

★ ★ หน่วยที่ 4

สมุดรายวันทั่วไป 



สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของสมุดรายวันขั้นต้น
2. ประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น
3. รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป
4. การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป
5. ผังบัญชี
6. การกำหนดเลขที่บัญชี



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของสมุดรายวันขั้นต้นได้ถูกต้อง
2. อธิบายประเภทของสมุดรายวันขั้นต้นได้ถูกต้อง
3. เขียนรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
4. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
5. บอกความหมายของผังบัญชีได้ถูกต้อง
6. เขียนเลขที่บัญชีในสมุดรายวันได้ถูกต้อง

1. ความหมายของสมุดรายวันขั้นต้น

สมุดรายวันขั้นต้น (Book of Original Entry) หรือ สมุดรายวัน (Journal) เป็นสมุดบัญชีขั้นแรกที่ใช้จดบันทึกรายการค้าทุกประเภทที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เรียงลำดับก่อนหลังอย่างต่อเนื่อง เป็นสมุดบัญชีที่บอกให้ทราบว่ารายการนั้นจะต้องนำบัญชีใดบ้าง พร้อมทั้งมีการอธิบายประกอบก่อนที่จะผ่านรายการจากสมุดรายวันไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

2. ประเภทของของสมุดรายวันขั้นต้น

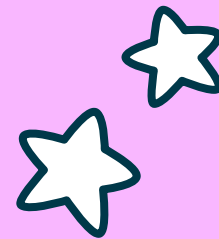
สมุดรายวันขั้นต้น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

2.2 สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal)

2.2.1 สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับบันทึกรายการค้าประเภทซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

2.2.2 สมุดรายวันส่งคืนและส่วนลดที่ได้รับ (Purchases Returns and Allowance Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับบันทึกรายการค้าประเภทกิจการได้รับส่วนลดจากการซื้อสินค้าประเภทเงินเชื่อและจำนวนเงินที่ได้ลด เรียกว่า ใบขอลดหนี้ (Debit Memo หรือ Debit Note)



2.2.3 สมุดรายวันขาย (Sales Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับรายการค้าประเภทขายสินค้าเป็นเชื่อเมื่อกิจการได้ตกลงขายสินค้าให้แก่ลูกค้าจะออกเอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี ใบส่งของ แนบไปกับสินค้า และมีสำเนาเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายสินค้า

2.2.4 สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่กิจการลดให้ (Sales Returns and Allowance Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับกิจการที่รับคืนสินค้าและให้ส่วนลดแก่ลูกค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อกิจการยินยอมให้ลูกค้าคืนสินค้าได้ ถ้าลูกค้าซื้อสินค้าไม่ตรงกับข้อตกลงในการซื้อขาย เช่น สินค้า เกิดการชำรุด จำนวนสินค้ามีจำนวนเกินจากที่สั่งซื้อ สินค้าเสื่อมคุณภาพ

2.2.5 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับการบันทึกรายการที่กิจการรับเงินสด หรือ รับเช็คเข้าฝากธนาคาร

2.2.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) เป็นสมุดบัญชีสำหรับการจ่ายเงินสด การจ่ายเช็ค ได้แก่ การจ่ายเงินเพื่อซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ของกิจการ การจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจการ ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า การนำเงินสดไปฝากธนาคาร การถอนเงิน ฝากธนาคารมาใช้ในกิจการ



3.รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป

เมื่อทำการวิเคราะห์รายการค้าเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลบัญชีที่วิเคราะห์ได้ทั้งด้านเดบิต และ ด้านเครดิต ไปใส่ในรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

| พ.ศ. 2550 | รายการ | เลขที่บัญชี | เดบิต | | เครดิต | |
|-----------|------------------------|-------------------------|---------|-----|---------|-----|
| | | | บาท | สต. | บาท | สต. |
| ม.ค. | 1 | เงินสด | 40,000 | - | | |
| | | เงินฝากธนาคาร | 60,000 | - | | |
| | | อุปกรณ์ | 50,000 | - | | |
| | | อาคาร | 400,000 | - | | |
| | | เจ้าหนี้การค้า | | | 60,000 | - |
| | | ทุน - นายนคร | | | 490,000 | - |
| | | บันทึกการลงทุนของนายนคร | | | | |
| 5 | เงินสด | | 3,000 | - | | |
| | รายได้ค่าบริการ | | | | 3,000 | - |
| | รับเงินค่าซ่อมโทรทัศน์ | | | | | |



4.การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป มีลักษณะการบันทึกรายการค้า ดังนี้

4.1.การเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (Opening Entries) คือ รายการค้าที่เกิดขึ้นครั้งแรกของกิจการ โดยปกติจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือเมื่อเริ่มนำสินทรัพย์ หนี้สินมาลงทุนครั้งแรกและการเริ่มรอบบัญชี ระยะเวลาบัญชีใหม่หรืองวดบัญชีใหม่สามารถอธิบายได้ดังรายละเอียดดังนี้

4.1.1 การเริ่มนำสินทรัพย์ หนี้สินมาลงทุนครั้งแรก แบ่งเป็น 3 กรณี

4.1.2 การเปิดบัญชีเพื่อเริ่มรอบบัญชีระยะเวลาบัญชีใหม่หรืองวดบัญชีใหม่

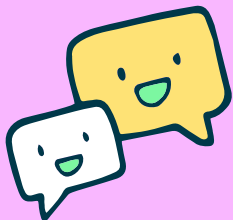
4.2 การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปแบบรวม (Compound Journal Entry)

การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปแบบรวม คือ การบันทึกบัญชีโดยนำด้านเดบิตหรือด้านเครดิตหลายบัญชีรวมกัน



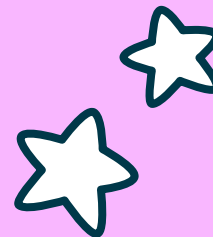
5.ผังบัญชี (Chart of Account)

ผังบัญชี เป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชี เพื่อแยกประเภทต่างๆ ตามหมวดหมู่เรียงลำดับตามหมวดบัญชี ได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุน) หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย



ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขบัญชี หรือผังบัญชี (Chart of Account)

| หมวดบัญชี | ชื่อบัญชี | เลขที่บัญชี |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| หมวดที่ 1 สินทรัพย์ | เงินสด | 101 |
| | เงินฝากธนาคาร | 102 |
| | ลูกหนี้ | 103 |
| | ตัวเงินรับ | 104 |
| | วัสดุสำนักงาน | 105 |
| | อุปกรณ์สำนักงาน | 106 |
| | เครื่องตกแต่ง | 107 |
| | อาคาร | 108 |
| | ที่ดิน | 109 |
|ฯลฯ | | |
| หมวดที่ 2 หนี้สิน | เจ้าหนี้ | 201 |
| | เงินเบิกเกินบัญชี | 202 |
| | ตัวเงินจ่าย | 203 |
| | เงินกู้ | 204 |
| หมวดที่ 3 ส่วนของผู้ถือหุ้น | ทุน - | 301 |
| | ถอนใช้ส่วนตัว | 302 |
| หมวดที่ 4 รายได้ | รายได้ค่าบริการ | 401 |
| | รายได้อื่น.....ฯลฯ | 402 |
| หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย | ค่าเช่า | 501 |
| | ค่าโฆษณา | 502 |
| | ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ | 503 |
| | เงินเดือน.....ฯลฯ | 504 |



6.การกำหนดเลขที่บัญชี

วิธีการเขียนเลขที่บัญชีไม่มีการกำหนดรูปแบบที่ตายตัว กำหนดตามความเหมาะสมตามลักษณะและขนาดของของกิจการได้ดังนี้

6.1 แบบใช้ตัวเลขเรียงลำดับ เช่น

- 1.บัญชีเงินสด
- 2.บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3.บัญชีลูกหนี้

6.2 แบบใช้ตัวอักษรเรียงลำดับ เช่น

- A บัญชีเงินสด
- B บัญชีเงินฝากธนาคาร
- C บัญชีลูกหนี้

6.3 แบบใช้ตัวอักษรและตัวเลข เช่น

- A-101 บัญชีเงินสด
- B-102 บัญชีเงินฝากธนาคาร
- C-121 บัญชีลูกหนี้

6.4 แบบใช้จุดทศนิยมเรียงลำดับ เช่น

- 1.01 บัญชีเงินสด
- 1.02 บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.03 บัญชีลูกหนี้



6.5 แบบแบ่งตัวเลข เช่น

1-199 หมวดบัญชีสินทรัพย์

200-199 หมวดหนี้สิน

300-399 หมวดส่วนของผู้ถือหุ้น

400-499 หมวดรายได้

500-599 หมวดค่าใช้จ่าย

6.6 แบบหมวดหมู่ เช่น

100 หมวดสินทรัพย์

200 หมวดหนี้สิน

300 หมวดส่วนของผู้ถือหุ้น



6.1 ให้พิจารณาว่า ชื่อบัญชีอยู่หมวดบัญชีใด

ถ้าชื่อบัญชีอยู่ใน หมวดสินทรัพย์

ถ้าชื่อบัญชีอยู่ใน หมวดหนี้สิน

ถ้าชื่อบัญชีอยู่ใน หมวดส่วนของผู้เจ้าของ

ถ้าชื่อบัญชีอยู่ใน หมวดรายได้

ถ้าชื่อบัญชีอยู่ใน หมวดค่าใช้จ่าย

6.2 เรียงลำดับเลขที่ตามชื่อบัญชีในหมวดบัญชี

การเขียนเลขที่บัญชีในหมวดบัญชี

จะกำหนดเลขที่ หลักแรกเป็นเลข 1

จะกำหนดเลขที่ หลักแรกเป็นเลข 2

จะกำหนดเลขที่ หลักแรกเป็นเลข 3

จะกำหนดเลขที่ หลักแรกเป็นเลข 4

จะกำหนดเลขที่ หลักแรกเป็นเลข 5



ตัวอย่าง

เงินสด

10 1

└─┬─▶ ลำดับที่ของเลขที่บัญชี
└─▶ หมวดสินทรัพย์

เงินฝากธนาคาร

1 0 2

└─┬─▶ ลำดับที่ของเลขที่บัญชี
└─▶ หมวดสินทรัพย์

ลูกหนี้

1 0 3

└─┬─▶ ลำดับที่ของเลขที่บัญชี
└─▶ หมวดสินทรัพย์





END