



การปรับปรุงบัญชี เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด (ตอนที่ 1)

สำหรับเรื่องภาษีกับผู้ประกอบการแล้ว คงเป็นที่แน่นอนว่าเมื่อธุรกิจดำเนินงานมา ย่อมต้องพบกับการทำบัญชีเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานหรือที่เรียกว่า กำไรขาดทุนของธุรกิจ ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักจะเป็นหน้าที่ของพนักงานบัญชีที่จะทำการบันทึกรายการบัญชี รวมถึงปิดงบการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบกระแสเงินสด ฯลฯ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และอาจเป็นส่วนใหญ่อีกเช่นกันที่ก่อนการปิดงบการเงิน พนักงานบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้เกิดข้อมูลและตัวเลขในงบการเงินที่ถูกต้องก่อนสรุปสุดท้าย



การปรับปรุงรายการที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ มักเกิดจากการบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด รวมทั้งปรับปรุงรายการรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีแต่ยังไม่ได้บันทึกรายการแต่อย่างใด ทำให้ต้องบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง โดยจะปรับปรุงรายการตอนสิ้นงวดบัญชี และแต่ละธุรกิจงวดบัญชีจะไม่ตรงกัน เช่น งวด 1 เดือน งวด 3 เดือน งวด 6 เดือน หรืองวด 1 ปี โดยปกติธุรกิจจะต้องรายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะ

ตรงกันกับปีปฏิทิน เช่น รอบระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559-31 ธันวาคม 2559 สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชี นอกจากจะทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของกิจการเป็นหลักแล้ว ยังทำให้ได้รับรู้ถึงรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการที่ถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงงบกำไรขาดทุนและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของกิจการ รวมทั้งได้ความชัดเจนของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นที่ถูกต้องเมื่อนำไปแสดงในงบดุลก็จะทำให้แสดงฐานะทางการเงินที่แท้จริงของกิจการได้ด้วย

ขั้นตอนการปรับปรุงรายการ

- 1 บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป
- 2 ผ่านรายการปรับปรุงไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 หายอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทใหม่อีกครั้งหนึ่งและนำยอดคงเหลือนั้นไปจัดทำงบทดลองเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี เรียกว่า “งบทดลองหลังการปรับปรุง”

ประเภทของรายการที่ต้องทำการปรับปรุง

1. รายได้ค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้รับล่วงหน้า
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
5. ค่าเสื่อมราคา
6. ค่าตัดจำหน่าย
7. ค่าสูญสิ้น
8. วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
9. หนี้สงสัยจะสูญ
10. การแก้ไขข้อผิดพลาด

3. รายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากลูกค้าล่วงหน้า โดยที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งกิจการมีภาระต้องให้บริการในอนาคต ดังนั้น จำนวนเงินที่ได้รับจึงถือเป็นหนี้สินหมุนเวียน เมื่อกิจการได้ให้บริการเสร็จเรียบร้อยเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดแล้ว จึงจะบันทึกบัญชีเปลี่ยนจากหนี้สินเป็นรายได้ตามส่วนที่ให้บริการแก่ลูกค้า บริการที่ได้ให้แก่ลูกค้าในงวดนั้นจะถือว่ารายได้เกิดขึ้นในงวดนั้นด้วย ส่วนจำนวนเงินที่กิจการได้รับไว้แล้วแต่ยังไม่ให้บริการ จึงเป็นสภาพหนี้สินยกไปงวดถัดไป เช่น ค่าบริการรับล่วงหน้า ค่าเช่ารับล่วงหน้า ฯลฯ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ บันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า หรือบันทึกเป็นรายได้



3.1) บันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า กิจการจะบันทึกเงินสดที่ได้รับมาทั้งหมดเป็นหนี้สินเมื่อวันสิ้นงวดจึงมาปรับปรุงรายการรายได้รับล่วงหน้า เป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุนในส่วนที่ได้ให้บริการแก่ลูกค้าแล้ว

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า xxx → เป็นรายการหนี้สินในงบดุล

ณ วันสิ้นงวดซึ่งได้ให้บริการแล้วบางส่วนจะลงบัญชีล้างรายได้รับล่วงหน้าในส่วนที่ได้ให้บริการแล้วออกจากบัญชี โดยจะไปบันทึกรับรู้รายได้แทนในจำนวนที่เท่ากัน

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า xxx

เครดิต รายได้รับ xxx → เป็นรายการรายได้ในงบกำไรขาดทุน

ตัวอย่าง บริษัทรับค่าเช่าอาคารล่วงหน้าจากผู้เช่าในวันที่ 1 กันยายน 2559 เป็นค่าเช่าสำหรับ 6 เดือน เป็นเงินรวม 12,000 บาท

เดบิต เงินสด 12,000

เครดิต ค่าเช่ารับล่วงหน้า 12,000

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทต้องปรับปรุงเป็นรายได้ค่าเช่ารับ สำหรับวันที่ 1 กันยายน 2559–31 ธันวาคม 2559 รวม 4 เดือน เป็นเงิน 8,000 บาท

เดบิต ค่าเช่ารับล่วงหน้า 8,000

เครดิต ค่าเช่ารับ 8,000