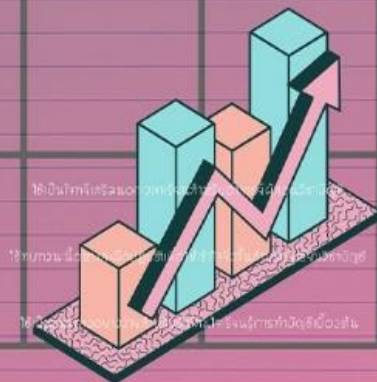




บัญชีนอกเวลา

กร=ดาชทำการ 8 ชั่วโมง



รัชนกานท์



ผู้เขียน : รัชนิกานต์

ปกและศิลปกรรม : รัชนิกานต์

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



'ปัญชีนอกเวลา'

ใช้เป็นโจทย์เสริมนอกเวลาเรียนสำหรับอาจารย์ผู้สอนวิชาปัญชี

ใช้ทบทวนเนื้อหาและฝึกปฏิบัติเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้นสำหรับผู้เรียนวิชาปัญชี

ใช้เป็นแนวทางอย่างง่ายสำหรับผู้สนใจเรียนรู้การทำปัญชีเบื้องต้น

ชวนคุย

'บัญชีนอกเวลา' ไม่ใช่ตำรา เพราะดิฉันรวบรวมจากเอกสารเตรียมสอนอย่างง่ายที่ทำขึ้นเองตอนเป็นครูสอนบัญชี เน้นหาเน้นให้รู้และเข้าใจง่าย ฝึกปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัดกับคำว่า 'ยาก' จึงเหมาะกับผู้สนใจเรียนรู้บัญชีเบื้องต้น ผู้เรียนอยู่แล้ว อาจารย์ผู้สอน ซึ่งก็แล้วแต่ว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบไหน เช่น ทบทวน ฝึกปฏิบัติจากโจทย์เสริมเพิ่มเติม หรืออื่น ๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า 'บัญชีนอกเวลา' จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจได้ไม่มากนักน้อย ซึ่งใจจริงก็อยากให้ได้มากละค่ะ

ขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ถ่ายทอดวิชาด้วยความซาบซึ้งใจยิ่ง
ขอบคุณผู้สนใจทุกท่านและสนับสนุนผลงานค่ะ

ด้วยไมตรีจิต

รัชนิกา นต์



บทที่ 10

กระดาษทำการ 8 ช่อง

กระดาษทำการ 8 ช่อง

และแล้ว เราก็สามารถก้าวข้ามรายการปรับปรุงไปได้ เป้าหมายต่อไปจากนี้คือการจัดทำกระดานทำการ เราเคยทำกันมาครั้งหนึ่งแล้ว ตอนนั้นมีเพียง 6 ช่อง รูปแบบเป็นแบบนี้ ต้องขอทบทวนก่อน

ชื่อกิจการ

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา..... สิ้นสุดวันที่.....

ข้อบัญญัติ	เลขที่ บัญชี	งบทดลอง				งบกำไรขาดทุน				งบดุล			
		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
สินทรัพย์	101	xxx	-							xxx	-		
หนี้สิน	201			xxx	-							xxx	-
ทุน	301			xxx	-							xxx	-
ถอนใช้ส่วนตัว	302	xxx	-							xxx	-		
รายได้	401			xxx	-			xxx	-				
ค่าใช้จ่าย	501	xxx	-			xxx	-						
		เท่ากัน	-	เท่ากัน	-	ผลรวม	-	ผลรวม	-	ผลรวม	-	ผลรวม	-
กำไรสุทธิ						ผลต่าง	-					ผลต่าง	-
**ผลรวมเครดิต - เดบิต						เท่ากัน	-	เท่ากัน	-	เท่ากัน	-	เท่ากัน	-

เคยคุยให้ฟังจากบทนี้ว่ากระดาษทำการแบ่งได้หลายช่อง ตั้งแต่ 6 ช่อง 8 ช่อง 10 ช่อง 12 ช่อง ขึ้นอยู่กับว่าเราจะใช้กระดาษทำการในธุรกิจแบบไหน อย่างเรา ๆ ธุรกิจขนาดเล็ก ทำการค้าเล็กน้อยในครัวเรือนกันเอง อย่างเช่น เปิดตู้ซ่อมรถ เปิดร้านเสริมสวย เปิดสำนักงาน หนายความ ร้านรวงเราไม่ใหญ่โตจนต้องอาศัยพนักงานมากมาย หรือต้องทำบัญชีแบบครบสูตรลงการ กระดาษทำการที่เลือกใช้ก็ให้พอเหมาะสม อย่าง 6 ช่อง 8 ช่อง ก็เพียงพอแล้ว

สำหรับคำจำกัดความของกระดาษทำการ 8 ช่อง (Eight-Column Working Paper/Worksheet) ก็คือกระดาษร่างเหมือน 6 ช่อง เตรียมข้อมูลบัญชีของเราให้พร้อมสรรพกรอกเรียงไว้ในกระดาษแผ่นเดียวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้เราเห็นภาพรวมได้ทั่วถึง สามารถหายอดสรุปผลการดำเนินงานได้ ซึ่งเราก็เรียกมันว่าผลกำไรสุทธิ หรือผลขาดทุนสุทธิ

ข้อมูลในกระดาษทำการจะช่วยให้เราจัดทางการเงินซึ่งเป็นลำดับสุดท้ายได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น รวดเร็วขึ้น ข้อผิดพลาดน้อยลง หรือแทบจะไม่มีเจอมันเลย ซึ่งก็อย่าเจอเลยดีที่สุด

ช่องที่เพิ่มมาคือช่องรายการปรับปรุงจากบทก่อนที่กว่าเราจะก้าวข้ามมาได้ ต้องพึ่งยาแก้ปวดแก้มีนหลายแผง คราวนี้ เราจะย้ายมันมาจากสมุดรายวันทั่วไปที่เราปรับปรุงไว้ ณ วันสิ้นปี มากกรอกข้อมูลในช่องรายการปรับปรุง เพื่อให้เราได้เห็นภาพรวมแบบทั่วถึงอีกเช่นกันว่ามี

รายการปรับปรุงอะไร บัญชีตัวไหนต้องปรับปรุง ยอดหลังการปรับปรุงของบัญชีตัวนั้น ๆ เหลือเท่าไร อะไรแบบนี้แหละ

เห็นหรือยังว่าบัญชีนี้มีเสน่ห์เหลือเกิน กระดาดำแผ่นเดียวสามารถทำให้เรามองเห็นภาพรวมของร้านรวงได้แบบทั่วถึงเพียงแค่เลื่อนสายตาเท่านั้น เราคงมาไม่ถึงจุดกระดาดำแผ่นเดียวที่ว่านี้ ถ้าเราไม่เก่ง ขอให้ชมตัวเองว่าเราเก่งเหลือเกิน เราสามารถทำบัญชีได้ด้วย แม้จะเพียงเบื้องต้นสำหรับควบคุมบริการจัดการการเงินและการทำงานในร้านรวงเราเองก็เถอะ เก่งก็คือเก่ง..

ชมตัวอย่างรูปแบบของกระดาดำทำการ 8 ช่องกัน

สำหรับระยะเวลา..... สิ้นสุดวันที่.....

[illegible]

รูปแบบยังคุ้นสายตากันอยู่ เพียงเพิ่มช่องรายการปรับปรุงเข้ามาที่เท่านั้น และนี่คือเหตุผลที่เราเรียกกระดาษทำการชนิดนี้ว่า 8 ช่อง เพราะนับช่องเดบิตกับเครดิตได้ 8 ช่องนั่นเอง

ขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ 8 ช่อง เหมือนกับกระดาษทำการ 6 ช่องทุกอย่าง ตั้งแต่เริ่มแรกกรอกข้อมูลบัญชีทั้ง 5 หมวดเรียงตามลำดับในช่องงบทดลอง ผ่านหมวดรายได้กับหมวดค่าใช้จ่ายไปไว้ช่องงบกำไรขาดทุน ผ่านหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ หอบหัวถอนใช้ส่วนตัวไปด้วย ไปไว้ในช่องงบดุล จากนั้นก็รวมยอดหาผลกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิให้เรียบร้อย

เพิ่มเติมเพื่อความสนุกสนานอีกหน่อยด้วยช่องปรับปรุงบัญชีนี้แหละ เหมือนคอยสกัดไม่ให้เราผ่านข้อมูลจากงบทดลองได้สะดวกเกินไป จึงมีช่องนี้ มีตัวเลขปรากฏขึ้นให้เราต้องกวาดสายตามากขึ้น

การอธิบายเป็นคำพูด บางทีก็ไม่เข้าใจ จึงขอตัดเข้าสู่ตัวอย่างให้เห็นภาพไปพร้อมกับอธิบายแนบท้าย แบบนี้จะเข้าใจได้ง่ายกว่า เชิญชม

ตัวอย่างที่ 1

ต่อไปนี้เป็นงบทดลองของสำนักงานนายความแพ้มี่เป็น ณ วันที่
31 ธันวาคม 2564

สำนักงานนายความแพ้มี่เป็น

งบทดลอง

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	27,500	-		
เงินฝากธนาคาร	102	1,236,700	-		
วัสดุสำนักงาน	103	17,500	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	104	445,000	-		
อาคาร	105	3,999,000	-		
เจ้าหนี้-ร้านกัก้าวหน้า	201			300,000	-
ทุน-สำนักงานนายความแพ้มี่เป็น	301			5,249,000	-
ถอนใช้ส่วนตัว	302	180,000	-		
รายได้ค่าบริการ	401			1,872,000	-
ค่าโฆษณา	501	4,500	-		
ค่าสาธารณูปโภค	502	70,800	-		
เงินเดือน	503	1,440,000	-		
		7,421,000	-	7,421,000	-

รายละเอียดเพิ่มเติม ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564

1. สิ้นบันทึกรับรายได้เบ็ดเตล็ดเป็นเงินสด 902 บาท
2. คิดค่าเสื่อมราคาอาคาร 5% ต่อปี
3. อุปกรณ์สำนักงาน 20% ต่อปี
4. วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี 10%

ให้ทำ 1. ปรับปรุงบัญชีข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไป

2. กระดาษทำการ 8 ช่อง

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ.2564		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	เงินสด	101	902	-		
		รายได้เบ็ดเตล็ด	402			902	-
		ปรับปรุงแก้ไขลิบบันทึกบัญชี					
		ค่าเสื่อมราคา-อาคาร	504	199,950	-		
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	105.1			199,950	-
		คิตค่าเสื่อมราคาอาคาร 5% ต่อปี $(3,999,000 \times \frac{5}{100})$					
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	505	89,000	-		
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	104.1			89,000	-
		คิตค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน 20% ต่อปี $(445,000 \times \frac{20}{100})$					
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	506	15,750	-		
		วัสดุสำนักงาน	103.1			15,750	-
		ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป $17,500 - (17,500 \times \frac{10}{100})$					

สำนักงานทนายความแพ้มไเป็น

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง				รายการปรับปรุง				งบกำไรขาดทุน				งบดุล			
		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	27,500	-			(1) 902	-							28,402	-		
เงินฝากธนาคาร	102	1,236,700	-											1,236,700	-		
วัสดุสำนักงาน	103	17,500	-					(4) 15,750	-					1,750	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	104	445,000	-											445,000	-		
อาคาร	105	3,999,000	-											3,999,000	-		
เจ้าหน้าที่-ร้านก๊วยหน่า	201			300,000	-											300,000	-
ทุน-สำนักงานทนายความแพ้มไเป็น	301			5,249,000	-											5,249,000	-
ถอนใช้ส่วนตัว	302	180,000	-											180,000	-		
รายได้ค่าบริการ	401			1,872,000	-							1,872,000	-				
ค่าโฆษณา	501	4,500	-							4,500	-						
ค่าสาธารณูปโภค	502	70,800	-							70,800	-						
เงินเดือน	503	1,440,000	-							1,440,000	-						
		7,421,000	-	7,421,000	-												
รายได้เบ็ดเตล็ด (1)	402							(1) 902	-			(1) 902	-				
ค่าเสื่อมราคา-อาคาร (2)	504					(2) 199,950	-			(2) 199,950	-						
ค่าเสื่อมราคา-สะสม-อาคาร (2)	105.1							(2) 199,950	-							(2) 199,950	-
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	505					(3) 89,000	-			(3) 89,000	-						
ค่าเสื่อมราคา-สะสม-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	104.1							(3) 89,000	-							(3) 89,000	-
วัสดุสำนักงานใช้ไป (4)	506					(4) 15,750	-			(4) 15,750	-						
						305,602	-	305,602	-	1,820,000	-	1,872,902	-	5,890,852	-	5,837,950	-
กำไรสุทธิ										52,902	-					52,902	-
										1,872,902	-	1,872,902	-	5,890,852	-	5,890,852	-

ตัวอย่างนี้ตั้งต้นเป็นงบทดลองก่อนการปรับปรุงบัญชี ซึ่งก็แน่นอนว่าเมื่องบทดลองลงตัวแล้ว ย่อมหมายความว่าการบินทิกบัญชีตั้งแต่นั้นของเราถูกต้องเรียบร้อย

แต่แม้จะเป็นอย่างนั้น ท้ายสุด ณ วันสิ้นปี ก็ไม่วายมีข้อผิดพลาดให้ต้องปรับปรุงเล็กน้อยอยู่ดี เราก็ปรับปรุงเสียให้เรียบร้อยในสมุดรายวันทั่วไปตามขั้นตอนที่เราได้เรียนรู้กันแล้วจากบทที่ผ่านมา

หลังจากนั้น ก็เข้าสู่บทนี้กัน นั่นก็คือให้เรานำรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปทุกรายการย้ายไปกรอกในช่องรายการปรับปรุงของกระดาษทำการ 8 ช่อง

วิธีย้ายไม่ยุ่งยาก ก็แค่โยกตัวเลขไปใส่ในช่องเดบิตหรือเครดิตให้ตรงกัน แล้วกำกับด้วยหมายเลขของรายการปรับปรุงนั้นในวงเล็บ ซึ่งก็เคยทำกันมาแล้วเช่นกัน

ต่อมา เราก็ดูชื่อบัญชีใหม่ ๆ ที่เพิ่งจะเพิ่มเข้ามาหลังจากปรับปรุงบัญชีแล้ว และไม่มีอยู่ในงบทดลองเดิมมาก่อน เราจะไม่นำไปแทรกบรรทัดเหมือนกับงบทดลองหลังการปรับปรุง แต่จะบันทึกต่อท้ายจากบรรทัดผลรวมของช่องงบทดลองในกระดาษทำการ 8 ช่องไปเลย ขอตัดภาพจากตัวอย่างมาให้ชมอีกที

ค่าโฆษณา	501	4,500	-		
ค่าสาธารณูปโภค	502	70,800	-		
เงินเดือน	503	1,440,000	-		
		7,421,000	-	7,421,000	-
รายได้เบ็ดเตล็ด (1)	402				
ค่าเสื่อมราคา-อาคาร (2)	504				
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร (2)	105.1				
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	505				
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	104.1				
วัสดุสำนักงานใช้ไป (4)	506				

สิ้นน้ำเงิน หมายถึงบัญชีที่เพิ่งจะมีเพิ่มเข้ามาหลังจากเราปรับปรุงบัญชีแล้ว บัญชีไหนที่ไม่มีในงบทดลองเดิม เราก็มาต่อท้ายแบบนี้ ส่วนบัญชีไหนที่มีอยู่แล้ว เราก็แค่กรอกตัวเลขในช่องรายการปรับปรุง ณ บรรทัดของบัญชีเดิมที่มีอยู่แล้วนั้นไปตามปกติ แบบนี้..

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง				รายการปรับปรุง			
		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	27,500	-			(1) 902	-		
เงินฝากธนาคาร	102	1,236,700	-						
วัสดุสำนักงาน	103	17,500	-					(4) 15,750	-
อุปกรณ์สำนักงาน	104	445,000	-						

ดูบัญชีเงินสด ในงบทดลองเดิมมีอยู่แล้วด้านเดบิต รายการปรับปรุงที่ 1 เราก็บันทึกไว้ด้านเดบิตเหมือนกัน เราก็ยกตัวเลขมากรอกในช่องรายการปรับปรุงด้านเดบิต กำกับหมายเลขปรับปรุงที่ 1 ใส่วงเล็บ เช่นเดียวกับวัสดุสำนักงานที่มีอยู่แล้ว ก็ไม่ต้องไปต่อท้ายข้างล่าง

แค่ยกตัวเลขมารอกให้ตรงกับที่เราปรับปรุงไว้ ซึ่งอยู่ทางด้านเครดิต เรา
ก็กรอกตัวเลขไว้ด้านเครดิต กำกับหมายเลขปรับปรุงที่ 4 ใส่วงเล็บ

พอย้ายข้อมูลมาครบถ้วนแล้ว หมายถึง.. ตรวจสอบอย่างละเอียด
ถี่ถ้วน รอบคอบ แล้วว่าไม่ตกหล่นแน่ เราก็รวมยอดไปตามปกติ ถ้าเรา
มั่นใจว่ากรอกข้อมูลครบถ้วน ยอดรวมสองด้านต้องเท่ากัน ตัดภาพ
บางส่วนมาประกอบให้ชมแบบนี้

รายได้เบ็ดเตล็ด (1)	402						(1) 902	-
ค่าเสื่อมราคา-อาคาร (2)	504				(2) 199,950	-		
ค่าเสื่อมราคา-สะสม-อาคาร (2)	105.1						(2) 199,950	-
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	505				(3) 89,000	-		
ค่าเสื่อมราคา-สะสม-อุปกรณ์สำนักงาน (3)	104.1						(3) 89,000	-
วัสดุสำนักงานใช้ไป (4)	506				(4) 15,750	-		
					305,602	-	305,602	-

จากตัวอย่างนี้ ยอดรวมของช่องรายการปรับปรุงเท่ากันที่ยอด
305,602 บาท และการกรอกข้อมูลในกระดาษทำการ 8 ช่องส่วนนี้ก็เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว

ถัดจากนั้นก็ทำเหมือนที่เคยทำกระดาษทำการ 6 ช่อง ย้ายข้อมูล
ของบัญชีทั้ง 5 หมวดไปไว้ในช่องงบกำไรขาดทุนและงบดุล

หมวด 1-3 ย้ายไปไว้งบดุล กรอกตัวเลขให้ตรงกันกับด้านเดบิต
หรือเครดิตในช่องงบดุลลง

หมวด 4-5 ย้ายไปไว้งบกำไรขาดทุน กรอกตัวเลขลักษณะเดียวกัน