



บทที่ ๓

แบบบัญชีและรายงานการเงิน

การที่จะใช้วิธีการบัญชีแบบใดขึ้นอยู่กับธุรกิจนั้น ๆ ว่าอยู่ในรูปของกิจการค้าประเภทใด ในที่นี้จะขอกล่าวถึงวิธีการบัญชีของกิจการรับจำนำ เฉพาะโรงรับจำนำเอกชนและสถานธนานุเคราะห์

สถานธนานุเคราะห์

วิธีการบัญชีของสถานธนานุเคราะห์เป็นการบัญชีส่วนย่อยที่มุ่งหาผลกำไร (Profit - Motive Accounting) แต่ผลกำไรที่สถานธนานุเคราะห์ได้รับจะมีไม่มากนัก เพราะเป็นองค์การรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีจุดประสงค์เป็นบริการสังคมสงเคราะห์เพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย กังนั้นผลกำไรที่สถานธนานุเคราะห์ได้รับจึงกำหนดไว้เพื่อให้เพียงพอที่จะดำเนินงานอยู่ได้ งานทางบัญชีจะมีพนักงานของสถานธนานุเคราะห์แต่ละแห่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำ และส่งข้อมูลเหล่านั้นให้สำนักงานกลางเป็นผู้รวบรวม และจัดทำผลการดำเนินงานรวมของสถานธนานุเคราะห์ทั้งหมด นอกจากนี้ทางสำนักงานกลางจะส่งผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งมีชื่อเรียกว่าผู้ตรวจการสำนักงานธนานุเคราะห์ ทำหน้าที่ตรวจสอบสถานธนานุเคราะห์แต่ละแห่งตามระเบียบสำนักงานธนานุเคราะห์ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๔ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่งให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนที่กำหนดไว้ ตรวจสอบกิจการทั่วไป ตรวจสอบวิธีเก็บเงิน วิธีเก็บของที่รับจำนำ ตรวจสอบต้นข้าวตัวจำนำ ตรวจสอบทะเบียนสิ่งของและบัญชีการเงินต่าง ๆ ให้ตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริง ตรวจสอบความมั่นคง และความปลอดภัยของสถานธนานุเคราะห์

๒. รับฟัง ข้อปรึกษาหารือ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติแก่พนักงานสถานธนานุเคราะห์ในเมื่อมีปัญหาขัดข้องต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั้งภายในภายนอกบริเวณสถานธนานุเคราะห์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ รวมทั้งการชักธงและประดับธงหรือโคมไฟต่าง ๆ ในวันนักขัตฤกษ์ด้วย

๔. สังเกตความประพฤติและมรรยาทของพนักงาน ในการติดต่อให้บริการแก่ประชาชนให้เป็นไปโดยสุภาพเรียบร้อย

๕. ตรวจสอบสิ่งของรับจํานํามีอยู่จริงตามรายการในทะเบียนและการตีราคาสิ่งของที่ผู้จัดการรับจํานํ่าว่าเหมาะสมกับมูลค่าที่รับจํานํ่าไว้หรือไม่

๖. ตรวจสอบตัวเงินสดคงเหลือประจำวันก่อนเปิดทำการหรือก่อนปิดทำการให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด

๗. ตรวจสอบรายการและจำนวนสิ่งของหลุดจํานํ่าให้ตรงกับรายการในทะเบียน

๘. ร่วมเป็นกรรมการในการประเมินราคาของหลุดจํานํ่าของสถานธนานุเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อให้การประเมินราคาได้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และเป็นพยานในการฉีกของหลุดจํานํ่าก่อนที่จะนำเก็บไว้เพื่อขายทอดตลาดต่อไป รวมทั้งควบคุมการประมูลขายสิ่งของหลุดจํานํ่าให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้

๙. รายงานการตรวจการเงิน ราคาทองคำและอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการทราบ

๑๐. มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนสิ่งของคงเหลือประจำปีร่วมกับกรรมการที่ประธานกรรมการอำนวยการแต่งตั้งให้ดำเนินการ

๑๑. ตรวจเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมาย

ส่วนการสอบบัญชีการเงินของสถานธนานุเคราะห์นั้นผู้สอบบัญชีจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนประจำปี ในที่นี้จะขอกล่าวถึงสมุดบัญชีและสมุดทะเบียนตลอดถึงวิธีการบันทึกบัญชีของสถานธนานุเคราะห์แต่ละแห่ง

สมุดทะเบียนรับจํานํ่า

ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดทะเบียนรับจํานํ่า คือ พนักงานทะเบียน และจะลงรายการเมื่อมีกรณีดังนี้

- เมื่อมีการรับจํานํ่า
- เมื่อมีการชำระดอกเบี้ย
- เมื่อมีการไถ่ถอน

สมุดทะเบียนรับจํานำของสถานธนาคุณเคราะห์นี้จะเปลี่ยนเล่มใหม่ทุกเดือน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบภายใน แต่ถ้ายังไม่หมดเล่มอาจจะนำมาใช้ในเดือนที่ตรงกันของปีหน้าหรืออีก ๖ เดือนข้างหน้า เช่น สมุดทะเบียนรับจํานำเดือนมกราคม ๒๒ จะนำไปใช้อีกครั้งในเดือนมกราคม ๒๓ หรือ ในเดือนกรกฎาคม ๒๒ เป็นต้น ซึ่งแล้วแต่สถานธนาคุณเคราะห์แต่ละแห่งจะดำเนินการแบบใด

แบบสมุดทะเบียนรับจํานำมีรายละเอียดดังนี้

- วัน เดือน ปี รับจํานำและส่งคอกเบี้ย เมื่อผู้รับจํานำได้รับจํานำทรัพย์สิน และออกตัวรับจํานำให้แก่ผู้จํานำแล้วจะบันทึก วัน เดือน ปี ลงในช่องนี้ ในกรณีที่ผู้จํานำไม่สามารถที่จะนำทรัพย์สินจํานำได้เมื่อถึงกำหนดและไม่ต้องการให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นสิทธิของผู้รับจํานำ ผู้จํานำสามารถที่จะชำระคอกเบี้ยแต่เพียงอย่างเดียวเพื่อต่ออายุตัวรับจํานำ ในการต่ออายุตัวรับจํานำผู้รับจํานำจะออกตัวรับจํานำฉบับใหม่ให้แก่ผู้จํานำแทนฉบับเดิมซึ่งผู้จํานำจะต้องส่งคืนผู้รับจํานำ รายการในช่องนี้แทนที่จะเป็นวันเดือนปีรับจํานำจะกลายเป็นวันเดือนปีที่ส่งคอกเบี้ย ตัวอย่างเช่น ผู้จํานำทรัพย์สินมาจํานำในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๒ ผู้รับจํานำจะบันทึกวันเดือนปีรับจํานำในสมุดทะเบียนประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๒ เมื่อครบกำหนด ๕ เดือน (ตามระเบียบทรัพย์สินหลุดเป็นสิทธิของผู้รับจํานำของสถานธนาคุณเคราะห์) ผู้จํานำประสงค์จะชำระคอกเบี้ยแต่เพียงอย่างเดียว ในสมุดทะเบียนรับจํานำประจำเดือน มีนาคม ๒๓ ผู้รับจํานำจะบันทึกวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๓ ในช่องวันเดือนปีที่รับจํานำและส่งคอกเบี้ย โดยถือเป็นวันรับทรัพย์สินจํานำ

- เลขลำดับตัวรับจํานำ การเรียงลำดับเลขที่ตัวรับจํานำในแต่ละเดือนจะเริ่มนับตั้งแต่เลขที่ ๑ ในตอนต้นเดือนไปเรื่อย ๆ จนถึงปลายเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่จะเรียงลำดับเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้ง

- รายการ ช่องนี้จะลงรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทและลักษณะของทรัพย์สินจํานำ

- จำนวนเงิน คือจำนวนเงินที่ผู้รับจํานำจ่ายให้แก่ผู้จํานำตามราคาประเมินทรัพย์สินจํานำ

- วัน เดือน ปี ใ้ถอน รายการในช่องนี้จะบันทึกวันเดือนปีที่ใ้ถอนทรัพย์สินจํานำ ในกรณีที่ผู้จํานำจะชำระคอกเบี้ยเพียงอย่างเดียวการบันทึกรายการในช่องนี้จะถึงวันที่ชำระคอกเบี้ยเป็นวันที่ใ้ถอนทรัพย์สินจํานำ และถ้ากรณีที่ผู้จํานำไม่มาใ้ถอนทรัพย์สินจํานำหรือชำระคอกเบี้ยเมื่อครบ

กำหนด รายการในช่องนี้จะเว้นว่างไว้

- หมายเหตุ เป็นช่องใช้สำหรับบันทึกการขายทรัพย์สินหลุดจำนำสำหรับตัวรับจำนำแต่ละฉบับ

ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนรับจำนำ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๒ นางสาว ก นำโทรทัศน์สีขนาด ๑๔" มาจำนำในราคา ๘,๐๐๐.๐๐ บาท
/ และไถ่ถอนทรัพย์สินนั้นในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๓

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๒ นาย ข นำกล้องถ่ายรูปยี่ห้อแคนนอนมาจำนำในราคา ๓,๐๐๐.๐๐ บาท
เมื่อครบกำหนด ๕ เดือน คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๓ นำเงินมาชำระดอกเบี้ยแต่เพียงอย่างเดียว

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๒ นางค นำนาฬิกาไขโกมาจำนำในราคา ๕๐๐.๐๐ บาท เมื่อครบกำหนด
๕ เดือนแล้วไม่มาไถ่ถอนทรัพย์สิน ทางสถานธนาถุเคราะห์นำทรัพย์สิน
ไปขายทอดตลาดและขายได้ในราคา ๖๐๐.๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน
พฤษภาคม ๒๓

สมุดทะเบียนรับจำนำประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๒

วัน เดือน ปี รับจำนำ และส่งดอกเบี้ย	เลขลำดับ ตัวรับจำนำ	รายการ	จำนวนเงิน รับจำนำ	วัน เดือน ปี ไถ่ถอน	หมายเหตุ
๑ พย. ๒๒	๑	โทรทัศน์สีไขโกกระเป๋าคิว ๑๔"	๘,๐๐๐.-	๑๔ มีค.๒๓	
๑ พย.๒๒	๒	กล้องถ่ายรูปแคนนอน ราคา	๓,๐๐๐.-	๓๑ มีค.๒๓	
๒๘ พย.๒๓	๔๔๔	นาฬิกาไขโก	๕๐๐.-		ขายไปแล้ว

สมุดทะเบียนรับจํานำประจำเดือน มีนาคม ๒๓

วัน เดือน ปี รับจํานำ และส่งดอกเบี้ย	เลขลำดับ ตัวรับจํานำ	รายการ	จำนวนเงิน รับจํานำ	วัน เดือน ปี ไถ่ถอน	หมายเหตุ
		ฯลฯ			
๓๑ มีค.๒๓	๔๒๓	กล้องถ่ายรูปแคนนอน	๓,๐๐๐.-		

ตัวรับจํานำ

๗ จะถือเป็นหลักฐานการรับจํานำ โดยทางสถานธนาคุณเคราะห์จะทำขึ้น ๓ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ) รายละเอียดเกี่ยวกับข้อความในตัวรับจํานำแสดงไว้ในบทที่ ๕ ตัวรับจํานำฉบับต้นฉบับ ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษา เพราะจะต้องเป็นผู้คำนวณดอกเบี้ย เมื่อผู้จํานำเงินมาชำระดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ โดยมีสมุหบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบการคิดดอกเบี้ยอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้อง ส่วนสำเนาฉบับที่หนึ่งของตัวรับจํานำผู้จํานำจะถือไว้เป็นหลักฐานในการชำระดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ (แบบของตัวรับจํานำแสดงไว้ในภาคผนวก)

ใบเสร็จรับเงิน

สถานธนาคุณเคราะห์จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จํานำที่จะนำเงินมาชำระดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ

แบบของใบเสร็จรับเงินดังแสดงข้างล่างนี้

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่

เลขที่

สถานธนานุเคราะห์

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์

ที่อยู่

โทร

เลขที่ตัวจํานำ

รายการ

จำนวนเงิน หมายเหตุ

.....ผู้รับเงิน

วันเดือนปี

สมุดบัญชีจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

สมุดทะเบียนรับจํานำ, ตัวรับจํานำ, ใบเสร็จรับเงิน ที่กล่าวมาแล้วพนักงานผู้เกี่ยวข้อง
กับงานนั้น ๆ จะเป็นผู้ออกเอกสาร สำหรับการบัญชีของสถานธนานุเคราะห์จะมีบัญชีอยู่ ๕ อย่าง
คือ

๑. สมุดเงินสด
๒. บัญชีแยกประเภท
๓. สมุดคุมยอดรับจํานำ - ไถ่ถอนแยกเดือน
๔. สมุดคุมยอดทรัพย์สินจํานำคงเหลือ
๕. สมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย

การบันทึกบัญชีของสถานธนานุเคราะห์ก็เช่นเดียวกับกิจการอื่นโดยใช้หลักการบัญชีคู่

(Double - Entry Bookkeeping) มีหลักการสำคัญที่ว่า รายการทุกรายการที่เกิดขึ้นนั้นจะ

ต้องนำมาลงบัญชีสองด้านเสมอ คือด้านเดบิตและด้านเครดิตในจำนวนที่เท่ากัน

๑. สมุดเงินสด

เป็นสมุดรายวันเฉพาะ (Specialized Journals) ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสดของสถานธนาณูเคราะห์ การที่จัดให้สมุดเงินสดเป็นสมุดรายวันเฉพาะเนื่องจากเป็นรายการที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ และมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นสมุดเงินสดจึงแสดงให้เห็นว่าได้มีการรับจ่ายเงินเป็นค่าอะไรบ้าง เมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด และในขณะใดขณะหนึ่งกิจการยังคงมีเงินคงเหลืออยู่เท่าใด จึงอาจกล่าวได้ว่า สมุดรายวันเฉพาะมีประโยชน์ดังนี้

๑. ประหยัดแรงงานทั้งในการบันทึกรายการและผ่านบัญชี เนื่องจากชื่อของสมุดรายวันเฉพาะจะบอกให้ทราบถึงลักษณะของรายการนั้นอยู่แล้ว นอกจากนั้นงานผ่านบัญชีก็ลดน้อยลง

๒. ช่วยให้มีการแบ่งงาน คือ ถ้ามีสมุดลงรายการเบื้องต้นเป็นสมุดรายวันทั่วไปอย่างเดียวรายการทุกรายการต้องลงบันทึกในสมุดเล่มนี้ก่อน ดังนั้นจะให้บุคคลหลายคนช่วยทำในขณะเดียวกันย่อมไม่ได้ หากหลายการมีมากก็จะทำให้งานค้างคั่ง การใช้สมุดรายวันเฉพาะจะเปิดโอกาสให้ได้มีการแบ่งงานกันทำ ในขณะที่พนักงานผู้หนึ่งลงรายการในสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง พนักงานอื่นก็ลงรายการประเภทอื่นได้

สมุดเงินสดนอกจากทำหน้าที่เป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นแล้ว ในขณะเดียวกันก็ยังอาจทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดได้อีกด้วย ในกรณีเช่นนี้เมื่อได้ลงรายการในสมุดเงินสดแล้วก็ผ่านไปบัญชีแยกประเภททางด้านตรงข้ามข้ามโดยใช้จำนวนเงินเท่ากับที่ได้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดแบบของสมุดเงินสดอาจแตกต่างกันตามความเหมาะสมของกิจการแต่ละแห่ง สำหรับแบบสมุดเงินสดของสถานธนาณูเคราะห์ใช้แบบบัญชีแยกประเภท คือเมื่อมีรายการรับจ่ายเงินเกิดขึ้น แทนที่จะลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปก็นำมาลงในสมุดเงินสดทางด้านซ้ายของบัญชี เรียกว่า เดบิต หรือ ลูกหนี้ (เมื่อรับเงินสด) หรือทางด้านขวาของบัญชี เรียกว่า เครดิต หรือ เจ้าหนี้ (เมื่อจ่ายเงินสด) แล้วผ่านรายการเหล่านี้ไปในด้านตรงข้ามของบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแสดงการลงรายการรับจ่ายเงินสดมีดังนี้

๖ มีนาคม ๒๒	เงินสดคงเหลือยกมาจากวันที่ ๕ มีนาคม ๒๒	๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท
	ได้รับจำนำทรัพย์สินจำนำในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๒ เป็นจำนวน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
	๑๕๐ ราย	

จ่ายค่าไฟฟ้า ๖๐๐.๐๐ บาท.

จ่ายค่าเครื่องเขียน ๑๓๕.๐๐ บาท

ผู้จํานําเงินมาไถ่ถอนทรัพย์สินจํานําดังรายละเอียดต่อไปนี้

ทรัพย์สินจํานํารับจํานําระหว่าง ๗ ตุลาคม ๒๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๑	๑ ราย	๑๐๐.๐๐ บาท
ทรัพย์สินจํานํารับจํานําเดือน พฤศจิกายน ๒๑	๓๕ ราย	๑๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
" เดือน ธันวาคม ๒๑	๒๐ ราย	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
" เดือน มกราคม ๒๒	๑๕ ราย	๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
" เดือน กุมภาพันธ์ ๒๒	๑๑ ราย	๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
" ระหว่าง ๑ มีนาคม ๒๒ - ๕ มีนาคม ๒๒	๓ ราย	๘,๐๐๐.๐๐ บาท
ได้รับชำระค่าดอกเบี้ย		๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท

การบันทึกรายการข้างต้นในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ จะเป็นดังนี้

สมุดเงินสด

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
๒๕๖๒					
มีค.๖	เงินสดคงเหลือยกมา /	๗๐,๐๐๐.-	มีค.๖	รับจํานํา ๑๕๐ ราย	๒๐๐,๐๐๐.-
	ไถ่ถอนทรัพย์สินจํานํา			ค่าไฟฟ้า	๖๐๐.-
	ตค.๒๑ ๑ ราย ๑๐๐.-			ค่าเครื่องเขียน	๑๓๕.-
	พย.๒๑ ๓๕ ราย ๑๒๐,๐๐๐.-			เงินสดคงเหลือยกไป	๒๑๘,๓๖๕.-
	ธค.๒๑ ๒๐ ราย ๑๐๐,๐๐๐.-				
	มค.๒๒ ๑๕ ราย ๘๐,๐๐๐.-				
	กพ.๒๒ ๑๐ ราย ๓๐,๐๐๐.-				
	มีค.๒๒ ๓ ราย ๘,๐๐๐.-	๓๓๘,๑๐๐.-			
	ดอกเบี้ยรับจํานํา	๑๑,๐๐๐.-			
		๔๑๘,๑๐๐.-			
มีค.๗	เงินสดคงเหลือยกมา /	๒๑๘,๓๖๕.-			

จะเห็นได้ว่าการใช้สมุดเงินสดช่วยประหยัดเวลาและแรงงานในการลงบัญชีอย่างมาก
คือ ช่วยให้การผ่านบัญชีทำได้เร็วขึ้นเพราะผ่านไปเพียงข้างเดียว

๒. บัญชีแยกประเภท

แบบของบัญชีแยกประเภทที่สมบูรณ์และใช้ในกิจการทั่วไปนั้นมี ๒ แบบ คือ

๑. แบบบัญชีตามมาตรฐาน (Standard Account Form)

๒. แบบแสดงยอดดุล (Balance Account Form)

๑. แบบบัญชีตามมาตรฐาน มีลักษณะสำคัญเหมือนบัญชีรูปตัวที คือแบ่งบัญชีออกเป็น ๒ ด้าน ด้านเดบิต และด้านเครดิต นอกจากช่องจำนวนเงินแล้วยังมีช่องต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอีกเพื่อบันทึกข้อความให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งมีลักษณะดังนี้

ชื่อบัญชี

Account Title

วันที่ Date	คำอธิบาย Explanation	หน้า Ref	จำนวนเงิน Amount	วันที่ Date	คำอธิบาย Explanation	หน้า Ref	จำนวนเงิน Amount

ช่องต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นรูปบัญชียุคนี้มีคามหมายดังนี้

"ช่องวันที่" เป็นช่องแสดงถึงวัน เดือน และปี ที่ได้นำรายการนั้น ๆ มาลงบัญชี ซึ่งจะแสดงไว้เรียงตามลำดับก่อนหลัง

"ช่องคำอธิบาย" เป็นช่องที่แสดงชื่อบัญชีที่ตรงข้ามกัน บางครั้งอาจเขียนคำอธิบาย อย่างย่อถึงลักษณะของรายการ หรือเหตุผลในการที่นำรายการนั้นมาลงบัญชี

"ช่องหน้า" ช่องนี้ภาษาอังกฤษอาจใช้คำว่า Folio ซึ่งแปลว่า "หน้า" ส่วนคำ Ref. นั้นย่อมาจากคำว่า Reference ช่องนี้เป็นช่องสำหรับลงเลขที่หน้าของสมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้บันทึกรายการนั้น ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ที่จะค้นหาที่มาและหลักฐานประกอบของรายการนี้ด้วย

"ช่องจำนวนเงิน" เป็นช่องสำหรับลงจำนวนเงินของรายการที่จะมาเดบิต

หรือ เครดิตบัญชีนี้ บางครั้งจะเขียนคำว่า "เดบิต" แทน "จำนวนเงิน" ทางด้านเดบิต และเครดิต แทน "จำนวนเงิน" ทางด้าน เครดิต

ในการหายอดดุลของบัญชีข้างต้นนี้ จะต้องรวมจำนวนเงินทางด้านเดบิตครึ่งหนึ่งและด้านเครดิตอีกครึ่งหนึ่ง แล้วนำยอดรวมทั้งสองนี้มาหักจากกัน ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเป็นยอดดุลเดบิตหรือยอดดุลเครดิต แล้วแต่ที่ว่าจำนวนใดจะมากกว่ากัน

๒. แบบแสดงยอดดุล

จะต่างจากแบบบัญชีมาตรฐาน ตรงที่ช่องจำนวนเงินเดบิตและเครดิตเรียงไว้ไว้ติดกัน และติดกับช่องจำนวนเงินช่องที่ ๓ ซึ่งมีไว้สำหรับแสดงยอดดุลของบัญชี ช่องยอดดุลนี้จะแสดงยอดดุลไว้ทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการในบัญชี การหายอดดุลทำได้โดยเอาจำนวนเงินในช่องเดบิตและเครดิตหักกัน ในกรณีที่บัญชีนั้นมียอดดุลอยู่แล้ว การหายอดดุลตอนหลัง ๆ จึงทำได้โดยปรับปรุงจำนวนเงินที่ลงไว้ใหม่กับยอดดุลที่มีอยู่เดิม โดยไม่ต้องรวมจำนวนเงินทั้งหมดในแต่ละช่องใหม่ เนื่องจากช่องยอดดุลไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็นช่องสำหรับยอดดุลเดบิตหรือยอดดุลเครดิต นักบัญชีอาจถือหลักว่า ถ้าเป็นยอดดุลตามปกติของบัญชีนั้นจะเขียนจำนวนเงินที่เป็นยอดดุลด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงิน แต่ถ้าเป็นยอดดุลที่ผิดปกติ จะเขียนจำนวนเงินนั้นด้วยหมึกแดง

ชื่อบัญชี

Account Title

วันที่ Date	คำอธิบาย Explanation	หน้า Ref.	เดบิต Debit	เครดิต Credit	ยอดดุล Balance

การทำบัญชีแยกประเภทธุรกิจหนึ่งอาจจะเลือกใช้แบบบัญชีมาตรฐานหรือแบบบัญชียอดดุลอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ นอกจากนี้บัญชีแยกประเภทจะแบ่งเป็น

๑. บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledgers) คือบัญชีต่าง ๆ ที่กินการมีอยู่ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

- บัญชีประเภทสินทรัพย์
- บัญชีประเภทหนี้สิน
- บัญชีส่วนของเจ้าของ
- บัญชีประเภทรายได้
- บัญชีประเภทรายจ่าย

๒. บัญชีแยกประเภทย่อยหรือบัญชีย่อย (Subsidiary Ledgers) โดยส่วนใหญ่แล้วเป็นบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้รายบุคคล ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น ๒ เล่ม

เล่มหนึ่งมี เฉพาะบัญชีลูกหนี้รายบุคคล เรียกว่าสมุดบัญชีย่อยลูกหนี้ (Accounts Receivable Ledgers)

เล่มหนึ่งมี เฉพาะบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล เรียกว่าสมุดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ (Accounts Payable Ledgers)

ประโยชน์ที่ได้รับจากบัญชีย่อยก็คือ ทำให้สามารถทราบได้ทันทีว่าลูกหนี้และเจ้าหนี้แต่ละรายมีอยู่เป็นจำนวนเท่าใด และใช้เป็นเครื่องทดสอบความถูกต้องของบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป

นอกจากบัญชีคุมยอดลูกหนี้และเจ้าหนี้แล้ว ยังอาจจะมีบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยสำหรับรายการประเภทอื่น ๆ ของกิจการได้อีก กรณีที่ควรทำบัญชีคุมยอดก็คือ เมื่อมีรายการประเภทเดียวกันเป็นจำนวนมากและมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บรายละเอียดของรายการเหล่านี้

สำหรับบัญชีแยกประเภทของสถานธนาถุเคราะห์ เป็นแบบบัญชีมาตรฐาน ซึ่งมีการบันทึกรายการตามตัวอย่างที่ได้แสดงไว้ในเรื่องสมุดเงินสด ดังนี้

ค่าไฟฟ้า

วันที่	คำอธิบาย	หน้า	จำนวนเงิน	วันที่	คำอธิบาย	หน้า	จำนวนเงิน
๒๕๒๒				๒๕๒๒			
๖ มีค.	สมุดเงินสด		๖๐๐ -		ยอดดุลยกมา		.....

ค่าเครื่องเขียน

วันที่	คำอธิบาย	หน้า	จำนวนเงิน	วันที่	คำอธิบาย	หน้า	จำนวนเงิน
๒๕๒๖				๒๕๒๒			
๖ มีค.	สมุดเงินสด		๑๓๕ -		ยอดดุลยกมา		....

บัญชีค่าไฟฟ้าและค่าเครื่องเขียน เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายซึ่งในสิ่งแวดล้อมบัญชีของสถานธนาฯ เคาระห์ (๓๐ กันยายน) ของทุกปีจะปิดไปบัญชีรายได้รายจ่าย

๓. สมุดคุมยอดรับจ่านำ - ใถ่ถอน แยกเดือน

การบันทึกรายการในสมุดคุมยอดรับจ่านำ - ใถ่ถอน จะแยกออกเป็นเดือน ๆ เมื่อมีการรับจ่านำในแต่ละเดือนสถานธนาฯ เคาระห์จะบันทึกการรับจ่านำทรัพย์สินจ่านำเป็นรายวันตามรายการที่เกิดขึ้น จำนวนที่ราย มูลค่ารับจ่านำเท่าใด และภายในเดือนหนึ่งจะมีการใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำที่รับจ่านำในเดือนนั้น ๆ จำนวนที่รายมูลค่ารับจ่านำเท่าใด

ดังนั้นสมุดคุมยอดรับจ่านำ - ใถ่ถอน จะแยกการบันทึกการรับจ่านำเป็นเดือน และการบันทึกการใถ่ถอนจะแยกออกเป็นรายเดือนเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะการบันทึกการใถ่ถอนจะแยกออกเป็นการใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำที่รับจ่านำในแต่ละเดือน เพื่อที่จะทำให้ทราบว่า การใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำที่ได้จ่านำไว้ในแต่ละเดือนมีจำนวนเท่าใด เมื่อไร และเหลือทรัพย์สินจ่านำที่หลุด เป็นสิทธิของสถานธนาฯ เคาระห์สำหรับการรับจ่านำในเดือนนั้น ๆ เท่าใด เช่น สถานธนาฯ เคาระห์เริ่มรับจ่านำในเดือนตุลาคม ๒๒ จะบันทึกการรับจ่านำและการใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำประจำเดือน ตุลาคม ไว้ในหน้า ๑ จนกระทั่งถึงวันสิ้นเดือนเมื่อเริ่มรับจ่านำในเดือนพฤศจิกายน ๒๒ สถานธนาฯ เคาระห์จะต้องบันทึกการรับจ่านำไว้ในหน้า ๔ เป็นต้นไป การที่เว้นว่างหน้า ๒-๓ ไว้เพื่อบันทึกการใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำซึ่งสถานธนาฯ เคาระห์ได้รับจ่านำเอาไว้ในเดือนตุลาคม ๒๒ สำหรับการใถ่ถอนทรัพย์สินจ่านำในเดือนพฤศจิกายนสถานธนาฯ เคาระห์จะแยกพิจารณาว่าเป็นการใถ่ถอนทรัพย์สินที่ได้รับจ่านำไว้ในเดือนตุลาคมหรือเดือนพฤศจิกายน ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ได้รับจ่านำไว้ในเดือนตุลาคม จะบันทึกการใถ่ถอนเอาไว้ในหน้า ๒ แต่ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ได้รับจ่านำในเดือนพฤศจิกายนก็จะบันทึกการใถ่ถอนเอาไว้ในหน้า ๔ ส่วนเดือนธันวาคม และเดือนต่อ ๆ ไปก็จะถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเดือนพฤศจิกายน ซึ่งการบันทึกการใถ่ถอนในหน้า ๓, ๔, ๕ และ ๖ ก็จะเป็นการใถ่ถอนทรัพย์สิน

ที่ได้รับจํานําในเดือนตุลาคมที่มาได้ถอนในเดือนธันวาคม , มกราคม ๒๓ , กุมภาพันธ์ ๒๓, มีนาคม ๒๓, และ เมษายน ๒๓ ตามลำดับ สำหรับการบันทึกรายการในหน้า ๗ จะบันทึกการขายทรัพย์สิน หลุดจํานํา ซึ่งมียอดคงเหลือการรับจํานําในเดือนตุลาคมมาจากหน้า ๖ ตามปกติทรัพย์สินจํานําที่ทำการ ประมูลขายจะขายได้หมดหรือในกรณีที่มีประมูลขายไม่หมด ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการจะรับซื้อไป ตั้ง นั้น ซึ่งไม่มียอดคงเหลือของทรัพย์สินจํานํา

๕ ตัวอย่างการบันทึกรายการลงในสมุดคุมยอดรับจํานํา - ได้ถอน โดยสมมติให้สถานธนา-
นุเคราะห์ซึ่ง เริ่มเปิดดำเนินการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๒

วัน เดือน ปี	จำนวนราย	รายการ	มูลค่า/บาท
๑ ต.ค. ๒๒	๑๕๐	รับจํานํา	๗๘,๐๐๐.-
๒ ต.ค. ๒๒	๑๔๒	"-	๘๑,๐๐๐.-
		----- ๑๗๖ -----	
๓๑ ต.ค. ๒๒	๔๐	รับจํานํา	๑๔,๒๐๐.-
๓๑ ต.ค. ๒๒	๒,๑๘๔	รวมรับจํานํา เดือน ต.ค. ๒๒	๕๑๑,๐๐๐.-
๑ พ.ย. ๒๒	๑๓๐	รับจํานํา	๗๔,๐๐๐.-
		----- ๑๗๖ -----	
๓๐ พ.ย. ๒๒	๒,๐๑๑	รวมรับจํานํา เดือน พ.ย. ๒๒	๕๐๒,๓๐๐.-
๑๓ ต.ค. ๒๒	๑	ได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๒๐๐.-
๑๕ ต.ค. ๒๒	๑๐	ได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๘,๕๐๐.-
		----- ๑๗๖ -----	
๓๑ ต.ค. ๒๒	๒๐	ได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๑๗,๐๐๐.-
๓๑ ต.ค. ๒๒		รวมได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๘๘,๑๐๐.-
๑ พ.ย. ๒๒	๓	ได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๑,๒๐๐.-
		----- ๑๗๖ -----	
๑๗ พ.ย. ๒๒	๕๐	ได้ถอนทรัพย์สินจํานําที่จํานําในเดือน ต.ค. ๒๒	๕๒,๐๐๐.-

วัน เดือน ปี	จำนวนราย	รายการ	มูลค่า/บาท
๑๗ พย .๒๒	๘	ไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำที่จำนำในเดือน พย .๒๒	๗,๑๐๐.-
----- ฯลฯ -----			
๓๐ พย .๒๒	๔๑๕	รวมไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำที่จำนำในเดือน ตค .๒๒	๑๐๑,๒๐๐.-
๓๐ พย .๒๒	๑๗๐	รวมไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำที่จำนำในเดือน พย .๒๒	๖๔,๘๐๐.-

ซึ่งการรับจำนำและการไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำของแต่ละเดือนจะดำเนินไปเช่นนี้เรื่อย ๆ ไปจนกระทั่งครบ ๕ เดือน และในอาทิตย์ที่ ๒ และที่ ๔ ของเดือนที่ ๖ จะนำทรัพย์สินจำนำที่มีอายุครบสัญญาการรับจำนำไปขายทอดตลาดและขายได้แล้ว หรือถ้า เป็นการรับจำนำหลังจากการประมุขขายอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือนที่ ๖ ไปแล้ว ก็จะไปประมุขขายในอาทิตย์ที่ ๒ ของเดือนที่ ๗ จึงจะปิดบัญชีทรัพย์สินจำนำที่รับจำนำในเดือนตุลาคม ๒๒ ได้

- ๑๓ เมย . ๒๓ ทรัพย์สินจำนำที่รับจำนำที่มีอายุครบ ๕ เดือน นำไปเปิดประมุขขาย ๓๐ ราย
มูลค่ารับจำนำ ๑๕,๕๐๐.- บาท
- ๒๗ เมย .๒๓ ทรัพย์สินจำนำที่รับจำนำที่มีอายุครบ ๕ เดือน นำไปเปิดประมุขขาย ๒๘ ราย
มูลค่ารับจำนำ ๑๖,๑๐๐.- บาท

สมุดคุมยอดรับจำนำ - ไถ่ถอน

หน้า ๑

ตุลาคม ๒๒.

ว.ต.ป.	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	ว.ต.ป.	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
ตค . ๑๓	ไถ่ถอน	๑	๒๐๐	ตค . ๑	รับจำนำ	๕๐	๗๘,๐๐๐ -
๑๕	ไถ่ถอน	๑๐	๘,๕๐๐	๒	รับจำนำ	๕๒	๘๑,๐๐๐ -
	-- ฯลฯ --				-- ฯลฯ --		
๓๑	ไถ่ถอน	๒๐	๑๗,๐๐๐	๓๑	รับจำนำ	๕๐	๑๔,๒๐๐ -
	ยอดดุลยกไป	๑,๘๘๕	๔๒๒,๕๐๐				
		๒,๑๘๕	๕๑๑,๐๐๐			๒,๑๘๕	๕๑๑,๐๐๐ -

สมุดคุมยอดรับจํานํา - ไถ่ถอน

หน้า ๒

พฤศจิกายน ๒๒

วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
๑	ไถ่ถอน	๓	๑,๒๐๐	๑	ยอดดุลยกมา /	๑,๘๘๕	๔๒๒,๘๐๐ -
	-- ฯลฯ --						
๑๗	ไถ่ถอน	๕๐	๕๒,๐๐๐				
	-- ฯลฯ --						
๓๑	ยอดดุลยกไป /	๑,๕๘๐	๓๒๑,๗๐๐				
		๑,๘๘๕	๔๒๒,๘๐๐			๑,๘๘๕	๔๒๒,๘๐๐ -

----- ฯลฯ -----

หน้า ๓ - หน้า ๖

สมุดคุมยอดรับจํานํา - ไถ่ถอน

หน้า ๗

เมษายน ๒๒

วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
๑๓	ขายทรัพย์สินจํานํา	๓๐	๑๕,๕๐๐	๑	ยอดดุลยกมา /	๕๘	๓๑,๖๐๐ -
๒๗	ขายทรัพย์สินจํานํา	๒๘	๑๖,๑๐๐				
		๕๘	๓๑,๖๐๐			๕๘	๓๑,๖๐๐ -

สมุดคุมยอดรับจํานํา - ไถ่ถอน

พฤศจิกายน ๒๒

วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
	-- ฯลฯ --			๑	รับจํานํา	๑๓๐	๗๔,๐๐๐ -

๑๗	ใถ่ถอนทรัพย์สินจำนำ	๘	๗,๑๐๐	-				
	--"ลา"--							
๓๐	ยอดดุลยกไป	๑,๘๔๑	๔๓๗,๕๐๐	-				
		๒,๐๑๑	๕๐๒,๓๐๐	-			๒,๐๑๑	๕๐๒,๓๐๐

จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าการบันทึกรายการการรับจำนำในเดือนถัดมาคือเดือนพฤศจิกายน ๒๒ จะบันทึกรายการในหน้าที่ ๘ ดังนั้น การบันทึกรายการการรับจำนำในเดือนธันวาคม ๒๒ จะบันทึกรายการในหน้าที่ ๑๕ เป็นเช่นนี้เรื่อย ๆ ไป

๔. สมุดคุมยอดทรัพย์สินจำนำคงเหลือ

สมุดคุมยอดเล่มนี้จะแสดงให้เห็นทราบว่า ณ วันหนึ่ง ๆ มียอดคงเหลือทรัพย์สินที่รับจำนำทั้งหมด เป็นจำนวนเท่าใด

ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดคุมยอดทรัพย์สินจำนำคงเหลือ

๑	มีค. ๒๓	ตัวรับจำนำซึ่งยังไม่หมดอายุการจำนำประจำเดือน	กย. ๒๒	๓๐	ราย	๑๕,๐๐๐.-
			"	๒๒	"	๗๗,๗๐๐.-
			"	๒๒	"	๒๓๕,๐๕๐.-
			"	๒๒	"	๑,๒๐๓,๐๐๐.-
			"	๒๓	"	๘๗๘,๐๐๐.-
			"	๒๓	"	๖๓๘,๔๕๐.-
			"	๒๓	"	๘๘,๐๕๐.-
๒	มีค. ๒๓	มีผู้มาใถ่ถอนทรัพย์สินซึ่งรับจำนำในเดือน	ตค. ๒๒	๒	ราย	๒,๕๐๐.-
			"	๒๒	"	๕๑,๒๐๐.-
			"	๒๒	"	๑๘๒,๐๐๐.-
			"	๒๓	"	๑๕๑,๐๐๐.-
			"	๒๓	"	๒๓,๗๕๐.-
			"	๒๓	"	๑,๘๐๐.-
		มีผู้มาจำนำทรัพย์สิน ณ วันที่ ๒ มีค. ๒๓	๑๑๘	"		๖๑,๑๐๐.-

สมุดคุมยอดทรัพย์สินจำนำคง เหลือจะแสดงยอดคง เหลือทรัพย์สินที่ได้รับจำนำไว้ในแต่
ละเดือนว่ายังคงมียอดคงค้างอยู่อีกกี่ราย จำนวนเงินเท่าใด และยอดรวมของทรัพย์สินจำนำคง เหลือ
ทั้งหมดไว้ทั้งจำนวนรายและจำนวนเงิน โดยแสดงถึงการบันทึกรายการ เคลื่อนไหวของทรัพย์สินจำ
นำทุกวัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดคุมยอดทรัพย์สินจำนอง เหลือประจำวัน

ว.ค.ป.	กันยายน ๒๒		ตุลาคม ๒๒		พฤศจิกายน ๒๒		ธันวาคม ๒๒		มกราคม ๒๓		กุมภาพันธ์ ๒๓		มีนาคม ๒๓		เมษายน ๒๓	
	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
๑.๓.๒๓	๓๐	๑๕,๐๐๐	๑๐๐	๗๗,๗๐๐	๓๐๐	๒๓๕,๐๕๐	๑,๘๐๐	๑,๒๐๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙๗๘,๐๐๐	๗๘๕	๖๓๘,๔๕๐	๑๕๐	๙๘,๐๕๐	๕,๑๖๕	๓,๒๔๕,๒๕๐
๒.๓.๒๓	๓๐	๑๕,๐๐๐	๙๘	๗๕,๒๐๐	๒๘๐	๑๘๓,๘๕๐	๑,๗๒๐	๑,๐๑๑,๐๐๐	๙๓๐	๘๒๗,๐๐๐	๗๕๕	๖๑๔,๗๑๐	๒๖๗	๑๕๗,๓๕๐	๕,๐๘๐	๒,๘๘๑,๑๑๐

๖ ล ๖

ศูนย์วิทยารังษการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. สมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย

เนื่องจากในวันหนึ่ง ๆ มีผู้จํานํานําเงินมาชำระค่าดอกเบี้ยเพื่อต่ออายุตัวรับจํานํา หรือเพื่อไถ่ถอนทรัพย์สินจํานําเป็นจํานวนมาก เพื่อที่จะให้มีการควบคุมภายในที่ดี จำเป็นต้องมีสมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย เพื่อช่วยให้ทราบว่าในวันหนึ่ง ๆ ผู้จํานํานําเงินมาไถ่ถอนทรัพย์สินจํานําหรือต่อดอกเบี้ยทรัพย์สินจํานําที่รับจํานําเป็นจํานวนเท่าใด นอกจากนี้ผลรวมของรายการในวันสิ้นเดือนยังช่วยในการทำบัญชีงบเดือนเสนอกองทะเบียน กรมตำรวจ

ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย

๖ มีนาคม ๒๓ ผู้จํานํานําตัวรับจํานํา เล่มที่ ๓๓๙ เลขลำดับที่ ๒๑๕๐ ซึ่งรับจํานําในเดือนตุลาคม ๒๒ มาขอไถ่ถอนทรัพย์สินจํานําซึ่งมีมูลค่ารับจํานํา ๑๐๐.๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๕.๐๐ บาท

ผู้จํานํานําตัวรับจํานํา เล่มที่ ๓๔๐ เลขลำดับที่ ๑๓๒๕ ซึ่งรับจํานําในเดือนพฤศจิกายน ๒๒ มาขอต่อดอกเบี้ยทรัพย์สินจํานําซึ่งรับจํานําในราคา ๓๕๐.๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๑๓.๑๓ บาท

ผู้จํานํานําตัวรับจํานํา เล่มที่ ๓๔๐ เลขลำดับที่ ๑๔๑๑ ซึ่งรับจํานําในเดือน พฤศจิกายน ๒๒ มาขอไถ่ถอนทรัพย์สินจํานําซึ่งได้รับจํานําในราคา ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๓๗.๕๐ บาท

สมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย

เดือนมีนาคม ๒๕๒๓

วัน เดือน ปี ที่รับจํานํา	เล่มที่ของตัว รับจํานํา	เลขลำดับตัว รับจํานํา	เงินต้น	ดอกเบี้ย
๖ มีค. ๒๓				
ตุลาคม ๒๒	๓๓๙	๒๑๕๐	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐
			๑๐๐.๐๐	๕.๐๐
พฤศจิกายน ๒๒	๓๔๐	๑๓๒๕	๓๕๐.๐๐	๑๓.๑๓
	๓๔๐	๑๔๑๑	๑,๐๐๐.๐๐	๓๗.๕๐

--1ล๑--

๑๒,๐๕๐,๐๐	๔๕๑,๘๖
-----------	--------

สมุดไถ่ถอน - ดอกเบี้ย

เดือนมีนาคม ๒๕๒๓

วัน เดือน ปี ที่รับจํานำ	เล่มที่ของตัว รับจํานำ	เลขลำดับตัว รับจํานำ	เงินต้น	ดอกเบี้ย
๖ มีค.๒๓				
ธันวาคม ๒๒		--1ล๑--		
มกราคม ๒๓		--1ล๑--		
กุมภาพันธ์ ๒๓		--1ล๑--		
มีนาคม ๒๓		--1ล๑--		

สมุดไถ่ถอน-ดอกเบี้ย นอกจากจะช่วยให้ทราบถึงราคารับจํานำของทรัพย์สินจํานำที่มีการไถ่ถอน และการต่อดอกเบี้ย ทรัพย์สินจํานำ ยังทำให้ทราบถึง รายได้ดอกเบี้ยรับของสถานธนา-
เคราะห์ ในแต่ละวันเป็นจำนวนเท่าใดอีกด้วย

การบันทึกรายการลงในเอกสารและสมุดบัญชีดังกล่าวข้างต้น เป็นการบันทึกรายการ
ประจำวันแล้ว ตามพระราชบัญญัติโรงรับจํานำ พศ. ๒๕๐๕ ยังกำหนดให้สถานธนา-
เคราะห์ ทำรายงานเสนอกองทะเบียนกรมตำรวจ เป็นประจำทุกเดือน รายงานที่ทางสถานธนา-
เคราะห์ ต้องทำ เสนอมิดังนี้

บัญชีบเดือน^๑

เพื่อแจ้งให้ทางราชการได้ทราบว่าในแต่ละเดือนได้มีการรับจํานำไถ่ถอน และมีทรัพย์สิน
หลุดจํานำ รวมทั้งดอกเบี้ยที่ได้รับของสถานธนาณูเคราะห์ แต่ละแห่ง เป็นจำนวนเท่าใด ข้อ
ความในบัญชีบเดือนจะประกอบด้วย

- ใบอนุญาตตั้งโรงรับจํานำ เล่มที่
- เลขที่ใบอนุญาตตั้งโรงรับจํานำ
- สถานที่ตั้ง
- วันเดือนปีที่ส่งบัญชีบเดือน
- ชื่อผู้รับจํานำ
- บัญชีบเดือนประจำเดือน
- จำนวนผู้จํานำ
- ทรัพย์สินจํานำที่ได้รับจำนวนเท่าใด
- ทรัพย์สินจํานำที่ได้รับจํานำมีมูลค่ารับจํานำ เท่าใด
- ทรัพย์สินจํานำที่ถูกไถ่ถอนมีจำนวนเท่าใด
- มูลค่ารับจํานำของทรัพย์สินจํานำที่ถูกไถ่ถอนเท่าใด
- ทรัพย์สินจํานำที่หลุด เป็นสิทธิ์ของโรงรับจํานำมีจำนวนเท่าใด
- ทรัพย์สินจํานำที่หลุด เป็นสิทธิ์ของโรงรับจํานำมีมูลค่ารับจํานำ เท่าใด
- ดอกเบี้ยที่ได้รับ เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ลายมือชื่อของผู้รับจํานำ

บัญชีบเดือนจะต้องยื่นต่อ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามแบบและวิธีการที่กำหนดใน
กฎกระทรวงตั้งแบบข้างต้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนปฏิทิน

^๑แบบของบัญชีบเดือนอยู่ในภาคผนวก (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔)

บัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ยเป็นเวลาเกินกว่า ๔ เดือน^๑

บัญชีนี้ทางสถานธนาณูเคราะห์จะส่งให้กองทะเบียนกรมตำรวจ เพื่อให้ทางกองทะเบียนตรวจสอบดูว่า ทรัพย์สินจำนำที่ขาดส่งดอกเบี้ยเกินกว่า ๔ เดือน มีตำหนิรูปพรรณตรงตามประกาศของนายของทางราชการหรือไม่ ถ้าไม่มีตำหนิรูปพรรณตรงตามประกาศของนาย ทางสถานธนาณูเคราะห์จึงจะนำทรัพย์สินนั้น ไปเปิดประมูลขายได้ ตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พศ.๒๕๐๕ กำหนดว่าก่อนที่สถานธนาณูเคราะห์จะ เปิดประมูลขายทรัพย์สินจำนำนั้นได้ จะต้องทำการปิดประกาศบัญชีนั้นไว้ ณ ที่เปิดเผย ที่โรงรับจำนำ และถ้าผู้จำนำไม่มาขอไถ่ทรัพย์สินจำนำที่ปิดประกาศภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศ โรงรับจำนำจะนำทรัพย์สินนั้นไปขายได้ แต่ทางสถานธนาณูเคราะห์ได้ขยายระยะเวลาเป็น ๓๐ วัน จึงจะนำไปเปิดประมูลขาย

ทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย เป็น เวลาเกินกว่า ๔ เดือน บางรายที่ถูกเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตส่งอายัดไว้ ทรัพย์สินจำนำรายการนั้น ทางสถานธนาณูเคราะห์จะนำไปขายไม่ได้

รายละเอียดและแบบบัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้ขาดส่งดอกเบี้ย เป็น เวลาเกินกว่า ๔ เดือน มีดังนี้

- ชื่อของโรงรับจำนำ
- ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ เล่มที่ และเลขที่เท่าใด
- สถานที่ตั้งของโรงรับจำนำ
- เลขลำดับของทรัพย์สินจำนำ
- วัน เดือนปีที่รับจำนำ
- เลขหมายตัวรับจำนำ
- ชื่อผู้จำนำ
- ที่อยู่ของผู้จำนำ
- รายละเอียดของทรัพย์สินจำนำ พร้อมมูลค่ารับจำนำและจำนวน
- หมายเหตุ

๑ แบบของบัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย เป็น เวลาเกินกว่า ๔ เดือน อยู่ในภาคผนวก (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔)

- วันเดือนปีที่ปิดประกาศบัญชี
- วันเดือนปีที่ทรัพย์สินจํานําหลุด เป็นสิทธิ
- ลายมือชื่อผู้รับจํานํา

โดยปกติ บัญชีดังกล่าวนี้จะส่งให้ทางเจ้าพนักงานเดือนละ ๒ ครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่จะส่งบัญชีในวันที่ ๑ และที่ ๑๖ ของเดือน

บัญชีงบเดือนและบัญชีทรัพย์สินจํานําที่ขาดส่งดอกเบี้ยเกินกว่า ๔ เดือน สำหรับสถานธนาณูเคราะห์ ผู้จัดทำคือเสมียนชั้น ๑ โดยทำ เสนอผู้จัดการ ก่อนยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามกำหนดเวลา

โรงรับจํานําเอกชน

วิธีการบัญชีของโรงรับจํานําเอกชนเป็นการบัญชีส่วนย่อยที่มุ่งหาผลกำไร (Profit - Motive Accounting) เช่นเดียวกับสถานธนาณูเคราะห์ ส่วนใหญ่งานบัญชีประจำวันของโรงรับจํานําเอกชน พนักงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่นั้น ๆ จะเป็นผู้จัดทำ แต่บัญชีการเงินประจำปีที่ต้องส่งให้สรรพากรตรวจและเสียภาษี จะจ้างนักบัญชีอิสระเป็นผู้จัดทำ เนื่องจาก โรงรับจํานําเอกชนมักจะไม่มีความชำนาญในด้านการบัญชี ดังนั้น สมุดบัญชีของโรงรับจํานําเอกชนที่ให้พนักงานประจำทำจึงมีไม่มากนัก

สมุดทะเบียนรับจํานํา

แบบของสมุดทะเบียนรับจํานําของโรงรับจํานําเอกชนจะมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน แล้วแต่เจ้าของกิจการจะเป็นผู้กำหนดแบบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในของตนเอง บางแห่งอาจจะบันทึกบัญชีเป็นภาษาจีน เพราะสมุดทะเบียนเล่มนี้ไม่ต้องจัดส่งให้ เจ้าพนักงานของทางราชการ โดยทั่วไปแล้ว จะมีรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ดังนี้

- เลขลำดับตัวรับจํานํา
- วันเดือนปี รับจํานํา
- รายการทรัพย์สินจํานํา
- จำนวนเงินที่รับจํานํา
- หมายเหตุ

เนื่องจากพนักงานในโรงรับจำนำ เอกชนมีไม่มากนักจึงกำหนดให้ เสมียนซึ่งไม่ได้ ทำหน้าที่เขียนตัวรับจำนำ เป็นผู้บันทึกรายการสมุดทะเบียนรับจำนำ ดยมีการบันทึกรายการทุก ครั้งที่มีการรับจำนำในแต่ละวัน และเมื่อสิ้นวันทำการนำทรัพย์สินจำนำส่งมอบให้พนักงานเก็บของ พนักงานเก็บของจะต้องมีการตรวจสอบตัวรับจำนำกับสมุดทะเบียนรับจำนำให้ถูกต้อง พร้อมตรวจ นับทรัพย์สินจำนำด้วย เมื่อได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พนักงานเก็บของจึงจะนำทรัพย์สินจำนำ เข้า เก็บ ไว้ในห้องเก็บทรัพย์สินหรือที่ ที่จัดไว้เก็บทรัพย์สินนั้น ๆ โดยเฉพาะ

ตัวรับจำนำ

ตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดแบบไว้ ดังนั้น ตัวรับจำนำจึง มีแบบเช่นเดียวกับตัวรับจำนำของสถานธนาคุณเคราะห์ เพียงแต่ทางโรงรับจำนำ เอกชนไม่มีข้อความ ต่าง ๆ ที่ทางสถานธนาคุณเคราะห์ได้เพิ่มเติมในตัวรับจำนำ คือคำเตือนผู้จำนำและรายละเอียดการ มอบสินทวะ ตัวรับจำนำทุกเล่มก่อนที่จะนำมาใช้บันทึกรายละเอียดในการรับจำนำ จะต้องให้เจ้า- พนักงานของราชการประทับตราเสียก่อนจึงจะนำมาใช้ได้ การลงลายมือชื่อของผู้รับจำนำในตัวรับ จำนำจะต้อง เป็นผู้รับจำนำผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งกิจการรับจำนำโดยได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น เจ้าของกิจการ

สมุดเงินสด

ตามประกาศกรมทะเบียนการค้าฉบับที่ ๕ ได้กำหนดให้ สมุดเงินสดจะต้องมีตราของสำ- นักงานการบัญชีประทับอยู่ สมุดเงินสดจะบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดประจำวันของโรงรับจำนำ เอกชน ซึ่งมีข้อราชการ เช่นเดียวกับสมุดเงินสดของสถานธนาคุณเคราะห์ ซึ่งจะทำให้ทางโรงรับ จำนำได้ทราบว่าในแต่ละวัน ยอดรวมการรับเงินสด การจ่ายเงินสด และยอดเงินสดคง เหลือ ประจำวันของกิจการมีเท่าใด

บัญชีบ เดือน

แบบของบัญชีบ เดือนของโรงรับจำนำ เอกชนจะ เหมือนกับสถานธนาคุณเคราะห์ เช่น เดียว กัน ซึ่งเป็นแบบที่กำหนดตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พศ. ๒๕๐๕ และจะต้องจัดส่งต่อเจ้าพนักงาน ผู้ออกใบอนุญาต เป็นประจำทุก เดือน เช่นเดียวกัน

บัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย เป็น เวลา เกินกว่า ๔ เดือน

จะต้องมีแบบและข้อความตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พศ. ๒๕๐๕

จะเห็นได้ว่าวิธีการทางบัญชีของสถานธนานุเคราะห์จะมีรายละเอียดมากกว่าวิธีการบัญชีของโรงรับจำนำเอกชน แต่อย่างไรก็ตาม วิธีการบัญชีส่วนใหญ่ของทั้งโรงรับจำนำ เอกชน และสถานธนานุเคราะห์ จะคล้ายคลึงกัน นอกจากนี้ในปัจจุบันยังมีการจัดส่งรายงานกิจการโรงรับจำนำ เพิ่มเติมให้แก่ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตแต่ไม่ได้กำหนด เป็นข้อบังคับในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

รายละเอียดในรายงานกิจการโรงรับจำนำมีดังนี้

- รายงานประจำ เดือน
- วันที่จัดส่ง
- ชื่อของโรงรับจำนำ
- สถานที่ตั้ง
- รับจำนำจำนวนกี่ราย มูลค่ารับจำนำ เท่าใดในแต่ละเดือน
- ไถ่ถอนจำนวนกี่ราย มูลค่า เท่าใดในแต่ละเดือน
- ททรัพย์หลุดจำนำกี่ราย มูลค่า เท่าใดในแต่ละเดือน
- อัตราดอกเบี้ยที่คิดจากผู้จำนำในระหว่าง เดือนที่รายงานโดยคิด เป็นร้อยละต่อปี
- อัตราค่าเก็บรักษาของที่คิดจากผู้จำนำในระหว่าง เดือนที่รายงานโดยคิด เป็นร้อยละต่อปี
- อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หรือค่าปฎิการอื่น ๆ ที่คิดจากผู้จำนำโดยคิด เป็นร้อยละต่อปี (ถ้ามี)
- ลายมือชื่อผู้จัดการ

แบบ สง .๖๐๑	รายงานกิจการโรงรับจำนำ	ประจำ เดือน
ส่ง หัวหน้ากองทะเบียน กรมตำรวจ		วันที่

โรงรับจำนำเลขที่ถนน

อำเภอจังหวัดโทรศัพท์

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน
๑	รับจํานํา	.....	.....
๒	ไถ่คืน	.....	.....
๓	ทรัพย์สินหลุด	๐.....	.....
๔	อัตราดอกเบี้ย	ร้อยละ	ต่อปีของเงินรับจํานํา
๕	อัตราค่าเก็บรักษา	ร้อยละ	ต่อปีของเงินรับจํานํา
๖	อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ร้อยละ	ต่อปีของเงินรับจํานํา

ขอรับรองว่ารายงานนี้ถูกต้องและเป็นจริง .

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการ

คำอธิบาย

๑. รับจํานํา ให้รายงานจำนวนราย และจำนวนเงินที่รับจํานําไว้ในระหว่างเดือนที่รายงานนี้
๒. ไถ่คืน ให้รายงานจำนวนรายและจำนวนเงินที่ผู้จํานําได้มาไถ่คืนในระหว่างเดือนที่รายงานนี้
๓. ทรัพย์สินหลุด ให้รายงานจำนวนรายและจำนวนเงินรับจํานําที่หลุดจริงในระหว่างเดือนที่รายงานนี้
๔. อัตราดอกเบี้ย ให้รายงานอัตราดอกเบี้ย ที่คิดเอาจากผู้จํานําในระหว่างเดือนที่รายงานนี้ โดยคิดเป็นร้อยละต่อปี
๕. อัตราเก็บรักษา ให้รายงานอัตราค่าเก็บรักษาของ ที่คิดเอาจากผู้จํานําในระหว่างเดือนที่รายงานนี้ โดยคิดเป็นร้อยละต่อปี
๖. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้รายงานอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าป้วยการอื่น ๆ ที่คิดเอา

จากผู้จำหน่าย นอกเหนือจากข้อ ๔ และ ๕ (ถ้ามี) โดยคิดเป็น ร้อยละต่อปี

บันทึกเจ้าหน้าที่

ว.๐๐๑/๒๕๑๖ .ศ.ศพ.

รายงานประจำปีแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ

ในการดำเนินงานแต่ละงวด เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีผลต่างของ รายได้และรายจ่ายเป็นเช่นใด ถ้ารายได้มากกว่ารายจ่ายผลต่าง คือ กำไร และในทางตรงกันข้ามถ้ารายได้น้อยกว่ารายจ่ายผลต่างก็คือ ขาดทุน ซึ่งงบที่แสดงผลต่างของยอดรายได้และรายจ่าย แต่ละประเภทที่เกิดขึ้นในกิจการในงวด ๆ หนึ่ง เรียกว่า งบกำไรขาดทุน (Income Statement หรือ Profit and Loss Account) ส่วนงบดุลหรืองบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet หรือ Statement of Financial Position) เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่า มีสินทรัพย์และหนี้สินประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด และมีทุนเท่าใด

งบกำไรขาดทุนและงบดุลอาจทำเป็นรูปบัญชี (Account Form) หรือทำเป็นรูปรายงาน (Report Form) ใดอย่างหนึ่ง

งบกำไรขาดทุน

จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้รอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ มีกำหนด ๑๒ เดือน ธุรกิจต่าง ๆ จึงต้องมีการหาผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักในการคำนวณภาษีเงินได้ การแบ่งอายุการดำเนินงานของกิจการออกเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน เพื่อหาผลการดำเนินงานของงวดหนึ่ง ๆ งวดเวลานี้ เรียกว่า งวดบัญชี หรือ รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) งวดบัญชีหนึ่ง ๆ จะเป็นระยะเวลาสั้นเท่าใดก็ได้ ซึ่งบางแห่งอาจทำรายงานผลการดำเนินงานในช่วงเวลาที่สั้นกว่า ๑ ปีก็ได้ เช่น ทุก ๑ เดือน หรือ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของฝ่ายจัดการ รายงานเช่นนี้ถือว่าเป็นรายงานที่ใช้เป็นการภายใน

ซึ่งอาจจะกำหนดแบบฟอร์มอย่างไรก็ได้ สำหรับกิจการรับจำนำงวดบัญชีมีระยะเวลาเป็น ๑ ปี โดยโรงรับจำนำเอกชนถือตามปฏิทิน คือ เริ่มต้นในวันที่ ๑ มกราคม สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีนั้น ส่วนการรับบัญชีของสถานธนาณุเคราะห์เดิมถือตามปีปฏิทิน เช่นเดียวกับกิจการค้าตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นต้นมาได้มีการเปลี่ยนแปลงมาทำตามปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ถ้ากิจการประกอบธุรกิจด้วยการซื้อขายสินค้า จะเรียกบัญชีแสดงผลการดำเนินงานว่า บัญชีการค้าและกำไรขาดทุน (Trading and Profit and Loss Account) แต่ถ้ากิจการนั้นประกอบธุรกิจด้านการขายบริการ บัญชีแสดงผลการดำเนินงานจะเรียกชื่อว่า "บัญชีกำไรขาดทุน" (Profit and Loss Account) หรือ "บัญชีทำการ" (Working Account)

รายการในบัญชีกำไรขาดทุนจะประกอบด้วย

- รายได้ (Revenue)

รายได้ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ธุรกิจได้รับเนื่องจากการขายสินค้าหรือบริการให้แก่ลูกค้า ค่าตอบแทนอาจจะได้รับเป็นเงินสด ทรัพย์สินอื่น ๆ หรือ ลูกหนี้ ซึ่งจะเรียกเก็บเงินได้ในภายหลัง นอกจากนี้รายไดยังอาจรวมถึงผลตอบแทนจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ รายได้จะแบ่งออกเป็น

๑. รายได้จากการทำงานโดยตรง (Direct Operating Revenue) หรือ อาจเรียกว่า รายได้จากการทำงานตามปกติ (Normal Operating Revenue) ซึ่งจะเป็นรายได้ซึ่งเกิดขึ้นตามวิธีการค้าโดยปกติของกิจการแต่ละประเภท สำหรับกิจการรับจำนำ รายได้ประเภทนี้จะ เป็น

- รายได้จากดอกเบี้ยรับจำนำ
- รายได้จากกำไรจากการขายทรัพย์สินหลุดจำนำ

๒. รายได้อื่น ๆ (Other Revenue) เป็นรายได้ซึ่งไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติ เช่น ดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับกิจการประเภทซื้อขายสินค้า หรือ เงินปันผล เป็นต้น ถึงแม้ว่าส่วนหนึ่งของรายได้ คือ เงินสดรับ แต่เงินสดรับทุกจำนวนไม่ใช่รายได้ เช่น การกู้เงินจากธนาคาร เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมนี้ไม่ถือเป็นรายได้เพราะเงินสดที่ได้รับมานั้นก่อให้เกิดหนี้สินขึ้น ไม่ได้ทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ซึ่งจะกล่าวได้ว่า รายได้ทำให้ส่วนของ

เจ้าของเพิ่มขึ้นและไม่ทำให้หนี้สินเปลี่ยนแปลง ดังนั้นส่วนของเจ้าของจึงเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนที่เพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ จึงเครดิตบัญชีรายได้

- รายจ่าย (Expenses)

รายจ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะมีรายจ่ายประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใดย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมนั้น รายจ่ายจะแบ่งออกเป็น

๑. รายจ่ายจากการดำเนินงาน (Operating Expenses) เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการอำนวยการหรือการบริหารธุรกิจ เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นต้น

๒. รายจ่ายอื่น ๆ (Other Expenses) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอันเป็นปกติวิสัยของธุรกิจนั้น ๆ เช่น ค่าดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นต้น รายจ่ายบางรายทำให้มีการจ่ายเงินสดออกไป แต่รายจ่ายบางรายไม่มีการจ่ายเงินสด เช่น ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ฯลฯ ในทำนองเดียวกัน เงินสดจ่ายทุกรายอาจไม่ถือเป็นรายจ่ายทั้งหมด รายจ่ายทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง จึงเดบิตบัญชีรายจ่าย

- กำไร

กำไร หมายถึง ส่วนที่รายได้สูงกว่ารายจ่าย ซึ่งอาจแบ่งเรียกตามลำดับของการคำนวณเป็นชั้น ๆ

- กำไร เบื้องต้นหรือกำไรขั้นต้น
- กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน
- กำไรสุทธีก่อนหักภาษี
- กำไรสุทธิหลังหักภาษี

งบกำไรขาดทุนถ้าทำเป็นรูปรายงาน (Report Form) จะแบ่งออกเป็นชั้น ๆ ซึ่งในชั้นแรกจะแสดงให้เห็นว่ามีกำไร เบื้องต้นเท่าใด ชั้นที่สองแสดงให้เห็นว่าหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแล้วคงเหลือเป็นกำไรสุทธิจากการดำเนินงานเท่าใด ชั้นที่สามแสดงรายจ่ายและรายได้อื่น ๆ ชั้นไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานโดยตรง และชั้นที่สี่แสดงให้เห็นการสำรองเงินไว้เพื่อเสียภาษีเงินได้ของกิจการและส่วนที่เป็นกำไรสุทธิประจำปีหลังจากที่ได้หักรายจ่ายต่าง ๆ

ออกหมดแล้ว ส่วนรายงานผลการดำเนินงานที่แสดงเป็นแบบบัญชี (Account Form) จะเรียก
เป็นบัญชีกำไรขาดทุน

งบดุล (Balance Sheet)

เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของธุรกิจในวันใดวันหนึ่ง โดยบอกให้ทราบ
ว่าธุรกิจมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นในวันนั้น เป็นจำนวนเท่าใด รายงานการเงินประ-
เภทนี้อาจจะเรียกว่า งบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)
หรืองบแสดงฐานะ (Position Statement) ดังที่ได้กล่าวว่างบดุลที่จัดทำขึ้นโดยทั่วไปมี ๒
แบบ คือแบบรายงาน (Report Form) โดยจะแสดงรายการเรียงกันไปเป็นหมวดหมู่ตั้งแต่ต้น
จนจบ ส่วนแบบบัญชี (Account Form) จะมี ๒ ด้าน คือด้านซ้ายมือและขวามือ ซึ่งยอดรวม
ของทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

เนื่องจากงบดุลอาจจะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อบุคคลได้หลายฝ่าย เช่น ฝ่ายจัดการ
เจ้าของกิจการ เจ้าหนี้ และบุคคลอื่น ๆ ที่สนใจใคร่จะทราบความเป็นไปของกิจการนี้ ดังนั้น ราย
การต่าง ๆ ที่แสดงในงบดุลจึงควรจะได้มีการจัดให้เป็นหมวดหมู่เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถ เข้าใจฐานะ
การเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการได้ดียิ่งขึ้น โดยปกติรายการต่าง ๆ ในงบดุลอาจจัดแบ่ง
ออกเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

๑. สินทรัพย์ (Assets) คือสิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีค่าวัดเป็นเงินได้ ซึ่ง
บุคคล หรือกิจการเป็นเจ้าของ โดยจะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. สินทรัพย์เดินสะพัด (Current Assets) หมายถึงเงินสดหรือทรัพย์สิน
สินอื่น ๆ อันอาจเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย หรือใช้ในการดำเนินงานหมดสิ้นภายใน ๑ ปี หรือในวง-
จรการดำเนินงาน หรือรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ (Normal Operating cycle)
แล้วแต่ระยะเวลาใดจะยาวกว่ากัน สินทรัพย์เดินสะพัดอาจจะอยู่ในรูปเงินสด, เงินฝากธนาคาร,
ของคงคลัง, ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๒. เงินลงทุนระยะยาว (Long-term Investment) หรือสินทรัพย์อื่น
ๆ (Other Assets หรือ Sundry Assets) เช่น หุ้นในบริษัทอื่น, พันธบัตรรัฐบาลหรือหุ้นกู้
ในบริษัทต่าง ๆ, ที่ดินซื้อเพื่อใช้ประโยชน์ในเวลาข้างหน้า, อาคารเช่าให้ผู้อื่นเช่าในขณะนั้น, สิน
ทรัพย์ประจำวันเลิกใช้งานแล้วและจะขายให้ผู้อื่น, เงินให้กู้ซึ่งมีระยะเวลาใช้คืนเกินกว่า ๑ ปี, เงิน

กันไว้เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะ เป็นต้น

๓. สินทรัพย์ประจำ (Plant and Equipment or Fixed Assets) หมายถึงสินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีลักษณะอันถาวรซึ่งกิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานอยู่นั้น เช่น ที่ดิน, อาคาร, เครื่องจักรรวมทั้งอุปกรณ์, อุปกรณ์ร้านค้าหรือเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้ในร้านค้า, อุปกรณ์สำนักงานหรือเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน, อุปกรณ์การขนส่งหรือยานพาหนะ

๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) คือสินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์ในการดำเนินงานของกิจการ และไม่ได้รวมอยู่ในสินทรัพย์เดินสะพัดและสินทรัพย์ประจำ ได้แก่ สัญญาเช่าซึ่งมีการจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าเป็นระยะเวลานาน, สิทธิบัตร, สิทธิบัตร, ค่านิยม, รายจ่ายจ่ายล่วงหน้าระยะยาว

ราคาที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ต่าง ๆ จะเป็นราคาต้นทุน เพราะเป็นราคาที่เกิดจากการต่อรองอย่างเต็มที่ของผู้ซื้อและผู้ขาย จึงเป็นราคาที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์และน่าเชื่อถือได้มากกว่าราคาอื่น ๆ

๒. หนี้สิน (Liabilities) คือสิทธิเรียกร้องอันบุคคลภายนอกมีต่อกิจการ จึงเป็นพันธะที่กิจการจะต้องชดใช้ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. หนี้สินเดินสะพัด (Current Liabilities) คือหนี้สินที่จะต้องชำระภายใน ๑ ปี หรือภายในวงจรการดำเนินงานแล้วแต่ระยะเวลาใดจะนานกว่ากัน ซึ่งการเรียงลำดับรายการมักจะเรียงตามกำหนดเวลาที่จะต้องชำระหนี้ หรืออาจเรียงรายการตามความมากน้อยของจำนวนเงิน หนี้สินประเภทนี้ ได้แก่ ตัวเงินจ่าย, เจ้าหนี้, ภาษีเงินได้ค้างจ่าย, ภาษีเงินได้หักไว้ยังมีได้นำส่ง, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ, เงินปันผลค้างจ่าย, รายได้รับล่วงหน้า

๒. หนี้สินระยะยาว (Long-term Liabilities) ได้แก่ หนี้สินที่มีกำหนดชำระในระยะยาวซึ่งไม่จัดอยู่ในประเภทหนี้สินเดินสะพัดดังกล่าวข้างต้น หนี้สินระยะยาวมักเกิดจากการกู้เงินมาใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ประจำซึ่งมีราคาสูง หนี้สินประเภทนี้ได้แก่ เงินกู้ซึ่งมีกำหนดใช้คืนระยะยาว, หุ้นกู้

๓. ส่วนของเจ้าของ (Capital or Owner's Equity) คือส่วนของสินทรัพย์ที่เกินกว่าหนี้สิน ซึ่งได้แก่ ทุน, กำไรสะสม เป็นต้น

ในการทำงานการเงินธุรกิจควรจะมียึดถือแนวการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งโดยปกติแล้ว ในการแสดงผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่ง หรือฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งของธุรกิจต่าง ๆ จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน คือ การแสดงผลการดำเนินงานจะประกอบด้วย รายได้, รายจ่าย, กำไรขาดทุน หรือการแสดงฐานะของกิจการก็จะประกอบด้วย สินทรัพย์, หนี้สิน และทุน ส่วนที่จะแตกต่างกันตามประเภทของธุรกิจคือรายละเอียดปลีกย่อย เช่น ธุรกิจให้บริการ รายได้จะมาจากค่าบริการ สำหรับธุรกิจที่มีการขายสินค้า รายได้ก็จะมาจากการขายสินค้า เป็นต้น สำหรับกิจการรับจ่านำส่วนใหญ่ของโครงสร้างจะมีส่วนคล้ายคลึงกันไม่ว่าจะเป็นของเอกชนหรือของราชการ ซึ่งตัวอย่างที่แสดงนี้จะเป็นของสถานธนานุเคราะห์โดยเป็นงบรวม และทำเป็นแบบบัญชี (Account Form) ทั้งบัญชีที่แสดงฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง และบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานประจำงวด ส่วนงบที่แสดงฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง และงบที่แสดงผลการดำเนินงานประจำงวดของโรงรับจ่านำเอกชนที่นำมาแสดงไว้ ณ ที่นี้ เป็นแบบรายงาน (Report Form)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานธรรมาวุเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์

บัญชีทำการรับจํานำและ บัญชีรายได้รายจ่ายรวม

สำหรับปีสิ้นสุดเพียงวันที่ ๓๐ กันยายน

ทรัพย์สินจํานำคง เหลือยกมา	..... ราย	.....	ได้ถอน	..... ราย	.....
รับจํานำ	..... ราย	.....	ขายของหุ่ลุด	..... ราย	.....
	..... ราย	.....	ทรัพย์สินจํานำคง เหลือ	..... ราย	.....
เงินเดือน		.....		..... ราย	.....
ค่าอาหาร		.....	ดอกเบี้ยรับจํานำ		.....
ค่าล่วง เวลา		.....	กำไรขายของหุ่ลุด		.....
เงินสมทบทุนสะสมของผู้ปฏิบัติงาน		.....	รายได้เบ็ดเตล็ด		.....
ค่าภาษี เงินได้พนักงาน		.....	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		.....
ค่ารักษาพยาบาล		.....	รายได้ค่าปรับ		.....
เงินช่วย เหลือบุตร		.....		
ค่าเล่าเรียนบุตร		.....		
ค่าพาหนะ		.....		
-- ฯลฯ --		.....		
				

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบดุล

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

<u>สินทรัพย์</u>				<u>หนี้สิน</u>	
<u>ทรัพย์สินหมุนเวียน</u>				<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>	
เงินคงเหลือ				เงินประกัน	.....
เงินสด	.....			ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	.....
เงินฝากธนาคาร	.....	.....		-- ฯลฯ --	.....
เงินมัดจำ		.....		<u>หนี้สินระยะยาว</u>	
เงินทรงจ่ายในการดำเนินงาน		.....		เงินกู้กระทรวงการคลัง	.....
-- ฯลฯ --		.....	.....	เงินกู้เบิกเกินบัญชีธนาคารออมสิน	.....
ทรัพย์สินรับจําหน่ายขาดบัญชี		.....		สำรองเพื่อผลขาดทุนในการจำหน่ายทรัพย์สินหลุด	.....
หัก สำรองเพื่อสูญ		.....	.....	เงินสะสมของผู้ปฏิบัติงานและดอก เบี้ย	.....
หักทรัพย์สินค้างประกันตัวพนักงาน		.....	.....	เงินสมทบของผู้ปฏิบัติงาน	.....
<u>ทรัพย์สินถาวร</u>				<u>ส่วนของทุน</u>	
ที่ดิน		.....		เงินทุนประเดิม	.....
-- ฯลฯ --		.....	.....	เงินทุนจากงบประมาณแผ่นดิน	.....
รายการจ่ายรายการตัดบัญชี				บัญชีกำไรสะสม	.....
สิทธิในสัญญาเช่า (หักตัดบัญชีแล้ว)	...	.....			.....
-- ฯลฯ --		.....	.....		.....

งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รายได้

รายได้จากการขายของขาดอายุจำหน่าย

รายได้จากดอกเบี้ยการไถ่ถอน

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนขาย

ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

ค่าธรรม เฝียมิใบอนุญาตโรงรับจำนำ

ค่าพาหนะ

ค่า เบ็ด เตล็ด

ค่าโทรศัพท์

ค่าไฟฟ้า-ประปา

-- ฯลฯ --

กำไรสุทธิก่อนหักภาษีเงินได้

หัก ภาษีเงินได้นิติบุคคลปี

กำไรสุทธิปี

กำไรสะสมยกมา

บวก กำไรสุทธิปีนี้

กำไรสะสมยกไป

.....



งบบุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ

ทรัพย์สินติดจำนำ

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ทรัพย์สินจำนำติดอายุค

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

ที่ดิน/อาคารและอุปกรณ์

รวมสินทรัพย์

หนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้เงินเบิกเกินธนาคารและเจ้าหนี้อื่น ๆ

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

ภาษีเงินได้นิติบุคคลปี ค้างชำระ

รวมหนี้สินหมุนเวียน

ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

เงินทุนของ

เงินทุนของ

เงินทุนของ

-- ฯลฯ --

กำไรสะสม

รวมส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

รวมหนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน