บทที่ 4
หลักการบันทึกรายการทางบัญชี

หลักการบัญชีเบื้องต้น

การบันทึกรายการทางบัญชี

- การบันทึกรายการทางบัญชี เป็นการนำผลการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นมาทำการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ โดยทุกรายการค้าจะบันทึกบัญชีสองด้านคือ ด้านเดบิตและด้านเครดิต ทั้งสองด้านยอดรวมจำนวนเงินต้องเท่ากัน
- การบันทึกบัญชีจะบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ โดยจะมีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

การบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

- วิธีการบันทึกบัญชีในแต่ละหมวดมีวิธีปฏิบัติแยกตามหมวดบัญชี ดังนี้
- หมวดบัญชีสินทรัพย์ รายการค้าที่ทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้น ให้บันทึกรายการบัญชีสินทรัพย์นั้นทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่ทำให้สินทรัพย์ลดลงให้บันทึกรายบัญชีสินทรัพย์นั้นทางด้านเครดิต
- หมวดบัญชีหนี้สิน รายการค้าใดที่ทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้น ให้บันทึกรายการบัญชีหนี้สินนั้นทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่ทำให้หนี้สินนั้นลดลงให้บันทึกรายการบัญชีหนี้สินทางด้านเดบิต
- หมวดบัญชีส่วนของเจ้าของ รายการค้าใดที่ทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ให้บันทึกรายการบัญชีส่วนของเจ้าของนั้นทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่ทำให้ส่วนของเจ้าของนั้นลดลงให้บันทึกรายการบัญชีส่วนของเจ้าของทางด้านเดบิต

การบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

- หมวดบัญชีรายได้ รายการค้าใดที่ทำให้รายได้เพิ่มขึ้นให้บันทึกรายการบัญชีรายได้ประเภทนั้นทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่เกิดขึ้นที่ทำให้รายได้นั้นลดลงให้บันทึกรายการบัญชีนั้นทางด้านเดบิต โดยต้องระบุประเภทบัญชีของรายได้นั้นด้วย เช่น กิจการมีรายได้จากการขายเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีด้านเครดิต
- หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย รายการค้าที่ทำให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ให้บันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายนั้นทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่ทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกรายบัญชีค่าใช้จ่ายนั้นทางด้านเครดิต
- หมวดบัญชีรายได้และหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นบัญชีพักชั่วคราวของหมวดบัญชีส่วนของเจ้าของ ผลต่างระหว่างหมวดบัญชีรายได้และหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายจะสรุปผล ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีเพื่อโอนไปยังบัญชีกำไรสะสมในหมวดบัญชีส่วนของเจ้าของต่อไป

การบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

หมวดบัญชี	เดบิต (Dr.)	เครดิต (Cr.)
สินทรัพย์	เพิ่มขึ้น	ลดลง
หนี้สิน	ลดลง	เพิ่มขึ้น
ส่วนของเจ้าของ	ลดลง	เพิ่มขึ้น
รายได้	ลดลง	เพิ่มขึ้น
ค่าใช้จ่าย	เพิ่มขึ้น	ลดลง

ความหมายของยอดดุลเดบิตและยอดดุลเครดิต

- ยอดดุลเดบิต (debit balance) หมายถึง ผลต่างของผลรวมจากการบันทึกบัญชีด้านเดบิตกับผลรวมจากการบันทึกบัญชีด้านเครดิต โดยผลต่างที่มีค่ามากกว่าจะอยู่ด้านเดบิต
- ยอดดุลเครดิต (credit balance) หมายถึง ผลต่างของผลรวมจากการบันทึกบัญชีด้านเดบิตกับผลรวมจากการบันทึกบัญชีด้านเครดิต โดยผลต่างที่มีค่ามากกว่าจะอยู่ด้านเครดิต
- ในกรณีที่ผลรวมจากการบันทึกบัญชีด้านเดบิตเท่ากับด้านเครดิตจะไม่มียอดดุลเดบิตหรือยอดดุลเครดิตเกิดขึ้น

ความหมายของยอดดุลเดบิตและยอดดุลเครดิต (ต่อ)

หมวดบัญชี	การวิเคราะห์รายการค้า	การบันทึกบัญชี	ยอดดุล
สินทรัพย์	สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	ด้านเดบิต	ด้านเดบิต
	สินทรัพย์ลดลง	ด้านเครดิต	
หนี้สิน	หนี้สินเพิ่มขึ้น	ด้านเครดิต	ด้านเครดิต
	หนี้สินลดลง	ด้านเดบิต	
ส่วนของเจ้าของ	ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น	ด้านเครดิต	ด้านเครดิต
	ส่วนของเจ้าของลดลง	ด้านเดบิต	
รายได้	รายได้เพิ่มขึ้น	ด้านเครดิต	ด้านเครดิต
	รายได้ลดลง	ด้านเดบิต	
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น	ด้านเดบิต	ด้านเดบิต
	ค่าใช้จ่ายลดลง	ด้านเครดิต	

การวิเคราะห์รายการค้า

- ตัวอย่างที่ 4.1 ต่อไปนี้เป็นข้อมูลรายการค้าของ ศักราชบริการ ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 25X1 โดยมีรายการค้าในเดือนมกราคม 25X1 ดังนี้
- รายการค้า วันที่ 1 มกราคม นายศักราช นำเงินมาลงทุน 1,000,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสดเพิ่มขึ้น และส่วนของเจ้าของประเภททุนเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินสดเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเดบิต 1,000,000 บาท
- ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีทุน – นายศักราช ด้านเครดิต 1,000,000 บาท

การวิเคราะห์รายการค้า (ต่อ)

- รายการค้า วันที่ 5 มกราคม ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เป็นเงินสด 200,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มขึ้น ในขณะเดียวกันบัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสดลดลง เช่นกัน
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- อุปกรณ์สำนักงานเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีอุปกรณ์สำนักงาน ด้านเดบิต 200,000 บาท
- เงินสดลดลง บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเครดิต 200,000 บาท

- รายการค้า วันที่ 8 มกราคม ซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน 140,000 บาท โดยจ่ายชำระเป็นเงินสด 70,000 บาท ส่วนที่เหลือ 70,000 บาท ชำระในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 25X1
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีวัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น บัญชีเงินสดลงลง และบัญชีหมวดหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้การค้าเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- วัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีวัสดุสำนักงาน ด้านเดบิต 140,000 บาท
- เงินสดลดลง บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเครดิต 70,000 บาท
- เจ้าหนี้การค้าเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้านเครดิต 70,000 บาท

การวิเคราะห์รายการค้า (ต่อ)

- รายการค้า วันที่ 12 มกราคม ส่งบิลเรียกเก็บค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 80,000 บาท โดยลูกค้าจะจ่ายชำระในวันที่ 22 มกราคม 25X1
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีลูกหนี้การค้าเพิ่มขึ้น และบัญชีหมวดรายได้ ได้แก่ บัญชีรายได้ค่าบริการเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- ลูกหนี้การค้าเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า ด้านเดบิต 80,000 บาท
- รายได้ค่าบริการเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการ ด้านเครดิต 80,000 บาท
- รายการค้า วันที่ 17 มกราคม ซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นเงินเชื่อ 50,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีวัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น และบัญชีหมวดหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้การค้าเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- วัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีวัสดุสำนักงาน ด้านเดบิต 50,000 บาท
- เจ้าหนี้การค้าเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้านเครดิต 50,000 บาท

การวิเคราะห์รายการค้า (ต่อ)

- รายการค้า วันที่ 22 มกราคม ลูกค้าที่ถูกส่งบิลเรียกเก็บค่าบริการในวันที่ 12 มกราคม จ่ายชำระค่าบริการเป็นเงินสดทั้งจำนวน
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสดเพิ่มขึ้น บัญชีลูกหนี้การค้าลดลง
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินสดเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเดบิต 80,000 บาท
- ลูกหนี้การค้าลดลง บันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า ด้านเครดิต 80,000 บาท

- รายการค้า วันที่ 24 มกราคม จ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นเงินสด 30,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสดลดลง และบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินสดลดลง บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเครดิต 30,000 บาท
- ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีค่าสาธารณูปโภค ด้านเดบิต 30,000 บาท

การวิเคราะห์รายการค้า (ต่อ)

- รายการค้า วันที่ 25 มกราคม กู้เงินจากธนาคาร เป็นจำนวนเงิน 120,000 บาท โดยนำเงินฝากธนาคารทันที และธนาคารทำการคิดดอกเบี้ย 10% ต่อปี
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น และบัญชีหมวดหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้เพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ด้านเดบิต 120,000 บาท
- เจ้าหนี้เงินกู้เพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ ด้านเครดิต 120,000 บาท
- รายการค้า วันที่ 29 มกราคม นำเงินสดฝากธนาคาร เป็นจำนวนเงิน 35,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น และบัญชีเงินสดลดลง
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ด้านเดบิต 35,000 บาท
- เงินสดลดลง บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเครดิต 35,000 บาท

การวิเคราะห์รายการค้า (ต่อ)

- รายการค้า วันที่ 31 มกราคม จ่ายเงินเดือนพนักงาน เป็นเงินสด 30,000 บาท
- การวิเคราะห์รายการค้า รายการนี้มีผลทำให้บัญชีหมวดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสดลดลง และบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ บัญชีเงินเดือนพนักงานเพิ่มขึ้น
- การบันทึกรายการทางบัญชี
- เงินสดลดลง บันทึกบัญชีเงินสด ด้านเครดิต 30,000 บาท
- เงินเดือนพนักงานเพิ่มขึ้น บันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงาน ด้านเดบิต 30,000 บาท

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

- เป็นสมุดบัญชีรายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้นเข้าด้วยกัน โดยบันทึกเรียงลำดับวันที่รายการค้าที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดความง่ายต่อการค้นหา หรือการแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว การบันทึกรายการในสมุดนี้จะแสดงให้เห็นถึงชื่อวันที่เกิดรายการค้า ชื่อบัญชี จำนวนเงินทั้งด้านเดบิตและเครดิต และคำอธิบายรายการค้า
- สมุดบันทึกรายการขั้นต้น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สมุดรายวันเฉพาะ (special journal) และสมุดรายวันทั่วไป (general journal)

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น (ต่อ)

- สมุดรายวันเฉพาะ (special journal) เป็นสมุดบันทึกที่ใช้ในระบบบัญชีเพื่อบันทึกการทำธุรกรรมที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งและมีลักษณะเฉพาะตามประเภทของธุรกรรมนั้นๆ โดยนิยมใช้กับธุรกิจซื้อมาขายไป โดยจำแนกประเภทได้ดังนี้

- สมุดเงินสด (cash journal)
- สมุดรายวันรับเงิน (cash receipts journal)
- สมุดรายวันจ่ายเงิน (cash payment journal)
- สมุดรายวันซื้อ (purchases journal)
- สมุดรายวันขาย (sales journal)
- สมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด (purchases return and allowances journal)
- สมุดรายวันรับคืนและส่วนลด (sales return and allowances journal)

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น (ต่อ)

- สมุดรายวันทั่วไป (general journal) เป็นสมุดบันทึกที่ใช้ในระบบบัญชีเพื่อบันทึกการทำธุรกรรมที่ไม่สามารถจัดกลุ่มเป็นหมวดหมู่เฉพาะได้ หรือเป็นธุรกรรมที่เกิดขึ้นน้อยมากๆ และไม่สม่ำเสมอ เช่น การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี เป็นต้น

สมุดรายวันทั่วไป หน้า ....

วันที่		ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เขียนวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้านั้นในช่อง วันที่ โดยเรียงลำดับรายการเกิดก่อนหลัง การเขียน พ.ศ. ให้เขียนไว้บรรทัดบนสุด เดือนให้เขียนไว้บรรทัดต่อมาจาก พ.ศ. การเขียนวันที่ให้เขียนชิดไปทางด้านขวาของช่องและต้องเขียนทุกครั้งที่เกิดรายการค้า
- เขียนชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการค้านั้นในช่องชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ โดยชื่อบัญชีที่บันทึกด้านเดบิตให้เขียนชื่อไว้บรรทัดบนของวันที่เกิดรายการค้านั้น ส่วนชื่อบัญชีที่บันทึกด้านเครดิตให้เขียนไว้บรรทัดถัดลงมาและให้เยื้องมาทางขวาประมาณครึ่งนิ้ว
- ในกรณีที่มีรายการบัญชีที่ต้องการบันทึกทางด้านเดบิตหลายบัญชีให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิตจนหมดก่อนแล้วจึงบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ต่อ)

- เขียนเลขที่บัญชีตามที่กำหนดไว้ในผังบัญชีในช่องเลขที่บัญชี เมื่อมีการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว
- เขียนคำอธิบายรายการของรายการค้าที่เกิดขึ้นในช่องชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ โดยมีใจความสรุปย่อให้ทราบสาเหตุของรายการค้าที่เกิดขึ้น โดยเขียนไว้ในบรรทัดสุดท้ายต่อจากชื่อบัญชีที่บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต
- ขีดเส้นใต้กั้นระหว่างรายการค้าเมื่อบันทึกรายการค้าเสร็จสิ้นในแต่ละรายการ ถ้าไม่ขีดเส้นกั้นอาจเว้นไว้ 1 บรรทัดก่อนบันทึกรายการต่อไปก็ได้

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ต่อ)

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

วันที่		ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25X1							
ม.ค.	3	ชื่อบัญชีด้านเดบิต	XXX	XXXX			
		ชื่อบัญชีด้านเครดิต	XXX			XXXX	
		คำอธิบายรายการค้า					

ตัวอย่างที่ 4.2 การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

วันที่		ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25X1							
ม.ค.	1	เงินสด	111	1,000,000	-		
		ทุน-นายศักราช	311			1,000,000	-
		นายศักราชนำเงินสดมาลงทุน					
	5	อุปกรณ์สำนักงาน	121	200,000	-		
		เงินสด	111			200,000	-
		ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเงินสด					
	8	วัสดุสำนักงาน	114	140,000	-		
		เงินสด	111			70,000	-
		เจ้าหนี้การค้า	211			70,000	-
		ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยชำระเป็นบางส่วน					

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

วันที่		ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25X1					-		
ม.ค.	12	ลูกหนี้การค้า	113	80,000			
		รายได้ค่าบริการ	411			80,000	-
		ส่งบิลเรียกเก็บค่าบริการ					
	17	วัสดุสำนักงาน	114	50,000	-		
		เจ้าหนี้การค้า	211			50,000	-
		ซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงินเชื่อ					
	22	เงินสด	111	80,000	-		
		ลูกหนี้การค้า	113			80,000	-
		ลูกค้าวันที่ 12 มกราคม ชำระค่าบริการ					
	24	ค่าสาธารณูปโภค	511	30,000	-		
		เงินสด	111			30,000	-
		จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นเงินสด					
	25	เงินฝากธนาคาร	112	120,000	-		
		เจ้าหนี้เงินกู้	212			120,000	-
		กิจการกู้เงินจากธนาคาร					
	29	เงินฝากธนาคาร	112	35,000	-		
		เงินสด	111			35,000	-
		กิจการนำเงินสดฝากธนาคาร					
	31	เงินเดือนพนักงาน	512	30,000	-		
		เงินสด	111			30,000	-
		จ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงินสด					

ประโยชน์ของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

- สามารถแสดงรายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการ ทำให้ทราบรายละเอียดของแต่ละรายการ พร้อมคำอธิบายรายการ ซึ่งให้รายละเอียดมากกว่าสมุดบัญชีแยกประเภท
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ และตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ง่าย
- สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการค้าต่างๆที่เกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ครบถ้วนหรือไม่ เนื่องจากการบันทึกบัญชีจะบันทึกตามลำดับวันที่เกิดขึ้น จึงง่ายต่อการตรวจสอบ
- สามารถแบ่งแยกหน้าที่การบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น

สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

- เป็นสมุดบัญชีที่ใช้จดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นโดยแยกแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นนี้จะบันทึกภายหลังจากการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นได้แก่สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไปแล้ว
- สมุดบันทึกรายการขั้นปลายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (subsidiary ledger) และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (general ledger)

สมุดบัญชีแยกประเภท

- สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (subsidiary ledger) เป็นสมุดบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มขึ้นของรายการแยกประเภท เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ และสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นการให้รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมของลูกหนี้และเจ้าหนี้แต่ละรายว่ามีใครบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (general ledger) เป็นสมุดบัญชีทีแสดงการเคลื่อนไหวของจำนวนเงินในแต่ละบัญชีว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง และมียอดคงเหลือเท่าใด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้เป็นสมุดบัญชีที่จัดทำหลังจากบันทึกรายการค้าลงสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

รูปแบบของสมุดบัญชีแยกประเภท

- บัญชีแบบมาตรฐาน (standard account form) หรือบัญชีรูปตัวที (T – account) เป็นบัญชีแยกประเภทที่มีลักษณะเหมือนรูปตัวที (T) โดยแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ด้านซ้ายมือคือด้านเดบิต และด้านขวามือคือด้านเครดิต ในแต่ละด้านจะมีช่องต่างๆ ประกอบด้วยช่อง วันที่ รายการ หน้าบัญชี และจำนวนเงินที่จะใส่ในช่องเดบิตหรือเครดิต

ชื่อบัญชี เลขที่ ....

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	

รูปแบบของสมุดบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

- บัญชีแบบแสดงยอดคงเหลือ (balance account form) เป็นบัญชีแยกประเภทที่มีลักษณะเป็น 3 ช่อง โดยแบ่งออกเป็นช่องเดบิต ช่องเครดิต และช่องยอดคงเหลือเพื่อแสดงรายการคงเหลือทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ นอกจาก 3 ช่องข้างต้นยังมีช่องต่างๆ ได้แก่ ช่องวันที่ รายการ หน้าบัญชี เพื่อใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทนั้น

ชื่อบัญชี เลขที่ .....

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

การผ่านรายการบัญชี

- การผ่านรายการบัญชี (posting) เป็นการผ่านรายการบัญชีที่ทำการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปมายังบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีนั้น โดยต้องมีการอ้างอิงถึงที่มาของบัญชีแยกประเภทนั้น ได้แก่ ชื่อบัญชีแยกประเภท หน้าบัญชี เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน
- ขั้นตอนการผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทมีขั้นตอนดังนี้
- เขียนชื่อบัญชีแยกประเภทตามที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินเดือนพนักงาน
- เขียนเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภทที่ได้กำหนดไว้ในผังบัญชี ทางด้านบนขวามือของบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินสด เลขที่ 111 บัญชีเจ้าหนี้การค้า เลขที่ 211 เป็นต้น

การผ่านรายการบัญชี (ต่อ)

- ช่องวันที่ เขียน วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้านั้น ตามที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป
- ช่องเดบิตหรือเครดิต บันทึกจำนวนเงินตามที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป
- ช่องรายการ เขียนชื่อบัญชีแยกประเภทที่ตรงกันข้ามกับบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการอ้างอิง กรณีที่ได้บันทึกบัญชีไว้เป็นแบบควบ (compound journal entry) อาจมีบัญชีตรงกันข้ามมากว่าหนึ่งบัญชี ให้เขียนคำว่า “บัญชีต่าง ๆ” เป็นการอ้างอิงก็ได้
- ช่องหน้าบัญชี เขียนเลขหน้าบัญชีของสมุดรายวันทั่วไปลงในช่องหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภท เช่น รว.1 หมายความว่า ผ่านรายการบัญชีนี้มาจากสมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

การผ่านรายการบัญชี

ตัวอย่างที่ 4.3 วันที่ 1 มกราคม 25X1 นายศักราช นำเงินมาลงทุน 1,000,000 บาท การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปมายังบัญชีแยกประเภททั่วไป แสดงได้ดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

วันที่		ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
25X1 ม.ค.	1	เงินสด	111	1,000,000	-		
		ทุน-นายศักราช	311			1,000,000	-
		นายศักราชนำเงินสดมาลงทุน					

เงินสด เลขที่ 111

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1 ม.ค.	1	ทุน-นายศักราช	รว.1	1,000,000	-						

ทุน-นายศักราช เลขที่ 311

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
						25X1 ม.ค.	1	เงินสด	รว.1	1,000,000	-

การผ่านรายการบัญชี (ต่อ)

- ตัวอย่างที่ 4.4 จากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของตัวอย่างที่ 4.2 แสดงการผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องครบทุกรายการค้าที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนมกราคม 25X1 ได้ดังนี้

เงินสด เลขที่ 111

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1						25X1					
ม.ค.	1	ทุน-นายศักราช	รว.1	1,000,000	-	ม.ค.	5	อุปกรณ์สำนักงาน	รว.1	200,000	-
	22	ลูกหนี้การค้า	รว.1	80,000	-		8	วัสดุสำนักงาน	รว.1	70,000	-
							24	ค่าสาธารณูปโภค	รว.1	30,000	-
							29	เงินฝากธนาคาร	รว.1	35,000	-
							31	เงินเดือนพนักงาน	รว.1	30,000	-
		715,000		1,080,000	-					365,000	-

เงินฝากธนาคาร เลขที่ 112

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1											
ม.ค.	25	เจ้าหนี้เงินกู้	รว.1	120,000	-						
	29	เงินสด	รว. 1	35,000	-						
				155,000	-						
		155,000									

ลูกหนี้การค้า เลขที่ 113

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1						25X1					
ม.ค.	12	รายได้ค่าบริการ	รว.1	80,000	-	ม.ค.	22	เงินสด	รว.1	80,000	-
		0									

วัสดุสำนักงาน เลขที่ 114

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1											
ม.ค.	8	เงินสด	รว.1	70,000	-						
	8	เจ้าหนี้การค้า	รว.1	70,000	-						
	17	เจ้าหนี้การค้า	รว.1	50,000	-						
				190,000	-						
		190,000									

การผ่านรายการบัญชี (ต่อ)

อุปกรณ์สำนักงาน เลขที่121

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1 ม.ค.	5	เงินสด	รว.1	200,000	-						
		200,000									

เจ้าหนี้การค้า เลขที่ 211

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
						25X1 ม.ค.	8	วัสดุสำนักงาน	รว.1	70,000	-
							17	วัสดุสำนักงาน	รว.1	50,000	-
										120,000	-
								120,000			

เจ้าหนี้เงินกู้ เลขที่ 212

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
						25X1 ม.ค.	25	เงินฝากธนาคาร	รว.1	120,000	-
								120,000			

ทุน-นายศักราช เลขที่ 311

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
						25X1 ม.ค.	1	เงินสด	รว.1	1,000,000	-
								1,000,000			

รายได้ค่าบริการ เลขที่ 411

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
						25X1 ม.ค.	12	ลูกหนี้การค้า	รว.1	80,000	-
								80,000			

การผ่านรายการบัญชี (ต่อ)

ค่าสาธารณูปโภค เลขที่ 511

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1 ม.ค.	24	เงินสด 30,000	รว.1	30,000	-						

เงินเดือนพนักงาน เลขที่ 512

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1 ม.ค.	31	เงินสด 30,000	รว.1	30,000	-						

การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

- เป็นการคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง ด้วยดินสอ (pencil footing) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและสามารถแก้ไขได้ง่าย โดยจัดทำทุกๆสิ้นเดือนหรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี
- วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทมีขั้นตอนดังนี้
- รวมจำนวนเงินทางด้านเดบิต และเขียนผลรวมไว้ใต้รายการสุดท้ายของช่องจำนวนเงินเดบิต
- รวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต และเขียนผลรวมไว้ใต้รายการสุดท้ายของช่องจำนวนเงินเครดิต
- กรณีที่บัญชีแยกประเภทมีจำนวนเงินเพียงรายการเดียวในด้านใดด้านหนึ่งก็ไม่ต้องหาผลรวม ยอดคงเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏ

การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

- กรณีที่บัญชีแยกประเภทมีจำนวนเงินเพียงรายการเดียวและมีจำนวนเงินเท่ากันทั้งสองด้านก็ไม่ต้องหาผลรวม ยอดคงเหลือเท่ากับศูนย์
- คำนวณหาผลต่างของระหว่างผลรวมทางด้านเดบิตกับเครดิต ผลต่างที่คำนวณได้แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี

กรณีที่ผลรวมทางด้านเดบิตมากว่าผลรวมทางด้านเครดิต ให้เขียนผลต่างไว้ในช่องรายการ ผลต่างที่มากกว่านี้เรียกว่ายอดคงเหลือทางด้านเดบิต (debit balance)

กรณีผลรวมทางด้านเครดิตมากกว่าผลรวมทางด้านเดบิต ให้เขียนผลต่างไว้ในช่องรายการ ผลต่างที่มากกว่านี้เรียกว่ายอดคงเหลือทางด้านเครดิต (credit balance)

การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

เงินสด เลขที่ 111

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
25X1						25X1					
ม.ค.	1	ทุน-นายศักราช	รว.1	1,000,000	-	ม.ค.	5	อุปกรณ์สำนักงาน	รว.1	200,000	-
	22	ลูกหนี้การค้า	รว.1	80,000	-		8	วัสดุสำนักงาน	รว.1	70,000	-
							24	ค่าสาธารณูปโภค	รว.1	30,000	-
							29	เงินฝากธนาคาร	รว.1	35,000	-
							31	เงินเดือนพนักงาน	รว.1	30,000	-
		715,000		1,080,000	-					365,000	-

รวมจำนวนเงินของด้านเดบิตและด้านเครดิตและเขียนผลรวมไว้บรรทัดสุดท้าย
จากนั้นหาผลต่างโดยจากตัวอย่างพบว่าผลรวมทางด้านเดบิตมากกว่าผลรวมด้านเดบิต
(1,080,000 – 365,000) = 715,000 ผลต่างนี้นำไปเขียนในช่องรายการด้านเดบิต

งบทดลอง

- งบทดลอง (trial balance) เป็นรายงานทางบัญชีที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีของกิจการว่าแต่ละบัญชีมียอดคงเหลือเท่าไหร่ เพื่อแสดงว่าการบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีต่างๆ เป็นไปตามระบบบัญชีคู่ งบทดลองจึงเป็นรายงานทางบัญชีที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี รวมถึงช่วยในการจัดทำงบการเงินอีกด้วย

รูปแบบของงบทดลอง

- องค์ประกอบของงบทดลองแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่
- ส่วนหัวกระดาษของงบทดลอง ประกอบด้วย
- บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
- บรรทัดที่ 2 ชื่องบทดลอง
- บรรทัดที่ 3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำงบทดลอง
- บรรทัดที่ 4 สกุลเงินที่จัดทำงบทดลอง

ชื่อกิจการ

งบทดลอง

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	

รูปแบบของงบทดลอง (ต่อ)

- ส่วนการจัดเรียงตามประเภทบัญชี ประกอบด้วย
- ช่องชื่อบัญชี ใช้บันทึกชื่อบัญชีที่ได้มาจากบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้การค้า
- ช่องเลขที่บัญชี ใช้บันทึกเลขที่บัญชีแยกประเภทตามที่กำหนดไว้ในผังบัญชี เช่น บัญชีเงินสด เลขบัญชี 111 บัญชีลูกหนี้การค้า เลขบัญชี 113 เป็นต้น
- ช่องเดบิตและเครดิต ใช้บันทึกจำนวนเงินซึ่งเป็นยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินสด มียอดคงเหลือด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินในด้านเดบิต รายได้ค่าบริการมียอดคงเหลือด้านเครดิตให้บันทึกจำนวนเงินในด้านเครดิต เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดทำงบทดลอง

- 1. เขียนส่วนหัวกระดาษของงบทดลอง โดยประกอบด้วยข้อความ 3 บรรทัด ได้แก่ ชื่อกิจการ ชื่องบทดลอง และวัน เดือน ปี ที่จัดทำงบทดลอง
- 2. เขียนชื่อบัญชีแยกประเภทที่มียอดคงเหลือลงในช่องชื่อบัญชี พร้อมทั้งใส่เลขที่บัญชีลงในช่องเลขที่บัญชี โดยจะต้องเรียงลำดับตามหมวดบัญชีและเลขที่บัญชี เริ่มจากหมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
- 3. เขียนจำนวนเงินตามยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท โดยบัญชีใดมียอดคงเหลือด้านเดบิตให้เขียนลงในช่องเดบิต และบัญชีใดมียอดคงเหลือด้านเครดิตก็ให้เขียนลงในช่องเครดิต
- 4. เมื่อเขียนบัญชีแยกประเภทครบถ้วนแล้ว ให้รวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิต โดยผลรวมจะต้องเท่ากันทั้ง 2 ช่อง
- 5. ขีดเส้นเดี่ยวและเส้นคู่ใต้ผลรวม ให้มีความยาวตั้งแต่ช่องเดบิตถึงช่องเครดิต

ตัวอย่างงบทดลอง

ร้านศักราชบริการ

งบทดลอง

ณ วันที่ 31 มกราคม 25X1

หน่วย : บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เงินสด	111	715,000	-		
เงินฝากธนาคาร	112	155,000	-		
วัสดุสำนักงาน	114	190,000	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	121	200,000	-		
เจ้าหนี้การค้า	211			120,000	-
เจ้าหนี้เงินกู้	212			120,000	-
ทุน – นายศักราช	311			1,000,000	-
รายได้ค่าบริการ	411			80,000	-
ค่าสาธารณูปโภค	511	30,000	-		
เงินเดือนพนักงาน	512	30,000	-		
		1,320,000	-	1,320,000	-

ข้อผิดพลาดและการแก้ไขเมื่องบทดลองไม่ลงตัว

- งบทดลองไม่ลงตัว หมายถึง การที่ยอดรวมในช่องจำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตของงบทดลองไม่เท่ากัน โดยอาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น
- การบันทึกรายการค้า มีจำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตไม่เท่ากัน
- การวิเคราะห์รายการค้าไม่ถูกต้อง การผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปมายังบัญชีแยกประเภทไม่ครบถ้วน
- การคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง
- การบันทึกยอดคงเหลือในงบทดลองผิดด้าน เช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า ต้องบันทึกช่องเครดิต แต่ไปบันทึกในช่องเดบิต เป็นต้น
- การคำนวณหาผลรวมในงบทดลองไม่ถูกต้อง

ข้อผิดพลาดและการแก้ไขเมื่องบทดลองไม่ลงตัว (ต่อ)

- การตรวจสอบข้อผิดพลาดจากงบทดลอง โดยสอบทานการบวกเลขในงบทดลอง หากไม่พบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบว่าบันทึกยอดคงเหลือในช่องเดบิตและช่องเครดิตถูกต้องตามหมวดบัญชีหรือไม่
- การตรวจสอบข้อผิดพลาดจากบัญชีแยกประเภท โดยตรวจสอบยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาบันทึกในงบทดลองว่าถูกต้องหรือไม่ หากยังไม่พบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และหากยังไม่พบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบการผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปมายังบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องหรือไม่ทั้งชื่อบัญชี จำนวนเงิน และด้านที่บันทึกบัญชี
- การตรวจสอบข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไป โดยการตรวจสอบจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตว่าเท่ากันทั้งสองด้านหรือไม่ หากยังไม่พบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบว่าการวิเคราะห์รายการค้าถูกต้องหรือไม่

ข้อผิดพลาดและการแก้ไขเมื่องบทดลองไม่ลงตัว (ต่อ)

- หลังจากแก้ไขข้อผิดพลาดและงบทดลองถูกแก้ไขจนลงตัวแล้ว งบทดลองที่ทำอาจไม่ถูกต้อง เพราะสามารถมีข้อผิดพลาดอื่นๆเกิดขึ้นแต่ทำให้งบทดลองลงตัว ดังนี้
- การบันทึกรายการค้าไม่ครบถ้วน เช่น การไม่ได้บันทึกรายการค้าทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
- การวิเคราะห์รายการค้าไม่ถูกต้อง เช่น กิจการได้รับเงินสด 5,000 บาท แต่ไปบันทึกเป็นเงินฝากธนาคาร ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
- การบันทึกจำนวนเงินผิดพลาดที่ทดแทนกัน หมายถึง การบันทึกบัญชีด้านเดบิตจำนวนเงินมากเกินไปและการบันทึกบัญชีด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่มากเกินไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งสองด้านมีจำนวนเงินที่เท่ากัน

ประโยชน์ของงบทดลอง

- เพื่อช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีคู่ว่าได้บันทึกบัญชีถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต
- เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดของการบันทึกบัญชี หรือหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะทำให้การตรวจสอบทำได้ง่ายขึ้น และแก้ไขได้ทันเวลา
- เพื่อช่วยให้การจัดทำงบการเงินเป็นอย่างรวดเร็ว เพราะงบทดลองได้สรุปยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ และมีการจัดหมวดหมู่ของบัญชีไว้เรียบร้อยแล้ว
- เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปิดบัญชี ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำงบการเงิน

- เมื่อกิจการได้จัดทำงบทดลองถูกต้องแล้ว หากกิจการไม่มีการปรับปรุงรายการหรือแก้ไขข้อผิดพลาดรายการทางบัญชีสามารถนำข้อมูลจากงบทดลองดังกล่าวมาจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน

ร้านศักราชบริการ

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 มกราคม 25X1

		หน่วย : บาท
รายได้		
รายได้ค่าบริการ		80,000
ค่าใช้จ่าย		
ค่าสาธารณูปโภค	30,000	
เงินเดือนพนักงาน	30,000	60,000
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ		20,000

การจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ร้านศักราชบริการ

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 มกราคม 25X1

หน่วย : บาท

สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	715,000	
เงินฝากธนาคาร	155,000	
วัสดุสำนักงาน	190,000	1,060,000
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
อุปกรณ์สำนักงาน	200,000	200,000
รวมสินทรัพย์		1,260,000

หนี้สินและส่วนของเจ้าของ		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้การค้า	120,000	
เจ้าหนี้เงินกู้	120,000	240,000
ส่วนของเจ้าของ		
ทุน - นายศักราช	1,000,000	
บวก กำไรสุทธิ (จากงบกำไรขาดทุน)	20,000	1,020,000
รวมหนี้สินและส่วนของเจ้าของ		1,260,000

สรุป

- การบันทึกรายการทางการบัญชีเป็นการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นตามระบบบัญชีคู่ คือการบันทึกด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านหมวดบัญชี 5 หมวด ประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
- สมุดบันทึกรายการประกอบด้วยสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ซึ่งเป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้าต่างๆที่เกิดขึ้น จากนั้นจึงนำไปบันทึกในสมุดบัญชีขั้นปลายหรือบัญชีแยกประเภท โดยบัญชีแยกประเภทเป็นการรวบรวมข้อมูลของบัญชีเพื่อแสดงการเคลื่อนไหวของจำนวนเงินในแต่ละบัญชีว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร และเมื่อสิ้นเดือนหรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีมียอดคงเหลือเท่าใด
- งบทดลอง เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งแสดงรายละเอียดรายการต่างๆที่นำยอดรวมมาจากสมุดแยกประเภททั่วไป เมื่อจัดทำงบทดลองเสร็จแล้วยอดทางด้านเดบิตต้องเท่ากับด้านเครดิต ถ้ายอดทั้ง 2 ด้านไม่เท่ากันต้องตรวจสอบหาสาเหตุโดยอาจเกิดจาก การบันทึกรายการค้าด้านเดบิตและด้านเครดิตไม่เท่ากัน การคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง การคำนวณหาผลรวมในงบทดลองไม่ถูกต้อง เป็นต้น