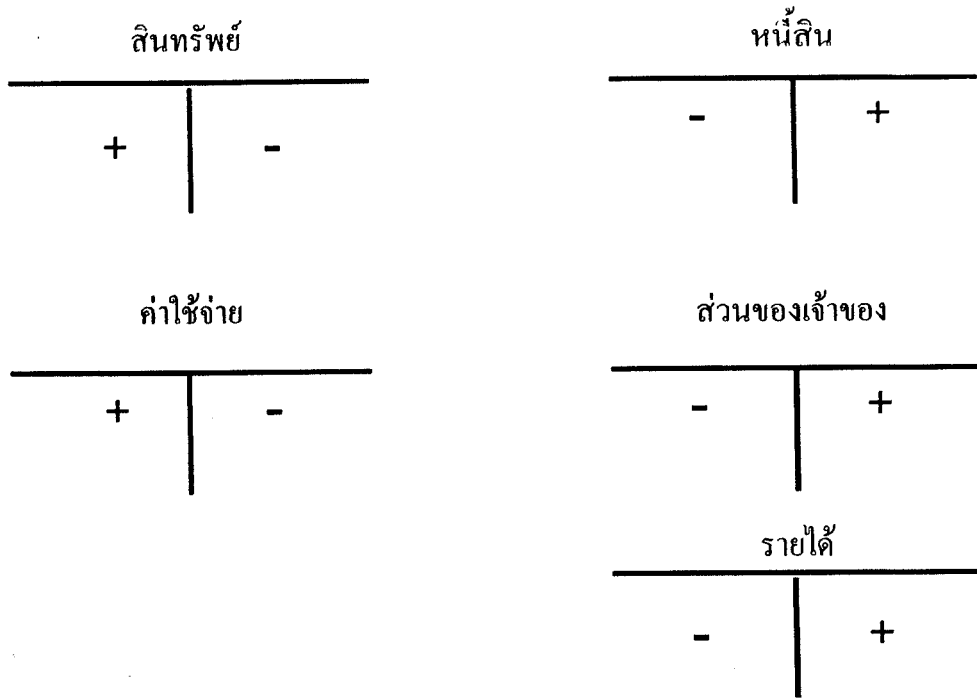
เครดิต (Credit, Cr) หมายถึง

1. จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี
2. การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สิน รายการทุน หรือรายได้เพิ่มขึ้น
3. การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายลดลง

จากวิธีการเดิมที่ตำราเรียนส่วนใหญ่นิยมสรุปให้จำว่า

สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	ให้ลงด้านเดบิต	สินทรัพย์ลดลง	ให้ลงด้านเครดิต
หนี้สินเพิ่มขึ้น	ให้ลงด้านเครดิต	หนี้สินลดลง	ให้ลงด้านเดบิต
ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น	ให้ลงด้านเครดิต	ส่วนของเจ้าของลดลง	ให้ลงด้านเดบิต
รายได้เพิ่มขึ้น	ให้ลงด้านเครดิต	รายได้ลดลง	ให้ลงด้านเดบิต
ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น	ให้ลงด้านเดบิต	ค่าใช้จ่ายลดลง	ให้ลงด้านเครดิต

จนทำให้ผู้เรียนเกิดความสับสนเป็นอย่างมาก บ้างก็จำไม่ได้ บ้างก็เห็นว่าเดบิตแปลว่าเพิ่มขึ้น เครดิตแปลว่าลดลง หรืออาจมีการใช้ บัญชีรูปตัวที (T-Account) เพื่อช่วยให้ง่ายแก่การเข้าใจ ดังนี้



จากประสบการณ์การสอนและได้ทดสอบวิธีจำที่ได้ผล จึงอยากนำเสนอรูปแบบความเข้าใจใหม่ในเรื่องของการลงบัญชีด้านเดบิตเครดิตโดยใช้ สมการบัญชีเข้าช่วยว่า เริ่มจากกิจการมีความจำเป็นต้องสินทรัพย์ จำนวน 1,000,000 บาท ซึ่งใช้เงินทุนตนเอง 700,000 บาท ส่วนที่เหลือได้ทำการกู้ยืมมา 300,000 บาท (A = L+O)

$$A = L + O$$

$$1,000,000 = 300,000 + 700,000$$

- โดยที่ A คือ บัญชีสินทรัพย์
- L คือ บัญชีหนี้สิน
- O คือ บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น

จากนั้นธุรกิจก็เริ่มดำเนินกิจการ จนทำให้เกิดรายได้จากการบริการขึ้น 50,000 บาท โดยได้รับเป็นเงินสดทั้งหมด จากตรงจุดนี้อยากให้ทำความเข้าใจว่า การที่กิจการได้ให้บริการแก่ลูกค้า นั้นกิจการก็เกิดรายได้ขึ้น (บัญชีรายได้เพิ่มขึ้น) และก็ยังได้รับเงินสดมาด้วย (บัญชีสินทรัพย์เพิ่มขึ้น) ซึ่งทั้งสองบัญชีนี้แยกส่วนกันอย่างอิสระ เพราะถึงแม้ว่ากิจการจะได้ให้บริการไปแล้ว แต่ไม่ได้รับเงินสด ก็ยังถือว่ากิจการมีรายได้เกิดขึ้นแล้ว เป็นแต่เพียงได้รับสินทรัพย์มาในรูปของบัญชีลูกหนี้ แทนที่จะเป็นเงินสดนั่นเอง

$$\begin{array}{rclcl}
 A & - & L & + & O & + & R \\
 1,000,000 & = & 300,000 & + & 700,000 & & \\
 + 50,000 & = & & & & + & 50,000
 \end{array}$$

ต่อมาเมื่อกิจการมีรายได้เกิดขึ้นแล้ว ก็ย่อมมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตามมาด้วยไม่ว่าจะเป็นค่าแรงงาน ค่าวัสดุบริการที่นำมาใช้ในการบริการ เช่น น้ำยาสระผมที่เทสระไปให้ลูกค้าแล้ว สมมติว่ามีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นมา 30,000 บาทและได้มีการจ่ายเงินสดแล้ว ก็ทำให้บัญชีเงินสดซึ่งเป็นบัญชีสินทรัพย์ลดลง ในขณะที่บัญชีค่าใช้จ่ายก็เพิ่มขึ้น หมายถึง การแสดงว่ารายจ่ายของกิจการได้มีรายการอะไรเกิดขึ้นบ้าง ($A = L + O + R - E$)

$$\begin{array}{rclcl}
 A & = & L & + & O & + & R & - & E \\
 1,050,000 & = & 300,000 & + & 700,000 & + & 5,000 & & \\
 - 30,000 & = & & & & & & - & 30,000
 \end{array}$$

จากเดิมที่สมการบัญชี คือ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ ก็จะได้เป็นสมการบัญชีปรับขยายที่มีบัญชีครบทั้ง 5 หมวด คือ

$$\text{สินทรัพย์ (A)} = \text{หนี้สิน (L)} + \text{ส่วนของเจ้าของ (O)} + \text{รายได้ (R)} - \text{ค่าใช้จ่าย (E)}$$

$$A = L + O + R - E \text{ โดยจะขอตั้งชื่อว่า "อะโรรี่"}$$

จากนั้นเราจะย้าย หมวดค่าใช้จ่ายซึ่งแสดงเป็นเครื่องหมาย ลบ (ลดลง) ไว้ ไปด้านเดียวกับสินทรัพย์ ก็จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย บวก (เพิ่มขึ้น) ตามหลักของคณิตศาสตร์ ก็จะได้สมการใหม่ดังนี้

$$A + E = L + O + R \text{ โดยขอตั้งชื่อว่า "เอ้ หล่อ" (AE = LOR)}$$

จากสมการเอ้ หล่อ ($A + E = L + O + R$) ด้านบนแสดงให้เห็นว่าเราพยายามเปลี่ยนให้เครื่องหมายนำหน้าของทุกตัวเป็นบวก (เพิ่มขึ้น) เพื่อให้ง่ายต่อการจำว่า ทางด้านซ้าย (ด้านเดบิต) ประกอบไปด้วย บัญชีสินทรัพย์ และ บัญชีค่าใช้จ่าย ส่วนทางด้านขวา (ด้านเครดิต) ประกอบไปด้วย บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของเจ้าของ และ บัญชีรายได้ โดยมีเครื่องหมายเท่ากับ กันระหว่างทางด้านซ้าย (ด้านเดบิต) และด้านขวา (ด้านเครดิต) ซึ่งต่อไปนี้จะวางหลักการว่า บัญชีสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เขายู่ฝั่งซ้ายหากเพิ่มขึ้นให้ฝั่งซ้าย หากลดลงให้ฝั่งขวา ส่วนบัญชีหนี้สิน ส่วนของเจ้าของ

และรายได้ เขาอยู่ฝั่งขวา หากเพิ่มขึ้นให้ลงฝั่งขวา แต่ลดลงให้ลงฝั่งซ้าย หรือ อาจจำว่า หากบัญชีใด ก็ตามเพิ่มขึ้นให้ลงด้านที่เดิมเขาอยู่ และหากลดลงให้ลงด้านตรงข้าม

สรุป

เดบิต = เครดิต
AE = LOR

A กับ E อยู่ฝั่งซ้าย เพิ่มขึ้นก็ลงฝั่งซ้าย (เดบิต) ลดลงก็ลงฝั่งขวา (เครดิต)

L, O และ R อยู่ฝั่งขวา เพิ่มขึ้นก็ลงฝั่งขวา (เครดิต) ลดลงก็ลงฝั่งซ้าย (เดบิต)

จากนั้นลองทดสอบกับหลักการข้างต้นดู จากรายการค่าดังต่อไปนี้

วิธีการบันทึกสมุดรายวันทั่วไปอย่างไม่เป็นทางการเพื่อใช้ในการฝึกฝนการวิเคราะห์รายการค้า คือหากต้องการจะบันทึกบัญชีด้านเดบิตจำเป็นจะต้องบันทึกชิด้านซ้ายและควรจะเขียนบัญชีที่จะบันทึกด้านเดบิตก่อนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย (แต่ไม่จำเป็นจะต้องคิดได้ก่อนเป็นอันดับแรก คือ อาจคิดชื่อบัญชีด้านเครดิตได้ก่อน ก็ให้เว้นบรรทัดไว้ เพื่อความไม่สับสน) ส่วนด้านเครดิตนั้นให้เขียนมาทางด้านขวามือเล็กน้อย เช่น

กิจการได้รับเงินจากการบริการ 5,000 บาท

เงินสด	5,000
รายได้ค่าบริการ	5,000

สิ่งที่มักคิดได้ก่อน คือ เงินสดและเป็นสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้นต้องลงด้านเดบิต และอีกบัญชีก็ย่อมอยู่อีกด้านหนึ่งอย่างแน่นอน แต่หากเราเข้าใจ ก็จะทราบว่ารายได้ค่าบริการเป็นบัญชีรายได้เพิ่มขึ้นด้านเครดิต โดยจะไม่บันทึกบัญชีในลักษณะนี้

รายได้ค่าบริการ	5,000
เงินสด	5,000

ถึงแม้ว่าจะถูกหลักตามด้านที่ควรลงบัญชีก็ตาม แต่ไม่ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติโดยทั่วไปต่อมาเราจะเริ่มลอง ฝึกคิดการวิเคราะห์ชื่อบัญชีและด้านที่ควรลงก่อน มีข้อแนะนำว่าให้ดูเฉลยก่อนในช่วงแรก เพราะปัญหาที่พบคือ ผู้เรียนคิดชื่อบัญชีไม่ได้ คิดได้แล้วลืมด้านที่จะลง ไม่ทราบว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง ขอให้ใช้ความพยายาม ประมาณ 1-2 ตัวอย่าง จะทำให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดีขึ้น สิ่งที่สำคัญอีกเรื่องหนึ่ง คือ การคิดชื่อบัญชีไม่ได้ ผู้เรียนควรศึกษา ก่อนว่ากิจการนั้นมี ฝั่งบัญชี อย่างไรบ้าง จะทำให้ช่วยสามารถคิดชื่อบัญชี ที่มีผลกระทบได้ง่ายขึ้น

ผังบัญชี (Chart of Accounts)

ผังบัญชี คือ รายการแสดงชื่อและเลขที่บัญชีทั้งหมดที่ใช้ในระบบบัญชีของกิจการโดยจัดหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย หมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย

ในผังบัญชีนั้นจะมีการกำหนดเลขที่บัญชีของแต่ละบัญชีไว้ด้วย โดยการกำหนดเลขที่บัญชีนั้น เลขตัวแรกจะใช้เป็นเลขที่ประจำหมวดบัญชีและตามด้วยตัวเลข อีก 2 หรือ 3 ก็ได้แล้วแต่จำนวนบัญชีของกิจการนั้น ๆ ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กจะกำหนดผังบัญชีเพียง 2 หลัก เช่น บัญชีเงินสด กำหนดเป็นเลขที่ 11 ลูกหนี้การค้า กำหนดเป็นเลขที่ 12 เป็นต้น

ประโยชน์ของเลขที่บัญชีนั้นจะใช้อ้างอิงในผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท และเพื่อความสะดวกในการค้นหาบัญชีต่าง ๆ รวมถึงเป็นการช่วยในการจัดทำงบทดลองซึ่งจะกล่าวในบทถัดไป

การกำหนดเลขที่ประจำหมวดบัญชี เป็นดังนี้

- หมายเลข 1 แทนหมวดบัญชีสินทรัพย์ (A)
- หมายเลข 2 แทนหมวดบัญชีหนี้สิน(L)
- หมายเลข 3 แทนหมวดบัญชีส่วนของเจ้าของหรือทุน (O)
- หมายเลข 4 แทนหมวดบัญชีรายได้ (R)
- หมายเลข 5 แทนหมวดบัญชีค่าใช้จ่าย (E)

ตัวอย่างที่ 1-2 การบันทึกบัญชีโดยใช้ AE=LOR

นาย รอย เปิดกิจการซักอบรีด ได้นำสินทรัพย์และหนี้สินมาลงทุนเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 มีดังนี้

เงินสด	45,000 บาท
ลูกหนี้การค้า	10,000 บาท
อุปกรณ์ในการซักรีด	6,000 บาท
อุปกรณ์สำนักงาน	7,500 บาท
เจ้าหนี้การค้า	15,000 บาท

คำสั่ง ให้บันทึกรายการเปิดบัญชีและรายการค้าระหว่างเดือนในสมุดรายวันทั่วไป

ผังบัญชีของ ร้านรอย บริการ

หมวดสินทรัพย์

101	เงินสด
102	ลูกหนี้การค้า
103	วัสดุสิ้นเปลือง
104	วัสดุสำนักงาน
105	อุปกรณ์ในการซักรีด
106	อุปกรณ์สำนักงาน

หมวดหนี้สิน		
	201	เจ้าหนี้การค้า
หมวดส่วนของผู้ถือหุ้น		
	301	ทุน-นายรอย
	302	ถอนใช้ส่วนตัว
หมวดรายได้		
	401	รายได้ค่าบริการ
หมวดค่าใช้จ่าย		
	501	ค่าเช่าร้าน
	502	ค่าแรงงาน

ก่อนอื่นต้องทำการบันทึกรายการเปิดบัญชี (เป็นการบันทึกรายการในวันเริ่มเปิดกิจการ เพื่อบันทึกปริมาณสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ณ วันที่เริ่มดำเนินการ)

เงินสด	45,000	
ลูกหนี้การค้า	10,000	
อุปกรณ์ในการซักกรีด	6,000	
อุปกรณ์สำนักงาน	7,500	
เจ้าหนี้การค้า		15,000
ทุน-นาย รอย		53,500

เงินสด ลูกหนี้การค้า อุปกรณ์ในการซักกรีดและอุปกรณ์สำนักงานเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น
 ลงด้านเดบิต ทุน-นาย รอย เป็นส่วนของผู้ถือหุ้น (O) และเจ้าหนี้การค้า (L) เพิ่มขึ้น ลงด้านเครดิต

ในเดือนสิงหาคม 2550 มีรายการค้า ดังต่อไปนี้

ส.ค. 2 รับซักกรีด ได้รับเงินสดทันที 1,500 บาท

เงินสด	1,500	
รายได้ค่าบริการ		1,500

เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต รายได้ค่าบริการเป็นรายได้ (R) เพิ่มขึ้น
 ลงด้านเครดิต

ส.ค. 4 ซื้ออุปกรณ์ในการซักกรีดเพิ่มเติม 5,000 บาท

อุปกรณ์ในการซักกรีด	5,000	
เงินสด		5,000

อุปกรณ์ในการซักกรีดเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง ลงด้านเครดิต

ส.ค. 5 นาย รอย ได้รับลูกจ้างคนใหม่ โดยสัญญาตกลงค่าแรงที่เดือนละ 5,500 บาท

ไม่บันทึกบัญชี	(เนื่องจากไม่ใช่รายการค้า)	
----------------	----------------------------	--

ส.ค. 6 จ่ายเงินซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงิน 1,200 บาท

วัสดุสำนักงาน	1,200	
เงินสด		1,200

วัสดุสำนักงานเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง ลงด้านเครดิต

ส.ค. 10 ได้รับเงินค่าซักกรีด 850 บาท

เงินสด	850	
รายได้ค่าบริการ		850

เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต รายได้ค่าบริการเป็นรายได้ เพิ่มขึ้น ลงด้านเครดิต

ส.ค. 12 ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองในการซักกรีดจากร้าน พลพล 5,000 บาท จ่ายเงินสดทันที 2,000 บาท

วัสดุสิ้นเปลือง	5,000	
เงินสด		2,000
เจ้าหนี้การค้า		3,000

วัสดุสิ้นเปลืองเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลงและ เจ้าหนี้การค้า (L) เป็นหนี้สิน เพิ่มขึ้น ลงด้านเครดิต

ส.ค. 16 ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า 6,000 บาท (จากรายการยกมาตอนเปิดบัญชี)

เงินสด	6,000	
ลูกหนี้การค้า		6,000

เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต ลูกหนี้การค้า เป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง
ลงด้านเครดิต

ส.ค. 21 ให้บริการซักรีดแก่นาย กันต์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน 4,000 บาท

ลูกหนี้การค้า	4,000	
รายได้ค่าบริการ		4,000

ลูกหนี้การค้า เป็นสินทรัพย์ (A) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต รายได้ค่าบริการ เป็นรายได้ (R)
เพิ่มขึ้น ลงด้านเครดิต

ส.ค. 23 จ่ายชำระหนี้ร้าน พลพลทั้งหมด (จากรายการวันที่ 12 ส.ค.)

เจ้าหนี้การค้า	3,000	
เงินสด		3,000

เจ้าหนี้การค้าเป็นหนี้สิน (L) ลดลงลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง
ลงด้านเครดิต

ส.ค. 28 จ่ายค่าเช่าร้าน 2,500 บาท

ค่าเช่าร้าน	2,500	
เงินสด		2,500

ค่าเช่าร้านเป็นค่าใช้จ่าย (E) เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง
ลงด้านเครดิต

ส.ค. 30 นาย รอย นำเงินไปใช้ส่วนตัว 2,000 บาท

ถอนใช้ส่วนตัว	2,000	
เงินสด		2,000

ถอนใช้ส่วนตัวเป็นส่วนของเจ้าของ (O) ที่ ลดลง ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง ลงด้านเครดิต

ส.ค. 31 จ่ายค่าแรงลูกจ้าง 5,500 บาท

ค่าแรงงาน	5,500	
เงินสด		5,500

ค่าแรงงานเป็นค่าใช้จ่าย (E) ที่ เพิ่มขึ้น ลงด้านเดบิต เงินสดเป็นสินทรัพย์ (A) ลดลง ลงด้านเครดิต

บทที่ 2

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านไปสมุดบัญชีแยกประเภท

การบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป หมายถึง สมุดบันทึกรายการค้าขั้นต้นของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการ ที่ได้วิเคราะห์แล้วว่า จะเดบิตบัญชีอะไรและเครดิตบัญชีอะไร โดยรายการด้านเดบิต ต้องมีจำนวนเงิน เท่ากับรายการทางด้านเครดิตพร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการโดยย่อแต่ให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าเป็นรายการค้าที่บันทึกไว้แล้วนั้นเกี่ยวกับอะไรสมุดรายวันทั่วไปจะแสดงรายการที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลังในรอบระยะเวลาบัญชี ดังนั้น หากต้องการค้นหาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก็สามารถกระทำได้ง่าย หลังจากนั้นจะนำรายการค้าที่บันทึกไว้ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท โดยจะกล่าวในบทถัดไป

ประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไป

1. แสดงการบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกรายการเรียงลำดับก่อนหลัง ตามวันที่ที่เกิดรายการ นั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ประโยชน์ในการตรวจสอบรายการค้าย้อนหลังได้
2. เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ผ่านรายการไป บันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะช่วยให้ประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
3. ช่วยให้การค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากมีการอธิบายลักษณะของรายการค้าที่บันทึกบัญชีไว้ ทำให้ตรวจสอบได้ว่าบันทึกบัญชีถูกต้องตามประเภทบัญชีที่ควรบันทึกหรือไม่

แบบฟอร์มของสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า...	
วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต	

รายละเอียดต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

1. หน้า หมายถึง ตัวเลขที่กำหนดว่ารายการที่บันทึกอยู่ในสมุดรายวันทั่วไปหน้าเท่าใด
2. ช่องวันที่ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้าขึ้น
3. ช่องรายการ คือ ช่องที่มีไว้ใส่ชื่อบัญชีที่เดบิตหรือเครดิตตลอดจนเขียนคำอธิบายรายการค้าที่เกิดขึ้น

4. ช่องเลขที่บัญชี คือ ช่องที่มีไว้เขียนเลขที่บัญชีที่จะทำการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
5. ช่องเดบิตและเครดิต มีไว้ใส่จำนวนเงิน บัญชีทางด้านเดบิตให้เขียนจำนวนเงินทาง ด้านเดบิต บัญชีด้านเครดิตให้เขียนจำนวนเงินทางด้านเครดิต

วิธีการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนหน้าของสมุดรายวันทั่วไปเป็นลำดับแรก

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า 1	
วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	

2. ในช่องวันที่ให้เขียน พ.ศ. ไว้ก่อนบน เขียนชื่อเดือนและวันที่ในบรรทัดต่อมา และเมื่อได้ลงวันที่ เดือน ปีในรายการแรกแล้ว หากยังไม่ขึ้นหน้าใหม่หรือเดือนใหม่ไม่จำเป็นต้องเขียนเดือนและปี ซ้ำอีก ให้เขียนเฉพาะวันที่ทุกรายการที่ขึ้นวันใหม่

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า 1	
วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
2550 ม.ค. 1					

3. เขียนชื่อบัญชีที่จะลงรายการ ด้านเดบิตไว้ในบรรทัดแรก โดยเขียนขีดเส้นวันที่ และเขียนจำนวน เงินในช่องเดบิต ในบรรทัดเดียวกัน เช่น นำเงินสดมาลงทุน 70,000 บาท เครื่องมือและอุปกรณ์การซ่อม 50,000 บาท อุปกรณ์สำนักงาน 8,000

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า 1	
วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต	
2550 ม.ค. 1	เงินสด		70,000		

4. เขียนชื่อบัญชีที่จะลงรายการด้านเครดิตไว้ในบรรทัดต่อมาโดยเขียนเยื้องไปทางด้านขวา ห่างจาก ช่องวันที่ประมาณ 1 นิ้ว และเขียนจำนวนเงินในช่องเครดิตในบรรทัดเดียวกัน

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550 ม.ค. 1	เงินสด ทุน-นายฉายา		70,000	70,000

5. เขียนคำอธิบายรายการค้าสั้น ๆ พอเข้าใจในบรรทัดต่อมาโดยเขียนชิดเส้นวันที่ และขีดเส้นกัน รายการเฉพาะในช่องรายการ เพื่อแยกรายการค้าแต่ละรายการ

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550 ม.ค. 1	เงินสด ทุน-นายฉายา นายฉายานำเงินสดมาลงทุนในกิจการ		70,000	70,000

6. อาจมีรายการที่ลงทางด้านเดบิต หรือ ด้านเครดิต มากกว่า 1 บัญชี ให้บันทึกบรรทัดละ 1 บัญชี ไม่ต้องคำนึงว่ามีกี่บัญชี แต่ยอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเดบิต จะต้องเท่ากับ จำนวนเงินทางด้านเครดิต เรียกการบันทึกเช่นนี้ว่า “การบันทึกบัญชีควบ (Compound Entries)” เช่น นำเงินสดมาลงทุน 70,000 บาท อุปกรณ์การซ่อม 50,000 บาท อุปกรณ์สำนักงาน 8,000 บาท

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550 ม.ค. 1	เงินสด อุปกรณ์การซ่อม อุปกรณ์สำนักงาน ทุน-นายฉายา นายฉายา นำสินทรัพย์มาลงทุน		70,000 50,000 8,000	128,000

ตัวอย่างที่ 2-1 แสดงการบันทึกบัญชีลงแบบฟอร์มในสมุดรายวันทั่วไป ของร้านรอย บริการ

สมุดรายวันทั่วไป		หน้า 1		
วันที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550				
ส.ค. 1	เงินสด ลูกหนี้การค้า อุปกรณ์ในการซักรีด อุปกรณ์สำนักงาน เจ้าหนี้การค้า ทุน-นาย รอย นายรอย นำเอาสินทรัพย์และหนี้สินมาลงทุน		45,000 10,000 6,000 7,500	15,000 53,500
2	เงินสด รายได้ค่าบริการ ให้บริการซักรีดได้รับเงินสด		1,500	1,500
4	อุปกรณ์ในการซักรีด เงินสด ซื้ออุปกรณ์การซักรีดเพิ่มเติม		5,000	5,000
5	ไม่บันทึกบัญชี (เนื่องจากไม่ใช่รายการค้า)			
6	วัสดุสำนักงาน เงินสด ซื้อวัสดุสำนักงาน		1,200	1,200
10	เงินสด รายได้ค่าบริการ ให้บริการซักรีดได้รับเงินสด		850	850
12	วัสดุสิ้นเปลือง เงินสด เจ้าหนี้การค้า ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองด้วยเงินสดบางส่วน		5,000	2,000 3,000

16	เงินสด ลูกหนี้การค้า ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า	6,000	6,000
21	ลูกหนี้การค้า รายได้ค่าบริการ ให้บริการเป็นเงินเชื่อ	4,000	4,000
23	เจ้าหนี้การค้า เงินสด จ่ายเงินชำระเจ้าหนี้การค้า	3,000	3,000
28	ค่าเช่าราน เงินสด จ่ายค่าเช่าราน	2,500	2,500
30	ถอนใช้ส่วนตัว เงินสด นายรอย ถอนเงินสดใช้ส่วนตัว	2,000	2,000
31	ค่าแรงงาน เงินสด จ่ายค่าแรงงาน	5,500	5,500

การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ สมุดที่ใช้จัดบันทึกข้อมูลทางการบัญชีหรือรายการค้า โดยนำรายการในสมุดรายวันทั่วไป ที่อยู่หมวดบัญชีเดียวกันไปบันทึกในที่เดียวกัน เช่น บัญชีเงินสด ลูกหนี้ ที่ดิน เจ้าหนี้ ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย แต่ละบัญชีจะปรากฏแยกต่างหากจากกัน เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละบัญชีมียอดรวมทั้งสิ้นเท่ากับเท่าใด ซึ่งถ้าลงเฉพาะในสมุดรายวันทั่วไปเล่มเดียว เมื่อต้องการหายอดคงเหลือก็ต้องทำการบวกหรือหักตัวเลขแต่ละบัญชีนับแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากและอาจเกิดการผิดพลาดได้ง่าย แบบฟอร์มของสมุดแยกประเภทที่นิยมใช้มีลักษณะแบ่งเป็น 2 ด้าน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบันทึกบัญชีเพิ่มด้านหนึ่ง และลดลงอีกด้านหนึ่งเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการวิเคราะห์ทั้งทางรายการค้าตามสมการบัญชีที่ได้กล่าวมาแล้ว

ประโยชน์ของบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. เพื่อเป็นการแบ่งแยกแต่ละรายการบัญชีแบ่งเป็นหมวดหมู่
2. เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละบัญชีมียอดรวมทั้งสิ้นเท่ากับเท่าใด

การบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือ เรียกว่า “การผ่านรายการ (Posting)” หมายถึง การนำรายการค่าที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน ไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค่าที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดรายวันและเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่ารายการเดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท เป็นการผ่านรายการจากสมุดรายวันเล่มใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดรายวันที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร โดยเลขที่บัญชีนั้นจะถูกกำหนดไว้ในผังบัญชีของกิจการตั้งแต่ต้น

วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการค่าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันแต่ละรายการ เมื่อถูกนำมาจดบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว รายการค่าเหล่านั้นก็จะถูกนำมาจำแนกเป็นหมวดหมู่ โดยการโอนผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการค่า ที่กระทบชื่อบัญชีที่เหมือนกันมารวมอยู่ในที่เดียวกัน ในสมุดบัญชีแยกประเภทนี้ นอกจากจะมีการแบ่งเป็นชื่อบัญชีแต่ละรายการแล้ว จะต้องมีการกำหนดเลขที่บัญชีควบคู่กันไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ อ้างอิง และค้นหาในภายหลัง โดยรูปแบบของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น สามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1. **บัญชีแยกประเภททั่วไปแบบมาตรฐาน** โดยแบ่งทางด้านซ้ายของรูปตัวที บันทึกจำนวนเงินด้านเดบิต และทางด้านขวาของรูปตัวที บันทึกจำนวนเงินด้านเครดิตและเมื่อต้องการทราบหรือสรุปยอดคงเหลือของบัญชี ณ วันใดวันหนึ่ง จะต้องทำการสรุปยอดจำนวนเงินที่บันทึกไว้ในแต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน เพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีนั่นๆ

อธิบายวิธีการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ดังนี้

1. ชื่อบัญชี ใช้สำหรับเขียนชื่อบัญชีต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีตัวเงินจ่าย บัญชีทุน และบัญชีรายได้ค่าบริการ เป็นต้น โดยจะเขียนไว้ตรงกลางของบัญชีรูปตัวที
2. เลขที่บัญชี ใช้สำหรับเขียนเลขที่บัญชีของแต่ละบัญชีที่กิจการได้กำหนดไว้ใน ผังบัญชี เลขที่บัญชีนี้นี้จะถูกนำไปเขียนไว้ในช่องเลขที่บัญชีของสมุดรายวันทั่วไปเมื่อผ่านรายการค่าจากสมุดรายวันทั่วไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว
3. ช่องวันที่ ใช้สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการค่าเกิดขึ้น โดยเขียนปี พ.ศ. ไว้บรรทัดแรก เดือนเขียนในบรรทัดต่อมา และตามด้วยวันที่ สำหรับปี พ.ศ. และเดือนนั้นจะเขียนเพียงครั้งเดียวจนกว่าจะขึ้นหน้าบัญชีใหม่หรือขึ้นเดือนใหม่
4. ช่องรายการใช้เขียนชื่อบัญชีที่ตรงกันข้ามของชื่อบัญชีที่เกิดขึ้นสำหรับรายการค่าคู่เดียวกันโดยดูอ้างอิงจากสมุดรายวันทั่วไปที่โอนรายการค่านั้นมา

5. ช่างหน้าบัญชี ให้เขียนอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกรายการค้ำนั้น
6. ช่างเดบิต ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินของซื้อบัญชีที่ลงบัญชีไว้ด้านเดบิต
7. ช่างเครดิต ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินของซื้อบัญชีที่ลงบัญชีไว้ด้านเครดิต

ตัวอย่างที่ 2-2 การบันทึกลงในสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550 ม.ค. 1	เงินสด	101	70,000	
	อุปกรณ์การซ่อม	105	50,000	
	อุปกรณ์สำนักงาน	104	8,000	
	ทุน-นาย ฉายา	301		128,000
	นายฉายา นำเงินสดและสินทรัพย์อื่น ๆ มาลงทุน			

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เงินสด

เลขที่ 101

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต
2550 ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	70,000				

อุปกรณ์การซ่อม

เลขที่ 105

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต
2550 ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	50,000				

อุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่ 104

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต
2550 ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	8,000				

ทุน-นายฉายา							เลขที่ 301
				2550 ม.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	128,000

สมุดรายวันทั่วไป				หน้า 1	
วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต	
2550 ม.ค. 3	วัสดุสิ้นเปลือง	103	9,000		
	เจ้าหน้าที่การค้า	201		9,000	
	ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเป็นเงินเชื่อ				

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป							เลขที่ 103
วัสดุสิ้นเปลือง							
2550 ม.ค. 3	เจ้าหน้าที่การค้า	รว.1	9,000				
เจ้าหน้าที่การค้า							เลขที่ 201
			2550 ม.ค. 3	วัสดุสิ้นเปลือง	รว.1	9,000	

2. บัญชีแยกประเภททั่วไปแบบมียอดคงเหลือ บัญชีแยกประเภทรูปแบบนี้ นอกจากจะมีช่องสำหรับ จดบันทึกจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตแล้ว จะมีช่องจำนวนเงินคงเหลือเพิ่มขึ้นมาเพื่อแสดงให้ทราบว่า ณ วันใด วันหนึ่งเมื่อได้ทำการจดบันทึกผ่านรายการมายังบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีแล้วยอดคงเหลือของบัญชีนั้น ๆ ณ วันสุดท้ายที่ทำการบันทึกบัญชีมีจำนวนเท่าใด ในที่นี้ได้ยกตัวอย่าง รูปแบบบัญชีแยกประเภทแบบมียอดคงเหลือแบบ 3 ช่อง โดยบัญชีแยกประเภท แบบนี้เหมาะสำหรับ กิจการขนาดใหญ่ที่มีรายการค้าจำนวนมากซึ่งต้องการทราบยอดคงเหลือของ แต่ละบัญชีเพื่อจัดทำ รายการทางบัญชีทุกวัน เช่น กิจการธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 2-3 แสดงการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แบบมียอดคงเหลือ

ชื่อบัญชี เงินสด

เลขที่ 101

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	70,000		70,000
3	อุปกรณ์การซ่อม	รว.1		2,500	67,500

ชื่อบัญชี อุปกรณ์การซ่อม

เลขที่ 105

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	50,000		50,000
3	เงินสด	รว.1	2,500		52,500

ชื่อบัญชี อุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่ 104

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	8,000		8,000

ชื่อบัญชี ทุน-นาย ฉายา

เลขที่ 301

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1		128,000	128,000

ชื่อบัญชี วัสดุสิ้นเปลือง

เลขที่ 103

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	เจ้าหนี้การค้า	รว.1	9,000		9,000

ชื่อบัญชี เจ้าหนี้การค้า

เลขที่ 201

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	เจ้าหนี้การค้า	รว.1		9,000	9,000

ตัวอย่างที่ 2-3 แสดงการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แบบมียอดคงเหลือ

ชื่อบัญชี เงินสด

เลขที่ 101

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	70,000		70,000
3	อุปกรณ์การซ่อม	รว.1		2,500	67,500

ชื่อบัญชี อุปกรณ์การซ่อม

เลขที่ 105

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	50,000		50,000
3	เงินสด	รว.1	2,500		52,500

ชื่อบัญชี อุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่ 104

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	ทุน-นาย ฉายา	รว.1	8,000		8,000

ชื่อบัญชี ทุน-นาย ฉายา

เลขที่ 301

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	บัญชีต่างๆ	รว.1		128,000	128,000

ชื่อบัญชี วัสดุสิ้นเปลือง

เลขที่ 103

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	เจ้าหนี้การค้า	รว.1	9,000		9,000

ชื่อบัญชี เจ้าหนี้การค้า

เลขที่ 201

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2550					
ม.ค. 1	เจ้าหนี้การค้า	รว.1		9,000	9,000

หมายเหตุ กิจกรรม ร้านขาย บริการซ่อม มีผังบัญชีดังนี้

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
101	เงินสด
102	ลูกหนี้การค้า
103	วัสดุสิ้นเปลือง
104	อุปกรณ์สำนักงาน
105	อุปกรณ์การซ่อม
201	เจ้าหนี้การค้า
301	ทุน-นาย ฉายา
302	ถอนใช้ส่วนตัว
401	รายได้ค่าบริการ
501	ค่าแรงงาน
502	ค่าสาธารณูปโภค
503	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

โดยตัวอย่างของการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรายการ จะแสดงไว้ในบทถัดไป

บทที่ 3 การจัดทำบททดลอง

งบทดลอง (Trial balance)

งบทดลอง หมายถึง รายงานที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี อย่างเป็นทางการหนึ่งวันใดวันหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อแสดงว่าการบันทึกรายการ บัญชีด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีต่าง ๆ เป็นไปตามระบบบัญชีซึ่งจะเป็นการช่วยในการจัดทำงบการเงินของแต่ละงวด โดยหลังจากการศึกษาเรื่องการปรับปรุงบัญชีในบทที่ 5 แล้วงบทดลองนี้ จะถูกเรียกว่า งบทดลองหลังปรับปรุง

ประโยชน์ของงบทดลอง

1. เป็นเครื่องมือสำหรับพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการค้าแต่ละบัญชีในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ กล่าวคือถ้าผลรวมของจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดดุลเดบิต เท่ากับผลรวมของจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดดุลเครดิต เป็นการพิสูจน์ได้อย่างหนึ่งว่า การบันทึกบัญชีไม่มีข้อผิดพลาดตามระบบบัญชีคู่ แต่มีได้หมายความว่า รายการที่บันทึกไว้ในแต่ละบัญชีจะถูกต้องทั้งหมด เพราะอาจมีความผิดพลาดที่ไม่สามารถพิสูจน์ได้จากงบทดลอง ดังนี้
 - 1.1. บันทึกผิดประเภทบัญชีที่ควรจะเป็นสำหรับรายการค้านั้น ๆ เช่น บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทค่าไฟฟ้า แต่นำไปบันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือน
 - 1.2. การหลงลืมหรือละเว้นไม่บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น เช่น รับเงินค่าเช่าอาคาร ซึ่งกิจการแบ่งให้ผู้เช่าส่วนหนึ่ง แต่ไม่นำรายได้ไปบันทึกบัญชี
 - 1.3. การบันทึกรายการที่เป็นเท็จ เช่น บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนตัวเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ
 - 1.4. บันทึกจำนวนเงินของรายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นไม่ถูกต้อง เช่น จ่ายชำระหนี้ 10,000 บาท แต่บันทึกบัญชีด้วยจำนวนเงินเพียง 1,000 บาท เดบิตเจ้าหนี้ 1,000 บาท เครดิตเงินสด 1,000 บาท แทนที่จะเป็น เดบิต เจ้าหนี้ 10,000 บาท เครดิต เงินสด 10,000 แต่ ก็ยังคงทำให้งบทดลองมียอดดุลเท่ากันอยู่ดี
 - 1.5. มีข้อผิดพลาดหลายแห่งในบัญชีต่าง ๆ ด้านเดบิตและเครดิตที่หักกลมกลบกันแล้ว ผลของความไม่ถูกต้องนั้นได้ชดเชยกันไปแล้ว หรือ เผลอชดเชยกันนั่นเอง เช่น บันทึก รายการเดบิตเงินสดน้อยไป 100 บาท แต่ไปบันทึกรายการเดบิตค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดมากไป 100 บาท
2. เป็นแหล่งข้อมูลที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดทำงบการเงินขั้นสุดท้าย เพราะงบทดลองเป็นที่รวมของข้อมูลทางบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่แต่ละกิจการมีอยู่ และมีการจัดหมวดหมู่ของบัญชีแยกประเภทไว้ด้วย

ก่อนที่จะสามารถจัดทำงบทดลองได้นั้นจึงอย่างยิ่งที่จะต้องทำการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ได้จัดทำไว้ในบทที่ 2

วิธีการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป

การหายอดคงเหลือในบัญชีหรือยอดดุลบัญชี เป็นการนำจำนวนเงินรวมทั้งบัญชีไว้ทางด้านเดบิต และจำนวนเงินรวมทั้งบัญชีไว้ทางด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทนั้นๆ มาหักกลบลบกัน ถ้าผลรวมด้านเดบิตมากกว่าด้านเครดิตยอดคงเหลือหลังหักกลบลบกันแล้วจะเป็นยอดทางด้านเดบิต แสดงว่า บัญชีแยกประเภทนั้นมียอดดุลเดบิต แต่ถ้าผลรวมทางด้านเครดิตมากกว่าเดบิต ยอดคงเหลือหลังหักกลบลบกันแล้วจะเป็นยอดทางด้านเครดิต แสดงว่า บัญชีแยกประเภทนั้นมียอดดุลเครดิต ยอดดุลบัญชีปกติ (Normal balance) ของแต่ละหมวดบัญชีจะเป็นดังนี้

สินทรัพย์	ยอดดุล	เดบิต
หนี้สิน	ยอดดุล	เครดิต
ทุน	ยอดดุล	เครดิต
รายได้	ยอดดุล	เครดิต
ค่าใช้จ่าย	ยอดดุล	เดบิต

จากหลักการดังกล่าว ถ้าพบว่ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละหมวดแตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้แล้วแสดงว่าต้องมีความผิดปกติของรายการเกิดขึ้นอย่างใดอย่างหนึ่งแน่นอน จะต้องหาสาเหตุให้ทราบถึงความผิดปกตินั้น ๆ เช่น อาจเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ขั้นตอนการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี

1. รวมจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต แล้วจดบันทึกไว้ด้วยดินสอในช่องจำนวนเงิน แต่ถ้ามีจำนวนเงินเพียงรายการเดียวก็ไม่ต้องจดบันทึกไว้อีก
2. หาผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต ตามข้อ 1
3. นำผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิต และจำนวนเงินรวมด้านเครดิตของแต่ละบัญชี เรียกว่า ยอดคงเหลือในบัญชีหรือยอดดุลบัญชี (ยอดดุลเดบิต หรือ ยอดดุลเครดิต) รวมยอดด้วยดินสอ (Pencil Footing) ไว้ทางด้านที่มีผลรวมมากกว่า

กล่าวโดยสรุป คือ ให้รวมทางด้านซ้ายและด้านขวาของแต่ละบัญชี แล้วนำผลที่ได้หักกลบลบกัน นำค่าที่เหลือไว้ด้านที่มียอดรวมเดิมที่มากกว่า ในกรณีที่มียอดรวมเพียงด้านเดียว นั่นก็คือ ยอดคงเหลือ หรือในกรณีที่มียอดรวมเท่ากัน ยอดดุลของบัญชีนั้นมีค่าเท่ากับ ศูนย์ นั่นเอง

ตัวอย่างที่ 3-1 แสดงสมุดบัญชีแยกประเภทของร้าน รอยบริการ พร้อมทั้งหายอดคงเหลือ

เงินสด				เลขที่ 101			
วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
2550				2550			
ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	45,000	ส.ค.4	อุปกรณ์ ในการซักกรีด	รว.1	5,000
2	รายได้ค่าบริการ	รว.1	1,500	6	วัสดุสำนักงาน	รว.1	1,200
10	รายได้ค่าบริการ	รว.1	850	12	วัสดุสิ้นเปลือง	รว.1	2,000
16	ลูกหนี้การค้า	รว.1	6,000	23	เจ้าหนี้การค้า	รว.1	3,000
	32,150		53,350	28	ค่าเช่าร้าน	รว.1	2,500
				30	ถอนใช้ส่วนตัว	รว.1	2,000
				30	ค่าแรงงาน	รว.1	5,500
							21,200

ลูกหนี้การค้า				เลขที่ 102			
2550				2550			
ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	10,000	ส.ค. 1	เงินสด	รว.1	6,000
21	รายได้ค่าบริการ	รว.1	4,000				6,000
	8,000		14,000				

วัสดุสิ้นเปลือง				เลขที่ 103			
2550							
ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	5,000				
	5,000						

วัสดุสำนักงาน

เลขที่ 104

2550							
ส.ค. 6	เงินสด	รว.1	1,200				
	1,200						

อุปกรณ์ในการจัดกรีด

เลขที่ 105

2550							
ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	6,000				
4	เงินสด	รว.1	5,000				
	11,000						

อุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่ 106

2550							
ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	7,500				
	7,500						

เจ้าหน้าที่การค้า

เลขที่ 201

2550				2550			
ส.ค. 23	เงินสด	รว.1	3,000	ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	15,000
			3,000	12	วัสดุสิ้นเปลือง	รว.1	3,000
					15,000		18,000

ทุน-นาย รอย

เลขที่ 301

				2550			
				ส.ค. 1	บัญชีต่าง ๆ	รว.1	53,500
					53,500		

ถอนใช้ส่วนตัว

เลขที่ 302

2550							
ส.ค. 30	เงินสด	รว.1	2,000				
	2,000						

รายได้ค่าบริการ

เลขที่ 401

				2550			
				ส.ค. 2	เงินสด	รว.1	1,500
				10	เงินสด	รว.1	850
				21	ลูกหนี้การค้า	รว.1	4,000
					6,350		6,350

ค่าแรงงาน

เลขที่ 501

2550							
ส.ค. 31	เงินสด	รว.1	5,500				
	5,500						

ค่าเช่าร้าน

เลขที่ 502

2550							
ส.ค. 28	เงินสด	รว.1	2,500				
	2,500						

วิธีการจัดทำบทลง มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. หายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี สิ้นสุด ณ วันใดวันหนึ่งตามที่ต้องการจัดทำบทลง
2. เขียนแบบฟอร์มของบทลง ประกอบด้วย ชื่อเจ้าของกิจการ วันที่จัดทำบทลงและมีช่องเลขที่บัญชีและถัดไปมีอีก 2 ช่อง ช่องซ้ายมือจะใส่จำนวนเงินของบัญชีที่ยอดดุลเดบิต และช่องขวามือจะใส่จำนวนเงินของบัญชีที่มียอดดุลเครดิต
3. เขียนชื่อบัญชีต่าง ๆ จากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปพร้อมเลขที่บัญชี เพื่อจัดทำบทลง โดยเรียงตามเลขที่บัญชีของแต่ละหมวดบัญชี พร้อมกับใส่จำนวนเงินตามยอดดุลบัญชี
4. รวมจำนวนเงินในช่องยอดดุลเดบิต และช่องยอดดุลเครดิต จะต้องเท่ากันเสมอ

ตัวอย่างที่ 3-2 แสดงบทลงของร้าน รอยบริการ

(นำยอดคงเหลือจากสมุดบัญชีแยกประเภท ในตัวอย่างที่ 3-1 มาจัดทำ)

ร้าน รอยบริการ

บทลง

สำหรับเดือนสิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2550

หน่วย:บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	32,150	
ลูกหนี้การค้า	102	8,000	
วัสดุสิ้นเปลือง	103	5,000	
วัสดุสำนักงาน	104	1,200	
อุปกรณ์ในการชักรีด	105	11,000	
อุปกรณ์สำนักงาน	106	7,500	
เจ้าหนี้การค้า	201		15,000
ทุน-นาย รอย	301		53,500
ถอนใช้ส่วนตัว	302	2,000	
รายได้ค่าบริการ	401		6,350
ค่าแรงงาน	501	5,500	
ค่าเช่าร้าน	502	2,500	
		74,850	74,850

บทที่ 4

การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

การจัดทำงบการเงิน เป็นการแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี อาจมีข้อมูลรายการบัญชีทางด้านรายได้และค่าใช้จ่ายบางรายการที่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตรงตามงวดบัญชี จะส่งผลให้งบการเงินนั้นแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือมีข้อมูลที่ทำให้เกิดการเข้าใจผิดได้ ซึ่งจะส่งผลเสียหายต่อผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้นหลักการ ที่จะทำให้งบการเงินแสดงข้อมูลทางบัญชีได้ถูกต้องตรงตามงวดบัญชีนั้น ๆ คือ การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้งบการเงินแสดงข้อมูลได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงของงวดบัญชีนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

เกณฑ์การบันทึกบัญชี

เกณฑ์เงินสด เป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้นจากความหมายดังกล่าว รายได้ที่กิจการได้รับมาเป็นเงินสดในระหว่างงวดบัญชีจะบันทึกเป็นรายได้ทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่าเป็นรายได้ของงวดบัญชีใด และรายจ่ายที่กิจการได้จ่ายไปเป็นเงินสดในระหว่างงวดบัญชีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่าเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีใด ทำให้เกณฑ์เงินสดไม่ใช่วิธีการบันทึกบัญชีที่รับรองทั่วไป

เกณฑ์คงค้าง เป็นวิธีการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่าง ๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายที่เป็นเงินสดว่าได้เงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด ทำให้เกณฑ์คงค้างเป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่รับรองทั่วไป ตามแม่บทการบัญชี ซึ่งมีข้อสมมติว่าใช้เกณฑ์คงค้าง

จากความหมายดังกล่าว รายได้ที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชี ไม่ว่าจะได้รับเงินสดมาแล้วหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีนั้น สำหรับค่าใช้จ่ายก็เช่นเดียวกันให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชี ไม่ว่าจะจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ก็ตาม ดังนั้นการคำนวณกำไรขาดทุนตามเกณฑ์คงค้างจึงต้องมีการปรับปรุงบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามงวดบัญชีนั้น ๆ เพื่อแสดงผลกำไรขาดทุนให้ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 4-1 กิจการกวตวิชา ได้รับเงินค่ากวตวิชาในเดือนมีนาคมจำนวน 15,000 บาท ในเงินจำนวนดังกล่าวมีส่วนหนึ่ง เป็นรายได้ค่าบริการที่รับล่วงหน้าจากลูกศิษย์ จำนวน 2,000 บาท และมีรายได้ค่าบริการค้างรับจาก เดือนมกราคม จำนวน 2,500 บาท (ลูกศิษย์ค้างชำระไว้ตั้งแต่ เดือนมกราคม)

โดยกิจการมีการจ่ายเงินสดเป็นค่าไฟฟ้าประจำเดือนนี้ จำนวน 8,000 บาท และค่าน้ำประปา ค้างจ่ายอีก 400 บาท

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้างในเดือนมีนาคม ได้ดังนี้

เกณฑ์เงินสด พิจารณารายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับหรือจ่ายเป็นเงินสด โดยไม่คำนึงว่าเป็นของงวดบัญชีใด

รายได้ค่าบริการ	15,000 บาท
หัก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	<u>8,000</u> บาท
กำไรสุทธิประจำเดือนมีนาคม	<u>7,000</u> บาท

เกณฑ์คงค้าง พิจารณารายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับหรือจ่ายไปให้ตรงตามงวดบัญชี คือ เดือนมีนาคม เท่านั้น

รายได้ค่าบริการ		15,000 บาท
หัก รายได้ค่าบริการค้างรับ	2,500	
รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	<u>2,000</u>	<u>4,500</u> บาท
		10,500 บาท
หัก ค่าไฟฟ้าเดือนนี้	8,000	
ค่าน้ำประปาค้างจ่าย	<u>400</u>	<u>8,400</u> บาท
กำไรสุทธิประจำเดือนมีนาคม		<u>2,100</u> บาท

จากตัวอย่างข้างต้นพบว่ากำไรสุทธิประจำเดือนมีนาคมนี้มีผลกำไรสุทธิไม่เท่ากัน โดยตามเกณฑ์คงค้าง ต่ำกว่าเกณฑ์เงินสด 4,900 บาท แต่ไม่ได้หมายความว่ากำไรสุทธิตามการใช้เกณฑ์คงค้างนั้นจะต้องต่ำกว่าเสมอไป (เช่น หากกิจการใช้เกณฑ์เงินสดแต่ได้มีการให้บริการเป็นเงินเชื่อทั้งหมดในเดือนก็จะทำให้กิจการมีขาดทุนสุทธิจากรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ทำให้กำไรจากเกณฑ์เงินสดนั้นน้อยกว่าเกณฑ์คงค้างได้) แต่จะถือว่ากำไรสุทธิตามเกณฑ์คงค้างเป็นผลกำไรที่แท้จริงของเดือนมีนาคม ดังนั้นในการจัดทำบัญชีจึงนิยมใช้ตามเกณฑ์คงค้าง เพราะจะแสดงผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาได้ถูกต้องและแน่นอน จึงต้องมีการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์คงค้าง

รายการปรับปรุงบัญชี (Adjusting entry)

รายการปรับปรุงบัญชี เป็นการลงรายการบัญชีเพื่อการบันทึก ปรับรายการบัญชีจากเกณฑ์เงินสดให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง หรือการปรับปรุงมูลค่าสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีให้ถูกต้องตรงตามงวดบัญชี

รายการปรับปรุงบัญชี เป็นการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ณ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทางการบัญชีที่บันทึกไว้แล้วให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามเกณฑ์คงค้าง ก่อนที่จะมีการนำข้อมูลไปจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชีต่อไป

รายการปรับปรุงที่จำเป็นต้องทำการบันทึกบัญชี ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

1. รายได้รับล่วงหน้า
2. รายได้ค้างรับ
3. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
5. วัสดุสำนักงานใช้ไป
6. หนี้สงสัยจะสูญ
7. ค่าเสื่อมราคา

ข้อสังเกต รายการที่ (1) ถึง (4) เป็นการปรับปรุงจากเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้าง ส่วนรายการที่ (5) ถึง (7) เป็นการปรับปรุงมูลค่าสินทรัพย์

1. การปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า เป็นรายได้ที่กิจการได้รับมาแล้วล่วงหน้า แต่กิจการยังไม่ได้ให้บริการตอบแทนต่อลูกค้า ซึ่งจะถือเป็นรายได้รับล่วงหน้าส่วนมากเป็นกิจการที่ให้บริการ เช่น การให้บริการที่มีสัญญาผูกพันระยะยาว และได้รับเงินค่าบริการมาแล้วทั้งจำนวน ดังนั้นจำนวนเงินรายได้ค่าบริการส่วนที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาให้บริการจะถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า และถ้าหากระยะเวลาที่ยังไม่ถึงกำหนดการให้บริการอยู่ในงวดบัญชีถัดไปจะต้องทำการปรับปรุงรายได้ที่รับมาทั้งจำนวนออกส่วนหนึ่งให้เป็นรายได้รับล่วงหน้า และอีกส่วนหนึ่งเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบัน หากไม่ทำการปรับปรุงจะทำให้จำนวนรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบันไม่ถูกต้อง เมื่อนำไปจัดทำงบการเงินจะทำให้งบการเงินแสดงผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง บัญชีรายได้รับล่วงหน้าถือเป็นบัญชีประเภทหนี้สินหมุนเวียน เพราะเป็นภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนในรูปของการให้บริการตอบแทนในงวดบัญชีถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้
กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นรายได้ทั้งหมด ณ วันที่กิจการได้รับเงินสด

เดบิต เงินสด	xxx	
เครดิต รายได้		xxx

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ทั้งจำนวน ณ วันที่ได้รับเงิน กิจการจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีเฉพาะส่วนที่ยังไม่ได้ให้บริการตอบแทนเป็นรายได้รับล่วงหน้า โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้	xxx	
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า		xxx

(เนื่องจากบัญชีรายได้มากเกินไปจริงสำหรับงวดนี้จึงเดบิตบัญชีรายได้ออก ปรับปรุงบันทึกเป็นบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เพื่อรับรู้ว่ายังคงมีภาระผูกพันอยู่)
กรณีที่ 2 บันทึกไว้เป็นหนี้สิน ณ วันที่กิจการได้รับเงินสด

เดบิต เงินสด	xxx	
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า		xxx

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีเป็นหนี้สินทั้งจำนวน ณ วันที่รับเงิน กิจการจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีเฉพาะส่วนที่ให้บริการตอบแทนแล้วเป็นรายได้ โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า	xxx	
เครดิต รายได้		xxx

(เนื่องจากกิจการได้ให้บริการไปแล้วบางส่วนทำให้บัญชีรายได้รับล่วงหน้า มากเกินไปจริง สำหรับงวดนี้จึงเดบิตบัญชีรายได้รับล่วงหน้าออก ปรับปรุงบันทึกเป็นบัญชีรายได้รับเพิ่มขึ้น เพื่อรับรู้ว่าการมีรายได้เพิ่มขึ้นแล้วและมีภาระผูกพันน้อยลงทำให้บัญชีรายได้รับล่วงหน้าควรลดลง)

ตัวอย่างที่ 4-2 กิจการให้เช่ารถยนต์แห่งหนึ่ง ได้ทำสัญญาให้เช่ารถยนต์แก่ลูกค้ารายหนึ่งเป็นเวลา 12 เดือน โดยคิดค่าบริการเช่ารถยนต์ทั้งสิ้น 120,000 บาท ระยะเวลาให้เช่าตามสัญญาคือเริ่มวันที่ 1 สิงหาคม 2551 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2552 โดยลูกค้าได้จ่ายเงินสดให้เป็นค่าเช่ารถยนต์แล้วทั้งจำนวนเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม 2551 แล้ว กิจการแห่งนี้ทำการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

การปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไปทั้ง 2 กรณี มีดังนี้

กรณีที่ 1 กิจการบันทึกบัญชีรายได้ค่าเช่า ณ วันที่ได้รับเงิน เป็นรายได้ทั้งจำนวน ดังนี้

เดบิต เงินสด	120,000
เครดิต รายได้ค่าเช่ารับ	120,000

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ทั้งจำนวน ณ วันที่ได้รับเงิน กิจการจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีเฉพาะส่วนที่ยังไม่ได้ให้บริการตอบแทนเป็นรายได้รับล่วงหน้า หรือช่วงระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่ตามสัญญา คือ วันที่ 1 มกราคม 2552 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2552 คิดเป็นระยะเวลา 7 เดือน เป็น ค่าเช่ารับล่วงหน้า ซึ่งมีวิธีคำนวณและลงบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า ดังนี้ การปรับปรุงบัญชีรายได้ค่าเช่าเป็นค่าเช่ารับล่วงหน้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 เป็นดังนี้

เดบิต รายได้ค่าเช่ารับ	70,000
เครดิต ค่าเช่ารับล่วงหน้า	70,000

(เนื่องจากบัญชีรายได้มากเกินจริงสำหรับงวดนี้จึงเดบิตบัญชีรายได้ ออก ปรับปรุงบันทึกเป็นบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เพื่อรับรู้ว่ายังคงมีภาระผูกพันอยู่)

วิธีคำนวณ

เงินสดที่รับมาสำหรับรายได้ค่าบริการให้เช่ารถยนต์ 120,000 บาท สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 สิงหาคม 2551 ถึง 31 กรกฎาคม 2552) ฉะนั้นรายได้เฉลี่ยต่อเดือน คือ 10,000 บาท ($120,000 \div 12$) โดยกิจการได้ให้บริการไปแล้วในปีนี้ 5 เดือน (1 สิงหาคม 2551 ถึง 31 ธันวาคม 2551) ทำให้บัญชีรายได้ที่แท้จริงควรจะเป็น 50,000 บาท จึงทำการบันทึกลดบัญชีรายได้ (ด้านเดบิต) 70,000 บาท ส่วนระยะเวลายังเหลือตามสัญญาอีก 7 เดือนจะให้บริการต่อไปถัดไป (วันที่ 1 มกราคม 2552 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2552) และต้องบันทึกรับรู้ บัญชีรายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า (หนี้สิน) เพิ่มขึ้น เป็นการแสดงถึงภาระผูกพันที่กิจการยังคงมีอยู่อีก 70,000 บาท

บัญชีรายได้อื่นและรายได้อื่นรับล่วงหน้า จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

รายได้อื่น	50,000 บาท
รายได้อื่นรับล่วงหน้า	70,000 บาท

รายได้อื่น		รายได้อื่นรับล่วงหน้า	
70,000	120,000		70,000
	<u>50,000</u>		

กรณีที่ 2 กิจการบันทึกรายได้อื่น ณ วันที่ได้รับเงิน เป็นหนี้สินทั้งจำนวน ดังนี้

เดบิต เงินสด	120,000
เครดิต รายได้อื่นรับล่วงหน้า	120,000

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องปรับปรุง บัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้าลดลง ในส่วนที่กิจการได้ให้บริการไปแล้ว เป็นบัญชีรายได้ที่เกิดขึ้นจริงเพิ่มขึ้น ซึ่งมีวิธีคำนวณและลงบัญชีดังนี้

การปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้าเป็นรายได้อื่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ดังนี้

เดบิต รายได้อื่นรับล่วงหน้า	50,000
เครดิต รายได้	50,000

(เนื่องจากกิจการได้ให้บริการไปแล้วบางส่วนทำให้บัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้า มากเกินจริง สำหรับงวดนี้จึงเดบิตบัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้าออก ปรับปรุงบันทึกเป็นบัญชีรายได้เพิ่มขึ้น เพื่อรับรู้ว่าการมีรายได้เพิ่มขึ้นแล้วและมีภาระผูกพันน้อยลงทำให้บัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้าควรลดลง)
วิธีคำนวณ

เงินสดที่รับมาสำหรับรายได้อื่นบริการให้เช่ารถยนต์ 120,000 บาท สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 สิงหาคม 2551 ถึง 31 กรกฎาคม 2552) ฉะนั้นรายได้เฉลี่ยต่อเดือน คือ 10,000 บาท (120,000 ÷ 12) โดยกิจการได้ให้บริการไปแล้วในปี 5 เดือน (1 สิงหาคม 2551 ถึง 31 ธันวาคม 2551) ฉะนั้นต้องบันทึกรับรู้รายได้เพิ่มขึ้นอีก 50,000 บาท แล้วบันทึกลดบัญชีรายได้อื่นรับล่วงหน้า ลงไป 50,000 บาท เช่นเดียวกันเพราะภาระผูกพันได้ลดลงไปด้วย

บัญชีรายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้าและรายได้ค่าเช่า จะปรากฏยอดคงเหลือหนึ่งปรับปรุง ดังนี้

รายได้ค่าเช่า	50,000 บาท
รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า	70,000 บาท

รายได้ค่าเช่า	รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า
50,000	50,000 120,000
	<u>70,000</u>

ณ วันที่กิจการได้รับเงิน ไม่ว่ากิจการจะบันทึกบัญชีรายได้ค่าเช่าเป็นรายได้ หรือ หนี้สินทั้งจำนวนนั้น เมื่อทำการปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นงวดบัญชีแล้ว ยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ค่าเช่า และบัญชีรายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้าจะเท่ากันทั้งสองกรณี จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่า บัญชีแยกประเภทรายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้าจะมียอดคงเหลือ 175,000 บาท และบัญชีรายได้ค่าเช่าจะมียอดคงเหลือ 125,000 บาท เท่ากันทั้งสองกรณี

2. การปรับปรุงรายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังมิได้รับชำระ โดยจะได้รับการชำระในงวดบัญชีถัดไป จึงต้องทำการปรับปรุงรายได้ค้างรับนี้ให้เป็นรายได้ในงวดบัญชีปัจจุบัน โดยบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายได้ค้างรับ	xxx
เครดิต รายได้	xxx

เนื่องจากกิจการได้ให้บริการไปแล้ว ทำให้เกิดรายได้ขึ้นถึงแม้ว่าจะมิได้รับชำระเป็นเงินสดก็ตาม เพราะเราใช้หลักเกณฑ์คงค้างในการบันทึกบัญชี จึงบันทึกบัญชีรายได้ที่เพิ่มขึ้นด้านเครดิตและรับรู้บัญชีรายได้ค้างรับหรือบัญชีลูกหนี้การค้าสำหรับกิจการพาณิชย์กรรม ซึ่งเป็นบัญชีหมวดสินทรัพย์เพิ่มขึ้นด้านเดบิต

ตัวอย่างที่ 4-3 กิจการแห่งหนึ่งให้เช่าอาคารแก่ลูกค้ารายหนึ่ง โดยคิดค่าเช่าเดือนละ 10,000 บาท เป็นระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 ถึง 31 ธันวาคม 2551 กิจการได้รับค่าเช่ามาแล้วทุกเดือน ยกเว้นค่าเช่าของเดือนธันวาคม มาได้รับเงินสดในเดือนมกราคม 2552 กิจการแห่งนี้ทำการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

รายการปรับปรุง

การปรับปรุงรายได้ค่าเช่าของเดือนธันวาคม ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ดังนี้

เดบิต รายได้ค่าเช่าค้างรับ	10,000
เครดิต รายได้ค่าเช่า	10,000

เนื่องจากกิจการได้ให้บริการค่าเช่าอยู่ไปแล้ว ทำให้เกิดรายได้ขึ้นถึงแม้ว่าจะไม่ได้รับชำระเป็นเงินสดก็ตามเพราะเราใช้หลักเกณฑ์คงค้างในการบันทึกบัญชี จึงควรบันทึกบัญชีรายได้ที่เพิ่มขึ้นด้านเครดิตและรับรู้บัญชีรายได้ค้างรับ ซึ่งเป็นบัญชีหมวดสินทรัพย์เพิ่มขึ้นด้านเดบิต

บัญชีรายได้ค่าเช่าค้างรับและรายได้ค่าเช่า จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

รายได้ค่าเช่า	120,000 บาท
รายได้ค่าเช่าค้างรับ	10,000 บาท

รายได้ค่าเช่า	รายได้ค่าเช่าค้างรับ
110,000 (ม.ค. - พ.ย.)	10,000
<u>10,000</u>	
<u>120,000</u>	

3. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนสำหรับสินทรัพย์หรือบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาสั้น มักจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานคงเหลือ

จากความหมายดังกล่าว ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายไปเป็นค่าบริการแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังได้รับประโยชน์ไม่หมด เหลือบางส่วนที่สามารถจะใช้ประโยชน์ในงวดบัญชีถัดไป จึงต้องทำการปรับปรุงค่าใช้จ่ายส่วนที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เพื่อให้บัญชีค่าใช้จ่ายของกิจการที่นำมาจัดทำงบการเงินในงวดบัญชีปัจจุบันนั้นถูกต้องตามความเป็นจริง บัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าถือเป็นบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนประเภทหนึ่ง ซึ่งต้องแสดงยอดในงบดุล

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้
กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันที่กิจการจ่ายเงิน

เดบิต ค่าใช้จ่าย	xxx	
เครดิต เงินสด		xxx

ณ วันที่กิจการจ่ายเงิน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี เฉพาะส่วนที่ยังไม่ถึงเวลาที่จะได้รับผลประโยชน์ตอบแทน เข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่าย		xxx

กรณีที่ 2 บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ ณ วันที่กิจการจ่ายเงิน

เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	xxx	
เครดิต เงินสด		xxx

ณ วันที่กิจการจ่ายเงิน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายไปเป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีเฉพาะส่วนที่ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนไปแล้ว เข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		xxx

ตัวอย่างที่ 4-4 กิจการแห่งหนึ่ง ได้ทำประกันภัยไว้มีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน เริ่มประกันภัยตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2551 สัญญาสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2552 และได้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยเป็นเงินสดจำนวน 1,200 บาท ไร่ กิจการแห่งนี้ทำการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

การปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไปทั้ง 2 กรณี มีดังนี้

กรณีที่ 1 กิจการบันทึกบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันที่จ่ายเงิน ดังนี้

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย	1,200
เครดิต เงินสด	1,200

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยส่วนหนึ่งออกเป็น ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าตามระยะเวลาประกันภัยที่ยังเหลืออยู่ คือ วันที่ 1 มกราคม 2552 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2552 คิดเป็นระยะเวลา 3 เดือน เนื่องจากกิจการยังจะไม่ได้รับประโยชน์จากการประกันภัย ฉะนั้นค่าเบี้ยประกันภัยส่วนหนึ่งจึงยังถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบันไม่ได้ ซึ่งมีวิธีการคำนวณและการบันทึกบัญชีปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ดังนี้

รายการปรับปรุง
การปรับปรุงบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยเป็นค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 เป็นดังนี้

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	300
เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัย	300

วิธีคำนวณ

ค่าเบี้ยประกันภัยที่จ่ายเป็นเงินสดทั้งหมด 1,200 บาท ระยะเวลาประกันภัย 12 เดือน ดังนั้นค่าเบี้ยประกันภัยเฉลี่ยเดือนละ 100 บาท สำหรับปี 2551 กิจการได้รับประโยชน์จากการประกันภัยไปแล้ว 9 เดือน (1 เมษายน 2551-31 ธันวาคม 2551) ฉะนั้นบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยสำหรับปีปัจจุบันนี้ควรเป็น 900 บาท จึงทำการลดบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยด้านเครดิต 300 บาท นำไปเพิ่มเป็นค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า 300 บาท ซึ่งจะได้รับประโยชน์อีก 3 เดือน คือ (1 มกราคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2552)

บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยและค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

ค่าเบี้ยประกันภัย	900 บาท
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	300 บาท

ค่าเบี้ยประกันภัย		ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	
1,200	300	300	
<u>900</u>			

กรณีที่ 2 กิจการบันทึกบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยเป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน ณ วันที่จ่ายเงิน ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	1,200
เครดิต เงินสด	1,200

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าเบี้ยประกันภัยซึ่งก็คือค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบันตามระยะเวลาการประกันภัยที่ผ่านมาแล้ว เนื่องจากถือว่ากิจการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนแล้ว วิธีคำนวณและการลงรายการปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า มีดังนี้

รายการปรับปรุง

การปรับปรุงบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าเบี้ยประกันภัย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 เป็นดังนี้

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย	900
เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	900

วิธีคำนวณ

ค่าเบี้ยประกันภัยที่จ่ายเป็นเงินสดทั้งหมด 1,200 บาท ระยะเวลาประกันภัย 12 เดือน ดังนั้นค่าเบี้ยประกันภัยเฉลี่ยเดือนละ 100 บาท สำหรับปี 2551 กิจการได้รับประโยชน์จากการประกันภัยไปแล้ว 9 เดือน (1 เมษายน 2551 ถึง 31 ธันวาคม 2551) ฉะนั้นบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าสำหรับปีปัจจุบันนี้ควรจะเหลือเพียง 300 บาท จึงทำการลดบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าด้านเครดิต 900 บาท แล้วนำไปเพิ่มเป็นค่าเบี้ยประกันภัยจ่าย 900 บาท

บัญชีค่าเบี่ยประกันภัยและค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

ค่าเบี่ยประกันภัย	900 บาท
ค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	300 บาท

ค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า		ค่าเบี่ยประกันภัย	
1,200	900	900	
300			

ณ วันที่กิจการได้จ่ายเงิน กิจการบันทึกบัญชีค่าเบี่ยประกันภัยเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ทั้งจำนวน เมื่อทำการปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นงวดบัญชีแล้ว ยอดคงเหลือของบัญชีค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าและบัญชีค่าเบี่ยประกันภัยจะเท่ากันทั้งสองกรณี จากตัวอย่างจะเห็นว่า บัญชีแยกประเภทค่าเบี่ยประกันภัยจะมียอดคงเหลือ 900 บาท และบัญชีค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าจะมียอดคงเหลือ 300 บาท เท่ากันทั้งสองกรณี

4. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีปัจจุบันแต่กิจการยังมิได้จ่ายเงินไป ซึ่งจะจ่ายในงวดบัญชีถัดไป จึงถือว่ากิจการมีหนี้สินเกิดขึ้นพร้อม ๆ กันจำนวนค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย	xxx
เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนประเภทหนึ่ง ซึ่งต้องแสดงยอดในงบดุล

ตัวอย่างที่ 4-5 กิจการแห่งหนึ่ง จ่ายเงินเดือนพนักงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และในวันที่ 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันปิดบัญชีของกิจการพบว่า มีพนักงานที่ไม่ได้มารับเงินอยู่ 3 คน เป็นเงินทั้งหมด 30,000 บาท (สมมติว่ากิจการมีค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือน เดือนละ 30,000 บาท)

รายการปรับปรุง

การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป เป็นดังนี้

เดบิต เงินเดือน	30,000
เครดิต เงินเดือนค้างจ่าย	30,000

บัญชีเงินเดือนค้างจ่ายและเงินเดือน จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

เงินเดือน (ม.ค. ถึง พ.ย. เท่ากับ 330,000)	360,000 บาท
เงินเดือนค้างจ่าย	30,000 บาท

5. การปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป

วัสดุสำนักงาน เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนประเภทหนึ่งที่กิจการซื้อมาใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น การบันทึกบัญชี สามารถบันทึกบัญชีได้ กรณี ในวันที่ซื้อ คือ บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ หรือบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และในระหว่างการดำเนินงาน วัสดุสำนักงานส่วนที่ใช้ไปนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการซึ่งจะบันทึกไว้ใน บัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีหากมีวัสดุสำนักงานคงเหลืออยู่ต้องทำการตรวจนับและตีราคาวัสดุสำนักงานส่วนที่เหลืออยู่นี้และทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

วัสดุสำนักงาน สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้

บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ ณ วันที่กิจการซื้อวัสดุสำนักงาน

เดบิต วัสดุสำนักงาน	xx
เครดิต เงินสด	xx

เมื่อกิจการบันทึกวัสดุสำนักงานเป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน ณ วันที่ซื้อมา เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือว่ามีจำนวนเท่าไร และต้องปรับปรุงบัญชีวัสดุสำนักงานให้มียอดคงเหลือเท่ากับยอดคงเหลือจริงที่ตรวจนับได้ พร้อมทั้งบันทึกวัสดุสำนักงานที่ใช้ไปแล้วเป็นค่าใช้จ่าย โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	xx
เครดิต วัสดุสำนักงาน	xx

บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย ณ วันที่ กิจการซื้อวัสดุสำนักงาน

เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	xx
เครดิต เงินสด	xx

เมื่อกิจการบันทึกวัสดุสำนักงานเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันที่ซื้อมา เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องทำการตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือว่ามีจำนวนเท่าไรและต้องปรับปรุงวัสดุสำนักงาน ใช้ไปให้ถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกวัสดุสำนักงานคงเหลือตามที่ตรวจนับได้เป็นสินทรัพย์ โดยบันทึก รายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงาน	xx
เครดิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	xx

ตัวอย่างที่ 4-6 ในวันที่ 1 มีนาคม 2551 กิจการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1,700 บาท จากการตรวจนับและตีราคาวัสดุสำนักงานในวันสิ้นงวดบัญชี คือ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 มีวัสดุสำนักงานคงเหลืออยู่จำนวน 700 บาท ให้ปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไปทั้ง 2 กรณี
กรณี 1 กิจการบันทึกวัสดุสำนักงานเป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน ณ วันที่ซื้อมา บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงาน	1,700
เครดิต เงินสด	1,700

ณ วันที่ 31 ธันวาคม ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดบัญชี กิจการตรวจนับวัสดุสำนักงาน ปรากฏว่ามียอดคงเหลืออยู่จำนวน 700 บาท แสดงว่าในงวดบัญชีนี้ กิจการได้ใช้วัสดุสำนักงานไป จำนวน 1,000 บาท กิจการจึงต้องปรับปรุงบัญชีวัสดุสำนักงาน เพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ได้ใช้ไปแล้ว โดยวิธีการคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไปงวดบัญชี ดังนี้

ณ วันที่ซื้อ วัสดุสำนักงานบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ 1,700 บาท
ณ วันสิ้นงวดบัญชี วัสดุสำนักงานตรวจนับคงเหลือ 700 บาท
ดังนั้นในงวดบัญชี มีวัสดุสำนักงานใช้ไป 1,000 บาท

รายการปรับปรุง

รายการปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 เป็นดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,000
เครดิต วัสดุสำนักงาน	1,000

บัญชีวัสดุสำนักงานและวัสดุสำนักงานใช้ไป จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

วัสดุสำนักงาน	700 บาท
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,000 บาท

วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานใช้ไป	
1,700	1,000	1,000	
700			

กรณี 2 กิจการบันทึกวัสดุสำนักงานเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันที่ซื้อมา บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,700
เครดิต เงินสด	1,700

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดบัญชี กิจการตรวจนับวัสดุสำนักงานมียอดคงเหลืออยู่จำนวน 300 บาท จึงต้องปรับปรุงบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไปที่มากเกินไปจริง เพื่อเปลี่ยนมาบันทึกเป็นสินทรัพย์จำนวนเท่ากับวัสดุสำนักงานคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี

รายการปรับปรุง

รายการปรับปรุงบัญชีวัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงาน	700
เครดิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	700

บัญชีวัสดุสำนักงานและวัสดุสำนักงานใช้ไป จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้

วัสดุสำนักงาน	700 บาท
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,000 บาท

วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานใช้ไป	
700		1,700	700
		1,000	

๗ วันที่กิจการซื้อวัสดุสำนักงาน กิจการบันทึกบัญชีวัสดุสำนักงานเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ทั้งจำนวนเมื่อทำการปรับปรุงรายการ ๗ วันสิ้นงวดบัญชี ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุสำนักงานและบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไปจะเท่ากันทั้งสองกรณี จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าบัญชีแยกประเภทวัสดุสำนักงานจะมียอดคงเหลือ 300 บาท และบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไปจะมียอดคงเหลือ 1,000 บาท เท่ากันทั้งสองกรณี

6. การปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ

โดยปกติในการดำเนินธุรกิจจะต้องมีลูกหนี้เกิดขึ้น ลูกหนี้โดยส่วนใหญ่จะชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด แต่ก็มีลูกหนี้บางรายที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนดด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้ล้มละลาย ลูกหนี้ไม่มีความสามารถในการจ่ายชำระหนี้ ทั้ง ๆ ที่กิจการได้ดำเนินการติดตามทวงจนถึงที่สุดแล้ว ดังนั้นย่อมทำให้ลูกหนี้ที่แสดงในงบดุลแสดงยอดสูงเกินความเป็นจริง กิจการจึงต้องมีการประมาณจำนวนหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ขึ้นมาจำนวนหนึ่ง เรียกว่า **วิธีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ** ซึ่งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญนี้เป็นบัญชีปรับมูลค่าลูกหนี้จึงนำไปหักลดบัญชีลูกหนี้ในงบดุล เพื่อให้แสดงมูลค่าลูกหนี้สุทธิใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้

บัญชีที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 11 มีดังนี้

1. หนี้สูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี บัญชีหนี้สูญถือเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่ง
2. หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น บัญชีหนี้สงสัยจะสูญถือเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่ง
3. ค่าเผื่อหนี้สูญหรือค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าลูกหนี้โดยแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบดุล เพื่อแสดงมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดหมายว่าจะเรียกเก็บเงินได้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ มีวิธีปฏิบัติ 2 วิธี คือ

วิธีตัดจำหน่ายโดยตรง เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเมื่อกิจการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้แน่นอนในงวดบัญชีนั้น ๆ นั่นคือ ลูกหนี้เป็นสูญจริง ๆ จึงบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายไว้ใน บัญชีหนี้สูญทางด้านเดบิต และเครดิตบัญชีลูกหนี้ ดังนี้

เดบิต หนี้สูญ

xxx

เครดิต ลูกหนี้

xxx

วิธีตั้งค่าเผื่อ เป็นวิธีการประมาณจำนวนหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ในวันสิ้นงวดบัญชี วิธีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ มี 2 วิธี ดังนี้

1. **คำนวณเป็นอัตราร้อยละของยอดขาย** ยอดขายที่จะใช้ในการคำนวณการประมาณหนี้สงสัยจะสูญจะใช้ยอดขายรวมหรือยอดขายเชื่อก็ได้ แต่ถ้าทราบยอดขายเชื่อ การประมาณหนี้สงสัยจะสูญก็ควรใช้จากยอดขายเชื่อ
2. **คำนวณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้** ลูกหนี้ที่นำมาคำนวณอาจเป็นลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดทั้งหมด หรือจัดกลุ่มลูกหนี้จำแนกตามอายุของลูกหนี้ที่ค้างชำระ หรือพิจารณาจากลูกหนี้แต่ละราย เป็นต้น

การกำหนดนโยบายตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นอัตราร้อยละของยอดขายหรือของลูกหนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้บริหาร ข้อมูลในอดีตจากการจัดเก็บหนี้ และภาวะเศรษฐกิจว่าจะตั้งเป็นอัตราร้อยละเท่าใด เช่น นโยบายตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหรือประมาณหนี้สงสัยจะสูญ เป็นอัตราร้อยละ 2 ของยอดขายหรือของยอดลูกหนี้ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	xxx
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	xxx

ตัวอย่างที่ 4-7 บริษัท ก จำกัด ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ในปี 2551 จำนวน 500,000 บาท และในปี 2552 จำนวน 700,000 บาท บริษัทมีนโยบายตั้งค่าหนี้สงสัยจะสูญในอัตราร้อยละ 2 ของยอดขายเชื่อ

การบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ปี 2551 และปี 2552 เป็นดังนี้

รายการปรับปรุงบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 2551

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	10,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	10,000

(500,000 x 2% = 10,000 บาท)

รายการปรับปรุงบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 2552

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	14,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	14,000

(700,000 x 2% = 14,000 บาท)

ตัวอย่างที่ 4-8 บริษัท ข จำกัด มียอดลูกหนี้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 จำนวน 500,000 บาท และมียอดลูกหนี้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2552 จำนวน 700,000 บาท บริษัทมีนโยบายตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในอัตราร้อยละ 2 ของยอดลูกหนี้ การบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในปี เป็นดังนี้

รายการปรับปรุงบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 2551

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	10,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	10,000

$(500,000 \times 2\% = 10,000 \text{ บาท})$

รายการปรับปรุงบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 2552

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	4,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	4,000

$(700,000 \times 2\% = 14,000 \text{ บาท})$ แต่เนื่องจากวิธีตั้งค่าเผื่อจากยอดลูกหนี้ นั้นต้องดูก่อนว่าเดิม มียอดคงเหลือของบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญอยู่เท่าใดก่อนปรับปรุง โดยในที่นี้ ก่อนปรับปรุงในปี 2552 นั้น มียอดคงเหลืออยู่ 10,000 บาท ฉะนั้นการปรับปรุงบัญชีจะลงจำนวนเงินเพียง 4,000 บาท เท่านั้น $(14,000 - 10,000)$

ข้อสังเกต หากตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ จากร้อยละของยอดขายนั้นจะลงจำนวนเงินเท่ากับที่คำนวณได้ โดยไม่ต้องนำไปเทียบกับบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญคงเหลือของปีที่ผ่านมา แต่หากตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจากยอดลูกหนี้จะต้องเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญก่อนการปรับปรุง ก่อนเสมอ เพื่อลงบัญชีด้วยจำนวนเงินในส่วนที่ขาดไป

7. การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา เป็นวิธีการบัญชีที่ใช้ในการปันส่วนมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนไปเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่าง ๆ หรือเป็นมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชี

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ดังนี้

สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนเท่านั้นที่จะนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนจะมีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ได้แก่ อาคาร โรงงาน เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น ยกเว้นที่ดินซึ่งไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีการเสื่อมสภาพ และราคาที่ดินมีแนวโน้มที่จะเพิ่มสูงขึ้นตลอดเวลา

ตามหลักการบัญชี สินทรัพย์ถาวรจะปันส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่าง ๆ จนกว่าจะครบกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้นจะใช้ต้นทุนที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในงวดบัญชีที่ได้สินทรัพย์นั้นมาไม่ได้ เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจะให้ประโยชน์แก่กิจการเป็นระยะเวลานานกว่าหนึ่งงวดบัญชี จึงต้องนำต้นทุนมาเฉลี่ยถือเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปีตามอายุการใช้งาน โดยต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่จะนำมาคิดเฉลี่ยหาค่าเสื่อมราคานี้จะต้องหักด้วยราคาซากของสินทรัพย์นั้นออกก่อน เรียกว่า มูลค่าเสื่อมราคาทั้งสิ้น

ความหมายของคำต่าง ๆ ที่ควรทราบก่อนการบันทึกบัญชี มีดังนี้

- 1.ราคาซาก หมายถึง มูลค่าที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์ถาวรนั้นได้เมื่อหมดอายุการใช้งาน หักด้วยค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น
- 2.มูลค่าเสื่อมราคาทั้งสิ้น หมายถึง ราคาต้นทุนเดิมของสินทรัพย์ที่มีการเสื่อมสภาพ หรือราคาอื่นที่นำมาใช้แทนซึ่งปรากฏอยู่ในงบการเงิน หักด้วยราคาซากที่ได้ประมาณไว้
- 3.อายุการใช้งาน หมายถึง ระยะเวลาที่กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
- 4.ราคาตามบัญชี หมายถึง ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรประเภทนั้น ๆ

วิธีการคำนวณหาค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรมีหลายวิธีที่ใช้กัน ค่าเสื่อมราคาที่สามารถคำนวณได้แต่ละวิธีจะไม่เท่ากันแต่เมื่อกิจการได้เลือกวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาวิธีใดแล้ว ก็จำเป็นต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอทุกงวดบัญชีจะเปลี่ยนแปลงวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร การคำนวณค่าเสื่อมราคามีหลายวิธี แต่ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง เพียงวิธีเดียว ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก

วิธีเส้นตรง เป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยเฉลี่ยมูลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้เป็นค่าเสื่อมราคาในแต่ละปีเท่า ๆ กัน ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ สูตรในการคำนวณค่าเสื่อมราคา มีดังนี้

$$\frac{(\text{ราคาทุนของสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก})}{\text{จำนวนปีที่ใช้ประโยชน์ได้}}$$

การบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีในสมุดรายวันทั่วไป เป็นดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา	xxx
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	xxx

บัญชีค่าเสื่อมราคา เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่ง ซึ่งจะโอนปิดเข้าบัญชีกำไรขาดทุนและค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรที่สะสมยอดมาจนถึงงวดปัจจุบันนั้น เรียกว่า ค่าเสื่อมราคาสะสม

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม เป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ ซึ่งจะทำให้สินทรัพย์มีมูลค่าใกล้เคียงกับความเป็นจริง เนื่องจากสินทรัพย์เมื่อใช้ไปย่อมมีการเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งาน

ตัวอย่างที่ 4-9 ในวันที่ 1 มกราคม 2551 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานราคา 2,700 บาท ประมาณว่าจะใช้งานได้ 5 ปี และคาดว่าจะขายซากเมื่อใช้งานได้ครบ ปีแล้ว ในราคา 200 บาท

การบันทึกรายการค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดบัญชีของแต่ละปีในสมุดรายวันทั่วไป เป็นดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา	500
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	500

$$(2,700 - 200) \div 5 = 500$$

ราคาทุน 2,700 บาท หักค่าซาก 200 บาท และอายุการใช้งาน 5 ปี จึงทำให้มีค่าเสื่อมราคาปีละ 500 บาท ดังนั้นราคาตามบัญชีของอุปกรณ์สำนักงานสิ้นปี 2551 เท่ากับ 2,200 บาท (2,700-500)

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเสื่อมราคาปี 2551 จะปรากฏยอดคงเหลือหลังปรับปรุง ดังนี้ เดบิต

ค่าเสื่อมราคา	500
ค่าเสื่อมราคาสะสม	500

ตัวอย่างที่ 4-10 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2551 กิจการซื้ออุปกรณ์สำนักงานราคา 2,700 บาท ประมาณว่าจะใช้งานได้ 5 ปี และคาดว่าจะขายซากเมื่อใช้ได้ครบ 5 ปี ในราคา 200 บาท ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาปี 2551 และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป วันที่ 31 ธันวาคม 2551

เดบิต ค่าเสื่อมราคา	125
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	125

$$(2,700 - 200) \div 5 = 500 \text{ จากนั้น } 500 \times (3 \div 12) = 125$$

ราคาทุน 2,700 บาท หักค่าซาก 200 บาท และอายุการใช้งาน 5 ปี จึงทำให้มีค่าเสื่อมราคาปีละ 500 บาท โดยค่าเสื่อมราคาต้องคำนวณตามส่วนระยะเวลาที่ได้ซื้อสินทรัพย์นั้นมาจนถึงวันสิ้นงวดบัญชี ดังนั้นค่าเสื่อมราคาปี 2551 นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2551 เป็นระยะเวลา 3 เดือน ดังนั้นค่าเสื่อมราคาปี 2551 จึงเท่ากับ 125 บาท (500 x (3 ÷ 12)) และราคาตามบัญชีเท่ากับ 2,575 บาท (2,700 - 125)

บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป วันที่ 31 ธันวาคม 2552

เดบิต ค่าเสื่อมราคา	500
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	500

$$(2,700-200) \div 5 = 500$$

โดยค่าเสื่อมราคาปีละ 500 บาท การคิดค่าเสื่อมราคาในปี 2551 นั้นคิดค่าเสื่อมราคาไป 3 เดือน ส่วนปี 2552 จะคิดค่าเสื่อมราคา 500 บาท คือนับระยะเวลาตั้งแต่ 1 มกราคม 2552 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2552 และราคาตามบัญชีเท่ากับ 2,075 บาท (2,700-125-500)

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ข้อผิดพลาดทางบัญชี หมายถึง การบันทึกบัญชีผิดพลาดจากข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่จะต้อง ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอาจตรวจพบภายหลังจากการบันทึกบัญชีแล้ว จึงต้องทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี มี 2 ประเภท คือ

1. ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน
2. ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันเท่านั้น ลักษณะข้อผิดพลาดทางบัญชี มีกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. บันทึกจำนวนตัวเลขไม่ถูกต้อง
2. บันทึกผิดประเภทบัญชี
3. ลืมบันทึกบัญชี
4. บันทึกบัญชีกลับข้างกัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นมีหลักสำคัญในการปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องพิจารณาให้ทราบว่าเป็นข้อผิดพลาดประเภทไหน และส่วนที่ผิดพลาดนั้นบันทึกบัญชีไว้อย่างไร
- ต้องทราบว่าที่ถูกต้องจะบันทึกบัญชีอย่างไร

บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเฉพาะส่วนที่ผิดพลาดให้ถูกต้องต่อไป เนื่องจากข้อผิดพลาดบางอย่างอาจจะเพียงบางส่วน จึงแก้ไขเฉพาะส่วนที่ผิดให้ถูกต้องเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 4-11 การแก้ไขข้อผิดพลาดทั้ง 4 กรณี

กรณีที่ 1 บันทึกรายการบัญชีผิดพลาด

กิจการแห่งหนึ่งรับชำระหนี้จากลูกค้าจำนวน 5,900 บาท แต่บันทึกบัญชีเป็น 9,500 บาท

กรณีที่ 2 บันทึกรายการบัญชีผิดพลาด

กิจการแห่งหนึ่งจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้จำนวน 5,000 บาท แต่นำไปบันทึกบัญชีเป็นรายการซื้อวัสดุสำนักงาน

กรณีที่ 3 สัมพันธ์บัญชี

กิจการแห่งหนึ่งจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ จำนวน 8,000 บาท แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ ในกรณีนี้จะพบข้อผิดพลาดดังกล่าวได้เมื่อทำการตรวจนับเงินสดของกิจการปรากฏว่าขาดไป 8,000 บาท จึงทำการปรับปรุงบัญชีโดยบันทึก

กรณีที่ 4 บันทึกรายการบัญชีผิดพลาด

กิจการแห่งหนึ่งให้บริการแก่ลูกค้าและได้รับชำระเงินสดจำนวน 1,000 บาท แต่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง

	บัญชีเดบิต (บาท)	บัญชีเครดิต (บาท)	บัญชีเดบิต (บาท)	บัญชีเครดิต (บาท)	การแก้ไขข้อผิดพลาด (งบรวมบัญชีปรับปรุง)
บันทึกจำนวนตัวเลขไม่ถูกต้อง	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้ 5,900	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้ 9,500	เดบิต เงินสด 3,600 เครดิต ลูกหนี้ 3,600		
บันทึกบัญชีผิดพลาด	เดบิต วัสดุสำนักงาน 5,000 เครดิต เงินสด 5,000	เดบิต เจ้าหนี้ 5,000 เครดิต เงินสด 5,000	เดบิต เจ้าหนี้ 5,000 เครดิต วัสดุสำนักงาน 5,000		
สัมพันธ์บัญชี	ไม่ได้บันทึกรายการ	เดบิต ค่าซ่อมแซม 8,000 เครดิต เงินสด 8,000	เดบิต ค่าซ่อมแซม 8,000 เครดิต เงินสด 8,000		
บันทึกบัญชีผิดพลาด	เดบิต รายได้ค่าบริการ 1,000 เครดิต เงินสด 1,000	เดบิต เงินสด 1,000 เครดิต รายได้ค่าบริการ 1,000	เดบิต เงินสด 2,000 เครดิต รายได้ค่าบริการ 2,000		

ตัวอย่างที่ 4-12 การปรับปรุงบัญชีและจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงของ ร้าน กาญจนบริการ
 ร้าน กาญจนบริการ
 งบทดลอง (ก่อนปรับปรุง)
 สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	50,240	
รายได้ค่าบริการค้างรับ	102	4,800	
วัสดุสำนักงาน	103	2,800	
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	104	3,600	
รถยนต์	105	84,000	
อุปกรณ์สำนักงาน	106	24,000	
ตั๋วเงินจ่าย	201		61,600
เจ้าหนี้	202		26,800
ทุน-นางกาญจนา	301		80,000
ถอนใช้ส่วนตัว	302	8,000	
รายได้ค่าบริการ	401		10,400
ค่าโฆษณา	501	400	
ค่าน้ำมัน	502	960	
		178,800	178,800

รายละเอียดเพิ่มเติม มีดังนี้

1. ค่าเสื่อมราคารถยนต์ จำนวน 24,000 บาท และอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 4,800 บาท
2. ดอกเบี้ยตั๋วเงินจ่ายค้างจ่าย จำนวน 600 บาท
3. วัสดุสำนักงานคงเหลือตรวจนับได้ 1,700 บาท
4. ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าเบี้ยประกันของกรมธรรม์ กำหนด 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550 เป็นต้นไป
5. รายได้ค่าบริการ จำนวน 10,400 บาท เป็นรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า จำนวน 400 บาท
6. รายได้ค่าบริการค้างรับ จำนวน 1,200 บาท กิจการยังไม่ได้บันทึกบัญชี

คำสั่ง ให้ทำรายการปรับปรุงบัญชีของกิจการในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป

วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550 ธ.ค.31	ค่าเสื่อมราคา	503	24,000	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์	105.1		24,000
	บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี			
	ค่าเสื่อมราคา	503	4,800	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	106.1		4,800
	บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี			
	ดอกเบี้ยจ่าย	504	600	
	ดอกเบี้ยค้างจ่าย	204		600
	ปรับปรุงดอกเบี้ยค้างจ่าย			
	วัสดุสำนักงานใช้ไป	505	1,100	
	วัสดุสำนักงาน	103		1,100
	ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป			
	ค่าเบี่ยงประกันภัย	506	2,100	
	ค่าเบี่ยงประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	104		2,100
	ปรับปรุงค่าเบี่ยงประกันภัย			
	รายได้ค่าบริการ	401	400	
	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	203		400
	ปรับปรุงรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า			
รายได้ค่าบริการค้างรับ	102	1,200		
รายได้ค่าบริการ	401		1,200	
ปรับปรุงรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า				

หลังจากทำการบันทึกรายการปรับปรุงลงในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ให้นำเอารายการที่บันทึกผ่านไปยังประเภทแยกประเภททั่วไป ในบัญชีที่มีอยู่แล้ว หรือทำการเปิดบัญชีแยกประเภทเพิ่มขึ้นมาใหม่ในกรณีที่ยังไม่เคยมีบัญชีนั้นมาก่อน หลังจากได้ทำบัญชีแยกประเภทแล้ว จึงนำบัญชีแยกประเภททั้งหมด มาจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง ได้ผลดังนี้

ร้าน กาญจนบริกร
งบทดลอง (หลังปรับปรุง)
สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	50,240	
รายได้ค่าบริการค้างรับ	102	6,000	
วัสดุสำนักงาน	103	1,700	
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	104	1,500	
รถยนต์	105	84,000	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์	105.1		24,000
อุปกรณ์สำนักงาน	106	24,000	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	106.1		4,800
ตัวเงินจ่าย	201		61,600
เจ้าหนี้	202		26,800
รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	203		400
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	204		600
ทุน-นางกาญจนา	301		80,000
ถอนใช้ส่วนตัว	302	8,000	
รายได้ค่าบริการ	401		11,200
ค่าโฆษณา	501	400	
ค่าน้ำมัน	502	960	
ค่าเสื่อมราคา	503	28,800	
ดอกเบี้ยจ่าย	504	600	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	505	1,100	
ค่าเบี้ยประกันภัย	506	2,100	
		209,400	209,400

บทที่ 5

การปิดบัญชีและจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี

หลักการปิดบัญชี

การปิดบัญชีเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องทำทุกครั้งในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งโดยจะเป็นการสรุปข้อมูลทางการบัญชีในช่วงเวลาที่ผ่านมาเพื่อแยกยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ไปจดบันทึกการดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นในงวดเวลาถัดไป กระบวนการของการปิดบัญชีรูปแบบของธุรกิจเจ้าของคนเดียว

ขั้นตอนที่ 1 การปิดบัญชีประเภทรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี จะทำการสรุปยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ต่าง ๆ ของกิจการว่ามีรายการอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด หลังจากนั้นทำการบัญชีปิดบัญชีรายได้ที่มียอดคงเหลือทางด้านเครดิตเข้าสู่บัญชีกำไรขาดทุน การบันทึกโอนปิดบัญชีรายได้ต่าง ๆ ให้มียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์นั้น ทำได้โดยเดบิตบัญชีรายได้ต่าง ๆ และเครดิตบัญชีกำไรขาดทุน โดยแสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต รายได้ต่าง ๆ	xxx
เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx

ขั้นตอนที่ 2 การปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี จะทำการสรุปยอดคงเหลือของบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกิจการว่ามีรายการอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด หลังจากนั้นทำการบันทึกปิดบัญชีค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือทางด้านเดบิตเข้าสู่บัญชีกำไรขาดทุน การบันทึกโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้มียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์นั้น ทำได้โดยเดบิตบัญชีกำไรขาดทุนและเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยแสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx
- เครดิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	xxx

ขั้นตอนที่ 3 การปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน การปิดบัญชีในขั้นตอนนี้จะต้องทำการเปรียบเทียบมูลค่าของบัญชีกำไรขาดทุนที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 และ 2 กล่าวคือ

ถ้ามูลค่าของบัญชีกำไรขาดทุนในขั้นตอนที่ 1 มากกว่ามูลค่าของบัญชีกำไรขาดทุนที่ได้ในขั้นตอนที่ 2 แสดงว่ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย กิจกรรมมีกำไรสุทธิเกิดขึ้นจากการดำเนินงานทำให้ส่วนของเจ้าของของกิจการนั้นเพิ่มขึ้น ดังนั้นการบันทึกปิดบัญชีในลักษณะนี้ทำได้โดยเดบิตบัญชีกำไรขาดทุนด้วยมูลค่าสุทธิที่เหลืออยู่และเครดิตบัญชีทุน โดยแสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ดังนี้

เดบิต	สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx
	เครดิต	ทุน-นาย ก.
		xxx

ถ้ามูลค่าของบัญชีกำไรขาดทุนในขั้นตอนที่ 1 น้อยกว่ามูลค่าของบัญชีกำไรขาดทุนที่ได้ในขั้นตอนที่ 2 แสดงว่ารายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่าย กิจกรรมมีขาดทุนสุทธิเกิดขึ้นจากการดำเนินงานทำให้ส่วนของเจ้าของของกิจการนั้นลดลง ดังนั้นการบันทึกปิดบัญชีในลักษณะนี้ทำได้โดยเครดิตบัญชีกำไรขาดทุนด้วยมูลค่าสุทธิที่เหลืออยู่และเดบิตบัญชีทุน โดยแสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ดังนี้

เดบิต	ทุน-นาย ก.	xxx
	เครดิต	สรุปผลกำไรขาดทุน
		xxx

ขั้นตอนที่ 4 ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว (ถ้ามี) เข้าบัญชีทุน ในระหว่างการดำเนินงานเจ้าของกิจการอาจมีการนำสินทรัพย์ไปใช้เป็นการส่วนตัว ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทุนของเจ้าของกิจการนั้นลดลง การปิดบัญชีในขั้นนี้จะทำให้ทราบยอดคงเหลือของบัญชีทุนของผู้เป็นเจ้าของกิจการ การบันทึกบัญชีทำได้โดยการเดบิตบัญชีทุนและเครดิตบัญชีถอนใช้ส่วนตัว โดยแสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต	ทุน-นาย ก.	xxx
	เครดิต	ถอนใช้ส่วนตัว
		xxx

ตัวอย่างที่ 5-1 การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-12 ใน บทที่ 4)

สมุดรายวันทั่วไป

วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
2550				
ธ.ค.31	รายได้ค่าบริการ	401	11,200	
	สรุปผลกำไรขาดทุน	601		11,200
	ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน			
	สรุปผลกำไรขาดทุน	601	33,960	
	ค่าโฆษณา	501		400
	ค่าน้ำมัน	502		960
	ค่าเสื่อมราคา	503		28,800
	ดอกเบี้ยจ่าย	504		600
	วัสดุสำนักงานใช้ไป	505		1,100
	ค่าเบี้ยประกันภัย	506		2,100
	ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน			
	ทุน-นางกาญจนา	301	22,760	
	สรุปผลกำไรขาดทุน	601		22,760
	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน			
	ทุน-นางกาญจนา	301	8,000	
	ถอนใช้ส่วนตัว	302		8,000
	ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน			

เมื่อมีการได้ทำการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป จะต้องทำการโอนผ่านการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดยการผ่านรายการนั้นทำในลักษณะเดียวกันกับในบทที่ 2 เมื่อผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไปเหล่านั้นว่า ปิดบัญชีเรียบร้อยทุกบัญชีหรือไม่ โดยบัญชีที่ปิดในขั้นต้นนั้นจะต้องแสดงยอดคงเหลือเท่ากับศูนย์ ยกเว้นบัญชีทุน จากนั้นทำการสรุปยอดบัญชีอื่น ๆ ที่เหลืออีกครั้ง ซึ่งได้แก่ บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น เพื่อแสดงยอดคงเหลือยกไป ณ วันสิ้นรอบเดือน ไตรมาส หรือปีบัญชี และจะเป็นยอดยกมาในงวดบัญชีต่อไป หลังจากนั้นให้นำข้อมูลจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป มาจัดทำงบทดลองขึ้นมาใหม่ เรียกว่า “งบทดลองหลังปิดบัญชี”

งบทดลองหลังปิดบัญชี

หลังจากทำการบันทึกการปิดบัญชีไว้ในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ก็จัดทำงบทดลองหลังการปิดบัญชีเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ที่เหลือเปรียบเทียบกับรายการที่แสดงในงบดุลอีกครั้งว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเป็นไปตามหลักการบัญชีคือจำนวนเงินด้านเดบิตเท่ากับจำนวนเงินด้านเครดิต หรือสินทรัพย์เท่ากับหนี้สินบวกส่วนของเจ้าของ

ตัวอย่างที่ 5-2 งบทดลองหลังปิดบัญชี ของร้าน กาญจนนาบริการ

(โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-13 ในบทที่ 4)

ร้าน กาญจนนาบริการ
งบทดลอง (หลังปิดบัญชี)
สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	50,240	
รายได้ค่าบริการค้างรับ	102	6,000	
วัสดุสำนักงาน	103	1,700	
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	104	1,500	
รถยนต์	105	84,000	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์	105.1		24,000
อุปกรณ์สำนักงาน	106	24,000	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	106.1		4,800
ตัวเงินจ่าย	201		61,600
เจ้าหนี้	202		26,800
รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	203		400
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	204		600
ทุน-นางกาญจนา	301		49,240
		167,440	167,440

บทที่ 6 การจัดทำงบการเงิน

วัตถุประสงค์ของการบัญชีที่สำคัญคือ การแสดงผลการดำเนินงาน แสดงฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของกิจการให้แก่ผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้นงบการเงิน จึงหมายถึง งบที่นำเสนอผลสรุปของข้อมูลทางการบัญชีที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีใดบัญชีหนึ่ง เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังแสดงถึงผลการบริหารงานของผู้บริหาร

ส่วนประกอบของงบการเงิน ประกอบไปด้วย

(ร่างมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550))

1. งบดุล
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นโดยแสดงในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
 - 3.1 การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในส่วนของผู้ถือหุ้น
 - 3.2 การเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งไม่รวมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากรายการกับผู้เป็นเจ้าของซึ่งกระทำการในฐานะของผู้เป็นเจ้าของ
4. งบกระแสเงินสด
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และคำอธิบายอื่น โดยในการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะ งบกำไรขาดทุนและงบดุลเท่านั้น โดยส่วนเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้นจะแสดงในงบดุลภายใต้ข้อมูลส่วนของผู้ถือหุ้นเลย ซึ่งการจัดทำนั้นมีเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำ คือ ใช้งบทดลองหลังปรับปรุงในบทที่ 4 โดยที่งบกำไรขาดทุนจะใช้เฉพาะส่วนของผู้ถือหุ้นได้และค่าใช้จ่าย ส่วนงบดุลจะใช้ส่วนที่เป็นสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนเจ้าของรวมถึงผลสรุปการดำเนินงานจากงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนเป็นงบการเงินที่สรุปผลการดำเนินงานของกิจการต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งงบกำไรขาดทุนประกอบด้วยบัญชีประเภทรายได้และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายโดยตัวเลขที่จะนำมาจัดทำงบกำไรขาดทุนนั้นก็คือตัวเลขในกระดาศทำกรชนค 10 ช่อง หรือหากกิจการไม่ใช้กระดาศทำกรก็อาจเอาตัวเลขจากงบทดลองหลังปรับปรุงก็ได้ โดยรูปแบบของการจัดทำงบกำไรขาดทุนนั้นสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

งบกำไรขาดทุนแบบบัญชี เป็นงบการเงินที่จัดทำในลักษณะเป็นรูปตัวทหรือคล้ายกับ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแบบไม่มีช่องสำหรับแสดงยอดคงเหลือ และไม่มีการแบ่งจำนวนช่องต่าง ๆ ในการลงรายละเอียดของรายการบัญชีต่าง ๆ มากนัก โดยจะมีการแบ่งบัญชีรูปตัวทออกเป็น 2 ด้านคือ ด้านซ้ายเป็นด้านเดบิต แบ่งออกเป็นช่องรายการสำหรับใส่ชื่อประเภทค่าใช้จ่ายและช่องจำนวนเงินเดบิตสำหรับใส่จำนวนเงินของบัญชีค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือเดบิต ส่วนด้านขวาเป็นด้านเครดิต ลักษณะของจำนวนช่องที่แบ่งนั้นเหมือนกับด้านซ้ายคือมีช่องรายการ 1 ช่องสำหรับใส่ชื่อบัญชีประเภทรายได้และช่องจำนวนเงินเครดิตสำหรับใส่จำนวนเงินของบัญชีรายได้ที่มียอดคงเหลือเครดิต

วิธีการจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบบัญชี

1. เขียนหัวงบกำไรขาดทุน 3 บรรทัด โดยบรรทัดแรกเขียนชื่อกิจการ บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า “บัญชีกำไรขาดทุน” และบรรทัดที่ 3 เขียนงวดระยะเวลาที่จัดทำงบกำไรขาดทุนว่าสำหรับช่วงเวลาใด
2. นำชื่อบัญชีรายได้ต่าง ๆ พร้อมจำนวนเงินมาลงด้านขวาของบัญชีรูปตัวทตามลำดับช่อง โดยดูจากกระดาษทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
3. นำชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมจำนวนเงินมาลงทางด้านซ้ายของบัญชีรูปตัวทตามลำดับช่อง โดยดูจากกระดาษทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
4. คำนวณหาผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 ถ้ายอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเครดิต (รายได้) สูงกว่า ยอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเดบิต ค่าใช้จ่าย ของบัญชีกำไรขาดทุน ผลต่างที่เกิดขึ้นนั้น เป็นผลกำไรจากการดำเนินงานให้นำผลกำไรที่ได้จากการดำเนินงานบวกเพิ่มทางด้านเดบิต ของบัญชีกำไรขาดทุน แล้วทำการรวมยอดของจำนวนเงินด้านเดบิตอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะต้องได้ยอดรวมของจำนวนเงินด้านเดบิตเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินด้านเครดิต สามารถทำการตรวจสอบผลกำไรที่เกิดขึ้นได้จาก สมุดรายวันทั่วไป (ตอนปิดบัญชี ในขั้นตอนที่ 3 ปิดสรุปผลกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน) ซึ่งต้องได้ผลต่าง เป็นผลกำไรสุทธิจากการดำเนินงานเหมือนกัน และต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากันด้วย ผลกำไรจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจำนวนนี้โอนไปยังบุคคลเพื่อไปกระทบยอดส่วนของผู้ถือหุ้นทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นต่อไป

4.2 ถ้ายอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) สูงกว่า ยอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเครดิต (รายได้) ของบัญชีกำไรขาดทุน ผลต่างที่เกิดขึ้นนั้นเป็นผลขาดทุนจากการดำเนินงาน ให้นำผลขาดทุนที่ได้จากการดำเนินงานบวกเพิ่มทางด้านเครดิต ของบัญชีกำไรขาดทุน แล้วทำการรวมยอดของจำนวนเงินด้านเดบิตอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะต้องได้ยอดรวมของจำนวนเงินด้านเดบิตเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินด้านเครดิต สามารถทำการตรวจสอบผลกำไรที่เกิดขึ้นได้จาก สมุดรายวันทั่วไป (ตอนปิดบัญชี ในขั้นตอนที่ 3 ปิดสรุปผลกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน) ซึ่งต้องได้ผลต่างเป็นผลขาดทุนสุทธิจากการดำเนินงานเหมือนกันและต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากันด้วย ผลขาดทุนจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจำนวนนี้โอนไปยังงบดุล เพื่อไปกระทบยอดส่วนของเจ้าของกิจการทำให้มีการเปลี่ยนแปลงลดลงต่อไป

ตัวอย่างที่ 6-1 งบกำไรขาดทุนแบบบัญชีของร้าน กาญจนา บริการ
(โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-12 ในบทที่ 4)

ร้านกาญจนา บริการ
บัญชีกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

ค่าใช้จ่าย		รายได้	
ค่าโฆษณา	400	รายได้ค่าบริการ	11,200
ค่าน้ำมัน	960		
ค่าเสื่อมราคา	28,800		
ดอกเบียจ่าย	600		
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,100		
ค่าเบี้ยประกันภัย	2,100	ขาดทุนสุทธิ	
		(11,200-33,960)	<u>22,760</u>
	<u>33,960</u>		<u>33,960</u>

หน่วย:บาท

4.2 ถ้ายอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) สูงกว่า ยอดรวมของจำนวนเงินทางด้านเครดิต (รายได้) ของบัญชีกำไรขาดทุน ผลต่างที่เกิดขึ้นนั้นเป็นผลขาดทุนจากการดำเนินงานให้นำผลขาดทุนที่ได้จากการดำเนินงานบวกเพิ่มทางด้านเครดิต ของบัญชีกำไรขาดทุน แล้วทำการรวมยอดของจำนวนเงินด้านเดบิตอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะต้องได้ยอดรวมของจำนวนเงินด้านเดบิตเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินด้านเครดิต สามารถทำการตรวจสอบผลกำไรที่เกิดขึ้นได้จาก สมุดรายวันทั่วไป (ตอนปิดบัญชี ในขั้นตอนที่ 3 ปิดสรุปผลกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน) ซึ่งต้องได้ผลต่างเป็นผลขาดทุนสุทธิจากการดำเนินงานเหมือนกันและต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากันด้วย ผลขาดทุนจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจำนวนนี้โอนไปยังงบดุล เพื่อไปกระทบยอดส่วนของเจ้าของกิจการทำให้มีการเปลี่ยนแปลงลดลงต่อไป

ตัวอย่างที่ 6-1 งบกำไรขาดทุนแบบบัญชีของร้าน กาญจนา บริการ
(โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-12 ในบทที่ 4)

ร้านกาญจนา บริการ
บัญชีกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

ค่าใช้จ่าย		รายได้	
ค่าโฆษณา	400	รายได้ค่าบริการ	11,200
ค่าน้ำมัน	960		
ค่าเสื่อมราคา	28,800		
ดอกเบี้ยจ่าย	600		
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,100		
ค่าเบี้ยประกันภัย	<u>2,100</u>	ขาดทุนสุทธิ	
		(11,200-33,960)	<u>22,760</u>
	<u>33,960</u>		<u>33,960</u>

หน่วย:บาท

งบกำไรขาดทุนแบบรายงาน งบกำไรขาดทุนแบบรายงานจะทำเป็นรายงานเขียนตามลำดับโดยแบ่ง 4 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นหัวงบกำไรขาดทุน บรรทัด ส่วนที่เป็นข้อบัญญัติประเภทรายได้ต่าง ๆ ของกิจการ ส่วนที่เป็นข้อบัญญัติประเภทค่าใช้จ่าย และส่วนที่เป็นการสรุปว่าในงวดนั้น ๆ มีผลกำไร (ขาดทุน) สุทธิเกิดขึ้นเท่าไร

วิธีการจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบรายงาน

1. เขียนหัวงบกำไรขาดทุน บรรทัด โดยบรรทัดแรกเขียนชื่อกิจการ บรรทัดที่ เขียนคำว่า งบกำไรขาดทุน และบรรทัดที่ เขียนงวดระยะเวลาที่จัดทำงบกำไรขาดทุน
2. เขียนข้อบัญญัติประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่ ถ้ามีบัญชีรายได้มากกว่า รายการให้ทำการรวมยอดของรายได้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น โดยจะแสดงเป็นบรรทัดยอดรวมรายได้ต่างหากหรือแสดงไว้ในช่องขวาสุดของบรรทัดสุดท้ายของรายการรายได้ แต่ถ้ากิจการมีรายได้เพียงรายการเดียวก็ไม่จำเป็นต้องมีการรวมยอดของรายได้อีกครั้ง
3. เมื่อเก็บยอดของบัญชีรายได้ต่าง ๆ มาหมดแล้ว ตามด้วยส่วนของบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีอยู่ แล้วให้ทำการรวมยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยจะแสดงยอดต่างหากในบรรทัดรวมค่าใช้จ่ายหรือแสดงอยู่ในช่องขวาสุดของบรรทัดค่าใช้จ่ายรายการสุดท้ายของงบ
4. เปรียบเทียบยอดรวมของรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อหาผลต่างที่เกิดขึ้นโดย
 - 4.1. ถ้ายอดรวมของรายได้มากกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ผลต่างในบรรทัดสุดท้ายของงบกำไรขาดทุนแบบรายงานจะเรียกว่าเป็น กำไรสุทธิ
 - 4.2. ถ้ายอดรวมของรายได้น้อยกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ผลต่างในบรรทัดสุดท้ายของงบกำไรขาดทุนแบบรายงานจะเรียกว่าเป็น ขาดทุนสุทธิ

ตัวอย่างที่ 6-2 งบกำไรขาดทุนแบบรายงานของ ร้านกาญจนา บริการ
(โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-12 ในบทที่ 4)

ร้านกาญจนา บริการ
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

รายได้		
รายได้ค่าบริการ		11,200
ค่าใช้จ่าย		
ค่าโฆษณา	400	
ค่าน้ำมัน	960	
ค่าเสื่อมราคา	28,800	
คอกเบี้ยจ่าย	600	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,100	
ค่าเบี้ยประกันภัย	<u>2,100</u>	<u>33,960</u>
ขาดทุนสุทธิ		<u>(22,760)</u>

งบดุล

งบดุลเป็นงบการเงินที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งซึ่งจัดทำงบการเงิน ข้อมูลที่จะแสดงในงบดุลนั้นประกอบไปด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น โดยตัวเลขของบัญชีต่าง ๆ นั้นนำมาจากกระดาษทำการ หรือยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป ในส่วนของช่องจำนวนเงินของงบดุลซึ่งรูปแบบของการจัดทำงบดุลนั้นสามารถที่จะทำได้ 2 ลักษณะ เช่นเดียวกันกับการจัดทำงบกำไรขาดทุน คือ *งบดุลแบบบัญชีและงบดุลแบบรายงาน*

งบดุลแบบบัญชี งบดุลแบบบัญชีเป็นงบการเงินที่จัดทำในลักษณะเป็นรูปตัวทีหรือคล้ายกับบัญชีแยกประเภททั่วไป แบ่งเป็น 2 ด้านคือ ด้านซ้ายหรือด้านเดบิต โดยจะแบ่งออกเป็นช่องรายการสำหรับใส่ชื่อบัญชีประเภทสินทรัพย์ และช่องจำนวนเงินเดบิตสำหรับใส่จำนวนเงินของบัญชีสินทรัพย์แต่ละรายการ ส่วนด้านขวาหรือด้านเครดิตจะแบ่งเป็นช่องรายการสำหรับใส่ชื่อบัญชีประเภทหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น และช่องจำนวนเงินเครดิตสำหรับใส่จำนวนเงินของบัญชีหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายการ

วิธีการทำบัญชีแบบบัญชี

1. เขียนห้วงบุคคล 3 บรรทัด โดยบรรทัดแรกเขียนชื่อกิจการ บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า “บุคคล” บรรทัดที่ 3 เขียนวันที่ที่จัดทำบัญชี เพื่อแสดงให้เห็นว่าแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่เท่าใด
2. เขียนคำว่า สินทรัพย์ ไว้ตรงกลางของบัญชีรูปตัวทีในช่องรายการด้านซ้ายมือหรือด้านเดบิต จากนั้นให้นำรายการของสินทรัพย์ต่าง ๆ มาเขียนลงในช่องรายการพร้อมกับจำนวนเงินของสินทรัพย์แต่ละรายการในช่องจำนวนเงินเดบิตเรียงตามลำดับ เริ่มจากสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์อื่น ๆ โดยข้อมูลดูจากกระดาษทำการ แล้วทำการรวมยอดจำนวนเงินของสินทรัพย์ทุกรายการ
3. เขียนคำว่า หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ไว้ตรงกลางของบัญชีรูปตัวทีในช่องรายการด้านขวามือหรือด้านเครดิต จากนั้นให้นำรายการของหนี้สินตามด้วยส่วนของผู้ถือหุ้นมาเขียนลงในช่องรายการ พร้อมกับจำนวนเงินของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายการในช่องจำนวนเงินเครดิตตามลำดับ โดยดูจากกระดาษทำการ แต่สำหรับในส่วนของผู้ถือหุ้นต้องมีการปรับกระทบยอดอันเนื่องมาจากผลกำไรขาดทุนจากการดำเนินงานก่อน แล้วจึงออกยอดจำนวนเงินที่เป็นส่วนของผู้ถือหุ้นปลายงวดในช่องจำนวนเงินได้
4. พิจารณายอดรวมของสินทรัพย์หรือยอดรวมด้านเดบิต และยอดรวมของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นหรือยอดรวมด้านเครดิต โดยยอดรวมทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน เป็นไปตามหลักการของสมการบัญชีหรือสมการงบดุล

ตัวอย่างที่ 6-3 งบดุลแบบบัญชีของ ร้านกาญจนา บริการ
(โดยใช้ข้อมูลของร้านกาญจนา บริการ จากตัวอย่างที่ 4-12 ในบทที่ 4)

ร้านกาญจนา บริการ
บัญชีงบดุล
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

สินทรัพย์		หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	
สินทรัพย์หมุนเวียน		หนี้สิน	
เงินสด	50,240	ตั๋วเงินจ่าย	61,600
ลูกหนี้	6,000	เจ้าหนี้	26,800
วัสดุสำนักงาน	1,700	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	400
ค่าเบี่ยงประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	<u>1,500</u>	คอกเบี้ยค้างจ่าย	<u>600</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	59,440	รวมหนี้สิน	89,400
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		ส่วนของผู้ถือหุ้น	
รถยนต์	84,000	ทุนยกมาต้นงวด	80,000
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์	<u>24,000</u>	หัก ขาดทุนสุทธิ	22,760
อุปกรณ์สำนักงาน	24,000	หัก ถอนใช้ส่วนตัว	<u>8,000</u>
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์	<u>4,800</u>	รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>49,240</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	79,200		
รวมสินทรัพย์	<u>138,640</u>	รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>138,640</u>

บุคคลแบบรายงาน การจัดทำบุคคลแบบรายงานนั้นคล้ายกันกับบุคคลแบบบัญชี ต่างกับตรงที่แบบฟอร์มของบุคคลแบบรายงานนั้นจะไม่มีกรแบ่งเป็นด้านเดบิตและด้านเครดิตแต่จะเขียนชื่อบัญชีของแต่ละรายการเรียงกันตามลำดับ เริ่มจากสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

วิธีการทำบุคคลแบบรายงาน

1. เขียนหัวบุคคล 3 บรรทัดเช่นเดียวกับการจัดทำบุคคลแบบบัญชี
2. เขียนคำว่า “สินทรัพย์” ไว้ตรงกลาง แล้วนำบัญชีสินทรัพย์ต่าง ๆ มาเรียงลำดับโดยแบ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หรือสินทรัพย์อื่น ๆ (ถ้ามี) เมื่อลงรายการสินทรัพย์แต่ละกลุ่มแล้ว รวมยอดของสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์อื่น ๆ แต่ละกลุ่มก่อน จากนั้นจึงรวมยอดสินทรัพย์ทั้งหมดอีกครั้ง
3. เมื่อเขียนรายการบัญชีในกลุ่มของสินทรัพย์ทั้งหมดแล้วตามด้วยส่วนของหนี้สินและส่วนของเจ้าของ โดยเขียนคำว่า “หนี้สินและส่วนของเจ้าของ” ไว้ตรงกลาง หลังจากนั้นเริ่มเขียนในส่วนของหนี้สินก่อน โดยแบ่งเป็นกลุ่มของหนี้สินทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นตามด้วยบัญชีในส่วนของเจ้าของซึ่งเป็นไปตามหลักการเดียวกันกับการจัดทำบุคคลแบบบัญชี แล้วทำการรวมยอดของหนี้สินและส่วนของเจ้าของทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง
4. พิจารณายอดรวมของสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินและส่วนของเจ้าของ

ตัวอย่างที่ 6-4 งบดุลแบบรายงานของ ร้านกาญจนา บริการ
 ร้านกาญจนา บริการ
 งบดุล
 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550

หน่วย:บาท

สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด		50,240	
ลูกหนี้		6,000	
วัสดุสำนักงาน		1,700	
ค่าเบี่ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า		<u>1,500</u>	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			<u>59,440</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
รถยนต์	84,000		
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถยนต์	<u>24,000</u>	60,000	
อุปกรณ์สำนักงาน	24,000		
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	<u>4,800</u>	<u>19,200</u>	
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			<u>79,200</u>
รวมสินทรัพย์			<u>138,640</u>
หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ			
หนี้สิน			
ตั๋วเงินจ่าย		61,600	
เจ้าหนี้		26,800	
รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า		400	
ดอกเบี้ยค้างจ่าย		<u>600</u>	
รวมหนี้สิน			<u>89,400</u>
ส่วนของผู้เจ้าของ			
ทุน-นายรอย		80,000	
ทุนยกมาต้นงวด		22,760	
หัก ขาดทุนสุทธิ		<u>8,000</u>	
รวมส่วนของผู้เจ้าของ			<u>49,240</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ			<u>138,640</u>

บรรณานุกรม

- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ศัพท์บัญชี พิมพ์ครั้งที่ 6
กรุงเทพมหานคร บริษัท พี.เอ.ลิฟวิ่ง จำกัด
- เขาวลัย พงศ์ผาติโรจน์ (2538) หลักการบัญชีขั้นต้น 1 พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ธานี หิรัญรัมย์ (2538) การบัญชีห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด กรุงเทพมหานคร บริษัทพิมพ์ดีจำกัด
- เบญจมาศ อภิสิทธิ์ภิญโญ (2550) การบัญชี 1 กรุงเทพมหานคร บริษัท ส.เอเชียเพรส (1989) จำกัด
- เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2543) ทฤษฎีการบัญชี กรุงเทพมหานคร
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
- สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2550) เอกสารการสอนชุดวิชาการบัญชี
ขั้นต้น นนทบุรี โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
- สุพาดา สิริกุดตา และปณนุช ยังกินนัง (2550) การบัญชีการเงิน กรุงเทพมหานคร
บริษัท ธรรมสาร จำกัด
- Jerry J. Weygandt, Donald E Kieso and Walter G. Paul D. Kimmel. (2003) *Financial Accounting*.
4th ed. United States of America. John Willey & Sons, Inc.
- Robert F. Meigs, Jan R. Williams, Susan F. Haka, Mark S. Bettner. (2001) *Financial Accounting*.
10th ed. New York. McGraw-Hill Companies, Inc.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นาย ฉายา สวัสดิ์ดี
วัน เดือน ปี	21 ตุลาคม 2523
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	บช.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีพุทธศักราช 2544
สถานที่ทำงาน	สถาบันการสอนวิชาด้านธุรกิจ จังหวัด นครปฐม
ตำแหน่ง	ประธานผู้จัดการของสถาบัน พาสซ์เวิร์์ ดีวีเตอร์