

ເອກະສານປະກອບການສອນວິຊາ

ການບັນຊີພື້ນຖານ

Basic Accounting

ສໍາລັບຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເຂດເນີນສູງ

ຂຽນໂດຍ: ອາຈານ ນາງ ບຸນເລື້ອມ ອຸ່ນທະພັນ

ຮຽບຮຽງໂດຍ: ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຫຼັກສູດ ວກປໜ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ:



ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ:



ອົງການ ເຮວວິຕັດ | ສປປ ລາວ
ສະຖິດເອີກາມສັດມີສະບັບ



ສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການໂດຍ:



ສິງຫາ 2016

ຄຳນຳ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບັນລຸ 3 ແຜນງານ ແລະ 10 ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ກໍຄື 3 ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາຂອງລັດຖະບານ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ຄັ້ງທີ VIII ຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ. ລາວ ແຕ່ນີ້ຮອດປີ 2020 ໂດຍຖືເອົານະໂຍບາຍ ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນລົງເທື່ອລະກ້າວ, ນຳພາປະເທດຊາດໃຫ້ຫຼຸດພື້ນອອກຈາກການເປັນປະເທດດ້ອຍພັດທະນາ ແລະ ການສ້າງສາປະເທດຊາດໃຫ້ກາຍເປັນປະເທດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັນສະໄໝ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໄດ້ຖືເອົາວຽກງານ ການກໍ່ສ້າງຊັບພະຍາກອນມະນຸດດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນວຽກງານບຸລິມະສິດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ໃນການພັດທະນາຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ

ປະຈຸບັນເຫັນໄດ້ວ່າ ພະນັກງານວິຊາການດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ໃນລະດັບຕ່າງໆໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຍັງບໍ່ທັນມີຄຸນນະພາບດີເທົ່າທີ່ຄວນ ແລະ ມີຈຳນວນບໍ່ພຽງພໍ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ສະນັ້ນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໄດ້ກຳນົດຍຸດທະສາດການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການສຶກສາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຕ່ນີ້ຫາ ປີ 2020 ເຊິ່ງຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງຍຸດທະສາດ ແມ່ນການພັດທະນາສົມມຸດຕິຖານຂອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໂດຍມີການເຊື່ອມໂຍງການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ເຂົ້າກັບລະບົບການສົ່ງເສີມ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານ, ການສ້າງຫຼັກສູດທີ່ເນັ້ນຄວາມຊຳນານ, ການສິດສອນທີ່ເນັ້ນເອົາຜູ້ຮຽນເປັນສູນກາງ. ດັ່ງນັ້ນ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການປັບປຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງໃໝ່ ດ້ວຍຮູບການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ໄດ້ນັກວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີຄວາມຊຳນານ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດທີ່ເໝາະສົມ. ເພື່ອຕອບສະໜອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບສະພາບການດັ່ງກ່າວ, ທາງວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອ ຈຶ່ງໄດ້ພັດທະນາຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເຂດເນີນສູງຂຶ້ນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ 4 ສາຂາວິຊາ ເຊັ່ນ: ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປ່າໄມ້ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ. ຫຼັກສູດນີ້ ໄດ້ເນັ້ນຄວາມຊຳນານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການດ້ານການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ອອກຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໃນບັນດາແຂວງພາກເໜືອ ຂອງ ສປປ. ລາວ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດລະດັບຊັ້ນສູງທຸກປະການ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຮຽນການສອນໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີຄວາມສະດວກ, ຈະຕ້ອງມີການພັດທະນາບັນດາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງຫຼັກສູດ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຫຼັກສູດ, ຄຳອະທິບາຍເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງແຕ່ລະວິຊາ, ແຜນການຮຽນການສອນ ແລະ ເນື້ອໃນການສິດສອນລະອຽດຂອງແຕ່ລະວິຊາ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ: ປຶ້ມຄູ່ມືການຮຽນການສອນ. ສະນັ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ມີການພັດທະນາປຶ້ມຄູ່ມືຂອງແຕ່ລະວິຊາທີ່ມີໃນຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວນີ້ ເພື່ອຕອບສະໜອງຈຸດປະສົງຂອງຫຼັກສູດທີ່ເນັ້ນໃສ່ 5 ອົງປະກອບຫຼັກດັ່ງນີ້: 1). ການສ້າງຄວາມຊຳນານ, 2). ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ, 3). ຕິດພັນກັບການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເຂດເນີນສູງ, 4). ເນັ້ນການເຮັດພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ 5). ການມີສ່ວນຮ່ວມດ້ານບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ໃນການພັດທະນາປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ໄດ້ມີການມອບໝາຍໃຫ້ອາຈານຮັບຜິດຊອບສິດສອນຫຼັກ ແລະ ອາຈານຊ່ວຍເປັນຜູ້ຂຽນຂຶ້ນ ໂດຍໄດ້ຜ່ານຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຫຼັກການ, ການໄປທັດສະນະສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການ

ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຂໍ້ຄຳປຶກສາຈາກບັນດາຜູ້ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ ຈາກສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍໄດ້ມີການກວດແກ້ເນື້ອໃນ ໂດຍຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຫຼັກສູດຂອງວິທະຍາໄລ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ: ທ່ານ ຄຳຜຸຍ ພອນໄຊ, ທ່ານ ເພັດສະໝອນ ຖານະສັກ, ທ່ານ ທອງສະມຸດ ພູມມາສອນ, ທ່ານ ອຳໄພວັນ ສຸກສັນຕິ, ທ່ານ ທອງເພັດ ຈິດຕະບຸບຜາ, ທ່ານ ສີສຸກ ວິລະບຸດ, ທ່ານ ນ. ໜໍ່ຄຳ ວິລະວົງສາ, ທ່ານ ພູທອນ ຈັນທະວົງສາ, ທ່ານ ອຸທອງ ວົງແສນເມືອງ, ທ່ານ ມຸນີຊາ ພິງບັນດິດ, ທ່ານ ຈັນທອນ ທອງສະໄໝ, ແລະ ທ່ານ ນິກອນ ສຸດທິວົງ. ນອກຈາກນັ້ນ ກໍຍັງມີ ທ່ານ ນາງ Andrea Schroeter ແລະ ທ່ານ ນາງ Silvia Junt ຫົວໜ້າໂຄງການປັບປຸງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພາກເໜືອ (SURAFCO) ພ້ອມດ້ວຍບັນດາຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດອີກຈຳນວນໜຶ່ງ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຢ່າງໃກ້ຊິດ

ວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ ແມ່ນຈຸດປະສົງໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງໂຄງການ SURAFCO ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ອົງການ HELVETAS Swiss Intercooperation ພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກ ອົງການຮ່ວມື ແລະ ພັດທະນາຂອງປະເທດສະວິດເຊີແລນ (SDC) ຕັ້ງແຕ່ປີ 2009 ເປັນຕົ້ນມາ, ແລະ ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ ໃນການພັດທະນາໂຄງສ້າງຂອງຫຼັກສູດ ຈາກຄະນະກະເສດສາດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວິທະຍາສາດອາຫານ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລເບີນ (HAFL)

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ແລະ ຮູ້ບຸນຄຸນນຳທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ວິຊາການ, ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນການສອນ. ນອກຈາກນັ້ນ ເອ ກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຍັງສາມາດນຳໄປປັບໃຊ້ໃນທຸກໆວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນທົ່ວປະເທດ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງນັ້ນ, ຖ້າຫາກພົບເຫັນຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງເໝາະສົມ ປະການໃດ ກະລຸນານຳສິ່ງຂໍ້ຄິດເຫັນ ແລະ ຄຳຕຳໜິຕິຊົມໄປທີ່ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພາກເໜືອ ຊາຍ ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ດີກວ່າເກົ່າໃນອະນາຄົດ.

ບົດນຳ

ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການປຶ້ມຕຳລາ ປະກອບເຂົ້າໃນວຽກງານ ການຮຽນ-ການສອນຂອງຄູອາຈານໃນໄລຍະໃໝ່ກໍ່ຄືການປະຕິບັດຕາມແນວທາງ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບການສຶກສາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກ. ວິທະຍາໄລກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮຽບຮຽງປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ຂຶ້ນມາເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສຶດສອນ ແລະ ຮຳຮຽນສຳລັບຫຼັກສູດຊັ້ນສູງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເນີນສູງທັງ 4 ສາຂາວິຊາຄື: ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ.

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍທີ່ບັນຈຸໃນປຶ້ມເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ເຫັນຄວາມໝາຍຂອງບັນຊີ, ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຊີ, ພາລະບົດບາດຂອງການບັນຊີ, ໂຄງປະກອບຂອງບັນຊີ, ລະບຽບການພື້ນຖານ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ການຄິດໄລ່ ແລະ ຈົດກ່າຍບັນຊີ, ປະເພດຂອງບັນຊີ ແລະ ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນ. ເຊິ່ງໄດ້ຈັດວາງເນື້ອໃນຕາມລຳດັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆ, ການຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງ ແມ່ນໄດ້ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍດ້ານເປັນຕົ້ນແມ່ນການຂາດ ເຂີນປຶ້ມຕຳລາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈະນຳເອົາມາເປັນບ່ອນອີງເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ ເຊື່ອແນ່ວ່າປຶ້ມຫົວນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາສາມາດກຳໄດ້ເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຫຼັກການອັນເປັນພື້ນຖານໃນການຮຳຮຽນ ແລະ ສາມາດນຳໄປໝູນໃຊ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງໃນການປະກອບອາຊີບຕາມອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຫຼື ຈະປະກອບອາຊີບສ່ວນຕົວໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າຄູອາຈານ, ນັກວິຊາການ, ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ແລະ ທ່ານຜູ້ອ່ານທັງຫຼາຍໄດ້ອ່ານ ແລະ ນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືຫົວນີ້ ຫາກພົບພໍ້ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງປະການໃດ ບໍ່ວ່າທາງດ້ານເນື້ອ ໃນກໍຄືຄຳສັບເຕັກນິກ ແລະ ສຳນວນພາສາຂຽນຕ່າງໆ ຈຶ່ງໄດ້ສົ່ງຂໍ້ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຄຳຕຳນິຂອງພວກທ່ານມາຍັງວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອພວກເຮົາ (ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຫຼັກສູດ) ຕາມທີ່ຢູ່ດັ່ງນີ້: ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອ (ກະເສດປາດເຊືອງ) ຖະໜົນເລກທີ 13 ເໜືອ, ເມືອງຫຼວງພະບາງ, ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ, PO. Box: 154, ໂທລະສັບ: (+856) 071 219036 , Fax: 071 219 034, Website: www.nafclao.org ຫຼື ທ່ານຈະມາພົບປະແລກປ່ຽນ ຄວາມຄິດເຫັນດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້, ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຫຼັກສູດ ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂປຶ້ມຫົວນີ້ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົມບູນຂຶ້ນໄປເລື້ອຍໆ.

ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈນຳທ່ານຜູ້ອ່ານທັງຫຼາຍໄວ້ລ່ວງໜ້ານະທີ່ນີ້ດ້ວຍ
ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຫຼາຍສູດ ວກປໜ

ສາລະບານ

ໜ້າ

ຄຳນຳ	i
ບົດນຳ	iii
ສາລະບານ	iv
ສາລະບານຕາຕະລາງ	vii
ສາລະບານຮູບ	viii
ຄຳອະທິບາຍສັນຍາລັກ ແລະ ອັກສອນຫຍໍ້	ix
ບົດທີ 1 ໂຄງປະກອບຂອງບັນຊີ	1
1.1 ພາລະບົດບາດຂອງການບັນຊີ	1
1.1.1 ບັນຊີແມ່ນຫຍັງ?	1
1.1.2 ນິຍາມບັນຊີ	1
1.2 ວຽກງານບັນຊີ	2
1.3 ໂຄງປະກອບຂອງວຽກງານບັນຊີ	4
ບົດທີ 2 ລະບຽບການມາດຕະຖານພື້ນຖານການບັນຊີ ແລະ ການຄິດໄລ່ຈົດກ່າຍບັນຊີ	5
2.1 ການຖີ່ບັນຊີ	5
2.2 ການສ້າງມາດຕະຖານບັນຊີ	6
2.3 ເນື້ອໃນມາດຕະຖານບັນຊີ	6
2.4 ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີ	7
2.5 ການເລີ່ມຕົ້ນຂອງກິດຈະການ (ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ)	7
2.5.1 ຊັບສິນ	7
2.5.2 ໜີ້ສິນ	7
2.5.3 ທຶນ	7
2.5.4 ສົມຜົນຂອງການບັນຊີ	8
2.6 ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ	8
2.7 ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ບັນທຶກລົງບັນຊີ	8
2.8 ການຈົດກ່າຍບັນຊີ	9
2.8.1 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ ໜີ້ (Debit)	9
2.8.2 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ ມີ (Credit)	9
ບົດທີ 3 ບັນຊີ ແລະ ປະເພດບັນຊີ	10
3.1 ບັນຊີລາຍວັນ	10
3.2 ປະເພດ ແລະ ເລກໝາຍຂອງບັນຊີ	12
3.3 ທຶນຕົວເອງ ແລະ ກູ້ຢືມເພື່ອປະກອບທຶນ	14

ສາລະບານ (ຕໍ່)

ໜ້າ

3.4	ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່	15
3.4.1	ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ມີຕົວຕົນ	15
3.4.2	ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ	15
3.5	ບັນຊີເຄື່ອງໃນສາງ	16
3.5.1	ວັດຖຸດິບ	16
3.5.2	ວັດຖຸຊົມໃຊ້	16
3.6	ບັນຊີພາກສ່ວນອື່ນ	16
3.6.1	ຜູ້ສະໜອງເປັນເຈົ້າໜີ້ (ເຈົ້າໜີ້ການຄ້າ)	16
3.6.2	ລູກຄ້າຕິດໜີ້ (ລູກໜີ້ການຄ້າ)	17
3.7	ບັນຊີຊໍາລະສະສາງ	19
3.7.1	ລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	19
3.7.2	ລາຍຮັບຮັບລ່ວງໜ້າ	20
3.7.3	ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ	21
3.7.4	ບັນຊີຄັງເງິນສົດ	21
3.8	ບັນຊີລາຍຈ່າຍ	21
3.8.1	ການຊື້	21
3.8.2	ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ	22
3.8.3	ເງິນເດືອນແລະລາຍຈ່າຍປະເພດດຽວກັນ	22
3.8.4	ລາຍຈ່າຍອື່ນໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ	24
3.8.5	ລາຍຈ່າຍການເງິນ	25
3.8.6	ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ, ຄ່າເສື່ອມມຸນຄ່າ ແລະ ເງິນແຮ	25
3.9	ສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ	29
3.10	ວຽກງານທ້າຍປີ	29
ບົດທີ 4	ການສ້າງເອກະສານເພື່ອຢັ້ງຢືນ	31
4.1	ເອກະສານຢັ້ງຢືນ	31
4.1.1	ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອິເລັກໂທຣນິກ	31
4.1.2	ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນ	31
4.1.3	ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ	32
4.2	ໃບເກັບເງິນ (reciept)	32
4.3	ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນ	32
4.4	ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ	33

ສາລະບານ (ຕໍ່)

ໜ້າ

4.5	ການເກັບຮັກສາເອກະສານປັນຊີ.....	33
4.5.1	ໄລຍະການເກັບຮັກສາເອກະສານປັນຊີ.....	33
4.5.2	ວິທີການເກັບຮັກສາເອກະສານປັນຊີ.....	33
	ເອກະສານອ້າງອີງ	34

ສາລະບານຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງທີ	ໜ້າ
1	ຕາຕະລາງບັນຊີປະຈຳວັນ.....2
2	ຕາຕະລາງບັນຊີໃຫຍ່.....3
3	ຕາຕະລາງໃບດຸ່ນດ່ຽງ.....3
4	ຕາຕະລາງສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ3
5	ຕາຕະລາງລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ.....4
6	ຕາຕະລາງບັນຊີປະຈຳວັນ (ກໍລະນີຜູ້ຊື້ໄດ້ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ) 12
7	ຕາຕະລາງບັນຊີປະຈຳວັນ (ກໍລະນີຜູ້ຂາຍໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ) 12
8	ຕາຕະລາງການສະແດງຜົນທາງດ້ານບັນຊີ 13
9	ຕາຕະລາງສະຫຼຸບຊັບສິມບັດຂອງວິສາຫະກິດ 14
10	ຕາຕະລາງລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ20
11	ຕາຕະລາງລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ 21
12	ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນສົດ 21
13	ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີປະຈຳວັນ22
14	ຕາຕະລາງການບັນທຶກລາຍການເງິນເດືອນ23
15	ຕາຕະລາງການບັນທຶກລາຍການຫັກເງິນເດືອນ24
16	ຕາຕະລາງການບັນທຶກລາຍການຊໍາລະເງິນ24
17	ຕາຕະລາງເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບວຽກງານທ້າຍປີ30

ສາລະບານຮຸບ

ຮຸບທີ		ໜ້າ
1	ຮອບວຽນການບັນຊີ ຫຼື ລະບຽບການບັນຊີ	2
2	ກະແສຕົວຈິງ ແລະ ກະແສແຮງງານ	11
3	ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີແຕ່ລະໝວດ	13
4	ຮຸບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີແຕ່ລະໝວດ.....	14

ຄຳອະທິບາຍສັນຍາລັກ ແລະ ຄຳສັບຫຍໍ້

ຄຳອະທິບາຍສັນຍາລັກ

/	=	ຕໍ່, ສ່ວນ
=	=	ເທົ່າກັບ
()	=	ວົງເລັບ
-	=	ຫາ, ເຖິງ, ລົບ
?	=	ໝາຍຖາມ

ຄຳອະທິບາຍອັກສອນຫຍໍ້ພາສາລາວ

ສປປ. ລາວ	=	ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ວ,ດ,ປ	=	ວັນ, ເດືອນ, ປີ
ລ/ດ	=	ລຳດັບ

ບົດທີ 1

ໂຄງປະກອບຂອງບັນຊີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດ:

1. ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ
2. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດຂອງການບັນຊີ, ຄວາມໝາຍຂອງການບັນຊີວຽກງານຂອງການບັນຊີ ແລະ ໂຄງປະກອບຂອງວຽກງານບັນຊີ

ເນື້ອໃນ

1.1 ພາລະບົດບາດຂອງການບັນຊີ

1.1.1 ບັນຊີແມ່ນຫຍັງ?

ບັນຊີ ແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການບັນທຶກຈົດກ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດເພື່ອວັດແທກ, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ຈົນເຖິງການວິໄຈຂໍ້ມູນເພື່ອຂະຫຍາຍກິດຈະການ.

ຈຸດປະສົງອັນຕົ້ນຕໍຂອງການບັນຊີ ແມ່ນສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຖືກຕ້ອງຂອງວິສາຫະກິດເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກັບ 2 ພາກສ່ວນຄື:

- ພາກສ່ວນພາຍນອກວິສາຫະກິດ
- ພາກສ່ວນພາຍໃນວິສາຫະກິດ

1.1.2 ນິຍາມບັນຊີ

ການບັນຊີໝາຍເຖິງການບັນທຶກລາຍການການເງິນທັງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການໂອນບັນຊີ, ການແຍກປະເພດ, ການສະຫຼຸບລາຍງານ, ການບັນຊີນັ້ນຄືຫົວໃຈຂອງການບໍລິການການເງິນ ເຊິ່ງພາກສ່ວນລັດຂັ້ນຕ່າງໆຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ສ້າງຂຶ້ນ. ການບັນຊີແມ່ນການຮັບຮູ້, ຄິດໄລ່, ບັນທຶກ, ຈັດວາງ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນທີ່ເນື່ອງມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ

ການບັນຊີໄດ້ແກ່ການຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເງິນ ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ກຳນົດເປັນມູນຄ່າເປັນເງິນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ, ໂດຍຈັດແຍກເປັນປະເພດຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ສະແດງຜົນເປັນປະໂຫຍດແກ່ການເຮັດວຽກງານຕະຫຼອດຈົນວິໄຈຜົນງານຂອງການດຳເນີນງານໄດ້

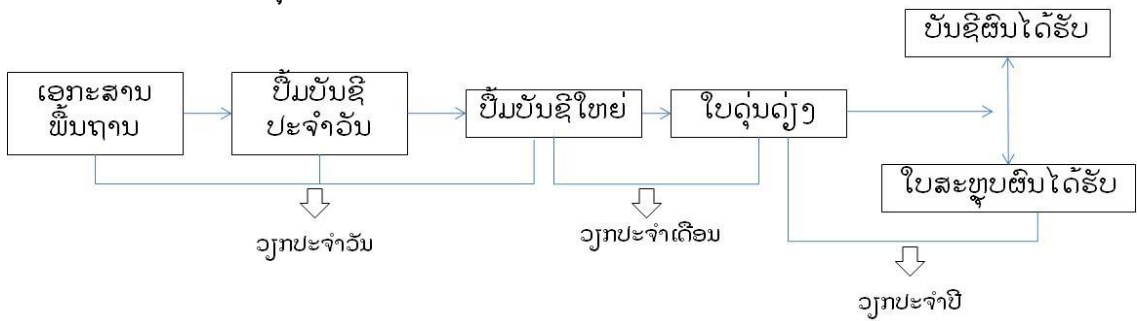
ການບັນຊີຂອງຮ້ານຄ້າໄດ້ແກ່ການຈົດເນື້ອໃນລາຍການຊື້, ການຂາຍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າເປັນຈຳນວນເງິນເທົ່າໃດ ແລະ ຈຳໜ່າຍອອກເທົ່າໃດ? ມີກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນຈາກການຂາຍສິນຄ້າເນື້ອໃນຕ່າງໆ ທີ່ນຳມາບັນທຶກໃນບັນຊີນັ້ນຄວນຄຳນວນມູນຄ່າອອກເປັນຈຳນວນເຊັ່ນ: ຊື້ເສື້ອມາ

10 ໂຕ, ລາຄາ 1 ໂຕ/20,000 ກີບ, ເປັນເງິນ 200,000 ກີບ, ຂາຍທັງໝົດເປັນເງິນສົດ 250,000 ກີບ, ສະນັ້ນ ເຮົາຈະມີກຳໄລແມ່ນ 50,000 ກີບ

1.2 ວຽກງານບັນຊີ

ວຽກງານການບັນຊີແມ່ນ ການຮັບຮູ້, ການດຳເນີນການຄິດໄລ່ເປັນຈຳນວນເງິນ ແລະ ເປັນເງິນ ໂດຍມີການຈຳແນກລາຍການບັນຊີຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ບັນທຶກ, ຈັດວາງລາຍງານຂໍ້ມູນ ດ້ານການເງິນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຕົວ ຈິງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອົງຕາມມາດຕາ 10 ຂອງຮ່າງດຳລັດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍບັນຊີ ບັນດາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີອື່ນໆທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການບັນຊີປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ປຶ້ມລະບຽບການບັນຊີ
- 2) ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ
- 3) ປຶ້ມບັນຊີຫົວໃຫຍ່
- 4) ໃບດຸ່ນດ່ຽງ
- 5) ບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບ
- 6) ໃບສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບ



ຮູບທີ 1 ຮອບວຽນການບັນຊີ ຫຼື ລະບຽບການບັນຊີ

ກ. ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ
ແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມລຳດັບຕິດຕໍ່ກັນ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດ ລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 1 ຕາຕາລາງບັນຊີປະຈຳວັນ

ລ/ດ	ວ/ດ/ປ	ກິດຈະກຳ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ຈ່າຍ	ຮັບ	ໝາຍເຫດ
ລວມ:								

- ຂ. ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່
ແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກບັນດາບັນຊີທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 2 ຕາຕາລາງບັນຊີໃຫຍ່

ວັນທີ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ກິດຈະກຳ	ຈຳນວນເງິນ		ຍອດເຫຼືອ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
ລວມ:						

- ຄ. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ
ແມ່ນປຶ້ມສັງລວມທຸກໆບັນຊີທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນເດືອນເລີ່ມແຕ່ບັນຊີປະເພດ 1 ຈົນເຖິງ 7 ຕາມລຳດັບ

ຕາຕະລາງທີ 3 ຕາຕາລາງໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ເລກບັນຊີ	ຊື່ບັນຊີ	ຍອດເຫຼືອຕົ້ນເດືອນ		ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ		ຍອດເຫຼືອທ້າຍເດືອນ	
		ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
ລວມ:		A	B	C	D	E	F

ໝາຍເຫດ: $\Sigma A = \Sigma B, \Sigma C = \Sigma D, \Sigma E = \Sigma F$

- ງ. ໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ
ແມ່ນໃບສັງລວມບັນດາຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 4 ຕາຕາລາງສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ

ຊັບສິນ	ມູນຄ່າເດີມ	ຄ່າຫຼຸດຮັບ	ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ	ໜີ້ສິນ	ມູນຄ່າ
ທຶນຊັບສິນບັດຄົງທີ່				ທຶນຕົນເອງ	
ຊັບສິນໝູນວຽນ				ໜີ້ສິນ	
ລວມ				ລວມ	

ຜົນລວມເບື້ອງຊັບສິນ = ຜົນລວມເບື້ອງໜີ້ສິນ

- ຈ. ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ
ແມ່ນໃບສັງລວມລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຂອງວິສາຫະກິດ ເຊິ່ງຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ
ພາຍໃນ 1 ປີຜ່ານມາຂອງວິສາຫະກິດ

ຕາຕະລາງ 5 ຕາຕະລາງລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ

ລາຍຈ່າຍ	ລາຍຮັບ
ລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ	ລາຍຮັບທຸລະກິດ
ລາຍຈ່າຍການເງິນ	ລາຍຮັບການເງິນ
ລາຍຈ່າຍບັງເອີນ	ລາຍຮັບບັງເອີນ
ລວມທັງໝົດ	ລວມທັງໝົດ

- ຖ້າວ່າລາຍຮັບທັງໝົດ > ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ, ເຮົາຈະໄດ້ ກຳໄລ
ກຳໄລ = \sum ລາຍຮັບ - \sum ລາຍຈ່າຍ
- ຖ້າວ່າລາຍຮັບທັງໝົດ < ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ, ເຮົາຈະໄດ້ ຂາດທຶນ
ຂາດທຶນ = \sum ລາຍຈ່າຍ - \sum ລາຍຮັບ

1.3 ໂຄງປະກອບຂອງວຽກງານບັນຊີ

ວຽກງານການບັນຊີມີໂຄງປະກອບດັ່ງນີ້:

- ລະບຽບການພື້ນຖານບັນຊີ
- ມາດຕະຖານບັນຊີ
- ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
- ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ
- ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ
- ລະບົບລາຍງານ
- ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ
- ນາຍບັນຊີ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ

ບົດທີ 2

ລະບຽບການມາດຕະຖານພື້ນຖານການບັນຊີ ແລະ ການຄິດໄລ່ຈົດກ່າຍບັນຊີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດ:

1. ຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີທີ່ເປັນເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ
2. ຮູ້ກ່ຽວກັບລະບຽບການໃນການຖືບັນຊີ
3. ຮູ້ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການສ້າງມາດຕະຖານບັນຊີ

ເນື້ອໃນ

2.1 ການຖືບັນຊີ

ໃນການຖືບັນຊີທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

ລະບຽບທີ 1 ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຄຸ້ມຄອງກັບລະບຽບວິທີການປະຕິບັດງານດ້ານບັນຊີ

ລະບຽບທີ 2 ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍລາຍການຈົດກ່າຍທີ່ພົວພັນຢ່າງໜ້ອຍສອງບັນຊີ (ໜີ້/ມີ) ຍົກເວັ້ນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ

ລະບຽບທີ 3 ເວລາຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃດໜຶ່ງ, ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດໜີ້ໃນບັນຊີຕ່າງໆ ແລະ ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດມີຢູ່ໃນບັນຊີພົວພັນຕ້ອງສະເໝີກັນ

ລະບຽບທີ 4 ບັນດາລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນຕ້ອງ ຈົດກ່າຍເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເປັນແຕ່ລະລາຍການລຽນຕໍ່ກັນ ແລະ ເປັນແຕ່ລະວັນແຕ່ຖ້າບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີລັກສະນະດຽວກັນກໍໄດ້

ລະບຽບທີ 5 ທຸກລາຍການຈົດກ່າຍເຂົ້າບັນຊີຕ້ອງ ຈົດເປັນເງິນກີບ, ຖ້າລາຍການເຄື່ອນໄຫວຫາກເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ຍົກເວັ້ນທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ຖືບັນຊີເປັນຫຼາຍສະກຸນເງິນຕາ

ລະບຽບທີ 6 ໃນກໍລະນີທີ່ຈົດລວມຍອດຈຳນວນເງິນ ຂອງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນຂອງບັນດາການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່

ລະບຽບທີ 7 ການດັດແກ້ທຸກລາຍການ ຈົດກ່າຍຜິດພາດຕ້ອງໄດ້ສະແດງ ໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ຈົດກ່າຍຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ

ລະບຽບທີ 8 ແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ ສ່ວນການຄິດໄລ່ຜິດໄດ້ຮັບຂາດຕົວໃຫ້ເຮັດຢ່າງໜ້ອຍປີໜຶ່ງເທື່ອໜຶ່ງໃນວັນທີ 31 ເດືອນ ທັນວາ ຫຼື ດຳເນີນເປັນແຕ່ລະເດືອນກໍໄດ້ໃນການຖືບັນຊີທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ບັງຄັບດັ່ງນີ້:

- 1) ຈັດຕັ້ງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຕົນເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການປອມແປງ, ການສໍ້ໂກງ ແລະ ຂໍ້ຜິດພາດອື່ນເພື່ອປົກປ້ອງຊັບສິມບັດຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ
- 2) ຖືປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆເພື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ
- 3) ບັນທຶກທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີຕາມລຳດັບວັນ, ເດືອນ, ປີທີ່ເກີດຂຶ້ນ
- 4) ທຸກລາຍການລົງບັນຊີທີ່ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີ ຕ້ອງອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍເຊິ່ງຕ້ອງເກັບຮັກສາ ແລະ ຈັດມ້ຽນຢ່າງເປັນລະບົບດ້ວຍວິທີການສະເພາະ
- 5) ກວດນັບວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິນຄ້າທຸກປະເພດ, ຊັບສິນເປັນເງິນ (ເງິນສົດ, ແຊ່ກໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ, ໃບຢັ້ງຢືນຊັບສິນອື່ນໆ) ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ
- 6) ໃນແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໃບລາຍງານຜົນດຳເນີນງານ ຫຼື ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ
- 7) ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ
- 8) ການຖືບັນຊີຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຄຸນນະພາບເທົ່າທຽມກັນກັບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື
- 9) ທຸກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລຕ້ອງນຳເອົາສຳເນົາເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ວິສາຫະກິດເພື່ອເກັບຮັກສາຕາມລະບຽບການ ແລະ ເອົາເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສິມບັດ

2.2 ການສ້າງມາດຕະຖານບັນຊີ

ມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ບັນຊີວິສາຫະກິດ ແລະ ບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລແມ່ນນາຍົກລັດຖະມົນຕີເປັນຜູ້ຕົກລົງຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ມາດຕະຖານບັນຊີພາຍໃນປະເທດຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງປະເທດ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ

2.3 ເນື້ອໃນມາດຕະຖານບັນຊີ

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານບັນຊີສະແດງອອກໃນລະບຽບຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການດ້ານການບັນຊີຄົບຊຸດເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີສັງລວມເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານບັນຊີປະກອບດ້ວຍມາດຕະຖານກ່ຽວກັບການລາຍງານການເງິນ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ, ການຕີມູນຄ່າ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ, ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ ແລະ ອື່ນໆ ມາດຕະຖານບັນຊີ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການບັນຊີຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ

ສ່ວນເນື້ອໃນລາຍລະອຽດຂອງມາດຕະຖານບັນຊີ ລວມທັງມາດຕະຖານບັນຊີຜ່ານອີເລັກໂທຣນິກໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ

2.4 ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີ

ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີພາຍໃນປະເທດຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີວິສາຫະກິດ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີສະເພາະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີສະເພາະ

2.5 ການເລີ່ມຕົ້ນຂອງກິດຈະການ (ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ)

ໃນການເລີ່ມຕົ້ນຂອງກິດຈະການ (ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ) ໃດໜຶ່ງຕ້ອງປະກອບມີຊັບສິນເຊັ່ນ: ເງິນແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆເພື່ອມາລົງທຶນໃນການປະກອບກິດຈະການ, ຊັບສິນທີ່ຈະນຳມາລົງທຶນນັ້ນຕ້ອງໄດ້ແຍກຕ່າງຫາກຈາກຊັບສິນສ່ວນຕົວ, ບໍ່ວ່າທຸລະກິດນັ້ນຈະດຳເນີນກິດຈະການຢ່າງໃດກໍຕາມຖ້າຂອດເງິນສິດໃນການໝູນວຽນປະກອບກິດຈະການບໍ່ພຽງພໍອາດຈະຂໍຢືມຈາກບຸກຄົນອື່ນກໍໄດ້, ສະນັ້ນມັນຈະເຮັດເກີດມີໜີ້ສິນຂຶ້ນ

ດັ່ງນັ້ນ, ທຸລະກິດດຳເນີນຢູ່ນັ້ນຈະເປັນປະເພດໃດກໍຕາມຈະແຍກຕ່າງຫາກຈາກກິດຈະການສະນັ້ນ ຊັບສິນ ຫຼື ໜີ້ສິນຈຶ່ງເປັນຂອງກິດຈະການ, ແຕ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າຂອງກິດຈະການ

2.5.1 ຊັບສິນ

ໝາຍເຖິງວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ມີຕົວຕົນ (ເງິນສົດ, ພາຫະນະ, ອາຄານ ແລະ ອື່ນໆ) ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ມີຕົວຫານ (ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສັນຍາເຊົ່າ, ລິຂະສິດ ແລະ ອື່ນໆ) ອັນມີມູນຄ່າລາຄາເປັນເງິນສາມາດຊື້-ຂາຍແລກປ່ຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກໍ ມີຊັບສິນຕ່າງໆອັນກຳນົດມູນຄ່າເປັນເງິນດັ່ງນີ້:

- ເງິນສົດ 2,000,000 ກີບ
 - ພາຫະນະ (ລົດ) 5,000,000 ກີບ
 - ອາຄານ 3,500,000 ກີບ
- ລວມມູນຄ່າຊັບສິນ 10,500,000 ກີບ**

2.5.2 ໜີ້ສິນ

ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ກິດຈະການເປັນໜີ້ກັບພາກສ່ວນພາຍນອກ ຫຼື ພາກສ່ວນພາຍນອກເປັນໜີ້ທຸລະກິດເຊັ່ນ: ການກູ້ຢືມ, ການຊື້ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕິດໜີ້, ຂາຍສິນຄ້າຕິດໜີ້ ແລະ ອື່ນໆ, ເຊິ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຄືນຕາມການຕົກລົງຂອງທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ຊຳລະດ້ວຍຊັບສິນ ຫຼື ການບໍລິການໜີ້ສິນຄືພັນທະຜູກພັນທີ່ເຮົາຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະເງິນ, ເຈົ້າໜີ້ທີ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງໜີ້ສິນຈາກເຮົາ

ຕົວຢ່າງ: ຊື້ສິນຄ້າຈາກຕ່າງປະເທດມູນຄ່າ 1,000,000 ກີບ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະເງິນພ້ອມ ຫຼື ຕິດໜີ້

2.5.3 ທຶນ

ໝາຍເຖິງຈຳນວນເງິນ ຫຼື ຊັບສິນຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ, ຊັບສິນທີ່ມີທັງໝົດລົບໜີ້ສິນອອກສ່ວນເຫຼືອຈຶ່ງເປັນທຶນຂອງເຈົ້າຂອງກິດຈະການດັ່ງນັ້ນ, ຄຳວ່າທຶນ ມີຄວາມໝາຍທົ່ວໄປແມ່ນໝາຍເຖິງສ່ວນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກິດຈະການບວກໃຫ້ກຳໄລ ຫຼື ລົບກັບຂາດທຶນໃນກິດຈະການ

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກໍ ລາວໄດ້ມີຊັບສິນທີ່ນໍາມາລົງທຶນໃນກິດຈະການດັ່ງນີ້:

- ເງິນສົດ 1,500,000 ກີບ
- ພາຫະນະ 1,000,000 ກີບ
- ເຄື່ອງໃຊ້ 500,000 ກີບ
- ອາຄານ 800,000 ກີບ
- ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ 700,000 ກີບ
- ໜີ້ສິນທ.ກ 300,000 ກີບ

ທຶນຂອງທ້າວ ກໍ ມີເທົ່າໃດ?

- ດັ່ງນັ້ນ, ຊັບສິນທັງໝົດ 4,500,000 ກີບ
- ໜີ້ສິນ 300,000 ກີບ
- ທຶນຂອງ ທ້າວ ກໍ 4,200,000 ກີບ

2.5.4 ສົມຜົນຂອງການບັນຊີ

ຊັບສິນ = ໜີ້ສິນ + ທຶນ
 ໜີ້ສິນ = ຊັບສິນ - ທຶນ
 ທຶນ = ຊັບສິນ - ໜີ້ສິນ

2.6 ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍຄື: ລາຍການເກີດຂຶ້ນໃນການຊື້, ການຂາຍ ແລະ ການແລກປ່ຽນເຊິ່ງອາດຈະເປັນລາຍການກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການອັນເຮັດໃຫ້ເກີດມີການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ສິ່ງຂອງກຳນົດມູນຄ່າເປັນເງິນລະຫວ່າງກິດຈະການກັບບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກໍ ເປີດຮ້ານຄ້າຂາຍເຄື່ອງອື່ນໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງທ້າວ ກໍ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ລົງທຶນເປັນເງິນສົດ ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ຈຳເປັນໃນການປະກອບກິດຈະກຳ
- ຊື້ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: ໂຕະ, ຕັງ.....
- ການຂາຍສິນຄ້າໃນຮ້ານຄ້າ
- ຈ່າຍເງິນສົດຊຳລະໜີ້ ຫຼື ຮັບຊຳລະໜີ້ຈາກລູກຄ້າ
- ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຫຼື ຮັບລາຍໄດ້ຕ່າງໆ
- ຖ້າເງິນສົດບໍ່ພຽງພໍໃນການດຳເນີນກິດຈະການກໍຕ້ອງກູ້ຢືມຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ
- ຖ້າເຈົ້າຂອງກິດຈະການຕ້ອງການເງິນໄປໃຊ້ສ່ວນຕົວກໍສາມາດເບີກຈາກຮ້ານຄ້າ

ແຕ່ຕ້ອງບັນທຶກໃນບັນຊີຂອງຮ້ານຄ້າ.

2.7 ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ບັນທຶກລົງບັນຊີ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ບັນທຶກລົງບັນຊີຄື ການດຳເນີນກິດຈະການໃນອົງການທຸລະກິດທີ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດໃຫ້ເກີດການໂອນເງິນ ຫຼື ສິ່ງຂອງເຊັ່ນ: ຈັດສິນຄ້າໃນຮ້ານໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ການຕ້ອນຮັບລູກຄ້າທີ່ມາຕິດຕໍ່, ທັກທາຍລູກຄ້າ, ເຊີນລູກຄ້າເຂົ້າຮ້ານເພື່ອຊົມສິນຄ້າໃນຮ້ານ, ການເຮັດໜັງສືໄປທວງໜີ້ຈາກລູກຄ້າ, ທັງໝົດນີ້ບໍ່ນັບວ່າເປັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຈະຕ້ອງມາບັນທຶກໃນບັນຊີ.

2.8 ການຈົດກ່າຍບັນຊີ

ຖ້າສິ່ງເກດເບິ່ງກຸ່ມການບັນຊີ ຈະເຫັນທຸກໆຄັ້ງຈະມີລາຍການເກີດຂຶ້ນ ເຮັດໃຫ້ມີການເກີດການປ່ຽນແປງລະຫວ່າງດ້ານຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ແຕ່ລະລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ້ອງມີ ການຈົດລາຍຮັບບັນຊີໜຶ່ງ ແລະ ຈົດລາຍຈ່າຍບັນຊີໜຶ່ງ ໂດຍປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສະເໝີຜົນແບບຮູ້ກັນຄື: ລວມຍອດເບື້ອງລາຍຮັບ ແລະ ລວມຍອດເບື້ອງລາຍຈ່າຍ.

2.8.1 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ ໜີ້ (Debit)

- ຈຳນວນເງິນທີ່ສະແດງທາງດ້ານຊ້າຍຂອງບັນຊີ
- ການຮັບເຂົ້າ ຫຼື ການຈົດກ່າຍຈຳນວນໃດໜຶ່ງເຂົ້າໃນເບື້ອງໜີ້ຂອງບັນຊີ
- ການລົງລາຍການທາງດ້ານຊ້າຍຂອງບັນຊີອັນເຮັດໃຫ້ຊັບສິນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ເພີ່ມຂຶ້ນ

- ການລົງລາຍການທາງດ້ານຊ້າຍຂອງບັນຊີອັນເຮັດໃຫ້ໜີ້ສິນລາຍການເງິນ
- ທຶນ ແລະ ລາຍໄດ້ຫຼຸດລົງ

2.8.2 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ ມີ (Credit)

- ຈຳນວນເງິນທີ່ສະແດງທາງດ້ານຂວາຂອງບັນຊີ
- ການລົງລາຍການທາງດ້ານຂວາຂອງບັນຊີທີ່ເຮັດໃຫ້ເງິນທຶນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍໄດ້

ເພີ່ມຂຶ້ນ

- ການຈ່າຍອອກ ຫຼື ການຈົດກ່າຍຈຳນວນໃດໜຶ່ງເຂົ້າໃນເບື້ອງມີຂອງບັນຊີ

ບົດທີ 3

ບັນຊີ ແລະ ປະເພດບັນຊີ

ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດ:

1. ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບປະເພດຂອງບັນຊີ
2. ລົງບັນຊີປະຈຳວັນວັນແບບຕາຕາລາງ ແລະ ແບບໂຕຕ່າງໄດ້
3. ເຂົ້າໃຈ, ສາມາດຮັບຮູ້, ຄິດໄລ່ກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນຈາກກິດຈະກຳ
4. ຄິດໄລ່ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ຄິດໄລ່ພາສີອາກອນ, ຄິດໄລ່ຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ, ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ ແລະ ເງິນແຮໄດ້
5. ສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳງວດ, ເດືອນ ແລະ ປີໄດ້

ເນື້ອໃນ

3.1 ບັນຊີລາຍວັນ

ບັນຊີລາຍວັນແມ່ນ ການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຕ້ອງລົງບັນຊີໃນປຶ້ມລາຍວັນໂດຍອີງຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ນັ້ນ, ບັນຊີລາຍວັນ ແມ່ນການບັນທຶກທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຊື້ - ຂາຍຕິດຕໍ່ກັນຕາມລຳດັບພາຍໃນມື້ນັ້ນ

ລາຍການຊື້ - ການຂາຍແມ່ນ ການຈົດກ່າຍທາງດ້ານບັນຊີສຳລັບການຊື້ - ການຂາຍຕ້ອງມີໃບເກັບເງິນທັງນີ້ກໍເພື່ອໃຊ້ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງເວລາມີການກວດສອບບັນຊີ

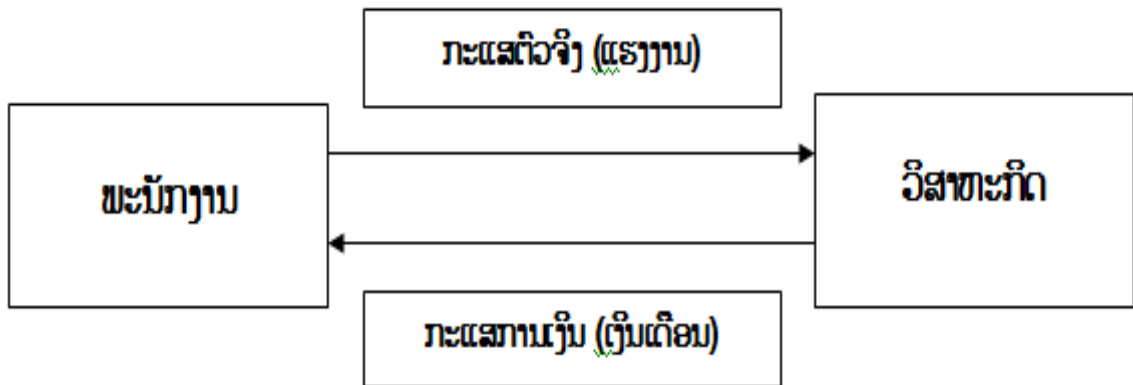
ການຊື້ - ຂາຍທີ່ຕິດພັນກັນລະຫວ່າງຕົວແທນເສດຖະກິດ (ຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ) ເຮັດໃຫ້ເກີດມີ 2 ກະແສກົງກັນຂ້າມກັນຄື: ກະແສຕົວຈິງ ແລະ ກະແສການເງິນ

ໝາຍເຫດ

ກະແສຕົວຈິງ: ແມ່ນກະແສສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ

ກະແສການເງິນ: ແມ່ນກະແສເງິນຕາມເວລາຊຳລະໃນການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໃຫ້ບໍລິການ

ຕົວຢ່າງ: ວິສາຫະກິດຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນເອງ, ໃນກໍລະນີນີ້ຈະມີ 2 ກະແສເກີດຂຶ້ນຄື: ກະແສຕົວຈິງໄດ້ແກ່ແຮງງານ ແລະ ກະແສການເງິນໄດ້ແກ່ເງິນເດືອນ



ຮູບທີ 2 ກະແສຕົວຈິງ ແລະ ກະແສແຮງງານ

ຕົວຢ່າງ: ໃນວັນທີ 25/07/2010 ທ້າວຄຳພັນຂາຍປາໃຫ້ທ້າວຄຳແພງ, ໃນລາຄາ 50,000 ກີບ ໄດ້ມີການຊຳລະພ້ອມເປັນເງິນສົດ, ຈົ່ງລົງບັນຊີການຊື້-ຂາຍດັ່ງກ່າວ?

➤ **ແບບຕົວ T**

ກໍລະນີຜູ້ຊື້ໄດ້ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

ຫນ້	5711	ມີ		ຫນ້	616	ມີ	
			50,000				50,000

ກໍລະນີຜູ້ຂາຍໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ

ຫນ້	723	ມີ		ຫນ້	5711	ມີ	
			50,000				50,000

➤ ແບບຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງ 6 ຕາຕະລາງບັນຊີປະຈຳວັນ (ກໍລະນີຜູ້ຊື້ໄດ້ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ)

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
25/7/2010		ຊື້ສິນຄ້າ (ປາ)	616	-	50,000	-
-		ເງິນສົດ (ກີບ)	-	5711	-	50,000
		ລວມ			50,000	50,000

ຕາຕະລາງ 7 ຕາຕະລາງບັນຊີປະຈຳວັນ (ກໍລະນີຜູ້ຂາຍໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ)

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
25/7/2010		ເງິນສົດ (ກີບ)	5711	-	50,000	-
-		ຂາຍສິນຄ້າ (ປາ)	-	723	-	50,000
		ລວມ			50,000	50,000

ການສະຫຼຸບ ລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນແມ່ນ ຕ້ອງໄດ້ປິດລາຍຈ່າຍໃນທ້າຍເດືອນຂອງທຸກໆເດືອນ, ແລ້ວສົ່ງບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນພ້ອມດ້ວຍເອກະສານການຈ່າຍເງິນສະບັບຕົ້ນໃຫ້ທາງໂຄງການ, ບໍລິສັດ... ຊຶ່ງສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 5 ຂອງເດືອນຖັດໄປໃບບິນສະບັບຕົ້ນແມ່ນໃຫ້ຕິດຄັດກັບບົດສະຫຼຸບການລຽງໃບບິນ ແມ່ນໃຫ້ລຽງຕາມວັນທີທຸກໆໃບບິນປະກອບດ້ວຍ: ວັນທີ, ເນື້ອໃນ, ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ, ຈໍານວນລວມ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບເງິນ

3.2 ປະເພດ ແລະ ເລກໝາຍຂອງບັນຊີ

ເມື່ອຈັດຕາມໝວດບັນຊີແລ້ວບັນຊີມີ 5 ໝວດ ແລະ ເລກໝາຍບັນຊີມີ 7 ປະເພດຄື:

ປະເພດທີ 1 : ບັນຊີທຶນ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມເພື່ອປະກອບທຶນ

ປະເພດທີ 2 : ບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່ (ຊຸດທ)

ປະເພດທີ 3 : ບັນຊີເຄື່ອງໃນສາງ

ປະເພດທີ 4 : ບັນຊີພາກສ່ວນອື່ນ

ປະເພດທີ 5 : ບັນຊີລິ້ງຖ້າຊໍາລະສະສາງ ແລະ ຄັງເງິນລວມ

ປະເພດທີ 6 : ບັນຊີລາຍຈ່າຍ

ປະເພດທີ 7 : ບັນຊີລາຍຮັບ

ການສະແດງຜົນທາງດ້ານບັນຊີດັ່ງກ່າວ

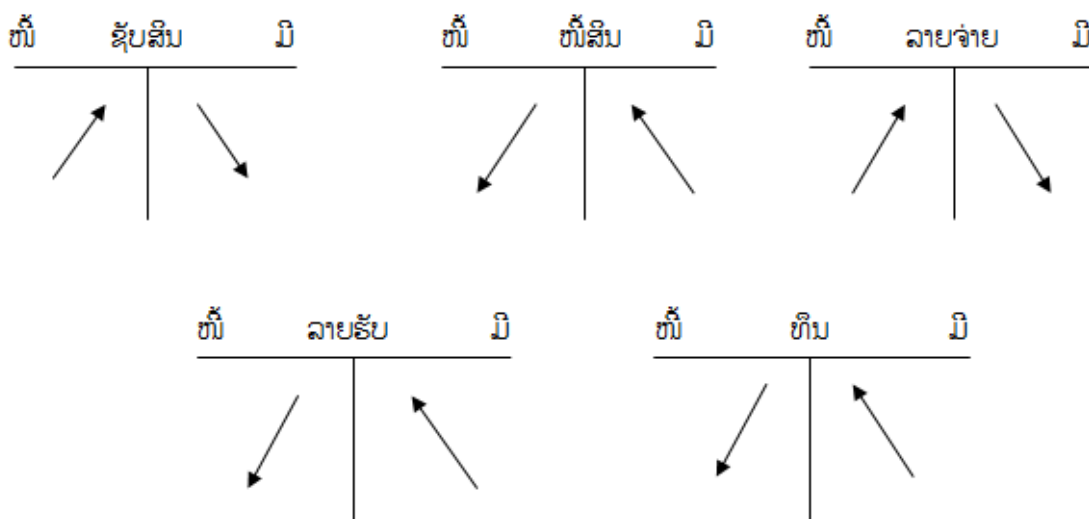
ໃນ 7 ປະເພດເລກໝາຍບັນຊີຈະສະແດງຜົນອອກດັ່ງນີ້:

- ບັນຊີປະເພດ 1 ຫາ 5 ເອີ້ນວ່າ: ບັນຊີສະພາບການສະແດງອອກໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ
- ບັນຊີປະເພດ 6 ແລະ 7 ເອີ້ນວ່າ: ບັນຊີຄຸ້ມຄອງສະແດງອອກໃນໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ

ຕາຕະລາງ 8 ຕາຕະລາງການສະແດງຜົນທາງດ້ານບັນຊີ

ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ		ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ	
ຊັບສິນ	ໜີ້ສິນ	ລາຍຈ່າຍ	ລາຍຮັບ
ບັນຊີ ປະເພດ	ບັນຊີປະເພດ	ບັນຊີປະເພດ	ບັນຊີປະເພດ
2, 3, 4, 5	1, 4, 5	6	7

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີແຕ່ລະໝວດ



ຮູບທີ 3 ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີແຕ່ລະໝວດ

- ບັນຊີຊັບສິນ: ບັນຊີປະເພດ 2, 3, 4, 5 ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເບື້ອງຊ້າຍ (ໜີ້) ແລະ ຫຼຸດລົງເບື້ອງຂວາ (ມີ)
- ບັນຊີໜີ້ສິນ: ບັນຊີປະເພດ 1, 4 ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເບື້ອງຂວາ (ມີ) ແລະ ຫຼຸດລົງເບື້ອງຊ້າຍ (ໜີ້)
- ບັນຊີລາຍຈ່າຍ: ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເບື້ອງຊ້າຍ (ໜີ້) ແລະ ຫຼຸດລົງເບື້ອງຂວາ (ມີ)
- ບັນຊີລາຍຮັບ: ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເບື້ອງຂວາ (ໜີ້) ແລະ ຫຼຸດລົງເບື້ອງຊ້າຍ (ມີ)
- ບັນຊີທຶນ: ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເບື້ອງຂວາ (ໜີ້) ແລະ ຫຼຸດລົງເບື້ອງຊ້າຍ (ມີ)

	ເບື້ອງໜີ້ (Debit)	ເບື້ອງມີ (Credit)
ທຶນ	ຫຼຸດລົງ	ເພີ່ມຂຶ້ນ
ຊັບສິນ	ເພີ່ມຂຶ້ນ	ຫຼຸດລົງ
ໜີ້ສິນ	ຫຼຸດລົງ	ເພີ່ມຂຶ້ນ
ລາຍຈ່າຍ	ເພີ່ມຂຶ້ນ	ຫຼຸດລົງ
ລາຍຮັບ	ຫຼຸດລົງ	ເພີ່ມຂຶ້ນ

ຮູບທີ 4 ຮູບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີແຕ່ລະໜວດ

ຂໍ້ຄວນຈຳ: ສຳລັບບັນຊີປະເພດ 4 ແລະ 5 ຈະສະແດງອອກຢູ່ໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດທັງ 2 ເບື້ອງ

- ບັນຊີປະເພດ 4 ແລະ 5 ຖ້າມີຍອດເຫຼືອທາງດ້ານໜີ້ບັນດາບັນຊີດັ່ງກ່າວແມ່ນ ຈະຕ້ອງສະແດງອອກຢູ່ເບື້ອງມີຂອງໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ
- ຖ້າຫາກບັນດາບັນຊີປະເພດ 4 ແລະ 5 ຫາກມີຍອດເຫຼືອທັງເບື້ອງມີແມ່ນສະແດງອອກຢູ່ເບື້ອງໜີ້ສິນ

3.3 ທຶນຕົວເອງ ແລະ ກູ້ຢືມເພື່ອປະກອບທຶນ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ວິສາຫະກິດຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານບໍລິຫານການເງິນຢ່າງຮອບຄອບ ທັງນີ້ກໍເພື່ອໃຫ້ເກີດມີສະພາບຄ່ອງ, ບາງຄັ້ງຄາວວິສາຫະກິດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນເພື່ອເສີມສະພາບຄ່ອງຫຼືລົງທຶນເພີ່ມ, ແຫຼ່ງທຶນດັ່ງກ່າວໄດ້ມາຈາກການກູ້ຢືມຈາກສະຖາບັນການເງິນເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ: ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງການເງິນຈະສະແດງອອກຢູ່ເບື້ອງຂວາຂອງໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ

ນຳໃຊ້ທຶນ = ແຫຼ່ງທຶນ

ຕົວຢ່າງ: ວິສາຫະກິດໄດ້ກູ້ຢືມເງິນຈາກທະນາຄານຈຳນວນ 10,000,000 ກີບ

ຕາຕະລາງ 9 ຕາຕະລາງສະຫຼຸບຊັບສິນບັດຂອງວິສາຫະກິດ

ນຳໃຊ້ທຶນ		ແຫຼ່ງທຶນ	
ເງິນສົດ	10,000,000	ເງິນກູ້ຢືມທະນາຄານ	10,000,000
ລວມ	10,000,000	ລວມ	10,000,000

ການລົງບັນຊີ

ໜີ້	ເງິນກູ້ຢືມທະນາຄານ	ມີ	ໜີ້	ຄັງເງິນສົດ	ມີ
		10,000,000			10,000,000

3.4 ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ຢາກເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ວິສາຫະກິດຕ້ອງມີ ອຸປະກອນແຮງງານໃນແຕ່ລະວິສາຫະກິດແມ່ນ ມີ ອຸປະກອນ, ແຮງງານຕ່າງກັນຖ້າພິຈາລະນາທາງດ້ານຄຸນຄ່າແລ້ວ, ມີບາງປະເພດມີຄຸນຄ່າຫຼາຍ, ມີບາງປະເພດມີຄຸນຄ່າໜ້ອຍ, ຖ້າພິຈາລະນາກ່ຽວກັບເວລານຳໃຊ້ແລ້ວ, ມີບາງປະເພດມີໄລຍະເວລານຳໃຊ້ຍາວນານ, ມີບາງປະເພດມີເວລານຳໃຊ້ສັ້ນ, ເພື່ອເປັນການສະດວກ ແລະ ຍົກສູງປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງ

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ແມ່ນອຸປະກອນ, ແຮງງານຕົ້ນຕໍມີມູນຄ່າໃຫຍ່ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼາຍຮອບວຽນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດ:ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ

3.4.1 ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ມີຕົວຕົນ

ແມ່ນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ມີຮູບລັກສະນະວັດຖຸແລະແບ່ງອອກເປັນໝວດດັ່ງນີ້:

- ເຮືອນຊານບ້ານຊ່ອງ, ສິ່ງປຸກສ້າງແມ່ນ ກິດຈະກຳກໍ່ສ້າງທັງໝົດເຊັ່ນ: ຕຶກເຮັດວຽກ, ສາງມ້ຽນເຄື່ອງ, ຖະໜົນຫົນທາງ, ຂົວ, ທ່າເຮືອ....
- ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຕັກໂນໂລຊີ....
- ພາຫະນະຂົນສົ່ງ, ພາຫະນະອຸປະກອນສົ່ງຄືນ,ສິນຄ້າ....
- ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຄຸ້ມຄອງ
- ຕົ້ນໄມ້ຍືນຕົ້ນຄື: ກາເຟ, ຊາ, ຢາງພາລາ, ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ
- ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນອື່ນໆ

3.4.2 ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ

ແມ່ນຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຮູບລັກສະນະວັດຖຸ, ໄດ້ຮັບການລົງທຶນດ້ວຍມູນຄ່າມະຫາສານພົວພັນໂດຍກົງເຖິງຫຼາຍຮອບວຽນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນລວມມີ:

- ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນແມ່ນ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ວິສາຫະກິດແບ່ງອອກເພື່ອຈະໄດ້ມີສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ນັ້ນຄືເງິນຈ່າຍໃຫ້ເຊນຍພື້ນທີ່, ກຽມໜ້າດິນ, ຄ່າທຳນຽມທະບຽນທີ່ດິນ...
- ສິດຈຳໜ່າຍ, ລິຂະສິດ, ໃບປະດິດສ້າງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ວິສາຫະກິດໄດ້ຈ່າຍເພື່ອຈະໄດ້ມີສິດຈຳໜ່າຍ, ລິຂະສິດ, ໃບປະດິດສ້າງ

- ຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າແມ່ນລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ພົວພັນໂດຍກົງເຖິງການຊື້ຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ
- ຊັອບແວຄອມພິວເຕີສ່ອງແສງລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ວິສາຫະກິດໄດ້ຈ່າຍ ເພື່ອຈະໄດ້ຊັອບແວຄອມພິວເຕີ
 - ຫັງສີອານຸຍາດ ແລະ ຫັງສີໂອນສິດສ່ອງແສງມູນຄ່າຂອງບັນດາບ້ວງລາຍຈ່າຍຂອງວິສາຫະກິດເພື່ອຈະໄດ້ມີຫັງສີອານຸຍາດ ແລະ ຫັງສີໂອນສິດ ປະຕິບັດວຽກງານຈຳນວນໜຶ່ງຄື: ຫັງສີອານຸຍາດໃຫ້ຊຸດຄົ້ນ, ຫັງສີອານຸຍາດໃຫ້ຜະລິດຜະລິດຕະພັນໃໝ່
 - ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນອື່ນໆ

3.5 ບັນຊີເຄື່ອງໃນສາງ

ເຄື່ອງໃນສາງໝາຍເຖິງ ບັນດາວັດຖຸທີ່ເກັບມ້ຽນໃນສາງໄດ້ແລະເປັນກຳມະສິດຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ, ເຄື່ອງໃນສາງປະກອບມີ: ວັດຖຸດິບ, ວັດຖຸປະກອບ, ວັດຖຸຊົມໃຊ້, ສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ

ບັນດາລາຍການເຄື່ອງໃນສາງ:

- 1) ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ
 - ວັດຖຸດິບ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເລກບັນຊີ 31
 - ວັດຖຸຊົມໃຊ້ເລກບັນຊີ 32
- 2) ຜົນຜະລິດພວມປຸງແຕ່ງເລກບັນຊີ 33
- 3) ຜະລິດຕະພັນ
 - ຜະລິດຕະພັນເຄິ່ງສຳເລັດຮູບເລກບັນຊີ 341
 - ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບເລກບັນຊີ 345
 - ເສດເຫຼືອຜະລິດຕະພັນເລກບັນຊີ 347
- 4) ສິນຄ້າໃນສາງເລກບັນຊີ 35
- 5) ວັດຖຸເກັບຄືນໄດ້ເລກບັນຊີ 37
- 6) ເຄື່ອງໃນສາງລະຫວ່າງທາງເລກບັນຊີ 38

3.5.1 ວັດຖຸດິບ

ແມ່ນສິ່ງນຳເຂົ້າເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໃນຂະບວນການຜະລິດ ເຊິ່ງຈະນຳມາຈາກທຳມະຊາດ, ກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳກໍ່ແລ້ວແຕ່, ສິ່ງທີ່ນຳເຂົ້ານັ້ນຍັງບໍ່ທັນແປຮູບ ຫຼື ສຳເລັດຮູບນັ້ນເອີ້ນວ່າ: ວັດຖຸດິບ

3.5.2 ວັດຖຸຊົມໃຊ້

ບັນດາວັດຖຸຊົມໃຊ້ປະກອບມີ: ເຊື້ອໄຟ, ອາໄຫຼ່, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ. ບັນດາວັດຖຸຊົມໃຊ້ທີ່ບໍ່ຜ່ານສາງມີ: ກະແສໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ. ເຖິງແມ່ນວ່າວັດຖຸທີ່ບໍ່ສາມາດເກັບມ້ຽນໃນສາງກໍຕາມເວລາຊື້ວັດຖຸດັ່ງກ່າວກໍຕ້ອງໄດ້ຈົດກຳຍເຂົ້າບັນຊີລາຍຈ່າຍຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ

3.6 ບັນຊີພາກສ່ວນອື່ນ

3.6.1 ຜູ້ສະໜອງເປັນເຈົ້າໜີ້ (ເຈົ້າໜີ້ການຄ້າ)

ໝາຍເຖິງການຊື້ຊັບສິນ, ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ຈ້າງບໍລິການໂດຍທີ່ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນຊຳລະພ້ອມ ຫຼື ສາມາດເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ: ຊື້ຊັບສິນ, ສິນຄ້າ ແລະ ຈ້າງບໍລິການຕິດໜີ້ຜູ້ສະໜອງ

ຕົວຢ່າງ 1: ວັນທີ 1/1/2015 ຊື້ສິນຄ້າຈາກປະເທດໄທມູນຄ່າ 10,000 ບາດ, ໃນນັ້ນ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ (ອັດຕາແລກປ່ຽນ 260 ກີບ/1 ບາດ)

ຫນີ້	4012	ມີ	ຫນີ້	615	ມີ
		2,600,000	2,600,000		

– ກໍລະນີຈ່າຍຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ

ຫນີ້	5712	ມີ	ຫນີ້	4012	ມີ
		2,600,000	2,600,000		

ຕົວຢ່າງ 2: ວັນທີ 2/1/2015 ຊື້ສິນຄ້າຈາກຕ່າງປະເທດມູນຄ່າ 2,000,000 ກີບ, ໃນນັ້ນໄດ້ຕິດຫນີ້ຜູ້ສະໜອງ

ຫນີ້	4032	ມີ	ຫນີ້	616	ມີ
		2,000,000	2,000,000		

– ກໍລະນີຈ່າຍຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ

ຫນີ້	5711	ມີ	ຫນີ້	4032	ມີ
		2,000,000	2,000,000		

3.6.2 ລູກຄ້າຕິດຫນີ້ (ລູກຫນີ້ການຄ້າ)

ໝາຍເຖິງການຂາຍສິນຄ້າ, ຈ້າງບໍລິການ ແລະ ຫັກເງິນຄ້າປະກັນອື່ນໆໃຫ້ລູກຄ້າໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຕິວຢ່າງ 1: ວັນທີ 1/4/2011 ຂາຍສິນຄ້າຢູ່ປະເທດໄທມູນຄ່າ 20,000 ບາດ, ໃນນັ້ນ ລູກຄ້າຂໍຕິດໜີ້ (ອັດຕາແລກປ່ຽນ 260 ກີບ/1 ບາດ)

ໜີ້	721	ມີ	ໜີ້	4211	ມີ
		5,200,000	5,200,000		

– ກໍລະນີຮັບຊໍາລະດ້ວຍເງິນສົດ

ໜີ້	4211	ມີ	ໜີ້	5712	ມີ
	5,200,000		5,200,000		

ຕິວຢ່າງ 2: ວັນທີ 2/4/2015 ຂາຍສິນຄ້າຢູ່ປະເທດພາຍໃນປະເທດມູນຄ່າ 3,000,000 ກີບ, ໃນນັ້ນລູກຄ້າຂໍຕິດໜີ້

ໜີ້	723	ມີ	ໜີ້	4231	ມີ
		3,000,000	3,000,000		

– ກໍລະນີຮັບຊໍາລະດ້ວຍເງິນສົດ

ໜີ້	4231	ມີ	ໜີ້	5711	ມີ
	3,000,000		3,000,000		

3.7 ບັນຊີຊໍາລະສະສາງ

3.7.1 ລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄືລາຍຈ່າຍທີ່ກົດຈະການໄດ້ຈ່າຍເງິນໄປແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ປະໂຫຍດ ຫຼື ໃຊ້ປະໂຫຍດໄປແລ້ວບາງສ່ວນ, ສ່ວນທີ່ໄດ້ໃຊ້ປະໂຫຍດໄປແລ້ວໃນງວດນີ້ໃຫ້ຖືວ່າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ວ່າສ່ວນທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ໃຊ້ປະໂຫຍດໃນງວດນີ້ຖືວ່າເປັນລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ເຊັ່ນ: ຄ່າເຊົ່າຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ເງິນປະກັນໄພຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ຄ່າຈອງງາລະສານຈ່າຍລ່ວງໜ້າ.

ຕົວຢ່າງ: ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເຮືອນເຊິ່ງກວມເອົາທັງສອງປີການບັນຊີ

ໜີ້	516	ມີ	ໜີ້	6...	ມີ
		X	X		

ຕົວຢ່າງ: ວັນທີ 1/7/2010 ໄດ້ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເຮືອນສໍາລັບ 12 ເດືອນຄື: ໄລຍະເວລາແຕ່ 1/7/2010-31/6/2011 ເປັນຈໍານວນເງິນ 240,000ກີບ, ເຊິ່ງຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ

ແກ້:

- ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເຮືອນສໍາລັບ12ເດືອນ, ຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ

ໜີ້	5711	ມີ	ໜີ້	621	ມີ
		240,000	240,000		

- ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເຮືອນລ່ວງໜ້າສໍາລັບ6 ເດືອນ, ແຕ່ວັນທີ 31/12/2010-31/6/2011

$$6 \text{ ເດືອນ} = (24,000 \times 6) / 12 = 12,000$$

ໜີ້	516	ມີ	ໜີ້	621	ມີ
		120,000	120,000		

ຕາຕະລາງ 10 ຕາຕາລາງລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໜາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
1/7/2010		ຄ່າເຊົ່າ	621	-	120,000	-
		ລາຍຈ່າຍໆລ່ວງໜ້າ	-	516	-	120,000
		ລວມ			120,000	120,000

3.7.2 ລາຍຮັບຮັບລ່ວງໜ້າ

ລາຍຮັບຮັບລ່ວງໜ້າຄືລາຍໄດ້ທີ່ກິດຈະການໄດ້ຮັບລ່ວງໜ້າຈາກລູກຄ້າແລ້ວແຕ່ກິດຈະການຍັງບໍ່ໄດ້ສິ້ນສຸດ ຫຼື ໃຫ້ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າແລ້ວແຕ່ຍັງບໍ່ສໍາເລັດ, ລາຍໄດ້ທີ່ຮັບມາອາດຈະເປັນຂອງງວດບັນຊີບາງສ່ວນ ແລະ ເປັນຂອງບັນຊີງວດໜ້າບາງສ່ວນ, ສ່ວນທີ່ເປັນຂອງງວດນີ້ກໍ່ຖືເປັນລາຍຮັບ ແລະ ສ່ວນທີ່ເປັນຂອງງວດໜ້າໃຫ້ຖືເປັນລາຍຮັບລ່ວງໜ້າເຊິ່ງຖືເປັນໜີ້ສິນ.

ຕົວຢ່າງ: ວັນທີ 1/8/2010ກິດຈະການໄດ້ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າຄ່າເຊົ່າບໍລິການ(ຮ້ານອາຫານ) 6 ເດືອນ ມູນຄ່າ1,200,000ກີບ, ໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ

- ຮັບເງິນສົດສໍາລັບຄ່າບໍລິການຮ້ານອາຫານ6ເດືອນ, ຮັບເປັນເງິນສົດ

ໜີ້	716	ມີ	ໜີ້	5711	ມີ
		1,200,000		1,200,000	

- ຈາກຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ 1,200,000ກີບ ແບ່ງເປັນ 2ສ່ວນຄື: ສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບໄປແລ້ວຕັ້ງແຕ່ ວັນທີ 01/08/2010 ເທົ່າກັບ $1,200,000 \times 5 / 6 = 1,000,000$ ກີບ, ສະນັ້ນສ່ວນທີ່ເຫຼືອອີກ $1,200,000 - 1,000,000 = 200,000$ ກີບ ເປັນລາຍໄດ້ຄ່າບໍລິການຮັບລ່ວງໜ້າ.

ໜີ້	716	ມີ	ໜີ້	517	ມີ
		200,000		200,000	

ຕາຕະລາງ 11 ຕາຕາລາງລາຍຈ່າຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໜາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
1/8/2010		ລາຍຮັບໆລ່ວງໜ້າ	517	-	200,000	-
		ການຂາຍບໍລິການ	-	716	-	200,000
		ລວມ			200,000	200,000

3.7.3 ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ

ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານໃຊ້ໄວ້ບັນທຶກບັນດາລາຍຮັບແລະລາຍຈ່າຍໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຍອດເຫຼືອບັນຊີດັ່ງກ່າວຈະມີຍອດເຫຼືອໜີ້ແຕ່ບາງຄັ້ງຄາວກໍ່ເຫຼືອມີຍ້ອນວິສາຫະກິດຂາດສະພາບຄ່ອງ, ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານຄວນກວດກາເປັນປະຈໍາໂດຍກວດຈາກໃບແຈ້ງຖານະການເງິນຈາກທະນາຄານ

3.7.4 ບັນຊີຄັງເງິນສົດ

ບັນຊີດັ່ງກ່າວໃຊ້ໄວ້ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມກະແສຮັບເງິນສົດເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍເງິນສົດອອກ, ຕາມຫຼັກການແລ້ວບັນຊີຄັງເງິນສົດຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາເປັນປະຈໍາ

ຕາຕະລາງ 12 ຕາຕາລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນສົດ

ຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງ	ຈ່າຍເງິນສົດອອກຄັງ
- ຂາຍຊໍາລະພ້ອມ(ຊໍາລະເປັນເງິນສົດ)	- ຊໍາລະໜີ້ຈາກການຊື້ຫຼືການບໍລິການ
- ລຸກຄ້າຊໍາລະໜີ້ຕ້ອງຮັບ	- ຊໍາລະໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ
- ຖອນເງິນຈາກທະນາຄານເຂົ້າຄັງ	- ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ

3.8 ບັນຊີລາຍຈ່າຍ

3.8.1 ການຊື້

ໝາຍເຖິງການນໍາເອົາເງິນໄປແລກປ່ຽນເອົາສິນຄ້າ, ວັດຖຸອື່ນໆ ທີ່ມີມູນຄ່າຕາມຄວາມພໍໃຈຂອງສອງຝ່າຍກໍ່ຄືຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ.

ຕົວຢ່າງ:

- 1/1/2010 ຊື້ສິນຄ້າ (ເສື້ອ) 1ຜືນ, ມູນຄ່າ 100,000ກີບ ທັງໝົດຈ່າຍເປັນເງິນສົດ
- 2/1/2010 ຊື້ສິນຄ້າ (ສິ້ນ) 2ຜືນ, ມູນຄ່າ 1 ຜືນ/50,000 ກີບ ທັງໝົດຈ່າຍເປັນເງິນຝາກທະນາຄານ.

ຕາຕະລາງ 13 ຕາຕາລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີປະຈຳວັນ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈຳນວນເງິນ	
			ຫນື	ມີ	ຫນື	ມີ
1/1/2010		ຊື້ສິນຄ້າ	616	-	100,000	-
		ເງິນສົດ(ກີບ)	-	5711	-	100,000
2/1/2010		ຊື້ສິນຄ້າ	616	-	100,000	-
		ເງິນຝາກ (ກີບ)	-	551	-	100,000
		ລວມ			200,000	200,000

3.8.2 ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ

ແມ່ນອາກອນທີ່ເກັບມາຈາກລາຍຮັບ ຜູ້ປະກອບທຸລະກິດການຜະລິດ, ການຂົນສົ່ງ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆ ແຕ່ໃນການເກັບອາກອນດັ່ງກ່າວນັ້ນຈະຕ້ອງມີການແຈ້ງເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ (ອຕທ) ຫຼື ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (ອມພ) ເປັນລາຍເດືອນຕາມອັດຕາທີ່ພົວພັນກັບພະແນກວິຊາຊີບເຊັ່ນ: 5%, 10%

3.8.3 ເງິນເດືອນແລະລາຍຈ່າຍປະເພດດຽວກັນ

ບັນດາການໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານແມ່ນ ໜຶ່ງໃນບັນດາລາຍຈ່າຍ ທີ່ຫຼາຍກ່ວາໝູ່ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການອື່ນໆ ລາຍຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານປະກອບດ້ວຍ: ຄ່າທົດແທນໃຫ້ພະນັກງານ (ເງິນເດືອນ) ແລະ ລາຍຈ່າຍສະຫວັດດີການສັງຄົມເຊິ່ງກຳນົດໂດຍກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມສັນຍາ.

ອົງປະກອບຂອງເງິນເດືອນ:

- 641 ເງິນເດືອນພື້ນຖານ: ແມ່ນເງິນເດືອນຄົງທີ່ປະຈຳເດືອນ
- 642 ເງິນບຳເນັດ: ແມ່ນເງິນປີການ, ການມາການປົກກະຕິ, ຄວາມຫ້າວຫັນຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ
- 643 ນະໂຍບາຍອື່ນໆ: ແມ່ນເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າອາຫານ...

ກ. ການຫັກເງິນເດືອນ

ການຫັກເງິນເດືອນແມ່ນ ວິສາຫະກິດເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ບິນພື້ນຖານບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມສັນຍາຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວແມ່ນຕ້ອງຫັກອອກຈາກເງິນເດືອນຂອງຜູ້ທີ່ຈະຮັບການຫັກເງິນເດືອນມີດັ່ງນີ້:

- 462 ອາກອນເງິນເດືອນ: ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໂດຍກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ
- 466 ລັດ, ອົງການປະກັນສັງຄົມ: ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໂດຍກົດໝາຍແຮງງານ
- 447 ພະນັກງານ, ຕັດເງິນໄວ້: ອີງຕາມກຳລະນີ
- 443 ພະນັກງານ, ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງິນຈ່າຍກ່ອນສ່ວນໜຶ່ງ

ຂ. ລາຍຈ່າຍສະຫວັດດິການສັງຄົມ

ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວແບ່ງອອກເປັນ 2ສ່ວນຄື: ສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນພາລະຂອງພະນັກງານທີ່ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ອີກສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນວິສາຫະກິດເປັນຜູ້ຮັບພາລະ.

ການລົງບັນຊີລາຍຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນຄື:

- ບັນທຶກລາຍການເງິນເດືອນ ແລະ ອົງປະກອບຂອງເງິນເດືອນ
- ລົງບັນຊີລາຍການຫັກເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນ ແລະ ລາຍຈ່າຍປະເພດດຽວກັນແມ່ນຈົດເຂົ້າເບື້ອງໜຶ່ງຂອງ ບັນຊີ 64ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຕ້ອງຈົດເຂົ້າເບື້ອງມີຂອງ ບັນຊີ441 ພະນັກງານຄ່າທົດແທນຕ້ອງສະສາງ. ສ່ວນລາຍການຫັກເງິນເດືອນຈະສະແດງອອກຢູ່ໃນເບື້ອງໜຶ່ງຂອງ ບັນຊີ 441 ແລະ ພົວພັນກັບເບື້ອງມີຂອງ ບັນຊີ 443, 447, 462, 466

ຕົວຢ່າງ: ອົງປະກອບຂອງເງິນເດືອນໃນເດືອນ 01/2012 ມີດັ່ງນີ້:

- ເງິນເດືອນພື້ນຖານລວມຍອດ 69,000 ກີບ
- ເງິນບຳເນັດຕ່າງໆ 3,000 ກີບ
- ເງິນນະໂຍບາຍຄອບຄົວ 4,000 ກີບ
- ລວມ 76,000 ກີບ**
- ເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ພະນັກງານໃນເດືອນ 44,000 ກີບ
- ຫັກອາກອນເງິນເດືອນ 2,000 ກີບ
- ຫັກລາຍຈ່າຍສະຫວັດດິການສັງຄົມ 3,000 ກີບ
- ເງິນຕັດໄວ້ 1,000 ກີບ
- ລວມ: 50,000 ກີບ**

ຕາຕະລາງ 14 ຕາຕາລາງການບັນທຶກລາຍການເງິນເດືອນ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈຳນວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
01/2012		ເງິນເດືອນພື້ນຖານ	641	-	69,000	-
		ເງິນບຳເນັດ ແລະ ຍ້ອງຍໍ	642	-	3,000	-
		ເງິນນະໂຍບາຍຄອບຄົວ	643	-	4,000	-
		ພະນັກງານ, ຄ່າທົດແທນແຮງງານຕ້ອງຊໍາລະ	-	441	-	76,000
		ລວມ			76,000	76,000

ຕາຕະລາງ 15 ຕາຕາລາງການບັນທຶກລາຍການຫັກເງິນເດືອນ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
01/2012		ພະນັກງານ, ຄ່າທິດແທນແຮງງານ ຕ້ອງຊໍາລະ	441	-	50,000	-
		ພະນັກງານ, ເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	-	443	-	44,000
		ພະນັກງານ, ເງິນຕັດໄວ້	-	447	-	1,000
		ລັດ, ພາສີ ແລະ ອາກອນເກັບຈາກ ພາກສ່ວນອື່ນ	-	462	-	2,000
		ລັດ, ອົງການປະກັນໄພສັງຄົມ	-	466	-	3,000
		ລວມ			50,000	50,000

ຕາຕະລາງ 16 ຕາຕາລາງການບັນທຶກລາຍການຊໍາລະເງິນ

ວ/ດ/ປ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເລກໝາຍບັນຊີ		ຈໍານວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
01/2010		ພະນັກງານ, ຄ່າທິດແທນແຮງງານ ຕ້ອງຊໍາລະ	441	-	26,000	-
		ຄັງເງິນສົດ	-	5711	-	26,000
		ລວມ			26,000	26,000

3.8.4 ລາຍຈ່າຍອື່ນໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ

ພາສີຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ແລະ ອາກອນຕ່າງໆລະບົບພາສີອາກອນໃໝ່ໄດ້ກໍານົດໂຄງປະກອບພາສີອາກອນດັ່ງນີ້: ພາສີກະສິກໍາ, ພາສີທີ່ດິນ, ພາສີຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນ, ພາສີຂາອອກ, ພາສີຂາເຂົ້າ, ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ, ອາກອນລາຍໄດ້ ແລະ ຄ່າທໍານຽມຕ່າງໆ.

ລາຍການທີ່ສະແດງອອກຢູ່ໃນບັນຊີມີດັ່ງນີ້:

- 631 ພາສີຂາເຂົ້າ
- 632 ພາສີຂາອອກ
- 635 ອ.ຕ.ທ (ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຫັກບໍ່ໄດ້)(ສາລັບຊື້ມາໃຊ້ເອງ)
- 637 ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ອາກອນສະແຕມ
- 638 ພາສີອາກອນອື່ນໆ (ພາສີກະສິກໍາ, ພາສີທີ່ດິນ, ພາສີຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນ ແລະ ພາສີອາກອນອື່ນໆ.)

ລະບົບພາສີອາກອນຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຫຼາຍກ່ວາໜູ່ແມ່ນ: ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ກ. ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ແມ່ນອາກອນທາງອ້ອມທີ່ຕິໃສ່ການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການຈຳນວນເງິນອ.ຕ.ທແມ່ນນອນຢູ່ໃນລາຄາສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຊື້(ຈ່າຍ), ກິດຈະການທີ່ຖືກເສຍອາກອນມີຄື: ການນຳເຂົ້າ, ການຂາຍຍົກ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ

3.8.5 ລາຍຈ່າຍການເງິນ

ແມ່ນລາຍຈ່າຍທີ່ພົວພັນເຖິງການລະດົມທຶນທຸລະກິດ ແລະ ພົວພັນເຖິງການເຄື່ອນໄຫວລົງທຶນການເງິນກໍຄືການເຄື່ອນໄຫວການເງິນອື່ນໆ, ຂອງວິສາຫະກິດໃນໄລຍະທີ່ແນ່ນອນ.

ລາຍຈ່າຍການເງິນຂອງວິສາຫະກິດກວມບ້ວງລາຍຈ່າຍດັ່ງນີ້:

- ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ທຸລະກິດໃນງວດ
- ບ້ວງສ່ວນລຸດຊຳລະໃຫ້ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ, ບໍລິການໄດ້ຊົມໃຊ້, ນີ້ແມ່ນບ້ວງເງິນເຊິ່ງວິສາຫະກິດຫັກໃຫ້ລູກຄ້າຍ້ອນລູກຄ້າຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ສິ່ງເງິນກ່ອນກຳນົດ
- ລາຍຈ່າຍພົວພັນເຖິງເລື່ອງວິສາຫະກິດໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆກູ້ຢືມທຶນ (ຖ້າມີ) ນອກຈາກລາຍຈ່າຍທຸລະກິດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງແລ້ວ, ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດ, ທີ່ແຕກຕ່າງກັບການເຄື່ອນໄຫວປົກກະຕິຂອງວິສາຫະກິດລາຍຈ່າຍອື່ນ ລວມມີບັນດາບ້ວງລາຍຈ່າຍດັ່ງນີ້:
 - ລາຍຈ່າຍສະສາງ, ໂອນຂາຍຊັບສິມບັດຄົງທີ່(ກວມທັງສ່ວນມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ທີ່ຍັງບໍ່ທັນເກັບຄືນ)
 - ບ້ວງເງິນຖືກປັບໃໝຍ້ອນລະເມີດສັນຍາເສດຖະກິດກັບວິສາຫະກິດອື່ນ, ຖືກປັບອາກອນ

3.8.6 ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ, ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ ແລະ ເງິນແຮ

ກ. ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ

ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນແມ່ນ ການແບ່ງພູດລາຍຈ່າຍເປັນຫຼາຍປີການບັນຊີ (ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ)ແມ່ນການຜ່ອນມູນຄ່າຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ (ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນຊັບສິມບັດຄົງທີ່) ເພື່ອສະແດງເຖິງມູນຄ່າຕົວຈິງຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່

ວິທີຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນມີ 3 ວິທີຄື:

- 1) ວິທີຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນແບບສະໝໍ່າສະເໝີ ຫຼື ແບບຄົງຄ່າ
- 2) ວິທີຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນແບບຫຼຸດຜ່ອນ
- 3) ວິທີຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນແບບຕາມການນຳໃຊ້

ສຸດຄິດໄລ່ວິທີຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນແບບສະໝໍ່າສະເໝີ

- ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ = ມູນຄ່າເດີມ / ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼື

$$\text{ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ} = \text{ມູນຄ່າເດີມ} \times \text{ອັດຕາສ່ວນຫຼຸ້ຍຫ້ຽນຕໍ່ປີ}$$
- ອາຍຸການນຳໃຊ້ = 100 / ອັດຕາຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ ຫຼື

$$\text{ອາຍຸການນຳໃຊ້} = \text{ມູນຄ່າເດີມ} / \text{ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນຕໍ່ປີ} \text{ ຫຼື}$$
- ອັດຕາສ່ວນຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ = 100 / ອາຍຸການນຳໃຊ້

$$\text{ອັດຕາສ່ວນຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ} = \text{ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນຕໍ່ປີ} \times 100 / \text{ມູນຄ່າເດີມ}$$

ຕົວຢ່າງ 1: ມູນຄ່າເດີມຂອງພາຫະນະຂົນສົ່ງຄັນໜຶ່ງ 7,000,000 ກີບ, ອາຍຸການນໍາໃຊ້ງານ 5ປີ. ຈົ່ງຊອກຫາຄ່າຫຼຸດທ້ວຍຕໍ່ປີຂອງພາຫະນະຄັນດັ່ງກ່າວ?

ວິທີຄິດໄລ່

ຄ່າຫຼຸດທ້ວຍຕໍ່ປີ = ມູນຄ່າເດີມ / ອາຍຸການນໍາໃຊ້
 = 7,000,000/5 = 1,400,000 ກີບ

ການບັນທຶກບັນຊີ:

ຫນີ້	281	ມີ	ຫນີ້	682	ມີ
		1,400,000	1,400,000		

ຕົວຢ່າງ 2: ເຄື່ອງຈັກຜະລິດ 1 ເຄື່ອງຮັບເຂົ້າ, ໃນວັນທີ 01/06/2010, ມູນຄ່າເດີມ 6,500,000 ກີບ, ອາຍຸການນໍາໃຊ້ 8 ປີ.

- ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າຫຼຸດທ້ວຍຕໍ່ປີຂອງເຄື່ອງຈັກດັ່ງກ່າວ?
- ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າຫຼຸດທ້ວຍຂອງເຄື່ອງຈັກດັ່ງກ່າວໃນປີ 2010 ມີເທົ່າໃດ?
- ໃຫ້ຄິດໄລ່ວ່າມາຮອດປີໃດເຄື່ອງຈັກດັ່ງກ່າວຈຶ່ງໝົດອາຍຸການໃຊ້ງານ?

ບົດແກ້:

- ຄ່າຫຼຸດທ້ວຍຕໍ່ປີ = 6,500,000/8 = 812,500 ກີບ
- ຄ່າຫຼຸດທ້ວຍປີ 2010 (01/06/2010 - 31/12/2010) = 7 ເດືອນ
 = 812,500 x 7/12 = 473,958 ກີບ
- 01/06/2018 ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ 31/12/2013 - 01/06/2014 = 5 ເດືອນ
 = 812,500 x 5/12 = 338,542 ກີບ ຫຼື = 812,500 - 473,958 = 338,542 ກີບ

ການບັນທຶກບັນຊີ:

ຫນີ້	281	ມີ	ຫນີ້	682	ມີ
		473,958	473,958		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		812,500	812,500		
		338,542	338,542		
		6,500,000	6,500,000		

ຂ. ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ

ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າແມ່ນການສະແດງອອກໃນບັນຊີກ່ຽວກັບການລຸດຜ່ອນມູນຄ່າຂອງຊັບສິນອັນເນື່ອງມາຈາກບາງສາເຫດທີ່ມີຜົນກະທົບອັນຖືວ່າບໍ່ເປັນການຖາວອນເທື່ອ.

ບັນດາຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າມີດັ່ງນີ້:

- ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ບັນຊີ 29
- ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າເຄື່ອງໃນສາງບັນຊີ 39
- ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ ບັນຊີພາກສ່ວນອື່ນບັນຊີ 49

ສຸດຄິດໄລ່ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ

$$\text{ເສື່ອມມູນຄ່າ} = \frac{\text{ມູນຄ່າຕົ້ນທຶນຂອງຊັບສິນ} - \text{ມູນຄ່າຄາດຄະເນ}}{\text{ອາຍຸການໃຊ້ງານ}}$$

ຕົວຢ່າງ 1: ວັນທີ 01/01/2010 ບໍລິສັດໄດ້ຊື້ພາຫະນະ (ລົດໃຫຍ່) ຄັນໜຶ່ງມາໃຊ້ໃນບໍລິສັດໃນມູນຄ່າ 65,000,000 ກີບ ບໍລິສັດຄາດວ່າພາຫະນະຄັນດັ່ງກ່າວຈະມີອາຍຸການໃຊ້ງານ 5ປີ ແລະ ເມື່ອຄົບ 5ປີຈະຂາຍໄດ້ໃນມູນຄ່າ 15,000,000 ກີບ. ຈຶ່ງຊອກຫາຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າຂອງພາຫະນະດັ່ງກ່າວ?

ບົດແກ້:

$$\text{ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າສໍາລັບ 1 ປີ} = \frac{65,000,000 - 15,000,000}{5} = 10,000,000$$

$$\text{ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າສໍາລັບ 6ເດືອນ} = \frac{10,000,000 \times 6}{12} = 5,000,000$$

ຄ. ເງິນແຮ (ຕັດຈາກກຳໄລຂອງທຸລະກິດ)

ກ່ຽວກັບເງິນແຮມີ2ກໍລະນີຄື: ເງິນແຮເພື່ອສ່ຽງໄພ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃນທຸລະກິດ (ກາໄລສະສົມເກັບໄວ້ສາລັບລົງທຶນໃນທຸລະກິດ)

- ບັນຊີ 162 ເງິນແຮຄັງສະຫວັດດີການລວມໝູ່
- ບັນຊີ 163 ເງິນແຮເພື່ອສ້ອມແປງ
- ບັນຊີ 164 ເງິນແຮຄ້າປະກັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ
- ບັນຊີ 165 ເງິນແຮເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍບັງເອີນ
- ບັນຊີ 168 ເງິນແຮເພື່ອລາຍຈ່າຍ ແລະ ສ່ຽງໄພອື່ນໆ
- ບັນຊີ 162 ເງິນແຮຄັງສະຫວັດດີການລວມໝູ່: ແມ່ນທຶນເງິນແຮເພື່ອສະໜອງລາຍຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ ເຊິ່ງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເປັນຜູ້ຮັບພາລະເຊັ່ນ:ກໍລະນີພະນັກງານເຈັບເປັນ ຫຼື ເຫດການອື່ນໆເກີດຂຶ້ນທີ່ພົວພັນກັບພະນັກງານ.

ໜີ້	162	ມີ		ໜີ້	684	ມີ
	X			X		

- ບັນຊີ 163 ເງິນແຮ່ເພື່ອສ້ອມແປງໃຫຍ່:ແມ່ນບັນທຶກເງິນແຮ່ທີ່ໄດ້ຄຳນວນ ເພື່ອຕອບສະໜອງທີ່ບັນດາລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາຫຼືສ້ອມແປງຂະໜາດໃຫຍ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໜ້າ, ການໃຊ້ຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ ຫຼືສ້ອມແປງຂະໜາດໃຫຍ່ຕ້ອງເຮັດຕາມແຜນການອີງໃສ່ອາຍຸການນຳໃຊ້

ໜີ້	163	ມີ		ໜີ້	684	ມີ
	X			X		

- ບັນຊີ 164 ເງິນແຮ່ຄຳປະກັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ:ແມ່ນບັນດາເງິນແຮ່ທີ່ຄຳນວນໄວ້ເພື່ອປະເຊີນໜ້າກັບການສ່ຽງໄພທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ເນື່ອງຈາກໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ມີການຄຳປະກັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ

ໜີ້	164	ມີ		ໜີ້	684	ມີ
	X			X		

- ບັນຊີ 165 ເງິນແຮ່ເພື່ອລາຍຈ່າຍບັງເອີນ:ແມ່ນການບັນທຶກເງິນແຮ່ທີ່ໄດ້ຄຳນວນໄວ້ເພື່ອປະເຊີນໜ້າກັບການໃຊ້ຈ່າຍບັງເອີນ, ການຄຳນວນເງິນແຮ່ດັ່ງກ່າວນີ້ໄວ້ຕ້ອງໄດ້ອ້າງເຫດຜົນຢັ້ງຢືນຢູ່ໃນບົດລາຍງານດ້ານການບັນຊີ.

ໜີ້	165	ມີ		ໜີ້	684/689	ມີ
	X			X		

- ບັນຊີ 168 ເງິນແຮອື່ນໆເພື່ອການສ່ຽງໄພ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ: ແມ່ນການບັນທຶກເງິນແຮເພື່ອລາຍຈ່າຍ ແລະ ການສ່ຽງໄພທີ່ບໍ່ສະແດງອອກຢູ່ໃນບັນຊີສະເພາະໃດໜຶ່ງ

ໜີ້	168	ມີ	ໜີ້	684/689	ມີ
		X		X	

3.9 ສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ

ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ້ອງມີການສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດດັ່ງນີ້:

- ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນຫຼືທ້າຍງວດຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ
- ສຳລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດທີ່ມີໜ້າທີ່ຖືບັນຊີຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຫຼື ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ
- ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດແລະຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ, ສ້າງໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບແລະໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດປະຈຳເດືອນແລະງວດ

3.10 ວຽກງານທ້າຍປີ

ການກວດນັບ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີແມ່ນ ວຽກງານໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນທາງດ້ານເສດຖະກິດຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຜູ້ອໍານວຍການວິສາຫະກິດມີຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆທາງການບັນຊີ ແລະ ການເງິນເພື່ອຄຸ້ມຄອງການທຸລະກິດຂອງຕົນເອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມຕ້ອງໄດ້:

- ກວດຄົ້ນຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີເບິ່ງວ່າຂໍ້ມູນທີ່ສະໜອງຈາກການບັນຊີສ່ອງແສງເຖິງສະພາວະຄວາມເປັນຈິງຫຼືບໍ່ ?
- ວັດແທກຜົນງານທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດ້ວຍການຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ, ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮັບປະກັນຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດໃຫ້ດີກ່ວາເກົ່າໃນປີຕໍ່ມາ
- ຕີລາຄາຢ່າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນສະພາບການປະຈຸບັນ, ດ້ວຍການສ້າງໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດວັດຖຸປະສົງທັງໝົດດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ອາດຈະບັນລຸໄດ້ໂດຍບໍ່ຜ່ານວຽກງານທ້າຍປີການກວດນັບ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ບັງຄັບທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍບັນຊີ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ບັນດາບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຕ້ອງ:
 - 1) ດຳເນີນການກວດນັບ ແລະ ປັບປຸງບັນດາອົງປະກອບຊັບສິນ-ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດ
 - 2) ປິດບັນຊີປະຈຳປີເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານສັງເກດ

ຕາຕະລາງ 17 ຕາຕະລາງເອກະສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບວຽກງານທ້າຍປີ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ
1	ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ
2	ໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ
3	ຕາຕະລາງຊັບສິນຄົງທີ່
4	ຕາຕະລາງຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ
5	ຕາຕະລາງຫັກຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ ແລະ ເງິນແຮ
6	ລາຍຈ່າຍຕ້ອງຈ່າຍ, ລາຍຮັບຕ້ອງຮັບ ແລະ ຊັບສິນລໍຖ້າຊຳລະສະສາງທີ່ສະແດງອອກຢູ່ໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ.

ບົດທີ 4

ການສ້າງເອກະສານເພື່ອຢັ້ງຢືນ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດ:

1. ສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍປະຈຳຟາມໃດໜຶ່ງ
2. ຮູ້ວິທີ, ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການສ້າງເອກະສານ ແລະ ການເຊັນເອກະສານບັນຊີ
3. ຮູ້ຄວາມໝາຍຂອງໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ
4. ຮູ້ວິທີການເກັບຮັກສາເອກະສານບັນຊີ

ເນື້ອໃນ

4.1 ເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ປະກອບຫຼັກຖານການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີເຊັ່ນ: ໃບເກັບເງິນ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ, ແຊ່ກແລະອື່ນໆ. ສ່ວນເນື້ອໃນລະອຽດຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນນັ້ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

4.1.1 ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນປະເພດໜຶ່ງທີ່ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານລະບົບຊຸດຄຳສັ່ງຄອມພິວເຕີ (ໂປຣແກຣມ). ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ກຳນົດກ່ຽວກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ

4.1.2 ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ສ້າງເປັນແບບພິມທີ່ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ
- 2) ແຕ່ລະລາຍການເຄື່ອນໄຫວສ້າງໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວ, ແຕ່ລະຊຸດມີຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສຳເນົາຈຳນວນໜຶ່ງພິມໄວ້ໃນແບບພິມ ຫຼື ຈຳກາໃສ່ຕົ້ນສະບັບຫຼືສຳເນົາ
- 3) ບໍ່ໃຫ້ຂຽນຫຍໍ້, ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍລຶບ ຫຼື ດັດແປງ, ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ສໍ່ຂຽນ, ຈຳນວນຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນຕ້ອງຕິດກັນ, ບໍ່ໃຫ້ຍະຫວ່າງ ແລະ ບ່ອນທີ່ຫວ່າງໃຫ້ຂີດໄຂວ່ໄວ້, ຖ້າເນື້ອໃນໃດໜຶ່ງໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຫາກຖືກລຶບ ຫຼື ດັດແປງຖືວ່າໃຊ້ບໍ່ໄດ້, ໃນກໍລະນີທີ່ຂຽນເນື້ອໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຜິດຕ້ອງໄດ້ລຶບລ້າງໂດຍໝາຍລຶບລ້າງ ຫຼື ຈຳກາລຶບລ້າງໃສ່ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ
- 4) ສ້າງໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນໃບທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳເນົາຂອງແຕ່ລະໃບຕ້ອງໃຫ້ຕິກັນກັບຕົ້ນສະບັບ

4.1.3 ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ຕ້ອງເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຊັນດ້ວຍປາກກາແດງ ຫຼື ສໍ ຫຼື ຈໍາກາລາຍເຊັນ, ລາຍເຊັນແຕ່ລະເທື່ອຕ້ອງຄືກັນ
- 2) ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໂດຍບຸກຄົນທີ່ມີສິດ ຫຼື ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຫ້າມເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ອນຂຽນເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ
- 3) ມີແຕ່ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສັ່ງຈ່າຍເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ ແລະ ຕ້ອງເຊັນເປັນແຕ່ລະໃບ, ສໍາລັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອິເລັກໂທນິກນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ມີບ່ອນລົງລາຍເຊັນຜູ້ສ້າງ, ຜູ້ກວດຜ່ານ ແລະ ບັນດາບຸກຄົນທີ່ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

4.2 ໃບເກັບເງິນ (receipt)

ໃບເກັບເງິນໝາຍເຖິງເອກະສານຢັ້ງຢືນການຂາຍສິນຄ້າ, ການໃຫ້ບໍລິການຊຶ່ງຜູ້ຂາຍ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ອອກໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ. ການອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກຳນົດໃຫ້ຖືບັນຊີຕາມລະບຽບກົດໝາຍໃນເວລາຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ໃຫ້ບໍລິການນັ້ນຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ລູກຄ້າທຸກຄັ້ງ
- 2) ການຈັດຕັ້ງແລະບຸກຄົນໃນເວລາຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ໃຊ້ບໍລິການມີສິດທອງເອົາໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ຂາຍ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ໃບເກັບເງິນມີຮູບແບບດັ່ງນີ້:
 - ໃບເກັບເງິນຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້
 - ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມຈາກເຄື່ອງພິມຄອມພິວເຕີ
 - ໃບເກັບເງິນທາງອິເລັກໂທນິກ
 - ສະແຕມ, ປີ້ ຫຼື ບັດ ທີ່ຈັດພິມຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊໍາລະ.

4.3 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີໃຫ້ຈົດກ່າຍເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີ
- 2) ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ້ອງໄດ້ຈົດກ່າຍຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພບ່ອນຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕັ້ງຢູ່
- 3) ມີແຕ່ອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີມານຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງ ແລະ ໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງໂດຍໃຫ້ມີການບັນທຶກລະອຽດ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ບັນຊີລາຍການເອກະສານທີ່ຕົນຮັບອີາ.

4.4 ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການຊຳລະເງິນຕາມລະບຽບການຂອງສະຖາບັນການເງິນ ເຊິ່ງສາມາດປ່ຽນມືໄດ້ ແລະ ເປັນພາຫະນະໃນດ້ານສິນເຊື້ອ

ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າປະກອບດ້ວຍ4ປະເພດຄື: ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້, ໃບຢັ້ງຢືນເງິນຝາກຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ແຊ່ກ

– ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ແມ່ນ: ໃບຢັ້ງຢືນໃຊ້ໜີ້ຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຈະຈ່າຍຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນໃນວັນທີ ອັນແນ່ນອນຫຼືເອົາສິນຄ້າມາເປັນສິ່ງຄ້າປະກັນ

– ໃບຢັ້ງຢືນເງິນຝາກຄ້າປະກັນແມ່ນ: ເອກະສານຢັ້ງຢືນເງິນຝາກສະເພາະຈຳນວນໃດໜຶ່ງຈາກທະນາຄານ

– ພັນທະບັດແລກເງິນແມ່ນ: ໃບທວງໜີ້ເຊິ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທວງໃຫ້ລູກຄ້າໃຊ້ແທນໜີ້ສິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກບັງຄັບໃນໃບທວງໜີ້ໃນວັນທີ ອັນແນ່ນອນແຊ່ກແມ່ນ: ພັນທະບັດເຊິ່ງເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ທະນາຄານນັ້ນຈ່າຍເງິນຈຳນວນໜຶ່ງໃຫ້ຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ

4.5 ການເກັບຮັກສາເອກະສານບັນຊີ

4.5.1 ໄລຍະການເກັບຮັກສາເອກະສານບັນຊີ

ທຸກເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການບັນຊີຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາ 10ປີ

4.5.2 ວິທີການເກັບຮັກສາເອກະສານບັນຊີ

ວິທີເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີແລະເອກະສານບັນຊີໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຈັດລຽນລຳດັບຕາມເລກລຳດັບທີ່ກຳນົດໄວ້
- ຈັດລຽນຕາມລາຍການເນື້ອໃນ ແລະ ຕາມລຳດັບເວລາເກີດຂຶ້ນ
- ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ບ່ອນຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ
- ຕ້ອງຈັດພິມອອກ ແລະ ສຳເນົາໄວ້ສຳລັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ

ເອກະສານອ້າງອີງ

1. ບັນຊີບໍລິຫານ ໂດຍ: ໜ່ວຍພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນການສອນສູນພັດທະນາອະຊີວະສຶກສາ (2005)
2. ວິຊາການກວດສອບບັນຊີ ວິທະຍາໄລ ເສດຖາບໍລິຫານທຸລະກິດ (2004)
3. ບັນຊີງົບປະມານສູນພັດທະນາອະຊີວະສຶກສາ (ພິມຄັ້ງທີ 1)
4. ຫຼັກການບັນຊີ1 ໂດຍ: ອານຸຮັກ ທອງສຸໂຂວິງ ຄະນະວິທະຍາການຈັດການມະຫາວິທະຍາໄລຂອນແກ່ນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 01 / ສພຊວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2007
5. ຄໍາເຜີຍພົມມະຈັນ. ທອງເພັດຈັນທະນິວິງ. 2003. ການບັນທຶກໄປຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ການຮ່ວມມືລາວ-ຢີ່ປຸ່ນ
6. ຄູ່ມືການໃຊ້ລະບຽບຫຼັກການບັນຊີເຂົ້າໃນວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກໍາໃນສປປລາວ.2008. ໂຄງການສິ່ງເສີມກະສິກໍາ
7. ພູຄໍາ ແສງດາໄລ. 2006. ສາລະບານບັນຊີວິສາຫະກິດຢູ່ ສປປ. ລາວ
8. ມາລາຫຼວງສຸວັນນະວິງ. 2005. ບັນຊີວິສາຫະກິດສູນພັດທະນາອະຊີວະສຶກສາ