



บทที่ 2

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

2.1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำบัญชี

ในฐานะที่สหกรณ์เป็นหน่วยธุรกิจ แม้จะไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรจากการทำธุรกิจกับสมาชิก แต่ก็ต้องดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้มีรายได้เพียงพอที่จะดำรงอยู่และขยายงานเพื่ออำนวยประโยชน์แก่สมาชิกตลอดไป จึงต้องมีการควบคุมการเงินและสินทรัพย์อย่างเหมาะสมรัดกุม เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่า สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้ยังต้องมีข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของสหกรณ์รวมทั้งทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะเวลาหนึ่ง ๆ อีกด้วย

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดระบบควบคุมที่ดี โดยการจัดทำบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนช่วยควบคุมสินทรัพย์ของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุม
2. ทำให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสมาชิก เพื่อให้มีการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกยิ่งขึ้น
3. ผู้บริหารงานสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะได้ใช้ข้อมูลทางบัญชี เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานให้เป็นผลดียิ่งขึ้น
4. ทำให้ได้รายงานทางบัญชีที่ถูกต้องสมบูรณ์ แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานสำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อใช้เป็นหลักในการจัดสรรกำไรและประกอบคำขอกู้เงิน
5. ให้มีการตรวจสอบบัญชีประจำปีได้

การกำหนดระบบบัญชีย่อมต้องสอดคล้องกับ วิธีการดำเนินงาน การบริหาร และการจัดองค์การ โดยลักษณะการดำเนินงาน การบริหาร และการจัดองค์การของสหกรณ์การเกษตร มีรายละเอียดดังนี้

2.2 ลักษณะการดำเนินงานโดยทั่วไปของสหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์เป็นสถาบันหรือองค์กรทางธุรกิจ ซึ่งบุคคลที่มีความอ่อนแอทางเศรษฐกิจได้ร่วมแรงร่วมใจร่วมทุนจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจ เพื่อช่วยเหลือตนเอง ช่วยเหลือซึ่งกันและกันให้เกิดความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักและวิธีการสหกรณ์ แม้ว่าสหกรณ์จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับธุรกิจอื่น ๆ ในกรณีที่มีการรวมทุน การประกอบธุรกิจการซื้อขาย หรือการให้เงินกู้ก็ตาม แต่สหกรณ์รวมทุนดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ได้หวังผลกำไรสูงสุด ซึ่งต่างจากธุรกิจทั้งหลายที่รวมทุนกันเพื่อดำเนินงานแสวงหากำไร

2.2.1 คุณสมบัติของสมาชิก

การเป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ซึ่งประกอบด้วย

- เป็นเกษตรกร มีสัญชาติไทย และบรรลุนิติภาวะ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นสมาชิกสหกรณ์อื่น
- ตั้งบ้านเรือนและดำเนินงานเกษตรกรรมอยู่ภายในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์
- ถือหุ้นในสหกรณ์อย่างน้อยหนึ่งหุ้นแต่ต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมด

2.2.2 ขอบเขตการดำเนินงานของสหกรณ์

ในการดำเนินงานของสหกรณ์นั้นจะกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในข้อบังคับ โดยมีรากฐานมาจากความต้องการของสมาชิก ทั้งนี้จุดมุ่งหมายก็คือ ร่วมกันทำ ร่วมกันซื้อ ร่วมกันขาย ร่วมกันแก้ปัญหา และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยไม่แสวงหากำไรสูงสุด

ลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรจะเป็นแบบผสมผสานกัน กล่าวคือ มีการดำเนินธุรกิจแบบเอนกประสงค์ หรืออีกนัยหนึ่งคือ ดำเนินธุรกิจในหลาย ๆ ด้าน ดังนี้

2.2.2.1 **ธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน** สหกรณ์การเกษตรทำธุรกิจเกี่ยวกับการเงินโดยการส่งเสริมให้สมาชิกสะสมทรัพย์สิน การรับฝากเงินจากสมาชิก และการให้เงินกู้เพื่อเป็นทุนในการประกอบอาชีพแก่สมาชิก

2.2.2.1.1 **ธุรกิจการรับฝากเงิน** สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท คือ เงินฝากประจำ และเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งมีระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกแต่ละประเภทไว้เป็นแนวการปฏิบัติงานดังนี้

- **เงินฝากประจำ** มีข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้

- (1) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ จะต้องไม่น้อยกว่า 50 บาท และมีระยะเวลาฝากเท่าใดก็ได้แล้วแต่ผู้ฝากจะกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- (2) สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำแตกต่างกันตามระยะเวลาที่ผู้ฝากตกลงกับสหกรณ์ ซึ่งอัตราดอกเบี้ยแต่ละระยะเวลานั้นจะเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดไว้ในระเบียบ
- (3) ในกรณีที่เงินฝากครบกำหนดแต่ผู้ฝากไม่ติดต่อถอนเงินฝากจนพ้น 7 วัน หลังจากครบกำหนดแล้ว จะถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินรายนั้นและดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นเงินฝากประจำต่อไปอีกเป็นคราว ๆ ตามระยะเวลาฝากที่กำหนดไว้เดิม โดยสหกรณ์จะมีหนังสือยืนยันไปยังผู้ฝากด้วย

- **เงินฝากออมทรัพย์** มีข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

- (1) การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น ต้องฝากเงินครั้งแรกไม่ต่ำกว่า 10 บาท ส่วนการฝากเงินครั้งต่อๆ ไปจะฝากเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้
- (2) สหกรณ์ให้ดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากออมทรัพย์ตามอัตราดอกเบี้ยที่คณะกรรมการกำหนดไว้ตามระเบียบ โดยดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินในบัญชีของผู้ฝากทุกงวดหนึ่งปีทางบัญชี
- (3) ในการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากต้องไม่น้อยกว่า 10 บาท

2.2.2.1.2 **ธุรกิจการให้เงินกู้แก่สมาชิก** เกษตรกรที่เป็นสมาชิกโดยส่วนใหญ่เป็นผู้ผลิตที่มีความเดือดร้อนทางด้านเงินทุน มีความจำเป็นต้องได้เงินไปลงทุนในการประกอบการเกษตรของสมาชิก สหกรณ์จึงให้เงินกู้แก่สมาชิก ทั้งในรูปเงินสด หรือ

จ่ายเป็นสิ่งของที่จำเป็นในการผลิต ตามความต้องการของสมาชิก เงินกู้ของสหกรณ์การเกษตร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามระยะเวลาขอกู้ คือ

- **เงินกู้ระยะสั้น** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตร สำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่ง ๆ ได้แก่ ค่าพันธุ์พืช บุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืช อาหารสัตว์ วัสดุการเกษตร อย่างอื่น ๆ ค่าเครื่องมือ ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อปศุสัตว์อื่น ๆ เพื่อเลี้ยงขาย ค่าจ้างเกี่ยวกับการเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเพื่อขายหรือแปรรูปผลิตผล ค่าเช่า ค่าภาษี และค่าบริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตร รวมทั้งค่าใช้จ่ายของครัวเรือนอื่นๆ ที่จำเป็น

การให้เงินกู้ระยะสั้นแก่สมาชิกสหกรณ์มีกำหนดเวลาชำระคืนภายใน 12 เดือน หากมีความจำเป็นพิเศษอาจขยายเวลาได้แต่ไม่เกิน 18 เดือน

- **เงินกู้ระยะปานกลาง** เพื่อนำไปใช้ลงทุนในสินทรัพย์ดำเนินงานเกษตร ซึ่งเป็นการขยายหรือปรับปรุงงานเกษตร โดยปกติสามารถใช้ประโยชน์ได้เกินกว่า ฤดูกาลผลิตหนึ่ง ๆ ได้แก่ ค่าบุกเบิกและปรับปรุงที่ดิน ค่าซื้อที่ดิน ค่าสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำทำสวน การวางรูปองค์ประกอบการเกษตรขึ้นใหม่ การซื้อสัตว์ใช้งาน การสร้างปรับปรุงบ้านและโรงเรือน การลงทุนในการเลี้ยงสัตว์ และการชำระหนี้เดิมเกี่ยวกับการเกษตร

การให้เงินกู้ระยะปานกลาง โดยปกติมีระยะชำระคืนภายใน 3 - 5 ปี กำหนดให้สมาชิกคืนเป็นงวดๆ ตามความสามารถ

ทั้งนี้การที่สหกรณ์จะให้สมาชิกกู้เงินไปประกอบอาชีพ ไม่ว่าจะ เป็นเงินกู้ระยะสั้นหรือระยะปานกลางก็ตาม ต้องพิจารณาและตรวจสอบให้รอบคอบเสียก่อนว่า การใช้เงินกุนั้นจะมีประโยชน์ออกเษหรือไม่ ผู้กู้จะมีความสามารถในการชำระหนี้คืน และมีความเสี่ยงในการประกอบการหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกมีภาระหนี้สินจนเกินความสามารถของตน และเป็นการลดความเสี่ยงในการได้รับชำระคืนของสหกรณ์อีกด้วย

2.2.2.2 **ธุรกิจการซื้อ** หรือการจัดหาสิ่งของที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการเพาะปลูกเช่น เครื่องยนต์ เครื่องสูบน้ำ รถไถ รวมทั้งปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ฯลฯ และสิ่งของที่จำเป็นสำหรับครัวเรือนของสมาชิก เช่น ข้าวสาร เป็นต้น มาจำหน่ายให้แก่สมาชิก

วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจการซื้อเพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่สมาชิก โดยจัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการเพาะปลูกที่มีราคายุติธรรม และคุณภาพดีมาจำหน่าย โดยสหกรณ์จะทำการสำรวจความต้องการของสมาชิกก่อนการจัดหา ในการนี้สหกรณ์จะต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยปกติระเบียบดังกล่าวกำหนดให้สหกรณ์ขายสินค้าเป็นเงินสด ดังนั้นสมาชิกต้องชำระเงินทันทีเมื่อรับสิ่งของ หรือกู้เงินจากสหกรณ์ โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรแทนการจ่ายเป็นเงินสด

2.2.2.3 ธุรกิจการขายและธุรกิจการแปรรูป เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ที่สมาชิกผลิตได้ นำมาขายหรือแปรรูปก่อนขายเพื่อให้ได้ราคาดี เช่น ข้าวโพด ถั่วเหลือง และกระเทียม เป็นต้น

ธุรกิจการขายเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการดำเนินงานของสหกรณ์ ทั้งนี้เพราะเงินที่สมาชิกจะนำมาชำระหนี้สินหรือใช้จ่ายในครอบครัวได้มาจากการขายผลิตผลทางการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ สหกรณ์จึงต้องจัดธุรกิจโดยการวางแผนการเพาะปลูกพืชผลของสมาชิกสหกรณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดกล่าวคือ มีการรวบรวม การเก็บรักษา การจัดมาตรฐานสินค้าและการแปรรูป รวมทั้งการขายส่ง ขายปลีก เพื่อให้สมาชิกได้รับราคาผลิตผลที่ดีและเป็นธรรม

ในการนี้ สหกรณ์จะกำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ

สำหรับวิธีการรวบรวมผลิตผลของสหกรณ์ แบ่งเป็น 3 วิธี คือ

- (1). การซื้อขาดจากสมาชิก สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกตามราคาตลาด โดยจ่ายเงินให้ทันทีที่สมาชิคนำผลิตผลมาขาย
- (2). การเป็นตัวแทนจำหน่าย สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกจำหน่ายให้โดยคิดค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการขนส่ง จำนวนเงินที่จำหน่ายได้หลังจากหักค่าบริการและค่าใช้จ่ายแล้วจะจ่ายแก่สมาชิกเป็นราย ๆ ไป
- (3). การรวบรวมเข้าเป็นของกลาง สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเข้ากองกลางเพื่อรวมกันขายเป็นคราว ๆ สมาชิกมอบกรรมสิทธิ์ผลิตผลให้สหกรณ์จัดการตามที่เห็นสมควรโดยสหกรณ์คิดค่าธรรมเนียมจัดการขายจากสมาชิกเพียงเท่าที่คุ้มกับค่าใช้จ่าย สมาชิกจะได้รับราคาขายปลายทางซึ่งเป็น

ราคาที่เป็นธรรมและสหกรณ์ไม่เสี่ยงกับการขาดทุน

นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการจำหน่ายผลิตผลทางการเกษตรให้ได้ราคาดี สหกรณ์อาจทำการแปรรูปผลิตผลที่รวบรวมได้ก่อนการจำหน่าย เช่น แปรรูปข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร ใบชาสดเป็นใบชาอบ เป็นต้น ธุรกิจการแปรรูปจึงเป็นธุรกิจที่ต่อเนื่องจากธุรกิจการขายหรือเป็นการสนับสนุนกิจการขายของสหกรณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

อนึ่ง เพื่อให้สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกิจการขาย ซึ่งเป็นธุรกิจที่สำคัญยิ่งได้อย่างต่อเนื่องและประสบผลสำเร็จอย่างแท้จริง กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงได้ริเริ่มและสนับสนุนให้มีโครงการเชื่อมโยงสินค้าเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ขึ้นตั้งแต่ปีการผลิต 2523/2524 เพื่อให้เกษตรกรสมาชิกร่วมกันใช้สินค้าเพื่อการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดระบบธุรกิจของขบวนการสหกรณ์เข้ารับภาระเป็นขั้นตอน คือ สหกรณ์การเกษตรระดับท้องถิ่นรับภาระในการรวบรวมผลิตผล ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรระดับจังหวัดรับภาระในการแปรรูปและชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัดรับภาระในการจัดจำหน่าย

2.2.2.4 ธุรกิจการส่งเสริมการเกษตรและการให้บริการ เป็นธุรกิจที่จัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านการเกษตรแก่สมาชิก โดยสหกรณ์จะจัดให้มีบริการด้านต่าง ๆ เช่น การบริการไถที่ดิน การติดตั้งเครื่องยนต์สูบน้ำ หรือระบบการระบายน้ำ เป็นต้น ซึ่งสหกรณ์จะคิดค่าบริการจากสมาชิกตามสมควร

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการผลิตของสมาชิกสหกรณ์ยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับกรรมวิธีการผลิตที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การใช้พันธุ์พืชที่ดีเหมาะสมกับสภาพดิน วิธีการใช้ปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืช เป็นต้น อันจะเป็นผลให้ผลิตผลของสมาชิกมีปริมาณเพิ่มขึ้นและมีคุณภาพดีอีกด้วย¹

¹ พูลสุข ไทยสวัสดิ์, ธุรกิจสหกรณ์ 1,2 : การจัดและดำเนินงานการสหกรณ์ (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526) หน้า 1 - 159

2.2.3 แหล่งเงินทุนของสหกรณ์

การดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรตามธุรกิจต่าง ๆ ข้างต้น มีวัตถุประสงค์และขอบข่ายกว้างขวาง ดังนั้น จึงต้องมีเงินทุนที่เพียงพอและเป็นจำนวนมากพอควร เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เงินทุนของสหกรณ์ ประกอบด้วย เงินทุนภายในและเงินทุนภายนอก ซึ่งจำแนกแหล่งเงินทุน ได้ดังนี้

2.2.3.1 แหล่งเงินทุนภายในสหกรณ์ ซึ่งได้จาก

- (1) สมาชิก โดยการลงทุนซื้อหุ้นและฝากเงินกับสหกรณ์
- และ (2) จากการสะสมกำไร ที่ได้จากผลการดำเนินงานของสหกรณ์

2.2.3.2 แหล่งเงินทุนภายนอกสหกรณ์ ซึ่งได้จาก

(1) สถาบันการเงิน โดยการกู้ยืมเงินจากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือสหกรณ์ โดยการให้กู้ยืมเงินมาในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

(2) รัฐบาล โดยการให้กู้ยืมเงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำหรือบางครั้งให้กู้โดยไม่คิดดอกเบี้ยเพื่อลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เช่น สร้างนางข้าว โรงสีและให้ความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ๆ สหกรณ์สามารถเลี้ยงตัวเองได้เพื่อจะได้สามารถให้ความช่วยเหลือและบริการสมาชิกในด้านต่าง ๆ อีกด้วย อย่างไรก็ตามจนถึงปัจจุบันเงินทุนที่สหกรณ์ได้รับจากรัฐบาลเมื่อเทียบกับจำนวนสหกรณ์และปริมาณธุรกิจของแต่ละสหกรณ์แล้วยังนับว่าน้อยมาก

และ (3) เอกชน ในรูปของสินเชื่อหรือเครดิตทางการค้า²

² พูลสุข ไทยสวัสดิ์, การเงินของสหกรณ์ : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525) หน้า 280 - 289

2.3 การบริหารงานของสหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์การเกษตร เป็นวิสาหกิจพิเศษที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกเป็นสำคัญจึงจำเป็นต้องมีแนวทางดำเนินงานที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน อันเป็นผลให้การบริหารงานและความคืบหน้างานมีประสิทธิภาพ สำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำหรับกระบวนการบริหารงานของสหกรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

2.3.1 สมาชิก

ทุกคนที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ถือว่ามีส่วนในการเป็นเจ้าของสหกรณ์ ดังนั้นจึงเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการบริหารงานของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ สำหรับวิธีการที่สมาชิกสหกรณ์จะเข้ามาควบคุมการบริหารงานของสหกรณ์ได้นั้นก็คือ การที่สมาชิกต้องมาร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทุกอย่างที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ โดยเฉพาะในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

2.3.2 ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ ประกอบด้วย สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกร่วมประชุมกันโดยมีองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ องค์ประชุมในการประชุมใหญ่นี้ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 มาตรา 29 กำหนดว่า "การประชุมใหญ่ของสหกรณ์จำกัดต้องมีสมาชิกร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ประกอบด้วยผู้แทนสมาชิกต้องมีผู้แทนสมาชิกร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของผู้แทนสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าห้าสิบคน จึงจะเป็นองค์ประชุม"

สำหรับอำนาจหน้าที่ประชุมใหญ่นั้น มีอำนาจสูงสุดในการพิจารณาตัดสินเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ รวมถึงในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (1) การบริหารงานทั่วไป เช่น การกำหนดนโยบายการดำเนินงาน หรือ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
- (2) การควบคุมการเงิน เช่น การกำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปีและการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี

- (3) การควบคุมการบัญชี เช่น การพิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปี
- (4) การตรวจสอบการบริหารงาน โดยการเลือกตั้งและถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการประจำปี
- (5) การปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ โดยการพิจารณาและปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

2.3.3 คณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่ กลุ่มบุคคลซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกให้เป็นผู้ดำเนินการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอื่นเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้ คณะกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้

- (1) การบริหารทั่วไป เช่น การกำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ หรือพิจารณาเรื่องการดำเนินธุรกิจด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (2) การควบคุมการเงินและสินทรัพย์ เช่น ดูแลการรับจ่ายเงินและรักษาเงินของสหกรณ์รวมทั้งการตรวจสอบบัญชี ใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินตลอดจนเงินสดของสหกรณ์ให้ถูกต้อง
- (3) การควบคุมทางบัญชี เช่น จัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม
- (4) การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพิจารณาดำเนินการเรื่องการจ้างและการเลิกจ้างพนักงานสหกรณ์ และกำหนดพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- (5) การปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ โดยการพิจารณาและปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า คณะกรรมการดำเนินการ คือ ผู้ทำหน้าที่บริหารงานของสหกรณ์แทนสมาชิก โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ ข้อบังคับกฎหมายสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการ

2.4 การจัดการของสหกรณ์การเกษตร

ในด้านการจัดดำเนินงานสหกรณ์นั้น คณะกรรมการดำเนินการจะมอบหมายให้บุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์โดยมีระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์เป็นแนวทางปฏิบัติงาน บุคคล

เหล่านั้น ได้แก่ พนักงานสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย ผู้จัดการสหกรณ์และพนักงานสหกรณ์หน้าที่ต่าง ๆ โดยผู้จัดการทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสหกรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง

การบริหารงานของสหกรณ์มีความหมายเช่นเดียวกับการจัดการของสหกรณ์ โดยผู้ที่มิบทบาทในการบริหารงานสหกรณ์ ประกอบด้วย สมาชิก คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการ โดยคณะกรรมการดำเนินการทำการบริหารงานตามนโยบายของที่ประชุมใหญ่ และมีฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์

สำหรับคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการนั้นมีความเกี่ยวพันกันมากในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานร่วมกันและมุ่งในวัตถุประสงค์เดียวกัน หรืออาจจะกล่าวได้ว่า อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการเป็นไปในทางเดียวกัน กล่าวคือต้องทำการบริหารงานสหกรณ์ แต่ต่างระดับกัน โดย คณะกรรมการดำเนินการเป็นฝ่ายอำนวยการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและความคุมการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นไปตามนโยบายนั้น สำหรับผู้จัดการรวมทั้งพนักงานของสหกรณ์ในบังคับบัญชาของผู้จัดการ เป็นฝ่ายปฏิบัติงานประจำให้เป็นไปตามแผนงานหรือนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการได้กำหนด คณะกรรมการดำเนินการไม่ว่าทั้งคณะหรือรายตัวจะไม่เข้าไปแทรกแซงการปฏิบัติงานประจำของผู้จัดการและพนักงานแต่มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลผู้จัดการและพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.4.1 การแบ่งส่วนงาน

เพื่อให้การจัดการของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงมีการจัดแบ่งส่วนงานให้สอดคล้องกับธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้เสนอแนะการจัดแบ่งส่วนงานของสหกรณ์เป็นแผนกต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) แผนกธุรการ ทำหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมการประชุม เก็บรวบรวมงานสำราจและสถิติของสหกรณ์
- (2) แผนกบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่ในด้านการลงบัญชีรายรับ รายจ่าย งบดุล และการบริหารการเงินของสหกรณ์
- (3) แผนกสินเชื่อ มีหน้าที่ในด้านดำเนินงานให้เงินกู้แก่สมาชิกและรับฝากเงินจากสมาชิก

(4) แผนกขาย มีหน้าที่ในการดำเนินงานรับฝากและขายผลิตภัณฑ์ การรวบรวมผลิตภัณฑ์เพื่อเก็บในฉาง และขนส่งผลิตภัณฑ์ ตลอดจนงานตลาดการเกษตร

(5) แผนกซื้อ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อวัสดุทางการเกษตรและเครื่องอุปโภคบริโภค

(6) แผนกบำรุงที่ดิน มีหน้าที่ในการดำเนินงานติดตั้งเครื่องสูบน้ำ หรือปิดกั้นทำนบเหมืองฝาย ตลอดจนการจัดทำระบบการส่งน้ำและอำนวยความสะดวกใช้น้ำ

(7) แผนกส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ในการดำเนินงานสาธิตและส่งเสริมอาชีพการเกษตร ตลอดจนเป็นศูนย์เครื่องมือทุ่นแรงของสหกรณ์

(8) แผนกโรงงานแปรรูป มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการแปรรูปสินค้าเกษตรและดำเนินงานด้านการจัดจำหน่ายสินค้าซึ่งได้ทำการแปรรูปแล้ว

อึ้งสหกรณ์แต่ละแห่ง อาจจะแบ่งส่วนงานที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน โดยเพิ่มหรือลดแผนกใดแผนกหนึ่งก็ได้

2.4.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนงานแต่ละแผนกข้างต้น สหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานขึ้นโดยกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานของสหกรณ์ ดังนี้

2.4.2.1 ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจัดการทั่วไป เกี่ยวกับบรรดากิจการของสหกรณ์ ซึ่งได้แก่

- (1) จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั้งปวงตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นผู้บังคับบัญชาและความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบรรดาพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (3) รับเงินฝากและจ่ายคืนเงินฝาก
- (4) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(5) เป็นฐานะในการจัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและแผนการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการเสนอที่ประชุมใหญ่

2.4.2.2 พนักงานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีซึ่งได้แก่

(1) จัดทำบัญชี โดยจัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ทำเรื่องขออนุมัติและรวบรวมเอกสารหลักฐานหลังจากที่ผู้จัดการรับและจ่ายเงินแล้วมาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนด

(2) นำเอกสารหลักฐานมาลงบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเป็นประจำวันและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(3) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี แล้วสรุปผลด้านบัญชีโดยจัดทำรายงานกิจการประจำเดือนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำทุกเดือน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุมและจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

(4) ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนและบัญชีย่อยต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันเทียบยอดตรงกับบัญชีคุมยอด

(5) จัดทำงบประมาณ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ รายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ ตลอดจนประสานงานกับพนักงานอื่น ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์

2.4.2.3 พนักงานสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ซึ่งได้แก่

(1) แนะนำสมาชิกให้ใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ จัดทำคำขอกู้เงินกู้ ตรวจสอบหลักประกันและเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ทั้งปวงตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้สมบูรณ์ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(2) จัดทำรายงานการเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกลับมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

- (3) ติดตามตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิก และการชำระหนี้ของสมาชิก
- (4) จัดทำทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

2.4.2.4 พนักงานการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อ และการขาย ซึ่งได้แก่

- ธุรกิจการซื้อ

- (1) สืบหาความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ทางเกษตรแล้วดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเพื่อเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ
- (2) ตรวจจับสินค้าที่สั่งซื้อให้ถูกต้องตามใบสั่งสินค้า และจัดทำทะเบียนคุมสินค้า
- (3) คำนวณราคาจำหน่าย เสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดราคา
- (4) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกตามวิธีปฏิบัติที่ระเบียบกำหนด ตลอดจนควบคุมดูแลรักษาสินค้า

- ธุรกิจการขาย

- (1) สืบหาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านสหกรณ์ ติดต่อตลาดและดำเนินการจำหน่ายร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ดูแลรับผิดชอบการรวบรวมผลิตผลจากสมาชิกร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการดูแลการขนส่ง เก็บรักษา ชำระเงินค่าผลิตผลแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนคุมผลิตผล
- (3) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลตามข้อตกลงและสัญญา
- (4) รวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อและธุรกิจการขายให้พนักงานลงบัญชีต่อไป

ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการตรวจนับสินค้าและผลิตผลและจัดทำรายละเอียดบัญชีสำรวจสินค้าและผลิตผลคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และบัญชีสำรวจสินค้าเสื่อมชำรุดขอตัดราคา

อนึ่ง ในกรณีที่พนักงานสหกรณ์คนใดก็ตามปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

นอกจากระบบบัญชีสหกรณ์จะต้องกำหนดขึ้นสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานแล้ว ยังต้องเป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์ และระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ที่สหกรณ์ต้องถือปฏิบัติด้วย

2.5 กฎหมายสหกรณ์เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 เป็นกฎหมายสหกรณ์ที่จะต้องถือปฏิบัติซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์นั้น ได้มีการกำหนดไว้ตามมาตราต่าง ๆ ดังนี้

มาตรา 14 บัญญัติว่า "ข้อบังคับของสหกรณ์ต้องมีรายการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบัญชีและการเงินของสหกรณ์"

มาตรา 38 บัญญัติว่า "ให้สหกรณ์จำกัดจัดทำงบดุลอย่างน้อยครึ่งหนึ่งทุกรอบปีสองเดือนอันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์จำกัด"

งบดุลนั้น ต้องมีรายการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์ จำกัด กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ จำกัด ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

มาตรา 39 บัญญัติว่า "ให้สหกรณ์จำกัดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์จำกัดเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุลและให้ส่งสำเนารายงานกับงบดุลไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุม"

2.6 ระเบียบการบัญชีของสหกรณ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่าง ๆ เป็นแนวเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีเพื่อแสดงความเห็นต่อการเงินของสหกรณ์ จึงได้กำหนดระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2512 ขึ้นถือใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2512 แต่ในปัจจุบันได้มีการกำหนดระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชี

ของสหกรณ์ พ.ศ.2531 (ภาคผนวกที่ 2 หน้า 325) ซึ่งถือใช้แทนระเบียบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2531 เป็นต้นไป

2.7 ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตรมีลักษณะเหมือนกับระบบบัญชีของธุรกิจทั่วไป คือ จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อย่างไรก็ตาม รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นอาจจะแตกต่างกันบ้าง เนื่องจากการปฏิบัติงานของสหกรณ์นั้นต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ทางราชการกำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ด้วย

สำหรับลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร เป็นไปตามหลักวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ รายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องลงบัญชีควบคู่กันอย่างน้อย 2 บัญชีเสมอ โดยลงรายการทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต เพราะฉะนั้นถ้าการลงบัญชีถูกต้องผลรวมของงวดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับผลรวมของยอดบัญชีด้านเครดิตเสมอ ทั้งนี้ในการลงบัญชีทุกครั้งจะต้องจำแนกรายการที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อน แล้วจึงบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ สมุดบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งบัญชีย่อยหรือทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 เอกสารประกอบการลงบัญชี

เป็นหลักฐานที่ใช้บันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีทั้งเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเอง และเอกสารจากบุคคลภายนอก สำหรับเอกสารที่สหกรณ์จัดทำ (ดูภาคผนวกที่ 3 หน้า 332) ได้แก่

2.7.1.1 **ใบเสร็จรับเงิน** (เอกสารหมายเลข 3.1 หน้า 333) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับ เว้นแต่การรับเงินค่าขายสินค้า และการรับเงินฝากออมทรัพย์และการรับฝากประจำ ซึ่งจะมีเอกสารประกอบแยกต่างหาก

2.7.1.2 **ใบรับเงินขายสินค้า** (เอกสารหมายเลข 3.2 หน้า 334) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่าผลิตผล หรือสินค้าอื่นที่ขายเป็นเงินสดให้แก่สมาชิกหรือผู้มีใช้สมาชิก

2.7.1.3 **ใบรับเงินกู้** (เอกสารหมายเลข 3.3 หน้า 335) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกโดยให้สมาชิกบันทึกรายการและลงนามรับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน

2.7.1.4 **ใบเบิกเงิน** (เอกสารหมายเลข 3.4 หน้า 336) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้สมาชิกหรือผู้ที่มีใช้สมาชิก โดยให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก การจ่ายเงินคืนเงินฝากทั้งประเภทประจำและออมทรัพย์ ซึ่งมีใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝาก เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีอยู่แล้ว และการจ่ายเงินให้แก่บริษัท ห้างร้านหรือกิจการที่มีใบเสร็จรับของตนเองออกให้แก่สหกรณ์

2.7.1.5 **ใบรับสินค้า** (เอกสารหมายเลข 3.5 หน้า 337) ใช้สำหรับบันทึกการซื้อขายผลิตผลหรือซื้อสินค้าอื่นทั้งจากสมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก ซึ่งไม่มีบิลหรือใบกำกับสินค้าของตนเองออกให้แก่สหกรณ์ ไม่ว่าจะซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ

2.7.1.6 **ใบกำกับสินค้า** (เอกสารหมายเลข 3.6 หน้า 338) ใช้สำหรับบันทึกการขายผลิตผลหรือสินค้าอื่นเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิก หรือผู้ที่มีใช้สมาชิกโดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

2.7.1.7 **ใบสำคัญการให้บริการ** (เอกสารหมายเลข 3.7 หน้า 339) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก และผู้ที่มีใช้สมาชิก เช่น บริการไถไร่ นา ลูบนา ปรับปรุงที่ดิน ฯลฯ เป็นต้น

2.7.1.8 **ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์** (เอกสารหมายเลข 3.8 หน้า 340) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินฝากออมทรัพย์ที่สมาชิกรับฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งในการรับเงินฝากออมทรัพย์ให้สหกรณ์จัดทำสมุดบัญชีมอบให้สมาชิก และบันทึกรายการเงินในสมุดบัญชีให้ถูกต้อง เป็นประจำ

2.7.1.9 **ใบส่งเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 3.9 หน้า 341) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินฝากประจำที่สมาชิกรับฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ฝากยื่นพร้อมกับสมุดบัญชี

เงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ในการรับเงินฝากประจำ ให้จัดทำสมุดค้ำบัญชีมอบให้สมาชิก และบันทึกรายการเงินในสมุดค้ำบัญชีให้ถูกต้องเป็นประจำ

2.7.1.10 ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 3.10 หน้า 342)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจและผู้จ่ายเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ในการจ่ายเงินฝากออมทรัพย์ให้สหกรณ์บันทึกรายการถอนในสมุดบัญชีที่ออกให้ผู้ฝากด้วย

2.7.1.11 ใบถอนเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 3.11 หน้า 343)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินฝากประจำ โดยผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้สหกรณ์บันทึกรายการถอนในสมุดบัญชีที่ออกให้ผู้ฝากด้วย

2.7.1.12 ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 3.12 หน้า 345) ใช้สำหรับ

บันทึกรายการเกี่ยวกับการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชี การโอนปรับปรุงบัญชี การโอนเปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การโอนเปิดบัญชีและรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการขึ้นต้นอื่น ๆ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

2.7.1.13 ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 3.13 หน้า 346) ใช้สำหรับ

บันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่รับเป็นเงินสด และเอกสารการเงินที่นำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้น ๆ

2.7.1.14 ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 3.14 หน้า 347) ใช้

สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินจ่ายประจำวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสด หรือเอกสารการเงินที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ

2.7.1.15 ใบเบิกสินค้า (เอกสารหมายเลข 3.15 หน้า 348) ใช้ใน

กรณีมิโกดังสินค้าแยกจากที่ตั้งสำนักงาน สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่เบิกและให้มีผู้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2.7.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น โดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เนื่องจากรายการทางการเงินทั้งหมดมีหลายประเภทด้วยกัน การใช้สมุดรายวันเล่มเดียวเพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นทั้งหมดแล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภทไม่สะดวก ในการจำแนกประเภทของรายการจึงได้กำหนดสมุดรายวันเฉพาะเพื่อบันทึกรายการแต่ละประเภท (ดูภาคผนวกที่ 4 หน้า 354) ดังต่อไปนี้

2.7.2.1 สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 4.1 หน้า 355) ใช้สำหรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดและเงินสดคงเหลือ โดยจะต้องนำเอกสารการรับจ่ายเงินสดทุกกรณีบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนเสมอ

2.7.2.2 สมุดซื้อสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 4.2 หน้า 356) ใช้สำหรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้ามาจำหน่าย หรือซื้อผลิตผลเพื่อจัดการจำหน่ายต่อไป ทั้งที่ซื้อ เงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก

2.7.2.3 สมุดขายสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 4.3 หน้า 357) ใช้สำหรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้าที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่าย หรือขายผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมได้ ทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายสินค้า ทั้งที่ทำ กับสมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก

2.7.2.4 สมุดรายได้ค่าบริการ (แบบบัญชีหมายเลข 4.4 หน้า 358) ใช้ สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่น ไร่ไร่นา ปรับปรุงที่ดิน สบู่ น้ำ เป็นต้น ทั้งที่ให้บริการโดยได้รับเงินสดทันทีและเป็นเงินเชื่อ เพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการนั้น ๆ ทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก

2.7.2.5 สมุดรายวันทั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 4.5 หน้า 359) ใช้ สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือรายการที่ไม่อาจ บันทึกลงได้ในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเล่มอื่นได้ ได้แก่ รายการตามเอกสารในใบโอนบัญชีที่จัดทำ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

2.7.3 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากบันทึก
รายการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อทราบผลของรายการเงินเป็นประเภท ๆ ไป สมุดบันทึกรายการ
ขึ้นปลาย (ดูภาคผนวกที่ 4 หน้า 354) ได้แก่

2.7.3.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 4.6 หน้า 360)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น แยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงิน
ทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแต่ละเล่ม ต้องผ่านรายการมาบัญชีแยกประเภทที่
เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

2.7.3.2 บัญชีย่อย แม้ว่าการรับจ่ายเงินบางประเภท จะทราบได้จากบัญชี
แยกประเภทนั้น ๆ แล้วก็ตาม แต่บางครั้งมีความจำเป็นที่จะต้องทราบรายละเอียดย่อยออกไปอีกเพื่อ
ประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ ดังนั้น สหกรณ์การเกษตรจึงจัดให้มีบัญชีย่อยขึ้นตามความจำเป็น
ได้แก่

- 1) บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.7 หน้า 361)
- 2) บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.8 หน้า 362)
- 3) บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.9 หน้า 363)
- 4) บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.10 หน้า 364)
- 5) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก
(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.11 หน้า 365)
- 6) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.12 หน้า 366)
- 7) บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.13 หน้า 367)
- 8) บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.14 หน้า 368)
- 9) บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4.15 หน้า 369)

2.7.3.3 ทะเบียน ทะเบียนเป็นสมุดช่วย สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ
จากเอกสารโดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีและควบคุมตรวจสอบ ซึ่งทะเบียนบาง
อย่างทำหน้าที่บัญชีย่อยด้วย (ดูภาคผนวกที่ 4 หน้า 354) ได้แก่

- 1) ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น (แบบทะเบียนหมายเลข 4.16 หน้า 370)
- 2) ทะเบียนทรัพย์สินถาวร (แบบทะเบียนหมายเลข 4.17 หน้า 371)
- 3) ทะเบียนค้ำประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 4.18 หน้า 372)
- 4) ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 4.19 หน้า 373)

อนึ่ง สำหรับสหกรณ์การเกษตรที่ดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ จะจัดให้มีแบบบัญชีย่อย
ทะเบียนรายงานและงบต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ดังนี้

- 1) ทะเบียนคุมวัตถุดิบ (ข้าวเปลือก) (แบบทะเบียนหมายเลข 4.20 หน้า 374)
- 2) ทะเบียนคุมข้าวสาร ปลายข้าวและรำ
ที่ผลิตได้ (แบบทะเบียนหมายเลข 4.21 หน้า 375)
- 3) ทะเบียนคุมสินค้า (ข้าวสาร ปลายข้าว
และรำ) (แบบทะเบียนหมายเลข 4.22 หน้า 376)
- 4) ทะเบียนซื้อข้าวเปลือก (แบบทะเบียนหมายเลข 4.23 หน้า 377)
- 5) ทะเบียนสต็อกข้าวเปลือกฝาก (แบบทะเบียนหมายเลข 4.24 หน้า 378)
- 6) ทะเบียนขายข้าวสาร ปลายข้าวและรำ (แบบทะเบียนหมายเลข 4.25 หน้า 379)
- 7) บัญชีย่อยเจ้าหนี้ข้าวฝากของสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 4.26 หน้า 380)
- 8) งบปริมาณข้าวสาร รำ คงเหลือ
ประจำวัน (แบบรายงานหมายเลข 4.27 หน้า 381)
- 9) รายงานปริมาณข้าวสารที่สีได้ประจำวัน (แบบรายงานหมายเลข 4.28 หน้า 383)
- 10) แบบใบจ่ายเงินค่าข้าวเปลือก แบบเอกสารหมายเลข 4.29 หน้า 384)

เพื่อให้เห็นภาพรวมของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรได้ชัดเจนยิ่งขึ้น อาจแสดง
เป็นแผนผัง ได้ดังนี้

2.7.4 ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นการกำหนดจำนวนบัญชี และชื่อบัญชีแต่ละชนิดที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชี โดยแยกตามลักษณะและหน้าที่ของบัญชีประเภทต่าง ๆ ซึ่งผังบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร กำหนดตามลักษณะของธุรกิจ และจัดประเภทรายการตามงบดุล งบกำไรขาดทุน เรียงตามลำดับรายการตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 5 หน้า 385)

2.7.5 วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์

เพื่อแสดงให้เห็นวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน จึงใช้แผนภูมิแสดงทางเดินเอกสารและการลงบัญชีประกอบคำอธิบาย โดยแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย กล่าวคือ เมื่อเกิดรายการเงินขึ้น มีเอกสารใดบ้างที่ประกอบรายการเงินนั้น ๆ รวมทั้งใครเป็นผู้จัดทำและปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ตลอดจนวิธีการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึก-รายการขึ้นต้นแต่ละเล่ม การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบัญชีย่อยทะเบียนต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับรายการเงินนั้น ๆ (ดูภาคผนวกที่ 6 หน้า 396)

2.7.5.1 วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจการเงิน

2.7.5.1.1 การรับฝากเงิน

- การส่งเงินรับฝาก สมาชิกจะส่งเงินฝากพร้อมสมุดคู่ฝาก และใบส่งเงินรับฝากออมทรัพย์หรือเงินรับฝากประจำโดยแยกตามประเภท แล้วให้พนักงานการเงินตรวจสอบและลงชื่อรับเงิน จากนั้นส่งคืนสมุดคู่บัญชีฝากเงินให้สมาชิก และส่งใบส่งเงินฝากให้พนักงานบัญชี

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะรวบรวมใบส่งเงินฝากทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบนำส่งเงินฝากเพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด ก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร แล้วทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละราย ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรับฝาก (ตามประเภท)

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.1 หน้า 399)

- การจ่ายเงินรับฝาก เมื่อสมาชิกขอถอนเงินฝากจะยื่น สมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน (ตามประเภท) ซึ่งกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการถอนเงินฝาก เช่น วันที่ ชื่อสมาชิกผู้ถอนเงิน จำนวนเงิน ฯลฯ พร้อมกับลงชื่อในเอกสารดังกล่าว พนักงานบัญชี จะทำหน้าที่ตรวจสอบกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก แล้วส่งให้พนักงานการเงินจ่ายเงินพร้อมกับให้ สมาชิกลงชื่อรับเงินแล้วส่งคืนสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้นจะส่งใบถอนเงินฝากคืนให้ พนักงานบัญชี

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงินฝาก เพื่ออธิบาย รายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับ ฝากแต่ละรายตามประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝาก (ตามประเภท)

เครดิต เงินสด

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 6.2 หน้า 400)

2.7.5.1.2 การให้เงินกู้ อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือวัสดุ อุปกรณ์การเกษตรตามแต่ความต้องการของสมาชิกผู้กู้

- การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นเงินสด เมื่อสมาชิกแจ้งความ จำนงขอกู้เงิน พนักงานสินเชื่อจะจัดทำคำขอกู้และหนังสือกู้พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของ การค้ำประกันเงินกู้ แล้วส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้ หลังจากมีมติอนุมัติเงิน กู้แล้ว ประธานกรรมการดำเนินการจะลงชื่อในคำขอกู้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และ ผู้จัดการจะลงชื่อในหนังสือกู้ในฐานะผู้ให้กู้โดยให้สมาชิกลงนามในฐานะผู้ขอกู้ จากนั้นพนักงาน สินเชื่อจะส่งหนังสือกู้ให้พนักงานบัญชี ส่วนคำขอกู้จะเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร

เมื่อพนักงานบัญชีรับหนังสือแล้ว จะจัดทำใบรับเงินกู้แนบติดกับหนังสือแล้วส่งให้พนักงานการเงิน เพื่อให้จ่ายเงินให้สมาชิกพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นสมาชิกจะมอบสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อให้ลงรายการแล้วส่งคืนให้สมาชิก และเมื่อสิ้นวันพนักงานการเงินจะรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินกู้ทั้งหมดส่งให้พนักงานบัญชี

พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบรับเงินกู้ ก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้
 เครดิต เงินสด

อนึ่ง สำหรับหนังสือกู้ พนักงานบัญชีจะส่งคืนให้พนักงานสินเชื่อเพื่อแนบไว้กับคำขอกู้ แล้วนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.3 หน้า 401)

- การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงขอซื้อวัสดุอุปกรณ์การเกษตรในรูปของเงินกู้หรือขอกู้โดยรับเงินสดบางส่วน และขอรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรบางส่วน การปฏิบัติทางบัญชีจะเริ่มจากพนักงานสินเชื่อให้สมาชิกทำคำขอกู้และหนังสือกู้ โดยมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของการค้ำประกัน สมาชิกผู้กู้จะจัดทำใบสิ่งซื้อวัสดุรวมทั้งสำเนาเป็น 4 ฉบับ จากนั้นพนักงานสินเชื่อจะรวบรวมคำขอกู้ หนังสือกู้ และใบสิ่งซื้อให้พนักงานบัญชีตรวจสอบวงเงิน แล้วส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเงินกู้และใบสิ่งซื้อ

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้วจะรวบรวมเอกสารส่งให้ผู้จัดการ ผู้จัดการจะทำการบันทึกลงท้ายใบสิ่งซื้อวัสดุถึงพนักงานสหกรณ์ผู้ควบคุมวัสดุอุปกรณ์การเกษตรให้จ่ายสินค้าแก่สมาชิกผู้กู้พร้อมกับเก็บใบสิ่งซื้อวัสดุฉบับที่ 4 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบสิ่งซื้อวัสดุฉบับที่ 1, 2 และ 3 รวมทั้งคำขอกู้และหนังสือกู้ส่งให้พนักงานบัญชี เพื่อทำใบรับเงินกู้และใบรับเงินขายสินค้าพร้อมรวม 3 ฉบับ และเก็บใบสิ่งซื้อวัสดุฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งเอกสารที่เหลือให้พนักงานการเงิน

พนักงานการเงินให้สมาชิกลงชื่อในใบรับเงินกู้และในหนังสือกู้เต็มจำนวน จากนั้นจ่ายเงินให้ตามที่พนักงานบัญชีได้ระบุไว้เท่านั้นและลงรายการในสมุดบัญชีเงินกู้ พร้อมทั้งลงชื่อในใบรับเงินขายสินค้า มอบใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 1 กับใบสั่งซื้อวัสดุฉบับที่ 1 และ 2 แก่สมาชิกแทนเงินสดและให้ไปรับสินค้าได้ที่ผู้ควบคุมวัสดุ ส่งใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2 ใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้ เพื่อให้พนักงานบัญชีลงบัญชีต่อไป สำหรับใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 3 พนักงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินประจำวัน

เมื่อสมาชิกแสดงใบรับเงินขายสินค้าพร้อมใบสั่งซื้อวัสดุ 2 ฉบับ ผู้ควบคุมวัสดุจะเก็บใบสั่งซื้อวัสดุฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน อีกฉบับให้สมาชิกเก็บไว้พร้อมด้วยใบรับเงินขายสินค้า แล้วจัดทำใบรับวัสดุ 3 ฉบับ ให้สมาชิกลงลายมือชื่อในใบรับวัสดุ จากนั้นจึงจ่ายวัสดุให้ตามใบรับวัสดุ พร้อมทั้งมอบใบรับวัสดุฉบับที่ 2 ให้สมาชิก และฉบับที่ 3 เก็บไว้เพื่อใช้ลงรายการจ่ายวัสดุในบัตรคุมสินค้า ส่วนต้นฉบับจัดส่งให้พนักงานบัญชี

เมื่อสิ้นวันพนักงานบัญชีได้รับใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2 ใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้จากพนักงานการเงินแล้ว จะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบรับเงินขายสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขายสินค้าในสมุดเงินสด และสมุดขายสินค้าแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมสินค้า ดังนี้

เดบิต เงินสด (ตามยอดขายสินค้าที่ปรากฏในใบรับเงินขายสินค้า)
 เครดิต ขายสินค้า

สำหรับใบรับเงินกู้พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ในสมุดเงินสด และสมุดขายสินค้าแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้ (ตามประเภทอายุหนี้)
 เครดิต เงินสด (ตามจำนวนเงินปรากฏในใบรับเงินกู้)

จากนั้นจึงนำใบรับเงินกู้และสำเนาใบรับเงินขายสินคารวมไว้ในแฟ้มเอกสาร สำหรับคำขอกู้และหนังสือกู้จะส่งให้พนักงานสินเชื่อเพื่อเก็บรวบรวมไว้

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.4 หน้า 402)

2.7.5.1.3 การรับชำระหนี้เงินกู้ สมาชิกอาจชำระหนี้เป็นเงินสดหรือผลิตผล โดยมีวิธีการทางบัญชี ดังนี้

- การรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด เมื่อสมาชิกรับเงินมาชำระหนี้ จะแจ้งความประสงค์ที่พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนต้นเงินพร้อมทั้งคำนวณดอกเบี้ยรับจากบัญชีย่อยลูกหนี้แล้วจะจัดทำใบเสร็จรับเงินรวมทั้งสำเนาเป็น 3 ฉบับ จากนั้นส่งให้พนักงานการเงินลงชื่อรับเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 มอบให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชี
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 พนักงานการเงินติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้ พนักงานการเงินจะลงรายการรับชำระหนี้ในสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิก ก่อนส่งคืนสมุดคู่มือดังกล่าวแก่สมาชิก

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และจัดทำใบสำคัญรับแบบไว้ข้างหน้า และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ (ตามประเภทอายุการเป็นหนี้)

ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.5 หน้า 403)

- การรับชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผล สมาชิกผู้กู้ที่มีหนี้ผูกพันอยู่กับสหกรณ์อาจแสดงความประสงค์ที่จะชำระหนี้เงินกู้เป็นผลิตผลที่ตนเองผลิตขึ้นได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้สำรวจและพิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและราคา ของผลิตผล โดยประมาณให้สมาชิกไว้แล้ว

พนักงานสินเชื่อกำหนดหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลแทนการชำระหนี้รวม 3 ฉบับ โดยระบุจำนวนผลิตผลที่สมาชิกจะต้องนำมาส่งมอบให้สหกรณ์พร้อมกับคำนวณราคาผลิตผลโดยประมาณ

ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าเงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทที่ถึงกำหนดชำระ จากนั้นให้สมาชิกและผู้จัดการลงลายมือชื่อ แล้วดำเนินการดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| หนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลฉบับที่ 1 | ผู้จัดการเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร |
| หนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลฉบับที่ 2 | มอบให้สมาชิก |
| หนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลฉบับที่ 3 | พนักงานสินเชื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร |

เมื่อสมาชิกนำผลิตผลมามอบให้สหกรณ์ คณะกรรมการจะตรวจสอบคุณภาพผลิตผล แล้วจัดทำใบซึ่งผลิตผลจำนวน 3 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อทำใบซึ่งผลิตผลทุกฉบับพร้อมทั้งจัดทำใบรับมอบผลิตผลจำนวน 3 ฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับแล้วเก็บใบซึ่งผลิตผลฉบับที่ 3 และใบรับมอบผลิตผลฉบับที่ 3 รวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร พร้อมทั้งลงรายการในทะเบียนคุมผลิตผล จากนั้นส่งใบซึ่งผลิตผลฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 รวมทั้งใบรับมอบผลิตผลฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีตรวจการคำนวณกรอกจำนวนเงินค่าผลิตผลที่รับซื้อไว้ทั้งสิ้น และรายการรับชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ การหักดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ ในกรณีที่จำนวนเงินค่าผลิตผลมากกว่าจำนวนเงินที่สมาชิกเป็นหนี้จะระบุจำนวนที่เงินต้องจ่ายเพิ่มเติม แล้วพนักงานบัญชีจะลงลายมือชื่อในใบรับมอบผลิตผล แล้วดำเนินการดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ใบรับมอบผลิตผลฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 | ส่งให้พนักงานการเงิน |
| ใบซึ่งผลิตผลฉบับที่ 1 | ส่งให้พนักงานการเงิน |
| ใบซึ่งผลิตผลฉบับที่ 2 | พนักงานบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี |

พนักงานการเงินจ่ายเงินให้สมาชิกตามจำนวนเงินที่ระบุในใบรับมอบผลิตผลแล้วจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบรับมอบผลิตผลพร้อมทั้งให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับเงิน คืนต้นฉบับใบรับมอบผลิตผลและต้นฉบับใบซึ่งผลิตผลให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินกู้ ส่วนใบรับมอบผลิตผลฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีรวบรวมเอกสารใบซึ่งผลิตผลและใบรับมอบผลิตผลแล้วจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้า นำไปบันทึกรายการในสมุดชื่อผลิตผล สมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งทะเบียนคุมผลิตผล และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ดังนี้

เดบิต ชื่อผลิตภัณฑ์ (เท่าจำนวนตามใบซึ่งผลิตภัณฑ์)
 เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ (ตามประเภทอายุหนี้)
 ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้
 เงินสด
 (ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.6 หน้า 404)

2.7.5.2 วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจการซื้อและธุรกิจการขาย

2.7.5.2.1 การซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินสด เมื่อต้องการซื้อสินค้า ผู้จัดการสหกรณ์จะจัดทำใบสั่งซื้อพร้อมสำเนา รวมเป็น 3 ฉบับ แล้วดำเนินการดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายสินค้า
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานการตลาด
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ผู้จัดการเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับใบรับสินค้า

เมื่อได้รับสินค้าพนักงานการตลาดมีหน้าที่ตรวจรับสินค้ากับใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย แต่ในกรณีที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง พนักงานการตลาดจะจัดทำใบรับสินค้าขึ้น 3 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานโดยบันทึกรายละเอียดของสินค้าพร้อมกับลงชื่อในใบรับสินค้าดังกล่าว แล้วดำเนินการดังนี้

- ใบรับสินค้าฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย
- ใบรับสินค้าฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชี
- ใบรับสินค้าฉบับที่ 3 พนักงานการตลาดแนบไว้กับใบสั่งซื้อและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร

ผู้ขายติดต่อขอรับเงินจากพนักงานบัญชี พนักงานบัญชีจะตรวจสอบหลักฐานการรับสินค้า ในกรณีที่ผู้ขายมีใบเสร็จรับเงินเองจะใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย แต่ถ้าไม่มีพนักงานบัญชี จะทำใบเบิกเงินโดยแนบติดกับใบรับสินค้าส่งให้พนักงานการเงินจ่ายเงินพร้อมกับประทับตรา "จ่ายแล้ว" หรือให้ผู้ขายลงชื่อรับเงินในใบเบิกเงิน แล้วส่งคืนให้พนักงานบัญชี เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะรวบรวมใบเบิกเงินและใบรับสินค้าฉบับที่ 2 เพื่อนำไปบันทึกรายการโดยจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า จากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดซื้อสินค้าแล้วผ่านรายการ

ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร

เดบิต ชื่อสินค้า/ชื่อผลิตภัณฑ์

เครดิต เงินสด

อนึ่ง พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมสินค้า/ผลิตภัณฑ์ โดยผ่านรายการจากสมุดชื่อสินค้าแยกประเภทและชนิดของสินค้า

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.7 หน้า 405)

2.7.5.2.2 การซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ การดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับสินค้า เช่นเดียวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด แต่ในกรณีซื้อสินค้าเงินเชื่อผู้ขายสินค้าจะส่งใบส่งสินค้า 2 ฉบับ เมื่อพนักงานการตลาดตรวจรับสินค้าแล้ว จะลงชื่อรับสินค้าในใบส่งสินค้าแล้วส่งต้นฉบับคืนให้ผู้ขายสำเนาใบส่งสินค้าส่งให้พนักงานบัญชี ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าไม่มีใบส่งสินค้าของตนเอง สหกรณ์จะจัดทำใบรับสินค้า เช่นเดียวกับการซื้อสินค้าเงินสด

เมื่อพนักงานบัญชีได้รับสำเนาใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้าจะนำมาบันทึกรายการในสมุดชื่อสินค้าผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าและทะเบียนคุมสินค้า ดังนี้

เดบิต ชื่อสินค้า/ชื่อผลิตภัณฑ์

เครดิต เจ้าหนี้การค้า

อนึ่ง พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมสินค้า/ผลิตภัณฑ์ โดยผ่านรายการจากสมุดชื่อสินค้าแยกประเภทและชนิดของสินค้า

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.8 หน้า 406)

การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหนี้มาติดต่อรับเงินพร้อมนำใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้ามาขอรับเงินที่พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีทำการตรวจสอบกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ในกรณีที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินพนักงานบัญชีจะจัดทำใบเบิกเงิน แต่ถ้ามีใบเสร็จรับเงินเองผู้ขายจะแนบมาพร้อมกับใบส่งสินค้า พนักงานบัญชีส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานการเงินจ่ายเงินชำระหนี้พร้อมประทับตรา"จ่ายแล้ว" จากนั้นจึงส่งคืนให้พนักงานบัญชี เมื่อสิ้นวันพนักงานบัญชีจะจัดใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบเบิกเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวม

ไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า

เครดิต เงินสด

อนึ่ง การบันทึกรายการซื้อสินค้าและซื้อผลิตภัณฑ์นั้น จะแยกสมุดบัญชีต่างหากจากกันคนละเล่ม เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลแต่ละธุรกิจ

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.8 หน้า 406)

2.7.5.2.3 การขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินสด เมื่อมีผู้มาติดต่อขอซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินสด พนักงานการตลาดจัดทำใบรับเงินขายสินค้าพร้อมสำเนาารวมเป็น 3 ฉบับและส่งเอกสารให้พนักงานการเงินรับเงินค่าสินค้าจากสมาชิกและลงชื่อรับเงินในใบรับเงินขายสินค้า แล้วดำเนินการดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 1 | มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเพื่อรับสินค้า/ผลิตภัณฑ์ |
| ใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2 | ส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี |
| ใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 3 | ส่งให้พนักงานการตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน |

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีในสมุดเงินสด สมุดขายสินค้าผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต ขายสินค้า

นอกจากนี้ พนักงานบัญชีจะนำรายการจากสมุดขายสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามประเภทและชนิดของสินค้าที่จำหน่าย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.9 หน้า 407)

2.7.5.3 วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจการให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

2.7.5.3.1 การให้บริการเป็นเงินสด สมาชิกแจ้งความ
 จ้างงขอรับบริการจากสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ให้บริการแก่สมาชิกแล้ว พนักงานผู้ให้บริการจะจัดทำ
 ใบสำคัญการให้บริการพร้อมสำเนาารวมเป็น 3 ฉบับให้สมาชิกลงชื่อ แล้วดำเนินการดังนี้

ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชี
 ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของพนักงานผู้ให้บริการ

เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระ พนักงานบัญชีจะจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาารวมเป็น
 3 ฉบับให้พนักงานการเงินลงชื่อและรับเงินแล้วดำเนินการดังนี้

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1	แนบติดกับใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1 แล้วมอบให้ สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2	ส่งให้พนักงานบัญชีพร้อมใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 2 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เมื่อสิ้นวันพนักงานบัญชีจะจัดใบสำคัญรับแนบติดกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ
 ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 2 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีในสมุดเงินสด และ
 สมุดรายได้ค่าบริการแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้ค่าบริการ

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.10 หน้า 408)

2.7.5.3.2 การให้บริการเป็นเงินเชื่อ สมาชิกแจ้งความ
 จ้างงขอรับบริการ พนักงานผู้ให้บริการจัดทำใบสำคัญการให้บริการพร้อมสำเนาารวมเป็น 3 ฉบับ
 ให้สมาชิกลงชื่อ แล้วดำเนินการดังนี้

ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1	ให้พนักงานบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ
ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 2	ให้พนักงานบัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี
ใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 3	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานในการให้บริการของพนักงานผู้ให้บริการ

พนักงานบัญชีจะบันทึกบัญชีตามรายละเอียดในใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 2 โดยบันทึกบัญชีในสมุดรายได้อัตราบริการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ค่าบริการ
เครดิต รายได้อัตราบริการ

2.7.5.3.3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้ พนักงานบัญชีจะตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการและจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาารวมเป็น 3 ฉบับ เพื่อให้พนักงานการเงินลงชื่อและรับเงินจากสมาชิก แล้วดำเนินการดังนี้

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1	แนบติดกับใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1 แล้วมอบให้สมาชิกเป็นหลักฐาน
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2	ส่งให้พนักงานบัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรับแนบติดกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี ในสมุดเงินสดแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด
เครดิต ลูกหนี้ค่าบริการ
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.11 หน้า 409)

2.7.5.4 วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจทั่วไป

2.7.5.4.1 การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก เมื่อสมาชิกรนำเงินมาชำระค่าหุ้นให้สหกรณ์ พนักงานบัญชีจะเป็นผู้จัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินค่าหุ้น เช่น วันที่ ชื่อสมาชิก จำนวนเงิน ฯลฯ แล้วส่งให้พนักงานการเงินลงชื่อในเอกสารดังกล่าวและรับเงิน แล้วดำเนินการดังนี้

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1	มอบให้สมาชิกเพื่อเป็นหลักฐาน
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2	ส่งให้พนักงานบัญชี
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เมื่อสิ้นวันพนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนหุ้น ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต ทุนเรือนหุ้น

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.12 หน้า 410)

2.7.5.4.2 การจ่ายเงินค่าหุ้น ในกรณีที่สมาชิกออกจากสหกรณ์จะยื่นใบลาออกต่อคณะกรรมการ และเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้จัดการจะส่งใบลาออกให้พนักงานบัญชีจัดทำใบเบิกเงิน และนำใบลาออกรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าหุ้นคืนให้สมาชิก เช่น วันที่ ชื่อสมาชิก จำนวนเงิน ฯลฯ จากนั้นจะส่งใบเบิกเงินให้พนักงานการเงิน

เมื่อพนักงานการเงินรับใบเบิกเงินจะจ่ายเงินให้สมาชิกพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งใบเบิกเงินดังกล่าวคืนพนักงานบัญชี

พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบเบิกเงิน เพื่ออธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนหุ้น ดังนี้

เดบิต หุ้นรับซื้อคืน
เครดิต เงินสด

ทั้งนี้ หุ้นรับซื้อคืนจะแสดงเป็นรายการหักจากทุนเรือนหุ้นในงบดุล
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสาร รูปที่ 6.13 หน้า 411)

2.8 รายงานทางการบัญชี

วัตถุประสงค์ในการกำหนดระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตร ก็เพื่อจัดระบบการรวบรวมข้อมูลทางการบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการบัญชีที่ถูกต้อง สมบูรณ์ แสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน สำหรับระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการในการใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการวางแผนควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัดสินใจในการดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ การเสนอรายงานทางการบัญชีต่อฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ จึงควรมีการพิจารณาถึงประเภทของรายงานที่สำคัญ ซึ่งจะให้ข้อมูลที่เพียงพอกับความต้องการภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

สำหรับรายงานทางการบัญชียุ่่นั้น อาจประกอบด้วยรายงานตามที่กฎหมายกำหนด และรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร ทั้งนี้ รายงานเพื่อประโยชน์ในการบริหาร จะจัดทำขึ้นเป็นการภายในและขึ้นอยู่กับความต้องการนำไปใช้ประโยชน์ของฝ่ายจัดการ

2.8.1 รายงานทางการบัญชีตามที่กฎหมายกำหนด

รายงานทางการบัญชีที่กฎหมายกำหนดให้สหกรณ์จัดทำ ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการ งบต้นทุนการผลิต งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งเป็นงบการเงินที่ต้องจัดทำตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด โดยมีรายละเอียดแต่ละงบการเงิน (ดูภาคผนวกที่ 7 หน้า 412) ดังต่อไปนี้

2.8.1.1 งบดุล (รูปที่ 7.1 หน้า 413) เป็นรายงานทางการบัญชีที่ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ณ วันใดวันหนึ่ง สหกรณ์มีสินทรัพย์อะไรบ้าง ความเป็นมูลค่าเท่าใด มีหนี้สินอะไรบ้าง เป็นมูลค่าเท่าใด และเป็นทุนของตนเองเท่าใด จึงเป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของสหกรณ์

2.8.1.2 **งบกำไรขาดทุน** (รูปที่ 7.2 หน้า 416) เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงว่ารอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง สหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้นเท่าใด มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเท่าใด หักลบกันแล้วมีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด จึงเป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงให้เห็นผลของการดำเนินงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบดังนี้

- รายละเอียดขาย/บริการ
- รายละเอียดรายได้เฉพาะธุรกิจ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ
- รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ
- รายละเอียดรายได้อื่น
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

2.8.1.3 **งบต้นทุนขาย/บริการ** (รูปที่ 7.3 หน้า 423) เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงถึงต้นทุนในการขายสินค้าหรือให้บริการต่าง ๆ ว่าในรอบระยะเวลาบัญชี สหกรณ์ได้ขายสินค้าหรือให้บริการต่าง ๆ ไปคิดเป็นต้นทุนทั้งสิ้นเท่าใด

2.8.1.4 **งบต้นทุนการผลิต** (รูปที่ 7.4 หน้า 426) เป็นรายงานการบัญชีที่แสดงถึงต้นทุนในการผลิตสินค้า หรือแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ว่ามีรายจ่ายที่ใช้ไปในการผลิตหรือแปรรูปอะไรบ้าง และเป็นจำนวนเท่าใด งบนี้ใช้เฉพาะสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจผลิตสินค้าหรือแปรรูปเพื่อขายเท่านั้น เช่น โรงสีข้าว โรงบ่มยาสูบ โรงงานผลิตอาหารสัตว์ ผลิตภัณฑ์โคนม และเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น

2.8.1.5 **งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน** (รูปที่ 7.5 หน้า 427) เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงยอดสรุปที่มาและใช้ไปของเงินทุนของสหกรณ์ ในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งได้จากการเปรียบเทียบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานระยะงวดบัญชีปัจจุบัน และงวดบัญชีที่ผ่านมา เพื่อฝ่ายบริหารจะได้ทราบการเคลื่อนไหวของเงินทุนและใช้ในการวางแผนทางด้านการเงิน

2.8.1.6 **หมายเหตุประกอบงบการเงิน** (รูปที่ 7.6 หน้า 428) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ นอกเหนือจากที่แสดงให้เห็นในรูปของงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินแล้ว งบดุลของสหกรณ์ต้องแสดง

หมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อเปิดเผยสาระสำคัญในงบการเงินนั้น

หมายเหตุประกอบงบการเงินประกอบด้วย การสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ หมายถึง นโยบายการบัญชีที่สหกรณ์กำหนดให้ ซึ่งจะแสดงไว้ในส่วนแรกของหมายเหตุประกอบงบการเงิน ได้แก่ นโยบายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- การรับรู้รายได้
- การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ
- สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร
- สินทรัพย์ถาวรที่ต้องตัดจ่าย
- การตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของสินทรัพย์ประเภทค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี

ฯลฯ

นอกจากนี้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องเปิดเผยต่อจากสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เช่น เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นภายหลังวันที่ในงบการเงิน ข้อจำกัดต่างๆ ที่มีต่อกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้สินทรัพย์ หลักประกันที่ใช้กับหนี้สิน สินทรัพย์ที่อาจได้รับหรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า ข้อผูกพันที่สำคัญและมีระยะยาวซึ่งไม่ปรากฏในงบการเงิน เป็นต้น

อนึ่ง รายงานทางการบัญชีตามที่กฎหมายกำหนดนั้น นอกจากจะจัดทำโดยสหกรณ์ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ยังมีรายงานที่จัดทำโดยผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ คือ รายงานการสอบบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานของสหกรณ์

2.8.2 รายงานทางการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการบริหาร

ผู้ใช้รายงานทางการบัญชีอาจต้องการข้อมูลทางการบัญชีที่มีรายละเอียดต่างๆ มากขึ้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยอาจมีความต้องการรับรายงานบ่อยครั้งขึ้น ดังนั้น เพื่อจัดข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารเพื่อใช้ในการบริหารด้านการเงิน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงให้แนวทางในการรายงานเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.8.2.1 รายงานฐานะเงินสดประจำวัน (รูปที่ 7.7 หน้า 430) รายงานฐานะเงินสดประจำวัน แสดงยอดคงเหลือของเงินสดในธนาคารและเงินรับรอฝากธนาคาร ได้แก่ ธนาคารดี ตรีฟ ไอออนรับจ่าย เงินสด และอื่น ๆ ซึ่งยังรอเรียกเก็บอยู่ รายงานนี้ใช้เป็นเสมือนการสรุปการดำเนินงานที่มีผลต่อยอดเงินสดคงเหลือของกิจการ ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการกำหนดและควบคุมการจ่ายเงิน รวมทั้งการวางแผนสำหรับการจัดหาเงินสดประจำวันอีกด้วย

รายงานนี้ แผนกการเงินเป็นผู้จัดทำขึ้นทุกวัน จากรายการเงินสดรับประจำวัน รายการเงินสดจ่ายประจำวันและต้นฉบับใบนำฝากธนาคาร โดยรายงานฐานะเงินสดจะแจกจ่ายให้บุคคล ดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ
หัวหน้าแผนกบัญชี
ผู้ตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์อำเภอ

2.8.2.2 งบทดลองประจำเดือน (รูปที่ 7.8 หน้า 431) รายงานนี้ แสดงสรุปยอดรายการต่างๆ ในบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในเดือนหนึ่ง ๆ และยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต่างๆ ณ วันนั้น นอกจากนี้ยังใช้ประโยชน์ในการสรุปผลของการจัดทำบัญชี และผลการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละเดือนและใช้ตรวจสอบว่าการจัดทำบัญชีได้จัดทำอย่างถูกต้องเรียบร้อยเพียงใด

รายงานนี้ แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้นทุกเดือน โดยอาศัยข้อมูลตัวเลขจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ยัดสำเนาและแจกจ่ายให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ
ผู้จัดการ
ผู้ตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์อำเภอ

2.8.2.3 งบดุล (รูปที่ 7.9 หน้า 432) รายงานนี้แสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง เปรียบเทียบกับฐานะการเงิน ณ วันเดียวกันของงวดที่แล้ว โดยแสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์

งบดุลนี้แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้นทุก 3 เดือน โดยอาศัยตัวเลขจากงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป ยัดสำเนาและแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์อำเภอ

2.8.2.4 งบกำไรขาดทุน (รูปที่ 7.10 หน้า 433) งบกำไรขาดทุนนี้จะแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบระยะเวลาบัญชี หรือรอบระยะเวลาหนึ่งของสหกรณ์ และยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน เปรียบเทียบกับงบประมาณโดยแสดงรายรับ รายจ่าย และผลกำไรหรือขาดทุนของสหกรณ์ในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ งบนี้แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานของผู้จัดการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

งบกำไรขาดทุนนี้ หัวหน้าแผนกบัญชีจัดทำขึ้นทุกงวด 3 เดือน จากงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่บริหารและผู้เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์อำเภอ

2.8.2.5 งบกำไรขาดทุนประจำแผนก (รูปที่ 7.11 หน้า 434)

งบกำไรขาดทุนประจำแผนก แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละแผนกในรอบระยะเวลาบัญชี หรือรอบระยะเวลาหนึ่งของสหกรณ์และยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้โดยการเปรียบเทียบตามจริงกับงบประมาณว่าสูงหรือต่ำกว่างบประมาณเป็นจำนวนเงินเท่าไร เพื่อที่จะแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละแผนกว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

งบกำไรขาดทุนประจำแผนกนี้ หัวหน้าแผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้นทุกงวด 3 เดือน โดยอาศัยรายละเอียดจากงบทดลองและบัญชีแยกประเภท โดยแยกงบเป็นของแต่ละแผนก ได้แก่ แผนกเครดิต แผนกการซื้อ แผนกการขายและแผนกการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่บริหารและผู้เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการ

หัวหน้าแผนกต่าง ๆ

ผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์อำเภอ

2.8.2.6 รายงานวิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้ (รูปที่ 7.12 หน้า 438)
รายงานวิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้ แสดงถึงส่วนประกอบของยอดลูกหนี้การค้าที่ปรากฏในงบดุล
รายงานนี้แสดงรายชื่อลูกหนี้ ยอดที่เป็นหนี้คงค้างโดยแบ่งออกเป็นยอดที่ถึงกำหนดชำระแล้ว
และยอดที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ นอกจากนี้ยังวิเคราะห์ระยะเวลายอดค้างชำระดังกล่าวอีกด้วย

รายงานนี้ จัดทำขึ้นทุกงวด 3 เดือน โดยพนักงานบัญชี นำรายละเอียดยอดลูกหนี้คง
เหลือ ณ วันนั้น ที่ปรากฏในบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่บริหารดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการ

2.8.2.7 รายงานยอดเจ้าหนี้เงินกู้ (รูปที่ 7.13 หน้า 439) รายงาน
ยอดเจ้าหนี้เงินกู้ แสดงยอดคงเหลือค้างจ่ายให้แก่เจ้าหนี้เงินกู้ ณ วันใดวันหนึ่ง รวมทั้งการ
วิเคราะห์ยอดที่จะต้องชำระภายในระยะเวลา 3 เดือน ข้างหน้า รายงานนี้จะช่วยฝ่ายบริหาร
เป็นแนวทางในการจัดหาเงินสดประจำเดือน

รายงานยอดเจ้าหนี้เงินกู้นี้ จัดทำขึ้นทุกเดือนโดยแผนกบัญชีจากยอดคงเหลือ ณ วันนั้น
ที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้เงินกู้ เพื่อแจกจ่ายเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในบทนี้ เป็นระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตรที่กำหนดและเสนอแนะ
โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้สหกรณ์การเกษตรได้ถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
และการบัญชี ถ้าสหกรณ์ใดได้ถือปฏิบัติตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้เสนอแนะก็จะได้รับข้อมูลที่
เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการบริหารและควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อไป