

บทที่ 3

การบันทึกบัญชีในสมุดขั้นต้น

ในการดำเนินธุรกิจ จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกิจการ โดยเหตุการณ์เหล่านั้นจะต้องสามารถระบุจำนวนเงินได้หลังจากนั้นจะนำรายการเหล่านั้นมาวิเคราะห์รายการค้า ขั้นตอนถัดไปกิจการจะนำรายการค้าเหล่านั้นมาบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป โดยสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นสมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดขึ้นของรายการ

หลักการบันทึกบัญชี (Recording Transaction)

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นหลักการบันทึกบัญชีแบบ 2 ด้าน คือด้านเดบิตและเครดิต โดยจะเรียกหลักการบันทึกบัญชีนี้อีกว่า หลักการบัญชีคู่ (Double - entry book - keeping) ผลรวมของจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันเสมอ ตามหลักการบัญชีคู่ได้แบ่งออกเป็น 2 ด้านคือ

1. ด้านเดบิต (Debit) หรือย่อว่า Dr. เป็นหลักการบันทึกบัญชีด้านซ้ายมือจะเป็นการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ การลดลงของหนี้สิน การลดลงของส่วนของเจ้าของ การลดลงของรายได้ และการเพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่าย

2. ด้านเครดิต (Credit) หรือย่อว่า Cr. เป็นหลักการบันทึกบัญชีด้านขวามือจะเป็นการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน การเพิ่มขึ้นของส่วนของเจ้าของ การเพิ่มขึ้นของรายได้ และการลดลงของสินทรัพย์และการลดลงของค่าใช้จ่าย

หมวดบัญชี	เพิ่มขึ้น (+)	ลดลง (-)
1. สินทรัพย์	Dr.	Cr.
2. หนี้สิน	Cr.	Dr.
3. ส่วนของเจ้าของ	Cr.	Dr.
4. รายได้	Cr.	Dr.
5. ค่าใช้จ่าย	Dr.	Cr.

ตารางที่ 4.1 สรุปหลักการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ที่มา ชฎาภรณ์ สุขศรี ,2555 : 24)

สมุดบัญชีขั้นต้น (Book of Original Entry)

สมุดบัญชีขั้นต้นหรือ สมุดรายวันขั้นต้น (Journal) เป็นสมุดเล่มแรกที่ใช้บันทึกรายการค้าโดยการเรียงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง สมุดบัญชีขั้นต้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)
2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal)

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

เป็นสมุดขั้นต้นที่สามารถใช้บันทึกรายการค้าได้ทุกรายการที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานโดยจะรวบรวมรายการค้าที่เกิดขึ้นทั้งหมดไว้ในที่เดียวกันซึ่งจะเรียงตามลำดับการเกิดขึ้นของรายการค้าหลังจากวิเคราะห์รายการค้าแล้วว่ามีผลกระทบกับหมวดบัญชีใด หลังจากนั้นจะบันทึกการรายการนั้นๆ ลงในสมุดรายวันทั่วไป

รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

วัน เดือน ปี		รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต		จำนวนเงิน เครดิต	
2 cm	.5		1 cm	2 cm	.5	2 cm	.5

หน้า ...

วิธีการบันทึกการในสมุดรายวันทั่วไป

1. เขียนคำว่า “สมุดรายวันทั่วไป General journal” ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเพื่อบอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่อยู่ด้านล่าง เป็นสมุดรายวันทั่วไป
2. เขียนคำว่า “หน้า” พร้อมตัวเลขบนด้านขวามือเพื่อเป็นการเรียงลำดับการบันทึกได้อย่างถูกต้อง

3. ตีแบบฟอร์มช่องแรก “วัน เดือน ปี” ใช้ในการบันทึกวันที่เกิดรายการนั้น ในหน้าเดียวกัน ถ้าเป็น เดือน ปี เดียวกันเขียนครั้งเดียว ส่วนวันที่ใส่ตามลำดับการเกิดขึ้นของรายการ

4. ช่อง “รายการ” ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีด้านเดบิต เครดิต และคำอธิบายรายการโดยชื่อ บัญชีด้านเดบิตเขียนขีดเส้น ส่วนชื่อบัญชีด้านเครดิตเขียนอีกบรรทัดโดยย่อเข้าไปด้านในเล็กน้อย ประมาณ 1 เซนติเมตร และบรรทัดถัดไปเขียนคำอธิบายรายการขีดเส้น อธิบายสั้นๆว่าเกิดรายการอะไร เว้นหนึ่งบรรทัดขีดเส้นได้โดยขีดเฉพาะช่องรายการเท่านั้นเพื่อให้ทราบว่าบันทึกบัญชีในรายการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว

5. ช่อง “เลขที่บัญชี” ใช้บันทึกเลขที่บัญชีของรายการนั้น

6. ช่อง “จำนวนเงิน เดบิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินของรายการที่บันทึกบัญชีด้านเดบิต

7. ช่อง “จำนวนเงิน เครดิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินของรายการที่บันทึกบัญชีด้านเครดิต

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

หน้า 1

วัน	เดือน	ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต
2563	ม.ค.	14	ชื่อบัญชีด้านเดบิต	XX	XXX -	
			ชื่อบัญชีด้านเครดิต	XX		XXX -
			คำอธิบายรายการค้า			

ตัวอย่างที่ 1 เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2559 บริษัท มารวย จำกัด ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน 20,000 บาท เป็นเงินสดการบันทึกบัญชี

- วิเคราะห์รายการค้า - อุปกรณ์สำนักงาน เพิ่มขึ้น
- เงินสด ลดลง

- พิจารณาชื่อบัญชีว่าเป็นส่วนประกอบของหมวดบัญชีใด
 - อุปกรณ์สำนักงาน อยู่ในหมวด สินทรัพย์
 - เงินสด อยู่ในหมวด สินทรัพย์

3. ดูหลักการบันทึกบัญชี

- สินทรัพย์เพิ่มขึ้น บันทึกด้าน เดบิต
- สินทรัพย์ลดลง บันทึกด้าน เครดิต

4. บันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วัน	เดือน	ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต
2559						
ม.ค.	1		อุปกรณ์สำนักงาน	XX	20,000	
			เงินสด	XX		20,000
			ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเงินสด			-

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวนิรา ได้เริ่มดำเนินกิจการเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2559 โดยนำเงินสด 80,000 บาท เครื่องตกแต่ง 20,000 บาท และรถยนต์ 500,000 บาท มาลงทุน

- วันที่ 2 มกราคม 2559 นางสาวนิราจ่ายค่าเช่าร้าน 5,000 บาท

การวิเคราะห์ 1 ม.ค. 2559

- เงินสด เพิ่มขึ้น เป็น สินทรัพย์ บันทึกด้าน เดบิต
- เครื่องตกแต่ง เพิ่มขึ้น เป็น สินทรัพย์ บันทึกด้าน เดบิต
- รถยนต์ เพิ่มขึ้น เป็น สินทรัพย์ บันทึกด้าน เดบิต
- ทุน เพิ่มขึ้น เป็น ส่วนของเจ้าของ บันทึกด้าน เครดิต

2 ม.ค. 2559

- ค่าเช่าร้าน เพิ่มขึ้น เป็น ค่าใช้จ่าย บันทึกด้าน เดบิต
- เงินสด ลดลง เป็น สินทรัพย์ บันทึกด้าน เครดิต

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต
2559				
ม.ค.	1	เงินสด	XX 80,000 -	
		เครื่องตกแต่ง	XX 20,000 -	
		รถยนต์	XX 500,000 -	
		ทุน – นางสาวนิรา	XX	600,000 -
		นางสาวนิรานำสินทรัพย์มาลงทุน		
	2	ค่าเช่าร้าน	XX 5,000 -	
		เงินสด	XX	5,000 -
		จ่ายค่าเช่าร้านเป็นเงินสด		

การกำหนดเลขที่บัญชี

การกำหนดเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชี เป็นการนำตัวเลขหรือตัวอักษรมาใช้แทนชื่อบัญชีเพื่อทำให้การบัญชีเป็นที่เข้าใจของบุคคลโดยทั่วไป ในการกำหนดเลขที่บัญชีจะยึดตัวอักษรหรือ ตัวเลขที่ทำหน้าที่แทนหมวดบัญชานั้น ๆ เป็นหลักแรกหรือตัวแรกของเลขที่บัญชี โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

- หมวดที่ 1 สินทรัพย์ เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 1 หรืออักษร A
- หมวดที่ 2 หนี้สิน เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 2 หรืออักษร L
- หมวดที่ 3 ส่วนของเจ้าของ เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 3 หรืออักษร O
- หมวดที่ 4 รายได้ เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 4 หรืออักษร R
- หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 5 หรืออักษร E

ในการกำหนดเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชีจะมีที่ตำแหน่งก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการหรือจำนวนบัญชีในกิจการนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกจะต้องเป็นเลขหรือตัวอักษรประจำหมวด เราสามารถกำหนดได้ดังนี้

1. หมวดสินทรัพย์ เลขที่บัญชีตัวแรกจะต้องขึ้นต้นด้วยเลข 1 เสมอ ตำแหน่งถัดไปให้เรียงตามประเภทของสินทรัพย์ ดังนี้

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน ให้เรียงตามบัญชีที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็วที่สุดไว้ตำแหน่งแรก เช่น

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินสด	101
ธนาคาร	102
ลูกหนี้การค้า	103
ตั๋วเงินรับ	104
สินค้าคงเหลือ	105
เงินลงทุนระยะสั้น	106
วัสดุสำนักงาน	107

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ให้เรียงตามชื่อส่วนที่เหลือเรียงตามตัวที่พบในการบันทึกบัญชีโดยเลขที่บัญชีจะต้องเรียงเงินลงทุนระยะยาวก่อน เช่น

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินลงทุนในหุ้นกู้	108
เครื่องจักร	109
ที่ดิน	110
อาคาร	111
อุปกรณ์สำนักงาน	112
เครื่องตกแต่ง	113
รถยนต์	114
ค่าความนิยม	115
ค่าลิขสิทธิ์	116
ค่าสัมปทาน	117

2. หมวดหนี้สิน เลขที่บัญชีตัวแรกจะต้องขึ้นต้นด้วยเลข 2 เสมอ ตำแหน่งถัดไปให้เรียงตามประเภทของหนี้สิน ดังนี้

2.1 หนี้สินหมุนเวียน ให้เรียงตามบัญชีที่จะต้องชำระก่อนโดยส่วนใหญ่จะนำเจ้าหนี้การค้ามาไว้เป็นอันดับแรก เช่น

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เจ้าหนี้การค้า	201
ตัวเงินจ่าย	202
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	203
เงินกู้ระยะสั้น	204

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน ให้เรียงตามบัญชีที่จะต้องชำระคืนก่อน หรือเรียงตามบัญชีที่เกิดขึ้น เช่น

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินกู้ระยะยาว	205
เงินกู้จำนอง	206

3. หมวดส่วนของเจ้าของ เลขที่บัญชีตัวแรกจะต้องขึ้นต้นด้วยเลข 3 เสมอ ตำแหน่งถัดไปให้เรียงตามลักษณะความสำคัญของบัญชีในหมวดนี้ ดังนี้

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
ทุน / หุ้นสามัญ	301
ถอนใช้ส่วนตัว	302
กำไรขาดทุน	303

4. หมวดรายได้ เลขที่บัญชีตัวแรกจะต้องขึ้นต้นด้วยเลข 4 เสมอ ตำแหน่งถัดไปเรียงตามลักษณะความสำคัญ คือ นำรายได้หลักจากการดำเนินงานของกิจการขึ้นก่อนเสมอ ดังนี้

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
รายได้ค่าบริการ/ ขายสินค้า	401
รายได้ค่าเช่า	402
ดอกเบี้ยรับ	403

5. หมวดค่าใช้จ่าย เลขที่บัญชีตัวแรกจะต้องขึ้นต้นด้วยเลข 5 เสมอ ตำแหน่งถัดไปเรียงตามลักษณะความสำคัญหรือการเกิดขึ้นเป็นประจำในกิจการไว้เป็นอันดับแรก เช่น

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินเดือน	501
ค่าเช่า	502
ค่าโฆษณา	503
ค่าน้ำประปา	504
ค่าไฟฟ้า	505
ค่าโทรศัพท์	506
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	507
ค่าซ่อมแซม	508
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	509
ค่ารับรอง	510
ค่าส่งเอกสาร	511
ดอกเบี้ยยจ่าย	512

ตัวอย่างที่ 3 ในกิจการแห่งหนึ่งกำลังจะดำเนินกิจการใหม่และได้กำหนดให้มีบัญชีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ท่านกำหนดเลขที่บัญชี

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| - เงินสด | - ที่ดิน |
| - ลูกหนี้ | - กำไรขาดทุน |
| - เจ้าหนี้การค้า | - ตัวเงินจ่าย |
| - ค่าโทรศัพท์ | - ตัวเงินรับ |
| - ค่าความนิยม | - รายได้ค่าโฆษณา |
| - ทุน | - เงินลงทุนระยะสั้น |
| - ธนาคาร | - ถอนใช้ส่วนตัว |
| - เงินกู้ยืม | - วัสดุสำนักงาน |
| - เงินเดือนและค่าแรง | - ค่าน้ำค่าไฟฟ้าค้างจ่าย |
| - ค่าโฆษณาค้างรับ | - อาคาร |
| - รถยนต์ | - ดอกเบี้ยรับ |
| - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | - ค่านายหน้า |
| - ดอกเบี้ยจ่าย | |

การกำหนดเลขที่บัญชี

1. เพื่อความสะดวกให้ท่านจำแนกบัญชีต่าง ๆ ตามหมวดบัญชีก่อน ดังนี้

สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	รายได้	ค่าใช้จ่าย
- เงินสด - ลูกหนี้ - ที่ดิน - ตัวเงินรับ - ค่าความนิยม - เงินลงทุนระยะสั้น - ธนาคาร - วัสดุสำนักงาน - ค่าโฆษณาค้างรับ - อาคาร - รถยนต์	- เจ้าหนี้การค้า - ตัวเงินจ่าย - เงินกู้ยืม - ค่าน้ำค่าไฟฟ้า - ค่าจ้าง	- กำไรขาดทุน - ทุน - ถอนใช้ส่วนตัว	- รายได้ค่าโฆษณา - ดอกเบี้ยรับ	- ค่าโทรศัพท์ - เงินเดือนและค่าแรง - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด - ดอกเบี้ยจ่าย - ค่านายหน้า

2. นำบัญชีในแต่ละหมวดมาแยกประเภทตามส่วนประกอบ

สินทรัพย์ **ทุกบัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 1**

- สินทรัพย์หมุนเวียน บัญชีที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็วขึ้นก่อน

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินสด	101
ลูกหนี้	103
ตัวเงินรับ	104
เงินลงทุนระยะสั้น	105
ธนาคาร	102
วัสดุสำนักงาน	105
ค่าโฆษณาค้างรับ	106

- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เรียงตามชื่อตามลักษณะที่เกิดขึ้นก่อน

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
ที่ดิน	108
อาคาร	109
รถยนต์	110
เครื่องตกแต่ง	111

หนี้สิน เลขที่บัญชีต้องขึ้นด้วยเลข 2

- หนี้สินหมุนเวียน

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เจ้าหนี้การค้า	201
ตัวเงินจ่าย	202
ค่าน้ำค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	203

- หนี้สินไม่หมุนเวียน

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินกู้ยืม	204

ส่วนของเจ้าของ เลขที่บัญชีต้องขึ้นด้วยเลข 3

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
กำไรขาดทุน	303
ทุน	301
ถอนใช้ส่วนตัว	302

รายได้ เลขที่บัญชีต้องขึ้นต้นด้วยเลข 4 เรียงรายได้หลักขึ้นก่อน

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
รายได้ค่าโฆษณา	401
ดอกเบียรับ	402

ค่าใช้จ่าย เลขที่บัญชีต้องขึ้นต้นด้วยเลข 5 เรียงตามลักษณะที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
ค่าโทรศัพท์	503
เงินเดือนและค่าแรง	501
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	505
ดอกเบียจ่าย	504
ค่านายหน้า	502

สรุปผังบัญชีของบริษัทแห่งนี้ มีดังนี้

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
เงินสด	101
ธนาคาร	102
ลูกหนี้	103
ตั๋วเงินรับ	104
เงินลงทุนระยะสั้น	105
ค่าโฆษณาค้างรับ	106
วัสดุสำนักงาน	107
ที่ดิน	108
อาคาร	109
รถยนต์	110
เครื่องตกแต่ง	111
ค่าความนิยม	112
เจ้าหนี้การค้า	201
ตั๋วเงินจ่าย	202
ค่าน้ำค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	203
เงินกู้จำนอง	204

ทุน	301
ถอนใช้ส่วนตัว	302
กำไรขาดทุน	303
รายได้ค่าโฆษณา	401
ดอกเบี้ยรับ	402
เงินเดือนและค่าแรง	501
ค่านายหน้า	502
ค่าโทรศัพท์	503
ดอกเบี้ยจ่าย	504
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	505

ตัวอย่างที่ 6 บริษัท พลอยพรรณ จำกัด ได้เปิดดำเนินการด้านบริการตัดเย็บเสื้อผ้ามาตั้งแต่ปี 2555 ในวันที่ 1 มกราคม 2559 ถือเป็นการเริ่มงวดบัญชีใหม่ จากการตรวจสอบพบว่า มีสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ ดังนี้ (กรณีการบันทึกรายการเปิดงวดบัญชีใหม่โดยมี ยอดคงเหลือยกมา)

เงินสด	200,000	บาท
ลูกหนี้	20,000	บาท
อาคาร	600,000	บาท
อุปกรณ์	40,000	บาท
เจ้าหนี้การค้า	50,000	บาท

และในเดือนมกราคมมีรายการค้าเกิดขึ้นดังนี้

2559

- มกราคม 2 จ่ายค่าน้ำค่าไฟฟ้า 4,000 บาท
- 3 ได้รับเงินค่าตัดเย็บเสื้อผ้าจำนวน 10,000 บาท
- 8 จ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ของต้นงวดครึ่งหนึ่ง
- 10 ซื้อวัสดุตัดเย็บจำนวน 10,000 บาท
- 15 รับเงินค่าตัดเย็บเสื้อผ้า 8,000 บาท
- 20 จ่ายค่าแรงลูกจ้าง 2 คน ๆ ละ 5,000 บาท
- 25 จ่ายเงินค่าโทรศัพท์ 1,000 บาท
- 30 ได้รับเงินค่าตัดเย็บเสื้อผ้า จำนวน 15,000 บาท

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต		จำนวนเงิน เครดิต	
2559 ม.ค.	1	เงินสด	101	200,000 -		
		ลูกหนี้	102	20,000 -		
		อาคาร	104	600,000 -		
		อุปกรณ์สำนักงาน	105	40,000 -		
		เจ้าหนี้การค้า	201		50,000 -	
		ทุน (สินทรัพย์ - หนี้สิน)	301		810,000 -	
		บันทึกยอดยกมา				
	2	ค่าน้ำค่าไฟฟ้า	502	4,000 -		
		เงินสด	101		4,000 -	
		จ่ายค่าน้ำค่าไฟฟ้าเป็นเงินสด				

สมุดรายวันทั่วไป					หน้า 2	
วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต		
2559						
ม.ค.	3 เงินสด	101	10,000 -			
	รายได้ค่าบริการ	401		10,000 -		
	รับเงินสดเป็นค่าตัดเย็บเสื้อผ้า					
	8 เจ้าหนี้การค้า	201	25,000 -			
	เงินสด	101		25,000 -		
	จ่ายชำระหนี้ครั้งหนึ่ง					
	10 วัสดุตัดเย็บเสื้อผ้า	103	10,000 -			
	เงินสด	101		10,000 -		
	ซื้อวัสดุตัดเย็บเป็นเงินสด					
	15 เงินสด	101	8,000 -			
	รายได้ค่าบริการ	401		8,000 -		
	รับเงินค่าตัดเย็บเสื้อผ้า					
	20 ค่าแรงงาน	501	10,000 -			
	เงินสด	101		10,000 -		
	จ่ายค่าแรงพนักงาน					
	25 ค่าโทรศัพท์	503	1,000 -			
	เงินสด	101		1,000 -		
	จ่ายค่าโทรศัพท์					
	30 เงินสด	101	15,000 -			
	รายได้ค่าบริการ	401		15,000 -		
	รับเงินสดเป็นค่าตัดเย็บเสื้อผ้า					

2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal)

สมุดรายวันเฉพาะ คือ สมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเท่านั้น ตามแต่วัตถุประสงค์ของสมุดรายวันเฉพาะเล่มนั้น ๆ ซึ่งในกิจการที่มีสมุดรายวันเฉพาะใช้ในการบันทึกบัญชีรายการใดบันทึกลงสมุดรายวันเฉพาะแล้วก็ไม่ต้องบันทึกลงสมุดรายวันทั่วไปอีก สมุดรายวันเฉพาะที่มีใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีดังนี้

2.1 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคารเท่านั้น เช่น การรับเงินจากการให้บริการ การขายสินค้า การรับชำระหนี้

2.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payments Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเป็นเงินสด และการจ่ายด้วยเช็คคือผ่านบัญชีธนาคาร เช่น การจ่ายเงินซื้อสินค้า การจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด เป็นต้น

2.3 สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น โดยสินค้าจะต้องซื้อมาเพื่อจำหน่ายเท่านั้นมิได้หมายความว่ารวมถึงการซื้อสินทรัพย์มาใช้ในการดำเนินงาน

2.4 สมุดรายวันขาย (Sales Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

2.5 สมุดรายวันรับคืนสินค้า (Sales Returns and Allowance Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการรับคืนสินค้าที่ขายไปเป็นเงินเชื่อเท่านั้น คือ รายการรับคืนที่ทำให้ยอดลูกหนี้การค้าลดลง

2.6 สมุดรายวันส่งคืนสินค้า (Purchases Returns and Allowance Journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าที่ซื้อมาเป็นเงินเชื่อเท่านั้นดังรายการส่งคืนที่ทำให้ยอดเจ้าหนี้การค้าลดลง

สรุป

หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป 1) สินทรัพย์เพิ่มขึ้นบันทึกด้านเดบิต ลดลงบันทึกด้านเครดิต 2) หนี้สิน เพิ่มขึ้นบันทึกด้านเครดิต ลดลงบันทึกด้านเดบิต 3) ส่วนของเจ้าของ เพิ่มขึ้นบันทึกด้านเครดิต ลดลงบันทึกด้านเดบิต 4) รายได้ เพิ่มขึ้นบันทึกด้านเครดิต ลดลงบันทึกด้านเครดิต 5) ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นบันทึกด้านเดบิต ลดลงบันทึกด้านเครดิต สมุดรายวันขั้นต้นเป็นสมุดเล่มแรกที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องบันทึกลำดับที่เกิดขึ้นของรายการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นทุกรายการที่สามารถระบุจำนวนเงินได้ โดยเรียงตามลำดับการเกิดขึ้นของรายการ ซึ่งข้อมูลในสมุดรายวันทั่วไปจะนำไปจัดทำสมุดขึ้นปลาย งบทดลอง และงบการเงินต่อไป 2) สมุดรายวันเฉพาะ คือ สมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับบันทึกรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น เช่น สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับคืนสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้า

แบบฝึกหัดท้ายบท

ข้อ 1. นางสาวพ้างาม เปิดดำเนินกิจการในการบริการซักรีด รายการค้าในเดือนเมษายน 2559 มีดังนี้

2559

- เมษายน 1 นางสาวพ้างามนำเงินสดมาลงทุน 100,000 บาท
- 2 นำเงินฝากธนาคาร 50,000 บาท
- 4 ซื้อเครื่องซักผ้า 40,000 บาท เป็นเงินเชื่อ
- 5 ได้รับเงินค่าซักรีดจากลูกค้า 6,000 บาท
- 7 ซื้อวัสดุซักรีด 10,000 บาท
- 10 รับเงินค่าบริการซักรีด 4,000 บาท
- 12 นางสาวพ้างาม ถอนเงินจากธนาคาร 10,000 บาท ไปใช้ส่วนตัว
- 15 ส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้ารายหนึ่งเป็นเงิน 8,000 บาท
- 18 จ่ายค่าโฆษณา 1,200 บาท
- 23 รับชำระหนี้จากลูกค้าทั้งจำนวน
- 28 จ่ายค่าแรงพนักงาน 4,000 บาท
- 30 จ่ายค่าเช่าร้าน 3,000 บาท

ให้ทำ บันทึกรายการข้างต้นในสมุดรายวันทั่วไป

ข้อ 2. นายศิลา นำเงินสด 60,000 บาท เงินฝากธนาคาร 40,000 บาท และอาคาร 400,000 บาท มาลงทุนในวันที่ 1 มีนาคม 2559 เพื่อดำเนินกิจการรับซ่อมรถยนต์ระหว่างเดือนมีรายการค้าดังนี้

2559

- มีนาคม 3 ซื้อเครื่องตกแต่ง 10,000 บาท เป็นเงินสด
- 5 จ่ายค่าโฆษณา 1,000 บาท
- 6 ได้รับเงินค่าบริการซ่อมรถยนต์ 5,000 บาท
- 8 ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน 20,000 บาท จ่ายเช็คลงวันที่ 2 เมษายน 2559
- 10 ได้รับค่าบริการซ่อมรถ 10,000 บาท ด้วยเช็คนำฝากธนาคารทันที
- 15 ซื้อวัสดุในการซ่อม 3,000 บาท เป็นเงินสด
- 17 นำเงินฝากธนาคาร 20,000 บาท
- 20 ซื้อเงินลงทุนระยะสั้น 10,000 บาท

- 23 ได้รับเงินค่าบริการซ่อมรถ 10,000 บาท
- 25 มีลูกค้ายายหนึ่งรับรถยนต์ที่ซ่อมเสร็จแล้วไปใช้แต่ลูกค้ายังไม่ได้ชำระค่าซ่อม 8,000 บาท
- 27 จ่ายค่าไฟฟ้า 2,000 บาท
- 29 จ่ายเงินเดือนพนักงาน 2 คน ๆ ละ 3,000 บาท
- 31 จ่ายค่าน้ำประปา 500 บาท

ให้ทำ บันทึกรายการข้างต้นในสมุดรายวันทั่วไป

ข้อ 3. ต่อไปนี้เป็นยอดคงเหลือยกมาของบริษัท ราชพฤกษ์ จำกัด ณ วันที่ 1 มกราคม 2559

เงินสด	60,000 บาท	เงินฝากธนาคาร	50,000 บาท
วัสดุสำนักงาน	8,000 บาท	ลูกหนี้	10,000 บาท
อุปกรณ์สำนักงาน	100,000 บาท	รถยนต์	400,000 บาท
เจ้าหนี้การค้า	20,000 บาท	เงินกู้ระยะยาว	100,000 บาท

รายการค้าระหว่างเดือนมกราคม มีดังนี้

2559

- มกราคม 3 จ่ายค่าเช่าร้าน 5,000 บาท
- 4 ซื้อวัสดุสำนักงาน 2,000 บาท
- 5 รับรายได้ค่าบริการ 20,000 บาท
- 6 จ่ายชำระหนี้ 10,000 บาท
- 9 ซื้อเครื่องตกแต่ง 20,000 บาท เป็นเงินเชื่อ
- 11 ส่งบิลเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ 20,000 บาท
- 13 รับชำระหนี้จากลูกหนี้ต้นงวดทั้งหมดด้วยเช็คลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559
- 15 จ่ายค่าซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน 3,000 บาท
- 17 ได้รับเงินค่าบริการจากลูกหนี้ที่ส่งบิลไปเรียกเก็บในวันที่ 11 มกราคม 2559
- 20 จ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้าต้นงวดที่เหลือทั้งหมด
- 22 ซื้อวัสดุสำนักงาน 500 บาท
- 23 จ่ายค่าโฆษณา 2,500 บาท
- 25 นำเงินสดไปฝากธนาคาร 10,000 บาท
- 26 จ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ระยะยาว 1,000 บาท

- 28 จ่ายค่าไฟฟ้า 1,500 บาทและจ่ายค่าน้ำ 500 บาท
- 29 จ่ายเงินค่ารับรอง 3,000 บาท
- 30 จ่ายเงินเดือนพนักงาน 20,000 บาท ด้วยเช็ค จ่ายค่าโทรศัพท์ 1,000 บาท และจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 500 บาท เป็นเงินสด

ให้ทำ บันทึกรายการข้างต้นในสมุดรายวันทั่วไป

ข้อ 4. ต่อไปนี้เป็นชื่อบัญชีของร้านพลอย ซึ่งได้กำหนดบัญชีไว้ดังนี้

เงินสด	เงินฝากธนาคาร
ตัวเงินรับ	ตัวเงินจ่าย
วัสดุสิ้นเปลือง	เครื่องตกแต่ง
รถยนต์	อาคาร
ที่ดิน	เงินลงทุนระยะยาว
ลิขสิทธิ์	ค่าความนิยม
เจ้าหนี้	รายได้ค้างรับ
ค่าน้ำค้างจ่าย	เงินเดือน
ค่าสวัสดิการ	ค่าโฆษณาค้างจ่าย
ลูกหนี้	ค่ารับรอง
ถอนใช้ส่วนตัว	ค่าซ่อมแซม
อุปกรณ์สำนักงาน	รายได้ค่าบริการ
ดอกเบี้ยรับ	ดอกเบี้ยจ่าย
ทุน - น้องพลอย	เงินลงทุนระยะสั้น

ให้ทำ กำหนดเลขที่บัญชีพร้อมทั้งจัดทำผังบัญชีให้ถูกต้อง