



บทที่ ๓

ระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตร

การดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตร เป็นธุรกิจแบบอเนกประสงค์ดังได้กล่าวมาแล้ว
ในบทก่อน ซึ่งต่างกับการดำเนินงานของบริษัท ห้างร้านที่สำคัญประการหนึ่งคือ บริษัท ห้างร้าน
จะทำธุรกิจด้านเดียวคือ การซื้อขายสินค้าหรือบริการ หรือการผลิต ส่วนธุรกิจด้านการเงิน
เช่นการรับฝากเงินให้กู้ยืมเงิน เป็นธุรกิจของสถาบันการเงิน เช่นธนาคารพาณิชย์ สถาบันเงินทุน
หลักทรัพย์ แต่สำหรับการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรนั้น จะประกอบธุรกิจทั้งเสมือนเป็น
ธนาคารและบริษัทห้างร้าน พร้อมกัน กล่าวคือ ดำเนินงานทั้งธุรกิจด้านการเงินและการซื้อขาย
ธุรกิจหลักของสหกรณ์การเกษตร มี ๕ ประการคือ ธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจ
การขาย การแปรรูปและส่งเสริมการเกษตร

ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์การเกษตร โดยประกอบธุรกิจหลักทั้ง ๕ ประการข้างต้นนั้น
ย่อมทำให้เกิดรายการทางการค้า อันเป็นผลให้เกิดรายได้ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท
ของธุรกิจ โดยมีการบันทึกรายการทางบัญชีที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อการจัดทำงบการ
เงิน ที่แสดงผลการดำเนินงานของปีการเงินนั้น ๆ

ลักษณะของรายการทางการค้าจำแนกตามประเภทธุรกิจ

เพื่อให้ทราบถึงลักษณะของรายการทางการค้า จะขอกล่าวแยกตามประเภทของธุรกิจ
ดังนี้คือ

๑. ธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน แบ่งได้เป็น ๒ ด้าน คือการรับเงินและการจ่ายเงิน

ก. การรับเงิน ที่สำคัญได้แก่เงินรับค่าสมาชิก เงินค่าหุ้น เงินรับฝากจาก
สมาชิก เงินกู้ยืมและเงินบริจาค

เงินค่าสมัคร เป็นสมาชิกและเงินบริจาค มีจำนวนเพียงเล็กน้อยมิใช่รายการ
ที่สำคัญ เพราะ เกษตรกรส่วนใหญ่ยากจน ค่าสมัครเป็นสมาชิกเดิมเพียง ๑๐ บาท ปัจจุบันเพิ่มขึ้น

เป็น ๕๐ บาท ๑๐๐ บาท หรือมากกว่านั้นตามข้อบังคับของสหกรณ์ เงินบริจาคก็มีไม่มาก เช่นเดียวกัน

เงินค้ำหุ้น สำหรับสหกรณ์การเกษตรไม่เป็นรายการสำคัญ เช่นห้างร้าน บริษัท เพราะถือว่าการที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์สำคัญกว่าเงินค้ำหุ้น อย่างไรก็ตามถ้าหากสหกรณ์มีเงินค้ำหุ้นมาก ก็เป็นส่วนหนึ่งแสดงถึงความมั่นคงของสหกรณ์ อีกทั้งสมาชิกได้ออมทรัพย์ทางอ้อมไว้กับสหกรณ์ด้วย ข้อบังคับของสหกรณ์การเกษตรจึงให้หัก เงินกู้ยืมของสมาชิกประมาณร้อยละ ๕ สมทบ เป็นเงินค้ำหุ้นของสมาชิกทุกครั้งที่กู้เงิน

เงินรับฝากจากสมาชิก มีทั้งเงินฝากระยะสั้น จะถอนคืนเมื่อใดก็ได้ เรียกว่าเงินฝากออมทรัพย์ กับเงินฝากระยะปานกลางและระยะยาว กำหนดถอนคืนสามเดือน หก เดือน หรือหนึ่งปี เรียกว่าเงินฝากประจำ ซึ่งดอกเบี้ยแตกต่างกันตามระยะเวลา เช่นเดียวกับการฝากเงินในธนาคาร สหกรณ์ได้อาศัยประโยชน์จากการที่สมาชิกฝากเงินไว้กับสหกรณ์ ทำให้สหกรณ์มีเงินทุนหมุนเวียนเพิ่มขึ้น โดยจะนำเงินฝากนั้นให้สมาชิกกู้ตามที่ต้องการ หรือหมุนเวียนในรูปธุรกิจอื่น

เงินกู้ยืม เป็นรายการรับที่สำคัญของสหกรณ์การเกษตร คือเงินกู้ยืมซึ่งได้รับจากทางราชการโดยตรง เช่นจากเงินทุนส่งเสริมการสหกรณ์ ซึ่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ควบคุมอยู่ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ซึ่งทางราชการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ จากการส่งสินค้าออกบางประเภท เช่นข้าว น้ำตาล ที่มากที่สุดคือเงินกู้จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) มีสหกรณ์การเกษตรเพียงส่วนน้อยที่กู้จากธนาคารพาณิชย์

ข. การจ่ายเงิน มีรายการสำคัญที่สุด คือจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ยืมเพื่อการผลิต โดยแบ่งเป็นเงินกู้ระยะสั้นไม่เกิน ๑ ปี และระยะปานกลางระหว่าง ๓-๕ ปี

ในการแสดงผลการดำเนินงานของธุรกิจ เครดิตในงบกำไรขาดทุน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ จะพบว่ารายได้ของธุรกิจเครดิต คือดอกเบี้ยรับ ส่วนต้นทุนคือดอกเบี้ยจ่าย หรือต้นทุนของเงินทุนที่สหกรณ์ได้มาจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ แล้วนำมาให้สมาชิกสหกรณ์กู้ต่อ ในอัตราดอกเบี้ยที่สูงกว่าเล็กน้อย ส่วนแตกต่างระหว่างดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมาชิก กับดอกเบี้ยจ่ายให้แหล่งเงินทุน ก็คือกำไรขั้นต้นของธุรกิจเครดิต ก่อนหักค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเฉพาะของธุรกิจประเภทนี้อันได้แก่

- ๑) ค่าเผื่อนี้สูญ หมายถึงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้เงินให้กู้ประเภทต่าง ๆ ที่ค้างนาน และไม่สามารถเรียกเก็บได้ ต้องตัดเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวดระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ
- ๒) ค่าเผื่อนี้สูญ ดอกเบี้ยค้างรับ หมายถึงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญของดอกเบี้ยค้างรับที่ค้างชำระนาน
- ๓) ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจ เช่นค่าใช้จ่ายติดตามหนี้ ค่าใช้จ่ายสอบทานหนี้ เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเช่า ค่าซ่อมแซม ค่าพาหนะ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

๒. ธุรกิจการซื้อและการขาย

หลักการดำเนินงานที่สำคัญของสหกรณ์ประการหนึ่งคือ เจ้าของเป็นลูกค้า กล่าวคือในสหกรณ์การเกษตร เกษตรกรผู้เป็นสมาชิกจะทำธุรกิจด้วยทั้งในด้านส่งผลผลิตให้สหกรณ์ร่วมกันขายและให้สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเกษตรร่วมกันจำนวนมาก เพื่อมาแบ่งขายให้เกษตรกรสมาชิกอีกต่อหนึ่ง การซื้อขายจำนวนมาก ๆ ทำให้เกิดอำนาจต่อรองดีกว่าการแยกกันซื้อหรือแยกกันขายจำนวนน้อย

ก. ธุรกิจการซื้อ

รายได้ของการดำเนินธุรกิจประเภทนี้ได้จากการขายปุ๋ย ขายยาปราบศัตรูพืช และค่าขายสินค้าประเภทอื่นตามความต้องการของสมาชิก เช่นเครื่องอุปโภค บริโภค ดอกเบี้ย ค่าปรับลูกหนี้การค้า

ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในธุรกิจการซื้อ หมายถึงต้นทุนและค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับการจัดหาสินค้าและวัสดุอุปกรณ์การเกษตร

- ๑) รายการที่ประกอบเป็นต้นทุนในธุรกิจการซื้อประกอบด้วย
 - ก) ค่าซื้อสินค้า เป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ หมายถึงมูลค่าสินค้าที่สหกรณ์ซื้อมาเป็นเงินสด หรือเงินเชื่อ เพื่อนำมาจำหน่ายแก่สมาชิกในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ
 - ข) สินค้าส่งคืน หมายถึงมูลค่าสินค้าที่สหกรณ์ส่งคืนแก่ผู้ขาย เนื่องจากสินค้านั้นเสียหายหรือชำรุด เมื่อได้นำมาส่งแก่สหกรณ์ และในบางครั้งก็ต้องส่งคืนสินค้า เนื่องจากไม่ตรงตามใบสั่งซื้อที่ออกให้แก่ผู้ขาย

ค) ส่วนลดรับ หมายถึงส่วนลดที่สหกรณ์ได้รับจากผู้ขายในกรณีที่ซื้อเงินสด หรือที่เรียกว่าเงินลดเงินสด (CASH DISCOUNT) หรือในกรณีที่สหกรณ์ชำระเงินค่าสินค้าก่อนถึงกำหนดที่ตกลงกันหรือที่เรียกว่า เงินลดการค้า (TRADE DISCOUNT)

ง) ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการซื้อและการขนส่งสินค้าจากผู้ขายมายังสหกรณ์ เช่นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าขนส่งขาเข้าหรือค่าแรงขึ้นลงสินค้า เป็นต้น

จ) สำรองสินค้าเสื่อมราคา/ขาดหาย หมายถึงสำรองที่สหกรณ์ตั้งขึ้นสำหรับสินค้าที่เสื่อมราคา หรือชำรุดเสียหายหรือขาดหายไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ ปกติจะแสดงเป็นรายการหัก จากยอดสินค้าคงเหลือในงบดุล ณ วันสิ้นงวดบัญชี และนำรายการนี้ไปเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อพิจารณาขออนุมัติตัดบัญชีต่อไป

๒) ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจการซื้อ

หมายถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถบ่งได้ชัดว่าเป็นของธุรกิจการซื้อ อันได้แก่

ก) ค่าใช้จ่ายในการขายหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขายสินค้าและวัสดุอุปกรณ์การเกษตร และรวมไปถึงการขนส่งสินค้าของสหกรณ์แก่สมาชิกในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ข) ดอกเบี้ยเงินกู้ตัววัสดุ หมายถึงดอกเบี้ยจ่ายสำหรับเงินกู้ที่สหกรณ์กู้มาเพื่อนำไปจัดซื้ออุปกรณ์การเกษตรมาจำหน่ายแก่สมาชิก ในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ค) ค่าใช้จ่ายเก็บรักษาสินค้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สหกรณ์จ่ายไปในการเก็บรักษาสินค้าและวัสดุอุปกรณ์การเกษตรในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ง) ค่าเผื่อหนี้สูญลูกหนี้การค้า ในกรณีที่สมาชิกผู้เป็นลูกค้าไม่สามารถชำระหนี้การค้าได้ตามกำหนด เป็นระยะเวลาาน ก็อาจประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของหนี้สำหรับงวดบัญชีนั้น

จ) ขาดทุนจากสินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหาย หมายถึงขาดทุนอันเกิดจากการที่สินค้าของสหกรณ์เสื่อมชำรุดตามสภาวะปกติทางการค้า เช่นซื้อสินค้าประเภทปุ๋ยเคมีและยาปราบศัตรูพืชเก็บไว้นานมากจนตัวยาเสื่อมคุณภาพ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนขาดทุนอันเกิดจากการสูญหายไปโดยหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ เช่นจำนวนสินค้าขาดบัญชีเล็ก ๆ น้อย ๆ เนื่องจากการตรวจนับผิดพลาด หรือมีการบันทึกรายการคลาดเคลื่อน เป็นต้น ในทางปฏิบัติ

สหกรณ์ในแต่ละแห่งอาจจะกำหนดมูลค่าของสินค้าที่เสื่อมชำรุด/ขาดหายว่าควรจะมีจำนวนเท่าใด ที่กิจการจะยอมรับ เป็นขาดทุน หากส่วนที่เกิดจริงในแต่ละงวดบัญชี ไม่เกินวงเงินดังกล่าว ก็ให้ ถือเป็นรายการขาดทุนได้ทันที ทั้งนี้ไม่ต้องนำเสนอรายการนี้ต่อที่ประชุม เพื่อขออนุมัติตัดบัญชี ดังรายการ "สำรองสินค้าเสื่อมราคา/ขาดหาย" ดังได้กล่าวมาแล้ว

ฉ) ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า หมายถึงมูลค่าการตัดจำหน่ายประโยชน์ใช้สอยจากต้นทุนของอาคารเรือนโรงที่ใช้เก็บรักษาสินค้าและวัสดุอุปกรณ์ เพื่อรอไว้จำหน่ายแก่ลูกค้าต่อไป

นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ ซึ่งกำหนดได้แน่ชัดว่าเป็นของธุรกิจการซื้อ เช่นค่าแรงลูกจ้างรายวันหรือรายเดือน ค่าพาหนะ ค่าล่วงเวลา ค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ

ข. ธุรกิจการขาย

เนื่องจากธุรกิจการขายเกิดจากการที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลผลิตและผลิตภัณฑ์ของสมาชิกรวมมาขายหรือแปรรูปขาย เพื่อให้ได้ราคาดี ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้ทำการแปรรูปผลผลิต หากแต่จำหน่ายไปตามสภาพที่รับซื้อจากสมาชิก ตัวอย่างเช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด มันสำปะหลัง ถั่ว อ้อย ฯลฯ การรวบรวมต้นทุนขาย และค่าใช้จ่ายในธุรกิจการขาย เพื่อนำไปคำนวณต้นทุนขายนั้น จะใช้หลักการเดียวกันกับการรวบรวมต้นทุนและค่าใช้จ่ายในธุรกิจการซื้อดังได้กล่าวมาแล้ว แต่ถ้าสหกรณ์ทำการแปรรูปผลผลิตเช่นรับซื้อข้าวเปลือกจากชาวนาเพื่อมาสีเป็นข้าวสารหรือทำการแปรรูปมันสำปะหลังในรูปของมันเม็ด มันป่นและแป้งมัน การรวบรวมต้นทุนและค่าใช้จ่ายในธุรกิจการขายจะแตกต่างกันไป เพราะจะต้องคำนึงถึงต้นทุนในการแปรรูปผลผลิต เหล่านี้ด้วย ดังจะได้กล่าวต่อไป

รายได้จากธุรกิจประเภทนี้คือ ค่าขายผลผลิตต่าง ๆ ของสมาชิก ส่วนต้นทุนและค่าใช้จ่ายในธุรกิจการขายโดยไม่มีการแปรรูปผลผลิตจะประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

๑) รายการที่ประกอบเป็นต้นทุนในธุรกิจการขาย

หมายถึงต้นทุนอันเกี่ยวข้องกับรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกของสหกรณ์ได้แก่

ก) ค่าซื้อผลผลิต หมายถึงมูลค่าผลผลิตที่สหกรณ์ซื้อ เป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ ในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ผลผลิตเหล่านั้นได้แก่ ข้าวเปลือก ข้าวโพด มันสำปะหลัง ผ้าย ฯลฯ

ข) ค่าใช้จ่ายในการซื้อผลิตผล หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการซื้อและการขนส่งผลิตผลจากเกษตรกรสมาชิกมายังสหกรณ์ อันได้แก่ ค่าขนส่งขาเข้า ค่าแรงขนขึ้นลง ค่ารถบรรทุก เป็นต้น

ค) สินค้า (หรือผลิตผล) คงเหลือ หมายถึง มูลค่าของสินค้าหรือผลิตผลที่คงเหลือ เมื่อวันสิ้นงวดหนึ่ง ๆ หรือ เมื่อวันสิ้นงวดบัญชี ในกรณีที่สหกรณ์ใช้ระบบการลงบัญชี สินค้าเมื่อสิ้นงวด ก็จะทำให้การตรวจนับปริมาณและดีราคาของสินค้าหรือผลิตผล เหล่านี้ อันได้แก่ มูลค่าคงเหลือของข้าวเปลือก ข้าวโพค มันสำปะหลัง ฯลฯ

ง) สำรองสินค้า (หรือผลิตผล) เสื่อมราคา/ขาดหาย หมายถึงสำรองที่สหกรณ์ตั้งขึ้นไว้สำหรับสินค้าที่เสื่อมราคาหรือชำรุดเสียหาย หรือขาดหายไปจากบัญชี โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ เมื่อพบว่าเกิดรายการดังกล่าวนี้ขึ้นก็จะบันทึกรายการนี้หักจากยอดสินค้าคงเหลือในงบดุล ณ วันสิ้นงวดบัญชี และนำรายการนี้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกสหกรณ์เพื่อพิจารณาขออนุมัติตัดบัญชีต่อไป

๒) ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจการขาย

หมายถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถบ่งได้ชัดว่าเป็นของธุรกิจการขายโดยเฉพาะ อันได้แก่

ก) ค่าใช้จ่ายในการขาย หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขายและการขนส่งผลิตผลในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ข) ค่าใช้จ่ายเก็บรักษาผลิตผล หมายถึงค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์จ่ายไปในการเก็บรักษาผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมไว้ในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ค) ดอกเบี้ยเงินกู้สร้างฉาง หมายถึงค่าดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ที่สหกรณ์กู้มาเพื่อใช้ในการสร้างฉางเพื่อรวบรวมผลิตผลในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

ง) ดอกเบี้ยเงินกู้อบรมผลิตผล หมายถึงค่าดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ที่สหกรณ์กู้มา เพื่อใช้ในการรวบรวมผลิตผลของธุรกิจการขายในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ

จ) ค่าเผื่อนี้สูญลูกหนี้ค่าผลิตผล หมายถึงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ค่าผลิตผลที่ค้างชำระเป็นเวลานาน

ฉ) ค่าเสื่อมราคาฉางหรือเครื่องชั่ง หมายถึงมูลค่าการตัดจำหน่ายประโยชน์ใช้สอยจากต้นทุนของฉางหรือเครื่องชั่ง ซึ่งใช้ในการรวบรวมผลิตผลของธุรกิจการขาย

ข) ขาดทุนจากสินค้า (ผลิตผล) เสื่อมเสีย/ขาดหาย หมายถึงส่วนขาดทุนอันเกิดจากการที่ผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมได้ เสื่อมเสียไปตามสภาพหรือธรรมชาติ หรือขาดหายอันเกิดจากการสูญหายไปโดยหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ ปกติจะตัดจำหน่ายเป็นขาดทุนในงวดบัญชีที่เกิดรายการนั้น ๆ

รายการขาดทุนอันเกิดจากสินค้า เสื่อมชำรุด/ขาดหายนี้สหกรณ์แต่ละแห่งจะกำหนดจำนวนวงเงิน ของผลิตผลที่เสื่อมเสีย/ขาดหายเอาไว้ หากจำนวนขาดทุนจริงไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ ก็จะถือเป็นรายการขาดทุนโดยทันที ในทางตรงกันข้ามหากจำนวนขาดทุนจริงเกินวงเงินที่กำหนดไว้ ก็จะต้องบันทึกเป็นสำรองสินค้า เสื่อมราคา/ขาดบัญชี แล้วนำเสนอที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติตัดบัญชีต่อไป

นอกจากนี้แล้วยังมีค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ ซึ่งกำหนดได้แน่ชัดว่าเป็นของธุรกิจการค้าขาย เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างพนักงานขาย ค่าล่วงเวลา ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ฯลฯ

๓. ธุรกิจแปรรูป

เมื่อพิจารณาลักษณะการดำเนินธุรกิจการค้าขายดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าสหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิกสหกรณ์เพื่อนำไปขายต่อในสภาพที่รับซื้อมาจากสมาชิก แต่บางครั้งพบว่าสหกรณ์เกิดความจำเป็นที่จะต้องผลิตหรือแปรรูปผลิตผลเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ราคาดี และเพื่อยืดอายุของผลิตผลให้เก็บได้นาน เช่น รับซื้อข้าวเปลือกมาสีเป็นข้าวสาร หรือแปรรูปมันสำปะหลังในรูปของมันเม็ด มันป่น หรือแป้งมัน การแปรรูปจะเป็นประโยชน์ต่อเกษตรกรในแง่ที่จะได้ราคาสูงกว่าการจำหน่ายในสภาพเดิม และสามารถรอการจำหน่ายไว้ในช่วงที่ได้ราคาดี

อนึ่ง ถ้าจะพิจารณารายได้ค่าขายของธุรกิจการค้าขายจะได้มาจาก ๒ แหล่งคือ ขายพืชผลตามสภาพที่ซื้อมาสด ๆ กับขายผลิตภัณฑ์ที่แปรรูปแล้ว เช่น ขายทั้งในรูปข้าวเปลือกและข้าวสาร ซึ่งตามคู่มือระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๕ ของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดให้รวมรายได้ค่าขายและต้นทุนขาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจการค้าขายและการแปรรูปเพื่อขายไว้ด้วยกัน ทั้งนี้จะอยู่ภายใต้หัวข้อรายการของธุรกิจการค้าขาย

ต้นทุนขายของธุรกิจแปรรูป

สมมติว่าไม่มีงานคงค้างหรืองานระหว่างทำทั้งในตอนต้นงวดและปลายงวด ต้นทุนขายจะหาได้จากสมการดังต่อไปนี้คือ ต้นทุนขาย = ต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป - สินค้าสำเร็จรูปปลายงวด ซึ่งต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปจะหาได้จาก ต้นทุนวัตถุดิบโดยตรงที่ใช้ไป + ค่าแรงโดยตรง + ค่าใช้จ่ายโรงงาน

การคำนวณหาต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูป

ก่อนที่จะสามารถคำนวณหาต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปได้นั้น จะต้องทราบต้นทุนในการผลิตของการแปรรูปในแต่ละครั้ง ซึ่งในการแปรรูปของผลิตภัณฑ์ใดก็คือการหาต้นทุนของปัจจัยการผลิตทั้ง ๓ ประการดังต่อไปนี้คือ

ก. วัตถุดิบ (MATERIALS) คือวัตถุดิบที่นำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการผลิตหรือแปรรูปผลิตผลการเกษตรให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ต้นทุนวัตถุดิบแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ

๑) วัตถุดิบโดยตรง (DIRECT MATERIALS) หมายถึงวัตถุดิบที่นำมาใช้ในการผลิตสินค้านั้นโดยตรง ซึ่งสามารถคำนวณได้โดยง่ายว่าต้นทุนของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าสำเร็จรูป ๑ หน่วยเป็นเท่าใด ตัวอย่างเช่น ต้นทุนของข้าวเปลือกที่นำมาใช้สีเป็นข้าวสาร ๑ ถัง หรือต้นทุนของมันสำปะหลังที่นำมาดบเป็นมันป่น ๑ กิโลกรัม เป็นต้น

๒) วัตถุดิบทางอ้อม (INDIRECT MATERIALS) หมายถึงวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตสินค้า แต่ใช้เป็นจำนวนน้อย และเป็นการยากที่จะทราบว่าจะต้องใช้วัตถุดิบเหล่านี้ในการผลิตหรือแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรหนึ่งหน่วยเท่ากับเท่าใด ตัวอย่างเช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันหล่อลื่น ค่ากระสอบ ค่าวัสดุโรงงาน เช่น หินชัศ สายพาน ตะแกรง เป็นต้น

ในการพิจารณาว่ารายการใดเป็นวัตถุดิบโดยตรงหรือโดยอ้อมนั้น ต้องพิจารณาลักษณะ ๒ ประการประกอบกันคือ วัตถุดิบซึ่งถือว่าเป็นวัตถุดิบโดยตรงจะต้องเป็นส่วนประกอบสำคัญในการผลิตสินค้า และจะต้องคำนวณเป็นต้นทุนในการผลิตให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปได้โดยง่าย หากขาดลักษณะประการใดประการหนึ่งเสียแล้ว ย่อมถือว่าเป็นวัตถุดิบโดยอ้อม ซึ่งจะนำไปรวมไว้ใน การคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงาน

ข. ค่าแรง (LABOR) คือจำนวนเงินที่กิจการจ่ายเป็นค่าตอบแทนแรงงานในการผลิตหรือแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร การจ่ายค่าแรงอาจอยู่ในรูปลักษณะต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าแรงรายชั่วโมง ค่าแรงรายชิ้น ค่าล่วงเวลา เงินช่วยค่าครองชีพ และเงินรางวัล จูงใจ ปกติจะแยกค่าแรงเป็น

๑) ค่าแรงโดยตรง (DIRECT LABOR) คือค่าแรงที่ต้องเกิดขึ้นเพื่อเปลี่ยนหรือแปรสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เป็นค่าแรงที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าชิ้น ๆ โดยตรง และสามารถคำนวณต้นทุนค่าแรงโดยตรงที่ใช้ในการผลิตสินค้าหนึ่งหน่วยได้โดยง่าย ตัวอย่างเช่น ค่าแรงของคนคุมเครื่องจักร ค่าแรงคนงานบรรจุสินค้า ค่าแรงคนยกข้าวเปลือก เป็นต้น

๒) ค่าแรงทางอ้อม (INDIRECT LABOR) คือค่าแรงที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าชิ้นใดโดยตรง เช่น เงินเดือนหัวหน้าควบคุมงาน ค่าแรงคนทำความสะอาด เงินเดือนคนเฝ้าถังฉาง เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากคนงานเหล่านี้มิได้เป็นผู้ผลิตสินค้าของกิจการโดยตรง และยังเป็นการยากที่จะต้องติดตามรายการดังกล่าว เข้าในหน่วยผลิตสินค้า ซึ่งทำให้คำนวณต้นทุนในการผลิตสินค้าไม่ได้โดยตรง ปกตินิยมจัดรายการนี้ไว้ในค่าใช้จ่ายโรงงาน

อนึ่ง กรณีที่มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้แก่คนงาน รายการนี้จะถือเป็นค่าแรงโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการทำงานนอกเวลาทำกำรนั้น มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรงหรือไม่ ถ้าจ่ายให้คนงานที่ทำการผลิตโดยตรง ก็จะถือว่าการจ่ายค่าล่วงเวลานั้นเป็นค่าแรงโดยตรง แต่ถ้าให้คนงานที่ทำการผลิตโดยอ้อม ก็จะถือว่าค่าล่วงเวลานั้นเป็นค่าแรงโดยอ้อม ซึ่งจะจัดเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค. ค่าใช้จ่ายโรงงาน (FACTORY OVERHEAD หรือ MANUFACTURING OVERHEAD) หมายถึงต้นทุนและหรือค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการผลิตหรือแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร ซึ่งนอกเหนือไปจากรายการวัตถุดิบโดยตรงและค่าแรงโดยตรง

๔. ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของธุรกิจส่งเสริมการเกษตร

นอกเหนือจากการให้บริการเกี่ยวกับเงินกู้ การซื้อ การขายและการแปรรูปผลิตผลแล้ว การส่งเสริมการเกษตรถือว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของสหกรณ์การเกษตร ทั้งนี้เพราะการที่เกษตรกรจะประกอบกิจการเกษตรให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูง จำเป็นต้องทราบกรรมวิธีการผลิตที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ กล่าวคือมีการใช้พันธุ์พืชที่ดี ประกอบกับการใช้ปุ๋ย

และยาปราบศัตรูพืชอย่างถูกวิธี ภารกิจต่าง ๆ เหล่านี้เป็น เรื่องของการส่งเสริมการเกษตร ซึ่งจะต้องทำควบคู่ไปกับธุรกิจด้านอื่น ๆ ในช่วงแรกกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความช่วยเหลือแก่สหกรณ์การเกษตร โดยออกค่าใช้จ่ายในการจัดให้มี "พนักงานส่งเสริมการเกษตร" ไปให้คำแนะนำแก่สมาชิกสหกรณ์การเกษตร ณ ที่ทำการ นอกจากนี้ยังมีการช่วยเหลือเกษตรกรในเรื่องอื่น ๆ เช่น จัดหาเครื่องท่อนแรงที่ใช้ในการประกอบกรเกษตร ได้แก่รถไถนา เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ ให้บริการในการปรับพื้นที่ ขยายพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์ เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิกในราคาถูก ให้บริการสูบน้ำให้เข้าที่ดิน ฯลฯ

ในการให้บริการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สหกรณ์จะคิดค่าบริการพอสมควรแก่สมาชิก รายได้ค่าบริการเหล่านี้จะแยกไว้ในธุรกิจส่งเสริมการเกษตร ส่วนต้นทุนค่าบริการในธุรกิจส่งเสริมการเกษตรจะรวบรวมตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ก. ค่าใช้จ่ายแปลงสาธิต หมายถึงค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่สหกรณ์ได้จ่ายในการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร โดยการสาธิตวิธีทางการเกษตรในงวดบัญชีปัจจุบัน
- ข. ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร หมายถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในธุรกิจการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตรในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่นค่าน้ำมันหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร เป็นต้น
- ค. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจส่งเสริมการเกษตร ได้แก่เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยง ค่าเผื่อนี้สูญสูญหนี้ค่าบริการ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ฯลฯ

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรมีหลักการบัญชี เช่นเดียวกับหลักการบัญชีที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป แต่รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติแตกต่างไปจากการบัญชีที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานในธุรกิจทั่วไปมีกฎระเบียบของแต่ละหน่วยงานของธุรกิจกำหนดวิธีและขั้นตอนการบันทึกรายการ ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละธุรกิจตามลักษณะ เฉพาะของธุรกิจนั้น ๆ ส่วนสหกรณ์มีกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติ เงื่อนไขการปฏิบัติงานบัญชีสหกรณ์การเกษตรที่ต่างไปจากธุรกิจทั่วไปที่สำคัญมีดังต่อไปนี้คือ

๑. การตัดหนี้สูญ

ให้ที่ประชุมใหญ่เป็นผู้พิจารณาสภาพหลักฐานของลูกหนี้และหลักฐานการเป็นหนี้เป็นราย ๆ หากหนี้ที่ค้างชำระมิได้เกิดจากความบกพร่องของเจ้าหน้าที่หรือกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ และปรากฏชัดว่า ไม่มีทางเรียกร้องให้ชำระคืนได้อีกแล้ว จึงให้ตัดเป็นหนี้สูญได้เมื่อได้รับอนุญาตจากสหกรณ์จังหวัดแล้ว ถ้ามีจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท แต่ถ้าเกินห้าพันบาทต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน และการตัดหนี้สูญจะดำเนินการได้ต่อเมื่อมีสำรองหนี้สูญแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบการตัดหนี้สูญ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ดูภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๑๔) ข้อ ๑, ๔, ๕

อนึ่ง สำรองหนี้สูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดสำรองหนี้สูญคงเหลือ ผลต่างคือรายจ่ายของปีนั้น แต่ถ้าสำรองหนี้สูญ ณ วันสิ้นปีมีจำนวนน้อยกว่ายอดสำรองหนี้สูญคงเหลือ ผลต่างคือหนี้สูญรับคืนถือเป็นรายได้ของปีนั้น สำหรับในมาตรฐานบัญชีที่ธุรกิจทั่วไปถือปฏิบัติกรณีสำรองหนี้สูญ (คือหนี้สงสัยจะสูญตามมาตรฐานการบัญชี) ณ วันสิ้นปีมีจำนวนน้อยกว่ายอดสำรองหนี้สูญคงเหลือ ผลต่างให้ถือเป็นจำนวนที่จะไปลดค่าใช้จ่าย คือบันทึกเป็นค่าเผื่อหนี้สูญ ซึ่งเป็นประเภทค่าใช้จ่าย แต่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๒ ข้อ ๖ (ดูภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๑๑)

๒. ภาษีเงินได้

สหกรณ์เป็นนิติบุคคล แต่มิใช่ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือบริษัท จึงไม่อยู่ในบังคับแห่งประมวลรัษฎากรที่ต้องเสียภาษีเงินได้ เพราะมาตรา ๖๖ วรรคแรกแห่งประมวลรัษฎากรได้บัญญัติว่า

"มาตรา ๖๖ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และกระทำการกิจการในประเทศไทยต้องเสียภาษี ตามบทบัญญัติไทยในส่วนนี้"

๓. หุน

หุนของสหกรณ์ได้จากการออกหุ้นจำหน่ายโดยไม่จำกัดจำนวนตามราคาที่ตราไว้ และสหกรณ์สามารถรับซื้อหุ้นคืนได้ ผู้ที่ซื้อหุ้นไว้มีฐานะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ซึ่งถ้ามาทำการติดต่อซื้อบริการของสหกรณ์ จะเป็นลูกค้าของสหกรณ์ด้วย ซึ่งต่างไปจากธุรกิจอื่น เช่นบริษัท

ซึ่งทุนแบ่งเป็นหุ้นมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน มีการกำหนดจำนวนหุ้นไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ เมื่อจำหน่ายได้แล้วต้องไปจดทะเบียนทุน การจำหน่ายอาจเกินกว่าราคาที่ได้รับไว้ได้ นอกจากนี้บริษัทยังไม่สามารถซื้อหุ้นของตนเองกลับคืนมาได้ เนื่องจากจะกลายเป็นการลงทุนและนอกจากนี้ธุรกิจที่ดั่งขึ้นยังสามารถขายสินค้าหรือบริการแก่บุคคลทั่วไปในขณะที่สหกรณ์ปกติตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งเป็นสมาชิกเท่านั้น (ยกเว้นสหกรณ์ร้านค้า)

๔. กฎหมายสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีของสหกรณ์

ระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒ เป็นระเบียบปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและบัญชีกำไรขาดทุนของสหกรณ์ ซึ่งกำหนดโดยนายทะเบียนสหกรณ์ (ดูภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๑๐)

เอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีที่จำเป็นสำหรับสหกรณ์การเกษตร

รายการต่าง ๆ ทางด้านการเงินที่เกิดขึ้น จะต้องมีการจดบันทึก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีกิจการจำแนกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประเภท ๆ ไป เพื่อการบันทึกอย่างมีระบบในแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น ซึ่งสหกรณ์สามารถใช้แบบฟอร์มเหล่านี้เป็นหลักฐานภายในธุรกิจเอง หรือในบางครั้งอาจใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้สหกรณ์เองสามารถใช้แบบฟอร์มจากบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการลงบันทึกบัญชี ประเภทเอกสารแบบฟอร์มควรมีน้อยเพียงใด และมีลักษณะอย่างไรขึ้นกับประเภทการประกอบธุรกิจ ประเภทของรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และจำนวนพนักงานในสหกรณ์

สหกรณ์การเกษตรนั้นจะใช้แบบฟอร์ม ซึ่งเป็นมาตรฐานตามคู่มือระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับเอกสารในกิจการประเภทอื่นซึ่งมักพบอยู่เป็นประจำได้แก่

๑. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๑ ดูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๔)

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เว้นแต่รับเงินค่าขายสินค้า รับเงินฝากออมทรัพย์ รับเงินฝากประจำ ซึ่งมีเอกสารใช้เฉพาะแต่ละกรณีต่างหาก

๒. ใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข ๒) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่า

ผลิตผลหรือสินค้าอื่นที่ขายเป็นเงินสดให้แก่สมาชิกหรือผู้มีใช้สมาชิก (ดูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๐)

๓. ใบรับเงินกู้ (เอกสารหมายเลข ๓ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๑.) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก โดยให้สมาชิก บันทึกรายการและลงนามรับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสหกรณ์จะได้ใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้สมาชิก

๔. ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข ๔ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๒) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้สมาชิกหรือผู้มีใช้สมาชิก โดยให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้มีการอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไว้ด้วย ทั้งนี้เว้นแต่การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก การจ่ายเงินฝากทั้งประเภทประจำและออมทรัพย์ รวมทั้งดอกเบี้ยให้แก่สมาชิก ซึ่งมีใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝากเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีอยู่แล้ว และการจ่ายเงินให้แก่บริษัทห้างร้าน หรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้แก่สหกรณ์

๕. ใบรับสินค้า (เอกสารหมายเลข ๕ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๓) ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อผลิตผล หรือซื้อสินค้าอื่นทั้งจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก ซึ่งไม่มีบิลหรือใบกำกับสินค้าของตนเอง ออกให้แก่สหกรณ์ ไม่ว่าจะซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ

๖. ใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข ๖ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๔) ใช้สำหรับบันทึกการขายผลิตผลหรือสินค้าอื่น เป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

๗. ใบสำคัญการให้บริการ (เอกสารหมายเลข ๗ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๕) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก เช่นบริการไถไถร่นา ลูบหน้า ปรับปรุงที่ดิน เป็นต้น ทั้งที่ได้รับเงินสดทันทีหรือบริการเป็นเงินเชื่อ โดยให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงิน แนบติดกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ มอบให้แก่ผู้รับบริการไป

๘. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข ๘ คูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๖) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินฝากออมทรัพย์ที่สมาชิคนำส่งฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์ โดยในการรับเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์จะต้องจัดทำสมุดบัญชีมอบให้สมาชิกและบันทึกรายการเงินในสมุดบัญชีให้ถูกต้องเป็นประจำ

๘. ใบส่งเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข ๘ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๒๙๖)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินฝากประจำที่สมาชิกนำส่งฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งฝากยื่นฟอร์ม กับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งเงินฝาก และผู้รับเงิน ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินฝากประเภท ประจำ ในการรับเงินฝากประจำให้จัดทำสมุดคู่บัญชีมอบให้แก่สมาชิก และบันทึกรายการเงิน ในสมุดคู่บัญชีให้ถูกต้องเป็นประจำ

๑๐. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข ๑๐ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๒๙๗)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจและผู้ จ่ายเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ฝากออมทรัพย์ โดยสหกรณ์ต้องบันทึกรายการถอนในสมุดคู่บัญชีที่ออกให้ผู้ฝากด้วย

๑๑. ใบถอนเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข ๑๑ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๒๙๘)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินฝากประจำ โดยผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจและผู้จ่ายเงิน ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินฝากประจำ ให้สหกรณ์บันทึกรายการถอนในสมุดคู่บัญชีที่ออกให้ผู้ฝากด้วย

๑๒. ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข ๑๒ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๒๙๙) ใช้

สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชี การโอนปรับปรุงบัญชี การโอนปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี การโอนเปิดบัญชีและรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ใน สมุดบันทึกรายการขั้นต้นอื่น ๆ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

๑๓. ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข ๑๓ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๓๐๐)

ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่รับเป็นเงินสด และ เอกสารการเงิน ที่นำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้น กัดติดไว้กับ ใบสำคัญรับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบนำส่งเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสด เป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่รับเป็นเงินสด และ เป็นเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดด้าน เดบิตของ เงินสด

๑๔. ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑๔ คู่มือหมวด ๒ หน้า ๓๐๑) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการการเงินจ่ายประจำวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสดหรือเอกสารการเงินที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชีและแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ กัดติดไว้กับใบสำคัญจ่ายด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ต้นข้าว เช็ค สมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดด้านเครดิต ของเงินสด

๑๕. ใบเบิกสินค้า (เอกสารหมายเลข ๑๕ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๓๐๒) ใช้ในกรณีที่มีโกดังสินค้าแยกจากที่ตั้งสำนักงาน สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่เบิกและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อรับสินค้าแล้วให้ผู้ซื้อลงนาม โดยตัวต้นฉบับให้พนักงานโกดังสินค้าส่งไปยังพนักงานบัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมสินค้า

๑๖. ใบซึ่งผลิตผล (เอกสารหมายเลข ๑๖ คู่มือหมวด ๒ หน้า ๓๐๓) ใช้สำหรับลงรายการรับซื้อผลิตผลจากสมาชิก โดยผู้ซึ่งผลิตผลจะเป็นผู้จัดทำพร้อมสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ ต้นฉบับมอบให้สมาชิกเพื่อจ่ายเงินค่าผลิตผล สำเนาฉบับที่ ๑ ใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี สำเนาฉบับที่ ๒ ใช้เป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมผลิตผล

๑๗. ใบรับมอบผลิตผล (เอกสารหมายเลข ๑๗ คู่มือหมวดที่ ๒ หน้า ๓๐๔) ใช้เป็นเอกสารแสดงการคำนวณราคาผลิตผลที่รวบรวมจากสมาชิกตามใบซึ่งผลิตผล นอกจากนั้นยังแสดงรายการหักชำระหนี้ต่าง ๆ เพื่อคำนวณเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้กับสมาชิก ต้นฉบับมอบให้สมาชิกไปรับเงินจากหน่วยการเงิน สำเนาฉบับที่ ๑ ใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บแนบกับสำเนาฉบับที่ ๒ ของใบซึ่งผลิตผล

ส่วนสมุดบัญชีของสหกรณ์ประกอบด้วยสมุดบัญชีขั้นต้นและชั้นปลายดังนี้คือ

๑. สมุดบัญชีขั้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น โดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เช่นเดียวกับธุรกิจอื่น สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไปเพื่อบันทึกรายการแต่ละประเภทของสหกรณ์การเกษตรที่ใช้อยู่ และควรจะมีดังต่อไปนี้คือ

ก. สมุดเงินสด ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินสดและเอกสารที่ใช้แทนเงินสด เช่น ธนาณัติ เช็ค เป็นต้น

ข. สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้ามาจำหน่าย ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อจากสมาชิกและบุคคลภายนอก

ค. สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกรายการขายสินค้า ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อแก่สมาชิกและบุคคลภายนอก

ง. สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายได้จากการให้บริการ ส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่นค่าไถไถไร่นา ลูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน เป็นต้น ทั้งที่ได้รับเงินสดทันทีและที่เป็นเงินเชื่อ เป็นบริการที่ให้แก่สมาชิกและบุคคลภายนอก

จ. สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการทางการเงิน ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ไม่เป็นการรับจ่ายเงินสดหรือไม่สามารถบันทึกในสมุดขั้นต้นอื่นได้ จึงใช้สำหรับบันทึกการโอนบัญชีเพื่อแก้ไขการลงบัญชีผิดพลาด โอนปรับปรุงบัญชีและโอนปิดบัญชี เป็นต้น

๒. สมุดบัญชีขั้นปลาย

ใช้บันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่านมาจากสมุดบัญชีขั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง ได้แก่

ก. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้บันทึกรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น แยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้

ข. บัญชีย่อย ใช้บันทึกรายการที่จำเป็นต้องทราบรายละเอียดย่อยเพิ่มเติมจากบัญชีแยกประเภทอีก ทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ เช่นบัญชีย่อยลูกหนี้ บัญชีย่อยเจ้าหนี้และบัญชีย่อยอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

ค. ทะเบียน ใช้สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสารโดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีและควบคุมตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม สหกรณ์การเกษตรได้ใช้ทะเบียนบางอย่างทำหน้าที่บัญชีย่อยด้วย เช่นทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น ทะเบียนทรัพย์สินถาวร ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิกและทะเบียนอื่นตามความจำเป็น

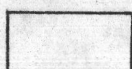
รายการทางการเงินในสหกรณ์จะถูกจำแนกตามประเภทที่เกิดขึ้น เพื่อบันทึกในสมุดลงรายการเบื้องต้นตามลักษณะที่เกิดขึ้น ได้แก่การรับหรือจ่ายเงินสด การซื้อสินค้า การขายสินค้า การขายบริการและการปรับปรุงบัญชี ซึ่งรายการเหล่านี้จะถูกจำแนกไปบันทึกในสมุดเงินสด สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับ เพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปตามชื่อที่ได้จำแนกไว้ และบันทึกรายการในบัญชีย่อยหรือทะเบียนในกรณีที่ต้องมีประกอบบัญชีแยกประเภท สำหรับเอกสารประกอบการลงบัญชีต้องจัดให้มีครบถ้วน ซึ่งจะได้อธิบายโดยละเอียดต่อไปในแต่ละระบบที่ยกมาเป็นตัวอย่าง โดยอธิบายเป็นคำบรรยายอย่างย่อ ๆ ประกอบกับแผนภูมิแสดงทางเดินเอกสาร (FLOW CHART)

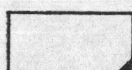
ลักษณะของแผนภูมิทางเดินเอกสาร (FLOW CHART) ที่นำเสนอในที่นี้ประกอบด้วยลักษณะสำคัญดังนี้คือ

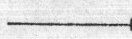
ก. การระบุถึงแผนกหรือหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

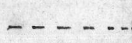
- ข. สัญลักษณ์แทนเอกสารและการบันทึก เกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำ
- ค. ลูกศรแสดงว่ารายการในระบบบัญชีที่เลือกทำ FLOW CHART นั้นมีการส่งผ่านเอกสารอย่างไร โดยจะให้เคลื่อนไปตามแนวนอน ผ่านแผนกต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเกิดรายการจนไปแหล่งเก็บเอกสาร หรือออกนอกระบบที่พิจารณา

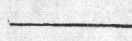
สัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับทำแผนภูมิทางเดินเอกสาร (FLOW-CHART)




 แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบสั่งซื้อวัสดุ ใบรับเงินกู้ ใบรับเงินขายสินค้า




 บอกให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้น เป็นครั้งแรก


 ทางเดินของเอกสาร


 ทางเดินของข้อมูล


 ออกจากระบบบัญชีที่แสดงด้วย Flow-chart

   เอกสารที่นำไปเก็บเป็นแฟ้มถาวร เรียงไว้ตามลำดับอักษร (Alphabetical) ตัวเลข (numerical) วันที่ (date)


   เอกสารที่นำไปเก็บเป็นแฟ้มชั่วคราว เรียงไว้ตามอักษร ตัวเลข วันที่ ตามลำดับ


 นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน


 ลงชื่อย่อกำกับ

 ลงลายมือชื่อ

 บัญชีแยกประเภทหรือบัญชีย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่

 สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนของบัญชีคู่ เช่นการ์ด บันทึกปริมาณของสินค้า

 สมุดรายวันที่จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

 จุดเริ่มต้นลำดับต่าง ๆ ตามที่มีหมายเลขระบุ

วิธีการลงบัญชี

ระบบทางเดินเอกสารและการลงบัญชีของรายการที่สำคัญในแต่ละประเภทธุรกิจ มีดังต่อไปนี้คือ

ก. ธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน

๑. การรับชำระค่าธรรมเนียมนแรกเข้า

ตามระเบียบของสหกรณ์ เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ ต้องมาชำระค่าธรรมเนียมนแรกเข้า พนักงานบัญชีจะเป็นผู้ออกไปเสีรับเงิน พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ ส่งให้พนักงานการเงินลงนามรับเงินจากผู้สมัครเป็นสมาชิกใหม่ แล้วจึงแจกจ่ายใบเสีรับเงินดังนี้

- ต้นฉบับ - ส่งให้ผู้สมัคร เป็นสมาชิกใหม่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- สำเนาฉบับ ๑ - ส่งคืนให้พนักงานบัญชี
- สำเนาฉบับ ๒ - ติดเล่ม

หลังจากพนักงานบัญชีได้รับสำเนาใบเสีรับเงินแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญรับและบันทึกในสมุดเงินสด เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท รายการลงบัญชีจะเป็นดังนี้ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑ หน้า ๘๒)

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิตบัญชีค่าธรรมเนียมนแรกเข้า

๒. การรับชำระค่าหุ้น

พนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำใบเสีรับเงิน โดยมีสำเนา ๒ ฉบับ ส่งให้พนักงานการเงินลงลายมือชื่อรับเงิน แล้วจึงส่งมอบใบเสีรับเงินดังนี้

- ต้นฉบับ - ให้สมาชิกเพื่อเป็นหลักฐาน
- สำเนาฉบับที่ ๑ - ส่งให้พนักงานบัญชี
- สำเนาฉบับที่ ๒ - ติดเล่ม

เมื่อพนักงานบัญชีได้รับสำเนาใบเสีรับเงินแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญรับ ประกอบกันเป็นหลักฐานการลงบัญชี บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านเดบิต ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีทุน

เรือนหุ้นในช่องเครดิต ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมกับบันทึกยอดคงเหลือในบัญชีด้วย

รายการรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิกแต่ละราย ให้นำไปบันทึกในทะเบียนสมาชิก และการถือหุ้นเป็นราย ๆ ไป (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ ๒ หน้า ๔๓)

๓. รับซื้อหุ้นคืน

ในกรณีที่สมาชิกออกจากสหกรณ์ และไม่สามารถโอนหุ้นที่ถือไว้ให้แก่สมาชิกด้วยกันได้ สหกรณ์อาจรับซื้อหุ้นเหล่านั้นคืนไว้ก่อนชั่วคราว โดยสมาชิกยื่นใบลาออก (ดูภาคผนวกที่ ๒ หน้า ๒๔๓) ต่อคณะกรรมการและเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้จัดการส่งใบลาออกให้พนักงานบัญชีจัดทำใบเบิกเงิน ส่งให้พนักงานการเงินจ่ายเงินให้กับสมาชิก และหลังจากสมาชิกลงนามรับเงินค่าหุ้นคืนแล้ว จึงส่งใบเบิกเงินดังกล่าวกลับมาให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีใบเบิกเงินประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชี บันทึกรายการลงในสมุดเงินสดด้านเครดิตผ่านรายการไปบันทึกบัญชีหุ้นรับซื้อคืนในช่องเดบิต ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกหมายเหตุการรับซื้อหุ้นคืนไว้ในทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้นรายการนั้น ๆ ในงบการเงินประจำปี ให้แสดงหุ้นรับซื้อคืนเป็นรายการหักจากทุน หรือหุ้น ในงบดุลด้านหนี้สิน (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ ๓ หน้า ๔๔)

๔. การรับฝากเงิน จ่ายคืนเงินรับฝากและดอกเบี้ย

ตามปกติสหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิก ๒ ประเภทคือ เงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ โดยสหกรณ์จัดให้มีสมุดคู่บัญชีฝากเงินออมทรัพย์และประจำสำหรับสมาชิกในการฝากและถอนเงิน สมาชิกจะต้องยื่นสมุดคู่บัญชีฝากเงินพร้อมกับเอกสารการฝากเงิน คือใบส่งเงินฝาก (ออมทรัพย์หรือประจำ) หรือเอกสารการถอนเงิน คือใบถอนเงินฝาก (ออมทรัพย์หรือประจำ) สหกรณ์จะต้องบันทึกรายการฝากหรือถอนเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่บัญชีฝากเงินให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากของสมาชิกผู้ฝากทุกครั้งว่าสมาชิกฝาก หรือถอนเงิน การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินฝากทั้ง ๒ ประเภทนี้มีวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกัน เพียงแต่เอกสารเบื้องต้นคือ ใบส่งเงินฝาก ใบถอนเงินฝาก สมุดคู่บัญชีฝากเงิน แยกจากกันดังนี้คือ

ก) รับฝากเงิน

เมื่อพนักงานบัญชีได้รับใบส่งเงินฝากและสมุดคู่บัญชีฝากเงินจากสมาชิก ให้รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบแล้วส่งพร้อมเงิน ให้พนักงานการเงินลงนามรับเงิน และคืนสมุดคู่บัญชีฝากเงินให้สมาชิก

หลังจากพนักงานบัญชีรับใบส่งเงินฝากคืนกลับมาแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญรับ ประกอบกัน เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านเดบิต

ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีเจ้าหนี้เงินฝาก (ประจำหรือออมทรัพย์) ในช่องเครดิต ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการเงินรับฝากแต่ละราย ให้นำไปบันทึกในบัญชีย่อย เจ้าหนี้เงินฝาก (ประจำหรือออมทรัพย์) เป็นราย ๆ ไป โดยบันทึกจำนวนเงินรับฝากในช่อง "จำนวนเงินฝาก" พร้อมกับบันทึกยอดคงเหลือในบัญชีย่อยรายนั้น ๆ ด้วย (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๔ หน้า ๔๕)

ข) จ่ายเงินรับฝาก

เมื่อสมาชิกต้องการถอนเงินทั้งประเภทฝากประจำและออมทรัพย์ ทำได้โดยยื่นสมุดบัญชีฝากเงิน พร้อมกับใบถอนเงินฝาก (ประจำหรือออมทรัพย์) พนักงานบัญชีรับไว้ตรวจสอบ แล้วนำส่งพนักงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน และส่งคืนสมุดบัญชีฝากเงินให้กับสมาชิก ซึ่งลงบันทึกรายการถอนเงินแล้ว

พนักงานบัญชีรับคืนใบถอนเงินฝาก จากพนักงานการเงินแล้วให้จัดทำใบสำคัญจ่าย ประกอบกันเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านเครดิต

ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีเจ้าหนี้เงินฝาก ประจำหรือออมทรัพย์ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการจ่ายเงินฝากออมทรัพย์หรือประจำ แต่ละราย ให้นำไปบันทึกในบัญชีย่อย เจ้าหนี้เงินฝากประจำหรือออมทรัพย์เป็นราย ๆ ไป โดยบันทึกจำนวนเงินจ่ายในช่อง "จำนวนเงินถอน" พร้อมกับบันทึกยอดคงเหลือในบัญชีย่อยรายนั้น ๆ ด้วย (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๕ หน้า ๔๖)

ค) จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้แก่ผู้ฝากตามระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์ ทบตันให้ในวันสิ้นปีทางบัญชี เมื่อสหกรณ์นำดอกเบี้ยเงินฝากทบต้นให้แก่ผู้ฝาก ให้จัดทำใบโอนบัญชี บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากของเดบิต และบัญชีเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์ของเครดิต ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากพนักงานบัญชีส่งใบโอนบัญชีและรายละเอียดประกอบให้ผู้จัดการอนุมัติ

นำรายการดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์แต่ละราย ไปบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์เป็นราย ๆ ไป โดยบันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดไว้ในช่อง "จำนวนเงินฝาก" พร้อมกับบันทึกยอดคงเหลือในบัญชีย่อยรายนั้น ๆ ด้วย ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ทบต้นนี้ ให้พนักงานบัญชีลงในสมุดบัญชีฝากเงิน เมื่อสมาชิกผู้นั้นมาติดต่อในคราวต่อไปด้วย (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๖ หน้า ๘๗)

ส่วนดอกเบี้ยเงินฝากประจำมิได้ทบต้น แต่เมื่อครบกำหนด ๓, ๖ และ ๑๒ เดือน สมาชิกสามารถติดต่อขอรับดอกเบี้ยได้ โดยพนักงานบัญชีจะเป็นผู้คำนวณดอกเบี้ยจากแผ่นบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำรายตัวจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบใบโอนบัญชี และนำยอดรวมบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป หลังให้ผู้จัดการอนุมัติดังนี้

เดบิต บัญชีดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก

เครดิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากค้างจ่าย

นำรายการดอกเบี้ยเงินฝากประจำ แต่ละรายไปบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำรายตัว โดยบันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดไว้ในช่อง "ดอกเบี้ย" ซึ่งจะระบุว่าจำนวนถึงวันที่เท่าใด และจำนวนเท่าไร ดอกเบี้ยดังกล่าวให้พนักงานบัญชีลงในสมุดบัญชีฝากเงิน เมื่อสมาชิกผู้นั้นมาติดต่อในคราวต่อไป (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๗ หน้า ๘๘)

เมื่อสมาชิกติดต่อขอรับดอกเบี้ย พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝาก ซึ่งได้แก่ใบถอนเงินฝากประจำ หรือใบเบิกเงินประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชี โดยลงรายการดังนี้คือ

เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย/หรือดอกเบี้ยค้างจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสด

นอกจากนี้ยังต้องผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นำรายการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย ไปบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำรายตัว (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๘ หน้า ๘๘)

อนึ่ง สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์นั้น เนื่องจากเป็นดอกเบี้ยทบต้น การเบิกถอน จึงเป็นวิธีการเดียวกับการจ่ายเงินรับฝาก ดังที่เคยกล่าวแล้วในหัวข้อก่อน

๕. จ่ายเงินกู้ให้สมาชิกเป็นเงินสด

เมื่อสมาชิกแสดงความจำนงต่อพนักงานสินเชื่อ เพื่อขอจ่ายเงินให้จัดทำคำขอกู้เงินขึ้น พนักงานสินเชื่อจะลงบันทึกในสมุดแสดงความจำนงและจัดทำหนังสืออีกทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของการค้ำประกัน เงินกู้ก่อนนำส่งคำขอกู้และหนังสือให้ คณะกรรมการพิจารณา เงินกู้พิจารณา หลังจากคณะกรรมการมีมติให้กู้แล้ว จะลงนามในคำขอกู้ ส่วนหนังสือ ผู้จัดการจะลงนามในฐานะผู้ให้กู้ และสมาชิกลงนามในฐานะผู้ขอกู้

พนักงานสินเชื่อจะเก็บคำขอกู้ไว้ในแฟ้มชั่วคราว และส่งหนังสือให้พนักงานบัญชีจัดทำใบรับเงินกู้ ก่อนส่งเรื่องให้พนักงานการเงินใช้เป็นหลักฐาน จ่ายเงินให้สมาชิกผู้ขอกู้ และลงรายการในสมุดบัญชีเงินกู้

พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินกู้ ได้แก่ หนังสือเงินระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาวแล้วแต่กรณี และใบรับเงินกู้ ซึ่งผู้กู้ลงนามแล้ว (ส่งกลับจากพนักงานการเงิน) ประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินกู้ ตามประเภทอายุลูกหนี้
เครดิต บัญชีเงินสด

อนึ่ง หนังสือฉบับนั้น เมื่อพนักงานบัญชีได้ลงบัญชีแล้ว ก็จะส่งให้พนักงานสินเชื่อเพื่อเก็บร่วมกับคำขอกู้ไว้ในแฟ้มถาวร (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ ๙ หน้า ๔๐)

๖. จ่ายเงินกู้ด้วยวัสดุ อุปกรณ์การเกษตร

ในกรณีที่สมาชิกต้องการซื้อวัสดุและอุปกรณ์การเกษตร ได้แก่ยาปราบศัตรูพืช พันธุ์พืช แทรกเตอร์ขนาดเล็ก เครื่องสูบน้ำ จอบ หรือสินค้าอื่น ๆ ที่สมาชิกเห็นสมควรให้ซื้อมาจำหน่ายในรูปของเงินกู้ หรือขอกู้เงินโดยรับเป็นเงินสดบางส่วน และขอรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร แทนเงินสดที่เหลือ วิธีการจะเหมือนกับการกู้เงินดังกล่าวแล้วในหัวข้อ ๕ เพียงแต่ในขณะที่เดียวกัน สมาชิกนำเงินกู้ที่ได้รับมาซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์การเกษตรจากสหกรณ์เป็นเงินสด

พนักงานสินเชื่อจะชี้แจงระเบียบการให้เงินกู้ระยะสั้น ปานกลางและแนะนำให้สมาชิกทำคำขอกู้ จัดให้มีการค้ำประกันหรือจดจำนอง อีกทั้งจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ จำนวน ๔ ฉบับ พนักงานสินเชื่อจะลงบันทึกในสมุดแสดงความจำนงและจัดทำหนังสือ

ส่งคำขอกู้ หนังสือกู้ พร้อมใบสั่งซื้อวัสดุ ทั้งหมดไปให้กรรมการเงินกู้ผ่านพนักงานบัญชีเพื่อตรวจสอบวงเงิน เมื่อกรรมการมีมติอนุมัติการกู้เงินแล้ว จะจัดส่งเอกสารทั้งสิ้นให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการบันทึกลงท้ายในใบสั่งซื้อวัสดุถึงพนักงานสหกรณ์ผู้ควบคุมวัสดุและอุปกรณ์การเกษตรให้จ่ายสินค้าแก่สมาชิกผู้กู้ทั้ง ๔ ฉบับ โดยเก็บหลักฐานใบสั่งซื้อวัสดุไว้ ๑ ฉบับ เอกสารที่เหลือส่งให้พนักงานบัญชี

พนักงานบัญชีเก็บหลักฐานใบสั่งซื้อวัสดุไว้ ๑ ฉบับ และจัดทำหลักฐานใบรับเงินกู้เต็มตามจำนวนที่ได้อนุมัติ โดยหมายเหตุจำนวนเงินสดที่จะต้องจ่ายให้แก่สมาชิกผู้กู้ ให้พนักงานการเงินทราบ พร้อมทั้งจัดทำใบรับเงินขายสินค้าจำนวน ๓ ฉบับ แล้วส่งเอกสารให้พนักงานการเงิน

พนักงานการเงินให้สมาชิกลงชื่อในใบรับเงินกู้และในหนังสือกู้เต็มจำนวน พร้อมทั้งจ่ายเงินให้ตามที่พนักงานบัญชีได้ระบุไว้เท่านั้น และลงรายการในสมุดบัญชีเงินกู้ พร้อมทั้งลงชื่อในใบรับเงินขายสินค้า มอบต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้า กับใบสั่งซื้อวัสดุ ๒ ฉบับแก่สมาชิกแทนเงินสด และให้ไปรับสินค้าได้ที่ผู้ควบคุมวัสดุ ส่งสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ใบรับเงินกู้ หนังสือกู้ และคำขอกู้ เพื่อให้พนักงานบัญชีลงบัญชีต่อไป

เมื่อสมาชิกแสดงใบรับเงินขายสินค้า พร้อมใบสั่งซื้อวัสดุ ๒ ฉบับ ผู้ควบคุมวัสดุจะเก็บใบสั่งซื้อวัสดุไว้ ๑ ฉบับเป็นหลักฐาน อีกฉบับให้สมาชิกเก็บไว้ แล้วจัดทำใบรับวัสดุ ๓ ฉบับให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับวัสดุไว้ทั้ง ๓ ฉบับ จากนั้นจึงจ่ายวัสดุให้ตามใบรับวัสดุ พร้อมทั้งมอบสำเนาใบรับวัสดุให้สมาชิก ๑ ฉบับและเก็บไว้เพื่อใช้ลงรายการจ่ายวัสดุในบัตรคุมสินค้า ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจัดส่งให้พนักงานบัญชี

สำหรับรายการทางบัญชี เมื่อพนักงานบัญชีได้รับใบรับเงินกู้และสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ซึ่งแนบคู่กันมาเสมอ ให้รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ และลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินกู้ (ตามประเภทอายุหนี้)

เครดิต บัญชีเงินสด (ตามยอดปรากฏในใบรับเงินกู้)

และ เดบิต เงินสด (ตามยอดขายสินค้าที่ปรากฏในใบรับเงินขายสินค้า)

เครดิต บัญชีขายเงินสด

ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว เมื่อได้รับใบรับเงินสดจากพนักงานผู้ควบคุมเงินสด ให้นำไปตรวจกับรายการที่ลงไว้ในสมุดรายวันขายข้างต้น เพื่อการตรวจตัดยอดขายพร้อมกับเก็บหลักฐานใบรับเงินสดไว้ และจัดทำทะเบียนคุมสินค้าโดยใช้ใบรับเงินสดด้วย (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๐ หน้า ๔๑)

๗. รับชำระหนี้หรือดอกเบี้ยจากลูกหนี้เงินกู้

เมื่อสมาชิกผู้กู้ยืมเงินต้องการชำระหนี้คืน ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน หรือผ่อนชำระเป็นงวด พนักงานบัญชีจะเขียนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่พิมพ์หมายเลขที่กำกับล่วงหน้าพร้อมสำเนา ๒ ฉบับ ดันฉบับติดออกให้แก่ผู้ชำระเงิน หลังจากพนักงานการเงินลงนามรับเงิน และลงรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้แล้ว สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ติดออกใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี สำเนาอีกฉบับหนึ่งติดเล่มไว้

หลังจากนั้นพนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรับเพื่อเป็นหลักฐานใช้บันทึกในสมุดเงินสด อันเป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นเพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ตามประเภทของลูกหนี้เงินกู้ ซึ่งอาจเป็นลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาวแล้วแต่กรณี รายการลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินกู้ (ตามประเภทอายุการเป็นหนี้)

ส่วนรายการบัญชีกรณีรับชำระดอกเบี้ยจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิตบัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้

รายการรับชำระดอกเบี้ยจากลูกหนี้เงินกู้แต่ละราย ให้บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ในช่องดอกเบี้ยชำระจริง ในวันสิ้นเดือน งวดหรือปี พนักงานบัญชีสามารถรวบรวมดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับจากบัญชีย่อยลูกหนี้เหล่านี้ได้ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๑ หน้า ๔๒)

๘. การรวบรวมผลผลิตผลจากสมาชิกแทนการชำระหนี้

สหกรณ์อาจตกลงให้สมาชิกชำระหนี้เป็นผลผลิตผลการเกษตร แทนการชำระเป็นเงินสด ซึ่งโดยวิธีนี้ คณะกรรมการต้องพิจารณาวางแผนจากการสำรวจแผนการผลิตของสมาชิก มีมติกำหนดชนิด คุณภาพและราคาโดยประมาณให้สมาชิกทราบ และกำหนดให้สมาชิกผู้ชำระคืน

เงินกู้หรือค้ำวัสดุ เป็นผลิตผลตามที่สหกรณ์กำหนด คิดเป็นมูลค่าตามราคาตลาด ณ วันส่งมอบ ไม่น้อยกว่าต้นเงินกู้ และคอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท

พนักงานสินเชื่อทำหน้าที่สัญญาส่งมอบผลิตผลแทนการชำระหนี้ ๓ ฉบับ ให้สมาชิกและผู้จัดการลงลายมือชื่อ โดยแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ต้นฉบับ - ผู้จัดการเก็บไว้ในแฟ้มถาวร

สำเนาฉบับ ๑ - ให้สมาชิก

สำเนาฉบับ ๒ - ให้พนักงานสินเชื่อ

เมื่อสมาชิกผู้กู้ นำผลิตผลมาส่งมอบ ให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้ซึ่งตรวจสอบผลิตผล แล้วจึงออกใบซึ่งกับสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อท้ายใบซึ่งทุกใบ แล้วดำเนินการจัดทำใบรับมอบผลิตผลพร้อมสำเนา ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อกำกับ ก่อนเก็บสำเนาใบซึ่งผลิตผล และสำเนาใบรับมอบผลิตผลเข้าแฟ้มถาวร ไว้เป็นหลักฐานสำหรับลงทะเบียนคุมผลิตผลของพนักงานดูแลผลิตผล

ใบซึ่งผลิตผลต้นฉบับ พร้อมสำเนาฉบับที่ ๑ และใบรับมอบผลิตผลพร้อมสำเนาฉบับที่ ๑ ส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อตรวจการคำนวณ กรอกจำนวนผลิตผลที่รับซื้อทั้งสิ้น และรายการหักชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งหนี้การค้า การหักค่าดอกเบี้ยและค่าปรับสำหรับหนี้นั้น ๆ โดยคัดลอกจากแผ่นลูกหนี้รายตัว และจำนวนที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม เสร็จแล้วลงลายมือชื่อในใบรับมอบผลิตผลทั้ง ๒ ฉบับพร้อมลงวันที่ มอบให้สมาชิกไปปรับเงินจากหน่วยการเงินเก็บสำเนาใบซึ่งผลิตผลไว้ ๑ ฉบับเพื่อประกอบการลงบัญชีภายหลัง ต้นฉบับใบซึ่งผลิตผลคืนให้แก่สมาชิก เมื่อไปปรับเงินจากพนักงานการเงิน นอกจากนั้นพนักงานการเงินจะลงนามกำกับพร้อมลงรายการชำระคืนเงินกู้ในสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิกด้วย

พนักงานการเงินจะจ่ายเงินตามที่พนักงานบัญชีบันทึกในใบรับมอบผลิตผลต้นฉบับ และสำเนาซึ่งมีลายมือชื่อของพนักงานบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประทับตราว่า "จ่ายแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับลงในใบรับมอบผลิตผลทั้ง ๒ ฉบับ และใบซึ่งผลิตผล ซึ่งเอกสารทั้ง ๓ ฉบับ สมาชิกนำมาแสดงเพื่อขอรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อว่ารับเงินแล้วในใบรับมอบผลิตผลทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว พร้อมลงวันที่ การแจกจ่ายเอกสารในขั้นตอนนี้คือ ต้นฉบับใบรับมอบผลิตผลและใบซึ่งผลิตผลส่งคืนให้กับสมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

ส่งสำเนาใบรับมอบผลผลิตที่สมบูรณ์ จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว คืนแก่หน่วยบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

ในขั้นตอนสุดท้าย หลังจากพนักงานบัญชีได้รับใบรับมอบผลผลิตที่จ่ายเงินแก่สมาชิกผู้ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยการเงิน นำมารวมกับใบซึ่งผลผลิต สำเนาที่ ๒ ซึ่งเก็บในแฟ้มชั่วคราวรอไว้และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อ (ระบุประเภทผลผลิตโดยมีจำนวนเงินเท่ากับปรากฏในใบรับผลผลิตวันนั้นรวมกัน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้ (ระบุประเภทของหนี้)

เครดิต บัญชีดอกเบียรับ/ดอกเบียค้าง/รายได้ค่าปรับ

เครดิต บัญชีเงินสด/ธนาคาร

ผ่านรายการข้างต้นไปสมุดบัญชีเงินสดและแยกประเภท บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และจัดทำบัญชีย่อยหรือบัญชีช่วยที่จำเป็น เช่นสมุดบัญชีซื้อและทะเบียนคุมผลผลิต โดยใช้ตัวเลขจากใบรับผลผลิตแต่ละใบ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๒ หน้า ๘๗).

ข. ธุรกิจการซื้อและธุรกิจการขาย

๑. การซื้อขายสินค้าหรือผลผลิตเป็นเงินสด

โดยทั่วไปการสั่งซื้อสินค้าเครื่องอุปโภค บริโภค ซึ่งมีราคาไม่สูง ทางสหกรณ์จะไม่จัดทำใบสั่งซื้อแต่ใช้วิธีขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการที่จะมอบอำนาจให้ผู้จัดการ หรือพนักงานการตลาด หรือพนักงานแผนกซื้อ จัดการซื้อสินค้าจากร้านเจ้าประจำ ส่วนการจัดซื้อรายใหญ่ได้แก่การสั่งซื้อจากชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จะต้องมิใบสั่งซื้อ

กรณีที่สหกรณ์ทำธุรกิจทั้งในด้านการซื้อและด้านการขาย ให้แยกสมุดซื้อสินค้าออกเป็นสมุดซื้อสินค้าและสมุดซื้อผลผลิต

เมื่อได้รับสินค้า ให้พนักงานการตลาดเป็นผู้ตรวจรับของกับใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย แต่ในกรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จของตนเอง ให้จัดทำใบรับสินค้าขึ้น ๓ ฉบับเพื่อเป็นเอกสารว่าทางสหกรณ์ได้รับมอบสินค้าแล้ว โดยเป็นผู้ลงชื่อในใบรับสินค้า

การบันทึกรายการบัญชี พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการซื้อสินค้า ได้แก่ใบรับสินค้าและใบเบิกเงิน (กรณีผู้ขายไม่มีใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า) หรือใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายออกให้แก่สหกรณ์ประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อ

เครดิต บัญชีเงินสด

นอกจากนี้ยังมีการบันทึกทะเบียนคุมสินค้าจากสมุดซื้อ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๓ หน้า ๕๔)

๒. การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

วิธีการจะเหมือนกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด เพียงแต่จะต้องเก็บใบส่งของของผู้ขายไว้ตรวจสอบ เช็กับใบส่งของต้นฉบับที่มีลายเซ็นรับของ โดยพนักงานสหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่นำมาแสดงเพื่อขอรับเงิน

กรณีที่ผู้ขายไม่มีใบกำกับหรือใบส่งของเป็นของตนเอง ทางคลังสินค้าจะจัดทำใบรับสินค้า ๓ ฉบับ ต้นฉบับจะมอบให้ผู้ขายเก็บไว้ นำมาแสดงขอรับเงินเมื่อครบกำหนด โดยทางสหกรณ์ จะเช็กับใบรับสินค้าสำเนาฉบับแรก (เอกสาร ๑-๒) ว่าถูกต้องตรงกัน พนักงานบัญชีจึงจัดทำใบเบิกเงิน และใบสำคัญจ่ายประกอบการลงบัญชีต่อไป เมื่อได้รับสินค้าตรวจรับกับใบส่งของถูกต้องแล้ว ใบส่งของที่ได้รับหรือใบรับสินค้า (สำเนาที่ ๑) กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จเป็นของตนเอง จะถูกเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อลงรายการในสมุดซื้อ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าและทะเบียนคุมสินค้า รายการบัญชีปรากฏดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อ

เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า

เมื่อถึงกำหนดชำระเงินและเจ้าหน้าที่ติดต่อขอรับเงิน พนักงานบัญชีจะจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของหรือใบรับสินค้าและใบเบิกเงิน กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จเป็นของตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานให้พนักงานการเงินจ่ายเงินชำระเจ้าหน้าที่ ก่อนนำส่งเอกสารกลับคืนมาที่แผนกบัญชี พร้อมประทับตรา "จ่ายแล้ว"

พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการในสมุดเงินสด และผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภท กับบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า รายการบัญชีจะปรากฏดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า

เครดิต บัญชีเงินสด

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๔ หน้า ๕๕)

๓. การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด

เมื่อมีผู้มาขอซื้อสินค้าหรือผลิตผลโดยขอชำระเป็นเงินสด พนักงานขายจะส่งมอบสินค้าหรือผลิตผลและจัดทำใบรับเงินขายสินค้าส่งให้ พนักงานการเงินซึ่งทำหน้าที่รับเงินสดและลงนามรับเงินในใบรับเงินขายสินค้า พร้อมสำเนาอีก ๒ ฉบับ และแจกจ่ายใบรับเงินขายสินค้าดังนี้

- ต้นฉบับ - ให้สมาชิกหรือผู้ซื้อเพื่อรับสินค้า
- สำเนาฉบับ ๑ - ส่งไปให้พนักงานบัญชี
- สำเนาฉบับ ๒ - ส่งไปให้พนักงานขายเก็บเป็นสำเนาคัดเล่ม

พนักงานบัญชีออกใบสำคัญรับ เมื่อได้รับใบรับเงินขายสินค้าจากพนักงานการเงินเพื่อใช้บันทึกในสมุดเงินสดและสมุดขาย และนำรายการจากสมุดขายไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้า (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๕ หน้า ๕๖)

๔. การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

เมื่อมีผู้ต้องการซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ พนักงานขายจะทำใบกำกับสินค้าพร้อมสำเนา ๒ ฉบับ โดยส่งใบกำกับสินค้าทั้งหมด พร้อมสัญญาซื้อ เชื้อสิ่งของและหนังสือค้ำประกันให้ผู้จัดการเพื่ออนุมัติสินเชื่อและลงนามอนุมัติในใบกำกับสินค้าทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานขาย เพื่อแจกจ่ายดังนี้

ต้นฉบับใบกำกับสินค้าพร้อมสำเนาฉบับที่ ๑ ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อลงบัญชีและเก็บไว้รอเมื่อสมาชิกชำระหนี้ค่าสินค้า ส่วนสำเนาฉบับที่ ๒ และสัญญาซื้อ เชื้อกับหนังสือค้ำประกันเก็บไว้เป็นหลักฐานที่พนักงานขายในการลงรายละเอียดการซื้อ เชื้อสิ่งของในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ด้านหลัง การลงรายการบัญชีในขั้นนี้ จะบันทึกในสมุดขาย เพื่อผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยลูกหนี้ และทะเบียนคุมสินค้า รายการบัญชีที่ปรากฏคือ

เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า

เครดิต บัญชีขาย

เมื่อสมาชิกส่งชำระหนี้ค่าสินค้า พนักงานบัญชีจัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ โดยนำมาเปรียบเทียบกับ ใบกำกับสินค้าต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ ซึ่งเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้พนักงานการเงิน เพื่อลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรอกรายการชำระหนี้ในสมุดคู่บัญชีก่อนมอบให้สมาชิกพร้อมใบกำกับสินค้าและใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน สำเนาที่ ๑ จะถูกส่งกลับมาให้พนักงานบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี โดยจัดทำประกอบกับใบสำคัญรับ เพื่อลงรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า

บันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๖ หน้า ๔๗)

ค. ธุรกิจแปรรูป

รายได้และต้นทุนกับค่าใช้จ่ายของธุรกิจแปรรูป จะถูกรวมอยู่ภายใต้หัวข้อรายการของธุรกิจการขาย ดังนั้น การลงรายการทางบัญชีของธุรกิจแปรรูป จึงใช้วิธีการเช่นเดียวกับรายการจ่ายเงิน และรายการซื้อขายดัง แสดงไว้ในข้อ ข. ธุรกิจการซื้อและการขายข้างต้น

อนึ่ง สำหรับธุรกิจแปรรูป จำเป็นที่จะต้อง มีแบบบัญชีย่อย ทะเบียน รายงานและงบต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมวัตถุดิบ (ข้าวเปลือก)
๒. ทะเบียนคุมข้าวสาร ปลายข้าวและรำที่ผลิตได้
๓. ทะเบียนคุมสินค้า (ข้าวสาร ปลายข้าวและรำ)
๔. ทะเบียนซื้อข้าวเปลือก
๕. ทะเบียนสต็อกข้าวเปลือกฝาก
๖. ทะเบียนขายข้าวสาร ปลายข้าวและรำ
๗. บัญชีย่อยเจ้าหนี้ข้าวฝากของสมาชิก
๘. งบปริมาณข้าวสาร รำ คงเหลือประจำวัน
๙. รายงานปริมาณข้าวสารที่สีได้ประจำวัน

๑๐. แบบใบจ่ายเงินค่าข้าวเปลือก

ง. ธุรกิจส่งเสริมเผยแพร่การเกษตร

การให้บริการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตร เช่นการไถไถร่อนนา ปรับพื้นที่ บุกเบิกที่ดิน
สูบน้ำ บำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เป็นต้น โดยคิดค่าตอบแทนจากสมาชิก กรณีให้บริการหลาย
ประเภท จะแยกสมุดรายได้ค่าบริการออกตามประเภทนั้น ๆ เพื่อแสดงธุรกิจให้บริการแต่ละ
ประเภทโดยชัดเจน

๑. ให้บริการโดยได้รับเงินสดทันที

พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรับโดยมีเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้แก่
สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญการให้บริการประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชี โดยมีรายการ
บัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการ

บันทึกรายการในสมุดเงินสด สมุดรายได้ค่าบริการตามประเภทที่ให้บริการ รวมยอดปริมาณและ
จำนวนเงินเป็นรายวันหรือเป็นเดือน แล้วผ่านรายการเงินช่องต่าง ๆ ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท
ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีระบบทางเดินเอกสารและการลงบัญชีทำนองเดียวกับ
กับการขายสด

๒. ให้บริการเป็นเงินเชื่อ

ใช้ใบสำคัญการให้บริการเป็นหลักฐานการลงบัญชี

เดบิต ลูกหนี้ค่าบริการ

เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการ

บันทึกรายการในสมุดรายได้ค่าบริการ บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
ต่อเมื่อได้รับชำระหนี้ค่าบริการให้จัดทำใบสำคัญรับ โดยมีเอกสารหลักฐานการรับชำระหนี้ได้แก่
สำเนาใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์เป็นหลักฐานการลงบัญชี บันทึกรายการในสมุดเงินสด บัญชีย่อย
ลูกหนี้ค่าบริการและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยมีทางเดินเอกสารเช่นเดียวกับการขายเชื่อ

๓. จ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

ค่าใช้จ่ายบางประเภทต้องแยกบัญชีจากแผนกอื่น เพื่อให้สามารถทำงานแสดงผล
การดำเนินงานของแผนกได้ชัดเจน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นเหล่านั้นได้แก่

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
 เงิน เดือนและค่าจ้าง
 ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

วิธีปฏิบัติทางบัญชี เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ใบเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ประเภทนั้น ๆ)

เครดิต บัญชีเงินสด

บันทึกรายการในบัญชีเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง หากมีค่าใช้จ่ายประเภทหนี้สูญ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของแผนกจะตั้งบัญชีหนี้สูญ บัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของแผนกด้วย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ข้างต้นจะปิดบัญชีโอนไป บัญชีกำไรขาดทุน แผนกส่งเสริมเผยแพร่ การเกษตร ในการงบบัญชีประจำปี โดยมีระบบทางเดินของเอกสารดังเช่นแผนงานทางการบัญชีทั่วไป เรื่องการจ่ายเงิน

จ. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันทำการ พนักงานการเงินจะนำส่งเงินสดคงเหลือพร้อมเอกสารการรับจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดหลังจากที่พนักงานบัญชีลงรายการในสมุดเงินสดเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง การเก็บเงินสดในมือคงเหลือประจำวันของสหกรณ์นั้น ได้มีคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ ๒๓/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๑๘ เรื่องการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบรายการบัญชีของสหกรณ์การเกษตร (ดูภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๓๔) โดยกำหนดให้สหกรณ์

เก็บรักษาเงินสด เมื่อสิ้นวันทำงาน แต่ละวันไว้ในความรับผิดชอบได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควรแต่ไม่เกินห้าพันบาท สหกรณ์ใดมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสด เกินกว่าห้าพันบาท แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาทให้สหกรณ์จังหวัดเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ถ้าจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ดังนั้น สหกรณ์จึงต้องนำเงินสดส่วนที่เกินกว่าจำนวนซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ เข้าฝากตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๑ กล่าวคือ ให้ฝากหรือลงทุนได้ดังนี้

๑. ฝากในธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์ หรือในธนาคารออมสิน หรือชุมนุมสหกรณ์

๒. ฝากให้สหกรณ์อื่น หรือในธนาคารใด ๆ ในกรณีที่ไม่ใช่ธนาคารตามข้อ ๑ ในท้องถิ่น โดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

๓. ชื่อหลักทรัพย์ของรัฐบาล

ถ้าเงินฝากดังกล่าวมีจำนวนเกินกว่าหนึ่งแสนบาท สหกรณ์ต้องจัดส่งส่วนที่เกินนั้นชำระหนี้เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หรือธนาคารอื่นใดที่สหกรณ์เป็นหนี้อยู่ หรือเงินกู้จากกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยเร็ว เว้นแต่จะเป็นเงินทุนหมุนเวียนที่สหกรณ์สำรองไว้ เพื่อดำเนินธุรกิจอย่างอื่น นอกจากการให้เงินกู้หรือจ่ายคืนเงินรับฝาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์จังหวัดแล้ว อาจเก็บสำรองฝากในธนาคารได้เกินกว่าหนึ่งแสนบาทชั่วระยะเวลาอันจำเป็นที่จะต้องใช้เงินทุนหมุนเวียนนั้น (คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ ๒๓/๒๕๑๔ ข้อ ๒)

วิธีปฏิบัติทางบัญชี เมื่อนำเงินฝากธนาคารให้พนักงานการเงินรอกรายละเอียดในใบนำฝากเงินของธนาคารขึ้น ๒ ฉบับ นำส่งธนาคารพร้อมสมุดคู่บัญชีเงินฝาก (กรณีเป็นเงินฝากแบบสะสมทรัพย์) เมื่อได้รับใบนำฝากพร้อมสมุดคู่บัญชีเงินฝาก ซึ่งทางธนาคารประทับตราและลงรายการแล้ว จึงนำส่งใบนำฝากดังกล่าวให้พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายประกอบ เป็นหลักฐานการลงบัญชี โดยบันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (แยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก)

เครดิต บัญชีเงินสด

ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภททุกวัน (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารที่ ๑๗ หน้า ๕๔)

ฉ. การตั้งสำรองหนี้สูญและการตัดหนี้สูญ

การตั้งสำรองหนี้สูญของสหกรณ์การเกษตรนั้น จะประกอบด้วย การตั้งสำรองหนี้สูญของลูกหนี้การค้า ลูกหนี้ค่าบริการ และการตั้งสำรองหนี้สูญของดอกเบี้ยค้างรับจากเงินให้กู้

การสำรองหนี้สูญลูกหนี้อาจสำรองได้ตามวิธีดังนี้คือ

๑. สำรองเต็มจำนวนตามยอดเงินที่ลูกหนี้รายนั้น ๆ เป็นหนี้อยู่ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายนั้น ๆ จะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระหรือเรียกคืนได้

๒. สำรองโดยประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้คงเหลือวันสิ้นปี โดยวิธีประมาณเป็นร้อยละหรืออาจวิเคราะห์แยกอายุหนี้ของยอดลูกหนี้สิ้นปีแล้วสำรองเป็นอัตราร้อยละลดหลั่นกันลงมาก็ได้

ในทางปฏิบัติ ผู้สอบบัญชีจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะเป็นผู้คำนวณยอดเงินที่ควรตั้งสำรองหนี้สูญโดยพนักงานบัญชีสหกรณ์เพียงแต่เก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นรายบุคคลของลูกหนี้แต่ละประเภท พร้อมระบุวันที่เริ่มเป็นหนี้ ซึ่งการวิเคราะห์แยกอายุหนี้ของยอดลูกหนี้จะจัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่อยู่ในโครงการเสริมสร้างของกรมส่งเสริมสหกรณ์เท่านั้น (จากสหกรณ์ ๑๔ แห่งที่เลือกศึกษา มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้เพียง ๔ แห่ง)

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเมื่อได้คำนวณหนี้สงสัยจะสูญ สำหรับลูกหนี้แต่ละประเภทเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้นำมาลงบัญชีโดยจัดทำใบโอนบัญชีประกอบรายละเอียดการคำนวณ ส่งให้ผู้จัดการอนุมัติและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเพื่อหนี้สูญลูกหนี้ประเภท

เครดิต บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ประเภท

ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภททันทีที่เกิดรายการ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๘ หน้า ๕๕)

อนึ่ง ถ้าหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้มีจำนวนมากกว่ายอดบัญชีหนี้สงสัยจะสูญคงเหลือ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น โดยบันทึกการดังกล่าวข้างต้น แต่ถ้าหากหนี้สงสัย

จะสูญ ฃ วันสิ้นปีทีค่านวมได้มีจำนวนน้อยกว่ายอดบัญชีนี้สงสัยจะสูญคงเหลือ ผลต่างถือ เป็นหนี้สูญ
รับคืน ซึ่ง เป็นรายได้ของปีนั้นโดยบันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ประเภท

เครดิต บัญชีหนี้สูญรับคืน

ทั้งนี้ เป็นไปตำระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๒ ข้อ ๖ (ภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๑๑)

การสำรองหนี้สูญดอกเบียค่างรับ (จากเงินให้กู้) มีวิธีปฏิบัติทางบัญชีทำนองเดียวกับ
การสำรองหนี้สูญลูกหนี้ทีกล่าวแล้ว

เมื่อสหกรณ์โดยพนักงานลินเชื่อได้ติดตามทวงถาม หรือดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเรียกเก็บ
หนี้ตามสมควรแล้ว ยังไม่สามารถเรียกเก็บหนี้นั้นได้ และจำเป็นต้องตัด เป็นหนี้สูญสหกรณ์จะต้อง
ดำเนินการขออนุญาต ตัดหนี้สูญตามระเบียบที่กำหนดไว้ (ระเบียบเรื่องการตัดหนี้สูญ พ.ศ. ๒๕๒๐
ดูภาคผนวกที่ ๓ หน้า ๓๑๔) คือหนี้สูญจำนวนไม่เกินห้าพันบาท ทีประชุมใหญ่พิจารณาให้ตัดเป็น
หนี้สูญได้ และต้องได้รับอนุญาตจากสหกรณ์จังหวัด ส่วนการตัดหนี้สูญทีมีจำนวน เกินกว่าห้าพันบาท
จะต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตให้ตัดหนี้สูญได้แล้ว จึงจัดทำ
ใบโอนบัญชี เพื่อตัดหนี้สูญดังกล่าว ซึ่งเคยตั้งสำรองไว้แล้ว โดยลงบันทึกรายการในสมุดรายวัน
ทั่วไปดังนี้ (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๔ หน้า ๑๐๐)

เดบิต บัญชีหนี้สงสัยจะสูญประเภท

เครดิต บัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทนั้น ๆ)

ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีหนี้สงสัยจะสูญช่องเดบิต และบัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทนั้น ๆ) ช่อง
เครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนในบัญชีย่อยลูกหนี้ทีตัด เป็นหนี้สูญให้บันทึกจำนวนเงินทีตัด
เป็นหนี้สูญในช่อง "จำนวนเงินที่ชำระ" โดยหมายเหตุให้ทราบถึงการตัดหนี้สูญนั้น ๆ

กรณีไม่มีการสำรองหนี้สูญมาก่อน แต่ได้รับอนุญาตให้ตัด เป็นหนี้สูญระหว่างปี ให้จัดทำ
ใบโอนบัญชีเป็นหลักฐานการลงบัญชี บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต บัญชีค่าเผื่อหนี้สูญ

เครดิต บัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทนั้น ๆ)

ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภทและบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้ทีตัด เป็นหนี้สูญด้วย

การแสดงรายการในงบการเงิน

งบการเงินของสหกรณ์การเกษตรประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุนและรายละเอียดเฉพาะธุรกิจ งบต้นทุนขายและบริการ งบต้นทุนการผลิต และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ดังนี้คือ

สหกรณ์.....จำกัด

งบดุล

ณ วันที่.....

สินทรัพย์	ปี ๒๕.....(บาท)	ปี ๒๕.....(บาท)
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดในมือ
เงินฝากธนาคาร
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง
ลูกหนี้		
ตัวเงินรับ
การค้า
เงินกู้
อื่น ๆ
รวมลูกหนี้
หักหนี้สงสัยจะสูญ/สำรองหนี้คลาดเคลื่อน
ลูกหนี้สุทธิ
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
หักหนี้สงสัยจะสูญ
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ
สินค้าคงเหลือ
หักสำรองสินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหาย
สินค้าคงเหลือสุทธิ
วัสดุคงเหลือ
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

สินทรัพย์ถาวร-สุทธิ

สิทธิการเช่า	.....	.....
ที่ดิน	.....	.....
สิ่งปลูกสร้าง	.....	.....
เครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....
ยานพาหนะ	.....	.....
เครื่องใช้สำนักงาน	.....	.....
รวมสินทรัพย์ถาวร	.....	.....

สินทรัพย์อื่น

รวมสินทรัพย์
--------------	-------	-------

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สินหมุนเวียน

เงิน เบิก เกินบัญชีธนาคารและ เงินกู้ยืม	.....	.....
เจ้าหนี้การค้าและตัว เงินจ่าย	.....	.....
ส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	.....	.....
เงินรับฝาก	.....	.....
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย	.....	.....
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	.....	.....
รวมหนี้สินหมุนเวียน	.....	.....

หนี้สินระยะยาว

เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	.....	.....
เงินกู้ยืมระยะยาว	.....	.....
รวมหนี้สินระยะยาว	.....	.....

หนี้สินอื่น

รวมหนี้สิน
------------	-------	-------

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท

หุ้นที่สมาชิกถือ.....หุ้น

หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว

หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า

หักหุ้นรับซื้อคืน

เงินสำรอง

หักขาดทุนสุทธิประจำปี

ทุนสะสมตามข้อบังคับระเบียบและอื่น ๆ

กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

(ขาดทุนสะสม)

(.....)

รวมทุนของสหกรณ์

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

หมายเหตุประกอบ

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

เลขานุการ

วันที่.....

สหกรณ์จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

หน่วย : บาท

	ปี ๒๕..(บาท) %	ปี ๒๕..(บาท) %
ขาย/บริการ (รายละเอียด ๑)	..... ๑๐๐	..... ๑๐๐
หัก ต้นทุนขาย/บริการ
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ (รายละเอียด ๒)
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ (รายละเอียด ๓)
บวก รายได้อื่น (รายละเอียด ๔)
รวม
หัก ค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั่วไป(รายละเอียด ๕)
กำไร (ขาดทุน) ในการดำเนินงานก่อนรายการพิเศษ
รายการพิเศษ
รายการพิเศษ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

รายละเอียดประกอบงบ ๑

รายละเอียดขาย/บริการ

	ปี ๒๕.....(บาท)	ปี ๒๕.....(บาท)
ธุรกิจ เกรดดี		
ดอกเบียรับจากเงินให้กู้
ดอกเบียค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้
.....
รวม
ธุรกิจการซื้อ		
ขายปุ๋ย
ขายยาปราบศัตรูพืช
ขาย
ขาย
ดอกเบียค่าปรับลูกหนี้การค้า
.....
รวม
ธุรกิจการขาย		
ขายข้าวเปลือก
ขายข้าวสาร
ขาย.....
ขาย
.....
รวม

ธุรกิจการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร

รายได้ค่าบริการสูบน้ำ	.....	.....
รายได้ค่าบริการการปรับพื้นที่	.....	.....
รายได้ค่าเช่าที่ดิน	.....	.....
รายได้ค่าพันธุ์พืช	.....	.....
.....
รวม	.....	.....
รวมทุกแผนก	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบ ๒

รายละเอียดค่าใช้จ่าย เฉพาะธุรกิจ

	ปี ๒๕.....(บาท)	ปี ๒๕.....(บาท)
ธุรกิจ เกรดดี		
ค่าเพื่อหนี้สูญดอกเบียค้างรับ
ค่าใช้จ่ายติดตามหนี้
ค่าใช้จ่ายการสอบทานหนี้
๙ เงิน เดือน
.....
รวม
ธุรกิจการซื้อ		
ค่าใช้จ่ายในการขาย
ดอกเบียจ่ายเงินกู้วิสด
ค่าใช้จ่ายเก็บรักษาสินค้า
ค่าเพื่อหนี้สูญลูกหนี้ค่าสินค้า
ขาดทุนจากสินค้าเสื่อมชำรุด ขาดหาย
ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า
๙ เงิน เดือน
.....
รวม

ธุรกิจการขาย

ค่าใช้จ่ายในการขาย	.....	.....
ค่าใช้จ่ายเก็บรักษาผลผลิต	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินกู้สร้างฉาง	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมชุมนุมฯ ค่าข้าวโพด	.....	.....
ค่าเพื่อหนี้สูญลูกหนี้ค่าผลผลิต	.....	.....
ค่าเสื่อมราคาฉาง เครื่องชั่ง	.....	.....
ขาดทุนจากผลผลิต เสื่อมชำรุด ขาดหาย	.....	.....
เงิน เดือน	.....	.....
.....
รวม	.....	.....

ธุรกิจการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร

ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต	.....	.....
ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร	.....	.....
ค่าซ่อมแซม เครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....
ค่าเสื่อมราคา เครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....
เงิน เดือน	.....	.....
.....
รวม	.....	.....
รวมทุกแผนก	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบ ๓

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ

	ปี ๒๕..(บาท)	%	ปี ๒๕..(บาท)	%
ธุรกิจ เกรดดี				
รายได้	๑๐๐	.....	๑๐๐
ต้นทุนบริการ
กำไรขั้นต้น
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ
ธุรกิจการซื้อ				
รายได้	๑๐๐	.....	๑๐๐
ต้นทุนขาย
กำไรขั้นต้น
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ
ธุรกิจการขาย				
รายได้	๑๐๐	.....	๑๐๐
ต้นทุนขาย
กำไรขั้นต้น
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ

ธุรกิจการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร

รายได้	.....	๑๐๐	.....	๑๐๐
ต้นทุนบริการ	.....	...	.....	...
กำไรขั้นต้น	.....	...	.....	...
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	...	.....	...
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	...	.....	...

รายละเอียดประกอบงบ ๔

รายละเอียดรายได้อื่น

	ปี ๒๕... (บาท)		ปี ๒๕... (บาท)	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
ดอกเบี้ยเงินฝากชุมชน.....
รายได้ค่าเช่า
รายได้จากการเป็นตัวแทน
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น
รายได้จากการขายกระสอบ
ผลตอบแทนการลงทุนถือหุ้น
รายได้เบ็ดเตล็ด

รายละเอียดประกอบงบ ๕

รายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั่วไป

	ปี ๒๕....(บาท)		ปี ๒๕....(บาท)	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
เงินเดือนและค่าจ้าง
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
ค่าเช่า
ค่ารับรอง
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ค่าของใช้สำนักงาน
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์
ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า
ค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่
ดอกเบี้ยยจ่ายเงินรับฝาก
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
ค่าเบี้ยประชุม
ค่าล่วงเวลา
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

	ปี ๒๕ (บาท)	ปี ๒๕ (บาท)
ธุรกิจเครดิต		
ดอกเบียจ่าย
ธุรกิจการซื้อ		
สินค้าคงเหลือยกมา
หัก สินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหายตัดบัญชี
บวก ซื้อสินค้านระหว่างปี
บวก ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า
-
-
รวม
หัก สินค้าคงเหลือยกไป		
- สินค้าสภาพปกติ
- สินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหาย
ต้นทุนสินค้าที่ขาย

งบต้นทุนขาย/บริการ (ต่อ)

	ปี ๒๕.....(บาท)	ปี ๒๕.....(บาท)
ธุรกิจการขาย		
สินค้าคงเหลือยกมา
หัก สินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหายตัดบัญชี
บวก ซื้อสินค้าระหว่างปี
บวก ต้นทุนการผลิต
บวก ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า		
-
-
รวม
หัก สินค้าคงเหลือยกไป		
- สินค้าสภาพปกติ
- สินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหาย
ต้นทุนสินค้าที่ขาย
ธุรกิจการส่งเสริมการขาย		
ค่า.....
ค่า.....
ค่า.....
รวมต้นทุนบริการ

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

รายการย่อ	ปี ๒๕....(บาท)	ปี ๒๕....(บาท)
วัตถุดิบคงเหลือยกมา
ซื้อวัตถุดิบ
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ
รวม
หัก วัตถุดิบคงเหลือยกไป
วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
เงินเดือนและค่าจ้าง
ค่าใช้จ่ายในการผลิต
.....
.....
.....
.....
ค่าเสื่อมราคาโรงงาน
ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
ต้นทุนการผลิต

สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

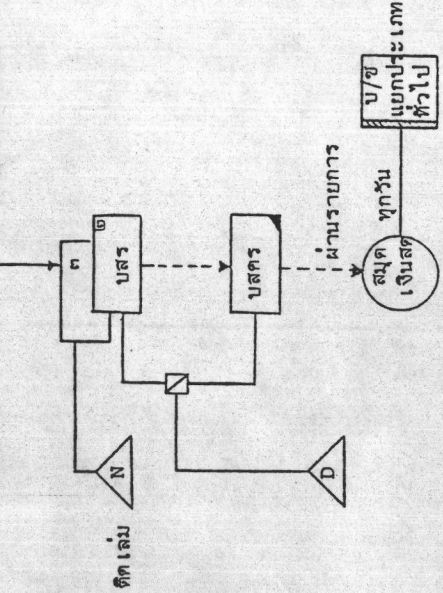
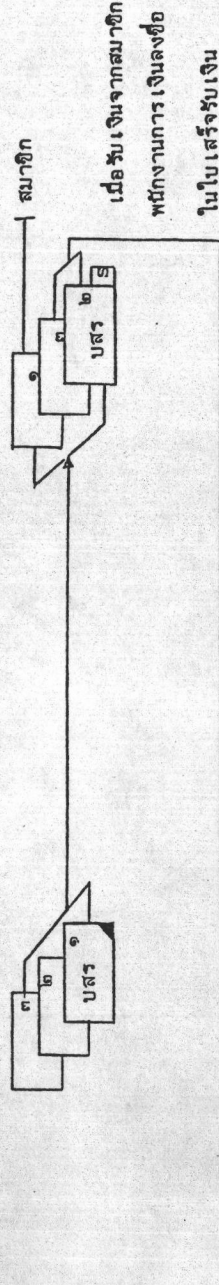
	ปี ๒๕ (บาท)	ปี ๒๔ (บาท)
แหล่งที่มาของเงินทุน		
จากการดำเนินงาน		
กำไรสุทธิประจำปี
ค่าเสื่อมราคา
ค่าเสื่อมสินตัดจ่าย
จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ราคาตามบัญชี)
สินทรัพย์อื่นลดลง
เงินกู้ระยะยาว
หนี้สินอื่นเพิ่ม
การเพิ่มหุ้น
.....
.....
รวมแหล่งที่มาของเงินทุน
ทางใช้เงินทุน		
ขาดทุนสุทธิประจำปี
ซื้อสินทรัพย์ถาวร
สินทรัพย์อื่นเพิ่ม
ชำระหนี้ระยะยาว (รวมจำแนกเป็นหนี้ระยะสั้น)
หนี้สินอื่นลด
ซื้อหุ้นคืน

จัดสรรกำไร - ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์	.....	.....
- เงินปันผล	.....	.....
- เงินเฉลี่ยคืน	.....	.....
- เงินโบนัส	.....	.....
.....
.....
รวมทางใช้เงินทุน	.....	.....
ทุนหมุนเวียนเพิ่มขึ้น/ลดลง	.....	.....

รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า

พนักงานการเงิน

เมื่อรับชำระค่าธรรมเนียมจากสมาชิกใหม่



แบบฟอร์ม	
บสกร	ใบเสร็จรับเงิน
บสกร	ใบสำคัญรับ

Dr. เงินสด

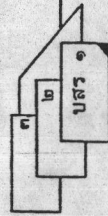
cr. บ/ช ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

การรับเงินค่าหุ้น

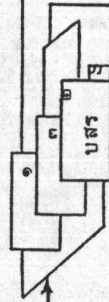
พนักงานบัญชี

พนักงานการเงิน

เมื่อรับชำระค่าหุ้น



สมาชิก



เมื่อรับเงินค่าหุ้น

พนักงานการเงินลงชื่อ

ในใบเสร็จรับเงิน

ติดเล่ม

บสร ๓

บสร ๒

บสร ๑

ผ่านรายการ

สมุด ทูทวัน

บ/ช

แยกประเภท

ทั่วไป

ที่จะเป็น

ทุนและ

สมาชิก

Dr. บัญชี เงินสด

cr. บัญชี ทุนเรือนหุ้น

แบบฟอร์ม	
บสร	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร	ใบสำคัญรับ

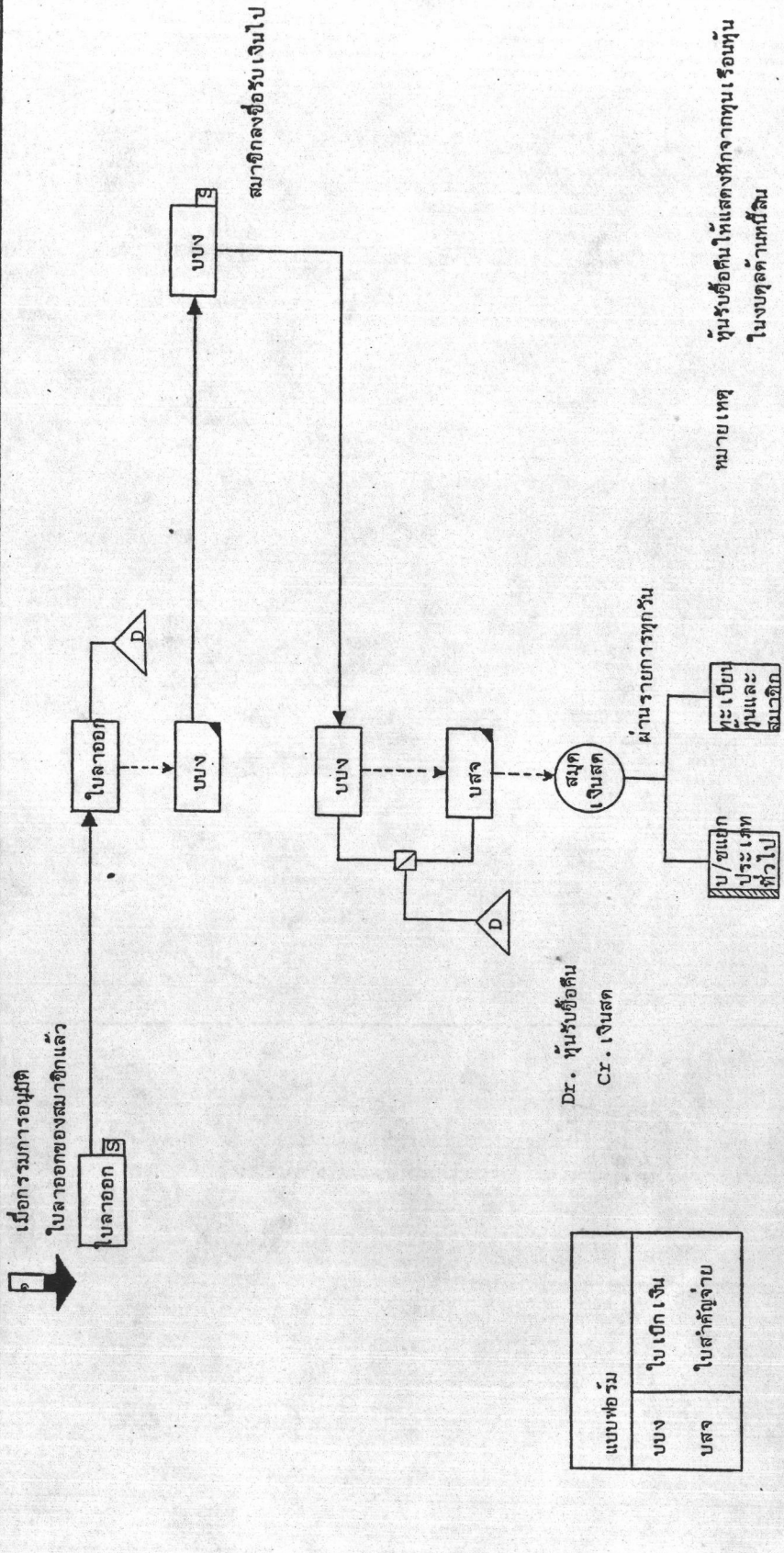
จ่ายเงินรับซื้อหุ้นคืน

แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๓

ผู้จัดการ

พนักงานบัญชี

พนักงานการเงิน



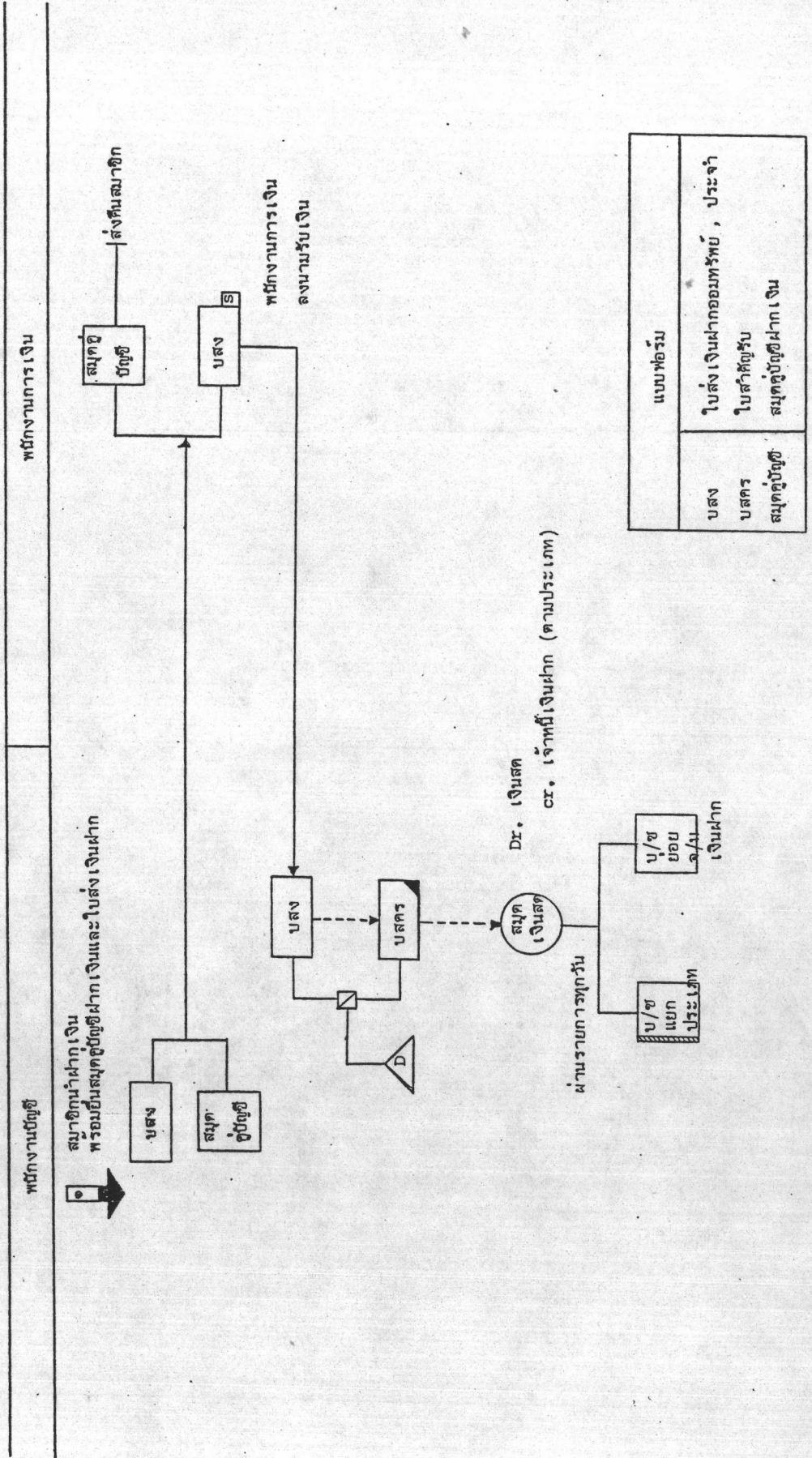
Dr. ทุนรับซื้อคืน
Cr. เงินสด

แบบฟอร์ม	ใบเบิกเงิน
บบง	ใบสำคัญจ่าย
บสจ	

หมายเหตุ
ทุนรับซื้อคืนให้แสดงหักจากทุนเรือนหุ้น
ในงบดุลด้านหนี้สิน

แผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ ๔

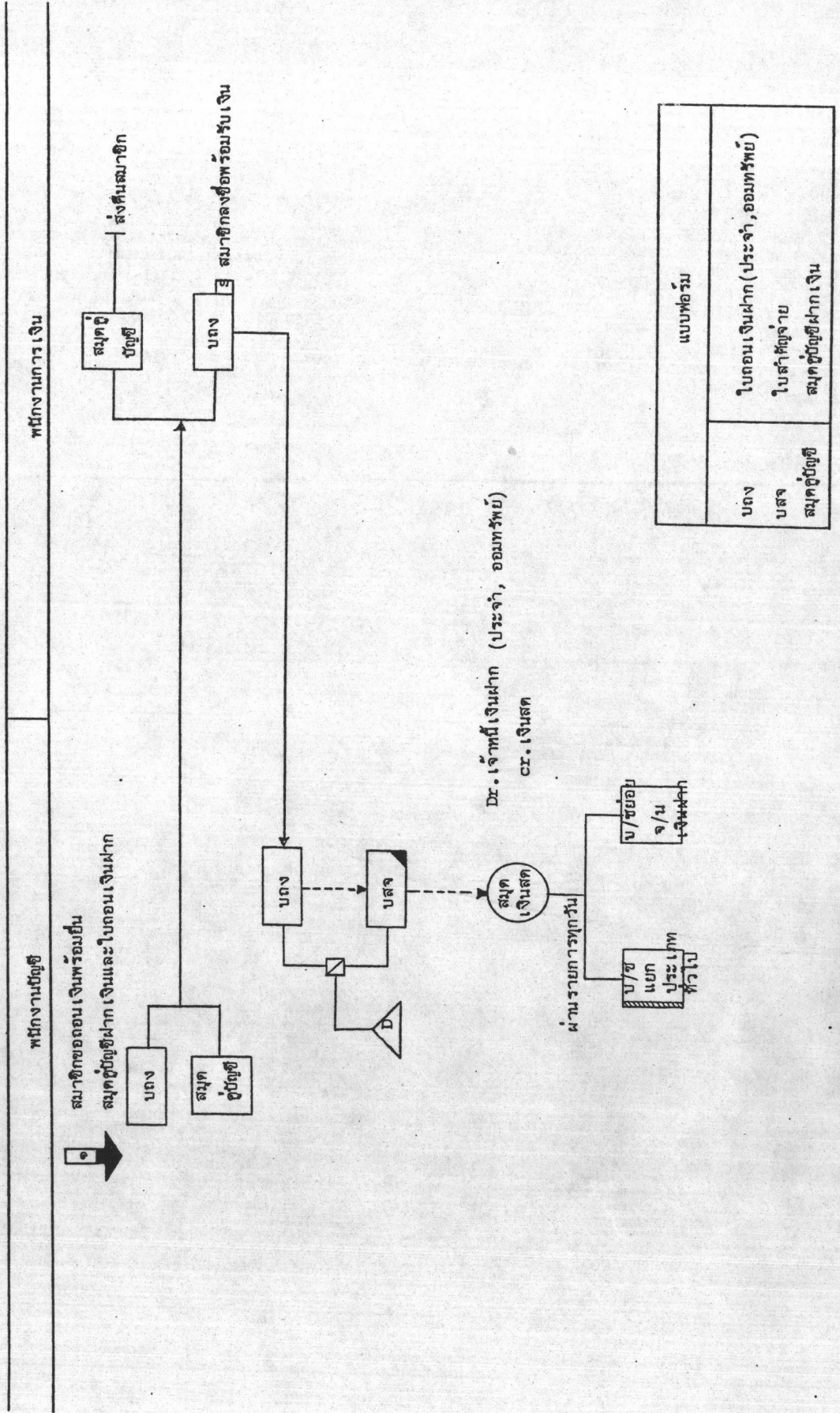
การรับฝากเงิน



แบบฟอร์ม	
บสง	ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์, ประจำ
บสร	ใบสำคัญรับ
สมุดบัญชี	สมุดบัญชีฝากเงิน

แผนปฏิบัติงานเงินเอกสาร รูปที่ ๔

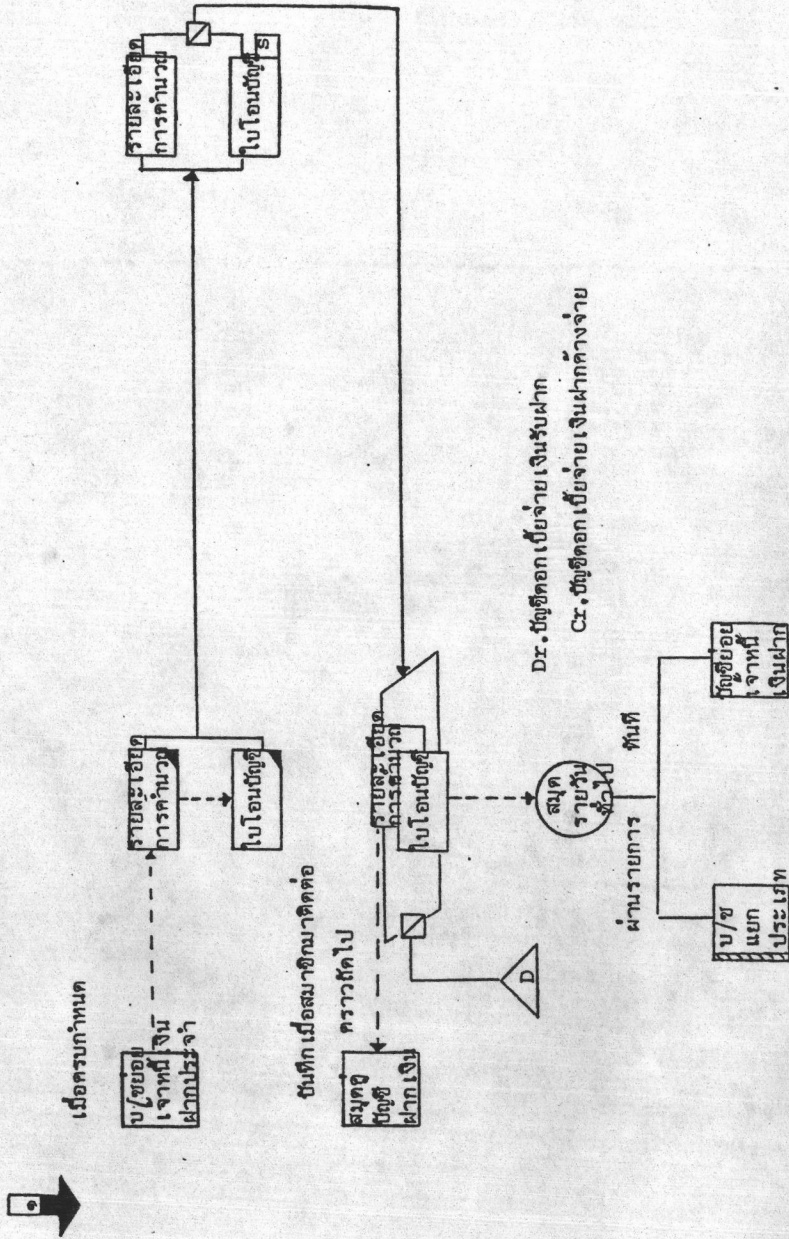
จ่ายคืนเงินรับฝาก



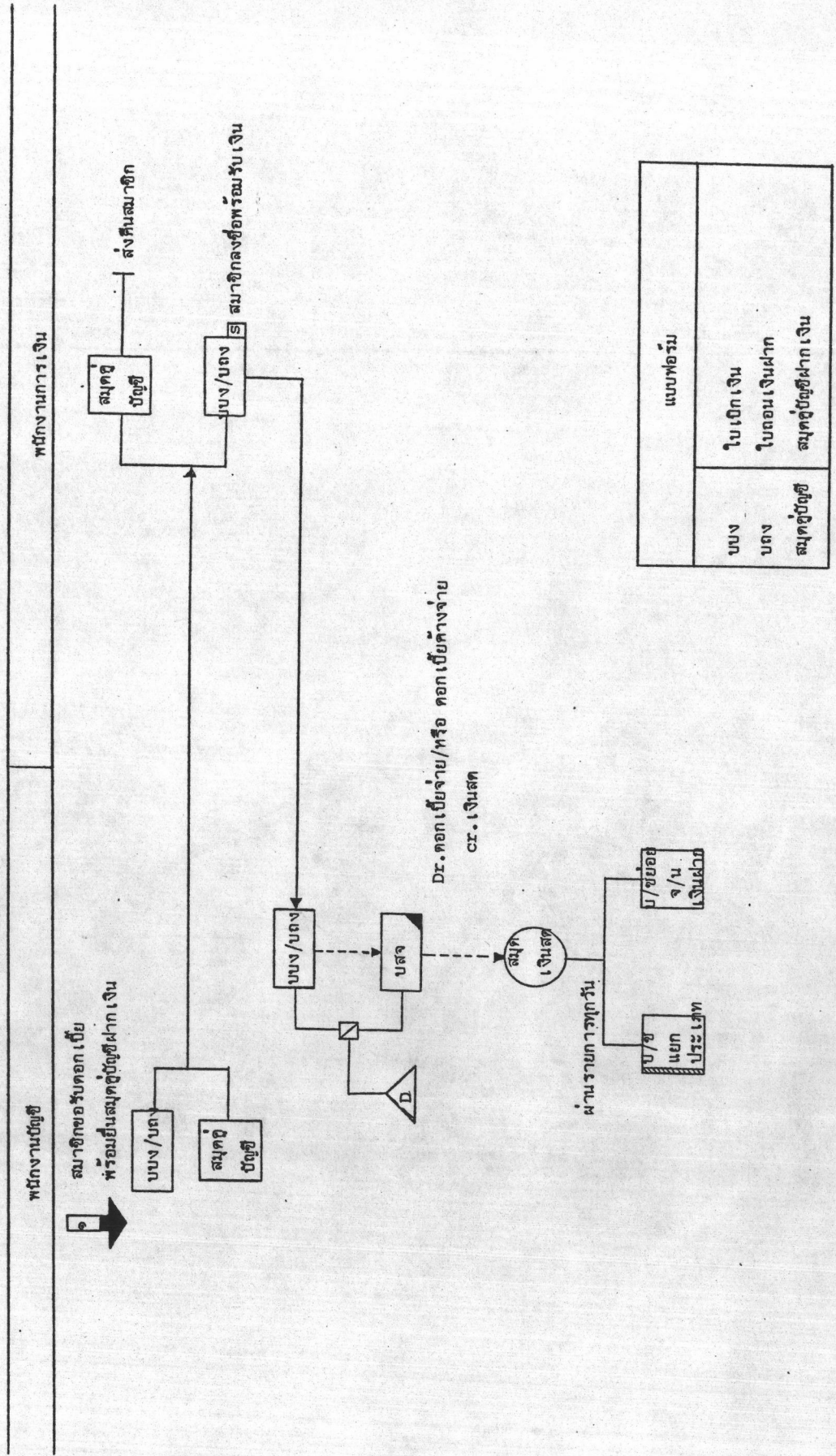
การขึ้นทึกรายการดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ

พนักงานบัญชี

ผู้จัดการ



จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ

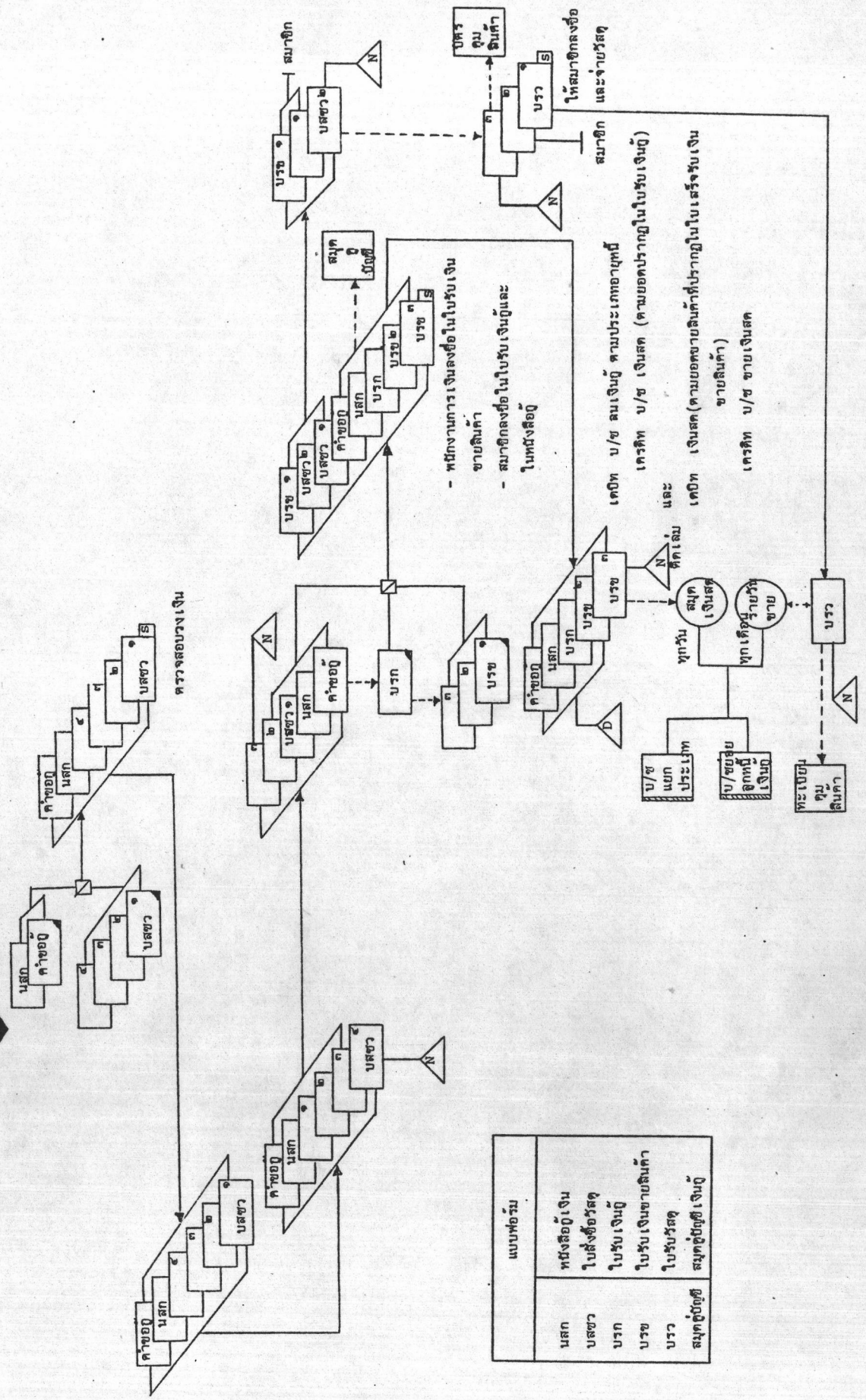


แบบฟอร์ม	
บบง	ใบเบิกเงิน
บตง	ใบถอนเงินฝาก
สมุดบัญชี	สมุดบัญชีฝากเงิน

การจ่าย เงินกู้ยืมครัวเรือนและอุปการะการเกษตร

คณะกรรมการ	ผู้จัดการ	พนักงานสินเชื่อ	พนักงานบัญชี	พนักงานการเงิน	ผู้ควบคุมวัสดุ
------------	-----------	-----------------	--------------	----------------	----------------

เมื่อสมาชิกต้องการกู้ ให้ทำคำขอ มีทั้งคำขอ หรือมีจดแจ้งการกู้ประจำปี และทำใบส่งชื่อ

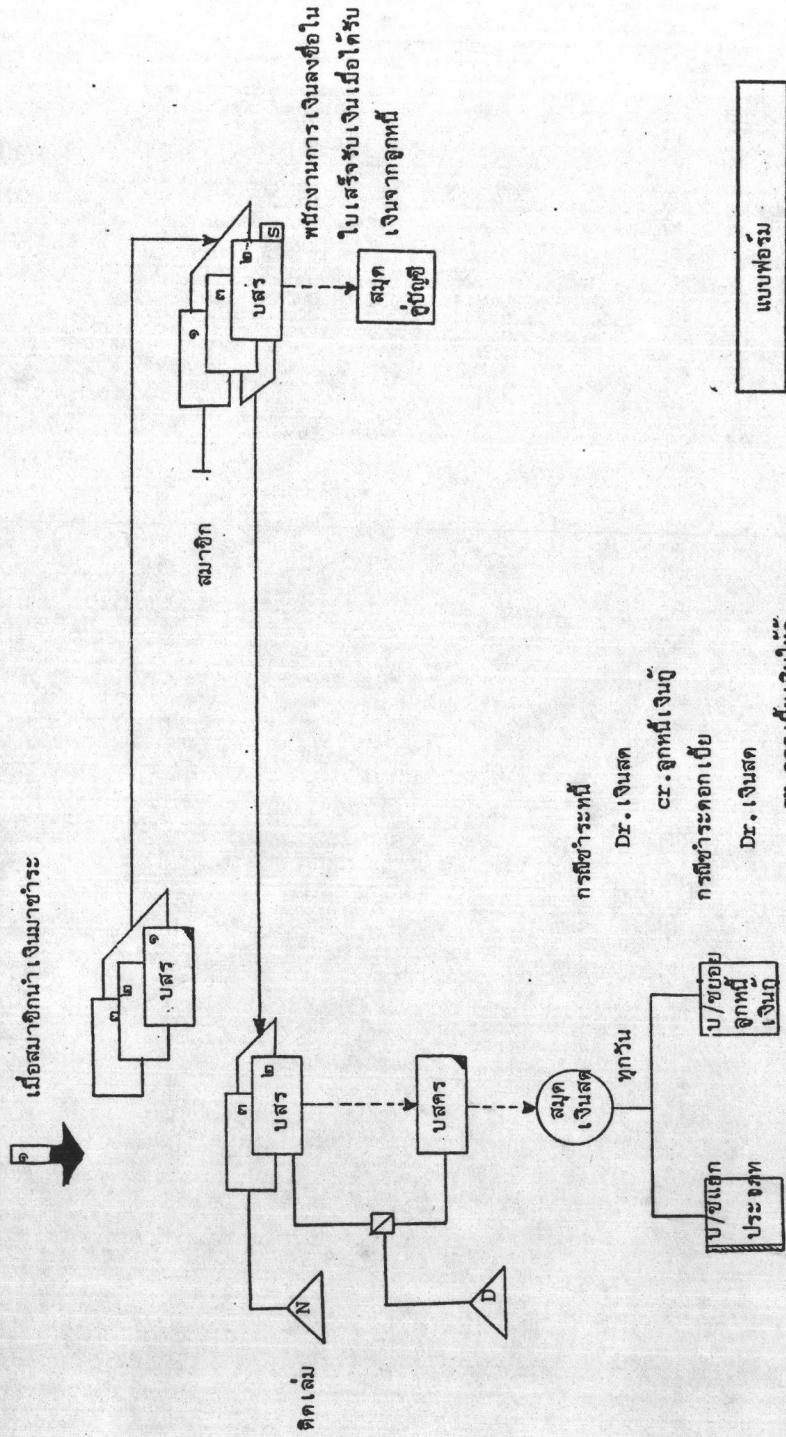


แบบฟอร์ม	
นสท	หนังสือเงิน
บสช	ใบส่งชื่อวัสดุ
บรค	ใบรับเงินกู้
บรช	ใบรับเงินสมาชิกเงิน
บรว	ใบรับวัสดุ
สมท	สมุดบัญชีเงิน

การรับชำระหนี้หรือดอกเบี้ยจากลูกหนี้เงินกู้

พนักงานการเงิน

พนักงานบัญชี



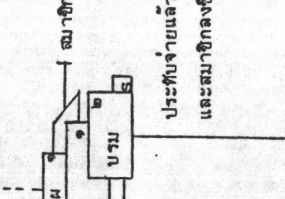
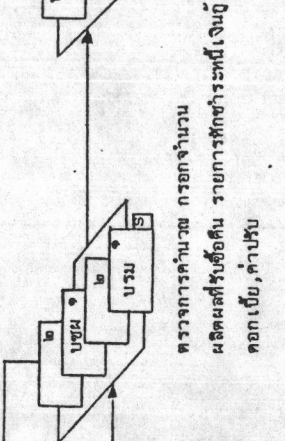
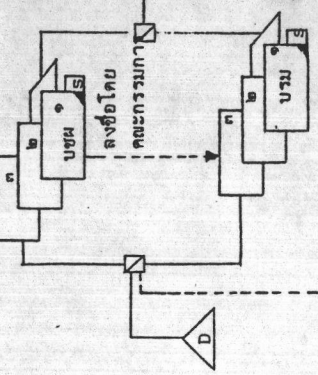
แบบฟอร์ม	
บสร	ใบเสร็จรับเงิน
บสค	ใบสำคัญรับ
สมุดบัญชี	สมุดบัญชีเงินกู้

การรวบรวมผลผลิตจากสมาชิก แทนการชำระหนี้

คณะกรรมการ/พนักงานดูแลผลผลิต	ผู้จัดการ	พนักงานสินเชื่อ	พนักงานบัญชี	พนักงานการเงิน
------------------------------	-----------	-----------------	--------------	----------------

เมื่อมีข้อตกลงให้สมาชิกชำระหนี้ เป็นผลผลิตทางการเกษตร

เมื่อมีการนำ ผลผลิตมามอบเพื่อ ชั่งตวงผลผลิต

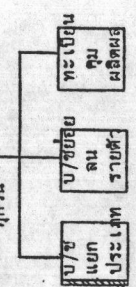


ทะเบียนกลุ่มผลผลิต

แบบฟอร์ม	
นมผ	หนังสือสัญญาส่งมอบผลผลิต
บขม	ใบซึ่งผลผลิต
บรณ	ใบรับมอบผลผลิต
สมุดบัญชีเงินกู้	สมุดบัญชีเงินกู้

เคดิต บัญชีซื้อ (ตามประเภทผลผลิตโดยมีจำนวนเงินตามใบส่งมอบผลผลิตวันนั้น รวมกัน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทของหนี้)
 บัญชี ดอกเบี้ยรับ/ดอกเบี้ยค้าง/รายได้ค่าปรับ
 บัญชี เงินสด/ธนาคาร



การซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาด

พนักงานการเงิน

พนักงานบัญชี

๑. กรณีผู้ขายมีใบกำกับสินค้า หรือใบส่งของเป็นของตนเอง

ตรวจสอบของกับใบส่งของและ
เก็บเข้าที่เก็บสินค้า

ใบส่งของ/
ใบเสร็จรับเงิน

บัตร
สินค้า

ใบส่งของ/
ใบเสร็จรับเงิน

ประทับจ่ายแล้ว

ตรวจสอบรายการ

ใบเสร็จ/
ใบส่งของ

บสจ

เงินสด

ทุกวัน

ทุกวัน

Dr. ซื้อ

Cr. เงินสด

บัญชี
แยก
ประเภท

ทุกเดือน

๒. กรณีผู้ขายไม่มีใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของเป็นของตนเอง

ตรวจสอบและจัดทำ

ผู้ขาย

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

บรต ๒

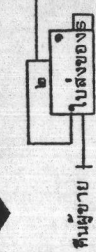
บรต ๒

แบบฟอร์ม		
บรต	ใบรับสินค้า	
บบง	ใบเบิกเงิน	
บสจ	ใบสำคัญจ่าย	

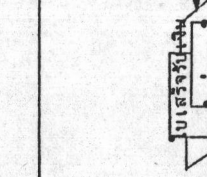
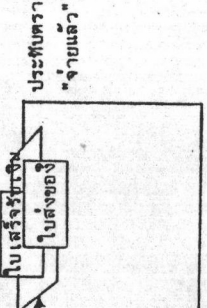
ประทับจ่ายแล้ว

๑. การซื้อเข้าโดยกำกับสินค้าหรือ ใบส่งของ เป็นของตนเอง

ตรวจสอบใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของและเก็บเช็ค



เจ้าหนี้ขอรับเงิน
ค่าสินค้า



บสจ

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

เงินสด

ผ่านรายการทวงคืน

ทะเบียน
สินค้า

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

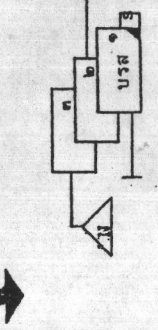
บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

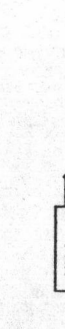
Dr. บัญชีซื้อ
Cr. บัญชีเจ้าหนี้การค้า

๒. การซื้อเข้าไม่มีกำกับสินค้าหรือ ใบส่งของเป็นของตนเอง

ตรวจสอบสินค้า, เก็บเช็คและจัดทำ



เจ้าหนี้ขอรับเงิน
ค่าสินค้า



บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

เงินสด

ผ่านรายการทวงคืน

ทะเบียน
สินค้า

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

ใบรับสินค้า
ใบเบิกเงิน
ใบส่งคืน

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

เงินสด

ผ่านรายการทวงคืน

ทะเบียน
สินค้า

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

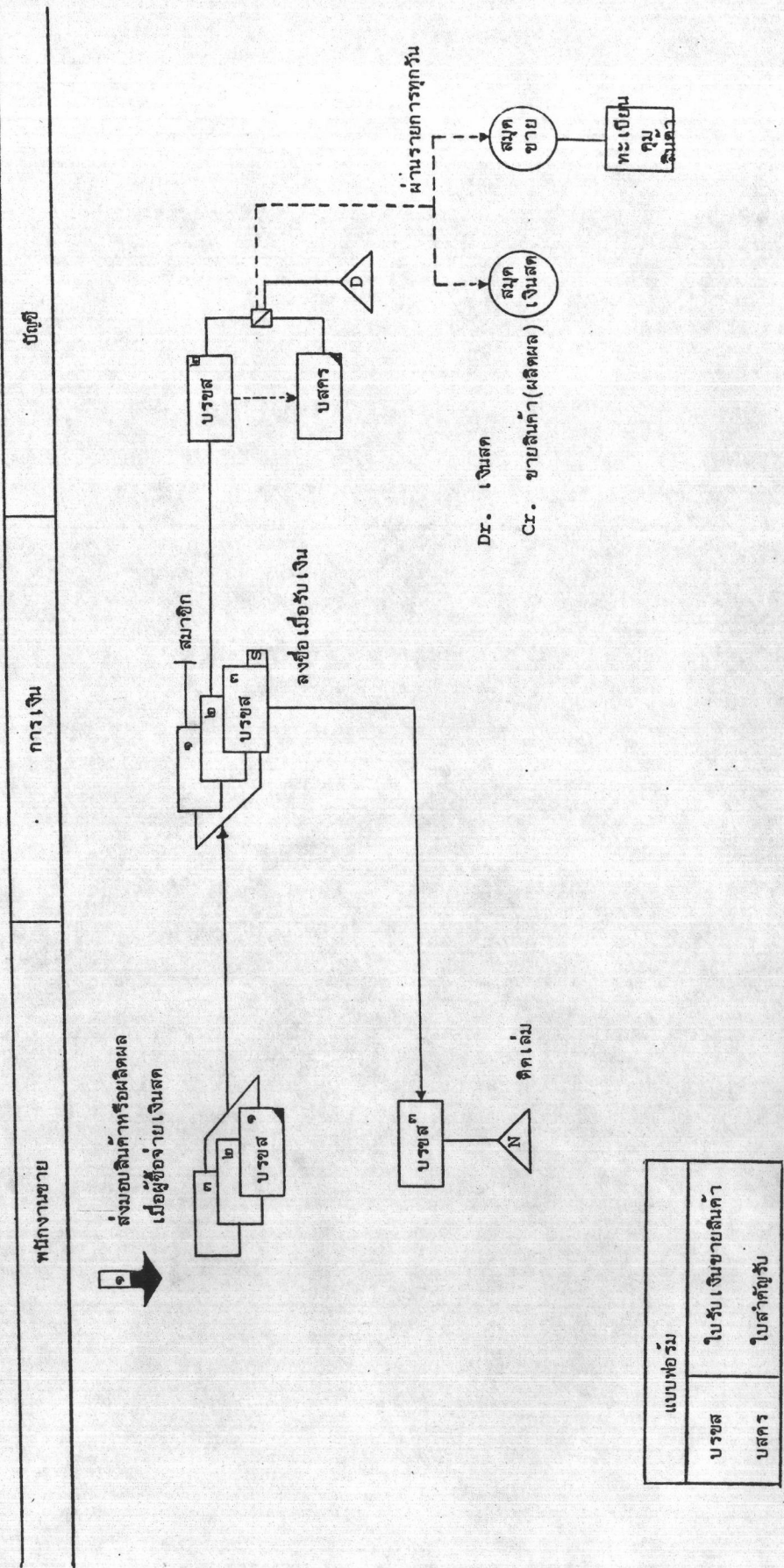
บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

บ.หรือ
ค.ร.บัญชีเงินสด

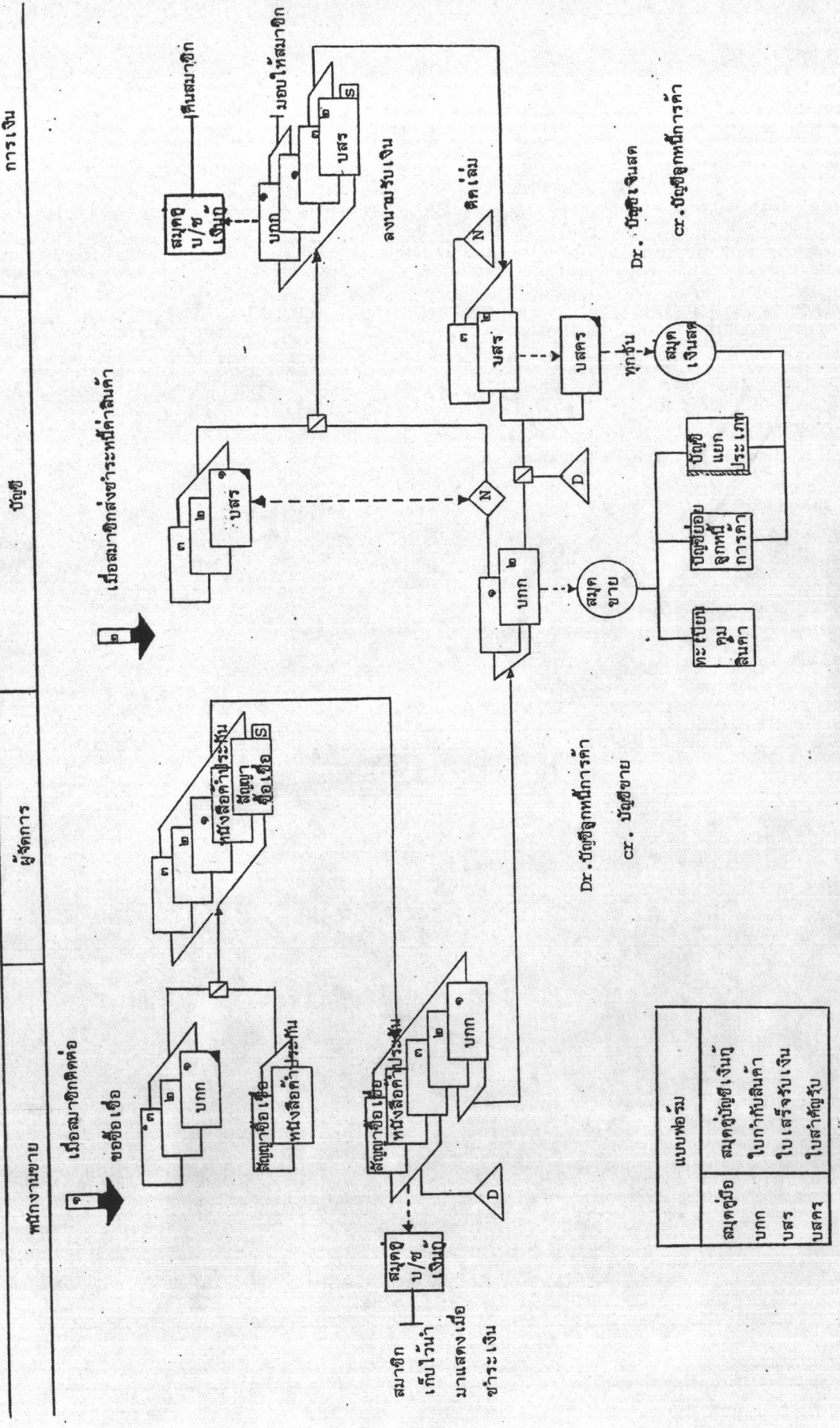
แบบฟอร์ม		
บ.หรือ	ใบรับสินค้า	
บ.หรือ	ใบเบิกเงิน	
บ.หรือ	ใบส่งคืน	

การขายสินค้าหรือผลผลิตเป็นเงินสด



แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ ๑๖

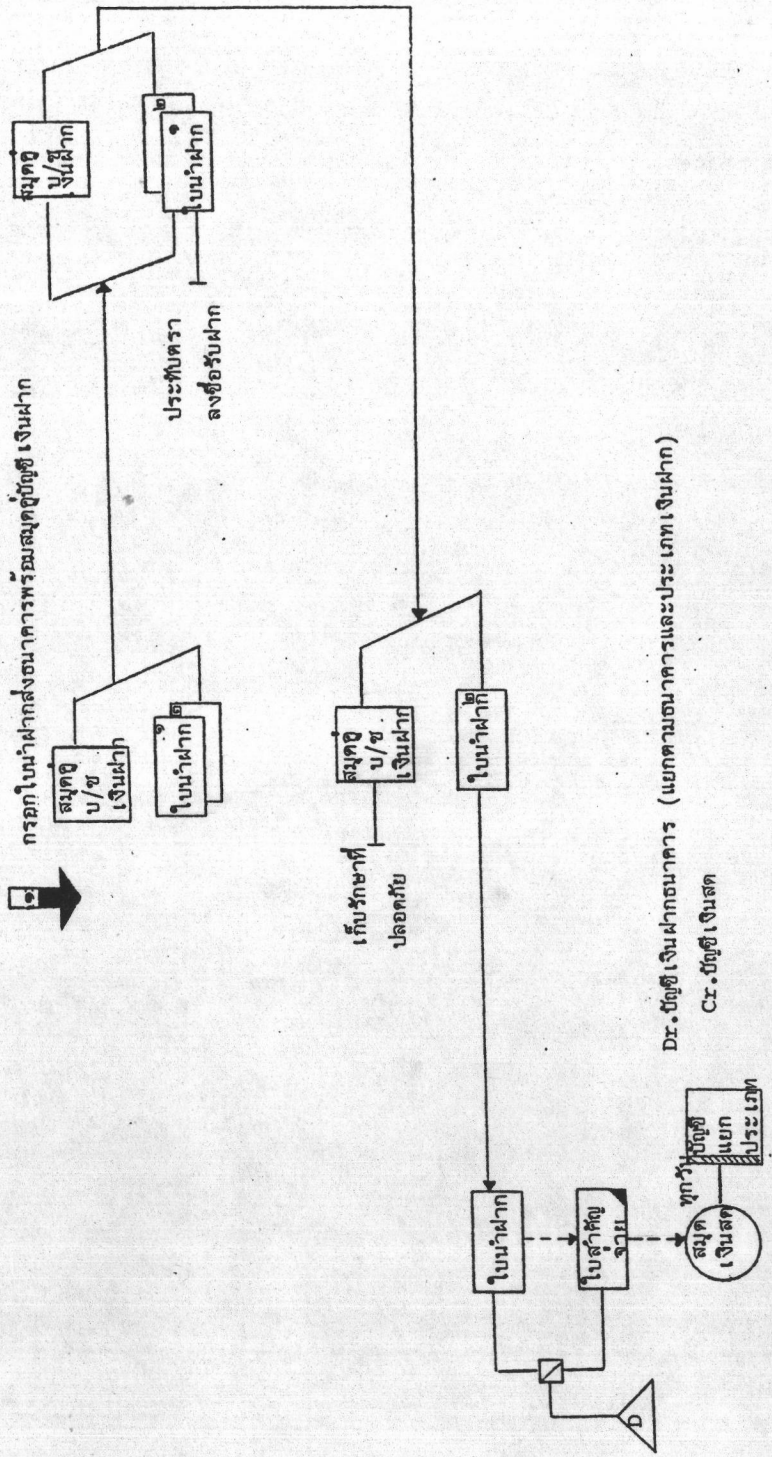
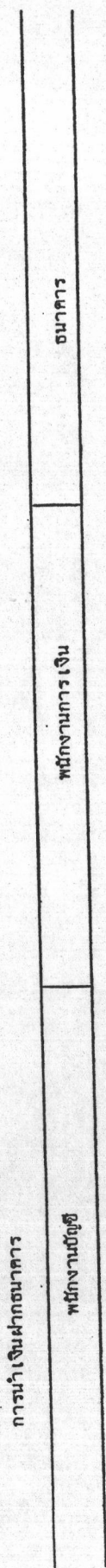
การขายสินค้าหรือผลผลิตเป็นเงินเชื่อ



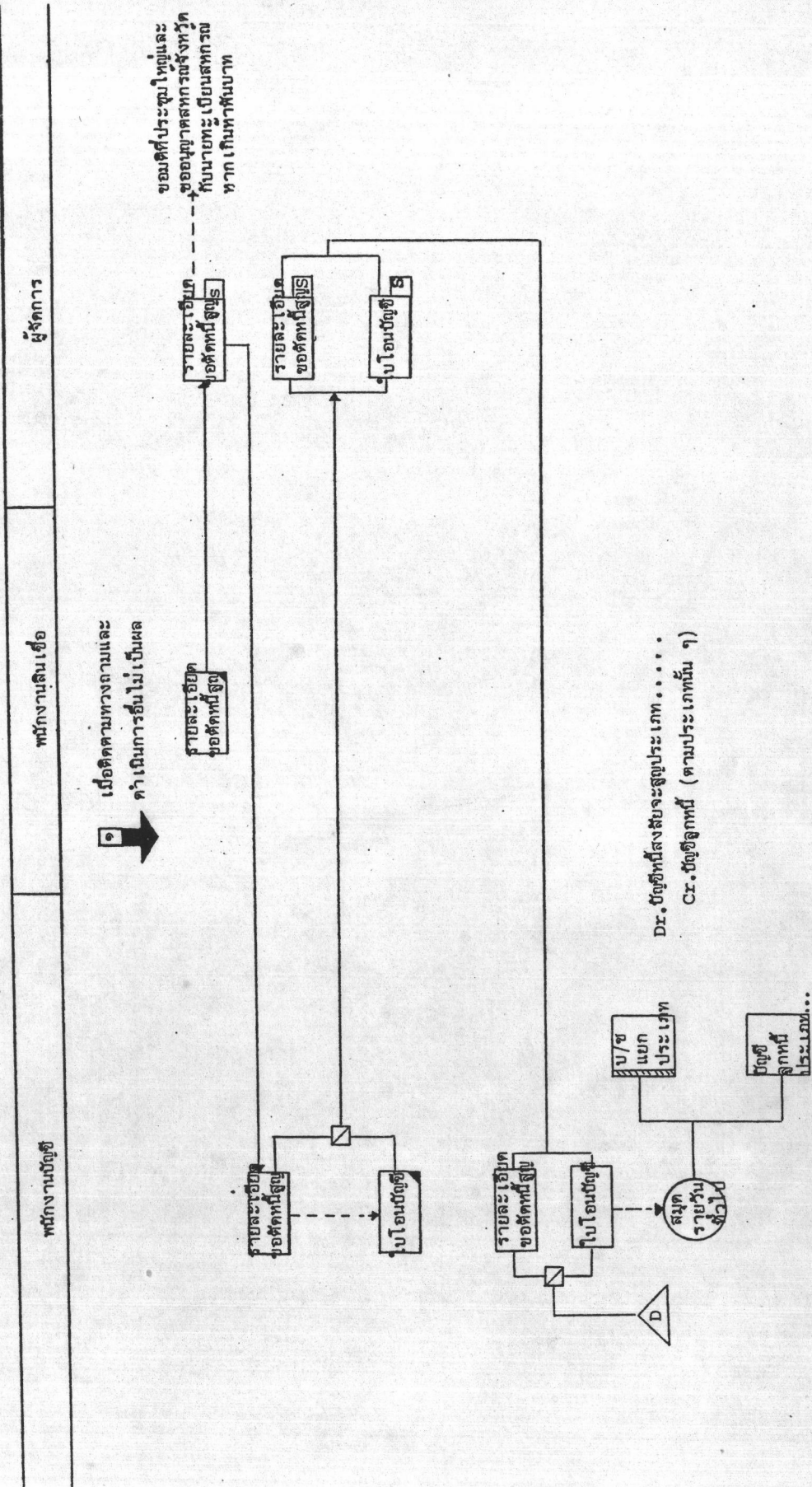
แบบฟอร์ม	
สมุดคู่มือ	สมุดบัญชีเงินกู้
บกก	ใบกำกับสินค้า
บสร	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร	ใบสำคัญรับ

Dr. บัญชีลูกหนี้การค้า
Cr. บัญชีขาย

Dr. บัญชีเงินสด
Cr. บัญชีลูกหนี้การค้า



การคัดค้านสัญญา



ขอมติที่ประชุมใหญ่และ
ขออนุญาตการส่งหนังสือ
กับนายทะเบียนสหกรณ์
หากเกินห้าวันบาท

Dr. บัญชีหนี้ส่งส่งบัญชีประเภท.....
Cr. บัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทนั้น ๆ)