

บทเรียนที่ 4

การบันทึกรายการปรับปรุง



หัวข้อเรื่อง (Topics)

4.1 ความหมายของรายการปรับปรุง

4.2 ประเภทของรายการปรับปรุง

4.3 การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ



4.1 ความหมายของรายการปรับปรุง

รายการปรับปรุง (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่กิจการบันทึกบัญชีขึ้นในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้บัญชีแต่ละบัญชีแสดงยอดที่ถูกต้อง ก่อนนำไปสู่การจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป



4.2 ประเภทของรายการปรับปรุง

4.2.1 การปรับปรุงรายได้

1. รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue)
2. รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)

4.2.2 การปรับปรุงค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)
2. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)

4.2.3 การปรับมูลค่าบัญชีสินทรัพย์

1. ค่าเสื่อมราคา (Depreciation Expenses)
2. หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Accounts)
3. วัสดุสำนักงานใช้ไป (Supplies Expenses)



4.3 การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ

รายการปรับปรุงบัญชีของกิจการให้บริการและกิจการซื้อมาขายไป มีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้
รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue) หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันแต่กิจการยัง
ไม่ได้รับเงิน รายได้ค้างรับคือรายได้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ หากเป็นรายได้ที่เกิดขึ้น
จากการดำเนินงานตามปกติของกิจการแต่ยังไม่ได้รับเงินจะบันทึกบัญชีไว้ในบัญชี “ลูกหนี้การค้า” รายได้ค้าง
รับจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน การปรับปรุงรายได้ค้างรับมีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุชื่อ)	xxx	
	เครดิต รายได้ (ระบุชื่อ)		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Accrued Revenue	xxx	
	Credit Revenue		xxx



ตัวอย่างที่ 4.1 นายรักไทยได้นำเงินจำนวน 500,000 บาท ไปฝากธนาคาร เมื่อวันที่ 1 กันยายน 25x1 อัตราดอกเบี้ย 12% ต่อปี กำหนดจ่ายดอกเบี้ยปีละ 2 ครั้ง คือวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี กิจการปิดบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม และทำการปรับปรุงรายการดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยค้างรับ	20,000
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ย	20,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Accrued Interest Receivable	20,000
	Credit Interest Revenue	20,000

Adjust Interest Receivable for 4 months.

รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue) หมายถึง รายได้ที่กิจการได้รับเงินล่วงหน้ามาจากลูกค้า โดยที่กิจการยังไม่ได้ให้บริการแก่ลูกค้า เช่น รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า โดยบัญชีรายได้รับล่วงหน้า จัดเป็นหนี้สินหมุนเวียน มีวิธีการบันทึกบัญชี 2 กรณี คือ



กรณีที่ 1 บันทึกเป็นรายได้ทั้งจำนวน ณ วันที่รับเงิน

ในวันที่รับเงินจะบันทึกรับรู้ไว้ในบัญชีรายได้ทั้งจำนวน โดยมีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต เงินสด	xxx	
	เครดิต รายได้ (ระบุชื่อ)		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Cash	xxx	
	Credit Revenue		xxx

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ (ระบุชื่อ)	xxx	
	เครดิต รายได้ (ระบุชื่อ) รับล่วงหน้า		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Revenue	xxx	
	Credit Unearned Revenue		xxx

ตัวอย่างที่ 4.2 ร้านโชคชัยได้รับเงินค่าเช่าหน้าร้าน 12,000 บาท จากนางวันดี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 สำหรับค่าเช่าระยะเวลา 6 เดือน กิจบันทึกไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

การบันทึกบัญชี ณ วันที่รับเงิน

ภาษาไทย	เดบิต เงินสด	12,000
	เครดิต รายได้ค่าเช่า	12,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Cash	12,000
	Credit Rent Revenue	12,000
<i>Receive money for storefront rental.</i>		

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ค่าเช่า	8,000
	เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า	8,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Rent Revenue	8,000
	Credit Unearned Rent Revenue	8,000
<i>Adjust Unearned Rent Revenue for 4 months.</i>		

กรณีที่ 2 บันทึกเป็นหนี้สินทั้งจำนวน ณ วันที่รับเงิน

ภาษาไทย	เดบิต เงินสด	xxx	
	เครดิต รายได้ (ระบุชื่อ) รับล่วงหน้า		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Cash	xxx	
	Credit Unearned Revenue		xxx

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ (ระบุชื่อ) รับล่วงหน้า	xxx	
	เครดิต รายได้ (ระบุชื่อ)		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Unearned Revenue	xxx	
	Credit Revenue		xxx



ตัวอย่างที่ 4.3 ร้านโชคชัยได้รับเงินค่าเช่าหน้าร้าน 12,000 บาท จากนางวันดี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 สำหรับค่าเช่าระยะเวลา 6 เดือน กิจบันทึกไว้เป็นหนี้สินทั้งจำนวน

การบันทึกบัญชี ณ วันที่รับเงิน

ภาษาไทย	เดบิต เงินสด	12,000
	เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า	12,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Cash	12,000
	Credit Unearned Rent Revenue	12,000

Received money for storefront rental.

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า	4,000
	เครดิต รายได้ค่าเช่า	4,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Unearned Rent Revenue	4,000
	Credit Rent Revenue	4,000

Adjust Rent Revenue Earned for 2 months.

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายเงิน เช่น ค่าเช่าค้างจ่าย ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย เป็นต้น โดยบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียน การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)	xxx	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุชื่อ)		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Expenses	xxx	
	Credit Accrued Expenses		xxx

ตัวอย่างที่ 4.4 กิจการได้กู้เงินจากธนาคารจำนวน 500,000 บาท เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 อัตราดอกเบี้ย 10% ต่อปี กำหนดจ่ายดอกเบี้ยปีละ 2 ครั้ง คือวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี กิจการปิดบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม และทำการปรับปรุงรายการดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย	12,500	
	เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย		12,500
ภาษาอังกฤษ	Debit Interest Expenses	12,500	
	Credit Accrues Interest Payable		12,500
	<i>Adjust Interest Payable for 3 months.</i>		

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้จ่ายเงินล่วงหน้าแต่ยัง
 ไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น
 โดยบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน มีวิธีการบันทึกบัญชี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันที่จ่ายเงิน

ในวันที่จ่ายเงินจะบันทึกรับรู้ไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน โดยมีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Expenses	xxx	
	Credit Cash		xxx

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ) จ่ายล่วงหน้า	xxx	
	เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Prepaid Expenses	xxx	
	Credit Expenses		xxx

ตัวอย่างที่ 4.5 นางวันดีได้จ่ายเงินค่าเช่าหน้าร้าน 12,000 บาทให้ร้านโชคชัย เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 สำหรับค่าเช่าระยะเวลา 6 เดือน กิจบันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

การบันทึกบัญชี ณ วันที่จ่ายเงิน

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเช่า	12,000
	เครดิต เงินสด	12,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Rent Expenses	12,000
	Credit Cash	12,000
	<i>pay rent</i>	

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า	8,000
	เครดิต ค่าเช่า	8,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Prepaid Rent Expenses	8,000
	Credit Rent Expenses	8,000
	<i>Adjust Prepaid Rent Expenses for 4 months.</i>	

กรณีที่ 2 บันทึกเป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน ณ วันที่จ่ายเงิน

ในวันที่จ่ายเงินจะบันทึกรับรู้ไว้ในบัญชีสินทรัพย์ทั้งจำนวน โดยมีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาษาไทย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ) จ่ายล่วงหน้า	xxx
	เครดิต เงินสด	xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Prepaid Expenses	xxx
	Credit Cash	xxx

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)	xxx
	เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ) จ่ายล่วงหน้า	xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Expenses	xxx
	Credit Prepaid Expenses	xxx



ตัวอย่างที่ 4.6 นางวันดีได้จ่ายเงินค่าเช่าหน้าร้าน 12,000 บาทให้ร้านโชคชัย เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 สำหรับค่าเช่าระยะเวลา 6 เดือน กิจบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน

การบันทึกบัญชี ณ วันที่จ่ายเงิน

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า	12,000	
	เครดิต เงินสด		12,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Prepaid Rent Expense	12,000	
	Credit Cash		12,000
	<i>pay rent</i>		

การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเช่า	4,000	
	เครดิต ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า		4,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Rent Expenses	4,000	
	Credit Prepaid Rent Expenses		4,000
	<i>Adjust Rent Expense for 2 months.</i>		

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation Expenses) หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 16,ปรับปรุง 2565) เช่นค่าเสื่อมราคาอาคาร ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ เป็นต้น

การคำนวณค่าเสื่อมราคา วิธีที่นิยมปฏิบัติโดยทั่วไปคือ วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) ซึ่งค่าเสื่อมราคาจะมีจำนวนเท่ากันทุกปีตลอดอายุการใช้งาน โดยบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จัดเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร ส่วนค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ จัดเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ (บัญชีสินทรัพย์ ด้านเครดิต)

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

$$\begin{aligned}\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} &= \frac{\text{ราคาทุน} - \text{มูลค่าคงเหลือ (Residual Value)}}{\text{อายุการใช้ประโยชน์}} \\ &= (\text{ราคาทุน} - \text{มูลค่าคงเหลือ}) \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \times \text{ระยะเวลาการใช้งาน}\end{aligned}$$

วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - (ระบุชื่อ)	xxx
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - (ระบุชื่อ)	xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Depreciation -	xxx
	Credit Accumulated Depreciation -	xxx

ตัวอย่างที่ 4.7 กิจการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ราคา 330,000 บาท เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 25x1 ประมาณอายุการใช้ประโยชน์ไว้ 5 ปี คาดว่าจะมีมูลค่าคงเหลือ 30,000 บาท บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} &= \frac{330,000 - 30,000}{5} \\ &= 60,000 \\ \text{ค่าเสื่อมราคาประจำปี} &= 60,000 \times 5 / 12 \\ &= 25,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

การบันทึกบัญชี ณ วันที่จ่ายเงิน

ภาษาไทย	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์สำนักงาน	25,000
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน	25,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Depreciation - Office Equipment	25,000
	Credit Accumulated Depreciation - Office Equipment	25,000
	<i>Adjust Depreciation - Office Equipment.</i>	

หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Accounts) หมายถึง จำนวนเงินที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น โดยการบันทึกบัญชีจะบันทึกคู่กับบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Accounts)

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Accounts) หมายถึง จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ด้านเครดิต ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าลูกหนี้ แสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบฐานะการเงิน เพื่อให้ยอดคงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิ

การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญจากยอดลูกหนี้คงเหลือสิ้นงวดบัญชี วิธีนี้จะคำนวณโดยกำหนดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี การคำนวณวิธีนี้ต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่ยกมาจากงวดบัญชีก่อน โดยให้นำมาหักออกจากยอดที่คำนวณได้ แล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

วิธีการบันทึกบัญชีประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ

ภาษาไทย	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	xxx	
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Doubtful Accounts	xxx	
	Credit Allowance for Doubtful Accounts		xxx

ตัวอย่างที่ 4.8 ในวันที่ 31 ธันวาคม 25x1 กิจการมียอดลูกหนี้คงเหลือ 120,000 บาท กิจการมีนโยบายประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ 3% ของยอดลูกหนี้สิ้นปี โดยกิจการมียอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ยกมาจำนวน 1,000 บาท ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ได้ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ} &= 120,000 \times 3\% \\
 &= 3,600 \\
 &= 3,600 - 1,000 \\
 &= 2,600 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

การบันทึกบัญชีประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ

ภาษาไทย	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	2,600
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	2,600
ภาษาอังกฤษ	Debit Doubtful Accounts	2,600
	Credit Allowance for Doubtful Accounts	2,600
	<i>Adjust Allowance for Doubtful Accounts.</i>	

กรณีที่ 2 ประมวลการหนี้สงสัยจะสูญจากยอดขาย วิธีนี้จะคำนวณโดยกำหนดเป็นร้อยละของยอดขาย ณ วันสิ้นงวดบัญชี โดยปกติจะประมวลการจากยอดขายเชื่อ การคำนวณวิธีนี้ไม่ต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่ยกมาจากงวดบัญชีก่อน สามารถบันทึกบัญชีได้ตามตัวอย่างที่ 4.9

ตัวอย่างที่ 4.9 ในวันที่ 31 ธันวาคม 25x1 กิจการมีขายเชื่อ 480,000 บาท กิจการมีนโยบายประมวลการหนี้สงสัยจะสูญ 1% ของยอดขายเชื่อ โดยกิจการมียอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญยกมา จำนวน 1,000 บาท ประมวลการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ} &= 480,000 \times 1\% \\ &= 4,800 \end{aligned}$$

การบันทึกบัญชีประมวลการหนี้สงสัยจะสูญ

ภาษาไทย	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	4,800
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	4,800
ภาษาอังกฤษ	Debit Doubtful Accounts	4,800
	Credit Allowance for Doubtful Accounts	4,800
	<i>Adjust Allowance for Doubtful Accounts.</i>	

วัสดุสำนักงานใช้ไป (Supplies Expense) วัสดุสำนักงานที่ใช้ไปในการดำเนินงานของกิจการ โดย “วัสดุสำนักงาน” จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เช่น ปากกา กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น ส่วน “วัสดุสำนักงานใช้ไป” จัดเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีหลักการคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไป ดังนี้

$$\text{วัสดุสำนักงานใช้ไป} = \text{วัสดุสำนักงานต้นปี} + \text{ซื้อระหว่างปี} - \text{วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี}$$

วิธีการบันทึกบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป

ภาษาไทย	เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	xxx
	เครดิต วัสดุสำนักงาน	xxx
ภาษาอังกฤษ	Debit Supplies Expenses	xxx
	Credit Supplies	xxx



ตัวอย่างที่ 4.10 กิจกรรมมีวัสดุสำนักงานต้นงวด 3,000 บาท ซื้อระหว่างงวด 5,000 บาท สิ้นงวดมีวัสดุสำนักงานคงเหลือ 2,000 บาท ประมาณการค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ได้ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{วัสดุสำนักงานใช้ไป} &= 3,000 + 5,000 - 2,000 \\ &= 6,000\end{aligned}$$

การบันทึกบัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป

ภาษาไทย	เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป	6,000
	เครดิต วัสดุสำนักงาน	6,000
ภาษาอังกฤษ	Debit Supplies Expenses	6,000
	Credit Supplies	6,000
	<i>Adjust Supplies Expense</i>	

