

การควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภท (Record keeping หรือ Book keeping) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบัญชี (Accounting) โดยงานด้านนี้มีความสำคัญไม่ว่าจะเป็นกิจการประเภทใดแสวงหากำไรหรือไม่แสวงหากำไร ทำการบันทึกด้วยมือ หรือด้วยเครื่องจักร หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นการรวบรวมข้อมูลซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการที่จะนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน และการบริหารงานขององค์กรต่อไป

บัญชีแยกประเภท หมายถึง แบบบันทึกหรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการค้า (TRANSACTION) ที่เกิดขึ้นโดยเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ โดยจัดเรียงไว้ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูล ทั้งง่ายต่อการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และง่ายต่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำรายงานการเงิน

ดังนั้นลักษณะของบัญชีแยกประเภทจึงแบ่งได้ 5 ลักษณะ คือ

1. บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์
2. บัญชีแยกประเภทหนี้สิน
3. บัญชีแยกประเภทรายได้
4. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย
5. บัญชีแยกประเภททุน

การบันทึกบัญชีแยกประเภท จึงเป็นการนำข้อมูลสรุปจากรายการค้าในระบบขององค์กรมารวบรวมผ่านรายการลงในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยใช้ **หลักบัญชีคู่**

การควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบที่จัดทำด้วยมือ

เมื่อเกิดรายการค้าขึ้นทำการบันทึกรายการเบื้องต้นลงในสมุดรายวันประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ฯลฯ และทำการผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังบัญชีแยกประเภทตามรายการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลทางการใช้ในการจัดทำงบการเงินและการบริหารงาน

การควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบการบันทึกบัญชีแยกประเภทนี้เป็นระบบการทำงานที่ต่อเนื่องจากระบบงานอื่น โดยรายการค้า (TRANSACTION) ที่ถูกบันทึกผ่านลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบงานต่างๆ จะถูกนำมาประมวลผลเพื่อบันทึกบัญชีซึ่งต้องนำมาหายอดรวมสรุปสำหรับบัญชีแต่ละบัญชีแยกประเภท เช่น ยอดรวมบัญชีรายได้จากระบบงานบริการ ยอดรวมบัญชีซื้อจากรับจัดซื้อ เป็นต้น ยอดรวมบัญชีเหล่านี้ถือเป็นรายการข้อมูลที่ต้องถูกส่งผ่านมาบันทึกบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชี โดยต้องมีรายการอ้างอิงกัน เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงรายการที่สัมพันธ์ซึ่งกันและกันได้

ในระบบการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น รายการค้าจะถูกป้อนลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรหัสบัญชีซึ่งแสดงถึงประเภทของบัญชีและเป็นตัวบ่งชี้ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

เมื่อทำการประมวลผลในระบบงานต่างๆ เพื่อเตรียมนำข้อมูลส่งผ่านมาบันทึกบัญชีแยกประเภท (G/L FILE) จะมีการจัดพิมพ์รายงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า และผลลัพธ์ที่จะนำมาบันทึกบัญชี ซึ่งรายงานนี้จะนำมาใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของระบบคอมพิวเตอร์

โดยข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ที่ถูกเตรียมไว้เพื่อจะนำมาบันทึกลงในบัญชีแยกประเภท จะยังไม่บันทึกลงบัญชีแยกประเภทจนกว่าจะทำการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น โดยแนวทางการตรวจสอบข้อมูลจะกล่าวไว้ใน บทที่ 12 การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

เมื่อตรวจสอบข้อมูลกับรายงานต่างๆ แล้ว พบว่าถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีทั่วไปทำการป้อนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีทั่วไป รายการการผ่านบัญชีแยกประเภท เพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่งผ่านข้อมูลจากระบบต่างๆ ที่ตรวจสอบแล้วสู่เพิ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภท

การควบคุมการบันทึกบัญชีในระบบงานบัญชีทั่วไป

เมื่อต้องมีการบันทึกรายการทางการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงาน โดยอัตโนมัติที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่งานบัญชีทั่วไปจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดทำใบสำคัญทั่วไป (หน้าที่ 446) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี ส่งให้หัวหน้างานบัญชีทำการตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

การบันทึกรายการบัญชีลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดำเนินการดังนี้ ทำการ
ป้อนรหัสผ่านเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบงานบัญชีทั่วไป เลือกรายการบันทึกสมุดรายวัน
ทั่วไป ป้อนข้อมูลจากใบสำคัญทั่วไป ดังนี้

- ปี งวด วันที่บัญชี
- เลขที่ใบสำคัญ
- หน่วยงาน
- ประเภทการบันทึกบัญชี
- รหัส ชื่อบัญชี
- จำนวนเงินที่บันทึกบัญชี
- รายละเอียดประกอบการบันทึกบัญชี

จากนั้น เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ทำการบันทึกบัญชีทั้งหมด จัดพิมพ์ TRANSACTION
LISTING (หน้า 111) ซึ่งแสดงการบันทึกบัญชีตามใบสำคัญทั่วไป และสรุปยอดบัญชีที่ทำการ
บันทึกบัญชีทั้งหมดรวมทั้งมีการบันทึกโดยอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับการผ่านรายการใบ
บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ (หน้า 435)

รายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นจะถูกนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยจะเป็น
บัญชีแยกประเภทที่แบ่งแยกไปตามหมวดหมู่ตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถแบ่ง
แยกข้อมูล (Sort) ว่าเป็นไปตามหน่วยงาน แหล่งเงินที่ทำการจ่าย (ชุดบัญชี) ได้ ซึ่งจากฐาน
ข้อมูลบัญชีแยกประเภทสามารถนำมาใช้จัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชีทั่วไปในเครื่องคอมพิวเตอร์
ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน รายละเอียดประกอบงบการเงิน รายละเอียดเจ้าหนี้ ราย
ละเอียดลูกหนี้ ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจและการบริหารงานของผู้บริหาร

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่	ใบสำคัญหัวไป	เลขที่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที

รายงานการปิดบัญชี

เงินงบประมาณ.....

ทำการปิดบัญชีประจำปี	ณ วันที่	เวลา	
ที่ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
รายการยอดบัญชียกไปจวตหน้า			
1 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
2 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
3 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
4 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
5 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
6 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
7 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
8 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
9 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
10 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
11 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
12 (สินทรัพย์)	xx	999,999.99	
13 (หนี้สิน)	xx		999,999.99
14 (หนี้สิน)	xx		999,999.99
15 (หนี้สิน)	xx		999,999.99
16 (หนี้สิน)	xx		999,999.99
17 (หนี้สิน)	xx		999,999.99
18 (ทุน)	xx		999,999.99
19 (ทุน)	xx		999,999.99
20 (ทุน)	xx		999,999.99
21 (ทุน)	xx		999,999.99
22 (ทุน)	xx		999,999.99
รวม		999,999.99	999,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดรายจ่าย

เงินงบประมาณ.....

รหัสบัญชี	สิ้นสุดวันที่	เดือน	ปี	หน้าที่ ยอดคงเหลือ
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
999999999	xx			999,999.99
รวม		บัญชี	(บาท)	999,999.99

รูปที่ 115.

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รายละเอียดเจ้าหน้าที่

หน้าที่

เงินงบประมาณ.....

		ตั้งแต่	- เดือน		ปี		
วันที่	ใบกำกับ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	ใบแจ้งหนี้	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
รหัสผู้ขาย : 99999	ชื่อ :xx xx						
	ชกมา			999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
	ชกไป			999,999.99			
รหัสผู้ขาย : 99999	ชื่อ :xx xx						
	ชกมา			999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
	ชกไป			999,999.99			
รหัสผู้ขาย : 99999	ชื่อ :xx xx						
	ชกมา			999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
	ชกไป			999,999.99			

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่

รายละเอียดลูกหนี้

ตั้งแต่ — เดือน ปี

วันที่	ใบกำกับ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	ใบแจ้งหนี้	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
รหัสลูกค้า : 99999		ชื่อ : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
		ยกมา		999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		ยกไป		999,999.99			
รหัสลูกค้า : 99999		ชื่อ : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
		ยกมา		999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		ยกไป		999,999.99			
รหัสลูกค้า : 99999		ชื่อ : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
		ยกมา		999,999.99			
dd/mm/yy	99999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		999,999.99	999,999.99	999,999.99	99999 dd/mm/yy		xxxxxxxxxxxx
		ยกไป		999,999.99			