

หน่วยที่ 6

กระดาษทำการ



กระดาษทำการ (Working Paper)

หมายถึง กระดาษร่างที่ช่วยให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปอย่าง
สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยรวบรวมยอดคงเหลือของทุกบัญชี
มาไว้ในกระดาษทำการ ทำให้สามารถแสดงผลกำไรหรือขาดทุน
ได้ทันที และสามารถนำตัวเลขในกระดาษทำการจัดทำกำไร
ขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน และปิดบัญชีได้สะดวกรวดเร็ว



ประโยชน์ของกระดาษทำการ

1. ช่วยให้การจัดทำงบการเงินสะดวกรวดเร็วขึ้น
2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการได้เร็วขึ้น โดยไม่ต้องรอปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายและจัดทำงบการเงิน ซึ่งเป็นวิธีการทางบัญชีโดยทั่วไป
3. ช่วยให้การปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยนำรายละเอียดจากกระดาษทำการมาจัดทำรายการปิดบัญชี



ขั้นตอนในการจัดทำกระดาษทำการ 10 ช่อง

1. เขียนหัวกระดาษทำการและลอกงบทดลองลงในกระดาษทำการช่องงบทดลอง

ชื่อกิจการ

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....



2. บันทึกรายการสินค้าคงเหลือสิ้นงวดบัญชี ดังนี้

2.1 สินค้าสำเร็จรูปปลายงวด

ให้เดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงินและเครดิตในช่องงบกำไรขาดทุน

2.2 สินค้าระหว่างผลิตปลายงวด

ให้เดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงินและเครดิตในช่องงบต้นทุนผลิต

2.3 วัสดุดิบปลายงวด

ให้เดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงินและเครดิตในช่องงบต้นทุนผลิต



3. บันทึกรายการปรับปรุงต่าง ๆ ในช่องรายการปรับปรุง

โดยมีหลักเกณฑ์ว่า

- บัญชีใดซึ่งต้องปรับปรุงแต่ยังไม่มีในงบทดลอง ให้เขียนชื่อบัญชีต่อท้ายงบทดลอง
- ส่วนบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองอยู่แล้ว เมื่อต้องการปรับปรุงให้นำตัวเลขลงในช่องรายการปรับปรุงได้เลยโดยไม่ต้องเขียนชื่อบัญชีใหม่



4. หายอดคงเหลือของแต่ละบัญชี แล้วนำตัวเลขไปยังช่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 บัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ
ให้แสดงในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

บัญชีหมวดสินทรัพย์	→	ช่องงบแสดงฐานะการเงิน	→	ด้านเดบิต
บัญชีหมวดหนี้สิน	→	ช่องงบแสดงฐานะการเงิน	→	ด้านเครดิต
บัญชีหมวดส่วนของเจ้าของ	→	ช่องงบแสดงฐานะการเงิน	→	ด้านเครดิต

ยกเว้น

1. บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้แสดงในช่องงบแสดงฐานะการเงินด้านเครดิต
2. สินค้าสำเร็จรูปต้นงวด ให้แสดงในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเดบิต
3. สินค้าระหว่างผลิตงวด และวัตถุดิบต้นงวด ให้แสดงในช่องงบต้นทุนผลิตด้านเดบิต



4.2 บัญชีที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการผลิตให้แสดงยอดในช่องงบต้นทุนผลิต ดังนี้
บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต \longrightarrow ช่องงบต้นทุนผลิต \longrightarrow ด้านเดบิต
ยกเว้น

บัญชีส่งคืนวัตถุดิบ และส่วนลดรับ ให้แสดงในช่องงบต้นทุนผลิตด้านเครดิต

4.3 บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ให้แสดงยอดในช่องงบกำไรขาดทุน ดังนี้

บัญชีหมวดรายได้ \longrightarrow ช่องงบกำไรขาดทุน \longrightarrow ด้านเครดิต
บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย \longrightarrow ช่องงบกำไรขาดทุน \longrightarrow ด้านเดบิต

ยกเว้น

บัญชีรับคืน และส่วนลดจ่าย ให้แสดงในช่องงบกำไรขาดทุน ด้านเดบิต



5. รวดยอดในช่องงบต้นทุนผลิตทั้งด้าน เดบิตและเครดิต

ผลต่างซึ่งมียอดเดบิตสูงกว่ายอดเครดิตคือ ต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป
ให้เครดิตในช่องงบต้นทุนผลิต และเดบิตในช่องงบกำไรขาดทุน



6. รวดยอดในช่องงบกำไรขาดทุนทั้งด้านเดบิต และเครดิต

ผลต่างจะเป็นกำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ

- ถ้ายอดรวมด้านเครดิตสูงกว่ายอดรวมด้านเดบิต หมายถึงรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย ผลต่างคือกำไรสุทธิ

ให้เดบิตช่องงบกำไรขาดทุน และเครดิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน

- ถ้ายอดรวมด้านเดบิตสูงกว่ายอดรวมด้านเครดิต หมายถึงค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้ ผลต่างคือขาดทุนสุทธิ

ให้เครดิตช่องงบกำไรขาดทุน และเดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน



7. รวดยอดในช่งงบแสดงฐานะการเงิน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต

ซึ่งยอดรวมทั้งสองด้านย่อมเท่ากัน



