



การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า

บริษัท สกายกู๊ด จำกัด

Sky Good Company Limited

โดย

นางสาวปัทมากร คงคาสุริยา ปวช.3/2 เลขที่ 7

นางสาวปวรวรรณ ถมกลาง ปวช.3/2 เลขที่ 9

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ปีการศึกษา 2562

การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า

บริษัท สกายกู๊ด จำกัด

Sky Good Company Limited

โดย

นางสาวปัทมากร คงคาสุริยา ปวช.3/2 เลขที่ 7

นางสาวปวรวรรณ ถมกลาง ปวช.3/2 เลขที่ 9

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์

ปีการศึกษา 2562



บริษัท สกายกู๊ด จำกัด

Sky Good Company Limited

โดย	1. นางสาวปฐุมกร	กมลสุริยา	รหัสนักศึกษา 39516
	2. นางสาวปววรรณ	ฉมกลาง	รหัสนักศึกษา 39530

คณะกรรมการอนุมัติโครงการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา วิเคราะห์โครงการตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ (ATC)

(อาจารย์บุญผ่อง พงศ์พันเทา)
อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ปณิตา คุ่มเจริญ)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(อาจารย์บุญผ่อง พงศ์พันเทา)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

บทคัดย่อ

หัวข้อโครงการ	บริษัท สกายกู๊ด จำกัด Sky Good Company Limited	
ผู้จัดทำโครงการ	1. นางสาวปฐุมิกร คงคาสุริยา 2. นางสาวปววรรณ ถมกลาง	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์บุญผ่อง พงศ์พันทา	
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์ปนิดา ตุ่มเจริญ	
สาขาวิชา	สาขาวิชาการบัญชี	
สถาบัน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ ปีการศึกษา 2562	

บทคัดย่อ

การทำโครงการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้องสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง โดยจัดตั้งบริษัทจำลองคือ บริษัท สกายกู๊ด จำกัดเป็นธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า ในการทำโครงการนี้ เริ่มตั้งแต่การจดทะเบียนบริษัท วิเคราะห์รายการค้า บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะ สมุดบัญชีแยกประเภท งบทดลองก่อนรายการปรับปรุง รายการปรับปรุง กระจายทำการ งบการเงิน ตลอดจนหลักการทำ สต็อกสินค้า การขึ้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผลการทำโครงการพบว่า ในเดือนสิงหาคม ขาดทุนสุทธิ จำนวน 138,033 บาท เดือนกันยายน ได้กำไรสุทธิ จำนวน 310,091 บาท จากงบกำไรขาดทุนทั้ง 2 เดือน พบว่าได้กำไรเพิ่มมาจากเดือนแรก 55% เนื่องจากมีลูกค้าซื้อสินค้าเป็นจำนวนมาก

การจัดทำโครงการนี้สามารถนำไปเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคตได้ เราสามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้ในการทำธุรกิจนั้น ไม่ว่าจะเป็นสถานประกอบการหรือส่วนของราชการจะต้องมีการจัดทำระบบบัญชีเสมอ และข้อมูลที่เกิดขึ้นสามารถเป็นต้นแบบในการทำโครงการของนักศึกษารุ่นต่อไปได้

กิตติกรรมประกาศ

โครงการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างสูงจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาและท่านคณะกรรมการทุกท่าน ที่คอยให้คำแนะนำ คำปรึกษาที่มีประโยชน์ทั้งยังคอยกระตุ้นและเป็นกำลังใจ ผลักดันจนโครงการฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

กราบขอบคุณ ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์ฯ ที่ให้โอกาสในการศึกษา คณะอาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาให้ความรู้ และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนให้ความห่วงใยแก่คณะผู้จัดทำตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์ฯ แห่งนี้

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอโน้มรำลึกถึง พระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวทุกคน และเพื่อน ๆ ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำ

คำนำ

โครงการที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้เป็นธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้าที่ได้จัดตั้งเป็นบริษัทจำกัดมีเรื่องห้างหุ้นส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในวิชาการบัญชีเพื่อศึกษาปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบธุรกิจการประกอบการธุรกิจเอกสารการดำเนินงานและจัดประเภทเอกสารที่ใช้ในการบัญชี

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาจากการจัดทำโครงการในครั้งนี้มาใช้ในการทำงานวิชาชีพได้จริง อาทิเช่น การวางระบบบัญชี และแผนกการตลาดรวมถึงการจัดการทำงานบัญชีต่าง ๆ เช่น การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินภายในบริษัทและการจัดเก็บเอกสารตามประเภทใบสำคัญนั้น ๆ

นักศึกษามีความรู้พร้อมที่จะปฏิบัติงานจริงและสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพสู่สังคมแรงงานได้อย่างดีเยี่ยม หากเกิดข้อบกพร่องในการจัดทำโครงการฉบับนี้ คณะผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป และคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาไม่มากนักน้อย ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้ช่วยชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเพื่อให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
คำนำ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ	2
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบัญชี	
แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี	4
แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจซื้อขายสินค้า	7
การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	14
โครงการที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	
บริษัทและระยะเวลา	22
การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	23
การเริ่มก่อตั้งบริษัทจำลอง	24
การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี	27
หลักในการบันทึกบัญชี	31
ประเภทของรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม	84

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชี	
เอกสารการจะทะเบียนบริษัท	96
สมุดรายวันขั้นต้น (เดือนสิงหาคม)	139
บัญชีแยกประเภท (เดือนสิงหาคม)	145
งบทดลองก่อนปิดบัญชี (เดือนสิงหาคม)	154
กระดาษทำการ (เดือนสิงหาคม)	156
งบการเงิน (เดือนสิงหาคม)	157
งบทดลองหลังปิดบัญชี (เดือนสิงหาคม)	161
สต็อกสินค้า (เดือนสิงหาคม)	162
รายงานภาษีซื้อ (เดือนสิงหาคม)	164
รายงานภาษีขาย (เดือนสิงหาคม)	165
ใบภ.พ 30 (เดือนสิงหาคม)	166
สมุดรายวันขั้นต้น (เดือนกันยายน)	168
บัญชีแยกประเภท (เดือนกันยายน)	176
งบทดลองก่อนปิดบัญชี (เดือนกันยายน)	186
กระดาษทำการ (เดือนกันยายน)	187
งบการเงิน (เดือนกันยายน)	189
งบทดลองหลังปิดบัญชี (เดือนกันยายน)	193
สต็อกสินค้า (เดือนกันยายน)	194
รายงานภาษีซื้อ (เดือนกันยายน)	196
รายงานภาษีขาย (เดือนกันยายน)	197
ใบ ภ.พ 30 (เดือนกันยายน)	198

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการดำเนินงาน	200
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	200
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	201
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ	201
ข้อเสนอแนะ	201
บรรณานุกรม	202
ภาคผนวก ก	203
ภาคผนวก ข	210
ภาคผนวก ค	232
ภาคผนวก ง	254

สารบัญตาราง

ตารางที่

	หน้า
1. สมุดรายวันทั่วไป	36
2. สมุดรายวันซื้อสินค้า	37
3. สมุดรายวันส่งคืน	38
4. สมุดรายวันขายสินค้า	39
5. สมุดรายวันรับคืนสินค้า	40
6. สมุดรายวันรับเงิน	43
7. สมุดรายวันจ่ายเงิน	45
8. สมุดรายวันแยกประเภททั่วไป	48
9. สมุดรายวันแยกประเภทเจ้าหนี้	49
10. สมุดรายวันแยกประเภทลูกหนี้	49
11. งบทดลอง	50
12. กระดาษทำการ 8 ช่อง	53
13. งบกำไรขาดทุน	66
14. งบแสดงฐานะการเงิน	75
15. ปีบัญชี	79
16. รายงานภาษีซื้อ	89

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่

หน้า

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 1. โครงสร้างการจัดตั้งจดทะเบียนบริษัท | 129 |
| 2. แผนที่บริษัท | 130 |
| 3. ที่ตั้งบริษัท | 131 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

เนื่องจากในปัจจุบันการประกอบธุรกิจต่างๆเกิดขึ้นมากมายหลายประเภท ก่อนข้างครอบคลุมหลายทางไม่ว่าจะเป็นธุรกิจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี ด้านการสื่อสาร การคมนาคม ที่มีการแข่งขันสูงขึ้น บริษัทได้เล็งเห็นว่าการทำธุรกิจเกี่ยวกับผลไม้บอบแห้งเป็นที่น่าสนใจเพราะในปัจจุบันคนเรานิยมอาหารที่สะดวกและรวดเร็วเป็นอย่างมากและยังช่วยให้ผู้ที่รับประทานมีความประหยัดเวลาได้มากยิ่งขึ้น

ในการจัดตั้งบริษัทจำกัดในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงานทางด้านบัญชีได้จริง และความรู้ที่ได้จากการจัดทำสามารถทำให้รู้จักการวางระบบการเงิน และการบัญชีได้อย่างถูกต้อง การจัดทำบัญชีของกิจการประเภท ซื้อ-ขายสินค้า ได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัทจำกัด มีเรื่องหุ้นส่วนเข้ามาเกี่ยวข้อง และมีทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักการบัญชีรับรองทั่วไป และพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี เพื่อจะได้ศึกษาถึงรูปแบบของธุรกิจตามแบบการบัญชี วงจรบัญชี การจัดเก็บเอกสารการวิเคราะห์รายการค้า การบัญชีมีบทบาทในการช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจทางธุรกิจได้กระบวนการทางด้านบัญชีนั้นประกอบด้วย การวัดและการสรุปผลการดำเนินธุรกิจ การแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน โดยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาของกิจการเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำโครงการนี้มีประโยชน์แก่ตัวคณะผู้จัดทำเป็นอย่างมาก รวมทั้งนักศึกษาที่ได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าคู่มือในการทำรายงานโครงการจะได้รับความรู้เกี่ยวกับการวางระบบบัญชี กระบวนการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท สามารถนำความรู้ที่ได้มานั้นมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน การทำธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นสถานประกอบการหรือส่วนราชการ จะต้องมีการมีระบบบัญชีเสมอและทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คณะผู้จัดทำได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการไว้ดังนี้

1.2.1 เพื่อหาความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง

1.2.3 เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจากแหล่งเรียนรู้ที่เลือกศึกษาและแหล่งเรียนรู้ภายนอกอื่นๆ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ

1.3.1 สามารถเพิ่มทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 สามารถมีความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี

1.3.3 สามารถนำความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี ของผู้ประกอบการ
ธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้าคณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีไว้
ดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

- 2.1.1 ความหมายของการบัญชี
- 2.1.2 ข้อสมมติทางการบัญชี
- 2.1.3 ประโยชน์ของการบัญชี
- 2.1.4 มาตรฐานบัญชี

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจซื้อขายสินค้า

- 2.2.1 ความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้า
- 2.2.2 วงจรบัญชีของธุรกิจซื้อขายสินค้า
- 2.2.3 ความหมายของสินค้า

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.3.1 การจัดตั้งบริษัทจำกัด
- 2.3.3 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

- 2.4.1 กัญชรจ สุขแจ่มศึกษาเรื่อง การทำบัญชีธุรกิจขายเสื้อผ้า (กรณีศึกษา :
ร้านขายเสื้อผ้า คุณฉวีล ทิวันทา)
- 2.4.2 นันธชา มาโตศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีธุรกิจร้านขายผลไม้(กรณีศึกษา:
นางสมจิตร ดวงช่อม)
- 2.4.3 เทพธงชัย เพียรโคตร ศึกษาเรื่อง บริการทำบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่าย
อะไหล่รถจักรยานยนต์ (กรณีศึกษา : นายมานิช มาลมณัพันธ์)

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

2.1.1 ความหมายของบัญชี

วิทยา ยั่งยืน (2561) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวมข้อมูล การบัญชี (Accounting) ทางการเงิน การจดบันทึก การจัดประเภทเป็นหมวดหมู่ การเรียบเรียง ดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ เสนอต่อผู้ซึ่งบการเงินทั้งภายในแล ภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

จริพันธ์ สิทธิเขตการ (2546 : 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะ ของการเก็บรวบรวมบันทึก จำแนก และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางดั่งเศรษฐกิจในรูปตัว เงิน ผลการขั้นสุดท้ายของการบันทึกบัญชีก็คือ การใช้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคล หลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจการ

ศิริประภา สุขเกษม (2553: 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การ รวบรวม จดบันทึกการจำแนกข้อมูล การสรุปและการวิเคราะห์ทางการเงินประเภทเดียวกันไว้โดย นักบัญชี ซึ่งในการรวบรวมการบันทึกและการจำแนกข้อมูลนั้นอาจทำได้ด้วยมือ ด้วย เครื่องจักรกลในการทำบัญชีและเครื่องคอมพิวเตอร์

สุพาดา ศิริกุตตา (2553: 1-2) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของ การจดบันทึกการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รวมทั้งการแปล ความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัด ความเกี่ยวกับบัญชีไว้ดังนี้การบัญชี (ACCOUNTING) หมายถึงศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจที่เป็น ในรูปของตัวเงินไว้ใน สมุดบัญชี อย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ

การบัญชี เป็นศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอัน เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลทาง การเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม

2.1.2 ข้อสมมุติฐานทางการบัญชี

เนื่องจากผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีมีหลายฝ่ายด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารกิจการ เจ้าหนี้ นักลงทุน หน่วยงานของรัฐบาล หรืออื่น ๆ ซึ่งบางครั้งผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีนี้ ต้องการที่จะใช้ข้อมูลทางการบัญชีในทิศทางที่แตกต่างกัน การที่จะให้ข้อมูลทางการบัญชีมีความน่าเชื่อถือ และเป็นธรรมต่อผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีทุกฝ่ายนั้น นักบัญชีจึงจำเป็นต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่ออธิบายให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป ทางสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ทำการกำหนดข้อสมมุติทางการบัญชีไว้ในแม่บทการบัญชี 2 ข้อด้วยกัน ดังนี้

1. **เกณฑ์คงค้าง** คือ งบการเงินที่จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์คงค้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวในตอนต้นภายใต้เกณฑ์คงค้าง รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้นเท่านั้น ไม่ใช่เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด โดยรายการต่าง ๆ นั้นจะบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินตามงวดที่เกี่ยวข้อง งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้าง นอกจากจะให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้งบการเงินรายการค้าในอดีตที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินสดแล้วยังให้ข้อมูลภาระผูกพันที่กิจการต้องจ่ายเป็นเงินสดในอนาคตและข้อมูลทรัพยากรที่จะได้รับเป็นเงินสดในอนาคตด้วย

2. **การดำเนินงานต่อเนื่อง** คือ งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามข้อสมมุติที่ว่า กิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไป ดังนั้น จึงสมมุติว่ากิจการไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือความจำเป็นดังกล่าว งบการเงินจะต้องจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์อื่น และจะต้องเปิดเผยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในงบการเงินด้วย

2.1.3 ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมรักษาสินทรัพย์ของกิจการได้
2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด
3. ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการ ณวันใดวันหนึ่งว่า กิจการในสินทรัพย์หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นส่วนของเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใด
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งที่ช่วยในการบริหารงานและให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
5. เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกตามประเภทของรายการค้าไว้
6. เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำบัญชีของกิจการต่าง ๆ

2.1.4 มาตรฐานบัญชี

มาตรฐานบัญชี ได้กำหนดให้กิจการมีแนวทางถือปฏิบัติบันทึกต้นทุนการกักขังเป็นค่าใช้จ่ายและมีทางเลือกให้ปฏิบัติโดยบันทึกต้นทุนการกักขังเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ต้นทุนการกักขังที่จะบันทึกเป็นราคาทุนของสินทรัพย์จะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มา การก่อสร้างหรือการผลิตสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไข อาจรวมเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของสินทรัพย์นั้น จำนวนต้นทุนการกักขังที่อนุญาตให้รวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ต้องคำนวณตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด และหากเลือกที่จะบันทึกเป็นราคาทุนจะเปิดเผยนโยบายบัญชีและจำนวนต้นทุนการกักขังที่รวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ในระหว่างงวดไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจากแนวคิดของทฤษฎีการเลือกใช้นโยบายบัญชีของกิจการอาจมีผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน ซึ่งนโยบายบัญชีกิจการขึ้นอยู่กับการใช้ดุลพินิจของผู้บริหาร

2.2. แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจซื้อขายสินค้า

2.2.1 ความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้า

ธุรกิจพาณิชย์กรรม หรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Merchandising Business) ธุรกิจประเภทนี้มิได้ผลิตสินค้าเองแต่จะซื้อสินค้าสำเร็จรูปจากผู้ผลิตหรือโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อจัดจำหน่าย โดยทั่วไปเรียกว่า ธุรกิจซื้อมาขายไป ได้แก่ ร้านขายของชำ ร้านขายเสื้อผ้าสำเร็จรูป ห้างสรรพสินค้า ร้านขายเฟอร์นิเจอร์ ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

กระบวนการซื้อขายสินค้า จะเริ่มจากธุรกิจซื้อมาขายไปซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาขายอาจจะเป็นการซื้อสินค้าเป็นเงินสดหรือซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ หากซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีเจ้าหนี้การค้าเกิดขึ้นซึ่งต้องจ่ายชำระหนี้ในอนาคต หากชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดก็จะได้รับส่วนลดจากการซื้อ และในการซื้อสินค้า หากภายหลังสินค้าชำรุดหรือคุณภาพไม่ตรงกับที่สั่งซื้อ ผู้ซื้อสามารถส่งคืนสินค้าให้ผู้ผลิตได้ สำหรับการขายสินค้าให้กับลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการขายสินค้าเป็นเงินสดหรือขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีลูกหนี้การค้าเกิดขึ้น และต้องชำระหนี้ในภายหลัง ผู้ขายมักจะกำหนดเงื่อนไขในการชำระหนี้โดยการให้ส่วนลดจากการขาย และหากสินค้าชำรุดหรือคุณภาพไม่ตรงกับที่ซื้อ ลูกค้าจะส่งคืนสินค้าให้ผู้ขาย ผู้ขายเรียกว่าการรับคืนสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการขายสินค้าและค่าใช้จ่ายคือต้นทุนสินค้าที่ขายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.2.2 วงจรบัญชีของธุรกิจซื้อขาย

ลำดับขั้นตอนกระบวนการทางบัญชีที่ทำให้ได้มาซึ่งงบการเงินในรอบระยะเวลาปีบัญชีหนึ่ง ๆ วงจรบัญชียุคนี้เริ่มจากการวิเคราะห์รายการค้า หรือเหตุการณ์ทางกิจการ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบททดลอง การปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบททดลองหลังการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน) การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำบททดลองหลังการปิดบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไปของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ และนำไปเปิดบัญชีไปบัญชีปีถัดไป

วงจรบัญชี

ขั้นตอนการบันทึกรายการค้า มีขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์รายการค้า
2. บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไป
3. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
4. จัดทำบทดลองก่อนปรับปรุง
5. บันทึกรายการปรับปรุง (ณ วันสิ้นงวด)
6. จัดทำบทดลองหลังปรับปรุง
7. จัดทำงบการเงิน

ขั้นตอนดังกล่าวจะเรียกว่า “วงจรบัญชี” (Accounting Cycle) จะมีเครื่องมือมาช่วยให้การบันทึกรายการปรับปรุงและการจัดทำงบการเงินสะดวกมากขึ้น เรียกว่า “กระดานทำการ” (Work Sheet) ในวงจรบัญชีมีขั้นตอนเพิ่มเติม คือ การปิดบัญชีและการจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี

กระดานทำการ

เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดทำงบการเงินให้ง่ายขึ้น กิจการจะจัดทำกระดานทำการหรือไม่จัดทำก็ได้ แต่ถ้าจะทำ ก็จะทำขึ้นหลังจากจบการจัดทำบทดลองก่อนปรับปรุงกระดานทำการจะมีทั้งแบบที่เป็น 10 ช่อง และ 12 ช่อง สำหรับกระดานทำการ 10 ช่อง ประกอบด้วย 5 ช่องใหญ่ และในช่องใหญ่แต่ละช่องจะเป็น 2 ช่องเล็ก คือ ช่องด้านเดบิต และช่องด้านเครดิต ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. งบทดลองก่อนปรับปรุง
2. รายการปรับปรุง
3. งบทดลองหลังปรับปรุง
4. งบกำไรขาดทุน
5. งบแสดงฐานะการเงิน

สำหรับกระดานทำการแบบ 12 ช่อง จะเพิ่มช่องงบกำไรสะสม

ในการจัดทำกระดานทำการสามารถอธิบายการจัดทำได้ดังนี้

1. เขียนชื่อกิจการ บอกประเภทว่าเป็นกระดาดทำการและงวดบัญชีที่จัดทำ
2. ในช่องเลขที่บัญชี ให้ใส่เลขบัญชีของรายการต่างๆ ตามชื่อบัญชี
3. ในช่องชื่อบัญชีให้ใส่ชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มจากรายการต่างๆ

จากงบทดลองก่อนปรับปรุง ในช่องงบทดลองให้ใส่ชื่อบัญชีจากงบทดลองก่อนปรับปรุง หายอดรวมด้านเดบิตและเครดิตซึ่งต้องเท่ากัน

4. ในช่องรายการปรับปรุง ให้ใส่รายการที่จะปรับปรุง ถ้าเป็นการบันทึกในชื่อบัญชีที่มีอยู่แล้วในงบทดลองก่อนปรับปรุงก็นำไปใส่ในช่องเดบิตหรือช่องเครดิตในบรรทัดเดียวกับชื่อบัญชีเดิมที่มีอยู่แล้ว แต่หากไม่เคยมีชื่อบัญชีเดิมมาก่อนก็ให้เปิดชื่อบัญชีใหม่และใส่จำนวนเงินที่เกี่ยวข้องในช่องรายการปรับปรุงนั้นนิยมใส่เลขกำกับไว้บนจำนวนเงินด้วยเพื่อจะได้ใช้อ้างอิงในการอธิบายรายการ โดยอธิบายไว้ข้างล่างกระดาดทำการ ซึ่งต้องใส่ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต เมื่อทำรายการปรับปรุงรายการทุกรายการแล้วก็จะหายอดคงเหลือรวมทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตซึ่งต้องเท่ากัน

5. ในช่องงบทดลองหลังปรับปรุง ให้หายอดคงเหลือของรายการทุกรายการ

6. ในช่องงบกำไรขาดทุนให้นำรายการที่เป็นรายการประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายมาใส่ในช่องงบกำไรขาดทุนในบรรทัดเดียวกันเลย ถ้ามีผลต่างแสดงว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุน
 ยอดรวมด้านเดบิต > ยอดรวมด้านเครดิต [กิจการเกิดขาดทุนสุทธิ
 ยอดรวมด้านเดบิต < ยอดรวมด้านเครดิต [กิจการเกิดกำไรสุทธิ

เมื่อหายอดรวมด้านเดบิตและเครดิตแล้วมีผลต่าง ให้ใส่ผลต่างในช่องงบกำไรขาดทุน และช่องงบแสดงฐานะการเงินด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน ในทางตรงกันข้าม ถ้ากรณีที่กิจการเกิดขาดทุน ยอดรวมด้านเดบิต > ยอดรวมด้านเครดิตให้นำผลต่างมาใส่ในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเครดิต และใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงินด้านเดบิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

7. หลังจากนั้นหายอดรวมสุทธิด้านเดบิตและด้านเครดิตในช่องงบกำไรขาดทุน ซึ่งจะต้องได้ยอดรวมเท่ากัน

8. ในช่องงบแสดงฐานะการเงินให้นำรายการประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของในช่องงบทดลองหลังปรับปรุงมาใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงินในบรรทัดเดียวกัน และหายอดรวมสุทธิด้านเดบิตและด้านเครดิตในช่องงบแสดงฐานะการเงินจะเท่ากัน

เมื่อจัดทำกระดาดทำการเสร็จก็จัดทำงบการเงินตามลำดับ คืองบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ และงบแสดงฐานะการเงิน

เมื่อจัดทำงบการเงินจากกระดาดำทำการเรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่ายอดกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิในกระดาดำทำการจะเท่ากับการจัดทำกำไรขาดทุน แต่เมื่อพิจารณางบแสดงฐานะการเงินแล้วจะพบว่า ยอดรวมในกระดาดำทำการจะไม่เท่ากับยอดในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน เนื่องจากมีหลายรายการที่อยู่ในช่องงบแสดงฐานะการเงินในกระดาดำทำการมียอดด้านเครดิต แต่เมื่อนำเสนอในงบแสดงฐานะการเงินนั้นจะแสดงเป็นยอดหักจากรายการสินทรัพย์ทางด้านเดบิต

ในวงจรบัญชีจะมีขั้นตอนหนึ่งที่ต้องทำ คือการปิดบัญชี โดยการปิดบัญชื่อนั้นจะเป็นการโอนยอดคงเหลือในบัญชีที่อยู่ในงบกำไรขาดทุนไปยังบัญชีทุนของกิจการ

การปิดบัญชี

ประเภทของรายการบัญชี 5 ประเภท จะแบ่งบัญชีออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. บัญชีชั่วคราว เป็นบัญชีที่อยู่ในงบกำไรขาดทุน แสดงการรวบรวมข้อมูลที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของกิจการ รวมทั้งบัญชีเงินถอน และบัญชีเงินปันผล
2. บัญชีถาวร เป็นบัญชีที่อยู่ในงบแสดงฐานะการเงินที่จะแสดงสถานะของกิจการ

เมื่อจัดทำกระดาดำทำการแล้วก็จะทำการปิดบัญชีชั่วคราว จะทำให้บัญชีชั่วคราวประเภทรายได้ ค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ กล่าวคือ บัญชีชั่วคราวจะไม่มียอดคงเหลือยกไปงวดหน้าบัญชีชั่วคราวทุกบัญชีจะถูกปิดทั้งหมดในวันสิ้นงวดเพื่อโอนยอดคงเหลือสุทธิไปยังบัญชีทุนหรือบัญชีส่วนของเจ้าของ

ขั้นตอนในการปิดบัญชี

1. ปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายทุกบัญชีเข้าไปยังบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว เปิดเมื่อทำการปิดบัญชี ในวันสิ้นงวดเท่านั้น และจะถูกปิดให้เป็นศูนย์ต่อไป โดยบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุนจะกำหนดเลขที่บัญชีในหมวดส่วนของเจ้าของ
2. การปิดบัญชีที่เกี่ยวกับรายได้ไปยังบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน จะบันทึกการปิดบัญชีดังนี้

เดบิต รายได้

xxx

เครดิต สรุปผลกำไรขาดทุน

xxx

3. การปิดบัญชีที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน จะบันทึกการปิดบัญชีดังนี้

เดบิต	สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx
-------	------------------	-----

เครดิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
--------	------------	-----

จะเห็นว่าบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุนจะมียอดด้านเดบิตหรือด้านเครดิตก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่ากิจการมียอดรายได้หรือค่าใช้จ่ายสูงกว่ากัน

4. ปิดบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุนเข้าไปยังบัญชีทุนถ้ากิจการเกิดกำไรสุทธิจะทำให้ส่วนทุนหรือส่วนของเจ้าของเพิ่มการโอนปิดบัญชีสรุปผลกำไรจะบันทึกดังนี้

เดบิต	สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx
-------	------------------	-----

เครดิต	ทุนหรือกำไรสะสม	xxx
--------	-----------------	-----

ถ้ากิจการขาดทุนสุทธิจะทำให้ส่วนทุนหรือส่วนของเจ้าของลดลง การโอนปิดบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุนจะบันทึกดังนี้

เดบิต	ทุนหรือกำไรสะสม	xxx
-------	-----------------	-----

เครดิต	สรุปผลกำไรขาดทุน	xxx
--------	------------------	-----

การที่บันทึกเข้าบัญชีทุนหรือบัญชีกำไรสะสม เมื่อปิดบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุนขึ้นอยู่กับว่าเป็นกิจการประเภทใด ถ้าเป็นประเภทเจ้าของคนเดียวจะโอนเข้าบัญชีทุน ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจะโอนเข้าบัญชีกระแสทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนหากมีการแบ่งสรรเลย แต่ในกรณีไม่แบ่งสรรก็จะโอนเข้าบัญชีกำไรสะสมเหมือนบริษัทจำกัด

5. ในกรณีกิจการมีบัญชีเงินถอน หรือกิจการมีบัญชีเงินปันผล ก็ต้องปิดเข้าบัญชีทุนหรือบัญชีกำไรสะสม โดยบัญชีเงินถอนและบัญชีเงินปันผลจะทำให้ทุนหรือส่วนของเจ้าของลดลง ดังนั้นจะบันทึกดังนี้

เดบิต	ทุน	xxx
-------	-----	-----

เครดิต	เงินถอน	xxx
--------	---------	-----

ในกรณีบริษัทจำกัดจะบันทึกปิดบัญชีเงินปันผลดังนี้

เดบิต	กำไรสะสม	xxx
-------	----------	-----

เครดิต	เงินปันผล	xxx
--------	-----------	-----

ขั้นตอนการปิดบัญชีทั้งหมดจะทำในสมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภท โดยจะทำการบันทึกการปิดบัญชีในวันสิ้นงวด โดยทุกบัญชีจะไปปิดอยู่ที่ส่วนทุนหรือส่วนของเจ้าของ

งบทดลองหลังปิดบัญชี

เป็นขั้นตอนที่ทำหลังจากบันทึกการปิดบัญชีและผ่านไปรายการแยกประเภท โดยงบทดลองหลังปิดบัญชีจะแสดงเฉพาะรายการที่เป็นบัญชีถาวรเท่านั้น โดยต้องมียอดคงเหลือเท่ากันทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตบัญชีถาวรจะไม่ปิดบัญชี เนื่องจากรายการต่างๆ ของบัญชีถาวรมันจะยกยอดคงเหลือไปให้งวดหน้าตามหลักการทางบัญชีที่เกี่ยวกับการดำรงอยู่ของกิจการ กล่าวคือ กิจการจะดำเนินการไปตลอดไม่เลิกกิจการ ดังนั้นรายการที่เกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของหรือทุน จึงเป็นยอดที่จะโอนต่อไปให้งวดต่อไป จึงต้องมีการหายอดคงเหลือและยกไปให้งวดหน้า

ขั้นตอนการหายอดคงเหลือของบัญชีถาวรและการบันทึกยอดยกไปงวดหน้า จะใช้สมุดบัญชีแยกประเภทที่เคยเปิดไว้เดิมมาบันทึกต่อ ขั้นตอนการจัดทำการหายอดคงเหลือและการบันทึกยอดยกไปข้างหน้า ดังนี้

1. หายอดรวมทางด้านเดบิตและทางด้านเครดิต แล้วนำยอดทั้ง 2 ด้าน มาหักกลับกัน แล้วดูว่ายอดคงเหลืออยู่ด้านใด โดยถ้ายอดรวมด้านเดบิตสูงกว่ายอดรวมด้านเครดิตแสดงว่ายอดดุลเดบิต ในทางตรงกันข้ามถ้ายอดรวมด้านเครดิตสูงกว่ายอดรวมด้านเดบิตแสดงว่ายอดดุลเครดิต ซึ่งโดยปกติบัญชีสินทรัพย์จะมียอดดุลด้านเดบิตและบัญชีหนี้สินและส่วนของเจ้าของจะมียอดดุลเครดิต

2. นำยอดที่หักกลับกันแล้วจากข้อ 1 มาใส่ในบรรทัดต่อมาจากรายการสุดท้าย โดยนำมาใส่ในด้านเดบิตหรือเครดิตที่มียอดรวมน้อย โดยใส่วันที่สุดท้ายของงวดนั้นและใช้อธิบายรายการว่า “ยกไป” ในช่องอ้างอิงจะใช้เครื่องหมาย ✓

3. รวมยอดทางด้านเดบิตและเครดิตซึ่งต้องทำกันและเขียนยอดรวมไว้ทั้ง 2 ด้าน แล้วขีดเส้นใต้ 2 เส้นตรงยอดรวม

4. ในงวดบัญชีต่อมา จะเขียนยอดผลต่างที่ได้ที่นำไปเขียนเป็นยอดยกไปมาเขียนเป็น “ยอดยกมา” ในด้านตรงกันข้ามกับยอดยกไปและใช้การอ้างอิงด้วย “✓” เขียนคำอธิบายรายการด้วย “ยอดยกมา”

สมุดบัญชีทั้งสมุดรายวันทั่วไปและสมุดบัญชีแยกประเภทก็สามารใช้ต่อไปในงวดถัดไปได้ แต่อย่างไรก็ตามถ้าในกรณีที่สมุดรายวันทั่วไปที่ใช้บันทึกรายการค้าในงวดก่อนหมด จำเป็นต้องใช้สมุดบัญชีเล่มใหม่นั้น กิจการต้องทำการเปิดบัญชี

การเปิดบัญชี

จะทำการเปิดบัญชีประเภทสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ที่มีขอยกไปงวดหน้า โดยจะบันทึกเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้วันที่ที่เริ่มงวดบัญชีใหม่เลยในการบันทึกรายการ จากนั้นก็ผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท

สรุปขั้นตอนวงจรบัญชีทั้งหมดได้ดังนี้

1. วิเคราะห์รายการค้า
2. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
3. ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท
4. หายอดคงเหลือเพื่อจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง
5. จัดทำกระดาษทำการ
6. บันทึกรายการปรับปรุงในวันสิ้นงวดในสมุดรายวันทั่วไป
7. ผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภท
8. หายอดคงเหลือเพื่อจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง
9. จัดทำงบการเงิน
10. ปิดบัญชีชั่วคราว
11. จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี
12. กลับรายการ (ถ้ากิจการจะกลับรายการ)
13. เปิดบัญชี (ถ้าสมุดบัญชีหมดต้องขึ้นเล่มใหม่)

2.2.3 ความหมายของสินค้า

-**สินค้าแบบถาวร** คือ สินค้าที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น สินค้าอุตสาหกรรม กล้องดิจิทัล แอร์ รถยนต์ เป็นต้น

-**สินค้าแบบไม่ถาวร** คือ สินค้าที่ใช้แล้วหมดไป เช่น สินค้าอุปโภค สินค้าบริโภค แป้ง น้ำหอม ผงซักฟอก เป็นต้น

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.3.1 การจดทะเบียนบริษัท

ในการจัดตั้งบริษัทจำกัดนั้น จะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ต้องมีผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เข้าชื่อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิขึ้น แล้วไปจดทะเบียน
2. เมื่อได้จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องจัดให้หุ้นของบริษัทที่จะตั้งขึ้นนั้นมีผู้เข้าชื่อจองซื้อหุ้นจนครบ
3. ดำเนินการประชุมตั้งบริษัท โดยต้องส่งคำบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้จองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม
4. เมื่อได้ประชุมตั้งบริษัท และที่ประชุมได้แต่งตั้งกรรมการบริษัทแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องมอบหมายกิจการให้กรรมการบริษัทรับไปดำเนินการต่อไป
5. กรรมการบริษัทเรียกให้ผู้เริ่มก่อการและผู้จองหุ้นชำระค่าหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 25 ของมูลค่าหุ้น (ทุนของบริษัทจะแบ่งเป็นกี่หุ้นก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาท)
6. เมื่อได้รับเงินค่าหุ้นแล้ว กรรมการต้องไปจดทะเบียนเป็นบริษัทภายใน 3 เดือน ภายหลังจากการประชุมตั้งบริษัท
7. ในการจัดตั้งบริษัท ถ้าได้ดำเนินการทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้ ภายในวันเดียวกับวันที่ผู้เริ่มก่อการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ

กรรมการจะจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนตั้งบริษัทไปพร้อมกันภายในวันเดียวกันก็ได้

 - 7.1 จัดให้มีผู้เข้าชื่อหุ้นครบตามจำนวนหุ้นทั้งหมดที่บริษัทจะจดทะเบียน
 - 7.2 ประชุมจัดตั้งบริษัท เพื่อพิจารณากิจการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1108 โดยมีผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าชื่อซื้อหุ้นทุกคนเข้าร่วมประชุม และผู้เริ่มก่อการ และผู้ซื้อหุ้นทุกคน ให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมกันนั้น
 - 7.3 ผู้เริ่มก่อการได้มอบกิจการทั้งปวงให้แก่กรรมการบริษัท
 - 7.4 กรรมการได้เรียกให้ผู้เข้าชื่อซื้อหุ้น ใช้นเงินค่าหุ้น โดยจะเรียกครั้งเดียวเต็มมูลค่าหรือไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า ตามมาตรา 1110 วรรคสองก็ได้ และผู้เข้าชื่อซื้อหุ้นทุกคนได้ชำระเงินค่าหุ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การดำเนินการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมหรือเลิกและชำระบัญชีบริษัทจำกัด

ในกรณีที่บริษัทจำกัดนั้นได้ตกลงที่จะแก้ไขเพิ่มเติมรายการใด ๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ เป็นอย่างอื่น หรือผู้ถือหุ้นจะเลิกกิจการ ก็จะต้องไปดำเนินการขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมรายการนั้น ๆ หรือจดทะเบียนเลิกและเสร็จการชำระบัญชี ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ห้างนั้นมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ การจดทะเบียนจัดตั้งและแก้ไขเพิ่มเติมจะต้องดำเนินการตามวิธีและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการได้กำหนดไว้

รายการจดทะเบียนที่บริษัทจะต้องจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม

1. การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิก่อนการตั้งบริษัท
2. มติพิเศษของบริษัทให้
 - (1) เพิ่มทุน
 - (2) ลดทุน
 - (3) ควบบริษัท
3. ควบบริษัท
4. แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิภายหลังตั้งบริษัท
5. เพิ่มทุน
6. ลดทุน
7. กรรมการ
8. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท
9. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ/หรือสำนักงานสาขา
10. ตราของบริษัท
11. รายการอื่นที่เห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ

วิธีการจดทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท ให้ผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการของบริษัทจะต้องขอตรวจและจองชื่อบริษัทเสียก่อนว่า ชื่อที่จะใช้นั้นจะซ้ำหรือคล้ายกับคนอื่นที่จดทะเบียนไว้ก่อนหรือไม่ เมื่อจองชื่อได้แล้วจะต้องขอจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิภายใน 30 วัน
2. ชื่อคำขอและแบบพิมพ์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจทั้ง 7 แห่ง หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด
3. จัดทำคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอยื่นต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจพิจารณา
4. ชำระค่าธรรมเนียมตามใบสั่งของเจ้าหน้าที่

5. ถ้าประสงค์จะได้หนังสือรับรองรายการในทะเบียน ให้ยื่นคำขอและชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่

6. รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและหนังสือรับรองรายการในทะเบียนได้

การลงลายมือชื่อของผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการ

1. ผู้เป็นผู้เริ่มก่อการ หรือกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอด้วยตนเองจะมอบหมายบุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทนไม่ได้
2. ผู้เริ่มก่อการ หรือกรรมการ ผู้ขอจดทะเบียนซึ่งต้องลงชื่อในคำขอจดทะเบียน จะต้องลงลายมือชื่อต่อหน้านายทะเบียนพร้อมแสดงต้นฉบับบัตรประจำตัว
3. ในกรณีที่ผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการไม่สามารถลงลายมือชื่อต่อหน้านายทะเบียนตามข้อ 2. ให้ผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการลงลายมือชื่อต่อหน้าสมาชิกเนติบัณฑิตยสภา หรือทนายความก็ได้

สถานที่รับจดทะเบียน

1. สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นจดทะเบียนได้ที่สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 1-7 และส่วนจดทะเบียนกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถนนนนทบุรี 1 จังหวัดนนทบุรี หรือทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ www.dbd.go.th
2. สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตภูมิภาค สามารถยื่นจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดนั้น ๆ ยกเว้น จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการและ ปทุมธานี สามารถขอจดทะเบียนได้ทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ www.dbd.go.th อีกทางหนึ่ง

หน้าที่ของบริษัทจำกัด

1. บริษัทจำกัด ต้องทำงบการเงินอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือน โดยมีผู้สอบบัญชีอย่างน้อยหนึ่งคนตรวจสอบแล้วนำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติงบการเงินภายใน 4 เดือน นับแต่วันปิดรอบปีบัญชี พร้อมทั้งยื่นงบการเงินต่อสำนักบริการข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด ภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่วันอนุมัติงบการเงิน ทั้งนี้รวมถึงบริษัทที่แม้ว่าจะยังมิได้ประกอบกิจการก็ตาม จะต้องส่งงบการเงินด้วย มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นวันที่ที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นและให้นำส่งต่อสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานครหรือที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดแล้วแต่กรณี ภายใน 14 วัน นับจากวันที่ประชุม มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

3. ต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ ภายหลัง 6 เดือน นับแต่วันจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล และจัดประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกระยะเวลา 12 เดือน มิฉะนั้น จะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท อนึ่ง คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่นั้น ให้ลงพิมพ์โฆษณาในหนังสือพิมพ์แห่งท้องที่อย่างน้อยหนึ่งคราวก่อนวันนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน และส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนที่มีชื่อในทะเบียนของบริษัท ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นคำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ เพื่อลงมติพิเศษให้กระทำการดังว่านั้นก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน

4. ต้องจัดทำใบหุ้นมอบให้ผู้ถือหุ้นของบริษัท มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

5. ต้องจัดทำสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัท มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

6. บริษัทใดย้ายที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาทในกรณีนิติบุคคลไม่จัดส่งงบการเงินประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนิติบุคคลจะมีความผิดแล้วกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ก็มีความผิดต้องระวางโทษเช่นเดียวกับนิติบุคคลด้วย

2.3.2 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน
ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1.1 ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกิน
กว่า 1,800,000 บาท ต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน
1,800,000 ต่อปี

1.2 ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบ
กิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อ
สินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน สร้างอาคาร
สำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักรให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 6 เดือนก่อนวันเริ่ม
ประกอบกิจการเว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

2. วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

2.1 ยื่นแบบคำขอ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ

2.2 ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

3. สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 ณ สถานที่ดังนี้

3.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ
หรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตรากำลังไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่
เคยควบคุมพื้นที่นั้น

3.3 กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากฐานของ
มูลค่าสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือการ
ให้บริการต่างๆ โดยผู้ประกอบการมีหน้าที่ในการจัดเก็บจากผู้บริโภคสินค้า หรือบริการนั้นๆ

คำว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง มูลค่าของส่วนที่เพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตและการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ อาทิ โรงงานผลิตผ้า จะรับผ้าไหม ผ้าเย็บ เป็นวัตถุดิบและโรงงานผลิตเสื้อสำเร็จรูป จะรับผ้าจากโรงงานผลิตผ้าเป็นวัตถุดิบในการผลิตเสื้อสำเร็จรูป จะรับมูลค่าเพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน
ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.1 ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน 1,800,000 บาท ต่อปี

- 1.2 ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน สร้างอาคารสำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักรให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการเว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

2. วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 2.1 ยื่นแบบคำขอ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ
- 2.2 ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

3. สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 ณ สถานที่ดังนี้

- 3.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

- 3.2 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าลงไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่เคยควบคุมพื้นที่นั้น

- 3.3 กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

กัญชกร สุขแจ่มศึกษาเรื่อง การทำบัญชีธุรกิจขายเสื้อผ้า

(กรณีศึกษา : ร้านขายเสื้อผ้า คุณฉวี ทวันทา)

ในการศึกษาสรุปผลว่าเจ้าของกิจการที่ร่วมโครงการบริการทำบัญชีในครั้งนี้มีความพึงพอใจอย่างมากเพราะได้ทราบถึงฐานะทางการเงินที่แท้จริงของกิจการที่ทำอยู่อย่างถูกต้องวิธีทำให้เจ้าของกิจการสามารถบริหารการเงินและสิ่งต่างๆ ภายในกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณฉวีได้ตอบแบบสอบถามและมีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีซึ่งอยู่ในระดับดีมากซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาต่างๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นการออกแบบฟอร์มต่างๆ ในการทำบัญชี คือ สมุดรายวันทั่วไป , บัญชีแยกประเภท, งบทดลอง, กระจายทำการ 6 ช่อง, งบกำไรขาดทุน, งบแสดงฐานะการเงิน , ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาใช้ในการทำเอกสารให้มีความสวยงามเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิธีการนำโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010มาใช้ในการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

นันทรา มาโตศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีธุรกิจร้านขายผลไม้

(กรณีศึกษา: นางสาวจิตรา ดวงขุ่ม)

ในการศึกษาสรุปผลว่า เจ้าของกิจการให้ความร่วมมือในการบริการจัดทำบัญชีครั้งนี้เจ้าของกิจการมีความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่งเพราะได้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการที่แท้จริงโดยมีวิธีทำบัญชีอย่างเป็นขั้นตอน ทำให้เจ้าของกิจการมีการวางแผนทางการเงินและบริหารการเงินของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยคุณจิตรา ดวงขุ่มได้มีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีของนักศึกษาอยู่ในระดับดีซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้จากรายวิชาต่างๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพโดยการนำวงจรบัญชี 9 ขั้นมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับกิจการที่บริการทำบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพครั้งนี้และยังได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจัดทำเอกสารในถูกต้องตามหลักบัญชีมีการนำ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใช้ในการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจและความเข้าใจให้ง่ายขึ้นอีกด้วย

เทพทรงชัย เพียร โคตร ศึกษาเรื่อง บริการทำบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่ายอะไหล่รถจักรยานยนต์ (กรณีศึกษา : นายมานิช มาลมณัฒน์พันธ์)

ในการศึกษาสรุปผลว่า เจ้าของกิจการมีความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่งเพราะได้ทราบถึงผลการดำเนินงานของกิจการที่แท้จริงโดยมีวิธีการทำบัญชีอย่างเป็นขั้นตอน ทำให้เจ้าของกิจการมีการวางแผนการเงินและการบริหารการเงินของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณมานิช มาลมณัฒน์พันธ์ ได้มีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีของนักศึกษาซึ่งอยู่ในระดับดีมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้เข้ากับกิจการที่บริการทำบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ยังได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจัดทำเอกสารในถูกต้องตามหลักบัญชีมีการโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใช้ในการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจและมีความเข้าใจให้ง่ายขึ้นอีกด้วย

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี คณะผู้จัดทำได้เลือกประกอบธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้า โดยจัดตั้งบริษัทจำลอง คือ บริษัท สกายกูด จำกัด ซึ่งทำการซื้อ-ขายผลไม้อบแห้ง โดยมีรายการค้าเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดตั้งบริษัทจำลองและบันทึกรายการค้าตามวงจรบัญชีโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บริษัท และระยะเวลา
2. การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. การเริ่มก่อนการตั้งบริษัทจำลอง
4. การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี

บริษัทและระยะเวลา

บริษัท

บริษัท สกายกูด จำกัด สถานที่ตั้ง 277 หมู่ 7 ต. ท้ายบ้านใหม่ อ. เมืองจ.สมุทรปราการ
สินค้าเกี่ยวกับผลไม้อบแห้ง

รอบระยะเวลา

จัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี เป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

พ.ศ. 2562

การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

วิธีการจัดตั้งบริษัท

ขั้นตอนการดำเนินการในการจัดตั้งบริษัทจำกัด มี 2 ขั้นตอน คือ

1. บริษัท สภากู้ด จำกัด มีผู้เริ่มก่อตั้งบริษัทจำกัด 2 คน
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลในการจัดตั้งบริษัท www.dbd.go.th
3. จัดทำหนังสือคำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด
4. จัดทำหนังสือรับรองบริษัท
5. จัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
6. เมื่อจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ผู้เริ่มก่อตั้งต้องจัดหุ้นของบริษัทที่ตั้งขึ้นจำนวน 20,000 หุ้น มีผู้เข้าจองหุ้นครบ 20,000 หุ้น
7. จัดทำคำรับรองการจดทะเบียนบริษัท
8. จัดทำรายละเอียดวัตถุประสงค์ของบริษัทจำกัด
9. จัดทำรายการจดทะเบียนจัดตั้ง
10. จัดทำหนังสือกรรมการเข้าใหม่
11. จัดทำรายชื่อผู้เริ่มก่อตั้งและผู้เข้าซื้อหุ้น
12. จัดทำหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท โดยต้องส่งคำบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้จองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม
13. จัดทำรายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท
14. จัดทำข้อบังคับ
15. จัดทำสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
16. จัดทำแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
17. จัดทำใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น
18. ทำหนังสือมอบอำนาจ
19. จัดทำแผนที่บริษัท

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ขั้นตอนในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ภ.พ.01 คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม www.rd.go.th
2. กรอกข้อมูลลงใน ภ.พ.01
3. ยื่นภ.พ.01 ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เขตสมุทรปราการ

หลักฐานในการจดทะเบียน

1. แบบคำขอจดทะเบียน
2. ภ.พ 01
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. รูปในสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
5. แผ่นที่
6. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งบริษัท

การเริ่มก่อตั้งบริษัทจำลอง

สาเหตุที่เลือกธุรกิจซื้อขายผลไม้อบแห้ง

เนื่องจากปัจจุบันผู้คนได้ให้ความสนใจผลไม้อบแห้ง และมีความต้องการที่จะรับประทานเพื่อเป็นประโยชน์และบ่งบอกความเป็นตัวเองของผู้บริโภคได้ ถือเป็นสิ่งสำคัญส่วนหนึ่งควบคู่กับการดูแลสุขภาพของตนเอง ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่มีชนชาติไหน ที่จะปฏิเสธการดูแลสุขภาพของตนเองได้ ดังนั้น บริษัทสกายู๊ด จำกัด จึงเล็งเห็นว่ามีช่องทางที่จะสามารถประกอบการทำธุรกิจเกี่ยวกับการซื้อขายผลไม้อบแห้งได้จากความต้องการของผู้บริโภคที่มีมากขึ้นในปัจจุบัน

การวางแผนงาน

1. มีการกำหนดเงื่อนไข ข้อบังคับ วัตถุประสงค์ของบริษัท
2. มีการจัดหาพนักงานแต่ละตำแหน่ง แต่ละแผนกเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
3. มีการวางแผนงานในแต่ละแผนกและตำแหน่งให้เป็นระบบ

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคน และกลุ่มคน ภายในองค์กร ซึ่งอิทธิพลที่สร้างขึ้นนั้น ส่วนใหญ่เกิดจากวัตถุประสงค์ในการควบคุม โดยการถูกควบคุมนั้นมาจากลักษณะของงาน ที่ได้ออกแบบไว้ภายในโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้เป็นเพราะ พนักงานทุกคนในองค์กรไม่สามารถไปทำงานประจำวัน เพื่อทำในสิ่งที่อยากจะทำตามอำเภอใจ ได้ แต่จะต้องถูกควบคุมให้ปฏิบัติตามความต้องการขององค์กร หรือตามเหตุผลที่องค์กรจ่าย ค่าตอบแทนให้ ดังนั้น งานและคำบรรยายลักษณะงาน จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการ ควบคุมพฤติกรรมคนภายในองค์กร

1. กำหนดแผนระดับองค์กรจะต้องเป็นที่ยอมรับของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. มีการกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนระดับองค์กร
 3. มีการระบุขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน
- ซึ่งบริษัทของเรามีแผนก ดังนี้

1. แผนกการขาย

1.1 ติดต่อลูกค้าในตลาด เพื่อทำการขายการเจรจาสื่อสารระหว่างผู้ขาย และผู้ซื้อ หรือกลุ่มผู้ที่คาดหวังว่าจะเป็นลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ผู้ซื้อรู้จักสินค้า กระตุ้นความสนใจ และสร้างความพอใจในตัวสินค้า

1.2 เจรจาเรื่องเงื่อนไขการซื้อขาย และให้คำ-ปรึกษาแก่ลูกค้า รวมทั้ง แก้ปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นก่อน การขาย และหลังการขาย

1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ส่วนลดการค้า การแสดงนิทรรศการการค้า การ โฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นเครื่องมือช่วยกระตุ้นในการขาย

1.4 อาจให้บริการหลังการขายแก่ลูกค้า เช่นการตรวจสอบผลิตภัณฑ์หลังการซื้อ สินค้า หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุดให้แก่ลูกค้า เป็นต้น

2. แผนกการเงิน

2.1 รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

2.2 จัดทำใบสำคัญจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้

2.3 นำฝากและเก็บรักษาเงิน

2.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. แผนกบัญชี

- 3.1 ตรวจสอบรายรับรายจ่ายต่าง ๆ ของบริษัท
- 3.2 บันทึกบัญชีของสมุดรายวันขั้นต้นตรวจสอบ Statement
- 3.3 จัดทำรายการทางการเงินประจำเดือน (งบทดลองและรายละเอียดลูกหนี้)
- 3.4 ใบเรียกเก็บเงิน
- 3.5 บัญชีค่าใช้จ่าย

4. แผนกจัดซื้อ

- 4.1 ตรวจสอบ และพิจารณาการสั่งซื้อโดยละเอียด รอบคอบ
- 4.2 จัดซื้อให้เป็นไปตามนโยบาย และไม่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร
- 4.3 ดูแล จัดการเอกสาร สัญญาต่าง ๆ ในระหว่างจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 เป็นตัวแทนติดต่อ ประสานงานขององค์กร และผู้ขายสินค้า
- 4.5 เปรียบเทียบราคาเพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ
- 4.6 ตรวจสอบการรับมอบสินค้า และยืนยันคุณภาพสินค้า

5. แผนกการคลัง

- 5.1 ประสานงานการเบิกจ่ายวัตถุดิบและวัสดุหีบห่อประจำวัน
- 5.2 จัดทำรายงานสรุปยอดสินค้าคงเหลือประจำเดือน
- 5.3 รับผิดชอบงานด้านคุมคลังสินค้าวัตถุดิบ
- 5.4 จัดการตรวจรับสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ ให้ได้มาตรฐานด้าน

คุณภาพและความปลอดภัยที่กำหนด

สินค้าที่บริษัทจัดจำหน่าย

- | | | |
|----------------------|------------|-------|
| 1. สตอเบอร์รี่อบแห้ง | รหัสสินค้า | PT001 |
| 2. กีวี่อบแห้ง | รหัสสินค้า | PT002 |
| 3. แห้วอบแห้ง | รหัสสินค้า | PT003 |
| 4. มะม่วงอบแห้ง | รหัสสินค้า | PT004 |
| 5. ลำไยอบแห้ง | รหัสสินค้า | PT005 |
| 6. เม็ดบัวอบแห้ง | รหัสสินค้า | PT006 |

การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี

หลักการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต หรือด้านซ้ายของบัญชีและการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต หรือด้านขวาของบัญชีเพื่อบันทึกการเพิ่มหรือลดลง โดยอยู่บนหลักการแนวคิดทางการบัญชี สมการบัญชี และหลักการบัญชีคู่ ในการดำเนินธุรกิจจะต้องมีการบันทึกรายการค้าเมื่อมีรายการค้า เกิดขึ้นแล้วจะต้องวิเคราะห์รายการค้าแล้วนำรายการนั้นไปบันทึกบัญชี

ชื่อบัญชี

ด้านซ้าย หรือด้านเดบิต (left or debit side)	ด้านขวา หรือด้านเครดิต (right or credit side)
ดุลด้านเดบิต (debit balance)	ดุลด้านเครดิต (credit balance)

หลักการบันทึกรายการบัญชี(Recording Transaction) แบ่งออกเป็น 2 ระบบ ดังนี้

ระบบบัญชีเดี่ยว (Single - entry bookkeeping or single - entry system) เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเพียงด้านเดียวเท่านั้นคือ ด้านเดบิตหรือด้านเครดิต ระบบบัญชีเดี่ยวนี้จะบันทึกเฉพาะ รายการในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีที่สำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้หรือบัญชีเจ้าหนี้ เท่านั้น โดยไม่ได้ใช้การบันทึกรายการ ตามระบบบัญชีคู่ที่ต้องบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิต การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเดี่ยวนี้นิยมใช้ในกิจการ ขนาดเล็กที่เจ้าของเป็นผู้ควบคุมและจดบันทึกเอง สำหรับธุรกิจขนาดย่อมขึ้นไปไม่ควรนำระบบบัญชีเดี่ยวมาใช้ เนื่องจากจะมี ปัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี และการ จัดทำงบการเงิน

ระบบบัญชีคู่ (Double entry system) เป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการในสมุดรายวันทั่วไป รายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐาน การบันทึกเหล่านี้มีระบบการและประเพณีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงานทางการเงินได้ถูกต้องตามที่ควร และทันต่อเหตุการณ์การ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิต ในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกันก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชี ที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือ ผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียด ของยอดบัญชีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า งบทดลอง(สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย 2538:d-4)

การบันทึกบัญชีจะใช้หลักระบบบัญชีคู่

ดังนั้นรายการค้าทุกรายการต้องบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการค้าที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันมีหลายบัญชี อาจบัญชี อาจบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิต จะต้องเท่ากันเสมอ นอกจากนั้นเมื่อบันทึกรายการค้าเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเดบิต เมื่อนำมารวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเครดิต ซึ่งเป็นไปตามหลักสมการบัญชีที่ว่า สินทรัพย์ เท่ากับ หนี้สินและทุนรวมกัน

สมการบัญชี

สมการบัญชี(Accounting Equation) คือ สมการที่แสดงความสมดุลระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ

จากงบแสดงฐานะการเงิน ยอดรวมของสินทรัพย์จะเท่ากับยอดรวมของหนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของเสมอไม่ว่ากิจการจะมีรายการค้าเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใดก็ตามเมื่อพิจารณาทางด้านสินทรัพย์จะเป็นการแสดงถึงสิ่งที่กิจการเป็นเจ้าของส่วนทางด้านหนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของจะเป็นการแสดงถึงแหล่งที่มาของเงินลงทุนของกิจการว่ามาจากเจ้าหนี้และเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใดในแต่ละกลุ่มดังนั้นสินทรัพย์เรียกว่าของเจ้าหนี้ร่วมกับสินทรัพย์เรียกว่าของส่วนเจ้าของจึงเท่ากับสินทรัพย์ทั้งหมดของกิจการ ซึ่งแสดงออกมาเป็น สมการบัญชี (Accounting equation) หรือสมการงบแสดงฐานะการเงิน ได้ดังนี้

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

$$(\text{Assets})(\text{Liabilities}) (\text{Owers' equity})$$

สินทรัพย์ หมายถึง ที่มีมูลค่าเป็นเงิน ซึ่งกิจการค้าหรือบุคคลเป็นเจ้าของในการจัดประเภทของสินทรัพย์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. **สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)** หมายถึง เงินสด หรือสินทรัพย์อื่น ๆ ที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ ถ้ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการสั้นกว่า 1 ปี ให้ถือว่าระยะเวลา 1 ปีเป็นเกณฑ์ในการจัดประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินลงทุนชั่วคราว ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ ฯลฯ

2. **สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non Current Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินทรัพย์หมุนเวียนให้จัดเป็นประเภท สินทรัพย์ที่ไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินลงทุนระยะยาว ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

3. **สินทรัพย์อื่น (Other Assets Sundry Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ถาวรได้ เช่น เงินลงทุนระยะยาว ที่ดิน ที่มีได้ใช้ในการดำเนินงานกิจการในปัจจุบัน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่กิจการมีต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้องเป็นหนี้ในอนาคต

1. **หนี้สินหมุนเวียน** คือ หนี้ระยะสั้น ที่ต้องใช้คืนใน 1 ปี เช่น เงินกู้ระยะสั้นจากธนาคาร เงินเบิกเกินบัญชี เจ้าหนี้การค้า ตัวเงินจ่าย เงินปันผลค้างจ่าย เงินกู้ระยะยาวที่ต้องชำระภายใน 1 ปี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า
2. **หนี้สินไม่หมุนเวียน** คือ หนี้ระยะยาว ที่ไม่ต้องจ่ายภายใน 1 ปี (เกิน 1 ปี) เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว หนี้กู้ระยะยาว หนี้สินอื่น ๆ

ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึง สิทธิในการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หลังจากหักหนี้สินออก จะประกอบด้วย ทุนเรือนหุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้น กำไรสะสม หรือ กำไรขาดทุน

รายการค้า

รายการค้า คือ เหตุการณ์ทางการเงินที่มีผลทำให้การดำเนินงานของกิจการและก่อให้เกิดกิจการ เปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ

ตัวอย่างของรายการค้า

1. นำเงินสดหรือสินทรัพย์ไปใช้ส่วนตัว
2. ถอนเงินสดหรือสินทรัพย์ไปใช้ส่วนตัว
3. ซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด
4. ซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ
5. ขายสินทรัพย์เป็นเงินสด

วงจบบัญชี คือ ลำดับขั้นตอนในการลงบัญชี โดยเริ่มต้นจากรายการค้า นำไปวิเคราะห์ จัดบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น จัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้วนำมาสรุปผลในรูปของรายงานทางการเงิน บัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้เจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย มี 2 แบบ คือ แบบตัว T และแบบแสดงยอดคงเหลือ

หมวดบัญชี	บันทึกเพิ่ม	บันทึกลด
สินทรัพย์	ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
หนี้สิน	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
ส่วนของผู้เจ้าของ	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
รายได้	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
ค่าใช้จ่าย	ด้านเดบิต	ด้านเครดิต

หลักการบันทึกบัญชีเป็นหลักการบันทึกบัญชีที่มีหลักที่สำคัญก็คือรายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นเมื่อทำการวิเคราะห์แล้วจะต้องนำไปบันทึกบัญชี 2 ด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต กับด้านเครดิต

เดบิต (Debit) หมายถึง จำนวนเงินที่บันทึกด้านซ้ายมือ ใช้ตัวย่อ Dr. (เดิมหมายถึง ลูกหนี้) ได้แก่บัญชี เงินสด สินทรัพย์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย ถอนใช้ส่วนตัว

เครดิต (Credit) หมายถึง จำนวนเงินที่บันทึกด้านขวามือ ใช้ตัวย่อ Cr. (เดิมหมายถึง เจ้าหนี้) ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้ ทุน และ รายได้ต่าง ๆ

หลักในการบันทึกบัญชีนั้น จะแบ่งบัญชีออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่าง ๆ
2. สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้
3. สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์
4. สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน
5. รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต้องวัดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ประเภทต่าง ๆ

สินทรัพย์สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง สามารถจะเปลี่ยนเป็นเงินสด เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น หรือสินทรัพย์อื่นที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว โดยปกติจะไม่เกิน 1 ปี เช่น ตัวเงินรับ ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ เป็นต้น
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non – Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยเร็วซึ่งมีระยะเวลามากกว่า 1 ปี เช่น เงินลงทุนระยะยาว เงินให้กู้ยืมระยะยาวและการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หรือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน มีลักษณะการใช้งานที่คงทน และมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ รถยนต์ เป็นต้น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่างไม่สามารถจับต้องได้ทางกายภาพ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นเงินตรา และถือกรรมสิทธิ์ได้ เช่น เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม เป็นต้น

หนี้สิน (Liability) หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องจ่ายชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ เงินเบิกเกินบัญชี เจ้าหนี้จำนอง เป็นต้น หนี้สินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันที่กิจการต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้าเงินเบิก เกินบัญชีธนาคาร เงินกู้ยืมจากธนาคาร ระยะสั้น ตัวเงินจ่าย เป็นต้น

2. หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non – Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เงินกู้ระยะยาว หนี้กู้ พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น

ส่วนของเจ้าของ (Owner's equity) หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการ หลังจากหักหนี้สิน ทั้งสินออกแล้ว กรรมสิทธิ์ที่เจ้าของกิจการมีในสินทรัพย์ เรียกว่า สินทรัพย์สุทธิ (สินทรัพย์ – หนี้สิน) ส่วนของเจ้าของกิจการแบ่งได้ 3 ประเภท

1. กิจการเจ้าของคนเดียว
2. ห้างหุ้นส่วน
3. บริษัทจำกัด

รายได้ (Revenue) หมายถึงการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ในรูปของกระแสเข้าหรือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน จะทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น แต่ไม่รวมเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของใช้เกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น
2. กระแสเข้าหรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์
3. การลดลงของหนี้สิน
4. ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น
5. ไม่รวมเงินลงทุนที่ได้รับจากผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย (Expense) หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง แต่จะไม่รวมการแบ่งปันส่วนทุนให้กับผู้เป็นเจ้าของใช้เกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ
2. กระแสออกหรือการลดลงของสินทรัพย์
3. การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน
4. ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของลดลง
5. ไม่รวมการแบ่งปันส่วนที่ให้กับผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่ายสามารถจำแนกเป็น ต้นทุนขาย หรือต้นทุนการให้บริการ, ค่าใช้จ่ายในการขาย และบริหาร, ค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภทบัญชี	บันทึกด้านเดบิต	บันทึกด้านเครดิต	ยอดคงเหลือ
1.สินทรัพย์	เพิ่ม	ลด	เดบิต
2.หนี้สิน	ลด	เพิ่ม	เครดิต
3.ส่วนของเจ้าของ	ลด	เพิ่ม	เครดิต
4.รายได้	-	เพิ่ม	เครดิต
5.ค่าใช้จ่าย	เพิ่ม	-	เดบิต

จะเห็นได้ว่า รายได้จะบันทึกเพียงด้านเดียว คือ เครดิต เสมอ ส่วนค่าใช้จ่ายก็จะบันทึกเพียงด้านเดียว คือ เดบิต เสมอ

ในการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ นั้น จะมีการบันทึกบัญชีต่างจากงบแสดงฐานะการเงิน คือ

1. เมื่อมีรายได้เกิดขึ้นทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มแต่ไม่บันทึกบัญชีทุนจะบัญชี รายได้ ด้านเครดิต เพราะทำให้ทุนเพิ่ม
2. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทำให้ส่วนของเจ้าของลดแต่ไม่บันทึกในบัญชีทุนจะบันทึกในบัญชีค่าใช้จ่าย ด้านเดบิต เพราะให้ทุนลด

หมวดบัญชี หมายถึง การจัดหมวดหมู่บัญชีโดยแยกประเภทออกเป็น 5 หมวดบัญชี ดังนี้

1. สินทรัพย์ อยู่ในหมวดบัญชีที่ 1
2. หนี้สิน อยู่ในหมวดบัญชีที่ 2
3. ส่วนของเจ้าของ อยู่ในหมวดบัญชีที่ 3
4. รายได้ อยู่ในหมวดบัญชีที่ 4
5. ค่าใช้จ่าย อยู่ในหมวดบัญชีที่ 5

สมุดรายวันขั้นต้น

สมุดรายวันขั้นต้น คือ สมุดที่บันทึกบัญชีขั้นแรกก่อนที่จะผ่านบัญชีแยกประเภท ซึ่งมี 7 เล่ม คือ

ลำดับ	ประเภท	ลักษณะ
1	สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)	ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
2	สมุดรายวันซื้อสินค้า (Purchases Journal)	ใช้บันทึกเฉพาะการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และรายการภาษีนั้น
3	สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (Purchases Returns & Allowances Journal)	ใช้บันทึกเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า เนื่องจากสินค้าชำรุด กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น
4	สมุดรายวันขายสินค้า (Sales Journal)	ใช้บันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เท่านั้น โดยใช้ใบกำกับสินค้าที่จัดทำขึ้น เพื่อส่งให้ผู้ซื้อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
5	สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ (Sales Returns & Allowances Journal)	ใช้บันทึกการขายรับคืนสินค้าหรือลดราคาสินค้าให้ภายหลังจากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
6	สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal)	ใช้บันทึกการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
7	สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payments Journal)	ใช้บันทึกการจ่ายเงินสดหรือถอนเงินจากธนาคาร

1. สมุดรายวันทั่วไป

1.1 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดลงรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยระบุชื่อบัญชีที่ต้องบันทึกด้านเดบิตและด้านเครดิต พร้อมจำนวนเงิน ซึ่งจะต้องอธิบายรายการ และบันทึกเหตุการณ์ตามลำดับก่อนหลังสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ที่มีรายการค้าไม่มาก อาจเลือกใช้สมุดรายการทั่วไปในการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทุก ๆ รายการ เพียงเล่มเดียวก็ได้ โดยไม่ต้องใช้สมุดรายวันเฉพาะ

1.2 รูปแบบและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- (1) ระบุชื่อ “สมุดรายวันทั่วไป”
- (2) หน้าของสมุดรายวันทั่วไป ให้เรียงตามลำดับเลขที่หน้า
- (3) ช่องวันที่ เขียน พ.ศ. ตัวเล็ก ๆ บนตัวย่อของชื่อเดือน และวันที่ การเขียนชื่อเดือนให้ใช้ตัวย่อ เช่น ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. ฯลฯ ถ้าเดือนซ้ำกันไม่ต้องเขียนใหม่ จนกว่าจะเป็นเดือนใหม่หรือขึ้นหน้าใหม่ จึงเขียนวัน เดือน ปี สำหรับหน้าใหม่อีก
- (4) ช่องรายการ ใช้บันทึกชื่อบัญชีที่เดบิต ชื่อบัญชีที่เครดิต และคำอธิบายรายการ
 - เขียนชื่อบัญชีที่จะบันทึกด้านเดบิตไว้บรรทัดเดียวกับวันที่ โดยเขียนขีดเส้นซ้ายมือของช่องรายการ แล้วเขียนจำนวนเงินลงในช่องเดบิต
 - เขียนชื่อบัญชีที่จะบันทึกด้านเครดิตไว้บรรทัดถัดจากเครดิตในช่องรายการ โดยเขียนย่อ ประมาณ 1 นิ้ว เอียงขวา แล้วเขียนจำนวนเงินลงในช่องเครดิต
 - เขียนชื่อคำอธิบายรายการต่อจากการบันทึกบัญชีเริ่มเขียนให้ขีดเส้นวันที่ โดยเขียนสรุปรายการที่เกิดขึ้น เมื่อเขียนคำอธิบายรายการแล้วให้ขีดเส้นใต้ 1 เส้น (ขีดเฉพาะช่องรายการเท่านั้น)
- (5) ช่องเลขที่บัญชี ใช้บันทึกเลขที่ของบัญชีที่เดบิตและเครดิต
- (6) ช่องเดบิต ใช้บันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
- (7) ช่องเครดิต ใช้บันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

ประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไป

1. แสดงการบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกรายการเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่ที่เกิดรายการนั้น ๆ ซึ่งจะให้ประโยชน์ในการตรวจสอบรายการค้าย้อนหลังได้
2. เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะให้ประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
3. ช่วยให้การค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกการผิดพลาดบัญชีได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากมีการอธิบายลักษณะของรายการค้าที่บันทึกบัญชีไว้ ทำให้ตรวจสอบได้ว่าบันทึกบัญชีถูกต้องตามประเภทบัญชี ที่ควรบันทึกหรือไม่

สมุดรายวันทั่วไป (1)					(2) หน้า...		
พ.ศ.		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
(3)		(4)	(5)	(6)		(7)	

ตารางที่ 1

2. สมุดรายวันซื้อสินค้า

2.1 สมุดรายวันซื้อสินค้า (Purchases Journal) คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้าซื้อสินทรัพย์มาใช้งาน เป็นเงินเชื่อจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี คือ ใบกำกับสินค้าการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อทุกรายการจะบันทึกในสมุดรายวันซื้อสินค้าเดือนจึงจะรวมยอดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และ ในแต่ละวันที่เกิดรายการให้ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวด้วยทุกครั้งรูปแบบของสมุดรายวันซื้อสินค้า กิจการแต่ละแห่งจะกำหนดขึ้นมาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ นิยมกำหนดรูปแบบข้อความและรายการบัญชี ตามประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พ.ศ. 2544

2.2 รูปแบบและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อสินค้า

- (1) ระบุชื่อ “สมุดรายวันซื้อสินค้า”
- (2) หน้าของสมุดรายวันซื้อโดยเรียงลำดับเลขที่หน้าก่อนหลัง
- (3) วัน เดือน ปี ใช้บันทึกรายการตามลำดับก่อนหลัง
- (4) ช่องเลขที่ใบกำกับสินค้า (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
- (5) ช่องชื่อเจ้าหนี้ สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหนี้
- (6) ช่องเงื่อนไขในการซื้อสินค้า ใช้บันทึกเงื่อนไขการชำระหนี้ เช่น 2/10, n/30
- (7) ช่องเลขที่บัญชี ใส่เลขที่บัญชีหรือเครื่องหมาย ✓ เมื่อมีการผ่านบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้
- (8) ช่องเดบิตซื้อสินค้า จะบันทึกจำนวนเงินที่เป็นราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (9) ช่องเครดิตภาษีซื้อ บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการซื้อสินค้า
- (10) ช่องเครดิตเจ้าหนี้ บันทึกจำนวนเงินที่รวมราคาสินค้าและภาษีซื้อ

สมุดรายวันซื้อสินค้า (1)

หน้า... (2)

พ.ศ.		เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	ชื่อเจ้าหนี้	เงื่อนไข	เลขที่ บัญชี	เดบิต				เครดิต	
เดือน	วันที่					ซื้อสินค้า		ภาษีซื้อ		เจ้าหนี้	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)		(10)	

ตารางที่ 2

3. สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด

3.1 สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (Purchase Returns Journal)คือ สมุดใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าหรือขอส่วนลดภายหลังการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ในกรณีที่สินค้าที่ซื้อมาเกิดการชำรุดหรือไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ หลักฐานที่ใช้บันทึกบัญชี คือ ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้ (Debit Memo) แต่ถ้าซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ แล้วส่งคืน สินทรัพย์นั้นหรือขอส่วนลด จะต้องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีที่มีการส่งคืนสินค้าน้อยรายการ อาจจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

3.2 รูปแบบและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

- (1) ระบุชื่อ “สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด”
- (2) หน้าของสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด โดยเรียงลำดับเลขที่
ก่อนหลัง
- (3) ช่องวันเดือนปีบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
- (4) ช่องเลขที่ใบส่งคืน บันทึกเลขที่ใบส่งคืนสินค้า
- (5) ช่องชื่อเจ้าหนี้ บันทึกชื่อเจ้าหนี้ที่ส่งคืนสินค้าให้
- (6) ช่องเลขบัญชีจะใส่เครื่องหมาย ✓ เมื่อผ่านรายการแยกประเภทเจ้าหนี้
- (7) ช่องเครดิตส่งคืนสินค้า บันทึกราคาสินค้าที่ส่งคืนโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (8) ช่องเครดิตภาษีซื้อ บันทึกภาษีซื้อในส่วนของสินค้าที่ส่งคืน
- (9) ช่องเดบิตเจ้าหนี้ บันทึกจำนวนเงินโดยรวมราคาสินค้าที่ส่งคืนพร้อม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด (1)

หน้า...(2)

พ.ศ.		เลขที่ Debit memo	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ บัญชี	เครดิต				เดบิต	
เดือน	วันที่				ส่งคืนสินค้า		ภาษีซื้อ		เจ้าหนี้	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)	

ตารางที่ 3

4. สมุดรายวันขายสินค้า

4.1 สมุดรายวันขายสินค้า (Sales Journal) คือ ใช้บันทึกเฉพาะรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น สิ้นเดือนจึงรวมยอดในแต่ละช่อง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านบัญชีลูกหนี้รายตัวในแต่ละวันที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี คือ สำเนาใบกำกับสินค้าและสำเนาใบกำกับภาษีถ้ากิจการออกใบกำกับภาษีด้วย แต่ถ้ากิจการมีสินทรัพย์ที่ใช้แล้วเกิดความล้าสมัยหรือต้องการสินทรัพย์ใหม่ จึงขายสินทรัพย์เก่านั้นออกไปโดยขายเป็นเงินเชื่อ กรณีเช่นนี้จะต้องบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

4.2 รูปแบบและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้า

- (1) ระบุชื่อ “สมุดรายวันขายสินค้า”
- (2) หน้าของสมุดรายวันขายสินค้า โดยเรียงลำดับเลขที่หน้าก่อน-หลัง
- (3) ช่องวัน เดือน ปี ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- (4) ช่องเลขที่ใบกำกับสินค้า (ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี)
- (5) ช่องชื่อลูกหนี้ บันทึกชื่อลูกหนี้ที่เกิดการขายสินค้าให้
- (6) ช่องเงื่อนไขบันทึกเงื่อนไขในการขายสินค้า
- (7) ช่องเลขที่บัญชี บันทึกเมื่อผ่านบัญชีแยกประเภทลูกหนี้แต่ละราย แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ซึ่งแสดงถึงการผ่าน
- (8) ช่องขายสินค้า บันทึกจำนวนเงินที่ขายโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (9) ช่องเครดิตภาษีขาย บันทึกเป็นค่าเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่บวกเข้าไปในราคาสินค้า
- (10) ช่องเดบิตลูกหนี้ บันทึกจำนวนที่เป็นสินค้านรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

สมุดรายวันขายสินค้า										หน้า..(2)	
พ.ศ.		เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	ชื่อลูกหนี้	เงื่อนไข	เลขที่ บัญชี	เครดิต				เดบิต ลูกหนี้	
เดือน	วันที่					ขายสินค้า		ภาษีขาย			
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)		(10)	

ตารางที่ 4

5. สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนเงินที่ลดให้

5.1 สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนเงินที่ลดให้ (Sales Returns Journal) คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า เนื่องจากชำรุดเสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ตรงตามที่ซื้อ ผู้ซื้ออาจไม่ส่งสินค้าคืนมาแต่ขอลดราคาในสินค้านั้นก็ได้ การรับคืนสินค้าหรือการให้ส่วนลดที่บันทึกในสมุดเล่มนี้ต้องเกิดภายหลังการขายเชื่อเท่านั้น เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก

บัญชี คือ Credit Memorandum เรียกสั้น ๆ ว่า Credit Memo ซึ่งกิจการจะออกให้ยอดลูกหนี้และภาษีขายลดลง

5.2 รูปแบบและการบันทึกบัญชีสมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนเงินที่ลดให้

- (1) ระบุชื่อ “สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้”
 - (2) หน้าของสมุดรายวันรับคืนฯ โดยเรียงลำดับเลขหน้าก่อน – หลัง
 - (3) ช่องวัน เดือน ปี สำหรับบันทึกวันที่เกิดรายการสินค้า
 - (4) ช่องเลขที่ใบรับคืน ซึ่งเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เมื่อเกิดรายการ
 - (5) ช่องลูกหนี้ ใส่ชื่อลูกหนี้ที่ส่งคืนสินค้ากลับมา
 - (6) ช่องเลขที่บัญชี เมื่อผ่านรายการไปบัญชีลูกหนี้อย่อยรายตัว
 - (7) ช่องเดบิตรับคืนสินค้า บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (8) ช่องเดบิตภาษีขาย บันทึกจำนวนเงินภาษีที่รวมอยู่ในราคาสินค้า
 - (9) ช่องเครดิตลูกหนี้บันทึกจำนวนเงินสำหรับสินค้าที่รับคืนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เมื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้นแล้ว จะผ่านบัญชีแยกประเภทต่อไป

สมุดรายวันรับคืนและจำนวนที่ลดให้(1)

หน้า..(2)

พ.ศ.		เลขที่ Credit Memo	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต			เครดิต	
เดือน	วันที่				รับคืน		ภาษี	ลูกหนี้	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	

6. สมุดรายวันรับเงิน

6.1 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipt Journal) คือ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ คือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง ใช้เกี่ยวกับรับเงินเท่านั้น ไม่ว่าจะรับเงินสดหรือเช็คก็ตาม เมื่อนำเช็ค ธนาณัติหรือ ดราฟต์ไปฝากธนาคาร ก็จะบันทึกการจ่ายเงินสด เอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดรวมทั้งรับเช็คของลูกค้าเพื่อนำฝากธนาคาร การนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันรับเงินจะบันทึกรายการโดย เดบิต เงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดจ่ายเท่านั้นในวันสิ้นเดือนบัญชีทุกบัญชี จะรวมยอดและผ่านรายการแยกประเภททั่วไปครั้งเดียว ส่วนลูกหนี้รายบุคคลจะต้องผ่านบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่น ก็ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภททันที ด้านเครดิตตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้น และใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขบัญชี

เมื่อมีการนำเงินฝากธนาคารจะบันทึกบัญชีโดยเดบิตเงินฝากธนาคาร เครดิตเงินสดและการถอนเงินจากธนาคารจะบันทึกโดย เดบิตเงินสด เครดิต เงินฝากธนาคารซึ่งจะบันทึกในสมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันจ่ายเงินพร้อมกัน ด้านเครดิตจะบันทึกช่องบัญชีอื่นๆ เลขที่บัญชี “C” (Contra Account : บัญชีตรงข้าม) ไม่ต้องผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปเหมือนบัญชีอื่น ๆ ทุกช่องบัญชีก็จะรวมยอดในวันสิ้นเดือนแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทและใส่เลขบัญชีได้ยอดรวมสำหรับกิจการที่จ่ายเงินด้วยเช็คนั้น ต้องจัดทำ สมุดเงินสดย่อย

6.2 รายการที่นำมาบันทึกในสมุดรายวันรับเงินมีดังนี้

- 6.2.1 การขายสินค้า สินทรัพย์ เป็นเงินสดหรือรายได้เป็นเช็ค
- 6.2.2 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 6.2.3 การนำเงินฝากธนาคาร
- 6.2.4 การถอนเงินจากธนาคารมาถอนใช้ในกิจการ
- 6.2.5 การรับเงินเมื่อมีการส่งคืนสินค้า
- 6.2.6 การรับเงินจากรายได้อื่น ๆ

วิธีการอ้างอิงหน้าบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทย่อย ลูกหนี้จะใช้อักษรย่อ “รง.” และใส่เลขที่หน้าของสมุดรายวันรับเงิน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา

6.3 รูปแบบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน

- (1) ระบุนรายชื่อ “สมุดรายวันรับเงิน”
- (2) หน้าของสมุดรายวันรับเงิน โดยเรียงลำดับหน้า ก่อนหลัง
- (3) ช่องวัน เดือน ปี ใช้วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน
- (4) ช่องเลขที่ใบสำคัญ ใช้บันทึกหลักฐานการรับเงินเช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
- (5) ช่องบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ เงินสดหรือบัญชีด้านเครดิต
- (6) ช่องคำอธิบาย ให้อธิบายรายการค้าที่เกิดขึ้น
- (7) ช่องเดบิต เงินสด บันทึกเมื่อรับเงินสด พร้อมเช็คเมื่อนำฝากธนาคาร
- (8) ช่องเดบิต ธนาคาร บันทึกจำนวนเงินฝากธนาคารหรือรายการที่ทำยอดฝากธนาคารเพิ่ม
- (9) ช่องเดบิต ส่วนลดจ่าย บันทึกชำระหนี้จากลูกหนี้และให้ส่วนลดเงินสด
- (10) ช่องรายการ เมื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัวแล้ว โดยทำเครื่องหมาย ✓ (Check Mark)
- (11) ช่องเครดิต ลูกหนี้การค้า ใช้บันทึกจำนวนเงินที่รับชำระจากลูกหนี้
- (12) ช่องเครดิต ขายสินค้า ใช้บันทึกค่าสินค้าที่ขาย โดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (13) ช่องเครดิต ภาษีขาย ใช้บันทึกภาษีขาย (ค่าสินค้า x อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (14) ช่องเลขที่บัญชี ใช้อ้างอิงเลขที่บัญชี เมื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- (15) ช่องบัญชีเครดิตบัญชีอื่น ๆ ใช้บันทึกจำนวนเงินทางด้านเครดิต ของบัญชี นอกจากบัญชีลูกหนี้การค้า บัญชีขายสินค้า และบัญชีภาษีขาย

สมุดรายวันรับเงิน(1)

หน้า..(2)

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบสำคัญ	ชื่อ บัญชี	รายการ	เดบิต			เครดิต					
				เงิน สด	ธนา การ	ส่วน ลด จ่าย	ลูกหนี้การค้า		ขาย	เลขที่ ใบกำกับ ภาษีขาย	บัญชีอื่นๆ	
							✓	จำนวน เงิน			เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ตารางที่ 6

7. สมุดรายวันจ่ายเงิน

7.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Disbursements Journal) คือ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกกรณีไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค เหมาะสำหรับกิจการขนาดใหญ่ที่มี รายการค้าเป็นจำนวนมาก หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินจะเหมือนกับการบันทึก รายการในสมุดรายวันรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวัน จ่ายเงินจะบันทึกรายการที่เครดิตเงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดรับเท่านั้น ในวันสิ้นเดือน บัญชีจะรวมยอดรวมและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ทันที และรายการที่บันทึกใน ช่องบัญชีอื่นก็ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภททันทีด้านเดบิต ตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้นและใส่เลขที่ บัญชีในช่องเลขที่บัญชีเมื่อมีการนำเงินฝากธนาคารจะบันทึกบัญชีโดยเดบิตเงินฝากธนาคาร เครดิตเงินสดและการถอนเงินจากธนาคารจะบันทึกโดยเดบิตเงินสด เครดิตเงินฝากธนาคาร ซึ่ง จะต้องบันทึกในสมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันจ่ายเงินพร้อมกัน ด้านเดบิตจะบันทึกช่องบัญชี อื่น ๆ เลขที่บัญชีใช้อักษร “C” (Contra Account : บัญชีตรงข้าม) ไม่ต้องผ่านบัญชีแยกประเภท ทั่วไปเหมือนบัญชีอื่น ๆ ทุกช่องบัญชีจะรวมยอดในวันสิ้นเดือน แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภท ทั่วไปและใส่เลขที่บัญชีได้ยอดรวม

7.2 รายการที่นำมาบันทึกในสมุดรายวันรับเงินมีดังนี้

- 7.2.1 การซื้อสินค้า / สินทรัพย์ เป็นเงินสดหรือการจ่ายเช็ค
- 7.2.2 การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
- 7.2.3 การจ่ายเงินเนื่องจากรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด
- 7.2.4 การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 7.2.5 การนำเงินฝากธนาคาร
- 7.2.6 การถอนเงินจากธนาคารมาใช้ในกิจการ
- 7.2.7 การจ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็คในกรณีอื่น ๆ

วิธีการอ้างอิงหน้าบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทย่อย ลูกหนี้จะใช้อักษรย่อ “จง.” และใส่เลขหน้าของสมุดรายวันจ่ายเงินเล่มนั้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา

7.3 รูปแบบและการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน

- (1) ระบุรายชื่อ “สมุดรายวันจ่ายเงิน”
- (2) หน้าของสมุดรายวันรับเงิน โดยเรียงลำดับหน้า ก่อนหลัง
- (3) ช่องวัน เดือน ปี ใช้วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน
- (4) ช่องเลขที่ใบสำคัญ ใช้บันทึกหลักฐานการรับเงินเช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
- (5) ช่องบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ เงินสดหรือบัญชีด้านเครดิต
- (6) ช่องคำอธิบาย ให้อธิบายรายการค้าที่เกิดขึ้น
- (7) ช่องเครดิต เงินสด บันทึกจำนวนเงินเมื่อมีการจ่ายเงินสด
- (8) ช่องเครดิต ธนาคาร บันทึกจำนวนเงินเมื่อมีการจ่ายเช็คหรือถอนเงินจากธนาคาร
- (9) ช่องเครดิต ส่วนลดรับ บันทึกจำนวนเงินเมื่อมีการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และได้รับส่วนลด
- (10) ช่วงช่องรายการ เมื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ย่อยรายตัวแล้ว โดยทำเครื่องหมาย ✓ (Check Mark)
- (11) ช่องเดบิต เจ้าหนี้การค้า ใช้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายชำระให้เจ้าหนี้
- (12) ช่องเดบิต ซื้อสินค้า ใช้บันทึกค่าสินค้าที่ซื้อ

(13) ช่งเดบิต ภาษีซื้อ ใช้บันทึกภาษีซื้อ (ค่าสินค้า x อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(14) ช่งเลขที่บัญชี ใส่เลขที่บัญชี เมื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

(15) ช่งบัญชีเดบิตบัญชีอื่น ๆ ใช้บันทึกจำนวนเงินทางด้านเดบิตของบัญชี

นอกจากบัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีซื้อสินค้า และบัญชีภาษีซื้อ

สมุดรายวันจ่ายเงิน(1)

หน้า..(2)

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบสำคัญ	ชื่อ บัญชี	รายการ	เครดิต			เดบิต					
				เงิน สด	ธนาคาร	ส่วน ลดรับ	เจ้าหนี้การค้า		ซื้อ	เลขที่ ใบกำกับ ภาษี ซื้อ	บัญชีอื่น ๆ	
							✓	จำนวน เงิน			เลขที่	จำนวน เงิน
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ตารางที่ 7

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท (Ledger Account) คือ สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการต่อจากสมุดรายวันขึ้นต้น ในวันสิ้นเดือนจากรายการในสมุดรายวันซื้อสินค้าและสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลดด้วยยอดจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี ประกอบด้วย บัญชีซื้อสินค้า บัญชีภาษีซื้อ บัญชีเจ้าหนี้การค้าและบัญชีส่งคืนสินค้า ซึ่งแยกบัญชีไว้เป็นหมวดหมู่ มี 2 ชนิด คือ

1. สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger)

ลักษณะของบัญชีแยกประเภท

เมื่อได้รวบรวมรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น และบันทึกไว้ในสมุดรายวันตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลังแล้ว จะต้องมีการแยกรายการเหล่านั้นออกไปตามหมวดหมู่หรือประเภทที่เหมาะสม นั่นคือ การผ่านรายการเหล่านั้นไปบัญชีแต่ละบัญชี ดังนั้น บัญชีแยกประเภทก็คือที่ซึ่งใช้บันทึกรายการเดบิตและเครดิตต่าง ๆ ที่ได้ผ่านมาจากสมุดรายวันนั่นเอง และเมื่อสิ้นงวดก็จะได้นำยอดงบแสดงฐานะการเงินของบัญชีเหล่านั้นมาใช้ในการเงินของกิจการ ซึ่งได้แก่งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน สำหรับสมุดซึ่งใช้บันทึกบัญชีเหล่านี้เรียกว่า สมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย ในกิจการขนาดใหญ่อาจจะมีรายการประเภทหนึ่งประเภทใดเกิดขึ้นจำนวนมากอันจะทำให้จำนวนบัญชีที่เปิดขึ้นในบัญชีแยกประเภทของทั่วไปมีมาก ซึ่งทำให้ไม่สะดวก ในการปิดบัญชีเพื่อทำการเงิน ดังนั้นจึงมีการแก้ไขโดยใช้บัญชีคุมยอดซึ่งจะนำแต่เพียง ยอดรวมของรายการประเภทนั้น ๆ เมื่อสิ้นเดือนไปลงบัญชีคุมยอด ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ จะนำไปลงในบัญชีย่อย ซึ่งเป็นบัญชีประกอบบัญชีคุมยอด ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่กิจการมีลูกหนี้หลายร้อยรายแทนที่จะเปิดบัญชีลูกหนี้รายตัวหลายร้อยบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไปกิจการก็จะบันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้รายตัวเหล่านี้ในบัญชีย่อยและเก็บยอดรวมไปลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้เพียงบัญชีเดียว ทางด้านเดบิตของบัญชีคุมยอดลูกหนี้จะบันทึกแต่เพียงยอดรวมของลูกหนี้ทั้งหมดยอดเดียว ส่วนที่เป็นลูกหนี้รายตัวจะปรากฏอยู่ในบัญชีย่อยในทำนองเดียวกันทางด้านเครดิตของบัญชีคุมยอดลูกหนี้ก็จะบันทึกแต่เพียงยอดรวมของรายการที่นำไปลงทางด้านเครดิตของบัญชีลูกหนี้รายตัวในบัญชีย่อย โดยหลักการเดียวกันนี้ บัญชีคุมยอดสามารถที่จะนำไปใช้กับบัญชีอื่น ๆ ได้เช่นเดียวกัน เป็นต้นว่าบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายในการขาย บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายในการบริหาร และบัญชีสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ จึงอาจกล่าวได้ว่าการใช้บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ลดจำนวนบัญชีซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไปให้มีน้อยลง ซึ่งจะทำให้**งบทดลองสั้นลง**
2. เมื่อจำนวนบัญชีในงบทดลองมีน้อยลง การทำงานการเงินประจำงวดเพื่อ**แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการก็จะทำได้ง่ายและเร็วขึ้น**ดังนั้น
3. การใช้บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยจะ**ช่วยในการแบ่งงานได้เป็นอย่างดี** คือให้พนักงานคนหนึ่งทำบัญชีคุมยอด อีกคนทำบัญชีย่อยจะช่วยให้การทำบัญชีเสร็จเร็วขึ้น

4. ทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีคือ การที่ให้พนักงานคนหนึ่งทำบัญชีคุมยอด และอีกคนหนึ่งทำบัญชีย่อย จะทำให้ผลงานของพนักงานคนหนึ่งได้รับการ ตรวจสอบโดยผลงานของอีกคนหนึ่ง และจะเป็นการป้องกันการแก้ไขบัญชีเพื่อการทุจริตด้วย ตัวอย่าง ในเรื่องบัญชีลูกหนี้ เป็นต้น ถ้ามีการแยกพนักงาน ที่ทำบัญชีคุมยอดลูกหนี้รายตัวออกจากกันแล้ว การทุจริตในการชักยอกเงินที่ได้รับชำระหนี้ไปใช้ก่อนที่จะทำได้ยากขึ้น

5. ในกรณีที่มีการลงบัญชีผิดพลาดการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอด และบัญชีย่อยจะทำให้ทราบทันทีว่าข้อผิดพลาดนั้นเกิดที่ใด ทำให้ค้นหาที่ผิดพลาดได้ง่าย

6. ทำให้สะดวกในการที่จะใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่บันทึกไว้จากบัญชีย่อยนั้นได้ มากขึ้น เช่น อาจจะให้แผนกบัญชีลูกหนี้รายตัวอยู่ใกล้กับแผนกที่ต้องการใช้ข้อมูลบัญชีย่อย เช่น แผนกสินเชื่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ

1. สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

1.1 สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger)คือ บัญชีที่บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ โดยผ่านรายการมาจากสมุดรายลงรายการขั้นต้น ซึ่งบัญชีแยกประเภทไปรวมกันเป็นประเภท ๆ ไป เช่น

1.1.1 บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีรถยนต์ บัญชีอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 1

1.1.2 บัญชีแยกประเภทหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเบิกเกินบัญชีธนาคาร บัญชีเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 2

1.1.3 บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ ได้แก่ บัญชีทุน บัญชีถอนใช้ส่วนตัว ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 3

1.1.4 บัญชีแยกประเภทรายได้ ได้แก่ บัญชีรายได้ค่าบริการ รายได้ค่าเช่า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 5

1.1.5 บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ได้แก่ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าแรง บัญชีค่าเช่า บัญชีค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 5

รูปแบบของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(1) ชื่อบัญชี.....								เลขที่..(2)			
พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
(3)		(4)	(5)	(6)		(7)		(8)	(9)	(10)	

ตารางที่ 8

- (1) ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไป/บัญชีคุมยอด
- (2) เลขที่บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีซื้อสินค้า เลขที่ 501
- (3) และ (7) ช่อง วัน เดือน ปี สำหรับบันทึกวันที่ ที่เกิดรายการ กรณีนำยอดรวมจากสมุดรายวันขึ้นต้นจะบันทึกในวันสิ้นเดือน
- (4) ช่องรายการสำหรับเขียนชื่อบัญชีที่บันทึกคู่กันทางด้านเครดิต กรณีที่เกิดรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นให้อ้างอิงชื่อสมุดรายวันขึ้นต้น นั้น ๆ
- (5) และ(9) ช่องหน้าบัญชี สำหรับอ้างอิงชื่อ/หน้าสมุดรายวันซื้อสินค้า (ซ.1) หรือสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (ส.ค.1)
- (6) ช่องเดบิต สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
- (8) ช่องรายการ สำหรับเขียนชื่อบัญชีที่บันทึกคู่กันทางด้านเดบิต กรณีที่เกิดรายการมาจากสมุดรายวันขึ้นต้นให้อ้างอิงสมุดรายวันขึ้นต้น นั้น ๆ
- (10) ช่องเครดิต สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

1.2 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว บัญชีเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภท รายตัวทั้งหมดจะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

(1) ชื่อเจ้าหนี้.....

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
(2)		(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	

ตารางที่ 9

- 1.) ชื่อบัญชีแยกประเภทย่อย คือ ชื่อเจ้าหนี้
- 2.) ช่องวัน เดือน ปี บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการซื้อสินค้าและส่งคืนสินค้า
- 3.) ช่องรายการสำหรับอธิบายรายการค้า
- 4.) ช่องหน้าบัญชีสำหรับอ้างอิงชื่อสมุดรายวันขึ้นต้น
- 5.) ช่องเดบิตบันทึกเมื่อยอดเจ้าหนี้ลด
- 6.) ช่องเครดิต บันทึกเมื่อยอดเจ้าหนี้เพิ่ม
- 7.) ช่องยอดคงเหลือ บันทึกยอดคงเหลือในแต่ละวัน โดยนำจำนวนเงินด้านเครดิต หักด้วยจำนวนเงินด้านเดบิต

สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้

(1) ชื่อลูกหนี้.....

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
(2)		(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	

ตารางที่ 10

- 1.) ชื่อบัญชีแยกประเภทย่อย คือ ชื่อลูกหนี้
- 2.) ช่องวัน เดือน ปี บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการซื้อสินค้าและส่งคืนสินค้า
- 3.) ช่องรายการสำหรับอธิบายรายการค้า
- 4.) ช่องหน้าบัญชีสำหรับอ้างอิงชื่อสมุดรายวันขึ้นต้น
- 5.) ช่องเดบิตบันทึกเมื่อยอดเจ้าหนี้ลด
- 6.) ช่องเครดิต บันทึกเมื่อยอดเจ้าหนี้เพิ่ม
- 7.) ช่องยอดคงเหลือ บันทึกยอดคงเหลือในแต่ละวัน โดยนำจำนวนเงินด้านเครดิต หักด้วยจำนวนเงินด้านเดบิต

งบทดลอง

งบทดลอง (Trial Balance)คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท โดยทั่วไปนิยม หาด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็ทำได้โดยสะดวก

การหายอดคงเหลือ

1. หายอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีทุกบัญชีในแยกประเภท
2. นำยอดรวมทั้งสองด้านมาลบเพื่อหายอดคงเหลือ
3. นำผลลัพธ์ที่ได้ไปเขียนไว้ทางด้านที่เหลืออยู่คือด้านที่มากกว่า

ชื่อกิจการ..... (1)

งบทดลอง (2)

วันที่.....(3)

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
(4)	(5)	(6)		(7)	

การทำงานทดลอง มีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนหัวบททดลอง
2. บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ บรรทัดที่ 2 คำว่า งบทดลอง บรรทัดที่ 3 วันที่
3. ลอกชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีลงในช่องชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีตามลำดับ นิยมเรียงลำดับโดยเรียงจากบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายนำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท ไปใส่ในช่องเดบิตและเครดิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเดบิตให้นำไปใส่ช่องเดบิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเครดิตให้นำไปใส่ช่องเครดิต
 - รวมยอด ยอดรวมทั้งสองด้านทั้งด้านเดบิตต้องเท่ากับด้านเครดิต

กระดาษทำการ (Work Sheet or Working Papers)

กระดาษทำการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและรับรองบัญชี หลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและรับรองบัญชี และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีภาษีอากร ซึ่งได้แก่ เอกสารที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากรได้จัดทำขึ้นเอง เอกสารที่ได้รับมาจากกิจการที่ทำการตรวจสอบ หรือที่ขอจากบุคคลภายนอกกิจการ ทั้งนี้เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

ประโยชน์ของการจัดทำกระดาษทำการ

กระดาษทำการ เป็นเอกสารหรือบันทึกที่ช่วยผู้สอบบัญชีภาษีอากรในการวางแผนและปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรับรองบัญชีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงช่วยในการควบคุมดูแลและสอบทานงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้การบันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานยังใช้เป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชีของกิจการที่ทำการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีภาษีอากรได้มีการปฏิบัติงานตาม ท่อธิบัติกรมสรรพากรกำหนดหรือไม่ ดังนั้นกระดาษทำการจึงเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างสมุดบัญชีและหลักฐานต่าง ๆ กับรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

ประเภทของกระด้ายทำการ

กระด้ายทำการแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. กระด้ายทำการ 6 ช่อง
2. กระด้ายทำการ 8 ช่อง
3. กระด้ายทำการ 10 ช่อง

กระด้ายทำการ 8 ช่อง

ขั้นตอนในการจัดทำกระด้ายทำการ 8 ช่อง

- 1.) เขียนหัวกระด้ายทำการ โดยเริ่มที่ชื่อของกิจการ บรรทัดถัดมาบอกเป็นกระด้ายทำการ และบรรทัดสุดท้ายให้บอกเป็นระยะเวลางวดที่เราจัดทำ เช่น งวด 3 เดือน 6 เดือน หรือปี และสิ้นสุดในการดำเนินงานวันที่เท่าใด
- 2.) ลอกงบทดลองลงในกระด้ายทำการ โดยเริ่มตั้งแต่การเขียนชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และจำนวนเงินลงในช่องที่กำหนด เดบิต หรือ เครดิต ตามหมวดบัญชี ซึ่งต้องเรียงลำดับหมวดบัญชีจากหมวด 1 – หมวด 5 แล้วรวมยอด ซึ่งจะต้องเท่ากันทั้ง 2 ด้าน
- 3.) นำรายการปรับปรุงจากสมุดรายวันทั่วไป ลงจำนวนเงินในช่องรายการปรับปรุง โดยหาชื่อบัญชีจากงบทดลอง ในกรณีไม่มีชื่อบัญชีที่ต้องการให้เติมชื่อบัญชีต่อจากบรรทัดรวมเงินของงบทดลอง ซึ่งจำนวนเงินที่ปรากฏในช่องปรับปรุงจะต้องมีหมายเลขกำกับเป็นคู่ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ เมื่อนำมาครบทุกรายการให้รวมเงินในช่องปรับปรุง ยอดรวม 2 ด้านต้องเท่ากัน
- 4.) นำตัวเลขหมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ไปไว้ในงบแสดงฐานะการเงินให้ตรงกับด้านที่ปรากฏในงบทดลอง หรือในรายการปรับปรุง หากมีบัญชีในงบทดลอง และในรายการปรับปรุงด้วยและปรากฏอยู่ด้านเดียวกันให้นำมาบวกกัน แต่หากอยู่คนละด้านให้นำมาหักกันแล้วจึงจะนำไปไว้ในงบแสดงฐานะการเงิน (ยกเว้นสินค้างเหลือต้นงวด เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนขาย จึงต้องนำไปไว้ในช่องเดบิตของงบกำไรขาดทุน)
- 5.) นำตัวเลขหมวดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายรวมทั้งสินค้างเหลือต้นงวดไปไว้ในงบกำไรขาดทุน (ใช้วิธีเดียวกันกับขั้นที่ 4)
- 6.) ให้รวมยอดในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งยอดจะไม่เท่ากันเพราะจะเกิดผลกำไร หรือขาดทุนนั่นเอง
- 7.) คูณผลต่างในงบกำไรขาดทุน โดยให้ใส่ยอดผลต่างในด้านที่น้อยกว่า เช่น ยอดด้าน

เดบิตมีผลรวมน้อยกว่า ให้นำผลต่างมาไว้ในด้านเดบิต และเขียนคำอธิบายในช่องชื่อบัญชีว่ากำไรสุทธิ และหากยอดด้านเครดิตมีผลรวมน้อยกว่า ให้นำผลต่างมาไว้ในด้านเครดิตและให้ เขียนอธิบายในช่องชื่อบัญชีว่า ขาดทุนสุทธิ

8.) รวมยอดทั้งสองด้านอีกครั้ง ทั้งในงบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งคราวนี้ยอดรวมต้องเท่ากัน

ชื่อกิจการ.....

กระดาษทำการ (1)

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(7)	(7)

ตารางที่ 13

2.3 รูปแบบของกระดาษทำการชนิด 8 ช่องมีดังนี้

(1) ส่วนหัวของกระดาษทำการ มี 3 บรรทัด ซึ่งประกอบด้วย

บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ

บรรทัดที่ 2 คำว่า “กระดาษทำการ”

บรรทัดที่ 3 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี

(2) ช่องชื่อบัญชี

(3) ช่องเลขที่บัญชี

(4) ช่องงบทดลอง แบ่งออกเป็นด้านเดบิตและด้านเครดิต

(5) ช่องงบรายการปรับปรุง แบ่งเป็นเดบิตและเครดิต

(6) ช่องงบกำไรขาดทุน แบ่งออกเป็นเดบิตและเครดิต

(7) ช่องงบแสดงฐานะการเงิน แบ่งออกเป็นเดบิตและเครดิต

รายการปรับปรุงบัญชี

แม้บทการบัญชีได้กำหนดสมมุติฐานการบัญชี โดยกำหนดให้จัดทำงบการเงินโดยเกณฑ์คงค้างหรือเกณฑ์สิทธิ นั่นคือรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น ไม่ใช่เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายเงิน หรือมีค่าใช้จ่ายที่จ่ายแล้ว แต่จะได้รับการบริการในงวดต่อไป จะต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดปัจจุบันด้วย ส่วนรายได้เช่นเดียวกัน รายได้ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันแต่กิจการยังไม่ได้รับเงิน หรือรายได้ที่รับมาแล้วแต่ให้บริการในงวดต่อไป จะต้องบันทึกรายการในงวดปัจจุบัน ฉะนั้น จึงต้องมีการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด เพื่อให้รายได้และค่าใ้จ่ายนั้นบันทึกถูกต้องตามความเป็นจริง

ซึ่งรายการปรับปรุงบัญชีมี 7 ประเภท ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ
2. รายได้รับล่วงหน้า
3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
5. ค่าเสื่อมราคา
6. วัสดุสิ้นเปลือง
- 7.หนี้สงสัยจะสูญ

1. รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ (Accrued Income)คือ รายได้ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้รับเงินมา ซึ่งจะได้รับเงินสดในงวดบัญชีถัดไป เช่น รายได้ค่าบริการค้างรับ รายได้เช่าค้างรับ รายได้ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าโฆษณาค้างรับ หรือใช้บัญชีว่า ค่าบริการค้างรับ ค่าเช่าค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ และค่าโฆษณาค้างรับ ซึ่งบัญชีรายได้ค้างรับนี้ถือเป็น **สินทรัพย์หมุนเวียน** ของกิจการจะปรับปรุงในวันสิ้นงวดดังนี้

เดบิต	รายได้.....	ค้างรับ	XX
	เครดิต	รายได้.....	XX

2. รายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)คือ รายได้ที่กิจการได้รับเงินมาก่อนในงวดปัจจุบัน แต่จะให้บริการในงวดบัญชีหน้า ซึ่งถือว่ากิจการมีหนี้สินที่จะต้องชำระเป็นค่าบริการ รายได้รับล่วงหน้าจึงถือเป็น หนี้สินหมุนเวียน การบันทึกบัญชีจึงบันทึกได้ 2 วิธี คือ ในวันรับเงิน บันทึกเป็นรายได้หรือบันทึกไว้เป็นหนี้สินก็ได้ จะมีวิธีการบันทึกบัญชีปรับปรุงบัญชีมีดังนี้

รายการ	บันทึกไว้เป็นรายได้	บันทึกไว้เป็นหนี้สิน
1. วันรับเงิน	เดบิตเงินสด XX เครดิต รายได้.... XX	เดบิตเงินสด XX เครดิต รายได้.... รับล่วงหน้า XX
2. วันปรับปรุงบัญชี (31 ธันวาคม 25XX)	เดบิตรายได้ XX เครดิต รายได้..รับล่วงหน้า XX (จะโอนบัญชีรายได้เป็นรายได้รับ ล่วงหน้าในส่วนที่รับของงวดหน้า มานั่นคือ นับเวลาของปีหน้าใน การคำนวณ)	เดบิตรายได้...รับล่วงหน้าXX เครดิต รายได้.... XX (จะโอนบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเป็น รายได้งวดนี้เท่านั้น นั่นคือ นับเวลา ของปีนี้ในการคำนวณ)

****เมื่อปรับปรุงเสร็จแล้ว บัญชีรายได้รับล่วงหน้าจะแสดงจำนวนเงินในส่วนที่รับของงวดหน้ามาทั้ง 2 วิธีในจำนวนเงินที่เท่ากัน**

3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วและใช้บริการหรือประโยชน์ในงวดปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งจะจ่ายเงินในงวดบัญชีต่อไป เช่น ค่าเช่าค้างจ่าย ค่าโฆษณาค้างจ่าย เงินเดือนค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ซึ่งบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายนี้ถือเป็น หนี้สินหมุนเวียน ของกิจการ จะปรับปรุงในวันสิ้นงวดโดย

เดบิต ค่า..... XX
เครดิต ค่า.....ค้างจ่าย XX

4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)คือ ค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเงินในงวดปัจจุบัน แต่ยังไม่ใช้บริการหรือใช้ประโยชน์ยังไม่หมดจะต้องใช้ในงวดหน้า ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้าจึงถือเป็น **สินทรัพย์หมุนเวียน** การบันทึกบัญชีจึงบันทึกได้ 2 วิธี คือ ในวันจ่ายเงิน บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย หรือจะบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ก็ได้ จะมีการบันทึกบัญชีปรับปรุงดังนี้

รายการ	บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย	บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์
1. วันจ่ายเงิน	เดบิตค่า..... XX เครดิต เงินสด XX	เดบิตค่า....จ่ายล่วงหน้า XX เครดิต เงินสด XX
2. วันปรับปรุงบัญชี (31 ธันวาคม 25XX)	เดบิตค่า...จ่ายล่วงหน้า XX เครดิต ค่าใช้จ่าย... XX (จะโอนบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้าในส่วนที่จ่ายของงวด หน้าไปคือ นับเวลาของปีหน้าในการ คำนวณ)	เดบิตค่า..... XX เครดิต ค่า...จ่ายล่วงหน้า XX (จะโอนบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็น ค่าใช้จ่ายงวดนี้เท่านั้น นั่นคือนับ เวลาของปีนี้ในการคำนวณ)

5. ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) หมายถึง ค่าสึกหลอของสินทรัพย์ที่มีการเสื่อมสภาพจะต้องตัดเป็นค่าใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งานที่ประมาณไว้ **สินทรัพย์ถาวร (สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน)** ทุกประเภทมีอายุการใช้งานอย่างจำกัด จึงจะต้องกระจายราคาทุนของสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาที่ใช้สินทรัพย์นั้น (ยกเว้นที่ดิน) ค่าสึกหลอถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรจะลดลงทุก ๆ ปี ตามระยะเวลาการใช้งาน

ค่าเสื่อมราคาสะสม (Accumulated Depreciation) หมายถึง บัญชีปรับมูลค่า (Valuation Account) เกิดจากการสะสมของค่าเสื่อมราคาแต่ละงวดบัญชี ซึ่งบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกงวดบัญชี จนสินทรัพย์ถาวรนั้นหมดอายุการใช้งาน ราคาของสินทรัพย์ค่าเสื่อมราคาสะสมจะเท่ากับราคาสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคาสะสมจะนำไปแสดงหักจากสินทรัพย์ถาวรในงบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้ทราบราคาบัญชี (Book Value) ของสินทรัพย์ถาวรนั้น ซึ่งจะทำให้มูลค่าของสินทรัพย์นั้น ๆ แสดงมูลค่าใกล้เคียงกับความเป็นจริง

การคิดค่าเสื่อมราคามีหลายวิธี แต่วิธีที่นิยมกันคือ

วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

1.) ถ้ากำหนดเป็นอัตราคงที่ เช่น กำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาอาคาร 5% สินทรัพย์ถาวรอื่น 10% จะคำนวณโดย

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = (\text{ราคาสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก}) \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \\ \times \text{ระยะเวลาใช้งานปีที่คิดค่าเสื่อมราคา}$$

2.) กำหนดเป็นอายุการใช้งาน เช่น อาคารมีอายุ 20 ปี รถยนต์ 5 ปี จะคำนวณโดย

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก}}{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}} \times \text{ระยะเวลาใช้งานปีที่คิดค่าเสื่อมราคา}$$

ราคาซาก (Scrap Value) คือ ราคาที่คาดว่าจะขายได้เมื่อหมดอายุการใช้งาน

การเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคานั้น เมื่อเลือกใช้วิธีใดแล้วจะต้องใช้วิธีนั้นตลอดไป หากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องขออนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา จะปรับปรุงในวันสิ้นงวดบัญชีโดยบันทึกดังนี้

เดบิต	ค่าเสื่อมราคา – ชื่อสินทรัพย์	XX
เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ชื่อสินทรัพย์	XX

บัญชี ค่าเสื่อมราคา ถือเป็นค่าใช้จ่าย จะแสดงในงบกำไรขาดทุน

บัญชี ค่าเสื่อมราคาสะสม ถือเป็นสินทรัพย์จะแสดงหักจากสินทรัพย์นั้น ๆ ในงบแสดงฐานะทางการเงิน

6. วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของที่ไปแล้วหมดไปเป็นวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน ใช้ชื่อบัญชีว่า วัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม เรียกว่า วัสดุโรงงาน กิจกรรมมักซื้อวัสดุสำนักงานใช้คราวละมาก ๆ เพราะจะได้มีไว้ใช้โดยไม่ขาดมือ โดยบันทึกไว้ในบัญชีวัสดุสำนักงาน ส่วนที่ใช้ไปแล้วจะบันทึกไว้ในบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป ซึ่งเมื่อสิ้นงวดบัญชีจะคำนวณหาวัสดุสำนักงานใช้ไป ดังนี้

วัสดุสำนักงานต้นงวด	XX
บวก ซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่ม	XX
วัสดุสำนักงานที่มีทั้งสิ้น	XX
หัก วัสดุสำนักงานปลายงวด	XX
วัสดุสำนักงานใช้ไป	XX

หรือใช้สูตรคำนวณดังนี้

วัสดุสำนักงานใช้ไป	=	วัสดุต้นงวด + ซื้อระหว่างงวด - วัสดุคงเหลือปลายงวด
--------------------	---	--

เมื่อคำนวณแล้วก็จะบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดโดย

เดบิต	วัสดุสำนักงานใช้ไป	XX
เครดิต	วัสดุสำนักงาน	XX

บัญชี วัสดุสำนักงานใช้ไป ถือเป็นค่าใช้จ่ายจะแสดงในงบกำไรขาดทุน

บัญชี วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายงวด ถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน แสดงในงบแสดงฐานะทางการเงิน

7. หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

หนี้สงสัยจะสูญหรือหนี้สูญ (Bad Debts Expenses and Bad Debts) ในการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือให้บริการเป็นเงินเชื่อเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง ลูกหนี้ส่วนใหญ่จะชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด แต่มีลูกหนี้บางรายจะไม่ชำระหนี้ซึ่งในทางปฏิบัติ จะไม่สามารถระบุได้แน่ชัดว่าลูกหนี้รายใดจะไม่ชำระหนี้จนกว่าจะถึงกำหนดชำระ หรือได้มีการทวงถามจนถึง

ในกรณีที่กิจการมีบัญชีค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญอยู่ในกิจการอยู่แล้ว ให้ลดจำนวนค่าเผื่อนี้
สงฆ์จะสูญด้วยจำนวนเดียวกัน โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ

XX

เครดิต หักสงฆ์จะสูญ

XX

การประมาณการหนี้สงฆ์จะสูญ

วิธีการประมาณการหนี้สงฆ์จะสูญจะมี 2 วิธี คือ

1. การประมาณการหนี้สงฆ์จะสูญจากยอดขาย โดยคำนวณเป็นร้อยละของยอดขายรวม
หรือยอดขายเชื่อแล้วแต่นโยบายของกิจการ ใช้วิธีวิเคราะห์จากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับ
ลูกหนี้ที่เก็บเงินไม่ได้เทียบเป็นร้อยละกับยอดขาย

2. การประมาณการหนี้สงฆ์จะสูญจากยอดลูกหนี้สิ้นงวด โดยจะคำนวณเป็นร้อยละของ
ยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวดบัญชี จำนวนร้อยละที่ประมาณการขึ้นกับสถิติที่ผ่านมาและการตัดสินใจ
ของฝ่ายบริหาร หนี้สงฆ์จะสูญที่ประมาณการขึ้นมาควรมีจำนวนเพียงพอกับยอดลูกหนี้ที่คาดว่าจะ
เรียกเก็บเงินไม่ได้

งบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statement) คือ งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบ
ระยะเวลาบัญชีหนึ่ง และแสดงถึงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีซึ่ง
ประกอบด้วย งบกำไรขาดทุนจะวัดผลการดำเนินงานว่ามีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด ส่วน
งบแสดงฐานะการเงินจะแสดงว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเท่าใด งบกำไร
ขาดทุน และ งบแสดงฐานะการเงินจะแสดงได้ 2 แบบ คือแบบบัญชีและแบบรายงาน

ประเภทของงบการเงิน

1. งบกำไรขาดทุน
2. งบแสดงฐานะการเงิน

ประโยชน์ของงบการเงิน

งบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ โดยใช้ข้อมูลฐานะทางการเงินในอดีต ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินหลายกลุ่มในการนำไปใช้ตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจในอนาคต ข้อมูลจากงบการเงินจะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่ากับเงินสด ซึ่งจะชี้ให้เห็นถึงความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างและผู้ถือหุ้นค่า การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายคืนเงินกู้ และการแบ่งผลกำไรให้กับเจ้าของรวมทั้งแสดงความสามารถหรือความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารในการบริหารทรัพยากรของกิจการ

งบการเงินที่สมบูรณ์จะประกอบไปด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงินณวันสิ้นงวด
2. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จสำหรับงวด
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับงวด
4. งบกระแสเงินสดสำหรับงวด
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน
6. ข้อมูลเปรียบเทียบของงวดก่อน
7. งบแสดงฐานะการเงินณวันต้นงวดของงวดก่อน

8. งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน (Income Statement or Profit and Loss Statement) หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาดังกล่าวนั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้มาหักค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาดังกล่าวนั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้วจะเป็นกำไรสุทธิ (Net Income or Net Profit) หรือขาดทุนสุทธิ (Net Loss) เท่าใด

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หรืองวดบัญชี (Fiscal Period) ปกติจะ 12 เดือน แต่กิจการอาจจะแสดงว่างวดละ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปีก็ได้ แต่เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีก็จะใช้งวดบัญชี 1 ปี

ในงบกำไรขาดทุนจะแสดงรายได้ (Revenues) และค่าใช้จ่าย (Expenses) การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการจะทำได้โดยการนำรายได้และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกับกัน ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่ากำไรสุทธิ (Net Profit) ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss)

ส่วนประกอบของงบกำไรขาดทุน

- 1.1 รายได้
- 1.2 ค่าใช้จ่าย
- 1.3 งบกำไรขาดทุน

1.1 รายได้ (Revenues) หมายถึง ค่าตอบแทนที่กิจการได้รับจากการดำเนินงาน เช่น การขายสินค้า หรือการบริการให้แก่ลูกค้า รวมทั้งผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนพันธบัตรรัฐบาลหรือการลงทุนในหุ้นกู้ของบริษัทอื่น และเงินปันผลรับจากการลงทุน เป็นต้น รายได้ค่าตอบแทนดังกล่าวอาจได้รับเงินสด สินทรัพย์อื่น ๆ หรือสิทธิอื่น ๆ เช่น ลูกหนี้การค้า (จากการขายสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ) หรือ รายได้ค้างรับ เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ เงินปันผลค้างรับ เป็นต้น

รายได้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1.1 รายได้จากการดำเนินงาน (Operating Revenues) ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการซึ่งเป็นรายได้หลักจากการดำเนินงานปกติของกิจการ
- 1.1.2 รายได้อื่น (Other Revenues) ได้แก่ ดอกเบี้ยรับรายได้เงินปันผลและกำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ (สินทรัพย์ซึ่งเลิกใช้งานแล้ว) เป็นต้น

1.2 ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง ต้นทุนที่เกิดจากการผลิตการจัดหาสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ค่าใช้จ่ายอาจจำแนกตามหน้าที่งานโดยแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

1.2.1 **ต้นทุนขาย (Cost of Goods Sold)** หมายถึง ต้นทุนของสินค้าส่วนที่ขายไประหว่างงวด

1.2.2 **ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses)** หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการขายสินค้าหรือบริการเพื่อส่งเสริมให้มียอดขายเพิ่มขึ้น เช่น ค่าโฆษณา ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินเดือน ฝ่ายขาย ค่าขนส่งออก (ค่าขนส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า) เป็นต้น

1.2.3 **ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative Expenses)** หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการขาย เช่น เงินเดือนฝ่ายบริหาร ค่าเบี้ยประกันภัยสินทรัพย์ ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ และหนี้สงสัยจะสูญ (ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้) เป็นต้น

1.2.4 **ค่าใช้จ่ายอื่น (Other Expenses)** หมายถึงค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติของกิจการแต่อาจเกิดขึ้นบ่อยเช่นขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

1.2.5 **ต้นทุนทางการเงิน (Financial Costs)** เป็นต้นทุนเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุนมาใช้ในการดำเนินงานเช่นดอกเบี้ยจ่ายค่าธรรมเนียมการกู้ยืม เป็นต้นซึ่งจะแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบกำไรขาดทุนเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และประเมินความสามารถของฝ่ายบริหาร

1.2.6 **ภาษีเงินได้ (Income Tax)** เป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการต้องจ่ายให้รัฐบาลโดยคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรซึ่งอาจแตกต่างกันตามลักษณะธุรกิจและรูปแบบการจัดตั้งกิจการเช่น

- บุคคลธรรมดาเสียภาษีเงินได้ในอัตราก้าวหน้าตามที่กฎหมายกำหนด
- นิติบุคคล* เสียภาษีเงินได้ในอัตรา 30% จากกำไรสุทธิก่อนภาษีเงินได้ เป็นต้น

1.3 งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน (Profit and loss Statement หรือ Income Statement) หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดแต่จะต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลานั้นเท่าใด และเมื่อนำรายได้หักด้วยค่าใช้จ่ายแล้ว จะเป็นกำไรสุทธิ (Net Income หรือ Net Profit) หรือขาดทุนสุทธิ (Net Loss)

งบกำไรขาดทุน คือ งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็น 3 เดือน หรือ 6 เดือน ประกอบด้วย

รายได้ หมายถึง สินทรัพย์มีกิจการได้รับจากการประกอบกิจการ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง มูลค่าต้นทุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการขายสินค้า

กำไรสุทธิ หมายถึง ส่วนของรายได้ที่เกินกว่าต้นทุนขาย

ขาดทุนสุทธิ หมายถึง ส่วนของรายได้ที่ต่ำกว่าต้นทุนขาย

เขียนเป็นสมการได้ดังนี้

รายได้-ค่าใช้จ่าย = กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รายรับ- รายจ่าย เป็นรายการที่รับรู้เมื่อกิจการได้รับเงินสดหรือจ่ายเงินสด

- **รายรับ** หมายถึง จำนวนเงินสดที่กิจการได้รับจากรายการต่าง ๆ เช่น รับเงินจากการขายสินค้าหรือให้บริการรับเงินจากการกู้ยืมรับเงินจากลูกหนี้ รับเงินจากรายได้อื่น ๆ เป็นต้น

- **รายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินสดที่กิจการจ่ายไปในรายการต่าง ๆ เช่น จ่ายเงินซื้อสินค้าจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าหรือสินทรัพย์จ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขนส่ง ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

รายได้- ค่าใช้จ่าย เป็นรายการที่รับรู้เมื่อกิจการได้รับประโยชน์หรือได้ให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจแล้วในงวดบัญชีนั้นไม่ว่ากิจการจะได้รับเงินสดหรือจ่ายเงินสดสำหรับรายการนั้นแล้วหรือไม่ ซึ่งเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้างที่กำหนดไว้

ตัวอย่างการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง

- **รายได้** เช่น กิจการอยู่ซ่อมรถเมื่อให้บริการซ่อมรถให้ลูกค้าเสร็จในเดือน ธันวาคม 25x1 กิจการต้องรับรู้ค่าบริการซ่อมรถเป็นรายได้ในปี 25x1 ไม่ว่ากิจการจะได้รับชำระเป็นเงินสดในปีนั้นหรือลูกค้ายังค้างชำระก็ตาม

- **ค่าใช้จ่าย** เช่น พนักงานได้ทำงานให้กิจการไปแล้วในเดือน ธันวาคม 25x1 กิจการต้องรับรู้เงินเดือนพนักงานเป็นค่าใช้จ่ายของปี 25x1 ไม่ว่ากิจการจะจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานเป็นเงินสดทันทีภายในปีนั้นหรือยังค้างชำระ เป็นต้น

ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss) ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า กำไรสุทธิ (Net Profit) ซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงได้ 2 แบบ คือ

1. **แบบบัญชี (Account Form) หรือแบบตัว T (T-Account)** ซึ่งแสดงค่าใช้จ่ายด้านซ้าย และแสดงรายได้ด้านขวา
2. **แบบรายงาน (Report Form)** เป็นการแสดงรายการ โดยแสดงบัญชีประเภทรายได้ ก่อนแล้วจึงแสดงประเภทค่าใช้จ่าย และในการจัดทำงบกำไรขาดทุนจะมี 2 แบบ คือ แบบขั้นเดียว (Single Step) และแบบหลายขั้น (Multiple Step)

1. งบกำไรขาดทุนแบบบัญชี (Account Form) หรือแบบตัว T (T-Account)

2. แบบรายงาน (Report Form)

วิธีจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบบัญชี มีขั้นตอนดังนี้

- 1.) เขียนหัวงบกำไรขาดทุน กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 - บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
 - บรรทัดที่ 2 คำว่าบัญชีกิจการ
 - บรรทัดที่ 3 สำหรับรอบรอบระยะเวลาที่จัดทำงบกำไรขาดทุน
- 2.) รายการแบ่งออกเป็น 2 ด้าน รายได้จะบันทึกด้านเครดิต ค่าใช้จ่ายจะบันทึกด้านเดบิต
- 3.) หายอดรวมทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต

ถ้าผลรวมทางด้านเครดิต (รายได้) มากกว่าด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) แสดงว่ามีผล
“กำไรสุทธิ” ให้บันทึกกำไรสุทธิทางด้านเดบิต

ถ้าผลรวมด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) มากกว่าด้านเครดิต (รายได้) แสดงว่ามีผล
“ขาดทุนสุทธิ” ให้บันทึกผลขาดทุนสุทธิตามด้านเครดิตแล้วทำการรวมยอดเงินทั้ง 2 ข้าง จะต้อง
เท่ากัน ดังต่อไปนี้

ชื่อกิจการ.....

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สินค้าต้นงวด		XX -	ขายสินค้า		XX -
ซื้อสินค้า	XX		หัก รับคืน	XX	
บวก ค่าขนส่งเข้า	XX		ส่วนลดจ่าย	XX	XX -
	XX		ขายสุทธิ		XX -
หัก ส่งคืน	XX		สินค้าคงเหลือปลายงวด		XX -
ส่วนลดรับ	XX				
ซื้อสุทธิ		XX -			
กำไรขั้นต้นยกไป		XX -			
		XXX -			XXX -
เงินเดือน		XX -	กำไรขั้นต้นยกมา		XX -
ดอกเบี้ยจ่าย		XX -	รายได้ค่าเช่า		XX -
ค่าเบี้ยประกัน		XX -	รายได้ค่าบริการ		XX -
หนี้สงสัยจะสูญ		XX -			
ค่าเสื่อมราคา-สำนักงาน		XX -			
วัสดุสำนักงานใช้ไป		XX -			
กำไรสุทธิ		XX -			
		XX -			XX -

**หมายเหตุ กรณีกำไรสุทธิจะบันทึกด้าน เดบิต

ตารางที่ 15

2. แบบรายงาน (Report Form)

2.1 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียว (Single Step)

2.2 งบกำไรขาดทุนแบบหลายขั้น (Multiple Steps)

2.1 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียว (Single Step)

จะแสดงรายได้ก่อนและจึงจะแสดงค่าใช้จ่ายหักกลับกันออกมาเป็นผลกำไร(ขาดทุน) ก่อนหักดอกเบี้ย ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ชื่อกิจการ.....

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

รายได้:

ขายสุทธิ (งบประกอบ1)	XX	
รายได้อื่น ๆ		
รายได้ค่าเช่า	XX	
รายได้ค่าบริการ	XX	XX
รวมรายได้		XX

ค่าใช้จ่าย:

ต้นทุนขาย (งบประกอบ 2)	XX	
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (งบประกอบ 3)	XX	
รวมค่าใช้จ่าย	XX	
กำไรสุทธิก่อนหักดอกเบี้ยจ่าย	XX	
หัก ดอกเบี้ยจ่าย		XX
กำไรสุทธิ	XXX	

งบประกอบ 1 ขายสุทธิ

ขายสินค้า		XX
<u>หัก</u> รับคืนสินค้า	XX	
ส่วนลดจ่าย	<u>XX</u>	<u>XX</u>
ขายสุทธิ		<u>XX</u>

งบประกอบ 2 ต้นทุนขาย

สินค้าคงเหลือต้นงวด		XX
ซื้อสินค้า	XX	
<u>บวก</u> ค่าขนส่งเข้า	<u>XX</u>	
	XX	
<u>หัก</u> ส่งคืนสินค้า	XX	
ส่วนลดรับ	XX	<u>XX</u>
ซื้อสุทธิ		<u>XX</u>
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		XX
สินค้าคงเหลือปลายงวด		<u>XX</u>
ต้นทุนขาย		<u>XX</u>

งบประกอบ 3 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

เงินเดือน		XX
ค่าเบี้ยประกัน		XX
ค่าหนี้สงสัยจะสูญ		XX
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน		<u>XX</u>
รวม		<u>XX</u>

**หมายเหตุ งบกำไรขาดทุนแบบบัญชีนั้น กฎหมายไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้ แต่กิจการค้าจะแสดงเพื่อให้ดูงบกำไรขาดทุนได้ง่ายขึ้น ส่วนงบกำไรขาดทุนแบบรายงานนั้น กฎหมายได้กำหนดรูปแบบขึ้นเดียว และหลายชั้น แต่ไม่ได้กำหนดให้ใช้ในกิจการเจ้าของคนเดียว ฉะนั้น จึงจัดทำ งบกำไรขาดทุนโดยอาศัยรูปแบบของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

2.2 งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น (Multiple Steps)

จะแสดงกำไรขั้นต้น กำไรจากการขาย โดยแสดงทีละขั้นตอน ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ชื่อกิจการ.....

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

ขายสินค้า			XX
<u>หัก</u> รับคืน		XX	
ส่วนลดจ่าย		<u>XX</u>	XX
ขายสุทธิ			XXX
ต้นทุนขาย :			
สินค้าต้นงวด		XX	
ซื้อสินค้า	XX		
<u>บวก</u> ค่าขนส่งเข้า	<u>XX</u>		
	XX		
<u>หัก</u> ส่งคืนสินค้า	XX		
ส่วนลดจ่าย	<u>XX</u>	XX	
ซื้อสุทธิ		<u>XX</u>	
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		XX	
<u>หัก</u> สินค้าปลายงวด		<u>XX</u>	
ต้นทุนขาย			<u>XXX</u>
กำไรขั้นต้น			XXX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
เงินเดือน		XX	
ค่าโฆษณา		XX	
ค่าขนส่งออก		XX	
วัสดุสำนักงานใช้ไป		XX	
ค่าเสื่อมราคา –		<u>XX</u>	
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			<u>XX</u>
กำไร (ขาดทุน) จากการขาย			XXX
รายได้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
รายได้		XX	
ค่าใช้จ่าย		<u>XX</u>	<u>XX</u>
กำไรสุทธิ			<u>XXX</u>

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะทางการเงิน(Statement of Financial Position) หรือ งบดุล(Balance Sheet)เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการณวันสิ้นงวดว่ากิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนของเจ้าของกิจการเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินทั้งสิ้นและทุนเสมอ (งบการเงินนี้จึงเรียกอีกอย่างว่า“งบดุล”)

โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือและแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์คือหนี้สินและทุนหรือส่วนของเจ้าของไว้ทางด้านขวามือของสมการและยอดรวมจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันฐานะการเงินของกิจการจึงพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สินซึ่งเรียกว่า“ทุน” หรือ “ส่วนของเจ้าของ”

ส่วนประกอบของงบแสดงฐานะการเงินมีข้อมูลสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุนหรือส่วนของเจ้าของ

1. **สินทรัพย์ (Assets)** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการซึ่งสามารถวัดมูลค่าได้และคาดว่าจะให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจแก่กิจการในอนาคตสินทรัพย์อาจเป็นสิ่งที่มีความตัวตนหรือไม่มีความตัวตนทั้งสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ตัวอย่างสินทรัพย์ที่มีความตัวตนได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ตัวเงินรับ ลูกหนี้สินค้า ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นต้น ตัวอย่างสินทรัพย์ที่ไม่มีความตัวตน ได้แก่ ลิขสิทธิ์สิทธิบัตร สิทธิที่จะสั่งซื้อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์) เป็นต้น

การจัดประเภทของสินทรัพย์ในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 1.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
- 1.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets)

1.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของกิจการคือ 12 เดือนเช่นสินค้าคงเหลือ (สิ่งของที่กิจการซื้อหรือผลิตขึ้นมาเพื่อขาย) ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 ประเภทด้วยกัน

เงินสด (Cash) คือได้ในงบกระแสเงินสด การมีเงินสดอยู่ในบริษัทเยอะกว่าหนี้สินย่อมแสดงถึงเสถียรภาพและความสามารถในการขยายกิจการของบริษัทนั้น ๆ

เงินฝาก(Bank deposit) คือเงินในบัญชีต่าง ๆ ของบริษัท นอกจากนี้ยังรวมเช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงินแต่จะถึงกำหนดภายในระยะเวลา 1 ปีนี้ด้วย

เงินลงทุนชั่วคราว(Short Term Investment) สินทรัพย์ต่าง ๆ ที่บริษัทสร้างขึ้น หรือจัดหาเพื่อสร้างดอกผลจากมัน(ไม่ใช่สินค้าที่ผลิตเพื่อขาย) ซึ่งจะสามารถนำมาแปลงเป็นเงินสดได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ลูกหนี้การค้า(Accounts Receivable) เราอาจจะคุ้นเคยกับกลุ่มนี้ในแง่ของการให้เครดิต ซึ่งกลุ่มนี้คือคนที่มิสัญญาจะชำระหนี้ให้กับบริษัทในระยะเวลาอันใกล้ สัดส่วนของลูกหนี้การค้าไม่ควรมีมากเกินไปกว่าเงินสด เพราะยังมีมาก ยิ่งหมายถึงเงินสดที่จมไปกับการผลิตโดยไม่ได้คืน ซึ่งสำหรับผู้ประกอบการแล้วลูกหนี้การค้าสามารถแปลงเป็นเงินสดได้ด้วยการเก็บหนี้ให้ได้ และการใช้บริการรับซื้อลูกหนี้การค้า Invoice Factoring เพื่อนำเงินมาใช้หมุนเวียนในบริษัท

ตั๋วรับเงิน(Notes Receivable) สัญญาที่จะได้รับเงิน โดยไม่จำกัดว่าเป็นสัญญาอะไรไม่ว่าจะเป็นสัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม เพียงแต่มีการกำหนดว่าจะได้รับการจ่ายเงินสดให้กับบริษัท โดยมีระยะเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน

เงินให้กู้ยืมระยะสั้น(Short Term Loan) เป็นเงินที่บริษัทให้คนอื่นกู้ยืม และมีกำหนดการใช้คืนในระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน

สินค้าคงคลัง(Inventory) สินค้าที่บริษัทนั้นผลิตขึ้นมาเพื่อขายหรือทำกำไรให้กับกิจการ สินค้าคงคลังหมายถึงรายได้ในอนาคตของบริษัทก็จริง แต่ถ้ามีเพิ่มมากขึ้นในปริมาณมากเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ก็เป็นไปได้ว่าบริษัทนั้นมีปัญหาเรื่องการระบายสินค้า ซึ่งหมายถึงความสามารถในการบริหารต้นทุนที่จมไปกับการผลิตด้วย

วัสดุสำนักงาน(Supplies) อุปกรณ์สิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไปใน 1 ปีทั้งหลาย เช่นกระดาษ ปากกา เครื่องเขียนอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นต้นทุนแฝง บริษัทที่มีการบริหารจัดการดี สินทรัพย์ในส่วนนี้ ต้องไม่มากจนเกินไป

รายได้ค้างรับ(Accrued Revenue) รายได้ที่จะได้รับแน่นอน แต่ยังไม่ได้รับในตอนนี้อย่างแน่นอน เช่น ดอกเบี้ยเป็นต้น

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า(Prepaid Expenses) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายออกไปตอนนี้ แต่จะได้ประโยชน์ในอนาคตซึ่งประโยชน์ดังกล่าวไม่ใช่ตัวเงิน แต่เป็นไปในรูปแบบอื่น ส่วนมากเป็นค่าประกัน

1.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินทรัพย์หมุนเวียนข้างต้นได้แก่ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ลิขสิทธิ์สิทธิบัตรสิทธิในการใช้ชื่อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์) และสินทรัพย์ทางการเงินที่มี

2. หนี้สิน (Liabilities) หมายถึงภาระผูกพันของกิจการที่จะต้องชำระให้แก่บุคคลอื่น โดยอาจชำระด้วยเงินสดสินทรัพย์อื่นหรือการให้บริการหรือประโยชน์อื่นใดในอนาคตตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

การจัดประเภทของหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 หนี้สินหมุนเวียน

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน

2.1 หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปีนับจากวันสิ้นสุดงวดได้แก่ เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non - Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีกำหนดชำระ เกินกว่า 1 ปีนับจากวันสิ้นสุดงวดได้แก่ ตัวเงินยืมระยะยาว หุ้นกู้ เงินกู้ยืมระยะยาวรวมทั้งหนี้สินที่ไม่เข้าเกณฑ์การจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียนข้างต้น

3. ทุน (Capital หรือส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity)) หมายถึง สิทธิเรียกร้องของผู้ลงทุนที่มีต่อสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทิ้งแล้วรายการเกี่ยวกับส่วนของเจ้าของ ในงบแสดงฐานะการเงินอาจแตกต่างกันตามประเภทของธุรกิจในที่นี้จะแสดงตัวอย่างงบเฉพาะแสดงฐานะการเงินของบริษัทจำกัดซึ่งมีรายการเกี่ยวกับส่วนของเจ้าของที่สำคัญ 2 รายการคือทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม

ทุนเรือนหุ้น หมายถึง ทุนของบริษัทซึ่งจะต้องแบ่งออกเป็นหุ้นมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กันสำหรับบริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาทแต่สำหรับบริษัทมหาชนจำกัดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด (ปรับปรุง 2544) ได้ยกเลิกการกำหนดมูลค่าหุ้นขั้นต่ำแล้วดังนั้นบริษัทมหาชนจำกัดจะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้เงินทุนของบริษัทจะเกิดขึ้นเมื่อบริษัทนำหุ้นออกจำหน่ายผู้ที่นำเงินมาลงทุนซื้อหุ้นของบริษัทจะมีฐานะเป็นเจ้าของกิจการเรียกว่า “ผู้ถือหุ้น” ซึ่งมีสิทธิได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนในรูปของเงินปันผล (การที่บริษัทจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นถือเป็นการแบ่งปันกำไรให้กับเจ้าของกิจการ)

กำไรสะสม หมายถึง กำไรสุทธิของบริษัทที่สะสมมาตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบันโดยทุกวันนี้งบดุลบัญชีบริษัทจะต้องโอนผลกำไรขาดทุนสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสมไว้ก่อนหลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้เงินกำไรจึงจัดสรรจากบัญชีกำไรสะสมในภายหลังเช่นการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นหรือการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อขยายกิจการเป็นต้นโดยการจัดสรรกำไรสะสมจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นก่อนฝ่ายบริหารของบริษัทจึงจะดำเนินการได้

วิธีทำงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินมีวิธีทำ 2 แบบ คือ แบบบัญชีและแบบรายงาน

แบบบัญชี (Account Form) จะแสดงรายการ 2 ด้าน คือ ด้านซ้ายแสดงสินทรัพย์ ด้านขวาแสดงหนี้สินและส่วนของเจ้าของ ดังนี้

ชื่อกิจการ.....

งบแสดงฐานะการเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สินทรัพย์			หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		
สินทรัพย์หมุนเวียน			หนี้สินหมุนเวียน		
เงินสด		XX -	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	XX -	
เงินฝากธนาคาร		XX -	เจ้าหนี้	XX -	
ลูกหนี้	XX		ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX -	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	XX -	รายได้รับล่วงหน้า	XX -	
สินค้าคงเหลือ		XX -	รวมหนี้สินหมุนเวียน	XX -	
วัสดุสำนักงาน		XX -	หนี้สินไม่หมุนเวียน		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		XX -	เงินกู้ธนาคาร	XX -	
รายได้ค้างรับ		XX -	เงินกู้-บุคคล	XX -	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	XXX	-	รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	XXX -	
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ที่ดิน		XX -	ทุนเรือนหุ้น	XX	
อาคาร	XX		ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	XX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	XX	XX	กำไรสะสม	XX	
อุปกรณ์	XX		รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	XX -	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	XX	XX			
ค่าความนิยม		XX -			
ค่าลิขสิทธิ์		XX -			
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	XX	-			
	XXX	-		XXX -	

ตารางที่ 18

แบบรายงาน (Report Form) เป็นการแสดงรายการโดยเรียงเรียงบัญชีตามลำดับของประเภทบัญชีเป็นแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดให้ใช้ จึงเป็นแบบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งจะแสดงบัญชีประเภทสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงแสดงบัญชีประเภทหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

วิธีทำงบแสดงฐานะทางการเงินแบบรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

เขียนหัวงบแสดงฐานะทางการเงิน

บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ

บรรทัดที่ 2 คำว่า “งบแสดงฐานะทางการเงิน”

บรรทัดที่ 3 วันที่

1.) เขียนคำว่า “สินทรัพย์” กึ่งกลางกระดาษ แล้วเขียนชื่อบัญชีประเภทสินทรัพย์เรียงตามลำดับ พร้อมจำนวนเงินแล้วรวมยอด

2.) เขียนคำว่า “หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น” กึ่งกลางกระดาษ บรรทัดถัดไปเขียนคำว่า “หนี้สิน” ชิดด้านซ้ายมือ แล้วเขียนชื่อบัญชีประเภทหนี้สินเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งรวมยอด จากนั้นเขียนคำว่า “ส่วนของผู้ถือหุ้น” บรรทัดถัดไปโดยเขียนชิดด้านซ้ายมือ แล้วแสดงส่วนของผู้ถือหุ้นเช่นเดียวกับงบแสดงฐานะทางการเงินแบบบัญชี

รูปแบบงบแสดงฐานะทางการเงินแบบรายงานมีรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ชื่อกิจการ.....

งบแสดงฐานะการเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สินทรัพย์สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด		XX
เงินฝากธนาคาร		XX
ลูกหนี้	XX	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>XX</u>	XX
สินค้าคงเหลือ		XX
วัสดุสำนักงาน		XX
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		XX
รายได้ค้างรับ		<u>XX</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		XXX

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ที่ดิน		XX
อาคาร	XX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	<u>XX</u>	XX
อุปกรณ์		XX
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	<u>XX</u>	XX
ค่าความนิยม		XX
ค่าลิขสิทธิ์		XX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		<u>XX</u>
รวมสินทรัพย์		<u>XXX</u>

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	XX
เจ้าหนี้การค้า	XX
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX
รายได้รับล่วงหน้า	<u>XX</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน	XX

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้-ธนาคาร	XX
เงินกู้-บุคคล	XX
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>XX</u>
รวมหนี้สินทั้งสิ้น	XX

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น	XX
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	<u>XX</u>
กำไรสะสม	XX
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XX</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XXX</u>

ตารางที่ 19

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือ การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดยอดคงเหลือ โอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปยังบัญชีกำไรสะสม กิจการสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้ โดยการทำงานบททดลอง หลังปิดบัญชี

ขั้นตอน	รายการ	การบันทึกบัญชี	เดบิต	เครดิต
1.	ปิดบัญชีสินค้าต้นงวดซื้อสินค้าและค่าขนส่งเข้าบัญชีต้นทุนขาย(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่เดิมมียอดเดบิตเข้าบัญชีต้นทุนขาย)	Dr. ต้นทุนขาย Cr. สินค้าต้นงวด ซื้อสินค้า ค่าขนส่งเข้า	xx	xx xx xx
2.	บันทึกสินค้าปลายงวดและบัญชีส่งคืนสินค้าและส่วนลดรับเข้าบัญชีต้นทุนขาย	Dr. สินค้าปลายงวด ส่งคืนสินค้า ส่วนลดรับ Cr. ต้นทุนขาย	xx xx xx	xx
3.	ปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้อื่น ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	Dr. ขายสินค้า รายได้อื่น ๆ Cr. กำไรขาดทุน	xx xx	xx
4.	ปิดบัญชีต้นทุนขายรับคืนสินค้าส่วนลดจ่ายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน(ต้นทุนขายขั้นที่ 4 ได้มาจากต้นทุนขายข้อที่ 1 ลดด้วยต้นทุนขายข้อที่ 2)	Dr. กำไรขาดทุน Cr. ต้นทุนขาย 1-2 รับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย ค่า.....	xx	xx xx xx xx
5.	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนไปบัญชีด้านเครดิต(ถ้ามีกำไร)หรือเข้าบัญชีกำไรขาดทุนด้านเดบิต(ถ้าขาดทุน)*กำไรขาดทุนในขั้นนี้ได้มาจาก ขั้นที่ 3 ลบด้วยขั้นที่ 4	Dr. กำไรขาดทุน Cr.กำไรสะสม Dr. กำไรสะสม Cr. งบกำไรขาดทุน	xx xx	xx xx

การปิดบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ(ทุน)

การปิดบัญชีหมวดทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน จะต้องปิดโดยการหายอดคงเหลือยกไปงวดหน้า โดยเขียนรายละเอียดในช่อง รายการว่า “ ยอดยกไป ” เมื่อเริ่มระยะเวลาบัญชีใหม่จะต้องบันทึกรายการเปิดบัญชี และเขียนรายละเอียดในช่องรายการว่า “ ยอดยกมา ” และทำเครื่องหมาย ถูก ในช่องหน้าบัญชีของรายการยอดยกไปและยอดยกมาเป็นการอ้างอิง โดยหายอดคงเหลือยกไปและยกมา ในบัญชีงวดใหม่ หรือปิดให้หมดไปถ้าบัญชีนั้นไม่มียอดคงเหลือเลย

การปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภท

การปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภท จะแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. การปิดบัญชีประเภทชั่วคราว (Temporary Accounts) ซึ่งเมื่อปิดบัญชี แล้วบัญชีเหล่านี้จะไม่มียอดคงเหลือ ทำให้บัญชีหมดไป ได้แก่ บัญชีประเภทรายได้ ค่าใช้จ่าย บัญชีถอนใช้ส่วนตัว ต้นทุนขาย และกำไรขาดทุน จะปิดบัญชีโดยผ่านการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท

2. การปิดบัญชีประเภทบัญชีถาวร (Permanent Accounts) ซึ่งจะปิดบัญชีโดยหายอดคงเหลือยกไป ซึ่งจะได้ยอดคงเหลือมา (Balance) ของงวดบัญชีต่อไป ได้แก่บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และบัญชีทุน (ยกเว้น บัญชีสินค้าคงเหลือ ซึ่งจะปิดบัญชีโดยผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปก่อน จึงจะหายอดคงเหลือยกไป) ฉะนั้น การปิดบัญชีประเภท 1,2 และ 3 จึงเป็นการปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไปนั่นเอง

บัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
			บาท	สต.				บาท	สต.

บัญชีสินค้า

วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
			บาท	สต.				บาท	สต.

บัญชีวัสดุสำนักงาน

วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
			บาท	สต.				บาท	สต.

งบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี(Trial Balance After closing Entries) คือ งบที่พิสูจน์ความถูกต้องของการปรับปรุงและปิดบัญชี โดยจัดทำขึ้นหลังจากปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมียอดคงเหลือของบัญชีทั้ง 3 ประเภท คือ สินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของหรือทุน จะนำไปบันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของงวดบัญชีใหม่

บริษัท.....จำกัด
 งบทดลองหลังปิดบัญชี
 วันที่.....

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เงินสด	101	XX	-		
เงินฝากธนาคาร	102	XX	-		
ลูกหนี้การค้า	103	XX	-		
ค่าเผื่อนี้สงสยจะสูญ	104			XX	-
สินค้าคงเหลือ	105	XX	-		
วัสดุสำนักงาน	106	XX	-		
รายได้เบ็ดเตล็ดค้างรับ	107	XX	-		
ค่าเช่าจ้างล่วงหน้า	108	XX	-		
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	109	XX	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	121	XX	-		
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	122		-	XX	-
เจ้าหนี้การค้า	201			XX	-
เจ้าหนี้อื่น ๆ	202			XX	-
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	203			XX	-
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	204			XX	-
เงินกู้	211			XX	-
ทุนเรือนหุ้น	301			XX	-
กำไรสะสม	302			XX	-
		XX	-	XX	-

ตารางที่ 21

การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ทำในวันสิ้นงวดบัญชี มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
2. โอนบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
3. โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน
4. โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัวไปบัญชีทุน

ประเภทของรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. รายงานภาษีขาย

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษีภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า แบบของรายงานภาษีขายมีลักษณะคล้ายกับบัญชีแยกประเภทรายได้จากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเพียงแต่มีช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง

รายงานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องนำไปลงจำนวนภาษีขายในรายงานภาษีขายทำให้ยอดภาษีขายแต่ละเดือนที่รายการเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นสูง ได้แก่ ภาษีขายเนื่องจาก

- (1) การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร รวมทั้งการส่งออก (ภาษีขาย = 0)
- (2) การให้เช่าซื้อ
- (3) การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
- (4) การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (5) หนี้สูญที่ได้รับคืน
- (6) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- (7) มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการแต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

- (8) การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณา

รูปแบบรายงานภาษีขาย

1. ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบก กับภาษียกเว้น
 - (1) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอก วัน เดือน ปี ของใบสำคัญ
 - (2) การส่งออกสินค้า ให้กรอกวันที่ข ะอากรขาออก หรือวันที่กรมศุลกากรออก ใบขนสินค้า ขาออก ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2. ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบก กับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี ยกเว้น
 - (1) ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้กรอกเลขที่ และเลขรหัส เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่กรมสรรพากรก าหนด โดยเพิ่มช่องอีกหนึ่งช่องก็ได้
 - (2) การขายสินค้าหรือให้บริการบางกรณี ให้กรอกเล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ
 - (3) การส่งออกสินค้า ให้กรอกเลขที่ใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ
3. กรณีไม่สามารถกรอกชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - (1) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอกรายการตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สินค้าขาดจากรายงานหรือส่งออกสินค้า ฯลฯ
 - (2) การลงรายการโดยใช้หลักฐานรายงานสรุปการขายประจำวัน ให้กรอก “รายงานสรุปการขายประจำวัน”
 - (3) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านมิเตอร์หัวจ่าย ให้กรอก “รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมัน”
 - (4) กรณีอื่น ๆ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้กรอก “ขายสินค้าหรือให้บริการ”
4. ช่อง “เลขประจำ ตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ” ให้กรอกโดยระบุเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี

5. ช่อง “สถานประกอบการ”

(1) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวล รัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี

(2) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข 0 จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “✓” หรือเครื่องหมาย “✗” หรือใส่เลข “0” “00000” ในช่องสำนักงานใหญ่ก็ได้

(3) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข 0 จำนวนเท่าใด นำหน้า หรือไม่มีเลข 0 นำหน้าก็ได้ เช่น “1” “01” หรือ “00001”

(4) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการสำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข 0 จำนวนห้าหลักแทน (00000) และรายการของสาขาที่ จะต้องใช้เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ซึ่งระบุว่าเป็นสาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ 1 ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “00001”

6. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำ รายงานภาษีขายโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

2. รายงานภาษีซื้อ

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการ ที่ถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บหรือพึงถูกเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการรายอื่น ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดแต่มีได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้น เพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนดให้มีสิทธินำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือนนับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ได้มีการออกไปกำกับภาษีรายงานภาษีซื้อเป็นแบบรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำขึ้นใหม่และสามารถลงรายการภาษีซื้อเฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษีหรือใบเพิ่มหนี้ใบลดหนี้หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กำหนดโดยกฎหมาย การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

- (1) การซื้อหรือการนำเข้าสินค้าหรือวัตถุดิบ
- (2) การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าทรัพย์สิน
- (3) การรับฝากขายสินค้า
- (4) การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (5) การเพิ่มราคาสินค้าหรือค่าบริการ
- (6) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36

เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักรหรือรับโอน สินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการลงรายการเพื่อลดยอดภาษีซื้อในรายงานภาษีซื้อได้ลดลง ได้แก่ ภาษีซื้ออันเนื่องมาจาก

- การส่งคืนสินค้าหรือยกเลิกสัญญาการให้บริการ
- การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

รูปแบบรายงานภาษีซื้อ

1. ช่อง “ลำดับที่” ให้กรอกลำดับที่ของใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการได้จัดเรียงลำดับขึ้นใหม่
2. ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี
3. ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี
4. ใบกำกับภาษี หมายความว่ารวมถึง ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา 83/5 และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ” ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี
6. ช่อง “สถานประกอบการ”
 - (1) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น แล้วแต่กรณี
 - (2) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข 0 จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “✓” หรือเครื่องหมาย “✕” หรือใส่เลข “0” “00000” ในช่องสำนักงานใหญ่ ก็ได้
 - (3) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข 0 จำนวนเท่าใด นำหน้า หรือไม่มีเลข 0 นำหน้าก็ได้เช่น “1” “01” หรือ “00001” ก็ได้
 - (4) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการสำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข 0 จำนวนห้าหลักแทน (00000) และรายการของสาขาที่จะต้องใส่เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ซึ่งระบุว่าเป็นสาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ 1 ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “00001” ดังนี้

7. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทํารายงานภาษีซื้อโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมพ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

การจัดทำรายงาน

(1) การจัดทำรายงานต้องจัดทำเป็นรายสถานประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน มีสถานประกอบการหลายแห่ง)

(2) การจัดทำรายงานต้องจัดทำตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(3) สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ โดยแยกประเภทสินค้าหรือบริการแต่ละแผนกต่างหากจากกัน จะจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงาน ภาษีขาย หรือรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ตลอดจนรายงานมูลค่าของฐานภาษี แล้วแต่กรณีโดยแยกจัดทำเป็นแต่ละแผนกต่างหากจากกันก็ได้

การลงรายการในรายงาน

การลงรายการในรายงาน ให้ลงภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้มาหรือจำหน่ายออกไปซึ่งสินค้าหรือบริการนั้น ดังนี้

(1) การลงรายการในรายงานภาษีขาย ให้ลงรายการสำหรับการขายสินค้าและการให้บริการทุกกรณี โดยให้ถือมูลค่าของสินค้าหรือบริการตามราคาตลาดในวันที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีเกิดขึ้นสำหรับกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ลงรายการเฉพาะมูลค่า ทั้งหมดต่อวันที่ได้รับหรือพึงได้รับซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น โดยไม่ต้องระบุรายการสินค้า โดยให้หมายเหตุว่ามูลค่าทั้งหมดดังกล่าวเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อลำดับที่เท่าใดบ้าง ทั้งนี้ให้แยกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มออกมาต่างหากจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการด้วย

(2) การลงรายการในรายงานภาษีซื้อ ให้ลงรายการตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปซึ่งไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย (เช่น ใบกำกับภาษีที่มีรายการภาษีซื้อที่เกิดจากการจ่ายเพื่อการรับรอง) โดยให้หมายเหตุว่าเป็นรายการที่ไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้

(3) วิธีการลงรายการในรายงาน ให้เขียนด้วยหมึก หรือพิมพ์ดีด หรือดีพิมพ์ และจะลงรายการเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะลงรายการเป็นรหัสด้วยเครื่องจักรทำบัญชีต้องส่งมอบคำแปลรหัสที่เป็นภาษาไทยต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือหากจะลงบัญชีเป็นรหัสซึ่งบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องส่งมอบ โปรแกรมสั่งงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ต่ออธิบดีกรมสรรพากร และให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการแปลงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรายการของรายงานที่ต้องจัดทำ

ภ.พ. 30

ภ.พ. 30 คือภ.พ.30 คือเอกสารสรุปภาษีซื้อ-ภาษีขาย ที่เจ้าของธุรกิจต้องเอาไว้ใช้ยื่นแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มแก่กรมสรรพากรทุกเดือน โดยต้องทำก่อนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปเจ้าของธุรกิจที่ต้องทำภ.พ.30 คือ เจ้าของธุรกิจที่มีรายได้มากกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี และได้ทำการขึ้นทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทำภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะไม่มีทั้งยอดขายหรือยอดขายเลยก็ต้องนำส่งแบบเปล่า ยกตัวอย่างเช่น หากจะนำส่งภ.พ.30 ของเดือนมกราคม

เจ้าของธุรกิจจะต้องรวบรวมกิจกรรมซื้อขายทุกอย่างที่เกิดขึ้นในเดือนมกราคมมาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ เพราะหากนำส่งหลังวันที่ 15 ก็จะทำให้ถูกเสียค่าปรับหรือที่เรียกว่า เบี้ยปรับเงินเพิ่มแต่ถ้าบังเอิญวันที่ 15 ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ละทำยังไง ก็ให้มายื่นแบบในวันทำงานถัดไป ก็จะไม่ถูกเสียค่าปรับ คนที่เพิ่งเริ่มต้นธุรกิจเล็ก ๆ ก็สามารถทำภ.พ.30 ด้วยตัวเองได้ โดยเริ่มต้นจากการเก็บเอกสารใบกำกับภาษีซื้อต่าง ๆ (บิลซื้อตัวจริง) และสำเนาใบกำกับภาษีขาย (สำเนาบิลขาย) ในแต่ละเดือนแล้วมาทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่ง จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณ จากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ ในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะ ประกอบการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใด ก็ตาม ใช้ยื่นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษีผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง และมีความประสงค์จะขอยื่นแบบ ภ.พ.30 และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ก็ทำได้โดยต้องขออนุมัติต่อกรมสรรพากรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะยื่นแบบและชำระภาษีรวมกันได้ ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.30 เพียงฉบับเดียวพร้อมกับใบแนบกรมสรรพากรกำหนด

กำหนดเวลาสถานที่ยื่นแบบและชำระภาษี

ให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นแบบ ภ.พ. 30 พร้อมกับ ชำระภาษี (ถ้ามี) เป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการ ในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

1. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ
 - 1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - 1.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 1 - 5 สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้อื่น ณ

2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ท้องที่ที่
โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้า หรือให้บริการที่
ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

การชำระภาษี

1) ชำระเป็นเงินสด

2) ชำระด้วยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายแก่กรมสรรพากร โดยขีดฆ่าคำว่า ผู้ถือและหรือตามคำสั่ง

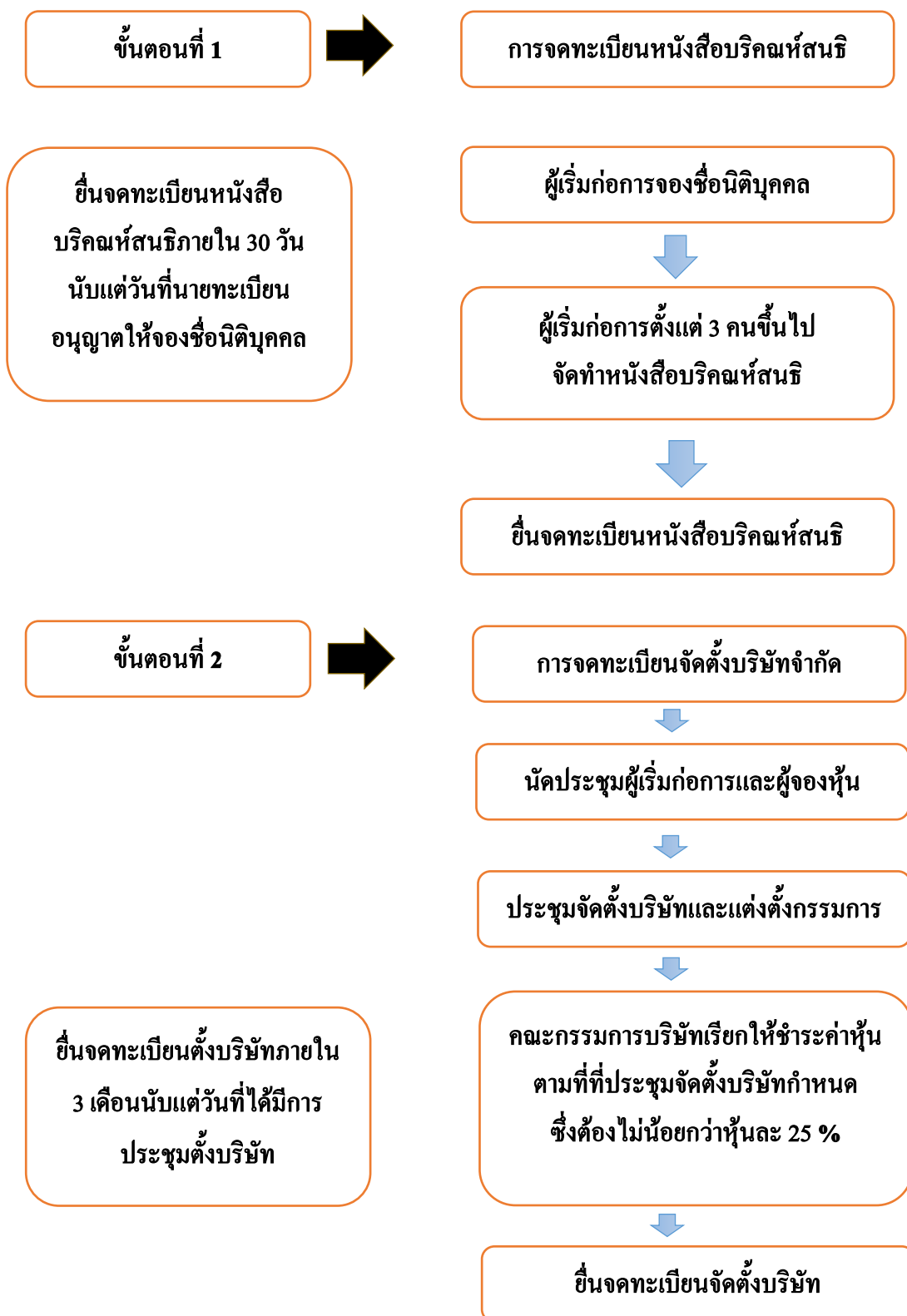
หมายเหตุ การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี สามารถยื่นผ่านเว็บไซต์ของ
กรมสรรพากรได้

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้ดำเนินงาน โครงการการศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า ได้มีการดำเนินการบริการ บันทึกและเก็บข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับรายการค้าซึ่งมีผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 4.1 เอกสารจัดตั้งบริษัท
- 4.2 เอกสารการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 4.3 โครงสร้างบริษัท
- 4.4 แผนที่ตั้งบริษัท
- 4.5 โลโก้บริษัท
- 4.6 แคตตาล็อกบริการ
- 4.7 สมุดรายวันต่างๆ
- 4.8 บัญชีแยกประเภท
- 4.9 งบทดลอง
- 4.10 กระดาษทำการ
- 4.11 รายการปรับปรุง
- 4.12 งบการเงิน
- 4.13 การปิดบัญชี
- 4.14 งบทดลองหลังปิดบัญชี
- 4.15 รายงานภาษีซื้อ
- 4.16 รายงานภาษีขาย





ทะเบียนเลขที่ 015323661128

แบบ พค .1123

กรมพัฒนากิจการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด สมุทรปราการ

เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562

ออกให้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2562

(นางจิราพร สุวรรณ)

นายทะเบียน

[illegible]



0-000000

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

800-451-7000

หนังสือรับรอง

ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่เป็นข้อมูลของหน่วยงานของรัฐเท่านั้น เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562
 หมายเลขบัญชีเอกสารที่ 013329661038 ปรากฏที่ความในเอกสารแนบเอกสารนี้เป็นข้อมูล

as presented and

- [illegible]

received in full 23 September 1992

2000 年 12 月 15 日

www.elsevier.com

กรมศุลกากร

คำรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์

จังหวัด: นนทบุรี อำเภอ: เมืองนนทบุรี

เลขที่: 11

ปี: 2562

☒ ใบรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์: 11-11-11-11-11-11

☐ ใบรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์: 11-11-11-11-11-11

รถประเภท: รถจักรยานยนต์ ชนิด: รถจักรยานยนต์ ปี: 2562 สี: ขาว เลขทะเบียน: 11-11-11-11-11-11

ชื่อรถ: รถจักรยานยนต์ ชื่อผู้ขาย: รถจักรยานยนต์

จังหวัด: นนทบุรี อำเภอ: เมืองนนทบุรี

เลขที่: 11

ปี: 2562

☒ ใบรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์: 11-11-11-11-11-11

☐ ใบรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์: 11-11-11-11-11-11

รถประเภท: รถจักรยานยนต์ ชนิด: รถจักรยานยนต์ ปี: 2562 สี: ขาว เลขทะเบียน: 11-11-11-11-11-11

ชื่อรถ: รถจักรยานยนต์ ชื่อผู้ขาย: รถจักรยานยนต์

ขอรับรองว่า รถจักรยานยนต์คันนี้ เป็นรถจักรยานยนต์ที่จดทะเบียนไว้กับกรมศุลกากร และได้รับใบรับรองการขึ้นชื่อของรถยนต์จากกรมศุลกากรเรียบร้อยแล้ว

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

เลขที่: 11 ปี: 2562 สี: ขาว เลขทะเบียน: 11-11-11-11-11-11

ชื่อรถ: รถจักรยานยนต์ ชื่อผู้ขาย: รถจักรยานยนต์

ลงนามในใบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นายทะเบียน

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
 กรุงเทพฯ

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
 กรุงเทพฯ





แผนที่



กระทรวงพาณิชย์

4 อาคารพาณิชย์

พาณิชย์



บริษัท สกาย กู๊ด จำกัด
 Sky Good Co., Ltd.
 177/1 ซ.กำแพงใหม่ 1 ถนนจันทน์ กรุงเทพฯ 10120

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ

วันที่: _____
 1



รายการเก็บเงิน		แผ่นที่ 1
เลขที่ใบแจ้งหนี้ 1102-007863-4	สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร	
รายการที่ส่ง 1.2 หน้าที่ 8	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
ชื่อผู้ชำระ	ชื่อเจ้าหนี้	
ประเภทบ้าน บ้าน	ที่ดิน	
ใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานที่ดิน		
ลงชื่อ  (นางสาวสมใจ ใจดี) วันที่รับเงินที่สำนักงานที่ดิน 2 มีนาคม 2544		ภาษีที่ดิน 10

รายการเก็บเงิน		แผ่นที่ 2
เลขที่ใบแจ้งหนี้ 1102-007863-4	สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร	
รายการที่ส่ง 1.2 หน้าที่ 8	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
ชื่อผู้ชำระ	ชื่อเจ้าหนี้	
ประเภทบ้าน บ้าน	ที่ดิน	
ใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานที่ดิน		
ลงชื่อ  (นางสาวสมใจ ใจดี) วันที่รับเงินที่สำนักงานที่ดิน 2 มีนาคม 2544		ภาษีที่ดิน 10



លេខ ១ : របាយការណ៍លទ្ធផលការងារស្រាវជ្រាវ ឈ្មោះ : អ.ប.ប. ប្រាសាទ ប្រាសាទ		1101-002795-0 កម្រិត : ១០០	លេខ ២ : លេខ : ២០
លេខស្រាវជ្រាវ : 1-1101-01990-00-0 ការងារ : ប្រាសាទ លេខស្រាវជ្រាវ : 2-1101-01295-00-0 កម្រិត : ១០០		លេខស្រាវជ្រាវ : 3-3015-00357-00-0 កម្រិត : ១០០	
ឈ្មោះ : ប្រាសាទ ប្រាសាទ កម្រិត : ១០០		ឈ្មោះ : ប្រាសាទ ប្រាសាទ កម្រិត : ១០០	
កម្រិត : ១០០		កម្រិត : ១០០	

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ លេខស្រាវជ្រាវ : 1101-002795-0		លេខ ១ : លេខ : ២០
លេខស្រាវជ្រាវ : 2-1101-01295-00-0 កម្រិត : ១០០ លេខស្រាវជ្រាវ : 3-3015-00357-00-0 កម្រិត : ១០០		លេខស្រាវជ្រាវ : 4-1101-01295-00-0 កម្រិត : ១០០
ឈ្មោះ : ប្រាសាទ ប្រាសាទ កម្រិត : ១០០		ឈ្មោះ : ប្រាសាទ ប្រាសាទ កម្រិត : ១០០
កម្រិត : ១០០		កម្រិត : ១០០

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

จังหวัด

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

เลขที่ 277

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

25 มิถุนายน 2562

ผู้จดทะเบียน

ตำแหน่ง

พื้นที่

จำนวน/ซอง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

25 มิถุนายน 2562

ผู้จดทะเบียน

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1-2090-00012-13-6

กรมสรรพากร

เลขที่

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

25 มิถุนายน 2562

ผู้จดทะเบียน

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

จังหวัด

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

เลขที่ 277

อำเภอ/เขต

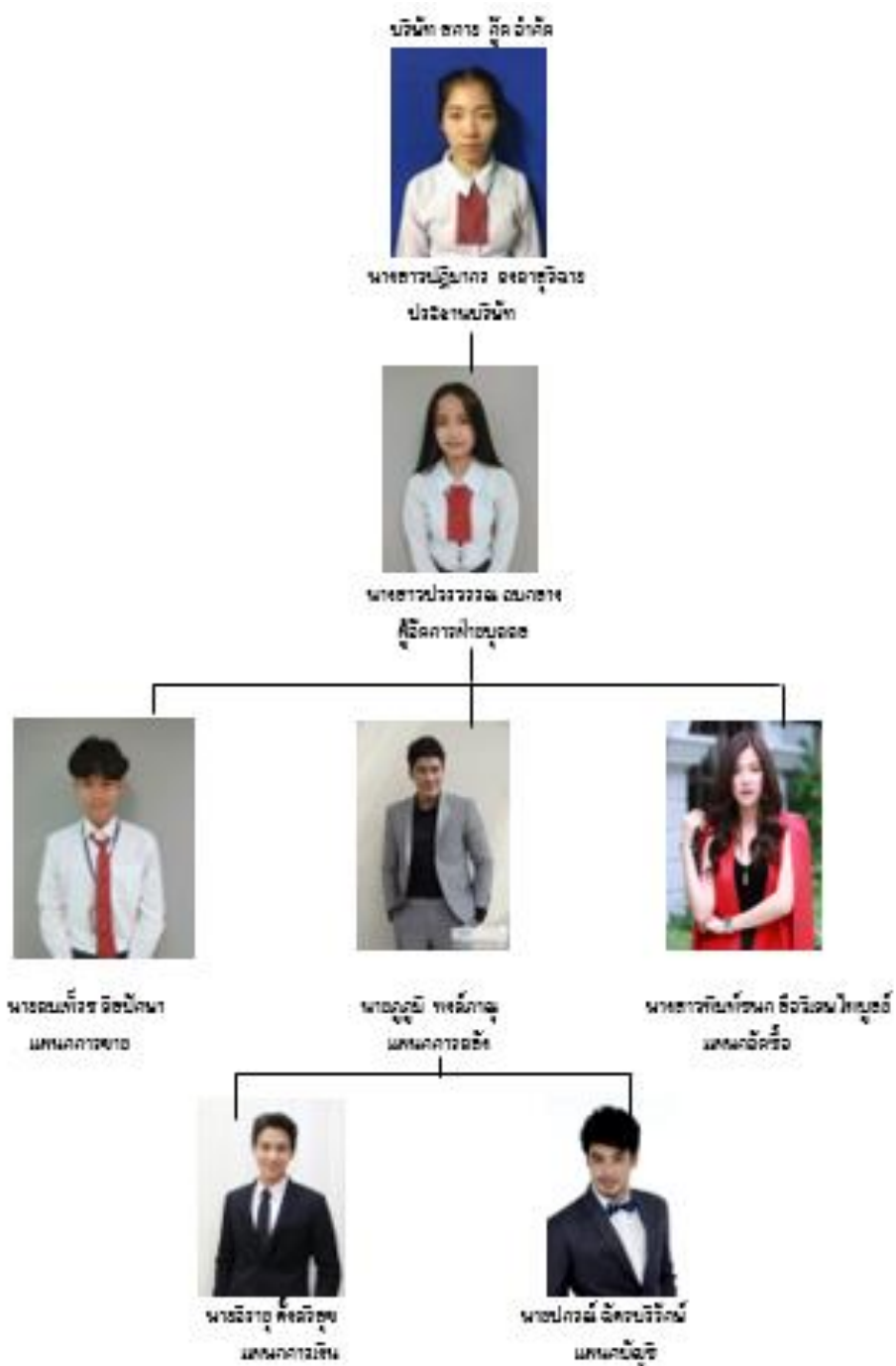
รหัสไปรษณีย์

25 มิถุนายน 2562

ผู้จดทะเบียน

ตำแหน่ง

[illegible]



แผนที่บริษัท



บริษัทสกายกู๊ด จำกัด ที่อยู่ 277/7 ซอย ผาสุก ตำบลท้ายบ้านใหม่
อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10280



ที่ตั้งบริษัท



บริษัท สกายกู๊ด จำกัด

ที่อยู่บริษัท 277/7 ต.ท่าอนันท์ใหม่ อ.เมือง อ.สมุทรปราการ 10180

โทร: 02-4465687 แฟกซ์: 02-98826804

E-mail: Sky-Good112@gmail.com



สตอเบ

เลขที่รหัสสินค้า : PT001

ประโยชน์

ผลไม้ชนิดนี้มีใยอาหารที่สูงมากจึงมีส่วนช่วยลดไขมันที่จะไปอุดตันในเส้นเลือดได้ นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยเพิ่มปริมาณไขมันดีที่จะช่วยลดไขมันที่จะอุดตันในหลอดเลือด สตรอเบอรี่มีใยอาหาร โพแทสเซียม โฟเลต และสารต้านอนุมูลอิสระจำนวนมาก จึงช่วยลดระดับคอเลสเตอรอลในร่างกาย อีกทั้งยังมีวิตามินบีบางชนิดที่เสริมสร้างกล้ามเนื้อหัวใจ

900 ฿



กีวี่อบแห้ง

เลขที่รหัสสินค้า : PT002

ประโยชน์

ประโยชน์ของกวีซื้อแรกก็มีสารต่อต้านอนุมูลอิสระสูง จึงช่วยชะลอวัยและ
การเกิดริ้วรอยแห่งวัยมีวิตามินซีสูง ช่วยเสริมสร้างคอลลาเจน ช่วยทำให้โครงสร้างผิวมี
ความแข็งแรง บำรุงผิวพรรณให้เปล่งปลั่งสดใสประโยชน์กวีมีส่วนช่วยลดจุดด่างดำได้
ผิว แก้ปัญหาผิวหมองคล้ำเป็นผลไม้ที่เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการควบคุมน้ำหนัก เพราะ
การรับประทานกวีช่วยให้อิ่มเร็ว ทำให้ไม่อ้วน

500 ฿



แห้วอบแห้ง

เลขที่รหัสสินค้า :PT003

ประโยชน์

หัวแห้ว สรรพคุณ แก้อักเสบ ด้านเชื้อแบคทีเรีย ช่วยบำรุงร่างกาย ลดไขมันใน
เส้นเลือด รักษาเบาหวาน แก่กระหายน้ำ กระตุ้นการย่อยอาหาร ลดไข้ แก่ร้อนใน ช่วย

จับน้ำมัน รักษาโรคกระเพาะอาหาร แก้กลิ้นใส่อาเจียน ช่วยเจริญอาหาร แก้อาไ้ แก้อาการเมาเหล้า รักษาโรคผิวหนัง ทวาร ช่วยให้หูอ่อนนุ่มลงใบแก้ว สรรพคุณ แก้อาการปวดเหงือก แก้อาการปวดฟัน รักษาแผลในช่องปาก รักษาแผลเมลงสัตว์กัดต่อย ลดอาการปวดบวม



450 ฿

เลขที่รหัสสินค้า : PT004

ประโยชน์

มีประโยชน์ในการเป็นแหล่งไฟเบอร์ชั้นดีช่วยกระตุ้นการขับถ่าย และยังมีโพแทสเซียมช่วยบำรุงกล้ามเนื้อ ป้องกันอาการกล้ามเนื้อชักกระตุก อีกทั้งยังช่วยลดความเครียด และสร้างออกซิเจนให้ร่างกายด้วยธาตุเหล็กบำรุงเลือดป้องกันภาวะโลหิตจาง ร่างกายอ่อนเพลีย พร้อมกับเป็นแหล่งแคลเซียม แมกนีเซียม วิตามินเอ วิตามินบีคอมเพล็กซ์ และวิตามินซี ช่วยบำรุงกระดูกและฟัน บำรุงผิวพรรณ เป็นสารต้านอนุมูลอิสระที่ทรงพลังช่วยให้ระบบการทำงานของเซลล์ต่างๆ ในร่างกายให้เป็นปกติ ช่วยป้องกันโรคหัวใจ ตลอดจนรื้อรอยก่อนวัยและภาวะเสื่อมของอวัยวะต่างๆ

450 ฿



ลำไยอบแห้ง

เลขที่รหัสสินค้า :

PT005

ประโยชน์

ลำไยช่วยเพิ่มแบคทีเรียที่มีประโยชน์ต่อลำไส้ โดยจะลดแบคทีเรียร้ายที่ทำให้สุขภาพอ่อนแอและงอกโรคต่างๆ และยังหยุดการเจริญเติบโตของเชื้อโรคในลำไส้ได้ ลำไยอุดมด้วยวิตามินซี ที่จะต่อต้านอนุมูลอิสระได้ดีแล้ว ยังช่วยดูแลผิวพรรณให้เปล่งปลั่ง บำรุงผิวให้ดูสุขภาพดี และมีสรรพคุณรักษาและป้องกันอาการหวัดด้วย

300 ฿



เม็ดบัวอบแห้ง

เลขที่รหัสสินค้า : PT006

ประโยชน์

มีโปรตีนสูงและยังมีฟอสฟอรัส เหล็ก แต่ส่วนประกอบหลักจะเป็นคาร์โบไฮเดรตมากถึง 60% แต่ไม่มีไขมัน จึงช่วยให้อึดง่ายและให้พลังงานมากตามตำราแพทย์แผนจีน เม็ดบัวมีสรรพคุณเด่นช่วยในเรื่องของการบำรุงเลือด สำหรับสตรีที่ประจำเดือนมาไม่ปกติ อีกทั้งยังช่วยขับลม แก้อท้องผูก ท้องเฟ้อ นอกจากนี้เม็ดบัวยังมีสรรพคุณทางยาอีกมาก จึงนิยมนำไปเป็นสารสกัดในอาหารเสริมต่างๆ

400 ฿

สมุดรายวันซื้อสินค้า

วัน เดือน		เลขที่ใบ	ชื่อเจ้าหนี้	เงื่อนไข	เลขที่	เดบิต		เครดิต
2562		กำกับ			บ/ช	ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	เจ้าหนี้
สค	4	40/02	ร้านนิลา	2/10,n/30	✓	24,000.00	1,680.00	25,680.00
	10	223/05	ร้านเงินชัย	2/10,n/31	✓	9,750.00	682.50	10,432.50
						33,750.00	2,362.50	36,112.50
						(501)	(105)	(201)

สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วัน เดือน 2562		เลขที่ใบ ขอลดหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
					เจ้าหนี้	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ
สค	5	11/02	ร้านนิลา	✓	802.50	750.00	52.50
					802.50	750.00	52.50
					(201)	(502)	(105)

สมุดรายวันขายสินค้า

วัน เดือน 2562		เลขที่ใบ กำกับ	ชื่อลูกหนี้	เงื่อนไข	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
						ลูกหนี้	ขายสินค้า	ภาษีขาย
สค	12	41/003	ร้านดีดี	2/10,n/30	✓	19260.00	18000.00	1260.00
	20	45/005	ร้านยูวดี	2/10,n/30	✓	19260.00	18000.00	1260.00
	27	50/007	ร้านขอนแก่น	2/10,n/30	✓	8025.00	7500.00	525.00
						46545.00	43500.00	3045.00
						(104)	(401)	(203)

สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วัน เดือน 2562		เลขที่ใบ ใบหักหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต
					รับคืนสินค้า	ภาษีขาย	ลูกหนี้
สค	21	20/21	ร้านขอนแก่น	✓	3,000.00	210.00	3,210.00
					3,000.00	210.00	3,210.00
					(403)	(204)	(104)

สมุดรายวันรับเงิน											
พ.ศ.	2562	เลขที่ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิต			เครดิต				
				เงินสด	กระแสรายวัน	ออมทรัพย์	ส่วนลดจ่าย	✓	ลูกหนี้การค้า	ขายสินค้า	บัญชีอื่นๆ
เดือน	วันที่								จำนวนเงิน	ภาษีขาย	เลขที่จำนวนเงิน
ส.ค.	1	ทุนเรือนหุ้น	รับชำระค่าทุนเรือนหุ้น	500,000.00	1,500,000.00	3,000,000.00					(301) 5,000,000.00
	8	ขายสินค้า	ขายสต็อคเบอรี่ให้ร้านพอนด์เป็นเงินสด	14,445.00						13,500.00	
		ภาษีขาย								945.00	
	13	ลูกหนี้-ร้านคัสตี้	รับชำระหนี้จากร้านคัสตี้ของวันที่ 12 ทั้งหมดเป็นเงินสด	18,900.00			360.00	✓	19,260.00		
	16	ขายสินค้า	ขายทีวีให้ร้านยูวีสเป็นเงินสด	8,025.00						7,500.00	
		ภาษีขาย								525.00	
	23	ลูกหนี้-ร้านพอนด์	รับชำระหนี้จากร้านพอนด์ของวันที่ 20 ทั้งหมดเป็นเงินสด	15,750.00			300.00	✓	16,050.00		
	24	ขายสินค้า	ขายมะม่วงให้ร้านคัสตี้เป็นเงินสด	8,025.00						7,500.00	
		ภาษีขาย								525.00	
				565,145.00	1,500,000.00	3,000,000.00	660.00		35,310.00	28,500.00	5,000,000.00
				(101)	(103)	(102)	(509)		(104)	(401)	(202)

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหนี้-ร้านนิลา

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
สค	4	ซื้อสินค้า	จ.ง 1		25,680.00	25,680.00
	5	ส่งคืนสินค้า	จ.ง 1		802.50	24,877.50
	15	จ่ายชำระหนี้	จ.ง 1	24,877.50		-

เจ้าหนี้-ร้านเจ๊นุ้ย

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
สค	10	ซื้อสินค้า	จ.ง 1		10,432.50	10,432.50

ร้าน สกายบู๊ต จำกัด

รายละเอียดเจ้าหนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ร้านเจ๊นุ้ย	10,432.50
รวม	10,432.50

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้-ร้านดีดี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562					
สค 12	ขายสินค้า	รง 1	19,260.00		19,260.00
	รับชำระหนี้	รง 1		19,260.00	0

ลูกหนี้-ร้านขอนแก่น

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562					
สค 20	ขายสินค้า	รง 1	19,260.00		19,260.00
	รับคืนสินค้า	รง 1	3,210.00		16,050.00
	รับชำระหนี้	รง 1		16,050.00	0

ลูกหนี้-ร้านยูวดี

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
สค	27	ขายสินค้า	รง1	8,025.00		8,025.00

ร้าน สกาย กู้ด จำกัด

รายละเอียดลูกหนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ร้านยูวดี	8,025.00
รวม	<u>8,025.00</u>

101

[illegible]

102

ทรัพย์

[illegible]

103

กระแสน้ำรายวัน

[illegible]

ลูกหนี้การค้า

เลขที่ 104

[illegible]

ภำยช่อ

เลขที่ 105

[illegible]

วัสดุสำนักงาน

เลขที่ 106

[illegible]

อุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่ 107

[illegible]

สินค้ำคงเหลือ

เลขที่ 108

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
สค	31		จจ.1	11,250.00	สค	31	ยอดยกไป	✓	11,250.00
ก.ข.	1	ยอดยกมา	นี้	11,250.00					

เจ้าหน้าที่การค้า

เลขที่ 201

[illegible]

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลขที่ 202

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค	31	ยอดยกไป	✓	3,935.00	ส.ค	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1	335.00
							สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว.1	3,600.00
					ก.ย	1	ยอดยกมา	✓	3,935.00

ภาษีขาย

เลขที่ 203

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค	31	สมุดรายวันรับคืน	ร.ค.1	210.00	ส.ค	31	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง.1	1,995.00
		สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว.1	4,830.00			สมุดรายวันขาย	ข.1	3,045.00
				210.00					210.00

เงินประกันสังคมค้างจ่าย

เลขที่ 204

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค	31	ยอดยกไป	✓	12,000.00	ส.ค	31	สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว.1	12,000.00
					ก.ย	1	ยอดยกมา	✓	12,000.00

ทุนเรือนหุ้น

เลขที่ 301

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ส.ค	31	ยอดยกไป	✓	5,000,000.00	ส.ค	31	สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว 1	5,000,000.00
					ก.ย	1	ยอดยกมา	✓	5,000,000.00

กำไรสะสม

เลขที่ 302

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ส.ค	31	กำไรขาดทุน	ร.ว 2	(-138,033)	ส.ค	31	ยอดยกไป	✓	(-138,033)
ก.ย	1	ยอดยกมา	✓	(-138,033)					

กำไรขาดทุน

เลขที่ 303

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
สค	1	ต้นทุนขาย	ร.ว.2	37,285.00	สค	31	ขายสินค้า		72,000.00
		รับคืนสินค้า	ร.ว.2	3,000.00					
		ส่วนลดจ่าย	ร.ว.2	660.00					
		เงินเดือน	ร.ว.2	120,000.00					
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	ร.ว.2	4,000.00					
		เงินประกันสังคม	ร.ว.2	6,000.00					
		ค่าสาธารณูปโภค	ร.ว.2	4,500.00					
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	ร.ว.2	21,186.00					
		ค่าโฆษณา	ร.ว.2	5,000.00					
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ร.ว.2	3,000.00					
		ค่าเช่า	ร.ว.2	5,000.00					
		หนี้สงสัยจะสูญ	ร.ว.2	402.00					
				138,033.00					
				72,000.00					72,000.00

เลขที่ 401

[illegible]

เลขที่ 402

[illegible]

เลขที่ 403

[illegible]

ข้อสินค้า

เลขที่ 501

[illegible]

ตั้งคืนสินค้า

เลขที่ 502

[illegible]

ค่าขนส่งเข้า

เลขที่ 503

[illegible]

คำโฆษณา

เลขที่ 507

[illegible]

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

เลขที่ 508

[illegible]

ค่าเช่า

เลขที่ 509

[illegible]

ส่วนลดรับ

เลขที่ 510

[illegible]

ต้นทุนขาย

เลขที่ 512

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ซื้อสินค้า	ร.ว 1	47,250.00	ส.ค.	31	สินค้าคงเหลือปลายงวด	ร.ว 1	11,250.00
		ค่าขนส่งเข้า	ร.ว 1	2,500.00			ส่งคืนสินค้า	ร.ว 1	750.00
							ส่วนลดรับ	ร.ว 1	465.00
							กำไรขาดทุน	✓	37,285.00
				49,750.00					49,750.00
กย	1	ยอดยกมา	✓	49,750.00					

บริษัท สภางู๊ด จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	506,307.50	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	3,000,000.00	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,271,076.10	
ลูกหนี้การค้า	104	8,025.00	
ภาษีซื้อ	105	11,323.90	
วัสดุสำนักงาน	106	11,770.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	99,000.00	
เจ้าหนี้การค้า	201		10,432.50
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		3,935.00
ภาษีขาย	203		4,830.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
ขายสินค้า	401		72,000.00
รับคืน	402	3,000.00	
ส่วนลดจ่าย	403	660.00	
ซื้อสินค้า	501	47,250.00	
ส่งคืน	502		750.00
ค่าขนส่งเข้า	503	2,500.00	
เงินเดือน	504	120,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	505	6,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	506	4,500.00	
ค่าโฆษณา	507	3,000.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	508	5,000.00	
ค่าเช่า	509	5,000.00	
ส่วนลดรับ	510		465.00
		5,104,412.50	5,104,412.50

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
สค	31	เงินเดือน	504	9,600.00	
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	505	6,000.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		3,600.00
		เงินประกันสังคมค้ำจ่าย	204		12,000.00
		(จ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเช็ค)			
		ภาษีขาย	203	4,830.00	
		ลูกหนี้-กรรมสรรพากร	109	6,493.90	
		ภาษีซื้อ	105		11,323.90
		(ปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย)			
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	512	4,000.00	
		วัสดุสำนักงาน	106		4,000.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงาน)			
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	509	21,186.00	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	110		21,186.00
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน 20%)			
		หนี้สงสัยจะสูญ	511	402.00	
		ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	111		402.00
		(ปรับปรุงค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 5%)			

ร้าน สกาย ภูเก็ต จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562

ขายสินค้า :		72,000.00	
หัก รับคืนสินค้า		3,000.00	
ส่วนลดจ่าย		<u>660.00</u>	<u>3,660.00</u>
ขายสุทธิ			68,340.00
หักต้นทุนขาย			
สินค้าคงเหลือต้นงวด			
บวก ซื้อสุทธิ			
ซื้อสินค้า	47,250.00		
บวก ค่าส่งขนเข้า	2,500.00		
	<u>49,750.00</u>		
หักส่งคืนสินค้า	750.00		
ส่วนลดรับ	<u>465.00</u>	<u>48,535.00</u>	<u>48,535.00</u>
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย			48,535.00
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด		<u>11,250.00</u>	<u>37,285.00</u>
กำไรขั้นต้น			31,055.00
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
เงินเดือน		120,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ		6,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค		4,500.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		3,000.00	
ค่าโฆษณา		5,000.00	
ค่าเช่า		5,000.00	
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน		21,186.00	
หนี้สงสัยจะสูญ		402.00	
วัสดุสำนักงานใช้ไป		<u>4,000.00</u>	<u>169,088.00</u>
ขาดทุนสุทธิ			<u><u>138,033.00</u></u>

ร้านสกายบูต จำกัด

งบกำไรสุทธิ

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562

กำไรสุทธิต้นงวด

-

บวก กำไรสุทธิ

(-138,033)

กำไรสุทธิปลายงวด

(138,033)

ร้าน สกาย กู้ด จำกัด
งบแสดงฐานะการเงิน
ณวันที่ 31 สิงหาคม 2562

สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน:			
เงินสด		506,307.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน		1,271,076.10	
ธนาคาร-ออมทรัพย์		3,000,000.00	
ลูกหนี้การค้า	8,025.00	-	
หักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	402.00	7,623.00	
ลูกหนี้-กรรมสิทธิ์รถ		6,493.90	
วัสดุสำนักงาน		7,770.00	
สินค้าคงเหลือ		24,750.00	4,824,020.50
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน:			
อุปกรณ์สำนักงาน		99,000.00	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม อุปกรณ์สำนักงาน		21,186.00	77,814.00
รวมสินทรัพย์			4,901,834.50
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน:			
เจ้าหนี้การค้า		10,432.50	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		3,935.00	
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		12,000.00	26,367.50
หนี้สินไม่หมุนเวียน			-
รวมหนี้สิน			26,367.50
ส่วนของผู้ถือหุ้น:			
ทุนเรือนหุ้น		5,000,000.00	
กำไรสะสม	-	124,533.00	4,875,467.00
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			4,901,834.50

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	31	ต้นทุนขาย		49,750.00	
		ซื้อสินค้า	501		47,250.00
		ค่าขนส่งเข้า	503		2,500.00
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเดบิต)			
		สินค้าคงเหลือปลายงวด	108	11,250.00	
		ส่งคืนสินค้า	502	750.00	
		ส่วนลดรับ	510	465.00	
		ต้นทุนขาย			12,465.00
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเครดิต)			
		ขายสินค้า	401	72,000.00	
		กำไรขาดทุน			72,000.00
		(ปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
		กำไรขาดทุน		210,033.00	
		ต้นทุนขาย			37,285.00
		รับคืนสินค้า			3,000.00
		ส่วนลดจ่าย			660.00
		เงินเดือน			120,000.00
		วัสดุสำนักงานใช้ไป			4,000.00
		เงินประกันสังคม			6,000.00
		ค่าสาธารณูปโภค			4,500.00
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน			21,186.00
		ค่าโฆษณา			5,000.00
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			3,000.00
		ค่าเช่า			5,000.00
		หนี้สงสัยจะสูญ			402.00
		(ปิดบัญชีรับคืนและส่วนลดจ่ายและค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
		เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน		(138,033.00)	
		กำไรสะสม			(138,033.00)
		(ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้ากำไรสะสม)			

ร้าน สกาย ภูเก็ต จำกัด
งบทดลองหลังปิดบัญชี
ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	506,307.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	102	1,271,076.10	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,000,000.00	
ลูกหนี้การค้า	104	8,025.00	
ลูกหนี้กรรมสรรพากร	105	6,493.90	
วัสดุสำนักงาน	106	7,770.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	99,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์	108		21,186.00
สินค้าคงเหลือปลายงวด	109	11,250.00	
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	110		402
เจ้าหนี้การค้า	201		10,432.50
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		3,935.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
กำไรสะสม	302		(-138,033)
		4,909,922.50	4,909,922.50

รายงานภาษีซื้อ

บริษัท สกายกูด จำกัด

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

277/7 ตำบล ท้ายบ้านใหม่

ประจำเดือน สิงหาคม 2562

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้าหรือ บริการ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	วันที่	เลขที่					
1	2/8/2562	111/01	อุปกรณ์สำนักงาน	99,000	-	6,930	-
2	2/8/2562	111/01	วัสดุสำนักงาน	11,770	-	823.90	-
3	4/8/2562	40/02	ร้านนิตา	24,000	-	1680	-
4	5/8/2562	11/02	ร้านนิตา	750	-	52.50	-
5	10/8/2562	223/05	ร้านเจ๊นุ้ย	9,750	-	682.50	-
6	14/8/2562	224/06	ร้านหน้อยผลไม้	4,500	-	315	-
7	22/8/2562	225/07	ร้านหน้อยผลไม้	4,500	-	315	-
8	26/8/2562	226/06	ร้านเจ๊นุ้ย	4,500	-	315	-
9	28/8/2562	506/66	การประปานครหลวง	2,000	-	140	-
10	28/8/2562	506/66	การไฟฟ้านครหลวง	2,500	-	175	-
				161,770	-	11,323.90	-

รายงานภาษีขาย

บริษัท สกายก๊าด จำกัด
277/7 ตำบล ห้วยบ้านใหม่

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328
ประจำเดือน สิงหาคม 2562

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้าหรือ บริการ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	วันที่	เลขที่					
1	8/8/2562	03/001	ร้านขอนแก่น	13,500	-	945	-
2	12/8/2562	41/003	ร้านคิดี	18,000	-	1,260	-
3	16/8/2562	42/004	ร้านยูวดี	7,500	-	525	-
4	20/8/2562	45/005	ร้านขอนแก่น	18,000	-	1,260	-
5	21/8/2562	20/21	ร้านขอนแก่น	3,000	-	210	-
6	24/8/2562	09/006	ร้านคิดี	7,500	-	525	-
7	27/8/2562	50/007	ร้านยูวดี	7,500	-	525	-
				69,000	-	4,830	-

[illegible]

สมุดรายวันซื้อสินค้า

วัน เดือน		เลขที่ใบ กำกับ	ชื่อเจ้าหนี้	เงื่อนไข	เลขที่ บ/ช	เดบิต		เครดิต
						ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	เจ้าหนี้
ก.ย	2	177/90	ร้านนิลา	2/10,n/30	✓	60,000.00	4,200.00	64,200.00
	10	182/93	ร้านเจ๊นุ้ย	2/10,n/30	✓	52,500.00	3,675.00	56,175.00
						112,500.00	7,875.00	120,375.00
						(501)	(105)	(201)

สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบ ขอลดหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
					เจ้าหนี้	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ
สค	5	20/03	ร้านนิลา	✓	3,210.00	3,000.00	210.00
					3,210.00	3,000.00	210.00
					(201)	(502)	(105)

สมุดรายวันขายสินค้า

วัน เดือน		เลขที่ใบ กำกับ	ชื่อลูกหนี้	เงื่อนไข	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต	
						ลูกหนี้	ขายสินค้า	ภาษีขาย
กย	12	202/012	ร้านดีดี	2/10,๓/30	✓	72,225.00	67,500.00	4,725.00
	20	204/014	ร้านขอนแก่น	2/10,๓/30	✓	96,300.00	90,000.00	6,300.00
	27	206/015	ร้านยูวดี	2/10,๓/30	✓	107,000.00	100,000.00	7,000.00
						275,525.00	257,500.00	18,025.00
						(104)	(401)	(203)

สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วัน เดือน		เลขที่ใบ ใบหักหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต
					รับคืนสินค้า	ภาษีขาย	ลูกหนี้
กย	21	22/22	ร้านขอนแก่น	✓	9,000.00	630.00	9,630.00
					9,000.00	630.00	9,630.00
					(404)	(203)	(104)

งบแสดงฐานะการเงิน											
พ.ศ. 2562		งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ				งบกำไรสุทธิ				
เดือน	วันที่	ใบสำคัญ	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เงินสด	งบกำไรสุทธิ	ส่วนลด	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ
กย	2	162.56	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ		9,095.00				9,095.00	8,500.00
			กำไรสุทธิ								
3	433		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	10,337.50		195.00			10,432.50	2,500.00
6	590		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	2,475.00						
			กำไรสุทธิ								
7			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	3,600.00						3,600.00
9	12.24		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	2,440.00						3,000.00
			กำไรสุทธิ								
11	488		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	8,925.00		170.00			9,095.00	
			กำไรสุทธิ								
14	199.91		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	48,150.00				45,000.00		
			กำไรสุทธิ								
15	431		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	59,850.00		1,140.00			60,990.00	
18			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	5,000.00						5,000.00
20	204.014		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	12,000.00						12,000.00
22	200.99		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	64,200.00				60,000.00		
			กำไรสุทธิ								
26	201.100		กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	48,150.00				45,000.00		
			กำไรสุทธิ								
28			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	4,815.00						4,500.00
			กำไรสุทธิ								
29			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	4,750.00						5,000.00
			กำไรสุทธิ								
30			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ							110,400.00
			กำไรสุทธิ								
			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	275,092.50		1,505.00		80,517.50	150,000.00	154,500.00
			กำไรสุทธิ								
			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	101	103	102	403	501	201	105

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
กย	30	เงินเดือน	504	9,600.00	
		เงินประกันสังคมสมทบ	505	6,000.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		3,600.00
		เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
		(จ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเช็ค)			
		ภาษีขาย	203	48,020.00	
		ภาษีซื้อ	105		19,075.00
		เจ้าหนี้-กรรมสรรพากร	205		28,945.00
		(ปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย)			
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	509	21,186.00	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	109		21,186.00
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน)			
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	511	6,000.00	
		วัสดุสำนักงาน	106		6,000.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป)			
		หนี้สงสัยจะสูญ	510	5,358.00	
		ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	110		5,358.00
		(ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ)			

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหนี้-ร้านนิตา

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
กย	4	ซื้อสินค้า			9,095.00	9,095.00
	5	ส่งคืนสินค้า			3,210.00	5,885.00
	15	จ่ายหนี้		5,885.00		0

เจ้าหนี้-ร้านเจ๊นุ้ย

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
กย	10	ซื้อสินค้า			56,175.00	56,175.00

ร้านสกายกูด	
รายละเอียดเจ้าหนี้	
ณวันที่ 30 กันยายน 2562	
ร้านเจ๊นุ้ย	56,175.00
รวม	56,175.00

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้-ร้านดีดี

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
กย	12	ขายสินค้า		72,225.00		72,225.00
	13	รับชำระหนี้			72,225.00	0

ลูกหนี้-ร้านขอนแก่น

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
กย	20	ขายสินค้า		96,300.00		96,300.00
	21	รับคืน		9630		86,670.00
	23	รับชำระหนี้			86,670.00	0

ลูกหนี้-ร้านชวดี

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
กย	27	ขายสินค้า		107,000.00		107,000.00

ร้านสกายบู๊ต

รายละเอียดลูกหนี้

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ร้าน-ชวดี

107,000.00

รวม

107,000.00

			เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์				เลขที่	102
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี
กย	1	ยอดยกมา	✓	3,000,000.00	กย	30	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง 1
	30	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง 1	92,764.50			ยอดยกไป	✓
				3,092,764.50				
ตค	1	ยอดยกมา	✓	3,092,764.50				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				สินค้าคงเหลือต้นงวด					เลขที่	108
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี		
กย	1	ต้นทุนขาย	ร.ว.2	11,250.00	กย	30	ยอดยกไป	✓	11,250.00	
ตค	1	ยอดยกมา	✓	11,250.00						

[illegible]

				ภาษีขาย				เลขที่	203
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
กย	30	สมุดรายวันรับคืน	ร.ค 1	630.00	กย	30	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง 1	30,625.00
		สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว 2	48,020.00			สมุดรายวันขาย	ข.1	18,025.00
				48,650.00					48,650.00

				เงินประกันสังคมค้างจ่าย				เลขที่	204
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
กย	30	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง 1	12,000.00	กย	1	ยอดยกมา	✓	12,000.00
		ยอดยกไป	✓	12,000.00			สมุดรายวันทั่วไป	ร.ว 1	12,000.00
				24,000.00					24,000.00
					ต.ค	1	ยอดยกมา	✓	12,000.00

				ทุนเรือนหุ้น				เลขที่	301
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
กย	30	ยอดยกไป	✓	5,000,000.00	กย	1	ยอดยกมา	✓	5,000,000.00
					ต.ค	1	ยอดยกมา	✓	5,000,000.00

				กำไรสะสม				เลขที่	302
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย	1	ยอดยกมา	✓	138,033.00			ยอดยกมา	✓	457,124.00
	30	กำไรขาดทุน	รว.2	319,091.00					
				457,124.00				✓	457,124.00
ต.ค	1	ยอดยกมา	✓	457,124.00					

				กำไรขาดทุน				เลขที่	303
พ.ศ 2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ 2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย	30	ต้นทุนขาย	ร.ว.2	196,745.00	ก.ย	30	ขายสินค้า	ร.ว.2	695,000.00
		รับคืนสินค้า	ร.ว.2	9,000.00					
		ส่วนลดจ่าย	ร.ว.2	3,120.00					
		ค่าเช่า	ร.ว.2	5,000.00					
		ค่าสาธารณูปโภค	ร.ว.2	4,500.00					
		เงินเดือน	ร.ว.2	120,000.00					
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	ร.ว.2	6,000.00					
		เงินประกันสังคมสมทบ	ร.ว.2	6,000.00					
		ค่าเสื่อม-อุปกรณ์สำนักงาน	ร.ว.2	21,186.00					
		ค่าโฆษณา	ร.ว.2	3,000.00					
		ค่าจ้างเบ็ดเตล็ด	ร.ว.2	5,000.00					
		หนี้สงสัยจะสูญ	ร.ว.2	5,358.00					
		กำไรสะสม	ร.ว.2	310,091.00					
				695,000.00					695,000.00

[illegible]

				รับคืนสินค้า					เลขที่	403
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี		
ก.ย	30	สมุดรายวันรับคืน	ร.ค 1	9,000.00	ก.ย	30	กำไรขาดทุน	ร.ว 2	9,000.00	

				ซื้อสินค้า				เลขที่	501
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
กย	30	สมุดรายวันซื้อ	ซ 1	112,500.00	กย	30	ต้นทุนขาย	ร.ว 2	262,500.00
		สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง 1	150,000.00					
				262,500.00					262,500.00

			ส่งคืนสินค้า					เลขที่	502
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
กย	30	ต้นทุนขาย	ร.ว 2	3,000.00	กย	30	สมุดรายวันส่งคืน	ส.ค 1	3,000.00

				ค่าขนส่งเข้า				เลขที่	503
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
กย	30	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง 1	2,500.00	กย	30	กำไรขาดทุน	ร.ว 2	2,500.00

[illegible][illegible]

				คำสาธณูปโลก								เลขที่	506
พ.ศ.2562				หน้า			พ.ศ.2562			รายการ	หน้า		
เดือน	วันที่	รายการ		บัญชี	เดบิต		เดือน	วันที่	รายการ		บัญชี	เครดิต	
กย	30	สมุดรายวันจ่ายเงิน		จ.ง1	4,500.00		กย	30	กำไรขาดทุน		ร.ว2	4,500.00	

งบทดลอง

				ส่วนลดจ่าย				เลขที่	510
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
กย	30	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง 1	3,120.00	กย	30	กำไรขาดทุน	ร.ว 2	5,000.00

				ต้นทุนขาย				เลขที่	512
พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
		สินค้าคงเหลือ(ต้นงวด)	ร.ว 2	11,250.00			สินค้าคงเหลือ(ต้นงวด)	ร.ว 2	75,000.00
		ซื้อสินค้า	ร.ว 2	262,500.00			ส่งคืนสินค้า	ร.ว 2	3,000.00
		ค่าขนส่งเข้า	ร.ว 2	2,500.00			ส่วนลดรับ	ร.ว 2	1,505.00
							กำไรขาดทุน	✓	196,745.00
				276,250.00					276,250.00

งบทดลอง
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	776,708.90	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	3,092,764.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,151,581.10	
ลูกหนี้การค้า	104	107,160.50	
ภาษีซื้อ	105	19,075.00	
วัสดุสำนักงาน	106	16,270.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	99,000.00	
สินค้าคงเหลือต้นงวด	108	11,250.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	109		21,186.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	110		402.00
เจ้าหนี้การค้า	201		47,080.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		4,270.00
ภาษีขาย	203		48,020
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000
กำไรสะสม	302	138,033.00	
ขายสินค้า	401		695,000.00
ส่วนลดรับ	402		1,505.00
รับคืนสินค้า	403	9,000.00	
ซื้อสินค้า	501	262,500.00	
ส่งคืนสินค้า	502		3,000
ค่าขนส่งเข้า	503	2,500.00	
เงินเดือน	504	120,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	505	6,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	506	4,500.00	
ค่าโฆษณา	507	3,000.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	508	5,000.00	
ค่าเช่า	509	5,000.00	
ส่วนลดจ่าย	510	3,120.00	
		5,832,463.00	5,832,463.00

ฐาน สกยอู้ด จำกัด											
งบดุล											
งบดุล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562											
บัญชี	รายละเอียด	งบดุล		งบกำไรขาดทุน		งบกำไรขาดทุนสุทธิ		งบกำไรขาดทุนสุทธิ		งบกำไรขาดทุนสุทธิ	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
101	เงินสด	776,703.90								776,703.90	
102	ธนาคาร-ออมทรัพย์	3,092,764.50								3,092,764.50	
103	ธนาคาร-กระแสรายวัน	1,151,581.10								1,151,581.10	
104	ลูกหนี้การค้า	107,160.50								107,160.50	
105	ภาษีอากร	19,075.00				19,075.00					
106	วัสดุสำนักงาน	16,270.00				6,000.00				10,270.00	
107	อุปกรณ์สำนักงาน	99,000.00								99,000.00	
108	สินทรัพย์ถาวร	11,250.00						11,250.00			
109	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน		21,186.00				21,186.00				42,372.00
110	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อสังหาริมทรัพย์		402.00				535.00				576.00
201	ส่วนเกินการค้า		47,080.00								47,080.00
202	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		4,270.00								4,270.00
203	ภาษีอากร		48,020.00		48,020.00						
204	เงินประกันสังคมผู้จ้าง		12,000.00								12,000.00
301	ทุนส่วนเกิน		5,000,000.00								5,000,000.00
302	กำไรสะสม		138,033.00							138,033.00	
401	รายได้สุทธิ		695,000.00						695,000.00		

ร้าน สกาย ภูเก็ต จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

ขายสินค้า :				695,000.00
หัก รับคืนสินค้า		9,000.00		
ส่วนลดจ่าย		3,120.00		682,880.00
ขายสุทธิ				682,880.00
หักต้นทุนขาย				
สินค้าคงเหลือต้นงวด		11,250.00		
บวก ซื้อสุทธิ				
ซื้อสินค้า	262,500.00			
บวกค่าส่งขน	2,500.00			
		265,000.00		
หักส่งคืนสินค้า	3,000.00			
ส่วนลดรับ	1,505.00	260,495.00	271,745.00	
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย			271,745.00	
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด			75,000.00	196,745.00
กำไรขั้นต้น				486,135.00
หัก ค่าใช้จ่ายในการ				
ดำเนินงาน				
เงินเดือน		120,000.00		
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ		6,000.00		
ค่าสาธารณูปโภค		4,500.00		
ค่าใช้จ่ายเส็ดเต็ล		5,000.00		
ค่าโฆษณา		3,000.00		
ค่าเช่า		5,000.00		
หนี้สงสัยจะสูญ		5,358.00		
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์				
สำนักงาน		21,186.00		
วัสดุสำนักงานใช้ไป		6,000.00		176,044.00
กำไรสะสม				310,091.00

บริษัท สกายบู๊ต จำกัด

งบกำไรสะสม

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

กำไรสะสมต้นงวด	(-138,033)
บวก กำไรสุทธิ	<u>310,091</u>
กำไรสะสมปลายงวด	<u><u>172,058</u></u>

ร้าน สกาย กู้ด จำกัด
งบแสดงฐานะการเงิน
ณวันที่ 30 กันยายน 2562

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน:

เงินสด		776,708.90	
ธนาคาร-กระแสรายวัน		1,151,582.10	
ธนาคาร-ออมทรัพย์		3,092,764.50	
ลูกหนี้การค้า	107,160.50		
หัก ค่าเผ่อนี้สงสัยจะสูญ	5,760.00	101,400.50	
วัสดุสำนักงาน		10,270.00	
สินค้าคงเหลือ		75,000.00	5,207,725.00

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน:

อุปกรณ์สำนักงาน		99,000.00	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม อุปกรณ์สำนักงาน		42,372.00	56,628.00
รวมสินทรัพย์			5,264,353.00

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน:

เจ้าหนี้การค้า	47,080.00		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4,270.00		
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	12,000.00		
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	28,945.00	92,295.00	

หนี้สินไม่หมุนเวียน

-

รวมหนี้สิน

92,295.00

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น	5,000,000.00		
บวก กำไรสะสม	172,058.00	5,172,058.00	

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

5,264,353.00

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
กย	30	ต้นทุนขาย		276,250.00	
		สินค้าคงเหลือต้นงวด			11,250.00
		ซื้อสินค้า			262,500.00
		ค่าขนส่งเข้า			2,500.00
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเดบิต)			
		สินค้าคงเหลือปลายงวด		75,000.00	
		ส่งคืนสินค้า		3,000.00	
		ส่วนลดรับ		1,505.00	
		ต้นทุนขาย			79,505.00
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเดบิต)			
		ขายสินค้า		695,000.00	
		กำไรขาดทุน			695,000.00
		(ปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน		384,909.00	
		ต้นทุนขาย			196,745.00
		รับคืนสินค้า			9,000.00
		ส่วนลดจ่าย			3,120.00
		ค่าเช่า			5,000.00
		ค่าสาธารณูปโภค			4,500.00
		เงินเดือน			120,000.00
		วัสดุสำนักงาน			6,000.00
		เงินประกันสังคมสมทบ			6,000.00
		ค่าเสื่อม-อุปกรณ์สำนักงาน			21,186.00
		ค่าโฆษณา			3,000.00
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			5,000.00
		หนี้สงสัยจะสูญ			5,358.00
		(ปิดบัญชีรับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
		เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน		310,091.00	
		กำไรสะสม			310,091.00
		(ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม)			

ร้าน สกาย กู้ด จำกัด
งบทดลองหลังปิดบัญชี
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลข ที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	776,708.90	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	3,092,764.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,151,581.10	
ลูกหนี้การค้า	104	107,160.50	
วัสดุสำนักงาน	106	10,270.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	99,000.00	
สินค้าคงเหลือปลายงวด	108	75,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	109		42,372.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	110		5,760.00
เจ้าหนี้การค้า	201		47,080.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		4,270.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	205		28,945.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
กำไรสะสม	302		172,058.00
		5,312,485.00	5,312,485.00

รายงานภาษีซื้อ

บริษัท สกายกูด จำกัด

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

277/7 ตำบล ท้ายบ้านใหม่

ประจำเดือน กันยายน 2562

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	วันที่	เลขที่					
9889	2/9/2562	162/86	วัสดุสำนักงาน	8,500	-	595	-
2	4/9/2562	177/90	ร้านนิตา	60,000		4200	
3	5/9/2562	20/03	ร้านนิตา	3,000	-	210	-
4	10/9/2562	182/93	ร้านเจ๊นุ้ย	52,500	-	3,675	-
5	14/9/2562	199/91	ร้านหน้อยผลไม้	45,000	-	3,150	-
6	22/9/2562	200/99	ร้านหน้อยผลไม้	60,000	-	4,200	-
7	26/9/2562	201/100	ร้านเจ๊นุ้ย	45,000	-	3,150	-
8	28/9/2562	759/99	การไฟฟ้านครหลวง	2,000	-	140	-
9	28/9/2562	759/99	การประปานครหลวง	2,500	-	175	-
				272,500	-	19,075	-

รายงานภาษีขาย

บริษัท สกายคู๊ด จำกัด

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

277/7 ตำบล ท้ายบ้านใหม่

ประจำเดือน กันยายน 2562

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้าหรือ บริการ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	วันที่	เลขที่					
1	8/9/2562	201/011	ร้านขอนแก่น	180,000	-	12,600	-
2	12/9/2562	202/012	ร้านดีดี	67,500	-	4,725	-
3	16/9/2562	203/013	ร้านยูวดี	100,000	-	7,000	-
4	20/9/2562	204/014	ร้านขอนแก่น	90,000	-	6,300	-
5	21/9/2562	22/22	ร้านขอนแก่น	9,000	-	630	-
6	24/9/2562	205/015	ร้านดีดี	157,500	-	11,025	-
7	27/9/2562	206/015	ร้านยูวดี	100,000		7,000	-
				686,000	-	48,020	-



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ภ.พ.30

ภาษีมูลค่าเพิ่มผู้มีหน้าที่เสียภาษี 1-2090-00012-13-6

สาขาที่

ตั้งอยู่ที่ อำเภอ จังหวัด

ชื่อสถานประกอบการ อำเภอ จังหวัด

ที่ตั้ง : สาขา ที่รวมภาษี ปีที่

บัญชี เลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด

อำเภอ/เขต เมือง/เทศบาล จังหวัด สถานประกอบการ

รหัสไปรษณีย์ 10280

โทรศัพท์ 02-480-5687

กระทรวงพาณิชย์

1. ยอดขายรวมภาษี ☐ (3.1) ยอดขายไม่เสียภาษี

2. หัก ยอดขายที่มิใช่ภาษีในอัตรา 0 (ศูนย์) ☐ (3.2) ยอดขายไม่เสียภาษี

3. หัก ยอดขายที่มิใช่ภาษีรวม (ถ้ามี)

4. ยอดขายที่มิใช่ภาษี (1. - 2. - 3.)

5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

6. ยอดซื้อที่มิใช่ภาษีจาก ☐ (3.1) ยอดซื้อไม่เสียภาษี

☐ (3.2) ยอดซื้อไม่เสียภาษี

7. ภาษีซื้อที่มิใช่ภาษี (รวมค่าส่วนลดภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 6.)

8. ภาษีซื้อที่มิใช่ภาษีรวม (ถ้า 5 มากกว่า 7)

9. ภาษีซื้อที่มิใช่ภาษีรวม (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)

10. ภาษีซื้อที่มิใช่ภาษีรวม

☒ **11.** ยอดชำระ (ถ้า 8 มากกว่า 10.)

☐ **12.** ยอดรับ (ถ้า 10 มากกว่า 8.) หรือ (8. รวมกับ 10.)

ลำดับ	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน
1	695000	0%			
2					
3					
4	695000	0%			
5					
6	272000	0%			
7					
8					
9					
10					
11	28003	0%			
12					
13					
14					
15					
16					

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 11 หรือ 12 13

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 13 หรือ 14 14

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 15 หรือ 16 15

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 17 หรือ 18 16

การขอคืนภาษี

ถ้าผู้ประกอบการมีภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกว่าจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เสียไป ให้ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หากผู้ประกอบการมีภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกว่าจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เสียไป ให้ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ยื่นขอคืนภาษี ผู้ประกอบการ

คำรับรอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ ตำแหน่ง ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ยื่นขอคืนภาษี ผู้ประกอบการ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ของสาขาบัญชีนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักศึกษาในการศึกษาและเพื่อให้เข้าใจถึงการจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชีได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องการทำโครงการในครั้งนี้ทำให้นักศึกษาเกิดความสามัคคีซึ่งกันและกัน รวมถึงการนำกระบวนการวิธีการและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งบริษัทของเราได้จัดตั้งขึ้นโดยใช้ชื่อว่า บริษัท สกายกูด จำกัด โดยจะจัดจำหน่ายสินค้าประเภทผลไม้อบแห้ง ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือเดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน พ.ศ.2562 ซึ่งอุปสรรคในการทำโครงการมีจำนวนมากและมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ ทำให้มักจะเกิดความผิดพลาดในการทำเอกสารได้ง่าย ดังนั้นเราจึงหาวิธีการแก้ปัญหาด้วยการจัดทำเอกสารให้ถูกตามขั้นตอนที่กำหนด และตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์

การดำเนินงานโครงการที่ใช้เวลาในการจัดทำเป็นระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียน 2 ผลในการดำเนินงานของ บริษัท สกายกูด จำกัด ในการดำเนินงานในเดือนสิงหาคมบริษัทของเรามีผลขาดทุนสุทธิ 138,033 บาท และในเดือนกันยายนมีผลเป็นกำไรสุทธิจำนวน 310,091 บาท ซึ่งในการทำงานสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงานกันเป็นอย่างดีทำให้โครงการของกลุ่มประสบความสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 5.2.1 ใช้เวลาในการดำเนินงานมาก
- 5.2.2 ค่าใช้จ่ายในการทำงานสูง
- 5.2.3 สมาชิกในกลุ่มขาดความเข้าใจในการปฏิบัติ
- 5.2.4 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำงานน้อย

5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- 5.3.1 จัดสรรเวลาให้ถูกต้อง
- 5.3.2 พยายามลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
- 5.3.3 ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติให้ถี่ถ้วนและรอบคอบ
- 5.3.4 สอบถามหรือหาข้อมูลเรื่องคอมพิวเตอร์จากเพื่อนหรือบุคคลอื่น

5.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ

- 5.4.1 สามารถเพิ่มทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4.2 สามารถมีความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี
- 5.4.3 สามารถนำความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

5.5 ข้อเสนอแนะ

- 5.5.1 จะต้องแบ่งเวลาในการจัดทำโครงการให้เหมาะสม
- 5.5.2 ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนจัดทำเอกสาร
- 5.5.3 ควรมีการตรวจสอบและสำรองข้อมูลในการดำเนินงานทุกครั้ง
- 5.5.4 สมาชิกในกลุ่มจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำโครงการ
- 5.5.5 สมาชิกในกลุ่มต้องร่วมมือกันเตรียมอุปกรณ์ในการจัดทำโครงการ

บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2559). การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม. ค้นข้อมูลวันที่ 14 พฤศจิกายน 2562, จาก <http://www.rd.go.th/pudlish/7058.0.html>
- กัญชจร สุขแจ่ม. (2559). การทำบัญชีธุรกิจขายเสื้อผ้า (กรณีศึกษา : ร้านขายเสื้อผ้า คุณฉวีลทิวันทา). ค้นข้อมูลวันที่ 15 กันยายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive/u/folders/0Bwq60nXFhjamUkuoTmawUkowvjg>
- ณารี สุขประเสริฐศิลป์. (2559). ความหมายของสินค้า. ค้นข้อมูลวันที่ 15 กันยายน 2562, จาก <https://sites.google.com/site/kruduck1122/khwam-hmay-khxng-sinkha>
- ณารี สุขประเสริฐศิลป์. (2559). ความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้า. ค้นข้อมูลวันที่ 15 กันยายน 2562, จาก <https://sites.google.com/site/kruduck1122/khwam-hmay-khxng-sinkha>
- เทพทรงชัย เพียรโครต.(2559).บริการบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่ายอะไหล่รถจักรยานยนต์ (กรณีศึกษา: นายมานิช มาลมณัพันธ์). ค้นหาข้อมูลวันที่ 15 ตุลาคม 2562 ,จาก <https://drive.google.com/drive/u/0Bwq60nXFFhjamc0lj/yjNzahyY1k>
- วิทยา ยืนนคร (2561). ความหมายของการบัญชี: ค้นหาข้อมูลวันที่ 11 มีนาคม 2563 จาก <https://sites.google.com/site/wittayayengnakorn/khwam-hmay-kar-baychia>
- นันทชา มาโด. (2559). การจัดทำบัญชีธุรกิจร้านขายผลไม้ (กรณีศึกษา : นางสาวจิต ดวงขุ่ม). ค้นข้อมูลวันที่ 15 กันยายน 2562 จาก <https://drivve.Google.com/grive/u/0/folders/0Bwq60nXFhJamVzXTFJ0Y2ZiVnc>
- พัชรินทร์ วงเสนา. (2557). ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี. ค้นหาข้อมูลวันที่ 16 ตุลาคม 2562, จาก <https://sites.google.com/site/patcharintan/khwam-ru-keiyw-kad-microsoft-word/-kar-baychi-laea-kar-tha-baychi>
- พัชรินทร์ สมพันธ์. (2553). มาตรฐานบัญชี. ค้นหาข้อมูลวันที่ 15 ตุลาคม 2562, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/319854>
- วัชร คำอ้าย (2561) กระดาษทำการ ค้นหาข้อมูลวันที่ 25 กันยายน 2562, จาก <https://sites.google.com/site/watcharajh/sux-kar-reiyn>

วาสนา น้อยโสภา. (2560). วงจรบัญชีของธุรกิจซื้อขาย. ค้นข้อมูล 14 กันยายน 2562,
จาก <http://parw41.blogspot.com/p/3.html>

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. (2560). ข้อสมมุติฐานทางการบัญชี.
ค้นหาข้อมูลวันที่ 15 ตุลาคม 2562,จาก
<https://www.myaccountcloud.com/Article/Detail/89249>

ภาคผนวก ก

สค.1

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
การศึกษาการจัดทำบัญชีตามโครงการ Project of Account
ประจำปีการศึกษา 2562

1. ชื่อโครงการ บริษัท สกาย กู๊ด จำกัด ประเภท ธุรกิจซื้อ-ขายสินค้า
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | | | |
|-------------------|------------|---------------|----------|
| 2.1 นางสาวปฐิมากร | คงคาสุริยา | ชั้น ปวช. 3/2 | เลขที่ 7 |
| 2.2 นางสาวปววรรณ | ถมกลาง | ชั้น ปวช. 3/2 | เลขที่ 9 |

3. หลักการและเหตุผล

การเปิดธุรกิจการค้าในปัจจุบันได้ส่งผลต่อสถานะเศรษฐกิจที่มีการเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ
ธุรกิจทุกองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องมีข้อมูล ทางการบัญชี เข้ามาช่วยในการดำเนินธุรกิจ เป็นข้อมูล
พื้นฐานที่จะเพิ่มการตัดสินใจในการลงทุน

ในปัจจุบันผู้บริโภคนิยมผลไม้อบแห้งเพราะสามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน สะดวก ทานง่าย ไม่ยุ่งยาก ราคาไม่แพง และดีต่อสุขภาพ ดังนั้น บริษัท สกาย กู๊ด จำกัด มีความคิดเกี่ยวกับการนำผลไม้อบแห้งมาจำหน่าย เพื่อนำมาสู่การมีรายได้ในบริษัทและการขยายธุรกิจให้ใหญ่โตและมั่นคงยิ่งขึ้นเรื่อย ๆ ต่อไปในอนาคต

ดังนั้น บริษัท จึงได้คิดนำผลไม้อบแห้งมาแปรรูปในรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับประทานสินค้าใหม่ ๆ ซึ่งแตกต่างจากสินค้าเดิม ๆ ที่มีอยู่

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อหาความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจากแหล่งเรียนรู้ที่เลือกศึกษาและแหล่งเรียนรู้ภายนอกอื่น ๆ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 สามารถเพิ่มทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 สามารถมีความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี
- 5.3 สามารถนำความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

6. เป้าหมาย

นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ห้อง 2 สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ จำนวน 3 คน

7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

7.1 ขั้นตอนการเตรียมงาน

- 7.1.1 ประชุมสนทนากับสมาชิกในกลุ่ม
- 7.1.2 จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินโครงการ
- 7.1.3 นำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

- 7.2.1 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เรานำเสนอโครงการ
- 7.2.2 เตรียมอุปกรณ์ เอกสาร
- 7.2.3 จัดทำรูปเล่มโครงการ
- 7.2.4 บันทึกข้อมูลโครงการที่สมบูรณ์แล้วลงแผ่นซีดี (CD)

7.3 ขั้นตอนสรุป

- 7.3.1 ดำเนินการประเมินผลโครงการ
- 7.3.2 สรุปเรื่องโครงการและเอกสารเพื่อนำเสนอโครงการ
- 7.3.3 จัดทำรูปเล่มและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดและแผ่นซีดี CD

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 4 มิถุนายน 2562 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2563

9. สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

10. งบประมาณดำเนินการ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4	4 รีม	100.00	400.00
2	หมึกพิมพ์เอกสาร	4 ขวด	400.00	1,600.00
3	ค่าถ่ายเอกสาร	300 แผ่น	300.00	300.00
4	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	-	-	460.00
5	ค่าเช่ารูปเล่ม	1 เล่ม	400.00	400.00
รวม				3,160.00

11. ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ บุญผ่อง พงศ์พันทา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวปัทมากร คงาศุริณาย)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวบุญผ่อง พงศ์พันทา)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางปณิดา ตุ่มเจริญ)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวบุญผ่อง พงศ์พันทา)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ข

เลขที่ _____

เลขที่ _____



ที่อยู่บริษัท 277/7 ตำบล ท้ายบ้านใหม่
อำเภอเมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 36000
โทร (02) 446-2687 แฟกซ์ (02) 988-2680-4
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

ใบสั่งซื้อ

ถึง ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

ที่อยู่ บริษัท สยามพาณิชย์ (สาขาอิมทีเรียลเอสเตท)

เลขที่ 55 ชั้น 4 999 ตำบล อำเภอเมืองจันทบุรี 36000

โทร 02-3408744

เลขที่ผู้เสียภาษี 11860566855307 4

วันที่ _____

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวน (บาท)
						รวมเงิน
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
						รวมเงินทั้งสิ้น

ชำระโดย ☐ เงินสด
☐ เช็คธนาคาร สาขา _____ เลขที่ _____ จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

()

()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

()

เลขที่ _____

เลขที่ _____



ที่อยู่บริษัท 277/7 ตำบล ท้ายบ้านใหม่
อำเภอเมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 36000
โทร (02) 446-5657 แฟกซ์ (02) 958-2680-4
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

ใบขอซื้อ

ชื่อ ฝ่ายจัดซื้อ

จาก ฝ่ายบัญชี

วันที่ _____

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวน (บาท)
			รวมเงิน			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
			รวมเงินทั้งสิ้น			
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)				

ชำระโดย ☐ เงินสด☐ เช็คธนาคาร สาขา _____ เลขที่ _____ จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

()

()

สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

หน้า

[illegible]

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

[illegible][illegible]

บริษัท ภูเก็ต จำกัด งบกำไรขาดทุน สำหรับงวดปีแรก.....เดือน ธันวาคม.....ปี.....				
ขายสินค้า:				X00
หัก ต้นทุนสินค้า			X00	
ส่วนผลกำไร			X00	X00
ขายสุทธิ				X00
หัก ต้นทุนขาย				
สินค้าคงเหลือต้นงวด			X00	
บวก: ซื้อสุทธิ				
ซื้อสินค้า		X00		
บวกค่าขนส่ง		X00		
		X00		
หัก ต้นทุนสินค้า	X00			
ส่วนผลกำไร	X00	X00	X00	
สินค้าคงเหลือ ต้นงวด			X00	
หัก สินค้าคงเหลือ ต้นงวด			X00	X00
กำไรสุทธิ				X00
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
โฆษณา			X00	
โฆษณาอื่น ๆ			X00	
ค่าเช่าอุปกรณ์			X00	
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			X00	
ค่าโฆษณา			X00	
ค่าเช่า			X00	
หัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			X00	
ค่าเช่าอาคาร-อุปกรณ์สำนักงาน			X00	
หัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			X00	X00
กำไรสุทธิ				X00

ร้าน สกายบู๊ต จำกัด				
งบไรค่าสะสม				
สำหรับระยะเวลา.....เดือน สิ้นสุดวันที่.....				
ค่าไรสะสมต้นงวด				xx
บวก ค่าไรสุทธิ				xx
ค่าไรสะสมปลายงวด				xx

ร้าน อ.กาย กู้ด จำกัด			
ขบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.			
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน:			
เงินสด		xx	
ธนาคาร-กระแสรายวัน		xx	
ธนาคาร-ออมทรัพย์		xx	
ลูกหนี้การค้า	xx	-	
หักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	xx	xx	
ลูกหนี้-กรมสรรพากร		xx	
วัสดุสำนักงาน		xx	
สินค้าคงเหลือ		xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน:			
อุปกรณ์สำนักงาน		xx	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม อุปกรณ์สำนักงาน		xx	xx
รวมสินทรัพย์			xx
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน:			
เจ้าหนี้การค้า		xx	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx	
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน			xx
รวมหนี้สิน			
ส่วนของผู้ถือหุ้น:			
ทุนเรือนหุ้น		xx	
กำไรสะสม		xx	xx
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			xx

เล่มที่

เลขที่

เอกสารขอเบิกวัสดุการคลัง

บริษัท สกายอู๊ด จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 277 หมู่ 7 ต.ท้ายบ้านใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

โทร: (02) 446-5687 แฟกซ์ (02) 988-2680-4

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0153236611328

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วันที่

เรื่อง

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน เบิก	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ

(.....)

.....

STOCK

ชื่อสินค้า หน่วยนับ เลขที่บัตร

จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ รหัสสินค้า

[illegible]

ภาคผนวก ค

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่นำเสนอ		ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริง	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1.กระดาษ A4	400.00	1.กระดาษ A4	400.00
2.หมึกพิมพ์เอกสาร	1,600.00	2.หมึกพิมพ์เอกสาร	1,600.00
3.ค่าถ่ายเอกสาร	300.00	3.ค่าถ่ายเอกสาร	500.00
4.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	460.00	4.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	560.00
5.ค่าเช่ารูปเล่ม	400.00	5.ค่าเช่ารูปเล่ม	200.00
รวม	3,160.00	รวม	3,260.00

สรุป ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริงสูงกว่าที่เสนอ จำนวน 100 บาท

ภาคผนวก ง

สวัสดีค่ะท่านคณะกรรมการที่เคารพ



สมาชิกกลุ่ม



นางสาวปฎิมากร คงคำสุริฉาย



นางสาวปววรรณ ทมกลาง



นางสาวปฐมากร คงคาสุริยา

นำเสนอ : แนะนำที่อยู่ของบริษัท

โครงสร้างบริษัท

ความเป็นมาของบริษัท

สินค้าของบริษัท

สมุดรายวันซื้อสินค้า

สมุดรายวันส่งคืนสินค้า

แยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

สมุดรายวันขายสินค้า

สมุดรายวันรับคืนสินค้า

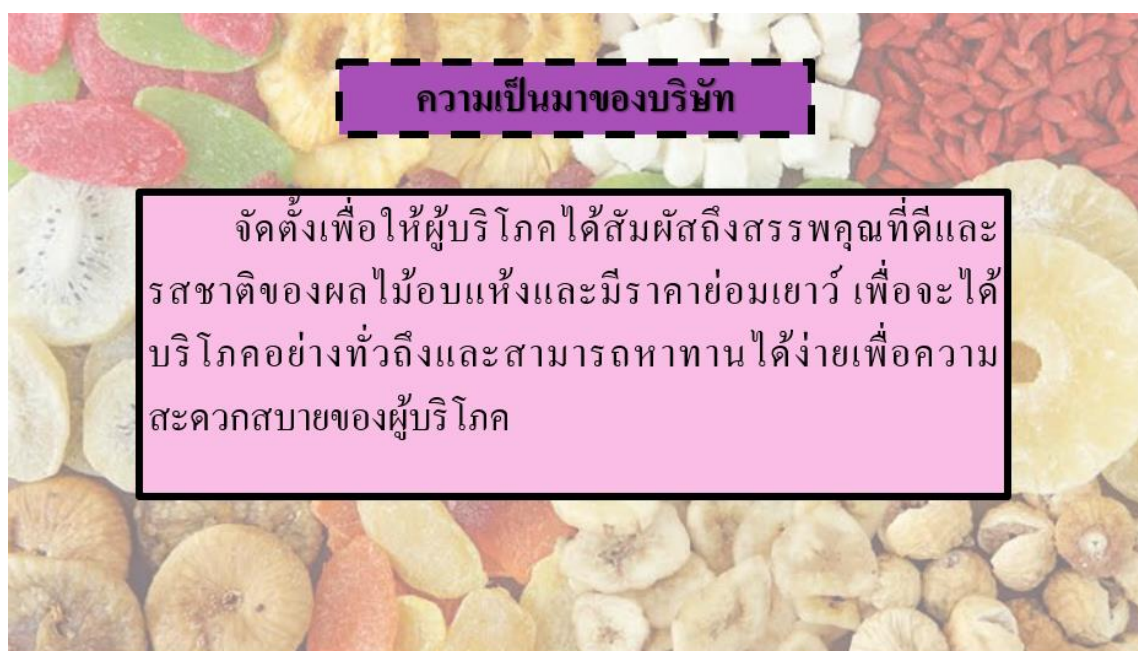
บริษัท สกายกูด จำกัด



ที่อยู่บริษัท 277/7 ต.ท้ายบ้านใหม่ อ.เมือง

จ.สมุทรปราการ 10280

To.089-7620282





แบบฟอร์มสมุดรายวันซื้อสินค้า

หน้า 1

เลขที่		ใบกำกับ	ชื่อเจ้าหน้าที่	เงื่อนไข	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่					ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	เจ้าหนี้	เจ้าหนี้
ส.ค.					✓				
					✓				
					✓				
					✓				
					✓				
						501	108	201	

สมุดรายวันซื้อ คือสมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

แยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว							
เจ้าหนี้-ร้านบานาน่าสโตร์							
วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
สค	1		ซื้อสินค้า			118,524.00	118,524.00
	11		จ่ายชำระหนี้		118,524.00		-

สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ จะลงรายการที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ และจ่ายชำระหนี้

แบบฟอร์มสมุดรายวันขายสินค้า

สมุดรายวันขายสินค้า									
หน้า 1									
พ.ศ. 2558		เลขที่	ชื่อลูกค้า	เงื่อนไข	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต		
เดือน	วันที่	ใบกำกับ				ลูกค้า	ขายสินค้า	ภาษีขาย	
					✓				
					✓				
					✓				
					✓				
					✓				
						104	401	204	

สมุดรายวันขาย เป็นสมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

สมุดรายวันขายสินค้า

ขายสินค้า+ภาษีขาย

สมุดรายวันขายสินค้า								
วัน เดือน	เลขที่ใบกำกับ	ชื่อลูกค้า	เงื่อนไข	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต		
					ลูกหนี้	ขายสินค้า	ภาษีขาย	
สค	12	41	ร้านศิริ	2/10,ม/30	✓	19,260.00	18,000.00	1,260.00
	14	42	ร้านอุทิศ	2/10,ม/30	✓	27,021.00	27,000.00	21.00
	25	43	ร้านขอนแก่น	2/10,ม/30	✓	4,815.00	4,500.00	315.00
						51,096.00	49,500.00	1,596.00
						104	401	204

ตัวอย่างเช่น

เดบิต	ลูกหนี้	51,096
	เครดิต	ขายสินค้า
		49,500
		ภาษีขาย
		1,596

แบบฟอร์มสมุดรายวันรับคืนสินค้า

สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด										หน้า 1	
พ.ศ. 2558		เลขที่	ชื่อลูกค้า	เงื่อนไข	หน้าบัญชี	เดบิต				เครดิต	
เดือน	วันที่	ใบกำกับ				รับคืนสินค้า		ภาษีขาย		ลูกหนี้	
ส.ก.					✓						

สมุดรายวันรับคืนสินค้า

รับคืนสินค้า+ภาษีขาย

สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่						
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบ ใบหักหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต
				รับคืนสินค้า	ภาษีขาย	ลูกหนี้
ศก 21	20	ร้านดีดี		3,000.00	210.00	3,210.00
				3,000.00	210.00	3,210.00
				403	204	104

ตัวอย่างเช่น

เดบิต รับคืน 3,000

 ภาษีขาย 210

 เครดิต ลูกหนี้การค้า 3,210

นำเสนอ : แยกประเภทย่อยลูกหนี้

สมุดรายวันรับเงิน
สมุดรายวันจ่ายเงิน
สมุดรายวันทั่วไป
บัญชีแยกประเภททั่วไป
งบทดลอง
กระดาษทำการ
งบการเงิน
ปิดบัญชี

นางสาวปวรพรรณ อมกลาง

แบบฟอร์มแยกประเภทย่อยลูกหนี้

แยกประเภทย่อยลูกหนี้

ร้าน		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
พ.ศ. 2558	วันที่					
เดือน						
ปี						

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยของลูกหนี้ โดยแยกลูกหนี้ของกิจการออกเป็นรายตัวเฉพาะขายเชื่อเท่านั้นว่ามีรายละเอียดรายตัวอย่างไร จำนวนเงินเท่าไร

ตัวอย่าง

แยกประเภทย่อยลูกหนี้

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว						
ลูกหนี้-ร้านดีดี						
วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า	เดบิต	เครดิต
				บัญชี		
๓๑	12		ขายสินค้า	รจ 1	19,260.00	
	13		รับชำระหนี้			19,260.00

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ จะลงรายการขายสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ รายการรับคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ และรับชำระหนี้

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป					หน้า
ท.ศ. 2562	รายการ	เลขที่	เดบิต	เครดิต	
เดือน	วันที่	บัญชี			
ส.ค.	31	เงินเดือน	12,000.00		
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	6,000.00		
		เงินประกันสังคมค่าจ้าง		12,000.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าจ้าง		6,000.00	
		(จากเงินเดือนพนักงาน)			
		ภาษีขาย	7,549.00		
		ลูกหนี้-กรมสรรพากร	10,532.00		
		ภาษีซื้อ		18,081.00	
		(เปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย)			
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์	21,186.00		
		ค่าเสื่อมราคา-สม-อุปกรณ์		21,186.00	
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมอุปกรณ์สำนักงาน)			
		วัสดุสำนักงานทั่วไป	10,000.00		
		วัสดุสำนักงาน		10,000.00	
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานทั่วไป)			

บัญชีแยกประเภททั่วไป

เงินสด					เลขที่ 101		
ท.ศ. 2562	รายการ	หน้า	ท.ศ.	รายการ	หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่	บัญชี	เดือน	วันที่	บัญชี		
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง.1	615,198.08	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน
					ร.ง.1	308,867.52	
						423,532.50	
				615,198.08		732,400.02	
ก.ย.	31	ยอดยกมา	423,532.50				

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หมายถึง สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายซึ่งต่อการบันทึกในสมุดรายวันขึ้นต้นและเป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทต่างๆเป็นหมวดหมู่ไว้นิยามเดียวกัน

งบทดลอง

งบทดลอง หมายถึง
งบที่จัดทำเพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของการ
บันทึกบัญชีจากสมุด
รายวันทั่วไปผ่านไป
บัญชีแยกประเภท

บริษัท สกายฟู้ด จำกัด งบทดลอง วันที่ 31 สิงหาคม 2562			
ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	423,532.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	102	1,386,045.00	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,026,025.50	
ลูกหนี้การค้า	104	28,626.00	
ลูกหนี้กรรมสิทธิ์พาหนะ	105	10,532.00	
วัตถุดิบสำนักงาน	106	12,594.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	105,930.00	
เจ้าหนี้การค้า	201		6,609.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		100,440.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
ขายสินค้า	401		338,799.52

งบทดลอง (ต่อ)

ส่วนลดจ่าย	402	360.00	
รับคืนสินค้า	403	3,000.00	
ซื้อสินค้า	501	281,540.00	
ส่งคืนสินค้า	502		3,000.00
ค่าขนส่งเข้า	503	2,500.00	
เงินเดือน	504	120,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	505	6,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	506	6,955.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	507	20,000.00	
ค่าโฆษณา	508	3,150.00	
ค่าเช่า	509	26,750.00	
ส่วนลดรับ	510		2,691.48
		5,463,540.00	5,463,540.00

งบการเงิน

งบการเงิน คือ ผลของการบันทึกรายการธุรกิจของกิจการ โดยจะสรุปออกมาในรูปแบบที่กำหนดร่วมกัน โดยรูปแบบที่ว่าจะทำให้ผู้อ่านงบการเงิน เข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานธุรกิจของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆ

งบการเงินประกอบด้วย

- งบกำไรขาดทุน
- งบกำไรสะสม
- งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน เป็นงบหรือรายการที่แสดงถึงการดำเนินงานของกิจการในช่วงระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 3 เดือน 6 เดือน และ 1 ปี แล้วแต่กิจการนั้นๆ ได้กำหนดไว้

ร้าน ดอกไม้ งามดี
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2

ขายสินค้า:		
จัด สินค้าขึ้นอีก	3,000.00	
ส่วนลด		360.00
ขายสุทธิ		
จัดสินค้าขาย		
สินค้าคงเหลือต้นงวด		
บวก ซื้อสุทธิ		
ซื้อสินค้า	281,540.00	
บวกค่าส่ง	2,500.00	
		284,040.00
หักต้นทุนสินค้า	3,000.00	
ส่วนลดรับ	2,691.48	5,691.48
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		278,348.52
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด		80,000.00
กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้สอยในการดำเนินงาน		120,000
โบนัส		6,000
โบนัสให้กับผู้ถือหุ้น		6,933
ค่าเช่ารถยนต์		20,000
ค่าโฆษณา		3,150
ค่าเช่า		26,750
หักค่าจ้างเหมา		10,000.00
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์		21,188.00
กำไรสุทธิ		

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินหรือ งบดุล คือสิ่งที่แสดงข้อมูลฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งของรอบบัญชี โดยจะแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆของงบแสดงฐานะทางการเงินได้จากสมการสินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น

บริษัท จำกัด งบแสดงฐานะการเงิน ณวันที่ 31 ธันวาคม 2561	
บริษัท จำกัด	
สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสด	425,230.00
ธนาคาร-กรมสรรพากร	1,886,045.00
ธนาคาร-ออมทรัพย์	8,000,000.00
ตราสารหนี้	58,000.00
ลูกหนี้การค้า	10,230.00
สินทรัพย์หมุนเวียน	80,000.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
อสังหาริมทรัพย์	105,000.00
เครื่องจักรและอุปกรณ์	21,188.00
รวมสินทรัพย์	
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	
หนี้สินหมุนเวียน	
เจ้าหนี้การค้า	8,800.00
ภาษีค้างชำระ	100,440.00
เงินกู้ยืมระยะสั้น	12,000.00
หนี้สินหมุนเวียน	
รวมหนี้สิน	
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุนจดทะเบียน	8,000,000.00
กำไรสุทธิ	79,988.00
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	

ปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือการทำให้บัญชีรายรับ รายจ่าย ต่างๆ มียอดคงเหลือเป็น 0 โดยการบันทึกตัวเลขเท่ากันไว้ในด้านตรงข้าม

ขั้นตอนการปิดบัญชี

(ทำรายการในสมุดรายวันทั่วไปก่อน)

- ปิดบัญชีรายได้ โอนไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน
- ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย โอนไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน
- ปิดบัญชีกำไรขาดทุน โอนไปเข้าบัญชีกำไรสะสม
- ถ้ามีเงินปันผลก็โอนเข้าบัญชีกำไรสะสมด้วย
- ทำงบทดลองหลังปิดบัญชี

ตัวอย่าง

ปิดบัญชีผ่านต้นทุนขาย

		สมุดรายวันทั่วไป			
พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ธ.ค.		ต้นทุนขาย		146,704.00	
		ซื้อสินค้า			144,204.00
		ค่าขนส่งเข้า			2,500.00
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเดบิต)			
		สินค้าคงเหลือปลายงวด		80,000.00	
		ส่งคืนสินค้า		3,021.00	
		ส่วนลดรับ		2,691.48	
		ต้นทุนขาย			85,712.48
		(ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดด้านเครดิต)			
		ขายสินค้า		51,096.00	
		กำไรขาดทุน			51,096.00
		(ปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			

ปิดบัญชีผ่านต้นทุนขาย

	กำไรขาดทุน		397,277.48	
	ต้นทุนขาย			232,416.48
	รับคืนสินค้า		3,210.00	
	ส่วนลดจ่าย		360.00	
	เงินเดือน		120,000.00	
	วัสดุสำนักงานใช้ไป		10,000.00	
	ค่าสาธารณูปโภค		6,955.00	
	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน		21,186.00	
	ค่าโฆษณา		3,150.00	
	(ปิดบัญชีรับคืนและส่วนลดจ่ายและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
	กำไรขาดทุน		346,181.48	
	กำไรสุทธิ			346,181.48
	(ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้ากำไรสุทธิ)			

งบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี

(Closing Trial Balance)

เป็นงบที่ทำขึ้นหลังจากที่กิจการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยบัญชีหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สินและหมวดส่วนของเจ้าของ เท่านั้น ซึ่งยอดคงเหลือที่ยกไปในงบบัญชีถัดไป

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	423,532.50	
ธนาคาร-กระแสรายวัน	102	1,386,045.00	
ธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,026,025.50	
ลูกหนี้การค้า	104	28,632.00	
ลูกหนี้กรรมสิทธิ์อาคาร	105	10,532.00	
วัสดุสำนักงาน	106	2,594.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	107	105,930.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์	109		21,186.00
สินค้าคงเหลือเปิดงวด	108	80,000.00	
เจ้าหนี้การค้า	201		6,609.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	202		100,440.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		12,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		4,923,050.00
		5,063,285.00	5,063,285.00

ขอจบการนำเสนอโครงการเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณค่ะ



รูปภาพประกอบขณะปฏิบัติงาน



สมาชิกช่วยกันหาข้อมูลจากห้องสมุด





สมาชิกช่วยกันเรียงเอกสารประกอบ

ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว ปฎิมากร คงคำสุริฉาย

รหัสนักศึกษา 39516

วัน/เดือน/ปี เกิด 16 สิงหาคม 2544

มัธยมศึกษา โรงเรียนนวมินทราชินูทิศสวนกุหลาบวิทยาลัย
สมุทรปราการ

สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว ปวรวรรณ ถมกลาง

รหัสนักศึกษา 39530

วัน/เดือน/ปี เกิด 25 มิถุนายน 2544

มัธยมศึกษา โรงเรียนนพคุณวิทยา

สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ