คู่มือ

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักนโยบายและมาตรฐาน

คำนำ

คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สหกรณ์การเกษตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี เนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบด้วย ลักษณะทั่วไป วัตถุประสงค์ ลักษณะการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างของสหกรณ์การเกษตร การบัญชีเบื้องต้นเพื่อการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ลักษณะของรายการค้าและลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร และในส่วนของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และส่วนที่ 2 ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยในแต่ละส่วนได้อธิบายถึงเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี ผังบัญชี วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ และการปิดบัญชี รวมทั้งตัวอย่างประกอบ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือระบบบัญชีนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์การเกษตร ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานสหกรณ์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของทางราชการที่เกี่ยวข้องจะได้ใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือด้านการบัญชีแก่สหกรณ์ต่อไป

อนึ่ง หากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องในคู่มือระบบบัญชีนี้ ขอได้โปรดแจ้งไปยังส่วนมาตรฐานการบัญชี สำนักนโยบายและมาตรฐาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ส่วนมาตรฐานการบัญชี
สำนักนโยบายและมาตรฐาน
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กันยายน 2550

สารบัญ

	หน้า
ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์การเกษตร	1
วัตถุประสงค์ของสหกรณ์การเกษตร	1
ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตร	3
โครงสร้างของสหกรณ์การเกษตร	4
การบัญชีเบื้องต้นเพื่อการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร	17
ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร	27
ลักษณะของรายการค้าของสหกรณ์การเกษตรจำแนกตามประเภทธุรกิจ	28
ส่วนที่ 1 ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร สำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	
แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร (สำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)	31
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	32
ขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	37
รูปแบบเอกสาร	38
สมุดบัญชี	56
สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	56
สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย	57
แบบสมุดบัญชี บัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ และคำอธิบายประกอบ	58
ผังบัญชี	99
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์	107
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อ	109
การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นเงินสด	109
การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร	111
การรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด	114
การรับชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผล	116
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและธุรกิจรวบรวมผลิตผล	119
การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด	119
การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	122
การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด	125
การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้	127

หน้า
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร 129
การให้บริการเป็นเงินสด 129
การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ 131
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจทั่วไป 133
การรับฝากเงิน 133
การจ่ายคืนเงินรับฝาก 135
การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก 137
การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น 139
การรับเงินอื่น ๆ 141
การจ่ายเงินอื่น ๆ 143
การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคาร 145
และการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี 153
ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น 155
ตัวอย่างการผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย 167
การปิดบัญชี 187
การจัดทำงบทดลอง 188
ความหมายของงบทดลอง 188
ประโยชน์ของงบทดลอง 188
รูปแบบของงบทดลอง 189
ข้อสังเกตในการจัดทำงบทดลอง 198
การค้นหาข้อผิดพลาดเมื่องบทดลองไม่ลงตัว 198
การจัดทำงบการเงินประจำปี 199
การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี 199
รายได้รับล่วงหน้า 201
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 202
รายได้ค้างรับ 204
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 204
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ 206
ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 208
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 210
ลูกหนี้คลาดเคลื่อน 213
วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 216
สินค้าคงเหลือสิ้นปี 217

หน้า

สินค้าเสื่อมชำรุด 220
สินค้าขาดบัญชี 222
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 225
การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง 227
วิธีการจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง 229
ตัวอย่างการจัดทำกระดาษทำการงบทดลองและการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี 231
การปิดบัญชีประจำปี 239
ตัวอย่างการปิดบัญชีประจำปี 241
การจัดทำงบการเงิน 242
งบดุล 243
คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบดุล 245
งบกำไรขาดทุน 256
คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบกำไรขาดทุน 269
งบต้นทุนขาย/บริการ 274
คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบต้นทุนขาย/บริการ 279
งบต้นทุนการผลิต 281
คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบต้นทุนการผลิต 285
หมายเหตุประกอบงบการเงิน 286
ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน 287
คำอธิบายประกอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน 299
ตัวอย่างการจัดทำงบการเงิน 309

ส่วนที่ 2 ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร
สำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร (สำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม) 323
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 324
รูปแบบเอกสาร 327
สมุดบัญชี 335
แบบสมุดบัญชี และคำอธิบายประกอบ 337
ผังบัญชี 350

หน้า

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ 358

การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร 359

การซื้อสินค้าเป็นเงินสด 362

การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ 365

การส่งคืนสินค้า 368

การขายสินค้าเป็นเงินสด 370

การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ 372

การให้บริการเป็นเงินสด 375

การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ 377

การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า 379

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี 381

ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น 385

ตัวอย่างการผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย 399

ตัวอย่างการจัดทำรายงานภาษีซื้อ – รายงานภาษีขาย 425

การปิดบัญชี 428

การจัดทำงบการเงินประจำปี 433

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี 433

หนี้สูญ 433

หนี้สูญรับคืน 434

สินค้าคงเหลือสิ้นปี 437

สินค้าคงเหลือเสื่อมชำรุด 438

สินค้าขาดบัญชี 438

การปิดบัญชีประจำปี 444

การจัดทำงบการเงิน 446

ภาคผนวก

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 447

ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์การเกษตร

ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์การเกษตร เป็นสหกรณ์ที่เกษตรกรรวมตัวกันจัดตั้งขึ้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในด้านเงินทุน การผลิต การจำหน่าย โดยมุ่งหมายที่จะยกฐานะความเป็นอยู่ของเกษตรกรสมาชิกให้ดีขึ้น

สหกรณ์การเกษตร มีหน้าที่ในการส่งเสริมการผลิตเพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่เกษตรกรที่เป็นสมาชิก ซึ่งหมายถึงการดำเนินงานของสหกรณ์ในหลายๆ ด้าน ได้แก่ การให้สินเชื่อเพื่อการเกษตร การรับฝากเงิน การจัดหาสินค้าอุปโภคบริโภค วัสดุการเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตมาจำหน่ายแก่สมาชิก การรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย การแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าเพื่อขาย ตลอดจนการส่งเสริมการเกษตรและการให้บริการเพื่อการเกษตร การจัดระบบส่งน้ำ การปรับพื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิกยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สหกรณ์การเกษตรมีสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายสหกรณ์ โดยจดทะเบียนเป็นสหกรณ์ประเภทการเกษตร ซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ และลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ด้วยความสมัครใจ

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์การเกษตร

โดยทั่วไปสหกรณ์การเกษตร จะมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตาม**หลักสหกรณ์** คือ

1. การเปิดรับสมาชิกทั่วไปและด้วยความสมัครใจ

เกษตรกรทุกคนเป็นสมาชิกของสหกรณ์การเกษตรได้ด้วยความสมัครใจ การเป็นสมาชิกถือเอาคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์เป็นสำคัญ

2. การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย

สมาชิกกำกับดูแลกิจการโดยการใช้สิทธิของตนเองอย่างเท่าเทียมกันในการออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาและอนุมัติเรื่องต่างๆ ซึ่งสมาชิกต้องตระหนักว่าการใช้สิทธิในการออกเสียงย่อมมีผลกับการจัดการของสหกรณ์ และควรใช้สิทธิเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและสหกรณ์

3. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก

สมาชิกมีส่วนร่วมในทุนของสหกรณ์โดยการถือหุ้นไม่เกิน 1 ใน 5 เพื่อกำกับดูแลกิจการโดยการป้องกันมิให้บุคคลใดมีและใช้อำนาจมากเกินไป แล้วกระทำการใดๆ โดยมิชอบหรือครอบครองกิจการ

4. การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ

คณะกรรมการเป็นผู้บริหารและดำเนินกิจการสหกรณ์แทนสมาชิก โดยกรรมการแต่ละคนมีอิสระในการตัดสินใจในที่ประชุมคณะกรรมการ นอกจากนี้ยังเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อบุคคลภายนอกเป็นความรับผิดชอบทั้งคณะมิใช่ประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยลำพัง

5. การให้การศึกษา การฝึกอบรมและข่าวสาร

มีการให้ความรู้ตั้งแต่ก่อนเริ่มจัดตั้งสหกรณ์ ต่อเนื่องถึงเมื่อจัดตั้งเป็นสหกรณ์แล้ว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยให้การศึกษาอบรมอย่างทั่วถึงแก่กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนสมาชิกในด้านต่าง ๆ เช่น อุดมการณ์ หลักวิธีการสหกรณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในสหกรณ์ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนได้อย่างเหมาะสม มีการประสานความร่วมมือกันอย่างดีเพื่อความสำเร็จของสหกรณ์

6. การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

นอกเหนือจากที่สหกรณ์จะให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิผลสูงสุดแล้ว สหกรณ์ควรเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ โดยการประสานความร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระดับนานาชาติ

7. ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

สหกรณ์พึงดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชนตามนโยบายที่สมาชิกเห็นชอบ แม้ว่าสหกรณ์จะตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของสมาชิก แต่สมาชิกก็เป็นส่วนหนึ่งของชุมชน สหกรณ์จึงควรมีความรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนนั้น ๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งในที่สุดก็จะเป็นประโยชน์ของบรรดาสมาชิกนั่นเอง

ทั้งนี้สหกรณ์การเกษตรจะมีวัตถุประสงค์หลัก ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก เพื่อการประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น

2. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ โดยรับฝากเงินจากสมาชิก

3. ช่วยเหลือสมาชิกในด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเกษตร และเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก

4. ช่วยเหลือสมาชิกในการจำหน่ายผลิตผลของสมาชิกให้ได้ราคาดี ไม่ถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลาง โดยการรวบรวมผลิตผลที่สมาชิกผลิตได้แล้วติดต่อจำหน่ายแก่ผู้ซื้อคราวละมาก ๆ ทำให้ได้ราคาสูงกว่าที่สมาชิกแต่ละคนจะทำการจำหน่ายเอง ทั้งยังให้ความเป็นธรรมในด้านการชั่ง ตวง วัด และคัดคุณภาพผลิตผลของสมาชิกอีกด้วย

5. ช่วยเหลือสมาชิกโดยนำผลิตผลที่สมาชิกผลิตได้แปรรูปก่อนนำไปขายเพื่อให้ได้ราคาดี รวมถึงส่งเสริมการผลิตสินค้า อุตสาหกรรมในครัวเรือนหรือการประกอบอาชีพอย่างอื่นในหมู่สมาชิกและครอบครัวสมาชิก รวมทั้งการส่งเสริมความรู้ในการผลิตทางอุตสาหกรรม เพื่อให้สมาชิกมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง

6. ส่งเสริมและเผยแพร่อาชีพทางการเกษตรโดยการให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเพาะปลูก ตลอดจนเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตรเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

วัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ เป็นเพียงวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สหกรณ์การเกษตร ควรจะกำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามสหกรณ์สามารถกำหนดวัตถุประสงค์เพิ่มเติมอีกได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์

ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตร

จากวัตถุประสงค์ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรเป็นแบบอเนกประสงค์ ต่างจากการดำเนินงานของกิจการอื่นที่อาจจะดำเนินธุรกิจเพียงด้านใดด้านหนึ่ง ดังนั้น จึงอาจจำแนกธุรกิจที่สำคัญๆ ของสหกรณ์การเกษตรเป็น 5 ประเภท คือ

1. ธุรกิจสินเชื่อ เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น แบ่งประเภทเงินกู้ออกตามระยะเวลาการให้เงินกู้ ได้แก่ เงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ระยะปานกลาง และเงินกู้ระยะยาว ซึ่งเงินกู้แต่ละประเภทมีเงื่อนไขแตกต่างกันออกไปตามแต่ที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ นอกจากนี้ยังมีการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินโดยปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

2. ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์การเกษตร เช่น ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เครื่องจักรกลการเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็น เพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ ทั้งนี้ โดยจำหน่ายให้ในราคาที่เหมาะสม สำหรับประเภท ชนิด และคุณภาพสินค้าเป็นไปตามความต้องการของสมาชิก

3. ธุรกิจรวบรวมผลิตผล เป็นธุรกิจที่เกิดจากการที่สหกรณ์ทำการรวบรวมหรือรับซื้อผลิตผลและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิกนำมาขายให้ได้ราคาดี ทั้งยังให้ความเป็นธรรมในด้านการชั่ง ตวง วัด และคัดคุณภาพผลิตผลของสมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

4. ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เป็นธุรกิจที่เกิดจากการนำผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวม/จัดหามาแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อ ตลอดจนการส่งเสริมให้สมาชิกผลิตสินค้าเพื่อนำมาขายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

5. ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เป็นธุรกิจที่เกิดจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนการให้บริการและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิก เช่น การให้บริการสูบน้ำ ปรับพื้นที่ การให้บริการไถไร่/นา การจัดระบบส่งน้ำ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

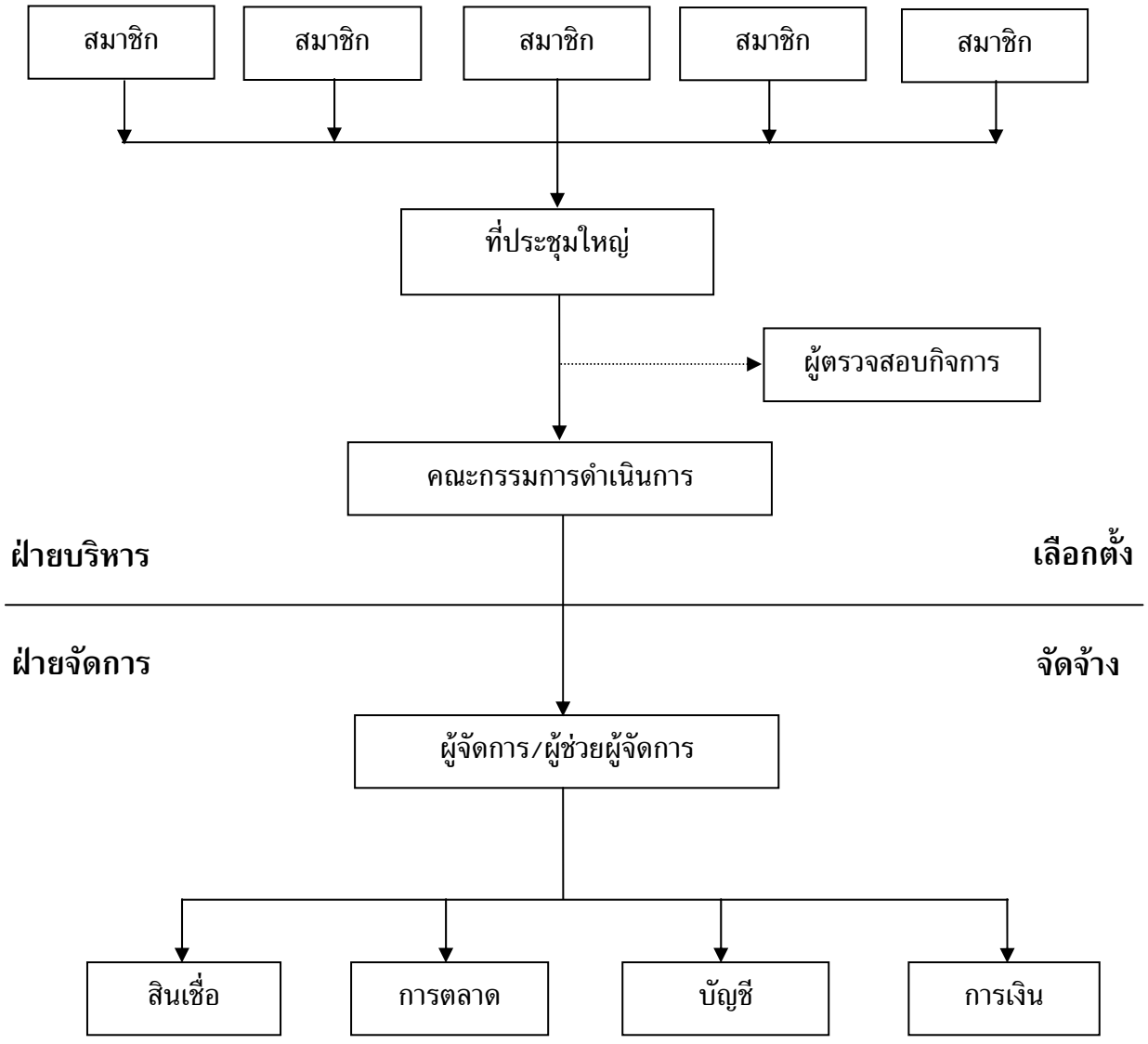
นอกจากนี้ สหกรณ์ยังระดมเงินทุนโดยการส่งเสริมให้สมาชิกออมเงินโดยสหกรณ์ให้บริการรับฝากเงินจากสมาชิกทั้งประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ กำหนดระยะเวลาการฝากและอัตราดอกเบี้ยเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การรับฝากเงิน รวมทั้งรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

อนึ่ง การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตรในรูปของการขายและบริการนั้น สหกรณ์การเกษตรในฐานะผู้ประกอบการขายสินค้าและบริการมีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ

โครงสร้างของสหกรณ์การเกษตร

โครงสร้างของสหกรณ์ตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย สมาชิกทุกคนเป็นเจ้าของสหกรณ์ แต่เนื่องจากสมาชิกทุกคนไม่สามารถร่วมบริหารกิจการของสหกรณ์ได้ จึงต้องมีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้บริหารงานแทนสมาชิกทุกคน มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ดำเนินกิจการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการทั้งปวง นอกจากนี้เพื่อให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างกว้างขวางและให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างทั่วถึง คณะกรรมการดำเนินการก็จะจัดจ้างผู้จัดการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในกิจการของสหกรณ์

สำหรับโครงสร้างภายในของสหกรณ์มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้



การจัดโครงสร้างของสหกรณ์ตามแผนผังข้างต้น เป็นการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆ ในสหกรณ์ ดังนี้

(1) สมาชิก หมายถึง

1. ผู้ที่มีชื่อและลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ และได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

2. ผู้ได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับที่ได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

สมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ

(2) เป็นผู้ที่มีอาชีพทางเกษตรกรรมและมีกิจการร่วมกันตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(3) ตั้งบ้านเรือนและดำเนินงานเกษตรกรรมอยู่ในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์

(4) เป็นผู้ซื่อสัตย์ มีชื่อเสียงดี ขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพและรู้จักประหยัด

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ใดๆ โดยมีความผิด เว้นแต่พ้นกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ถูกออก

ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครให้แก่สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา โดยผู้สมัครจะต้องเข้าสังกัดกลุ่มสมาชิกในหมู่บ้านที่ตนมีถิ่นที่อยู่หรือหมู่บ้านใกล้เคียงกัน และยื่นใบสมัครผ่านประธานกลุ่มเพื่อเสนอที่ประชุมกลุ่มสอบสวนพิจารณา แล้วลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนผู้ที่เข้าประชุม แล้วคณะกรรมการดำเนินการจึงรับพิจารณาผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด และให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับชำระค่าหุ้นแล้ว จึงถือว่าได้เข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ในสังกัดกลุ่มซึ่งรับรองนั้น และได้สิทธิในฐานะสมาชิก ดังนี้

(1) เข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน

(2) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

(3) เสนอหรือได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(4) ได้รับบริการทางธุรกิจและทางวิชาการจากสหกรณ์

(5) สิทธิอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ทุกคนมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย

(3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง

(4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(5) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

(2) ที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จะเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน ซึ่งสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

(1) รับทราบเรื่องการรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกและวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์

(2) พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

(3) พิจารณาอนุมัติงบดุล และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(4) รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการ และของผู้ตรวจสอบกิจการ

(5) พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการอื่นๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ รวมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการและกรรมการอื่นๆ

(6) พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมหรือค้ำประกัน

(7) อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(8) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

(9) รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์เป็นสมาชิกอยู่

(10) พิจารณาและปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(11) กำหนดเรื่องต่างๆ ที่สหกรณ์จะทำเพื่อช่วยเหลือบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(3) ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถในด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การเศรษฐกิจหรือการสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ซึ่งผู้ตรวจสอบกิจการจะอยู่ในตำแหน่งได้มีกำหนดเวลาหนึ่งปีทางบัญชีสหกรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้คือ

(1) ตรวจสอบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนและการเงินตลอดจนสินทรัพย์และหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้น ๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(5) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

ทั้งนี้ เมื่อทำการตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบกิจการจะเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมประจำเดือน และเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์

(4) คณะกรรมการดำเนินการ

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิกเป็นประธานกรรมการหนึ่งคน และเป็นกรรมการดำเนินการอีกไม่เกินสิบสี่คน ซึ่งกรรมการดำเนินการจะเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เลขานุการหนึ่งคน และ/หรือเหรัญญิกหนึ่งคน นอกนั้นเป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง แต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน และในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการดำเนินการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการดำเนินการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

(1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(2) พิจารณาดำเนินการในเรื่องผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิก หรือที่ซื้อจากสหกรณ์อื่นหรือบุคคลอื่นเพื่อจำหน่าย

(3) พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดซื้อสิ่งของที่สมาชิกมีความต้องการมาจำหน่าย

(4) กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการจ่ายน้ำ และการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดค่าเช่า ค่าบริการอื่น ๆ ที่สมาชิกจะต้องชำระ

(5) พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ขออนุมัติงดเว้นค่าบำรุงที่ดิน

(6) พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องจักรกล ปศุสัตว์เกี่ยวกับการผลิต

(7) พิจารณาเรื่องกิจกรรมกลุ่ม รวมกันผลิต รวมกันซื้อ รวมกันขาย สะสมเงินกองกลางของกลุ่ม และรวมกันแก้ปัญหาเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันของสมาชิก

(8) พิจารณาในเรื่องการรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์

(9) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่

(10) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่

(11) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(12) พิจารณามอบอำนาจในการดำเนินงานให้แก่กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

(13) พิจารณากำหนดตัวเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

(14) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจัดจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง

(15) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(16) กำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์

(17) จัดให้มีทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารต่างๆ และอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์ให้เรียบร้อย

(18) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่น

(19) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

(20) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(21) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่สมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

(22) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

(23) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร

(24) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด

(25) พิจารณาดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(26) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุมใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่นซึ่งสหกรณ์เป็นสมาชิก ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และองค์การนั้นกำหนดไว้

(27) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นการกระทำ หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกอันเป็นเหตุให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการ หรือฐานะการเงิน ตามรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

(5) ผู้จัดการสหกรณ์

ในการจัดการงานของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาแต่งตั้งหรือจัดจ้างผู้จัดการสหกรณ์ให้มีหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด รวมทั้งในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้น โอนหุ้น แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(7) กวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อขาย และการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(8) รับผิดชอบและดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(10) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(14) จัดให้มีการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลสินทรัพย์ต่าง ๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนผลิตผล ผลิตภัณฑ์ และสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

(16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(17) ควบคุมดูแลให้การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์อยู่ภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดการส่งเงินของสหกรณ์นอกจากจำนวนดังกล่าวนั้นเข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(18) สำรวจผลิตผล และสินค้าอื่น ๆ ในตลาดต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินกิจการของสหกรณ์ กับแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของราคาผลิตผลและสินค้านั้น ๆ ด้วย

(19) ดูแลที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์อื่น ๆ ของสหกรณ์

(20) รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตลอดจนรวบรวมใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ไว้โดยครบถ้วน

(21) ส่งเสริมเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรมหรือการประกอบอาชีพของสมาชิก การจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุนกับทะเบียนเกษตรกรรมอื่น ๆ สำหรับสมาชิก การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก ตลอดจนชักจูงให้ฝากเงินในสหกรณ์

(22) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(23) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากผู้จัดการแล้ว สหกรณ์อาจจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานในสหกรณ์ ได้แก่

ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

(1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ – รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) สอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจตรวจสอบผลการทำกิน สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกแล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวนและแนะนำการจัดทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ รวมทั้งหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ฯ

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกัน เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอเบิกเงินกู้ และนำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงินให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาบันทึกทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินกู้

(14) แจ้งให้สมาชิกเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้ว เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญากู้เงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนสินทรัพย์ หนี้สิน ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้อยู่ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน และสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ติดตามเพื่อเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้กับสหกรณ์ โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้และการผลัดชำระเงินรายงวด โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้

(21) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่ตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคเพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอผู้จัดการเพื่อให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้าและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้า พร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ

(5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของ

(6) คำนวณราคาจำหน่ายเสนอผู้จัดการ เพื่อให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสินค้า ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(8) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด

(9) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าโดยออกเอกสารประกอบการจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

(10) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และจัดทำรายละเอียดสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และสินค้าที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย

ธุรกิจรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา

(4) สืบราคาและคำนวณราคาที่รับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เสนอผู้จัดการเพื่อให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีกงสีแล้วแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิกหรือการขอเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการขนส่ง การแยกคุณภาพ การบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด

(8) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยออกเอกสารประกอบการรับผลิตผล และการชำระค่าผลิตผลให้ถูกต้องครบถ้วน

(9) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(10) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำรายละเอียดผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และรายละเอียดผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อย

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วน เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลข

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีขั้นต้นและขั้นปลายให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(4) ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน และปิดบัญชีประจำเดือน รวมทั้งประจำปี พร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(5) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกแต่ละคนทำกับสหกรณ์เพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(6) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ สมุดบัญชี ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้

(7) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

(8) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(9) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(10) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การรวบรวมผลิตผล เป็นต้น

(11) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ เพื่อให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(12) จัดทำงบทดลองเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(13) จัดทำงบการเงินประจำปีเสนอผู้จัดการ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

(14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

(1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์

(3) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

(4) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ก่อนการรับ - จ่ายเงิน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย รวมทั้งการนำส่งภาษีต่าง ๆ ให้กรมสรรพากร

(6) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ – ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

การบัญชีเบื้องต้นเพื่อการจัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

การบัญชีเบื้องต้นเพื่อการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์จะมีทั้งการรับเงินและการจ่ายเงินเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจดบันทึกรายการเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยการจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่ แยกประเภทรายการ แล้วสรุปผลออกมาในรูปรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายการเงินดังกล่าว แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุน
4. รายได้
5. ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าเป็นตัวเงินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินให้กู้ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุคงเหลือ ฯลฯ

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิดจากการกู้ยืมหรือกรณีอื่นๆ ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า ได้แก่ เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ฯลฯ

ทุน หมายถึง ส่วนที่สมาชิกหรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้นหักด้วยหนี้สินแล้ว ซึ่งได้แก่ ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสมต่างๆ กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ ฯลฯ

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการขายสินค้า การลงทุน ได้แก่ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

ทั้งนี้ ประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 จะมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันเสมอ กล่าวคือ **สินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์จะประกอบด้วย ทุนของสหกรณ์ส่วนหนึ่ง** กับส่วนที่เกิดจากการก่อ**หนี้สิน**อีกส่วนหนึ่ง **ซึ่งเท่ากับว่า**

สินทรัพย์	**=**	**หนี้สิน + ทุน**

และโดยที่ทุนของสหกรณ์จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพราะผลจากการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลการดำเนินงานก็คือ กำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยมีที่มาจาก**รายได้ หักด้วยค่าใช้จ่าย** ดังนั้น จึงสรุปความสัมพันธ์ของประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 ได้ว่า

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน + (รายได้ – ค่าใช้จ่าย)

สำหรับประเภทของรายการเงินข้างต้น จะบันทึกลงในสมุดบัญชีอย่างไรนั้น ควรจะได้ทำความเข้าใจว่าเมื่อเกิดรายการเงินใด ๆ ขึ้นจะต้องมีการบันทึกบัญชี ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีที่เกี่ยวกับรายการเงินนั้น ๆ เพิ่มขึ้นหรือลดลง ดังนั้นก่อนที่จะบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ต้องแปลความหมายของรายการเงินนั้นก่อนว่า เมื่อเกิดรายการเงินนั้น ๆ ขึ้นแล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนเงินเท่าใด

ตัวอย่าง

1. สหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก 10,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 10,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงิน
- ทุน (ทุนเรือนหุ้น) เพิ่มขึ้น 10,000 บาท

2. สหกรณ์รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจากสมาชิก 100 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 100 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงิน
- รายได้ (ค่าธรรมเนียมแรกเข้า) เพิ่มขึ้น 100 บาท

3. สหกรณ์จ่ายเงินกู้ระยะสั้นให้สมาชิกกู้ 5,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 5,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- สินทรัพย์ (ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น) เพิ่มขึ้น 5,000 บาท

4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก 3,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 3,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงิน
- หนี้สิน (เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์) เพิ่มขึ้น 3,000 บาท

5. สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ 200 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 200 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ) เพิ่มขึ้น 200 บาท

6. สหกรณ์รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 1,000 บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย 300 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 1,300 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงินชำระหนี้ 1,000 บาท และรับดอกเบี้ย 300 บาท
- สินทรัพย์ (ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น) ลดลง 1,000 บาท
- รายได้ (ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้) เพิ่มขึ้น 300 บาท

7. สหกรณ์นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย 8,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 8,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- สินทรัพย์ (เงินฝากธนาคารกรุงไทย) เพิ่มขึ้น 8,000 บาท

8. จ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ 1,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 1,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- หนี้สิน (เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์) ลดลง 1,000 บาท

9. ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย 4,000 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 4,000 บาท
- สินทรัพย์ (เงินฝากธนาคารกรุงไทย) ลดลง 4,000 บาท

10. สหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 500 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 500 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่าย (ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์) เพิ่มขึ้น 500 บาท

11. สหกรณ์ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน – ตู้เอกสาร 2,140 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 2,140 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- สินทรัพย์ (เครื่องใช้สำนักงาน) เพิ่มขึ้น 2,140 บาท

12. สหกรณ์จ่ายเงินซื้อสินค้า 1,600 บาท (ปุ๋ย สูตร 16-20-0 จำนวน 8 กระสอบ ๆ ละ 200 บาท)
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 1,600 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่าย (ซื้อสินค้า) เพิ่มขึ้น 1,600 บาท

13. สหกรณ์ขายสินค้าให้สมาชิกเป็นเงินสด (ปุ๋ย สูตร 16–20–0 จำนวน 4 กระสอบ ๆ ละ 250 บาท)
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 1,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงิน
- รายได้ (ขายสินค้า) เพิ่มขึ้น 1,000 บาท

14. สหกรณ์ขายสินค้าให้นายเก่ง เป็นเงินเชื่อ (ปุ๋ย สูตร 16–20–0 จำนวน 3 กระสอบ ๆ ละ 300 บาท)
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ รายการนี้ไม่ใช่รายการรับหรือจ่ายเงิน แต่เป็นรายการเงินที่มีผลทางบัญชี คือ
- สินทรัพย์ (ลูกหนี้การค้า) เพิ่มขึ้น 900 บาท
- รายได้ (ขายสินค้า) เพิ่มขึ้น 900 บาท

15. สหกรณ์ซื้อข้าวเปลือกจากสมาชิกเป็นเงินสด (ข้าวเปลือกเจ้า 250 ก.ก. ๆ ละ 4 บาท)
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง 1,000 บาท เนื่องจากสหกรณ์จ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่าย (ซื้อผลิตผล) เพิ่มขึ้น 1,000 บาท

16. สหกรณ์ขายข้าวเปลือกทั้งจำนวนเป็นเงินสด 1,250 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ
- สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น 1,250 บาท เนื่องจากสหกรณ์รับเงิน
- รายได้ (ขายผลิตผล) เพิ่มขึ้น 1,250 บาท

17. ธนาคารกรุงไทยคิดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สหกรณ์ 100 บาท
ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ คือ รายการนี้ไม่ใช่รายการรับหรือจ่ายเงิน เพราะธนาคารจะนำดอกเบี้ยฝากทบเงินต้นเข้าไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่รายการนี้เป็นรายการเงินที่มีผลทางบัญชี คือ
- สินทรัพย์ (เงินฝากธนาคารกรุงไทย) เพิ่มขึ้น 100 บาท
- รายได้ (ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร) เพิ่มขึ้น 100 บาท

หลักการบันทึกบัญชี

เมื่อทราบถึงประเภทของรายการเงิน และสามารถแปลความหมายของรายการเงินได้แล้ว ในการนำรายการเงินมาบันทึกบัญชีนั้นให้เข้าใจว่า บัญชีจะแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

บัญชี

ด้านซ้าย หรือ “ **เดบิต** ”	ด้านขวา หรือ “ **เครดิต** ”

ดังนั้น ก่อนที่จะนำรายการเงินไปบันทึกบัญชี ต้องทำความเข้าใจก่อนว่ารายการเงินทั้ง 5 ประเภทข้างต้น มีหลักในการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์ รายการเงินที่ทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ทางด้านเดบิต ในทางตรงข้ามรายการเงินที่มีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีประเภทสินทรัพย์นี้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

บัญชีสินทรัพย์

เดบิต + (เพิ่ม) ยอดคงเหลือ “ เดบิต ”	เครดิต - (ลด)

2. บัญชีประเภทหนี้สิน การบันทึกรายการเงินในบัญชีเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทสินทรัพย์ คือ รายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีประเภทหนี้สิน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีหนี้สิน

เดบิต - (ลด)	เครดิต + (เพิ่ม) ยอดคงเหลือ “ เครดิต ”

3. บัญชีประเภททุน วิธีการบันทึกบัญชีเป็นเช่นเดียวกับบัญชีประเภทหนี้สิน คือ รายการเงินที่มีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้ทุนลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีประเภททุน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีทุน

เดบิต	เครดิต
- (ลด)	+ (เพิ่ม)
	ยอดคงเหลือ " เครดิต "

4. บัญชีประเภทรายได้ โดยที่รายได้ทำให้ส่วนของทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้น การบันทึกบัญชีรายได้จึงเป็นเช่นเดียวกับบัญชีทุน คือ ให้บันทึกบัญชีรายได้ทางด้านเครดิต กรณีที่มีรายการเงินที่ทำให้รายได้ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีประเภทรายได้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีรายได้

เดบิต	เครดิต
- (ลด)	+ (เพิ่ม)
	ยอดคงเหลือ " เครดิต "

5. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย มีวิธีการบันทึกบัญชีตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทรายได้ เนื่องจากค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของทุนลดลง ดังนั้น เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต กรณีมีรายการเงินที่ทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

บัญชีค่าใช้จ่าย

เดบิต	เครดิต
+ (เพิ่ม)	- (ลด)
ยอดคงเหลือ " เดบิต "	

สรุปโดยรวมแล้ว การเพิ่ม ลด และยอดคงเหลือ ของบัญชีแต่ละประเภท เป็นดังนี้

ประเภทบัญชี	เพิ่ม	ลด	ยอดคงเหลือ
สินทรัพย์	เดบิต	เครดิต	เดบิต
หนี้สิน	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ทุน	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รายได้	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าใช้จ่าย	เดบิต	เครดิต	เดบิต

ตัวอย่าง

จากตัวอย่างข้างต้น (ยกมาเพียงบางส่วน) บันทึกรายการในบัญชี ดังนี้

รายการที่ 1 สหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก 10,000 บาท

ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม + กับ ทุน (ทุนเรือนหุ้น) เพิ่ม +

จึงเดบิตบัญชีเงินสด 10,000 บาท และเครดิตบัญชีทุนเรือนหุ้น 10,000 บาท ดังนี้

เดบิต	**บัญชีเงินสด**	เครดิต
รายการที่ 1	10,000.-	

เดบิต	**บัญชีทุนเรือนหุ้น**	เครดิต
	รายการที่ 1	10,000.-

รายการที่ 2 สหกรณ์รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจากสมาชิก 100 บาท

ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม + กับ รายได้ (ค่าธรรมเนียมแรกเข้า) เพิ่ม +

จึงเดบิตบัญชีเงินสด 100 บาท และเครดิตบัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า 100 บาท ดังนี้

เดบิต	**บัญชีเงินสด**	เครดิต
รายการที่ 1	10,000.-	
รายการที่ 2	100.-	

เดบิต	**บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า**	เครดิต
	รายการที่ 2	100.-

รายการที่ 3 สหกรณ์จ่ายเงินกู้ระยะสั้นให้สมาชิกกู้ 5,000 บาท

ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง - กับ สินทรัพย์ (ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น) เพิ่มขึ้น + จึงเดบิตบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 5,000 บาท และเครดิตบัญชีเงินสด 5,000 บาท ดังนี้

เดบิต	**บัญชีเงินสด**		เครดิต
รายการที่ 1	10,000.-	รายการที่ 3	5,000.-
รายการที่ 2	100.-		

เดบิต	**บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น**	เครดิต
รายการที่ 3	5,000.-	

รายการที่ 4 สหกรณ์รับฝากเงินออมทรัพย์จากสมาชิก 3,000 บาท

ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่มขึ้น + กับ หนี้สิน (เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์) เพิ่มขึ้น +

จึงเดบิตบัญชีเงินสด 3,000 บาท และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ 3,000 บาท ดังนี้

เดบิต	**บัญชีเงินสด**		เครดิต
รายการที่ 1	10,000.-	รายการที่ 3	5,000.-
รายการที่ 2	100.-		
รายการที่ 4	3,000.-		

เดบิต	**บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์**	เครดิต
	รายการที่ 4	3,000.-

รายการที่ 5 สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ 200 บาท

ผลที่เกิดขึ้นจากรายการนี้ สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง - กับ ค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ) เพิ่มขึ้น + จึงเดบิตบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ 200 บาท และเครดิตบัญชีเงินสด 200 บาท ดังนี้

เดบิต	**บัญชีเงินสด**		เครดิต
รายการที่ 1	10,000.-	รายการที่ 3	5,000.-
รายการที่ 2	100.-	รายการที่ 5	200.-
รายการที่ 4	3,000.-		

เดบิต	**บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ**	เครดิต
รายการที่ 5	200.-	

จากที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ถึงการแปลความหมายของรายการเงินตามเอกสาร และหลักในการนำรายการเงินนั้นไปบันทึกบัญชี ว่าควรบันทึกบัญชีอย่างไร ซึ่งลำดับได้ดังนี้

1. เมื่อเกิดรายการเงินขึ้นทุกรายการ ให้พิจารณาว่ารายการเงินแต่ละรายการนั้นทำให้บัญชีใด ในหมวดบัญชีประเภทไหน (5 หมวด) **เพิ่มขึ้น** หรือ **ลดลง** เพื่อจะนำไปบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และ เครดิต ในบัญชีใดได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวไว้ใน 5 ประเภทบัญชีนั้น

2. เมื่อทราบว่าต้อง **เดบิต** และ **เครดิต** บัญชีใดตามข้อ 1 แล้ว การบันทึกจำนวนบัญชีด้านเดบิตและเครดิตอาจไม่เท่ากัน แต่จำนวนเงินรวมทางด้านเดบิต จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมทางด้านเครดิตเสมอ ซึ่งเป็นไปตามหลักการบัญชี ที่เรียกว่า " **หลักการบัญชีคู่** "

3. บางครั้งรายการเงินที่เกิดขึ้น อาจเป็นผลให้บัญชีแยกประเภทในหมวดเดียวกันเพิ่มและลดได้ ไม่จำเป็นเสมอไปว่ารายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องเดบิตบัญชีในหมวดหนึ่ง และเครดิตบัญชีในอีกหมวดหนึ่ง เช่น จ่ายเงินให้สมาชิกกู้ บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ในหมวดสินทรัพย์ **เพิ่ม** ขณะเดียวกันบัญชีเงินสดในหมวดสินทรัพย์เช่นเดียวกันก็ **ลดลง** ด้วย เป็นต้น

ลักษณะทั่วไป
ของสหกรณ์การเกษตร

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร หมายถึง ลำดับของงานและการบันทึกที่สหกรณ์การเกษตรใช้ในการสรุปผลรายการ เพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ใช้หลักการบัญชีเช่นเดียวกับหลักการบัญชีที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป คือ หลักการบัญชีคู่ ซึ่งรายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องบันทึกบัญชีควบคู่กัน 2 ด้านเสมอ โดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ในจำนวนเงินที่เท่ากันทั้ง 2 ด้าน ดังนั้น ถ้าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของยอดบัญชีด้านเครดิต

สำหรับการนำรายการเงินไปบันทึกบัญชี มีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

1. **รวบรวมเอกสารหลักฐาน** ซึ่งได้จากการบันทึกข้อมูลรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี แล้วจำแนกรายการที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ ก่อน เช่น รับเงินค่าหุ้น รับเงินค่าขายสินค้า จ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

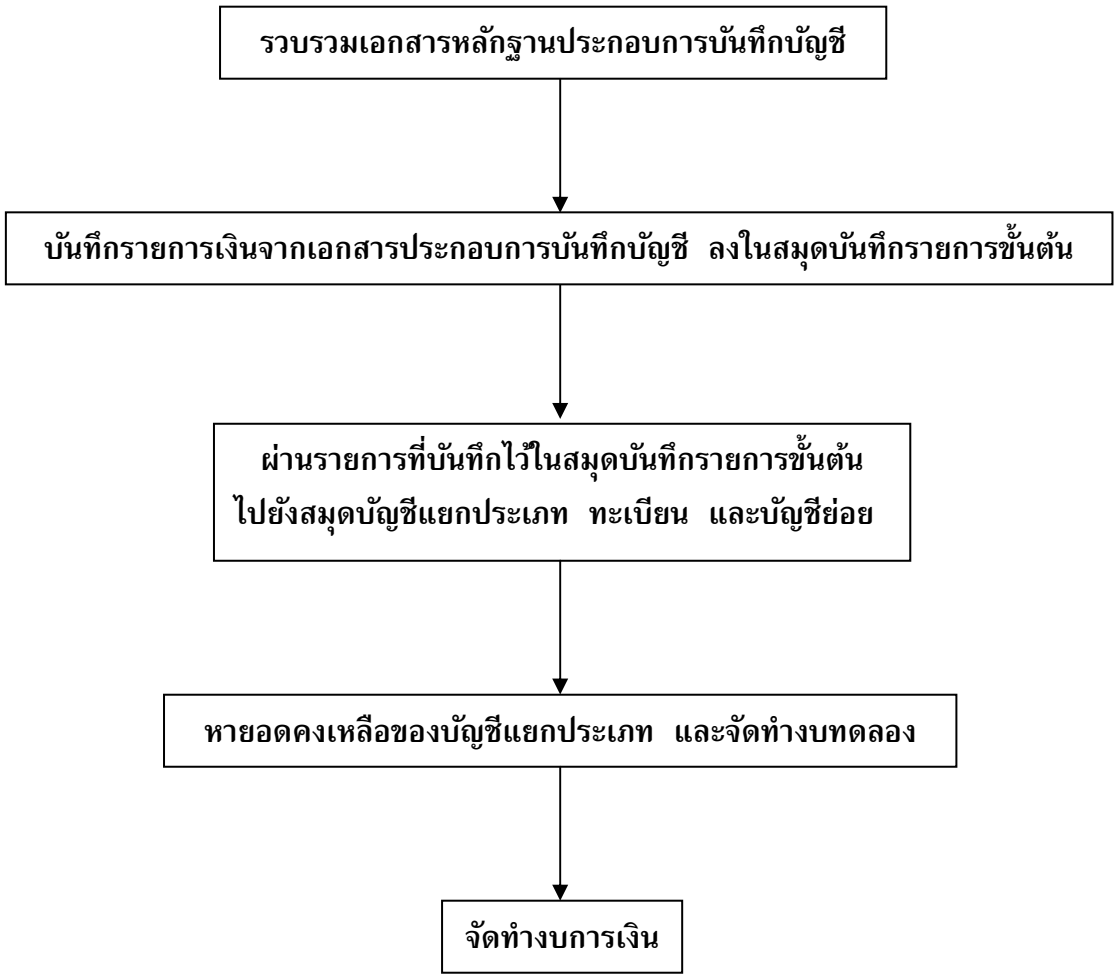
2. **บันทึกรายการเงินในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น** โดยนำข้อมูลรายการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามลำดับของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3. **ผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย** เป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนและบัญชีย่อยดังกล่าว สามารถกระทำได้โดยการเปรียบเทียบยอดรวมของยอดคงเหลือในทะเบียนและบัญชีย่อยกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (บัญชีคุมยอดของบัญชีย่อยและทะเบียน) ซึ่งจะมียอดเท่ากัน

4. **หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลอง** เป็นการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี แล้วนำยอดคงเหลือของทุกบัญชีไปจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการบัญชีในเบื้องต้นถูกต้อง

5. **การจัดทำงบการเงิน** เป็นการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขายและงบต้นทุนการผลิต

สรุปขั้นตอนในการจัดทำบัญชีข้างต้น ได้ดังนี้



ลักษณะของรายการค้าของสหกรณ์การเกษตร จำแนกตามประเภทธุรกิจ

เมื่อทราบถึงลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรแล้ว เพื่อทำความเข้าใจในระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตรได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จำเป็นต้องทราบลักษณะรายการค้าจำแนกตามประเภทธุรกิจหลักของสหกรณ์การเกษตร ซึ่งแบ่งเป็น 5 ธุรกิจ ดังนี้

ธุรกิจสินเชื่อ

- รายได้ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สมาชิกกู้
- ต้นทุน คือ ดอกเบี้ยจ่ายของเงินทุนที่สหกรณ์ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ แล้วนำมาเพื่อให้สมาชิกกู้ต่อ

- รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้อื่นที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้ของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้ ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้ ฯลฯ

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

- รายได้ คือ รายได้จากการขายสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่ายแก่สมาชิก
- ต้นทุน คือ ค่าซื้อสุทธิของสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า
- รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อซื้อวัสดุการเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ค่าเสื่อมราคาโกดัง/โรงเก็บสินค้า ฯลฯ

ธุรกิจรวบรวมผลิตผล

- รายได้ ได้แก่ รายได้จากการขายผลิตผลต่างๆ ที่สหกรณ์รวบรวม เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด ยางพารา น้ำนมดิบ ถั่วเหลือง เป็นต้น
- ต้นทุน ได้แก่ ค่าซื้อผลิตผลสุทธิ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อผลิตผล
- รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผล หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างฉาง หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล ค่าเสื่อมราคาฉาง ฯลฯ

ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

- รายได้ ได้แก่ รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลิตผลการเกษตร เช่น ข้าวสารที่ได้จากการแปรรูป ผลผลิตอื่นๆ น้ำนมดิบ สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล เป็นต้น
- ต้นทุน ได้แก่ ต้นทุนในการผลิต ซึ่งประกอบด้วย ผลิตผลที่ใช้ไปในการผลิต ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิต
- รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป ฯลฯ

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

- รายได้ ได้แก่ รายได้จากการบริการที่สหกรณ์คิดจากสมาชิกในการให้บริการเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร เช่น รายได้ค่าบริการสูบน้ำ รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่ เป็นต้น
- ต้นทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริการแก่สมาชิก เช่น ค่าน้ำมันเครื่องสูบน้ำ
- รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการ หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าบริการ ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ฯลฯ

ทั้งนี้ นอกจากสหกรณ์การเกษตร จะมีรายได้และค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแล้ว ยังมีรายได้และค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจใดธุรกิจหนึ่งโดยเฉพาะ คือ

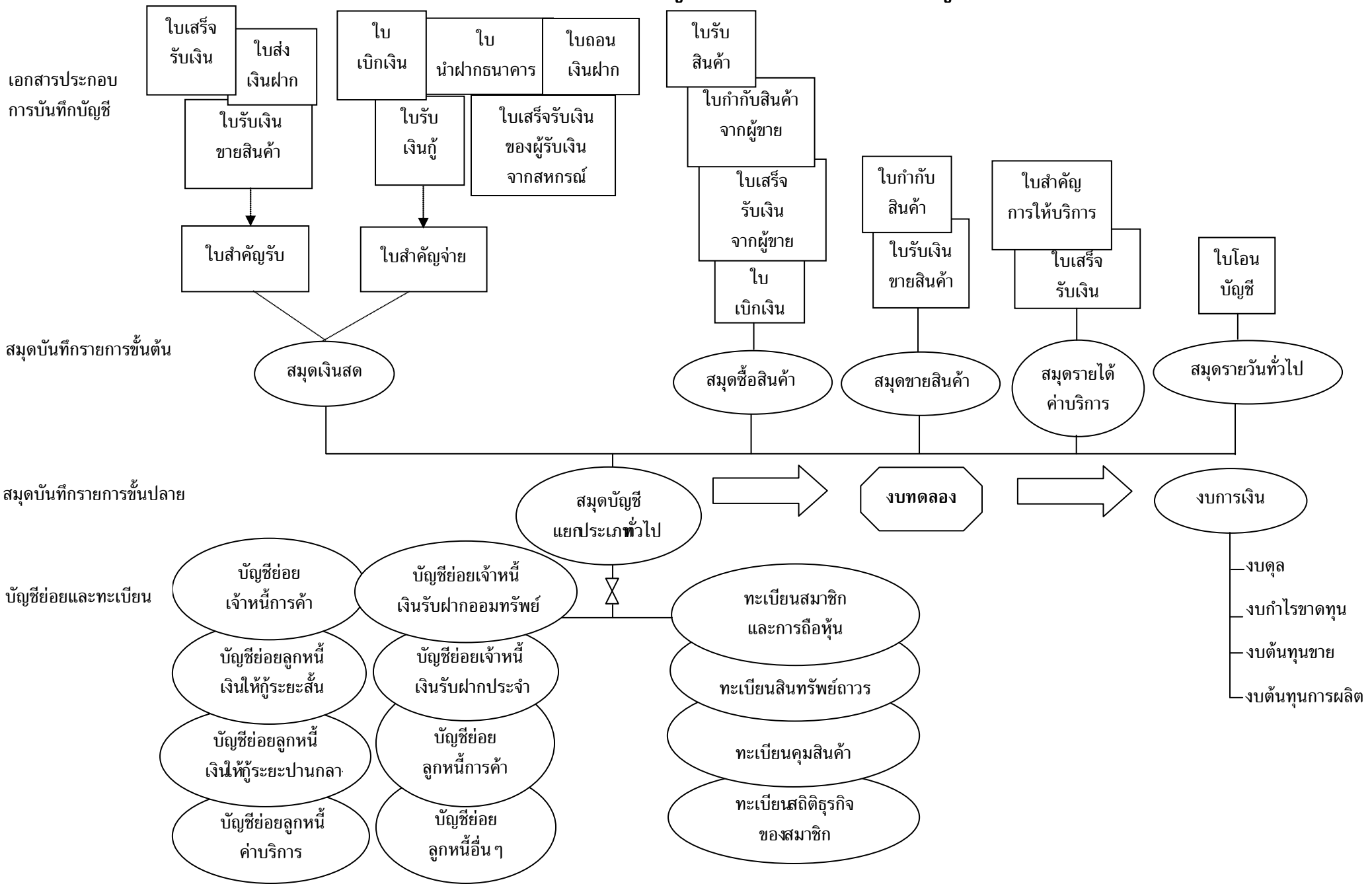
- รายได้อื่น ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผลตอบแทนจากการลงทุน รายได้ค่าเช่า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

สำหรับระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรในคู่มือนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 1
ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร
สำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร
(สำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)



เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ในการจัดทำบัญชี จะต้องนำรายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยมีหลักฐานประกอบมาบันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารบางอย่างสหกรณ์อาจจัดทำขึ้นและใช้ภายในกิจการสหกรณ์เอง บางอย่างสหกรณ์ก็ทำขึ้นและส่งให้บุคคลภายนอก และบางอย่างสหกรณ์ก็ได้รับจากบุคคลภายนอก

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการทางการเงินขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารภายใน เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์เป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการเงินต่าง ๆ ภายในกิจการ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน เป็นต้น

2. เอกสารภายนอก เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหนี้ออกให้สหกรณ์ในกรณีที่สหกรณ์ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

เอกสารภายในที่สหกรณ์จัดทำขึ้น ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1 ในหน้า 39) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เช่น รับเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้จากลูกหนี้ เป็นต้น การจัดทำใบเสร็จรับเงินนี้ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้กับสหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับเงิน

ทั้งนี้เว้นแต่การรับเงินค่าขายสินค้า ซึ่งมีใบรับเงินขายสินค้าต่างหาก คือ เอกสารหมายเลข 2 และการรับเงินฝากออมทรัพย์ รวมทั้งรับเงินฝากประจำ ซึ่งมีใบส่งเงินฝากเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี คือ เอกสารหมายเลข 10 และ 11 ตามลำดับ

2. ใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 2 ในหน้า 40) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่าขายผลิตผลหรือสินค้าอื่นที่ขายเป็นเงินสดให้แก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้จ่ายเงินค่าผลิตผลหรือสินค้าอื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า

3. ใบรับเงินกู้ (เอกสารหมายเลข 3 ในหน้า 41) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก โดยให้สมาชิกบันทึกรายการและลงลายมือชื่อรับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสหกรณ์จะได้ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้

4. ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 4 ในหน้า 42) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก โดยให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้เว้นแต่การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก การจ่ายคืนเงินฝากทั้งประเภทประจำและออมทรัพย์ ซึ่งมีใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝากเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีอยู่แล้ว และการจ่ายเงินให้แก่บริษัทห้างร้านหรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้แก่สหกรณ์

5. ใบรับสินค้า (เอกสารหมายเลข 5 ในหน้า 43) ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อผลิตผลหรือซื้อสินค้าอื่นทั้งจากสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับสินค้าของตนเองออกให้แก่สหกรณ์ไม่ว่าจะซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้ที่นำผลผลิตหรือสินค้าอื่นมาขายให้สหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับสินค้า

ในกรณีที่สหกรณ์ซื้อผลิตผลหรือสินค้าอื่นด้วยเงินสด ให้ผู้ขายนำต้นฉบับใบรับสินค้าไปขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 4) แนบติดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินไว้ด้วย

ในกรณีที่สหกรณ์ซื้อผลิตผลหรือสินค้าอื่นเป็นเงินเชื่อ เมื่อถึงกำหนดที่สหกรณ์จะต้องชำระเงิน ให้ผู้ขายนำหลักฐานต้นฉบับใบรับสินค้าไปขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีแรก

6. ใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 6 ในหน้า 44) ใช้สำหรับบันทึกรายการขายผลิตผลหรือสินค้าอื่นเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ซื้อเชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า

7. ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ (เอกสารหมายเลข 7 ในหน้า 45) ใช้ในกรณีที่สหกรณ์สั่งซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดเพื่อเปรียบเทียบกับใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้าในตอนตรวจรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้สั่งซื้อ

8. ใบเบิกสินค้า/วัสดุ (เอกสารหมายเลข 8 ในหน้า 46) ใช้ในกรณีที่สหกรณ์มีคลังสินค้าแยกต่างหากจากที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตร ใบเบิกสินค้า/วัสดุนี้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/วัสดุที่เบิกและให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 มอบให้ผู้ที่ซื้อสินค้าหรือสมาชิกผู้รับเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตรพร้อมกับใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 2) ในกรณีขายเงินสด ส่วนกรณีขายเงินเชื่อจะมอบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 ให้ผู้ที่ซื้อสินค้าพร้อมกับใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 6) เพื่อให้นำไปรับสินค้าที่คลังสินค้า เมื่อรับสินค้าแล้วให้ผู้ซื้อ/สมาชิกผู้กู้ลงลายมือชื่อทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 โดยมอบสำเนาฉบับที่ 1 ให้สมาชิก แล้วส่งต้นฉบับไปยังเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายสินค้า/วัสดุ

9. ใบสำคัญการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 9 ในหน้า 47) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน ไถไร่นา เป็นต้น ทั้งที่ได้รับเงินสดทันทีหรือบริการเป็นเงินเชื่อโดยให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้รับบริการ เมื่อนำเงินมาชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ในกรณีที่รับค่าบริการเป็นเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) แนบติดกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการมอบให้แก่ผู้รับบริการ

ในกรณีที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้สำเนาฉบับที่ 1 เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และเก็บต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระต่อไป

10. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 10 ในหน้า 48) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากออมทรัพย์ที่สมาชิกนำส่งฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้การรับเงินฝากออมทรัพย์ให้สหกรณ์จัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้แก่สมาชิก และบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ

11. ใบส่งเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 11 ในหน้า 49) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากประจำที่สมาชิกนำส่งฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินฝากประเภทประจำ ในการรับเงินฝากประจำให้สหกรณ์จัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้แก่สมาชิก และบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ

12. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 12 ในหน้า 50) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งในการจ่ายคืนเงินฝากสหกรณ์ต้องบันทึกรายการถอนในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากด้วย

13. ใบถอนเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 13 ในหน้า 51) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากประจำ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายคืนเงินฝากประจำ และให้สหกรณ์บันทึกรายการถอนในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากด้วย

อนึ่ง ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องมีลายมือชื่อถูกต้องตรงกับที่ให้ลายมือชื่อไว้กับสหกรณ์ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากในหน้า 52 ด้วย

14. ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 14 ในหน้า 53) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่รับเป็นเงินสดและเอกสารการเงินที่นำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น แคชเชียร์เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับใบสำคัญรับด้วย ทั้งนี้เว้นแต่สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใบนำส่งเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่รับเป็นเงินสดและเป็นเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสด ด้านเดบิต

วิธีบันทึกรายการในใบสำคัญรับ

(1) บันทึกชื่อสหกรณ์และที่อยู่

(2) ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง ☐ หน้ารายการเงินสดหรือเช็คแล้วแต่กรณี พร้อมกับบันทึกจำนวนเงิน

(3) " รับจาก" บันทึกชื่อบุคคล ห้างร้าน ธนาคาร บริษัท ฯลฯ ผู้ส่งเงิน

(4) " วันที่ " บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

(5) บันทึกรายการรับตามเอกสารหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ฯลฯ

(6) " รวมทั้งสิ้น " บันทึกจำนวนรวมเงินที่รับ

(7) " ประเภทบัญชี " บันทึกชื่อบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้

(8) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

15. ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 15 ในหน้า 54) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่จ่ายประจำวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสด หรือเอกสารการเงินที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับใบสำคัญจ่ายด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ต้นขั้วเช็ค สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสด ด้านเครดิต

วิธีบันทึกรายการในใบสำคัญจ่าย

(1) บันทึกชื่อสหกรณ์และที่อยู่

(2) ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง ☐ หน้ารายการเงินสดหรือเช็คแล้วแต่กรณี พร้อมกับบันทึกจำนวนเงิน

(3) " จ่ายให้ " บันทึกชื่อบุคคล ห้างร้าน ธนาคาร บริษัท ฯลฯ ผู้รับเงิน

(4) " วันที่ " บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(5) บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ใบเบิกเงิน ฯลฯ

(6) " รวมทั้งสิ้น " บันทึกจำนวนรวมเงินที่จ่าย

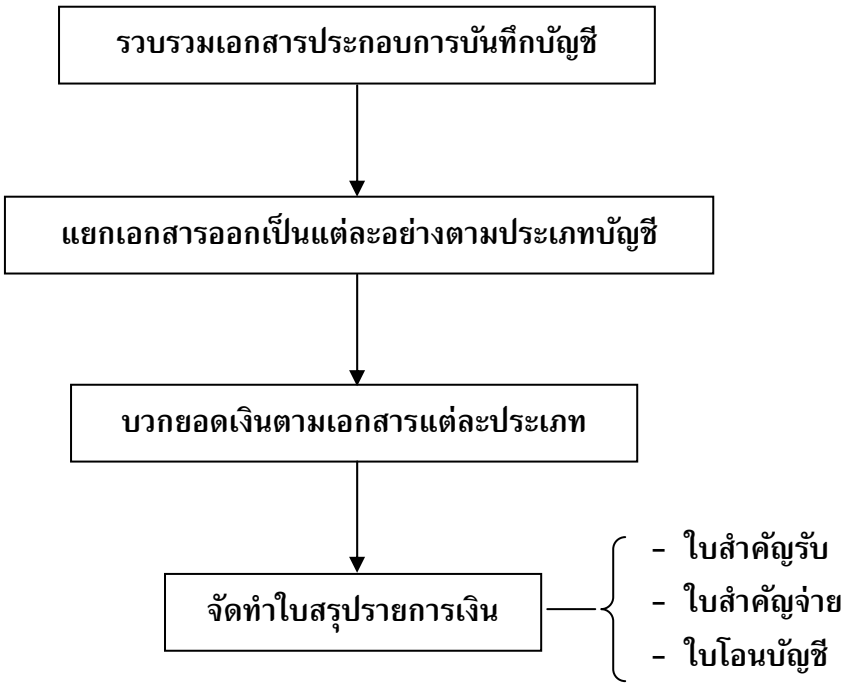
(7) " ประเภทบัญชี " บันทึกชื่อบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้

(8) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

16. ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 16 ในหน้า 55) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชี และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอื่น ๆ ได้นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ในทุกสิ้นวันให้จัดการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตามลำดับดังนี้



รูปแบบเอกสาร

1. ใบเสร็จรับเงิน	(แบบเอกสารหมายเลข 1)
2. ใบรับเงินขายสินค้า	(แบบเอกสารหมายเลข 2)
3. ใบรับเงินกู้	(แบบเอกสารหมายเลข 3)
4. ใบเบิกเงิน	(แบบเอกสารหมายเลข 4)
5. ใบรับสินค้า	(แบบเอกสารหมายเลข 5)
6. ใบกำกับสินค้า	(แบบเอกสารหมายเลข 6)
7. ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ	(แบบเอกสารหมายเลข 7)
8. ใบเบิกสินค้า/วัสดุ	(แบบเอกสารหมายเลข 8)
9. ใบสำคัญการให้บริการ	(แบบเอกสารหมายเลข 9)
10. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์	(แบบเอกสารหมายเลข 10)
11. ใบส่งเงินฝากประจำ	(แบบเอกสารหมายเลข 11)
12. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์	(แบบเอกสารหมายเลข 12)
13. ใบถอนเงินฝากประจำ	(แบบเอกสารหมายเลข 13)
14. ใบสำคัญรับ	(แบบเอกสารหมายเลข 14)
15. ใบสำคัญจ่าย	(แบบเอกสารหมายเลข 15)
16. ใบโอนบัญชี	(แบบเอกสารหมายเลข 16)

(แบบเอกสารหมายเลข 1)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)..... รวม		

....

ผู้รับเงิน ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 2)

เล่มที่……..

เลขที่……

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..…จังหวัด……..

ใบรับเงินขายสินค้า

วันที่……เดือน……พ.ศ……

ได้รับเงินจาก……สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่……..……กลุ่มที่……

อยู่บ้านเลขที่……หมู่ที่……..ตำบล……อำเภอ……

จังหวัด……เป็นค่าสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)……..		รวม			

…… ……..

ผู้รับเงิน ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 3)

เลขที่……

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..……จังหวัด……..

ใบรับเงินกู้

ตามหนังสือกู้เงินระยะ……

ที่……

วันที่……เดือน……..พ.ศ……..…

ตามที่ข้าพเจ้า……สมาชิกเลขทะเบียนที่……. กลุ่มที่……ได้ทำหนังสือกู้เงินดังระบุข้างบนซึ่งขอเบิกรับเงินกู้เป็นคราว ๆ นั้น ในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว จำนวนเงิน……..……บาท (ตัวอักษร)……..

……..……..ผู้รับเงิน

เข้าบัญชีของผู้กู้แล้ว
วันที่……
เจ้าหน้าที่……

(แบบเอกสารหมายเลข 4)

เลขที่……

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..……จังหวัด……..

ใบเบิกเงิน

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร……..

เลขที่……

วันที่……..เดือน……..พ.ศ. ……

จ่ายให้……..สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่……กลุ่มที่……..

อยู่บ้านเลขที่……..หมู่ที่……ตำบล…..……อำเภอ……..

จังหวัด……ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)…… รวม		

อนุมัติ

……

ผู้อนุมัติ

รับเงินแล้ว

……

ผู้รับเงิน

(แบบเอกสารหมายเลข 5)

เล่มที่……

เลขที่……

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..…จังหวัด……..

ใบรับสินค้า

วันที่……เดือน…..……พ.ศ……..……

ได้รับ (ชื่อสินค้า/ผลิตผล)……..……..

จาก……..สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่……..……กลุ่มที่……..

อยู่บ้านเลขที่……หมู่ที่……..……..ตำบล……อำเภอ……..……

จังหวัด……ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร) ……		รวม			

……...ผู้ชั่ง

……..……ผู้รับสินค้า ……..…ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 6)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบกำกับสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร).....		รวม			

.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้ส่งมอบสินค้า .....ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 7)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

สหกรณ์.....จำกัด

มีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้า/วัสดุการเกษตรตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร).....		รวม			

....

ผู้จัดการ ผู้สั่งซื้อ

(แบบเอกสารหมายเลข 8)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเบิกสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายสินค้าให้..... สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร).....		รวม			

.....ผู้รับมอบสินค้า .....ผู้อนุมัติ

.....ผู้ส่งมอบสินค้า .....วันที่

(แบบเอกสารหมายเลข 9)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญการให้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับบริการจากสหกรณ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ค่าบริการต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร).....รวม					

....

ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ

(แบบเอกสารหมายเลข 10)

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..…จังหวัด……..

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก) วันที่……..

ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่……..

ชื่อ……

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร) …….. รวม		

…… …… ……

ผู้ส่งเงินฝาก ผู้ตรวจและรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

(แบบเอกสารหมายเลข 11)

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..…..จังหวัด……..

ใบส่งเงินฝากประจำ

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก) วันที่……

ส่งเงินฝากประจำ ครั้งที่…… เข้าบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่……

ชื่อ……

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร) …….. รวม		

…… …… ...……

ผู้ส่งเงินฝาก ผู้ตรวจและรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

(แบบเอกสารหมายเลข 12)

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..…จังหวัด……..

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

สมุดคู่ฝากเลขที่…….. วันที่……

ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อ……..

บาท……..(ตัวอักษร)……

บาท……...(ตัวเลข)……...

……..

ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้ (ระบุชื่อเต็ม)…… ผู้มีลายมือชื่อข้างล่างนี้ รับเงินแทน	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว …… ผู้รับเงิน (ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
……ผู้มอบอำนาจ	จ่ายเงินวันที่……./……./……...
ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ……..……	…….. …… เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 13)

ด้านหน้า

สหกรณ์……..…..……จำกัด

เลขที่……หมู่ที่……..……ตำบล……

อำเภอ……..……จังหวัด……..

ใบถอนเงินฝากประจำ วันที่……

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

ขอถอนเงินฝากประจำ ซึ่งฝากครั้งที่……จากบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่……

ชื่อ…… บาท……..…..(ตัวอักษร)……..……

บาท……..(ตัวเลข)……...

ขอให้สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากดังกล่าวนี้ให้พร้อมกันด้วย

……

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ผู้มีอำนาจถอนเงินควรไปรับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ถ้ามีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทน โปรดทำหนังสือมอบอำนาจในด้านหลังนี้

ด้านหลัง

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน

ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินตามใบถอนเงินนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่ (ระบุชื่อเต็ม)……...

ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนี้ พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และรับคืนสมุดคู่ฝากด้วย ผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างต่อหน้าข้าพเจ้า ทั้งนี้ ณ วันที่ลงในใบถอนเงินฝากนี้

……

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ……..

ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันที่ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ลายมือชื่อถูก ✓ ผิด X ☐

บันทึก……...

……...

วันที่……

เจ้าหน้าที่บัญชี……..……..…

ผู้ตรวจ……

ผู้จ่าย……...

แบบบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

ด้านหน้า

สหกรณ์.....

เงินฝาก.....ผู้ฝาก.....

ข้อกำหนด.....

ส่งพร้อมกับหนังสือลงวันที่.....

ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน

.....

.....

.....

โปรดเขียนชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

บัญชีเลขที่..... ชื่อ.....

ด้านหลัง

รับรองว่าผู้มีอำนาจถอนเงินได้ลงลายมือชื่อในบัตรนี้ต่อหน้าข้าพเจ้า

ลายมือชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบเอกสารหมายเลข 14)

เลขที่.....

สหกรณ์.....(1).....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญรับ (2)

☐ เงินสด ..... บาท

☐ เช็ค ..... บาท

..... บาท

รับจาก.....(3).....

.....

(4)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

....(5).....		
ประเภทบัญชี.....(7)..... รวมทั้งสิ้น	(6)	

.....(8)..... เจ้าหน้าที่บัญชี	.....(8)..... ผู้ตรวจสอบ	.....(8)..... ผู้อนุมัติ

(แบบเอกสารหมายเลข 15)

เลขที่.....

สหกรณ์.....(1).....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญจ่าย (2)

☐ เงินสด ..... บาท

☐ เช็ค ..... บาท

..... บาท

จ่ายให้.....(3).....

.....

(4)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

....(5).....		
ประเภทบัญชี.....(7)..... รวมทั้งสิ้น	(6)	

.....(8)..... เจ้าหน้าที่บัญชี	.....(8)..... ผู้ตรวจสอบ	.....(8)..... ผู้อนุมัติ

(แบบเอกสารหมายเลข 16)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบโอนบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	

คำอธิบาย.....

.....

.....	.....	.....
เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ทั้งนี้ สมุดบันทึกรายการขั้นต้นประกอบด้วย

(1) สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 1 ในหน้า 59) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสด และเงินสดคงเหลือ โดยการรับและจ่ายเงินสดทุกกรณีจะต้องนำรายการเงินจากเอกสารประกอบการรับ – จ่ายมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนเสมอ สมุดเงินสดนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

(2) สมุดซื้อสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 2 ในหน้า 61) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้ามาจำหน่าย หรือ ซื้อผลิตผล ทั้งที่ซื้อเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

(3) สมุดขายสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 3 ในหน้า 63) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้าที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่าย หรือ ขายผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมได้ ทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายสินค้าทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

(4) สมุดรายได้ค่าบริการ (แบบบัญชีหมายเลข 4 ในหน้า 65) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน ไถไร่นา เป็นต้น ทั้งที่ให้บริการโดยได้รับเงินสดทันที และเป็นเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการนั้น ๆ ทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

(5) สมุดรายวันทั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 5 ในหน้า 67) ใช้สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือรายการที่ไม่อาจบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นได้ ได้แก่ รายการตามเอกสารใบโอนบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ รายการใดที่ได้บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นแล้ว ไม่ต้องนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปอีก เช่น ซื้อสินค้าเงินเชื่อ ขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นต้น

2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกขั้นหนึ่ง เพื่อทราบผลของรายการเงินเป็นประเภทๆ ไป สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่

(1) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 6 ในหน้า 69) ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น แยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแต่ละเล่ม จะต้องผ่านรายการเพื่อนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดรวมทุกบัญชีที่เกิดรายการทางการเงินประเภทต่างๆ นั่นเอง

(2) บัญชีย่อย เนื่องจากการรับจ่ายเงินบางประเภท แม้จะทราบได้จากบัญชีแยกประเภทนั้นๆ แล้วก็ตาม แต่ยังมีความจำเป็นจะต้องทราบรายละเอียดย่อยแต่ละราย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบจึงต้องมีบัญชีย่อย เพื่อบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกย่อยออกไปแต่ละราย ซึ่งตามปกติได้แก่ บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยลูกหนี้อื่นๆ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้สหกรณ์ต้องจัดให้มีบัญชีย่อยขึ้นตามความจำเป็น

(3) ทะเบียน ตามปกติทะเบียนเป็นสมุดช่วย สำหรับบันทึกรายการต่างๆ จากเอกสารโดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีและควบคุมตรวจสอบ อย่างไรก็ตามสหกรณ์การเกษตรได้ใช้ทะเบียนบางอย่างทำหน้าที่บัญชีย่อยด้วย เช่น ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก และทะเบียนอื่นตามความจำเป็น

แบบสมุดบัญชี บัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ และคำอธิบายประกอบ

1. สมุดเงินสด	(แบบบัญชีหมายเลข 1)
2. สมุดซื้อสินค้า	(แบบบัญชีหมายเลข 2)
3. สมุดขายสินค้า	(แบบบัญชีหมายเลข 3)
4. สมุดรายได้ค่าบริการ	(แบบบัญชีหมายเลข 4)
5. สมุดรายวันทั่วไป	(แบบบัญชีหมายเลข 5)
6. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	(แบบบัญชีหมายเลข 6)
7. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
8. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
9. บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
10. บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)
11. บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 5)
12. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 6)
13. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 7)
14. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 8)
15. บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 9)
16. บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 10)
17. ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น	(แบบทะเบียนหมายเลข 1)
18. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	(แบบทะเบียนหมายเลข 2)
19. ทะเบียนคุมสินค้า	(แบบทะเบียนหมายเลข 3)
20. ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก	(แบบทะเบียนหมายเลข 4)

(แบบบัญชีหมายเลข 1)

สมุดเงินสด

เดบิต เครดิต

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		รวมรับ เงินสดคงเหลือยกมา					รวมจ่าย เงินสดคงเหลือยกไป		

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบสำคัญรับ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญรับและบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรับเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ

ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการขายสินค้า/ผลิตผล หรือรายได้ค่าบริการ ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดขายสินค้า/ผลิตผล หรือสมุดรายได้ค่าบริการ ตามแต่กรณี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญรับ

ช่องที่ (6) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่ายและบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ

ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (8) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการซื้อสินค้า/ผลิตผล ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดซื้อสินค้า/ผลิตผล

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญจ่าย

เมื่อสิ้นวันให้รวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ “ รวมรับ ” บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา ผลลัพธ์ที่ได้แสดงเป็นยอดรวมทั้งสิ้น กับรวมจำนวนเงินด้านเครดิตเป็นรายการ “รวมจ่าย” แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน ซึ่งต้องเท่ากัน

(แบบบัญชีหมายเลข 2)

สมุดซื้อสินค้า

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน
					สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		
					ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
						(ส.....)		(ส.....)		(ป.....)		(ป.....)	(ป.....)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดซื้อสินค้า

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดซื้อสินค้า ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผล

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการซื้อสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสดมาจำหน่าย ใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อมาจำหน่าย ใบรับสินค้าที่สหกรณ์จัดทำขึ้นในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อหรือใบรับสินค้าและใบเบิกเงินที่สหกรณ์จัดทำขึ้นโดยใช้ควบคู่กันในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินสด

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ขาย ซึ่งในกรณีที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นเจ้าหนี้การค้า

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าตามชื่อเจ้าหนี้การค้าในช่องที่ (3)

ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มิใช่สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าตามชื่อเจ้าหนี้การค้าในช่องที่ (3)

ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลทั้งเงินสดและเงินเชื่อของเอกสารแต่ละฉบับ และรวมจำนวนเงินที่ซื้อทั้งสิ้นประจำวันเพื่อนำไปบันทึกในบัญชีซื้อสินค้า ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(แบบบัญชีหมายเลข 3)

สมุดขายสินค้า

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
							(ส.....)		(ส.....)		(ป.....)		(ป.....)	(ป.....)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดขายสินค้า

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดขายสินค้า ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้าหรือผลิตผล

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการขายสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบรับเงินขายสินค้าในกรณีขายเป็นเงินสด และใบกำกับสินค้าในกรณีขายเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ซื้อ ซึ่งในกรณีที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้การค้า

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตผลที่ขายโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้การค้า ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามชื่อลูกหนี้การค้าในช่องที่ (3)

ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้ผู้มิใช่สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้การค้า ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามชื่อลูกหนี้การค้าในช่องที่ (3)

ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายทั้งเงินสดและเงินเชื่อของเอกสารแต่ละฉบับและรวมจำนวนเงินที่ขายทั้งสิ้นประจำวันเพื่อนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีขายสินค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(แบบบัญชีหมายเลข 4)

สมุดรายได้ค่าบริการ

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
							(ส.....)		(ส.....)		(ป.....)		(ป.....)		(ป.....)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายได้ค่าบริการ

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดรายได้ค่าบริการ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ให้บริการ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการให้บริการ ได้แก่ ใบสำคัญการให้บริการและใบเสร็จรับเงินในกรณีให้บริการเป็นเงินสด และใบสำคัญการให้บริการในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้รับบริการ ซึ่งในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้ค่าบริการ

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการโดยย่อ เช่น สูบน้ำ ปรับไถพื้นที่ เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินสดที่ได้รับจากสมาชิก

ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่ผู้มิใช่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินสดที่ได้รับจากผู้มิใช่สมาชิก

ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่ให้แก่สมาชิก แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้ค่าบริการ ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการตามชื่อลูกหนี้ค่าบริการในช่องที่ (3)

ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่ผู้มิใช่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่ให้แก่ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้ค่าบริการ ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการตามชื่อลูกหนี้ค่าบริการในช่องที่ (3)

ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินค่าบริการทั้งเงินสดและเงินเชื่อเป็นประจำวัน และนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีรายได้ค่าบริการ (ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น สูบน้ำ ไถไร่นา ฯลฯ) ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(แบบบัญชีหมายเลข 5)

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบโอนบัญชี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดรายวันทั่วไป ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกรายการบัญชีตามเอกสารใบโอนบัญชี

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบโอนบัญชีเรียงตามลำดับ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงโดยย่อตามใบโอนบัญชี

ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่โอนตามข้อ (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งให้ผ่านรายการไปยังบัญชีย่อย (ถ้ามี)

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเดบิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเครดิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี

(แบบบัญชีหมายเลข 6)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น มาบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ผ่านรายการมา

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ที่มียอดเป็นเดบิต

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ที่มียอดเป็นเครดิต

ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) – (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่าช่องที่ (5)

ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) – (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่าช่องที่ (4)

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น

ระหว่างฤดูการผลิต ตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อผู้กู้.....สมาชิกกลุ่มที่.....เลขทะเบียนที่.....

(ตัวแดง)

ผ่อนเวลาคราวที่หนึ่ง ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....ชุดที่..... ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระคืนเสร็จภายใน.....

ผ่อนเวลาคราวที่สอง ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....ชุดที่..... ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระคืนเสร็จภายใน.....

ผ่อนเวลาคราวที่สาม ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....ชุดที่..... ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระคืนเสร็จภายใน.....

วันที่	ต้นเงิน			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
	จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อผู้กู้ เลขที่กลุ่ม เลขทะเบียนสมาชิก การผ่อนเวลาชำระหนี้ ฯลฯ รายละเอียดต่าง ๆ นี้ ได้จากเอกสารการกู้ เช่น คำขอกู้ หนังสือกู้ เป็นต้น

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นมี 2 ประเภท คือ เงินให้กู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก และเงินให้กู้ระยะสั้นเพื่อการอื่น ซึ่งมีรายละเอียดคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะเงินให้กู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นนั้น มีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันอีกด้วย

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้กู้ หรือที่ได้รับชำระคืน

ช่องที่ (2) บันทึกจำนวนต้นเงินที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้คงเหลือ

ช่องที่ (5) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เริ่มคำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (6) บันทึก วันที่ เดือน ปี สุดท้ายที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเดือนที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนวันที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (10) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับชำระดอกเบี้ย

ช่องที่ (11) บันทึกเลขที่เอกสารการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ (12) บันทึกข้อความโดยย่อเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ย หรือการรับชำระดอกเบี้ย

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยพึงชำระ ซึ่งได้แก่ ผลรวมของจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้ในช่องที่ (9) และดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือจากงวดก่อน

ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระ

ช่องที่ (15) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยคงเหลือ ซึ่งได้แก่ผลต่างของจำนวนเงินช่องที่ (13) หักด้วยจำนวนเงินในช่องที่ (14)

ทั้งนี้ แบบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นนี้ ให้จัดเก็บโดยแยกเป็นรายกลุ่ม

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง แผ่นที่.....

ชื่อผู้กู้.....สมาชิกกลุ่มที่.....เลขทะเบียนที่.....

กำหนดชำระต้นเงินกู้และดอกเบี้ย ตามหนังสือกู้				วันที่	ต้นเงิน (บาท)			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
งวดที่	กำหนดชำระภายในวันที่	ต้นเงิน (บาท)	ดอกเบี้ยถึงวันที่		จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
(กรอกด้วยหมึกแดง) 1) ผ่อนเวลาคราวที่หนึ่ง ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่..... กำหนดชำระคืนเสร็จ..... 2) ผ่อนเวลาคราวที่สอง ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่..... กำหนดชำระคืนเสร็จ.....																		

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อผู้กู้ เลขที่กลุ่ม เลขทะเบียนสมาชิก ฯลฯ รายละเอียดต่างๆ นี้ ได้จากเอกสารการกู้ เช่น คำขอกู้ หนังสือกู้ เป็นต้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้ตามที่ปรากฏในหนังสือกู้

ช่องที่ (2) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่กำหนดให้ชำระคืนแต่ละงวด ตามที่ปรากฏในหนังสือกู้

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่กำหนดให้ชำระหนี้คืนแต่ละงวด

ช่องที่ (4) บันทึก วันที่ เดือน ปี สุดท้ายที่คำนวณดอกเบี้ยสำหรับงวดชำระหนี้แต่ละงวด

ช่องที่ (5) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้กู้ หรือที่ได้รับชำระคืน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนต้นเงินที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้คงเหลือ

ช่องที่ (9) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เริ่มคำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (10) บันทึก วันที่ เดือน ปี สุดท้ายที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเดือนที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนวันที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (14) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับชำระดอกเบี้ย

ช่องที่ (15) บันทึกเลขที่เอกสารการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ (16) บันทึกข้อความโดยย่อเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ย หรือการรับชำระดอกเบี้ย

ช่องที่ (17) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยพึงชำระ ซึ่งได้แก่ ผลรวมของจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้ในช่องที่ (13) และดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือจากงวดก่อน

ช่องที่ (18) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระ

ช่องที่ (19) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยคงเหลือ ซึ่งได้แก่ผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (17) หักด้วยจำนวนเงินในช่องที่ (18)

ทั้งนี้ แบบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลางนี้ ให้จัดเก็บโดยแยกเป็นรายกลุ่ม

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)

บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า

ชื่อลูกหนี้.....

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่กลุ่ม และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ หรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนผ่านรายการ ได้แก่ สมุดขายสินค้า หรือสมุดเงินสด

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตามที่ปรากฏในสมุดขายสินค้า

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ค่าสินค้าหรือผลิตผล ตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ลูกหนี้ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)

บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ

ชื่อลูกหนี้……..……..……

เลขทะเบียนที่……กลุ่มที่……..……

ที่อยู่……..…….

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่กลุ่ม และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ หรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการให้บริการเป็นเงินเชื่อ หรือการรับชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนผ่านรายการ ได้แก่ สมุดรายได้ค่าบริการ หรือสมุดเงินสด

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ ตามที่ปรากฏในสมุดรายได้ค่าบริการ

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ค่าบริการ ตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ลูกหนี้ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 5)

บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ

..... (แยกตามประเภทเงินเป็นหนี้)

ชื่อลูกหนี้.....

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ประเภทเงินเป็นหนี้ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่กลุ่ม และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เกิดหนี้ขึ้นหรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับหนี้ที่เกิดขึ้นหรือการรับชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนที่ผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นหนี้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 6)

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี.....ชื่อผู้ฝาก.....

แผ่นที่.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ที่อยู่.....

ข้อกำหนด.....

.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เดบิต (ถอน)		เครดิต (ฝาก)		ยอดคงเหลือ เครดิต		การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)		(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ เลขที่บัญชี ชื่อผู้ฝาก แผ่นที่ เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์นั้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงินฝากออมทรัพย์ หรือจ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์ หรือที่นำดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ทบเข้าเป็นต้นเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์ เช่น ฝาก ถอน ดอกเบี้ย เป็นต้น

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์ที่จ่ายคืนแก่สมาชิกตามที่สมาชิกถอนคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์ที่รับฝากจากสมาชิกแต่ละครั้ง หรือดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ที่สหกรณ์คิดทบต้นให้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์คงเหลือ

ช่องที่ (6) บันทึกรายการเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ย โดยยอดดอกเบี้ยที่คำนวณได้ สหกรณ์จะนำไปทบต้นให้ตามที่ระเบียบกำหนด

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 7)

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

ชื่อผู้ฝาก..... สมาชิกเลขทะเบียนที่..... ที่อยู่.....

กลุ่มที่..... ข้อกำหนด.....

ใบฝาก เลขที่	ออกวันที่	จำนวนเงิน	ระยะเวลา (เดือน)	ครบกำหนด วันที่	อัตราดอกเบี้ย (ร้อยละต่อปี)	ตรวจโดย	ดอกเบี้ย		การจ่ายคืน				ตรวจโดย	จ่ายคืนโดย	หมายเหตุ
							คำนวณถึงวันที่	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	รวมจำนวนเงิน			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อผู้ฝาก เลขทะเบียนสมาชิก กลุ่มที่ ที่อยู่ รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำนั้น เช่น ผู้มีอำนาจถอนเงิน เป็นต้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกเลขที่ใบฝากประจำ

ช่องที่ (2) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ออกใบฝากประจำ

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำแต่ละฉบับ (ครั้ง)

ช่องที่ (4) บันทึกระยะเวลาของเงินฝากประจำแต่ละฉบับ

ช่องที่ (5) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละฉบับ

ช่องที่ (6) บันทึกอัตราดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายสำหรับเงินฝากประจำแต่ละฉบับ

ช่องที่ (7) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (8) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันที่อายุใบฝากประจำครบกำหนด ซึ่งเป็นวันที่ที่ต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำฉบับนั้น ๆ

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (10) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายคืนต้นเงินฝากประจำและดอกเบี้ย

ช่องที่ (11) บันทึกต้นเงินฝากประจำที่จ่ายคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (12) บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากประจำที่จ่ายคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืนทั้งสิ้น ซึ่งเป็นยอดรวมของช่อง (11) และ (12)

ช่องที่ (14) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (15) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายคืนต้นเงินฝากประจำและดอกเบี้ย

ช่องที่ (16) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 8)

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก เลขที่.....แผ่นที่.....

ชื่อผู้ฝาก.....

ส่งเงินฝากอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก.....

เงินฝากทุกรายมีกำหนดระยะเวลา.....เดือน

ที่อยู่.....

.....โทร.....

อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก.....

.....โทร.....

ข้อกำหนด.....

.....

บันทึก

.....

.....

.....

การออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก

เล่มที่	วันที่ออก	หมายเหตุ
		.....
		.....

วัน เดือน ปี	เงินฝาก ครั้งที่	ครบกำหนด วันที่ (ตัวแดง)	รายการ (ระบุว่าถอนเงินซึ่งฝากครั้งที่) หรือ ย/ป หรือ ย/ม	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ	ตรวจโดย	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		การจ่ายดอกเบี้ย				ตรวจโดย	ถอนวันที่ ย/ป วันที่ (ตัวแดง)
								คำนวณถึงวันที่	จำนวนดอกเบี้ย	คำนวณถึงวันที่	จำนวนดอกเบี้ย	รายการปรับปรุง	เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในตอนบน ได้แก่ เลขที่สมุดคู่บัญชีเงินฝาก แผ่นที่ ชื่อผู้ฝาก ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก กับการออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำนั้นๆ

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ตามลำดับแต่ละครั้งที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (3) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละราย (หรือแต่ละครั้งที่ครบกำหนด) ด้วยตัวแดง

ช่องที่ (4) บันทึกรายการถอนเงินแต่ละราย หรือยอดยกไป – ยกมา เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นปี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่ถอน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่นำฝากแต่ละครั้ง

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำคงเหลือ

ช่องที่ (8) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (9) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันที่เงินฝากประจำแต่ละรายการครบกำหนด ซึ่งเป็นวันที่ที่ต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำรายนั้นๆ

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยค้างจ่ายที่คำนวณได้

ช่องที่ (11) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คำนวณการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (13) บันทึกรายการปรับปรุงจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ช่องที่ (14) บันทึกการโอนจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละรายที่คำนวณได้และเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ช่องที่ (15) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (16) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ถอนดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือวันที่ เดือน ปี ที่ยอดดอกเบี้ยเงินฝากประจำยกไปด้วยตัวแดง

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 9)

บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเครดิต		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ หรือที่ชำระหนี้ หรือที่ได้รับส่วนลด

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ และการชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนผ่านรายการ ได้แก่ สมุดซื้อสินค้า หรือสมุดเงินสด หรือสมุดรายวันทั่วไป

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าหรือผลิตผล ตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด หรือสมุดรายวันทั่วไปกรณีจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ ตามที่ปรากฏในสมุดซื้อสินค้า

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่สหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 10)

บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต	ยอดคงเหลือเครดิต	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการขึ้น

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้น และการชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนที่ผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้ตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด หรือสมุดรายวันทั่วไป กรณีจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์เป็นหนี้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 1)

เลขทะเบียนที่……

ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ชื่อสหกรณ์……ประเภท……..……..

ที่ตั้ง……

ชื่อสมาชิก……..……อายุ…..……ปี สัญชาติ ……..

ที่อยู่……..……..

อาชีพ……..วันที่เข้าเป็นสมาชิก…….

ลายมือชื่อ……

พยาน……

พยาน……

วันที่ขาดจากสมาชิกภาพ.……

มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่……วันที่……..……..…

เหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ……..……..……...

การถือหุ้น

วัน เดือน ปี		หุ้นที่ชำระแล้ว				หุ้นที่โอน/ถอน				หุ้นคงเหลือ			หมายเหตุ
		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)		(8)	(9)		(10)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้นนี้ ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าเป็นสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกแต่ละคน รวมทั้งการถือหุ้นในสหกรณ์ โดยเรียงลำดับเลขทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง และเมื่อลงรายละเอียดการเข้าเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้วสมาชิกจะต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นหลักฐานด้วย เมื่อสมาชิกขาดจากสมาชิกภาพให้สหกรณ์บันทึกการขาดจากสมาชิกภาพไว้ด้วย

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ชำระค่าหุ้น โอนหุ้น และถอนหุ้น

ช่องที่ (2) บันทึกหมายเลขหุ้นที่สมาชิกถือ

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว

ช่องที่ (5) บันทึกหมายเลขหุ้นที่โอน/ถอนหุ้น

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนหุ้นที่โอน/ถอนหุ้น

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่โอน/ถอนหุ้น

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนหุ้นคงเหลือ เป็นผลต่างของช่องที่ (3) กับช่องที่ (6)

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นคงเหลือ เป็นผลต่างของช่องที่ (4) กับช่องที่ (7)

ช่องที่ (10) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 2)

ด้านหน้า

สหกรณ์.....จำกัด บัตรเลขที่ (1).....

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ชื่อและรายละเอียด (2)			ประเภทสินทรัพย์ (3) .....
วันที่ซื้อ (4)	ชื่อผู้ขาย (5)	ราคาทุน (6)	เลขทะเบียน (7) .....
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (8)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ อายุการใช้งาน (9)	แผนกงาน (10) .....

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ
(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)

ด้านหลัง

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
(14)	(15)	(16)	

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในกิจการสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกเลขที่บัตรที่ออกไว้เรียงตามลำดับ เลขที่บัตรแต่ละเลขใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละอย่าง

ช่องที่ (2) บันทึกชื่อสินทรัพย์ถาวรและรายละเอียดประกอบโดยย่อ

ช่องที่ (3) บันทึกประเภทของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ เช่น เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

ช่องที่ (4) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินทรัพย์ถาวร

ช่องที่ (5) บันทึกชื่อผู้ขายสินทรัพย์ถาวรให้แก่สหกรณ์

ช่องที่ (6) บันทึกราคาสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อมา หรือราคาทุนตามสภาพที่คำนวณได้ในกรณีที่ได้รับมาโดยการยกให้

ช่องที่ (7) บันทึกเลขทะเบียนของสินทรัพย์ถาวรที่ให้ไว้ กล่าวคือ สินทรัพย์ถาวรทุกอย่างสหกรณ์ควรให้เลขทะเบียนกำกับไว้เรียงลำดับการได้มา

ช่องที่ (8) บันทึกวิธีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ เช่น วิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี เป็นต้น

ช่องที่ (9) บันทึกอัตราร้อยละของค่าเสื่อมราคาที่ใช้คิด หรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น

ช่องที่ (10) บันทึกชื่อแผนกงานที่ใช้สินทรัพย์ถาวรนั้นๆ

ช่องที่ (11) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้สหกรณ์ต้องคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเป็นประจำทุกวันสิ้นปีทางบัญชี

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้แต่ละปี

ช่องที่ (13) บันทึกราคาสุทธิซึ่งเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหักค่าเสื่อมราคาแล้ว

ช่องที่ (14) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ

ช่องที่ (15) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร

ช่องที่ (16) บันทึกจำนวนเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร

(แบบทะเบียนหมายเลข 3)

สหกรณ์.....จำกัด

ทะเบียนคุมสินค้า

รหัส.....

ชื่อสินค้า.....

ประเภท..... ชนิด .....

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รับ			จ่าย			ยอดคงเหลือ			หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมสินค้า

ทะเบียนคุมสินค้า ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ซื้อมาจำหน่าย และผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวม ทั้งนี้เพื่อควบคุมสินค้า/ผลิตผลให้ถูกต้อง ป้องกันการขาดหายและทราบปริมาณคงเหลือโดยถูกต้อง การจัดทำให้แยกสินค้า/ผลิตผลเป็นประเภท ชนิด และขนาดของสินค้าและผลิตผล เช่น ขนาด 1 ลิตร 1 ก.ก. เป็นต้น และหน่วยของสินค้าหรือผลิตผล เช่น ชิ้น อัน กล่อง กระสอบ เป็นต้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้า หรือผลิตผลเข้ามาหรือจำหน่ายออกไป

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับสินค้าของสหกรณ์ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายออกให้สหกรณ์ ใบรับเงินขายสินค้า และใบกำกับสินค้าของสหกรณ์

ช่องที่ (3) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อ

ช่องที่ (4) บันทึกราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อ

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อ

ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าหรือผลิตผลที่ขาย

ช่องที่ (7) บันทึกราคาขายต่อหน่วยของสินค้าหรือผลิตผลที่ขาย

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขาย

ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าหรือผลิตผลที่คงเหลือ

ช่องที่ (10) บันทึกราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าหรือผลิตผลคงเหลือ

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นราคาทุนของสินค้าหรือผลิตผลคงเหลือ

ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป เช่น การเบิกสินค้าไปใช้ สินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่มีราคาทุนหลายราคา ให้แยกรายการในช่องที่ (9) – (11) ตามราคาทุนที่แตกต่างกัน

(แบบทะเบียนหมายเลข 4)

สหกรณ์.....

ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

ชื่อสมาชิก.....

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)		(9)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก ใช้บันทึกรายการเงินต่างๆ ที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจสินเชื่อ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจรวบรวมผลิตผล ธุรกิจแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรและการผลิตสินค้า หรือธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เพื่อจะได้ทราบปริมาณธุรกิจที่สมาชิกกระทำกับสหกรณ์ในระหว่างงวดบัญชีแต่ละงวด สำหรับนำไปคำนวณเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก และยังสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินธุรกิจกับสมาชิกในอนาคต โดยอาศัยตัวเลขที่จัดเก็บได้มาใช้คาดคะเนถึงความต้องการในสินค้าและบริการที่สมาชิกต้องการโดยประมาณได้อีกด้วย

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับรายการเงินนั้นๆ

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกทำธุรกิจสินเชื่อกับสหกรณ์ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินกู้ที่สมาชิกจ่ายให้สหกรณ์

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกทำธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายกับสหกรณ์ ได้แก่ ยอดซื้อสินค้าของสมาชิกจากสหกรณ์ ทั้งกรณีซื้อเป็นเงินสดและเงินเชื่อ

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกทำธุรกิจรวบรวมผลิตผลกับสหกรณ์ ได้แก่ ยอดขายสินค้าหรือผลิตผลที่สมาชิกขายให้แก่สหกรณ์

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกทำธุรกิจแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรและการผลิตสินค้า เช่น ยอดซื้อผลิตภัณฑ์/สินค้าที่สหกรณ์แปรรูป ทั้งกรณีเป็นเงินสดและเงินเชื่อ

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกทำธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการและส่งเสริมการเกษตรกับสหกรณ์ เช่น ค่าบริการสูบน้ำ ค่าบริการไถไร่นา เป็นต้น

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินรวมที่สมาชิกทำธุรกิจจากทุกๆ ธุรกิจของสหกรณ์

ช่องที่ (9) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นการกำหนดชื่อบัญชีที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชี โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งผังบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรนี้กำหนดตามลักษณะของธุรกิจ และจัดประเภทรายการตามงบดุล งบกำไรขาดทุน เรียงตามลำดับรายการตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการต้องการ ทั้งนี้ในการจัดผังบัญชีของแต่ละสหกรณ์ควรมีการเผื่อเนื้อที่ไว้ในแต่ละหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเพิ่มเติมชื่อบัญชีที่อาจเกิดขึ้นในภายหลังได้

ตัวอย่างรายชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีดังนี้

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด
เงินฝากธนาคาร (แยกบัญชีตามชื่อธนาคาร ประเภทเงินฝากและเลขที่บัญชี)
เงินฝากชุมนุมสหกรณ์.....
เงินฝากสหกรณ์.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง
เงินลงทุน (แยกตามสถาบันที่ลงทุน)
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน
เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น
ลูกหนี้เงินให้กู้ (แยกบัญชีตามประเภทลูกหนี้)
ตั๋วเงินรับ
ลูกหนี้การค้า
ลูกหนี้ค่าบริการ
ลูกหนี้เงินยืมทดรอง
ลูกหนี้อื่น ๆ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้ (แยกตามประเภทลูกหนี้)
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน (แยกตามประเภทลูกหนี้)
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
สินค้าคงเหลือ
ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง
สินค้าขาดบัญชี

ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี
เครื่องเขียนแบบพิมพ์
วัสดุคงเหลือ
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
รายได้ค้างรับ
เงินรอเรียกคืน
เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

พันธุ์สัตว์
ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม
ที่ดิน
อาคารสำนักงาน
สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
เครื่องจักรและอุปกรณ์
ยานพาหนะ
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
อาคารระหว่างก่อสร้าง
ค่าเสื่อมราคาสะสม
สิทธิการเช่า
สิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ
สิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์
ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี
เงินมัดจำ
เงินประกัน
เงินทดรองจ่ายดำเนินคดี

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
เจ้าหนี้เงินกู้ (แยกบัญชีตามชื่อเจ้าหนี้เงินกู้และตามประเภทเงินกู้)
เจ้าหนี้การค้า
เจ้าหนี้ค่าผลิตผล
เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์
เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ
เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย
ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย
เงินโบนัสค้างจ่าย
รายได้รับล่วงหน้า
เงินรอจ่ายคืน
เงินประกันสังคมค้างจ่าย

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เจ้าหนี้เงินกู้ระยะยาว
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่
เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่
เงินประกันการก่อสร้าง
เงินรับบริจาคเพื่อ.....

ทุน

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น
ทุนสำรอง
ทุนสาธารณประโยชน์
ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์
ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
ทุนสะสมเพื่อขยายงาน
ทุนสะสมเพื่อการสงเคราะห์
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์
กำไรสุทธิรอการจัดสรร
ขาดทุนสะสม
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รายได้และค่าใช้จ่าย

รายได้

รายได้จากธุรกิจสินเชื่อ
ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้
รายได้จากธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
ขายปุ๋ย
ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์
ขายเคมีการเกษตร
ขายอาหารสัตว์
ขายน้ำมันเชื้อเพลิง
ขายน้ำมันหล่อลื่น
ขายสินค้าทั่วไป
ขายสินค้าผ่อนชำระ
ขายสินค้ารับฝากขาย
ขายสินค้าผ่านบัญชี
รับคืนสินค้า
รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า
สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า

รายได้จากธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ขายข้าวเปลือก

ขายข้าวโพด

ขายยางพารา

ขายน้ำนมดิบ

ขายถั่วเหลือง

ขาย.....(ระบุชื่อผลิตผล).....

ผลิตผลขาดบัญชีได้รับชดใช้

หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล

รายได้จากธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ขาย.....(ระบุชื่อสินค้าสำเร็จรูป).....

รายได้จากธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

รายได้ค่าบริการ.....(ระบุชื่อ).....

รายได้อื่น

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น

รายได้ค่าเช่า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น

ผลตอบแทนจากการลงทุน

รายได้เบ็ดเตล็ด

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

ต้นทุนขาย/บริการ

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้

ซื้อปุ๋ย

ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

ซื้อเคมีการเกษตร

ซื้ออาหารสัตว์

ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ซื้อน้ำมันหล่อลื่น

ซื้อสินค้าทั่วไป

ซื้อสินค้าผ่อนชำระ

ซื้อสินค้ารับฝากขาย

ซื้อสินค้าผ่านบัญชี

ซื้อข้าวเปลือก
ซื้อข้าวโพด
ซื้อยางพารา
ซื้อน้ำนมดิบ
ซื้อถั่วเหลือง
ซื้อ.....(ระบุชื่อผลิตผล).....
ส่งคืนสินค้า
ส่วนลดรับ
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ
ต้นทุนการแปรรูป
ซื้อ.....(ระบุชื่อวัตถุดิบ).....
ค่าแรงงาน
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น
ค่ากระสอบ
ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า
ค่าเบี้ยประกันภัยโรงงาน
ค่าซ่อมแซม
ค่าวัสดุโรงงาน
ค่าเสื่อมราคาโรงงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจสินเชื่อ
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้
ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
ค่าใช้จ่ายในการขาย
ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุการเกษตร
ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า
หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ
ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า
ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี
ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างฉาง

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อรวบรวมผลิตผล

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล

ค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล

ค่าเสียหายจากผลิตผลขาดบัญชี

ค่าเสียหายจากผลิตผลยุบตัวตามสภาพ

ค่าเสียหายจากผลิตผลเสื่อมสภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลลดลง

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลแปรรูป……..(ระบุชื่อ)……...

ค่าเสียหายจากผลิตผลแปรรูป…...(ระบุชื่อ)…….ขาดบัญชี

ค่าเสียหายจากผลิตผลแปรรูป…..(ระบุชื่อ)……ยุบตัวตามสภาพ

ค่าเสียหายจากผลิตผลเสื่อมแปรรูป……(ระบุชื่อ)…….สภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลแปรรูป…..(ระบุชื่อ)……ลดลง

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต

ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร

ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ

ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั่วไป

เงินเดือนและค่าจ้าง

ค่าล่วงเวลา

ค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ

ค่ารับรอง

ค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่
หนี้สงสัยจะสูญ
หนี้สูญ
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์
ค่าของใช้สำนักงาน
ค่าเช่าสำนักงาน
ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า
ค่าโทรศัพท์
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
ค่าเบี้ยประกันภัย
ค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

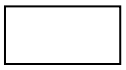
ฯลฯ

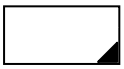
วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์

เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนและวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน จึงใช้แผนภูมิแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีประกอบคำอธิบาย โดยแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย กล่าวคือ เมื่อเกิดรายการเงินขึ้นจะใช้เอกสารใดบ้างที่ประกอบรายการเงินนั้น ๆ รวมทั้งใครเป็นผู้จัดทำและเอกสารนั้นจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ใดและใครเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารนั้น ตลอดจนการจัดทำเอกสารสรุปยอดการรับ – จ่ายเงินแต่ละรายการ การบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแต่ละเล่ม การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับรายการเงินนั้น ๆ และการจัดทำรายงานที่จำเป็น โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แสดงให้ทราบตามแผนภูมิทางเดินเอกสาร

สำหรับลักษณะของแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีการบันทึกบัญชีในที่นี้ ประกอบด้วย

1. การระบุถึงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
2. สัญลักษณ์แทนเอกสาร และการบันทึกเกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำ ได้แก่

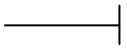

แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน เป็นต้น


แสดงให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก

ทางเดินของเอกสาร

ทางเดินของข้อมูล

นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกันหรือตรวจสอบว่าตรงกัน


ออกจากระบบบัญชีที่แสดงด้วยแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

แฟ้มถาวร

แฟ้มชั่วคราว

A เอกสารที่เรียงตามลำดับอักษร (Alphabetical)

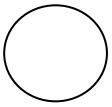
N เอกสารที่เรียงตามลำดับตัวเลข (Numerical)

D เอกสารที่เรียงตามลำดับวันที่ (Date)

นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน

ลงลายมือชื่ออนุมัติหรือรับรองความถูกต้อง

ลงลายมือชื่อย่อ

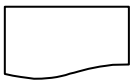


สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

บัญชีย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่ สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนของบัญชีคู่

บัญชีแยกประเภท

จุดเริ่มต้นลำดับต่าง ๆ ตามหมายเลขที่ระบุในท้ายลูกศร



เอกสารรายงานต่าง ๆ ตามชื่อที่ระบุ

สำหรับวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ที่สำคัญของสหกรณ์การเกษตร ที่จะแสดงให้เห็นด้วยแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีการบันทึกบัญชี ประกอบคำอธิบาย ได้แก่

1. **วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อ** ประกอบด้วย
   - 1.1 การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นเงินสด
   - 1.2 การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร
   - 1.3 การรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด
   - 1.4 การรับชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผล
2. **วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและธุรกิจรวบรวมผลิตผล** ประกอบด้วย
   - 2.1 การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด
   - 2.2 การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
   - 2.3 การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด
   - 2.4 การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
3. **วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร**
   - 3.1 การให้บริการเป็นเงินสด
   - 3.2 การให้บริการเป็นเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ

4. วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจทั่วไป

4.1 การรับฝากเงิน

4.2 การจ่ายคืนเงินรับฝาก

4.3 การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก

4.4 การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น

4.5 การรับเงินอื่น ๆ

4.6 การจ่ายเงินอื่น ๆ

4.7 การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคารและการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1. วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อ

การให้เงินกู้ สหกรณ์อาจจ่ายเงินกู้เป็นเงินสดหรือวัสดุอุปกรณ์การเกษตรตามแต่ความต้องการของสมาชิกผู้กู้ โดยการจ่ายเงินให้กู้ สหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้

1.1. การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นเงินสด เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงขอกู้เงิน

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ให้สมาชิกจัดทำคำขอกู้และหนังสือกู้ พร้อมทั้งตรวจสอบวงเงินกู้ ความสมบูรณ์ของการค้ำประกันเงินกู้ แล้วส่งให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา หลังจากที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้มีมติอนุมัติเงินกู้แล้ว ประธานกรรมการดำเนินการจะลงชื่อในคำขอกู้และส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อดำเนินการให้ผู้จัดการลงชื่อในหนังสือกู้ในฐานะผู้ให้กู้พร้อมกับให้สมาชิกลงชื่อในฐานะผู้กู้ จากนั้นเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะส่งหนังสือกู้ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนคำขอกู้จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

เจ้าหน้าที่บัญชี รับหนังสือกู้และจัดทำใบรับเงินกู้แนบติดกับหนังสือกู้ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้จ่ายเงินให้สมาชิก

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้ลงชื่อในใบรับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับลงรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ แล้วส่งสมุดคู่บัญชีเงินกู้คืนให้สมาชิก และเมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงิน จะรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินกู้ทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบรับเงินกู้ และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภทอายุหนี้) xxx

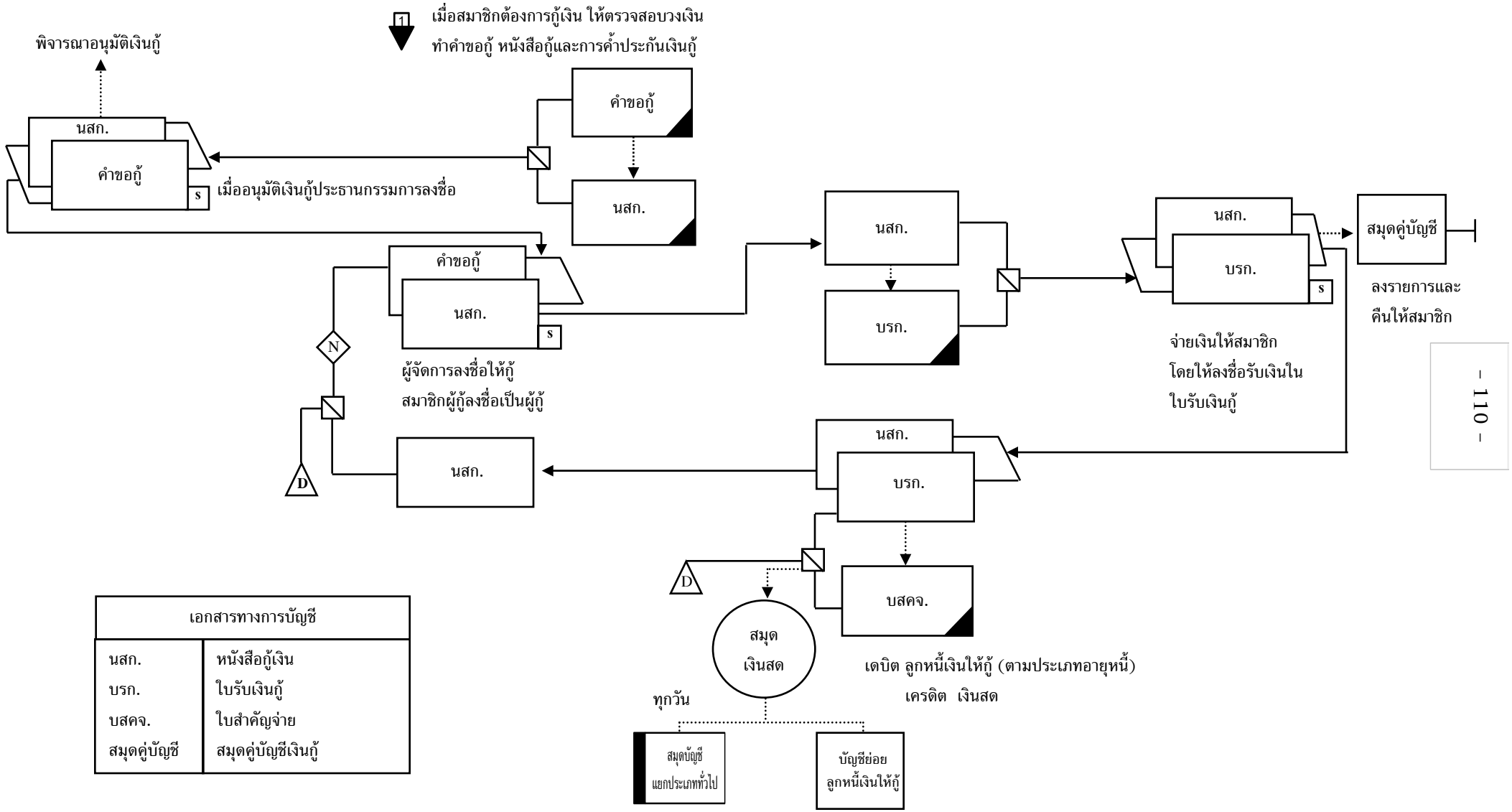
เครดิต เงินสด xxx

อนึ่ง สำหรับหนังสือกู้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อแนบไว้กับคำขอกู้ แล้วนำไปรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นเงินสด

คณะกรรมการเงินกู้	ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน



เอกสารทางการบัญชี	
นสก.	หนังสือกู้เงิน
บรก.	ใบรับเงินกู้
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย
สมุดคู่บัญชี	สมุดคู่บัญชีเงินกู้

1.2 การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงขอซื้อวัสดุอุปกรณ์การเกษตรในรูปของเงินกู้หรือขอกู้โดยรับเงินสดบางส่วนและขอรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรบางส่วน

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ให้สมาชิกทำคำขอกู้และหนังสือกู้โดยมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและการค้ำประกันและตรวจสอบวงเงิน แล้วจัดทำใบเบิกสินค้า/วัสดุโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ จากนั้นจะรวบรวมคำขอกู้ หนังสือกู้ และใบเบิกสินค้า/วัสดุส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเงินกู้

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว จะส่งคำขอกู้ หนังสือกู้ และใบเบิกสินค้า/วัสดุให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการสหกรณ์ ลงชื่ออนุมัติในใบเบิกสินค้า/วัสดุให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ควบคุมวัสดุอุปกรณ์การเกษตรจ่ายสินค้าแก่สมาชิกผู้กู้แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับต้นฉบับและสำเนาใบเบิกวัสดุ คำขอกู้ และหนังสือกู้แล้วจะจัดทำใบรับเงินกู้และใบรับเงินขายสินค้าโดยมีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับกรณีที่สมาชิกกู้เงินโดยรับเป็นเงินสดส่วนหนึ่งและรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรอีกส่วนหนึ่งให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่สมาชิกให้ชัดเจน

เจ้าหน้าที่การเงิน ให้สมาชิกลงชื่อในใบรับเงินกู้และในหนังสือกู้ กรณีที่สมาชิกกู้เงินโดยรับเป็นเงินสดส่วนหนึ่ง และรับเป็นวัสดุการเกษตรอีกส่วนหนึ่งให้จ่ายเงินให้สมาชิกตามจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่บัญชีได้ระบุไว้ และลงรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ พร้อมทั้งลงชื่อในใบรับเงินขายสินค้าแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้า	มอบแก่สมาชิกแทนเงินสดและให้ไป
กับต้นฉบับใบเบิกสินค้า/วัสดุ	รับสินค้าได้ที่ผู้ควบคุมวัสดุ
และสำเนาฉบับที่ 1, 2	
สำเนาใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป
พร้อมกับใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้	
สำเนาใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การเงินติดเล่มไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินขายสินค้า

ผู้ควบคุมวัสดุ เมื่อสมาชิกแสดงต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้า พร้อมต้นฉบับใบเบิกสินค้า/วัสดุและสำเนาฉบับที่ 1, 2 ผู้ควบคุมวัสดุจะเก็บสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ต้นฉบับให้สมาชิกเก็บไว้พร้อมด้วยใบรับเงินขายสินค้า ส่วนสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันเมื่อได้รับสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 ใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้จากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วทั้งหมด จะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขายสินค้าในสมุดเงินสด และสมุดขายสินค้า แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมสินค้า บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด (ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบรับเงินขายสินค้า) xxx

เครดิต ขายสินค้า xxx

สำหรับใบรับเงินกู้จะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีดังนี้

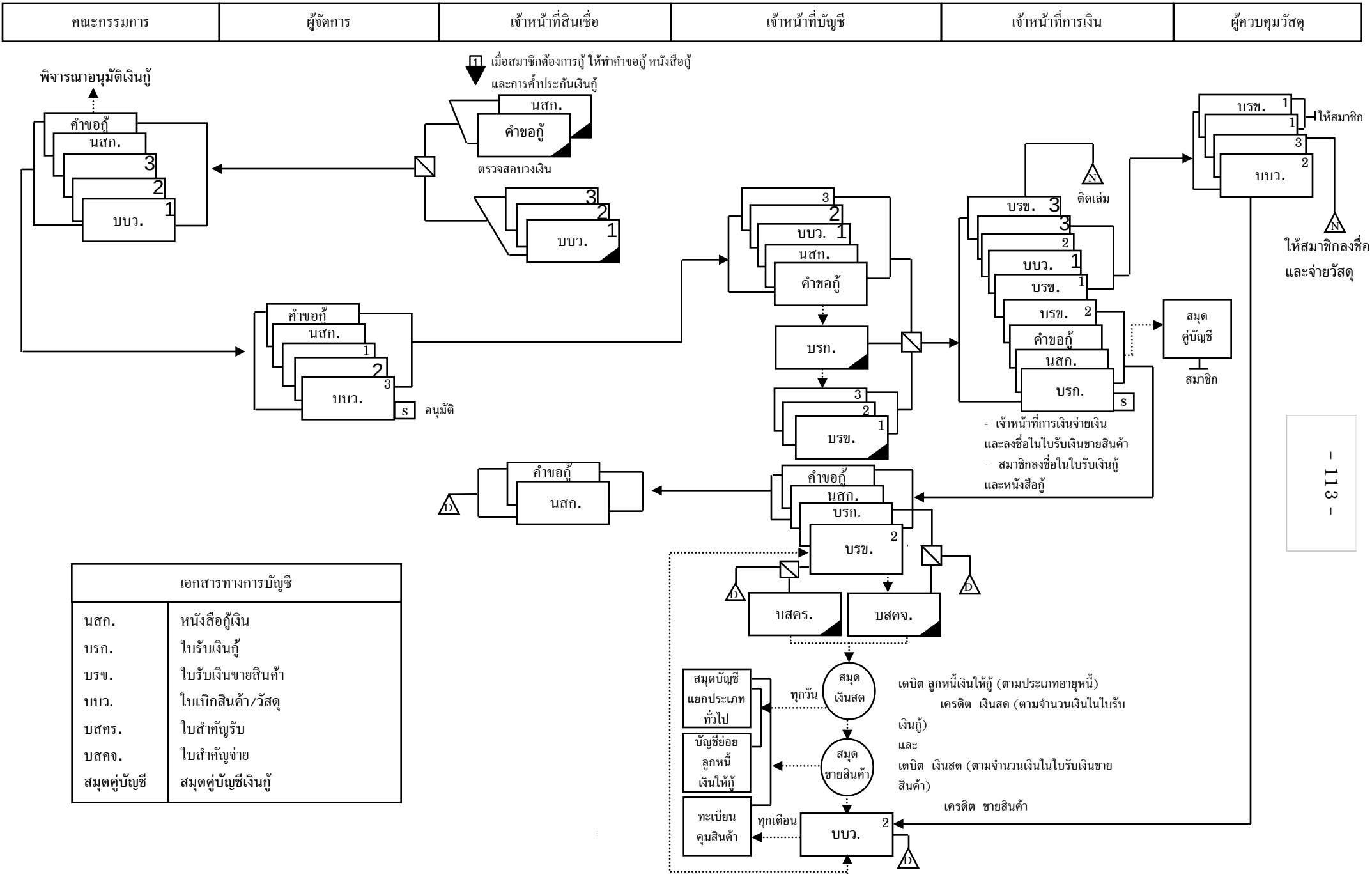
เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภทอายุหนี้) xxx

เครดิต เงินสด (ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบรับเงินกู้) xxx

จากนั้นจึงนำใบสำคัญจ่ายที่แนบกับใบรับเงินกู้ และใบสำคัญรับที่แนบกับสำเนาใบรับเงินขายสินค้ารวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ สำหรับคำขอกู้และหนังสือกู้จะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ส่วนสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 1 นำไปเปรียบเทียบกับสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 แล้วเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร



เอกสารทางการบัญชี	
นสก.	หนังสือกู้เงิน
บรก.	ใบรับเงินกู้
บรข.	ใบรับเงินขายสินค้า
บบว.	ใบเบิกสินค้า/วัสดุ
บสคร.	ใบสำคัญรับ
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย
สมุดคู่บัญชี	สมุดคู่บัญชีเงินกู้

1.3. การรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้จะแจ้งความประสงค์ที่เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบจำนวนต้นเงินกู้ พร้อมทั้งคำนวณดอกเบี้ยรับจากบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ แล้วจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อและรับเงินแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้สมาชิกไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะลงรายการรับชำระหนี้ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกก่อนส่งคืนสมุดคู่บัญชีดังกล่าวแก่สมาชิก

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันจะรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้า และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีดังนี้

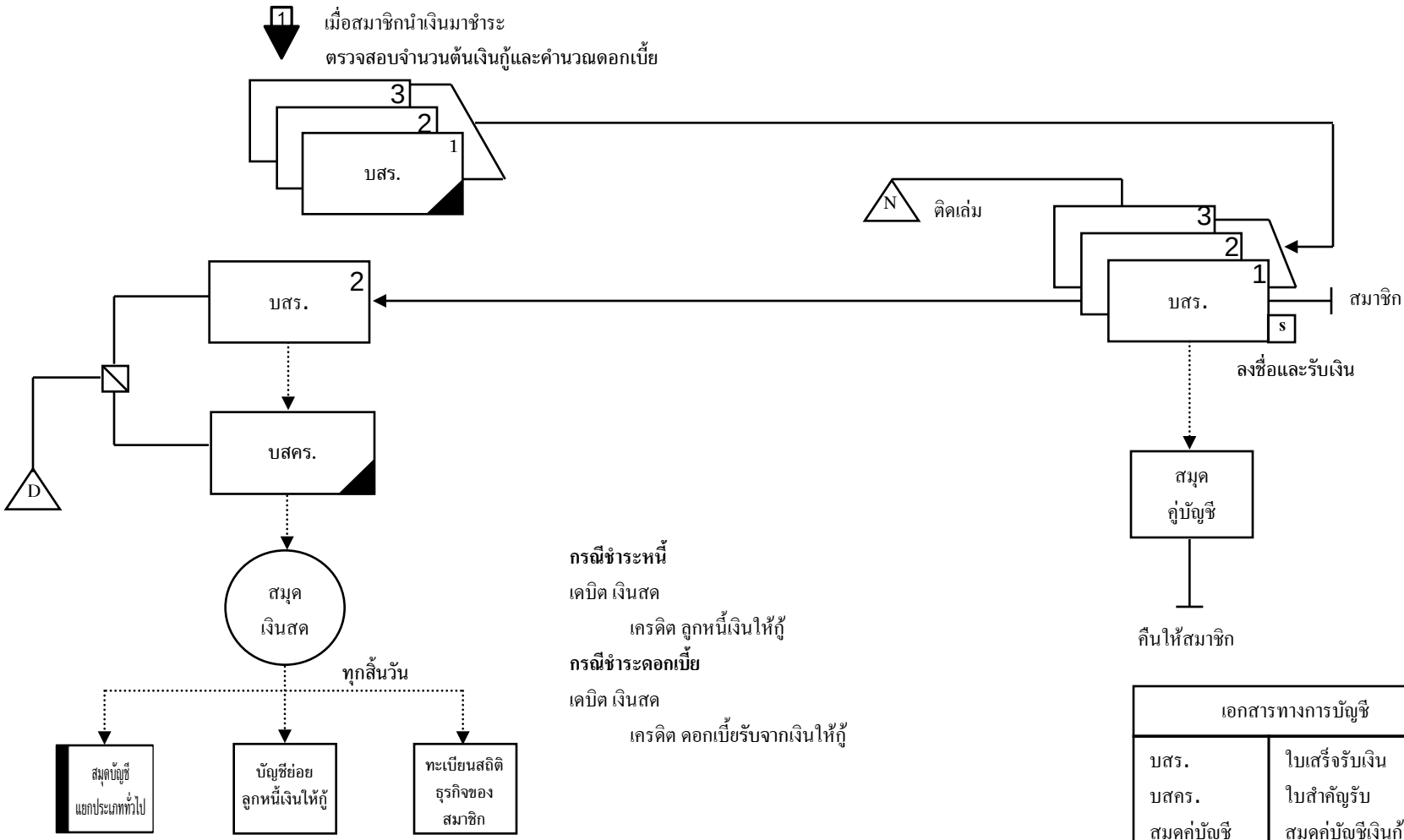
เดบิต	เงินสด		xxx	
เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภทอายุการเป็นหนี้)			xxx
	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้			xxx

นอกจากนี้ ให้บันทึกจำนวนดอกเบี้ยรับจากสมาชิกในทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิกด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน



กรณีชำระหนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้

กรณีชำระดอกเบี้ย

เดบิต เงินสด

เครดิต ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

เอกสารทางการบัญชี	
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร.	ใบสำคัญรับ
สมุดคู่บัญชี	สมุดคู่บัญชีเงินกู้

1.4 การรับชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผล สมาชิกผู้กู้ที่มีหนี้สินผูกพันอยู่กับสหกรณ์อาจแสดงความประสงค์ที่จะชำระหนี้เงินกู้เป็นผลิตผลที่ตนเองผลิตได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้สำรวจและพิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและราคาของผลิตผลโดยประมาณให้สมาชิกไว้แล้ว

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลแทนการชำระหนี้โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ โดยระบุจำนวนผลิตผลที่สมาชิกจะต้องนำมาส่งมอบให้สหกรณ์พร้อมกับคำนวณราคาผลิตผลโดยประมาณตามที่คณะกรรมการกำหนด จากนั้นให้สมาชิกลงชื่อและส่งให้ผู้จัดการสหกรณ์

ผู้จัดการสหกรณ์ ลงลายมือชื่อแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผล ผู้จัดการเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้สมาชิก

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่

เมื่อสมาชิกนำผลิตผลมามอบให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่ดูแลผลิตผลหรือคณะกรรมการจะตรวจสอบคุณภาพผลิตผล แล้วจัดทำใบรับสินค้า (ผลิตผล) โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อในใบรับสินค้า (ผลิตผล) แล้วเก็บสำเนาใบรับสินค้า (ผลิตผล) ฉบับที่ 2 รวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จากนั้นส่งต้นฉบับใบรับสินค้า (ผลิตผล) และสำเนาฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจการคำนวณและกรอกจำนวนเงินค่าผลิตผลที่รับซื้อไว้ทั้งสิ้น และรายการรับชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งดอกเบี้ยรับเงินให้กู้และค่าปรับในใบรับสินค้า (ผลิตผล) ในกรณีที่จำนวนเงินค่าผลิตผลมากกว่าจำนวนเงินที่สมาชิกเป็นหนี้จะระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อในใบรับสินค้า (ผลิตผล) จากนั้นจะจัดทำใบเสร็จรับเงินตามจำนวนต้นเงิน ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้และค่าปรับ เพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระหนี้ โดยมีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ และกรณีที่จำนวนเงินค่าผลิตผลมากกว่าจำนวนเงินที่สมาชิกเป็นหนี้ให้จัดทำใบเบิกเงินตามจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้สมาชิกตามจำนวนเงินที่ระบุในใบเบิกเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมทั้งให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับเงิน จากนั้นจะบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกก่อนส่งคืนสมุดคู่บัญชีดังกล่าวแก่สมาชิก แล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบรับสินค้า (ผลิตผล) และต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้สมาชิกไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาใบรับสินค้า (ผลิตผล) ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และใบเบิกเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระหนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันเมื่อได้รับสำเนาใบรับสินค้า (ผลิตผล) ฉบับที่ 1 สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และใบเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วทั้งหมดจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการรับชำระหนี้ แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด		xxx	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภทอายุหนี้)		xxx
		ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		xxx
		ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		xxx
		รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้		xxx

สำหรับใบเบิกเงินและสำเนาใบรับสินค้า (ผลิตผล) ฉบับที่ 1 จะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการซื้อผลิตผล แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า/ผลิตผล ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมสินค้า/ผลิตผล บันทึกบัญชีดังนี้

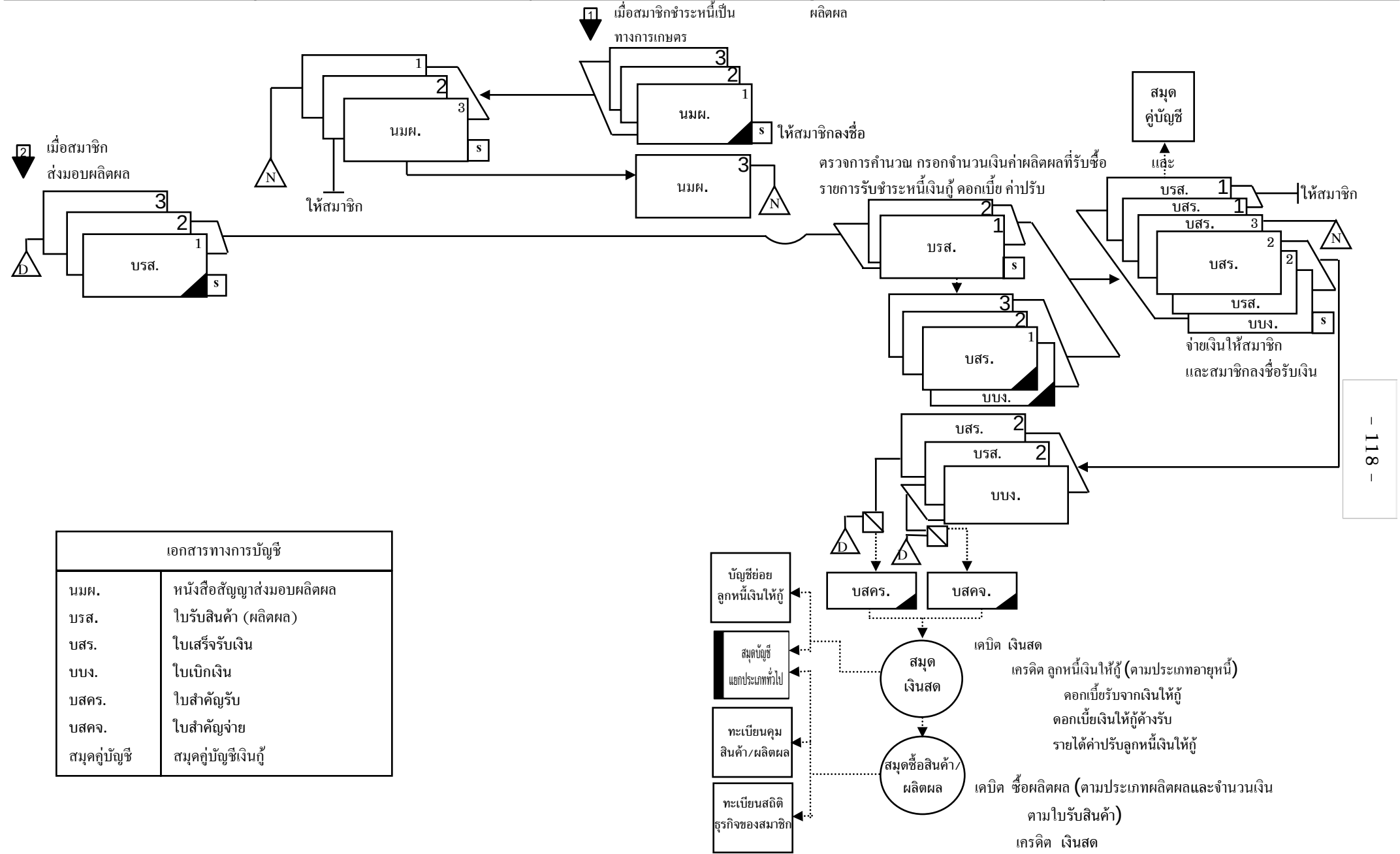
เดบิต	ซื้อผลิตผล (ตามประเภทผลิตผลและจำนวนเงินตามใบรับสินค้า)		xxx	
	เครดิต	เงินสด		xxx

จากนั้นจึงนำใบสำคัญรับที่แนบกับใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่ายที่แนบกับใบเบิกเงินและสำเนาใบรับสินค้า (ผลิตผล) รวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ นอกจากนี้ให้บันทึกจำนวนดอกเบี้ยรับจากสมาชิกและมูลค่าผลิตผลที่สมาชิกนำมาจำหน่ายในทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิกด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผล

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดูแลผลิตผล	ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน



เอกสารทางการบัญชี	
นมผ.	หนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผล
บรส.	ใบรับสินค้า (ผลิตผล)
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
บบง.	ใบเบิกเงิน
บสคร.	ใบสำคัญรับ
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย
สมุดคู่บัญชี	สมุดคู่บัญชีเงินกู้

2. วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและธุรกิจรวบรวมผลิตผล

2.1 การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด

- **การซื้อสินค้า** เมื่อต้องการซื้อสินค้า

เจ้าหน้าที่การตลาด จะจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบสั่งซื้อ	ส่งให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การตลาดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับใบส่งของ ในตอนตรวจรับสินค้า

เมื่อได้รับสินค้ามีหน้าที่ตรวจรับสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายและสอบทานรายการสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของดังกล่าวกับสำเนาใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 แล้วจึงลงชื่อรับสินค้าและส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้เจ้าหน้าที่การเงิน

กรณีที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง เจ้าหน้าที่การตลาดจะจัดทำใบรับสินค้าขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานโดยบันทึกรายละเอียดของสินค้าพร้อมกับลงชื่อในใบรับสินค้าดังกล่าวแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับสินค้า	ส่งให้ผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การตลาดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินจะตรวจสอบกับสำเนาใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 1 แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือได้รับสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 จะจัดทำใบเบิกเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ผู้ขาย แนบติดกับสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายพร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายหรือจ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขาย และให้ผู้ขายลงชื่อรับเงินในใบเบิกเงิน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นเวลาทำการจะรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ใบเบิกเงินและสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 ทั้งหมด เพื่อนำไปบันทึกรายการโดยจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า จากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมสินค้า โดยแยกตามประเภทและชนิดของสินค้า บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า	xxx	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

ทั้งนี้ เมื่อบันทึกรายการบัญชีแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

- การซื้อผลิตผล

เจ้าหน้าที่การตลาด จะตรวจรับผลิตผลและออกใบรับสินค้าโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานโดยบันทึกรายละเอียดของผลิตผลที่รวบรวม พร้อมลงชื่อในใบรับสินค้าดังกล่าวแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับสินค้า ส่งให้ผู้ขายผลิตผล

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อผู้ขายผลิตผลติดต่อขอรับเงิน ต้องนำต้นฉบับใบรับสินค้าให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบกับสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 ซึ่งเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน แล้วจัดทำใบเบิกเงินแนบติดกับใบรับสินค้าส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินพร้อมกับให้ผู้ขายผลิตผลลงชื่อรับเงินในใบเบิกเงินแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นเวลาทำการจะรวบรวมใบเบิกเงินและสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 เพื่อนำไปบันทึกรายการโดยจัดทำใบสำคัญจ่ายไว้ข้างหน้า จากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อผลิตผล แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่บันทึกบัญชีดังนี้

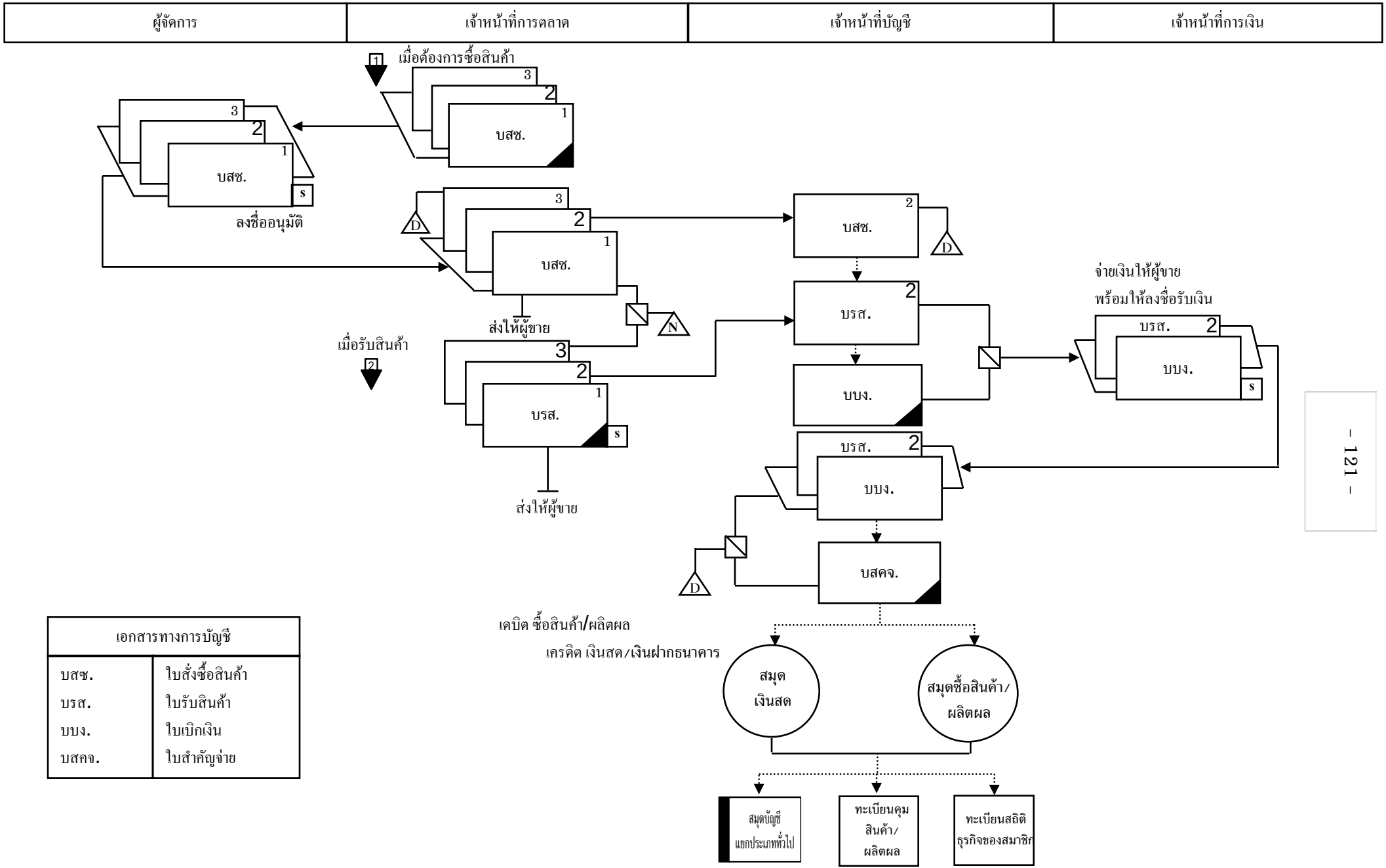
เดบิต ซื้อผลิตผล xxx

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

อนึ่ง เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายการซื้อผลิตผลในทะเบียนคุมผลิตผล โดยผ่านรายการจากสมุดซื้อผลิตผล แยกตามประเภทและชนิดของผลิตผล รวมทั้งทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิกในกรณีที่ซื้อผลิตผลจากสมาชิก

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด



เอกสารทางการบัญชี	
บสซ.	ใบสั่งซื้อสินค้า
บรส.	ใบรับสินค้า
บบง.	ใบเบิกเงิน
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย

2.2 การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

- **การซื้อสินค้า** การดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับสินค้าเช่นเดียวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่การตลาด ในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะลงชื่อรับสินค้าในใบส่งสินค้าของผู้ขายและจะส่งต้นฉบับใบส่งสินค้าคืนให้แก่ผู้ขาย แล้วจึงส่งสำเนาใบส่งสินค้าฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าไม่มีใบส่งสินค้าของตนเอง สหกรณ์จะจัดทำใบรับสินค้าเช่นเดียวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้า จะนำไปบันทึกรายการในสมุดซื้อสินค้าแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าและทะเบียนคุมสินค้า โดยแยกตามประเภทและชนิดของสินค้า แล้วจึงนำสำเนาเอกสารดังกล่าวรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ซื้อสินค้า xxx
เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx

- **การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า** เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหนี้มาติดต่อรับเงินค่าสินค้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี พร้อมนำเอกสารการขอรับเงิน คือ ต้นฉบับใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ขายสินค้านำมาขอรับเงินกับสำเนาใบส่งสินค้าที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราวและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ในกรณีที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำใบเบิกเงิน แต่ถ้าผู้ขายมีใบเสร็จรับเงินจะแนบใบเสร็จรับเงินดังกล่าวพร้อมกับใบส่งสินค้า แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินชำระหนี้พร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” จากนั้นจึงส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นเวลาทำการจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าทั้งหมด แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า แล้วจึงรวบรวมเอกสารทั้งหมดไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า xxx
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

- การซื้อผลิตผล เจ้าหน้าที่การตลาดจะดำเนินการเช่นเดียวกับการซื้อผลิตผลเป็นเงินสด แต่ในกรณีที่ซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อเจ้าหน้าที่การตลาดต้องระบุในใบรับสินค้าว่าเป็นการซื้อเชื่อ

เจ้าหน้าที่บัญชี รับสำเนาใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้าฉบับที่ 1 แล้วนำไปบันทึกรายการในสมุดซื้อผลิตผล ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า แล้วจึงนำสำเนาเอกสารดังกล่าวรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ซื้อผลิตผล xxx

เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายการซื้อผลิตผลในทะเบียนคุมผลิตผลโดยผ่านรายการจากสมุดซื้อผลิตผล แยกตามประเภทและชนิดของผลิตผล และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิกในกรณีที่ซื้อผลิตผลจากสมาชิก

เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหนี้มาติดต่อรับเงินพร้อมนำเอกสารการขอรับเงินคือ ต้นฉบับใบส่งสินค้าหรือใบรับสินค้าและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบต้นฉบับใบรับสินค้ากับสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 จากแฟ้มชั่วคราวและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า แล้วจัดทำใบเบิกเงินแนบติดกับใบรับสินค้าส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินพร้อมกับให้ผู้ขายสินค้าลงชื่อรับเงินในใบเบิกเงินแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นเวลาทำการจะรวบรวมใบเบิกเงินและสำเนาใบรับสินค้า ฉบับที่ 1 ทั้งหมดเพื่อนำไปบันทึกรายการโดยจัดทำใบสำคัญจ่ายไว้ข้างหน้า จากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่บันทึกบัญชีดังนี้

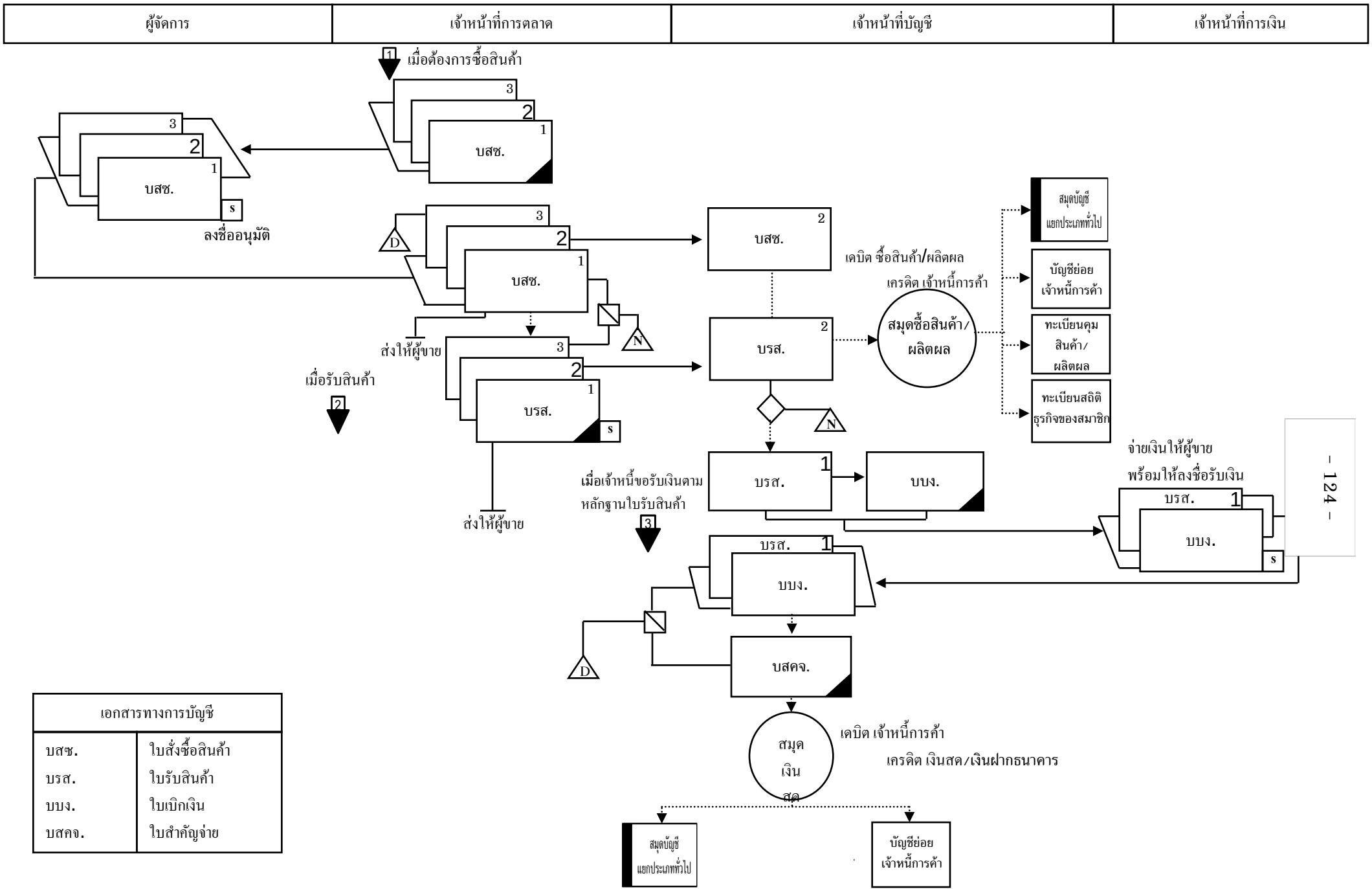
เดบิต เจ้าหนี้การค้า xxx

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

อนึ่ง การบันทึกรายการซื้อสินค้าและซื้อผลิตผล จะแยกสมุดบัญชีต่างหากจากกัน เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลแต่ละธุรกิจ

การซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้



เอกสารทางการบัญชี	
บสซ.	ใบสั่งซื้อสินค้า
บรส.	ใบรับสินค้า
บบง.	ใบเบิกเงิน
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย

2.3 การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด เมื่อมีผู้มาติดต่อขอซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่การตลาด จัดทำใบรับเงินขายสินค้าโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินค่าสินค้าจากสมาชิกและลงชื่อรับเงินในใบรับเงินขายสินค้าแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้า มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเพื่อรับสินค้า/ผลิตผล

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

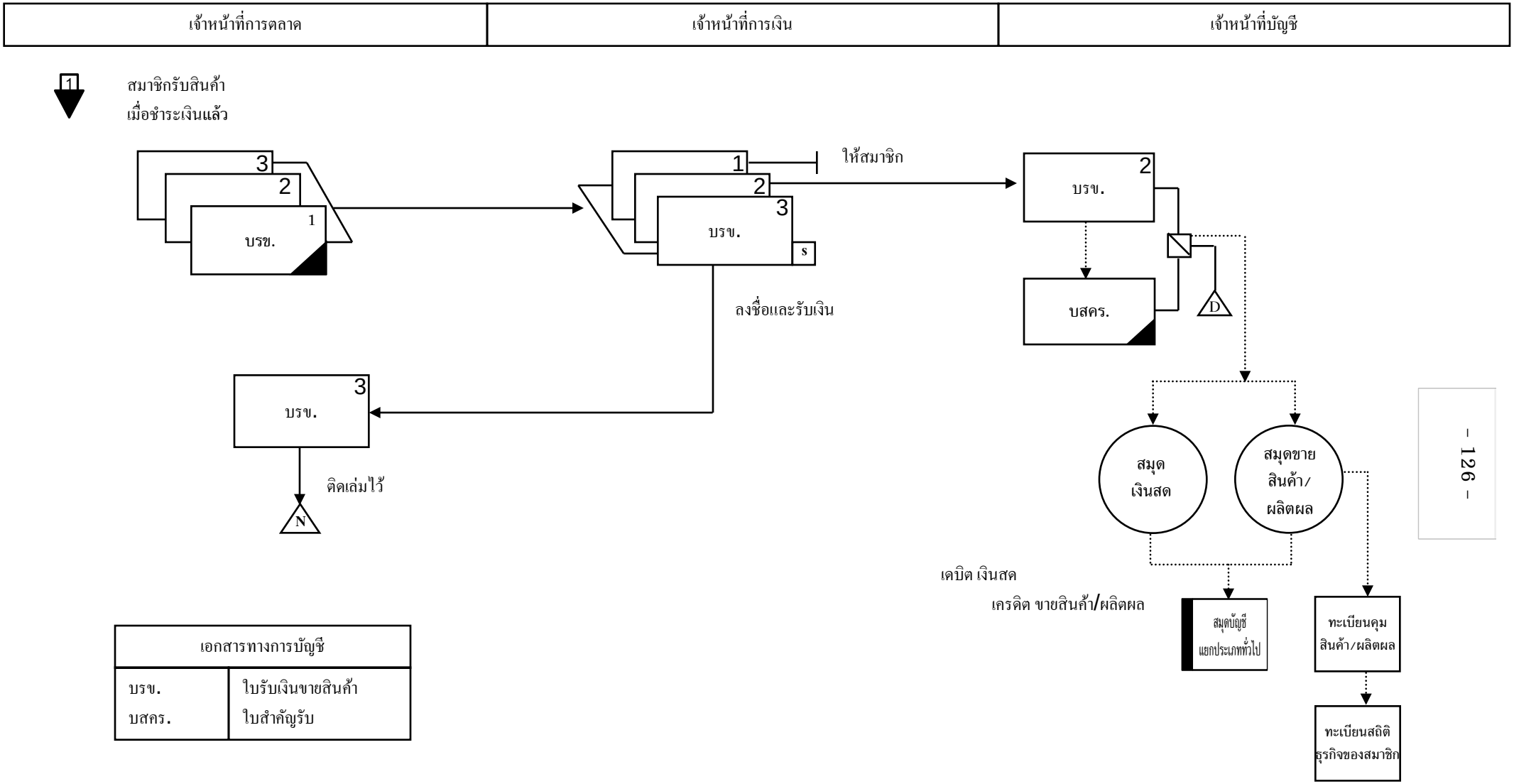
เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 ทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายสินค้า/ผลิตผล ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า/ผลิตผล		xxx

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำรายการจากสมุดขายสินค้า/ผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่จำหน่าย และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด



เอกสารทางการบัญชี	
บรข. บสคร.	ใบรับเงินขายสินค้า ใบสำคัญรับ

2.4 การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

2.4.1 การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ สหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การขายเชื่อ และเมื่อได้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และได้รับการอนุมัติขายเชื่อแล้ว

เจ้าหน้าที่การตลาด จัดทำใบกำกับสินค้าโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผลิตผลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบกำกับสินค้า มอบให้ผู้ซื้อสินค้า/ผลิตผล

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 จะนำไปบันทึกบัญชีสมุดขายสินค้า/ผลิตผล และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้การค้า	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า/ผลิตผล		xxx

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำรายการจากสมุดขายสินค้า ไปบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่จำหน่าย และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

2.4.2 เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้ค่าสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าและจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ แนบกับสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินและรับเงินค่าสินค้าจากลูกหนี้ แล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้ผู้ชำระเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และสำเนาใบกำกับสินค้า ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

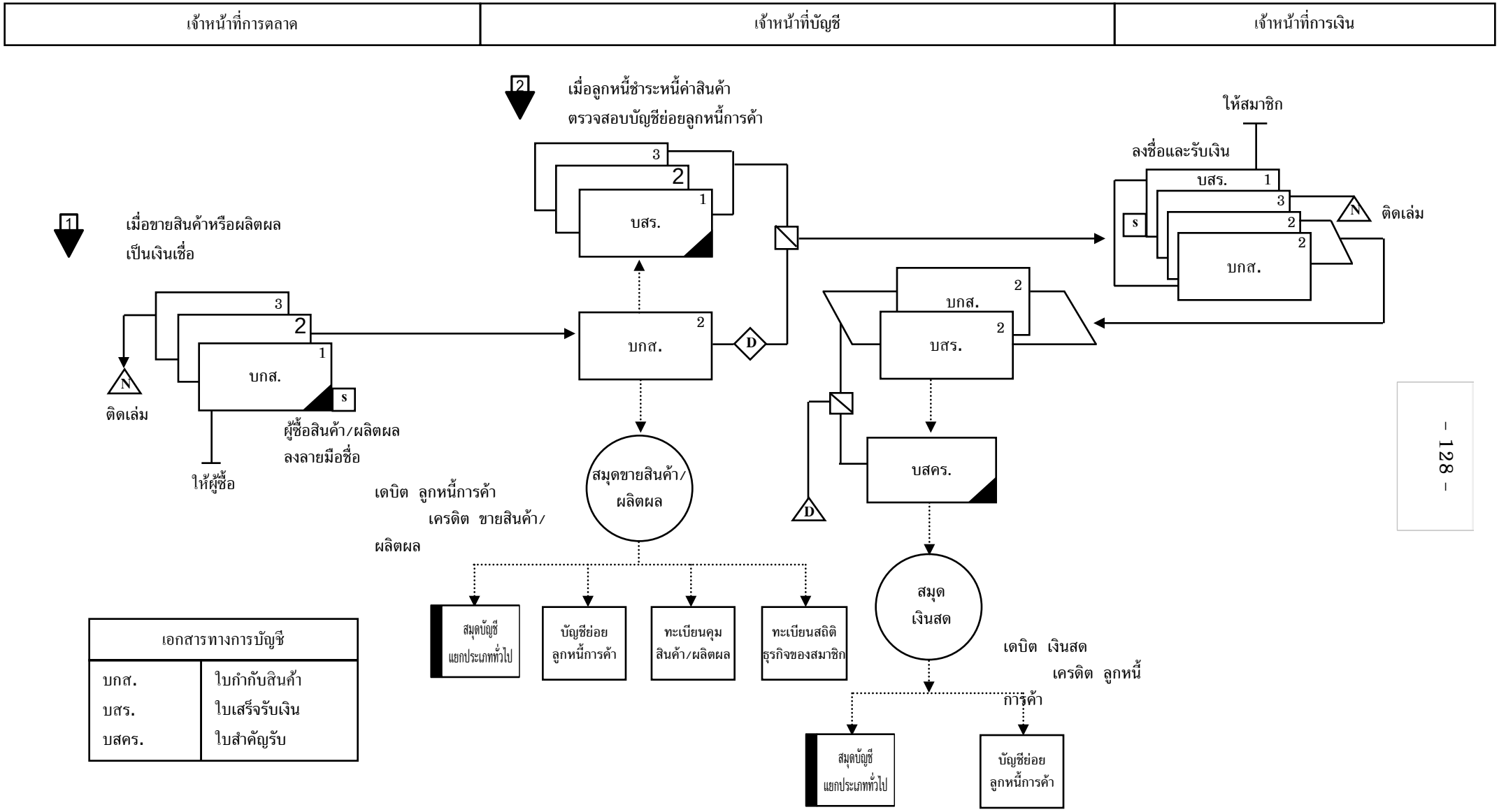
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้การค้า		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้



3. วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

3.1 การให้บริการเป็นเงินสด สมาชิกแจ้งความจำนงขอรับบริการจากสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ให้บริการแก่สมาชิกแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จะจัดทำใบสำคัญการให้บริการโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้สมาชิกลงชื่อแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ และสำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เมื่อสมาชิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการและสำเนา ฉบับที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อและรับเงินแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ มอบให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และ สำเนาใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

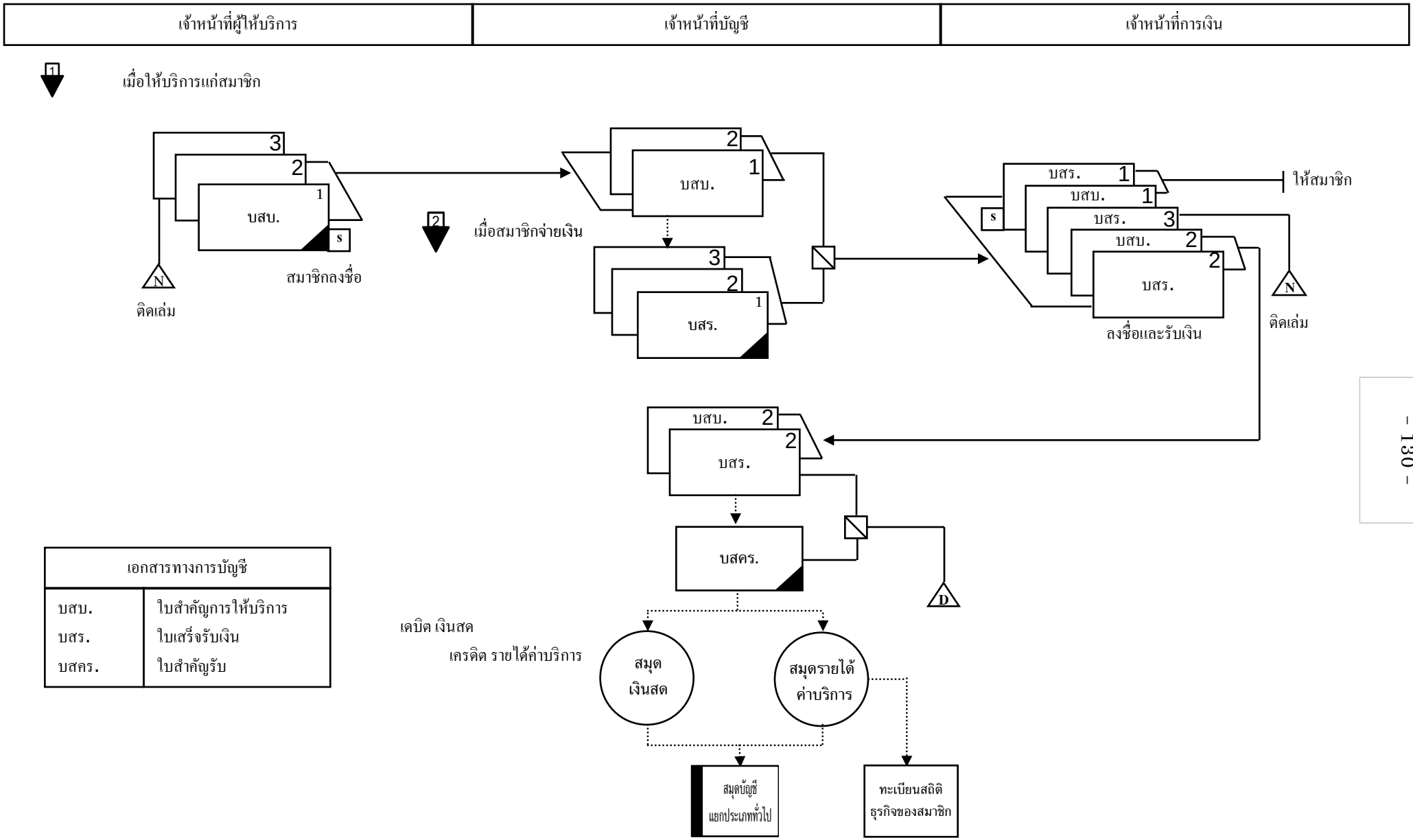
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดใบสำคัญรับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และสำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 ทั้งหมดเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดรายได้ค่าบริการ แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต รายได้ค่าบริการ		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้บริการเป็นเงินสด



เอกสารทางการบัญชี	
บสบ.	ใบสำคัญการให้บริการ
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร.	ใบสำคัญรับ

3.2 การให้บริการเป็นเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จัดทำใบสำคัญการให้บริการโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้สมาชิกลงชื่อแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ

สำเนาฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชีตามรายละเอียดในสำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 โดยบันทึกบัญชีในสมุดรายได้ค่าบริการ ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ค่าบริการ	xxx	
เครดิต	รายได้ค่าบริการ		xxx

ทั้งนี้สำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ส่วนต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการจะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี จะตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการและจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อและรับเงินจากสมาชิกแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ มอบให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

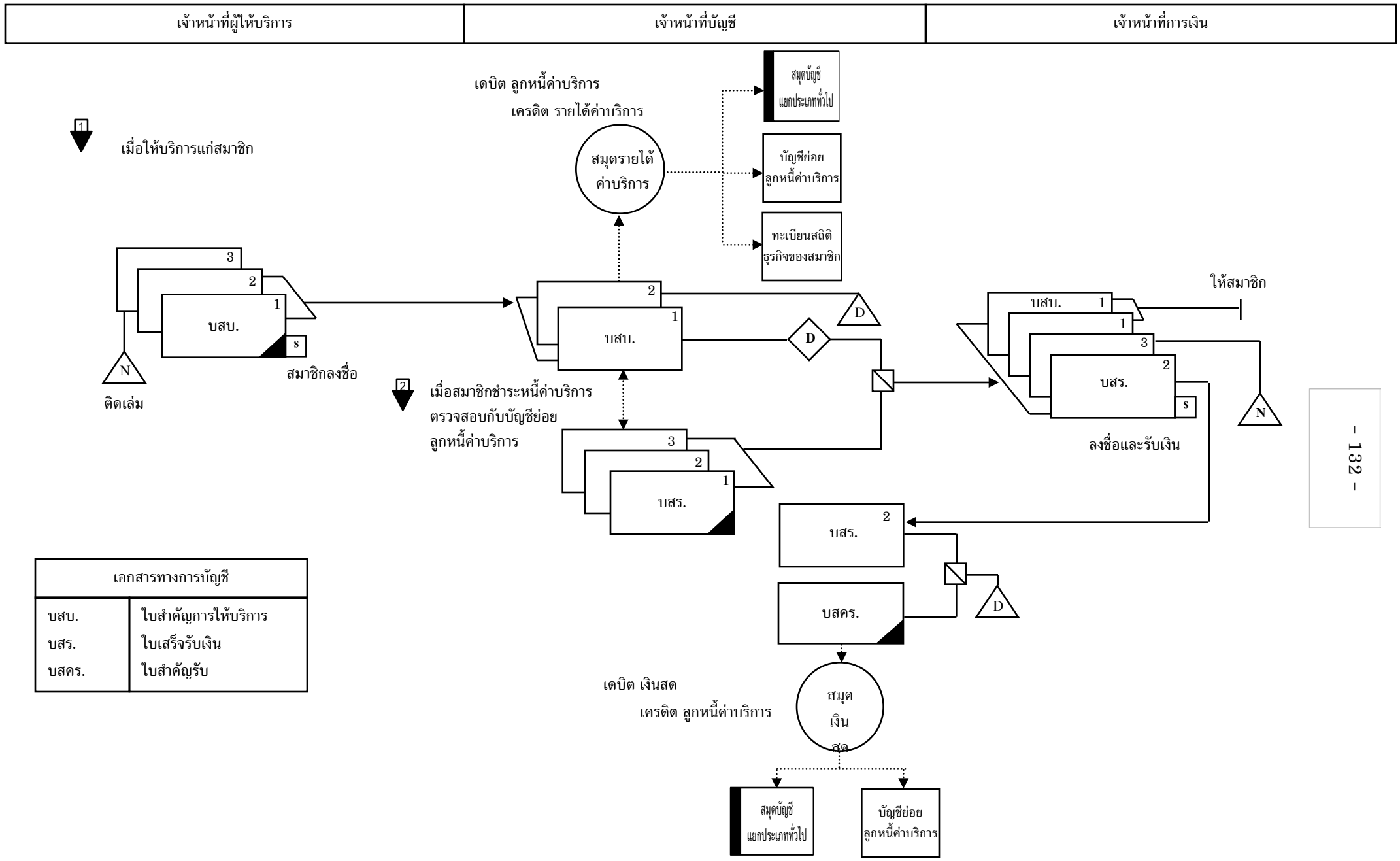
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ทั้งหมดเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้ค่าบริการ		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้บริการเป็นเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ



4. วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจทั่วไป

นอกเหนือจากการจัดทำเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น ในการดำเนินงานของสหกรณ์ยังมีรายการรับ – จ่ายเงินอื่น ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

4.1 การรับฝากเงิน สมาชิกจะส่งเงินฝากพร้อมสมุดคู่ฝากและใบส่งเงินรับฝากออมทรัพย์หรือเงินรับฝากประจำโดยแยกตามประเภท ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อตรวจสอบก่อนส่งไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบและลงชื่อรับเงิน จากนั้นส่งคืนสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สมาชิก และส่งใบส่งเงินฝากให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะรวบรวมใบส่งเงินฝากทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบส่งเงินฝาก เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากแต่ละรายตามประเภท บันทึกบัญชีดังนี้

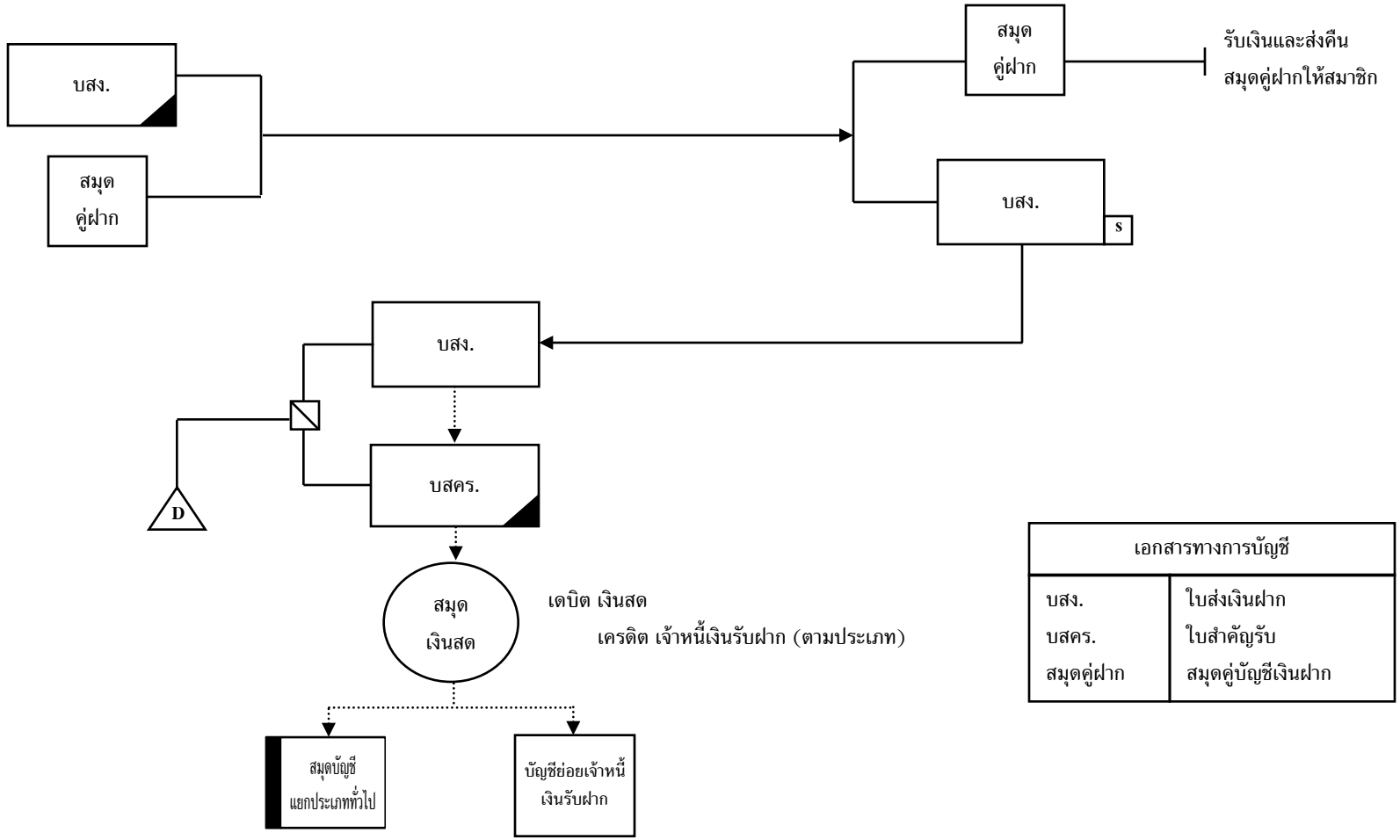
เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท)		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับฝากเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน

1 เมื่อรับฝากเงินสมาชิกส่งเงินฝากพร้อมยื่น
สมุดคู่ฝากและใบส่งเงินฝาก



เอกสารทางการบัญชี	
บสง.	ใบส่งเงินฝาก
บสคร.	ใบสำคัญรับ
สมุดคู่ฝาก	สมุดคู่บัญชีเงินฝาก

4.2 การจ่ายคืนเงินรับฝาก เมื่อสมาชิกขอถอนเงินฝากจะยื่นสมุดคู่บัญชีเงินฝากและใบถอนเงินฝาก (ตามประเภท) ซึ่งกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการถอนเงินฝาก เช่น วันที่ ชื่อสมาชิก ผู้ถอนเงิน จำนวนเงิน ฯลฯ พร้อมกับลงชื่อในเอกสารดังกล่าว

เจ้าหน้าที่บัญชี จะทำหน้าที่ตรวจสอบกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

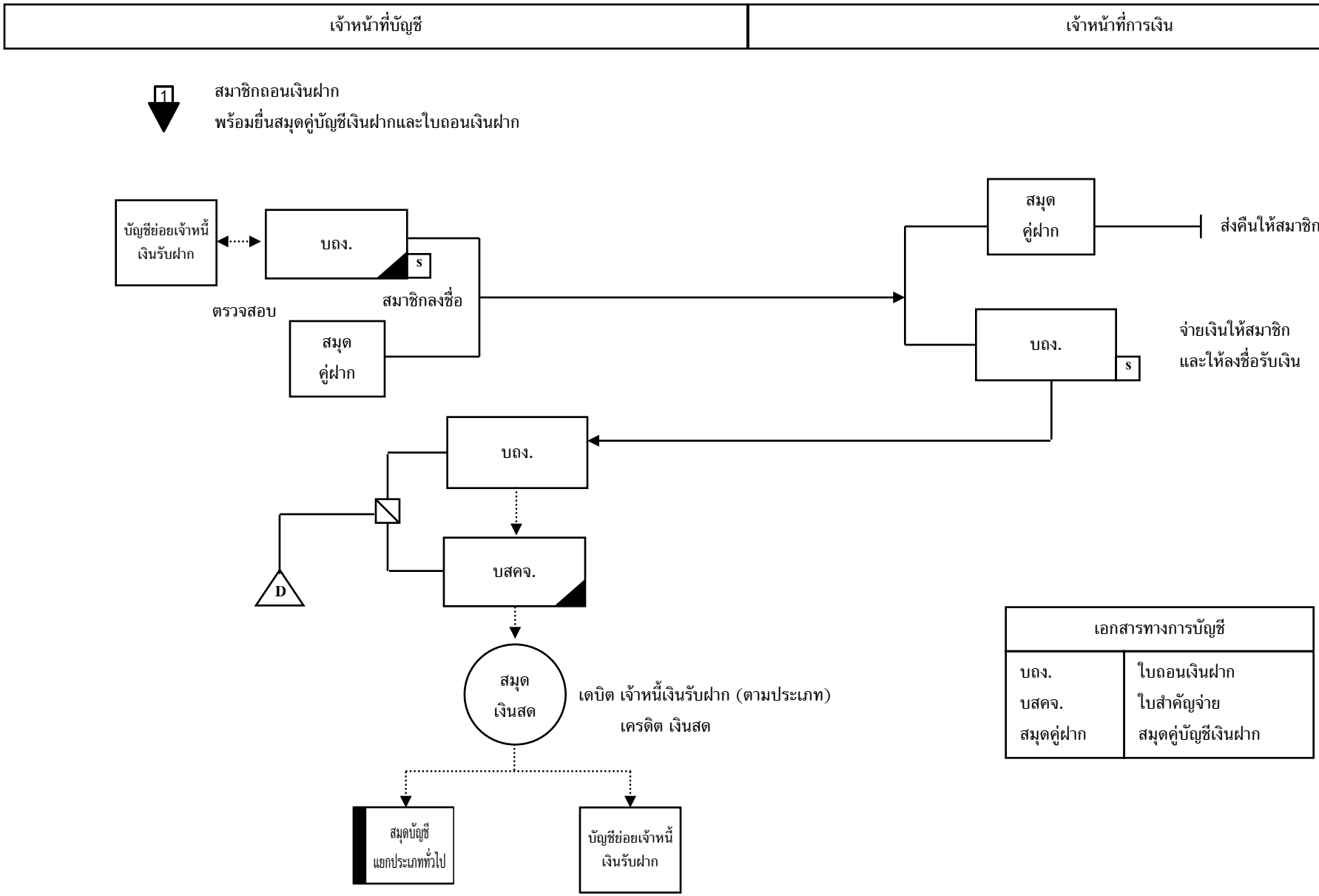
เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินพร้อมกับให้สมาชิกลงชื่อรับเงิน แล้วส่งคืนสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้นจะส่งใบถอนเงินฝากให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงินฝากทั้งหมดเพื่ออธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากแต่ละรายตามประเภท บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท)	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายคืนเงินรับฝาก



4.3 การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระค่าหุ้นให้สหกรณ์

เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินค่าหุ้น เช่น วันที่ ชื่อสมาชิก จำนวนเงิน ฯลฯ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงรายการในสมุดคู่มือสมาชิก แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้สมาชิกไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

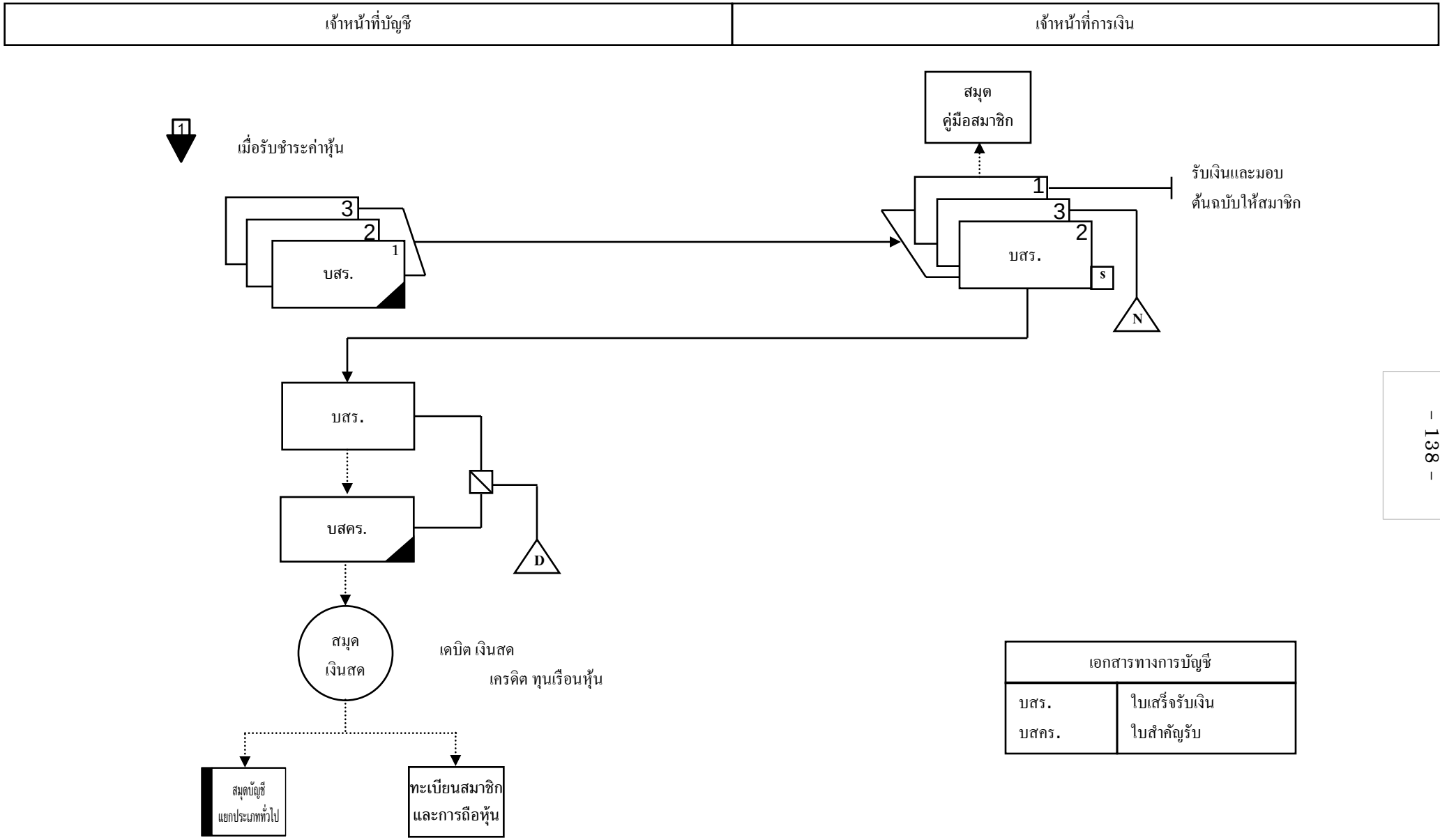
สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ทั้งหมด เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต ทุนเรือนหุ้น		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก



เอกสารทางการบัญชี	
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร.	ใบสำคัญรับ

4.4 การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น ในกรณีที่สมาชิกลาออกจากสหกรณ์จะยื่นใบลาออก

ผู้จัดการ ตรวจสอบภาระหนี้สิน และภาระการค้ำประกัน เมื่อสมาชิกไม่ติดภาระดังกล่าวแล้วจะเสนอต่อคณะกรรมการ และเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ผู้จัดการจะส่งใบลาออกให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบลาออกรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ และจัดทำใบเบิกเงินโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าหุ้นคืนให้สมาชิก เช่น วันที่ ชื่อสมาชิก จำนวนเงิน ฯลฯ จากนั้นจะส่งใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อรับใบเบิกเงินแล้วจะจ่ายเงินให้สมาชิกพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งใบเบิกเงินดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชี

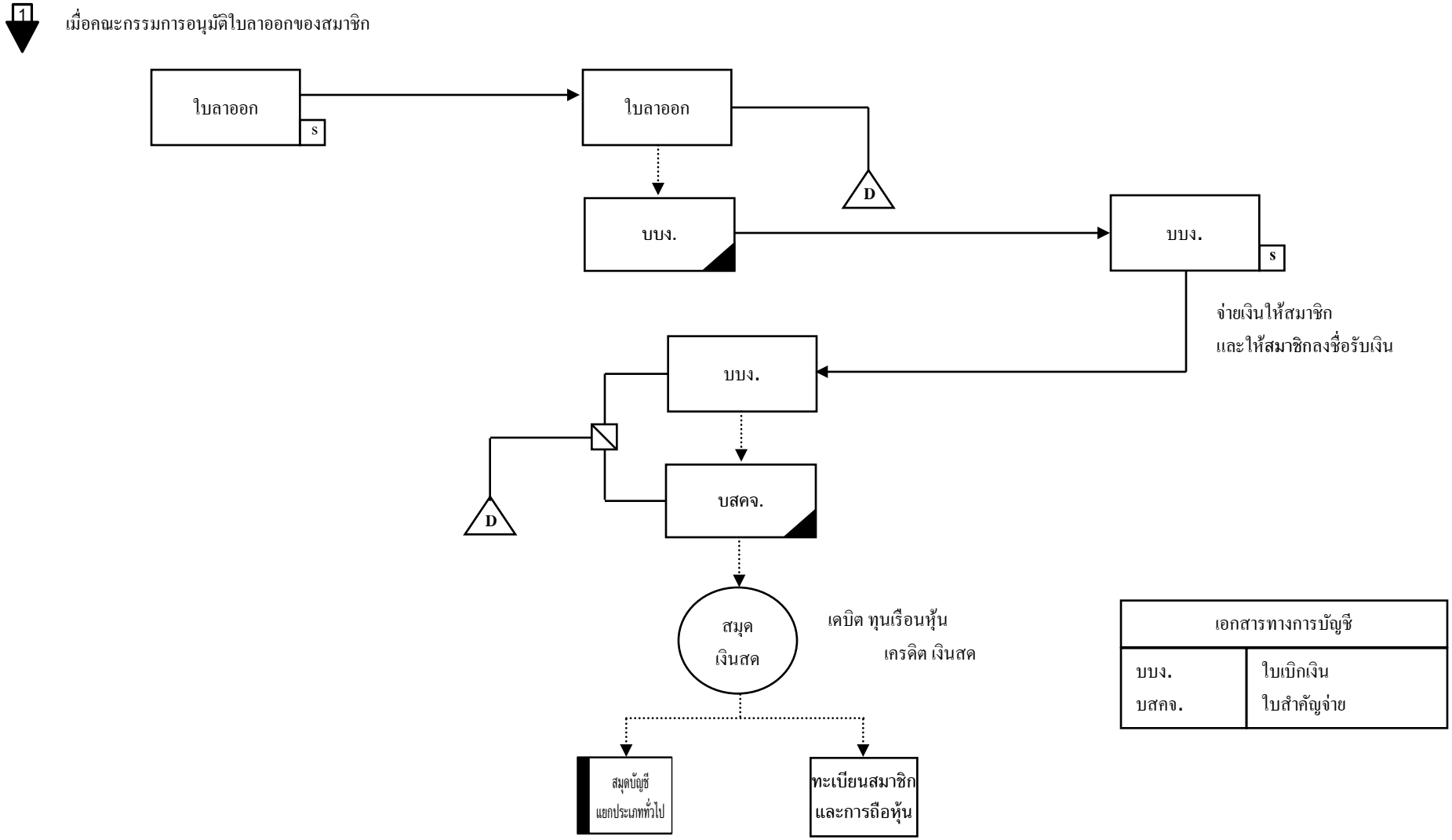
เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบเบิกเงินทั้งหมด เพื่ออธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น

ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน



เอกสารทางการบัญชี	
บบง. บสคจ.	ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย

4.5 การรับเงินอื่น ๆ

การรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อรับเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

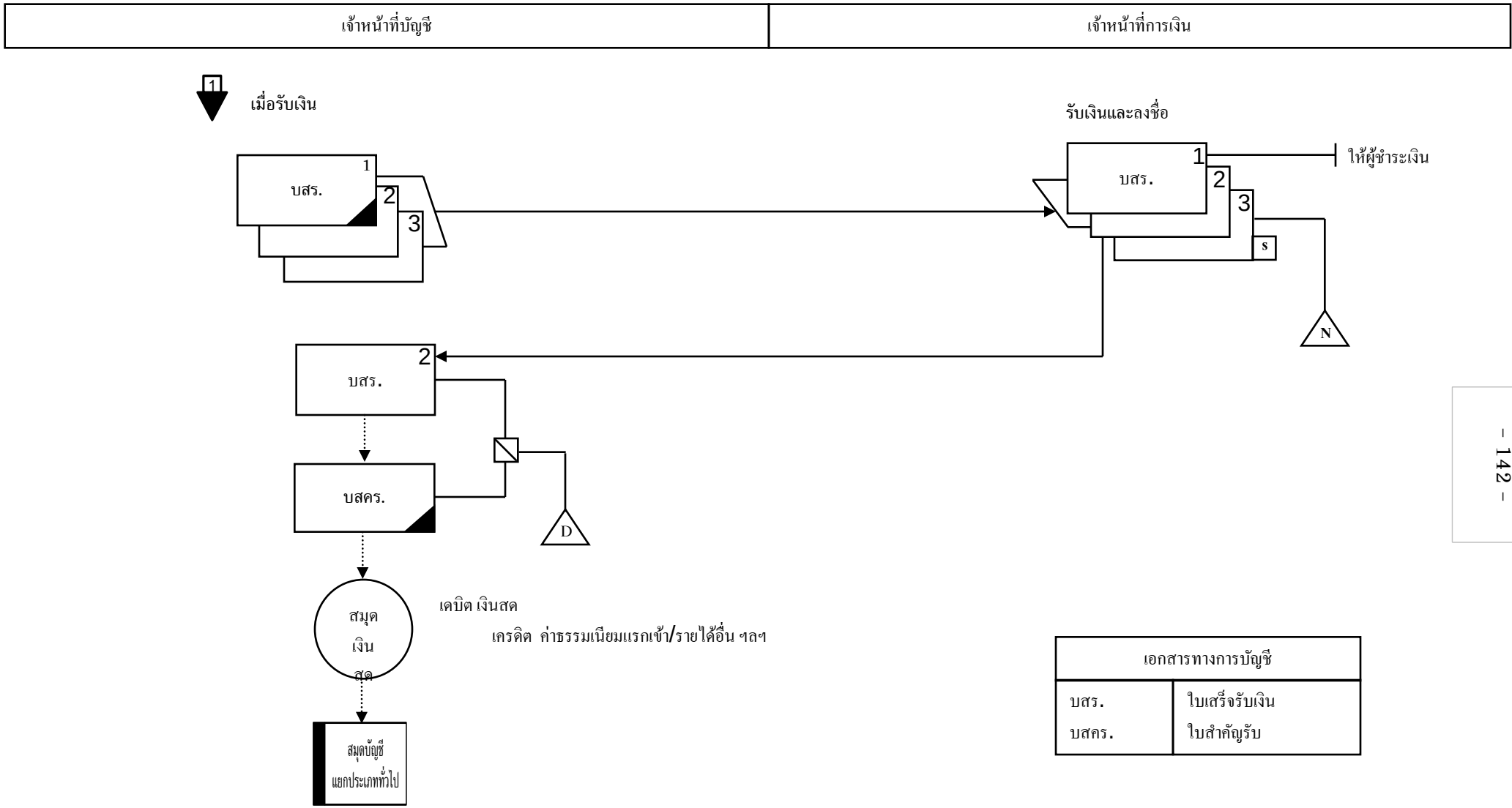
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	มอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ แล้วจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 โดยแยกจัดทำตามประเภทของการรับเงินและก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า/รายได้อื่น ฯลฯ	xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินอื่น ๆ



เอกสารทางการบัญชี	
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
บสคร.	ใบสำคัญรับ

4.6 การจ่ายเงินอื่น ๆ

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ การจ่ายค่าใช้จ่าย การซื้อสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อมีผู้มาขอเบิกเงินจะจัดทำใบเบิกเงินแนบกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เป็นต้น แล้วส่งให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการสหกรณ์ ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่าย แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงส่งใบเบิกเงินพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

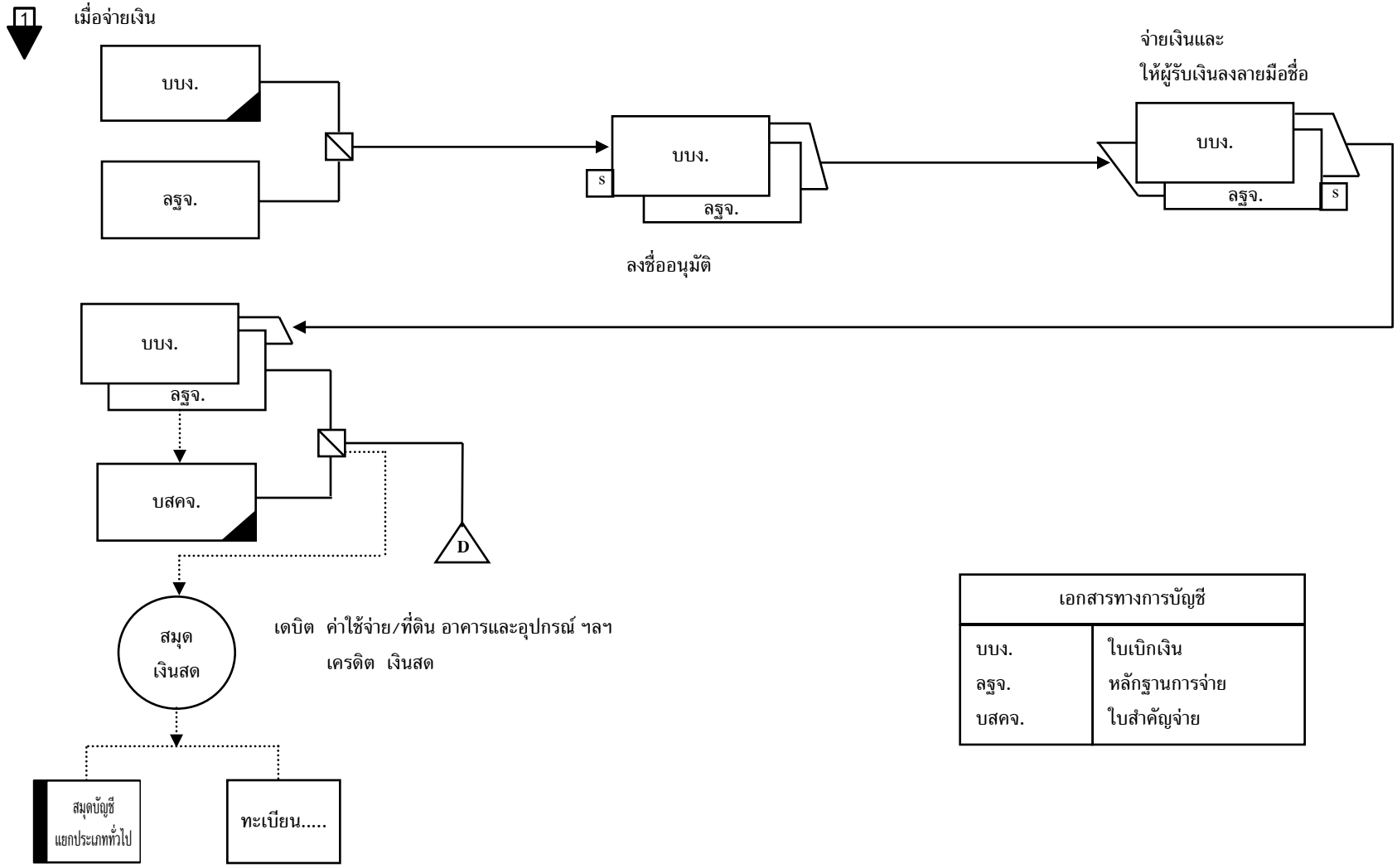
เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบเบิกเงิน โดยแยกตามประเภทของการจ่ายเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง (ตามแต่กรณี) บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย/ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ฯลฯ	xxx	
เครดิต	เงินสด		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายเงินอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่การเงิน



เอกสารทางการบัญชี	
บบง.	ใบเบิกเงิน
ลฐจ.	หลักฐานการจ่าย
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย

4.7 การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคาร และการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

4.7.1 การนำเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินสดฝากธนาคารโดยมีใบนำเงินฝากธนาคารหรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากเป็นหลักฐานประกอบ ซึ่งเมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้วให้ส่งหลักฐานการนำฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้หน้าใบนำฝาก (กรณีใช้ใบนำฝากเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี) แต่ถ้ากรณีใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารให้นำจำนวนเงินฝากจากสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝากบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	เงินสด		xxx

4.7.2 การถอนเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงิน จะถอนเงินฝากธนาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยมีเอกสารการถอนเงินฝากธนาคาร เช่น ใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ แล้วส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าหลักฐานดังกล่าว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี กรณีใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารให้นำจำนวนเงินที่ถอนจากสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำใบสำคัญรับเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		xxx

4.7.3 การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

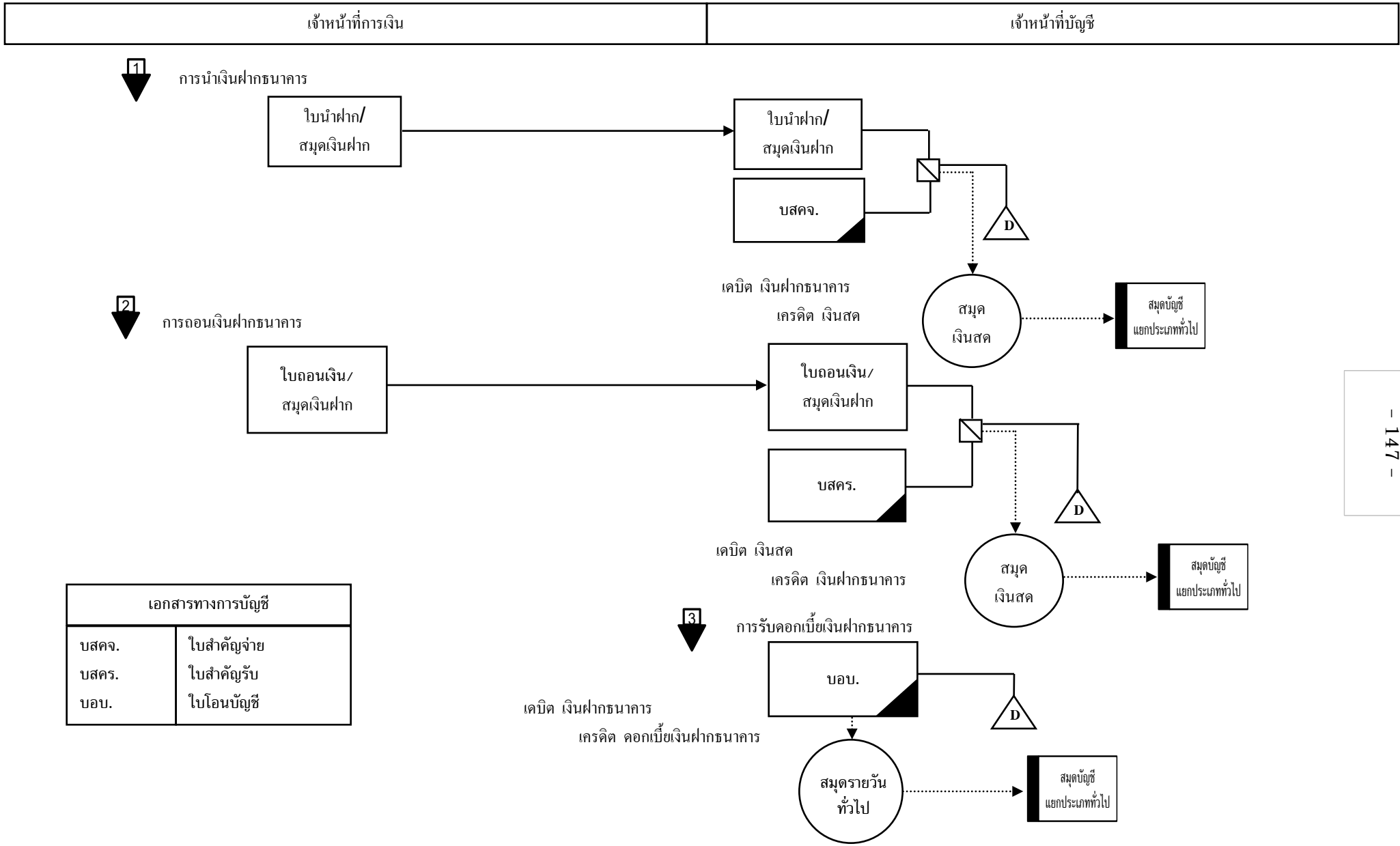
รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนี้ เมื่อธนาคารนำดอกเบี้ยที่ธนาคารคิดให้ทบเข้าเป็นเงินฝากในสมุดคู่บัญชีเงินฝากแล้ว

เจ้าหน้าที่บัญชี นำจำนวนดอกเบี้ยที่ธนาคารทบเข้าเป็นเงินฝากมาจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคาร และการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



นอกเหนือจากรายการเงินในการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ตามที่ได้แสดงให้เห็นในแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีการลงบัญชีแล้ว ยังมีวิธีปฏิบัติทางบัญชีสำหรับรายการเงินอื่น ๆ อีก ได้แก่

◆ การรับเงินกู้ยืมจากธนาคารฯ หรือชุมนุมสหกรณ์ หรือส่วนราชการ

ให้จัดทำใบสำคัญรับ โดยมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินกู้ยืม เช่น เอกสารการโอนเงิน หนังสือนำส่งเงินกู้ หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้เจ้าหนี้เงินกู้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ยืม เป็นต้น แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด		xxx	
	เครดิต	เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารฯ/เจ้าหนี้เงินกู้ชุมนุมสหกรณ์/		xxx
		เจ้าหนี้เงินกู้.....(แยกตามเงินทุนที่กู้ยืมมา)		xxx

◆ การส่งชำระหนี้เงินกู้ยืมและดอกเบี้ย

ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งชำระหนี้ เช่น เอกสารการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้เมื่อชำระหนี้ เป็นต้น แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารฯ/เจ้าหนี้เงินกู้ชุมนุม/เจ้าหนี้เงินกู้.....		xxx	
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อ.....		xxx	
	เครดิต	เงินสด		xxx

สำหรับกรณีที่ส่งเงินชำระหนี้ แต่ยังไม่ทราบในทันทีว่าเงินที่ส่งชำระหนี้นั้น เป็นการชำระดอกเบี้ยเงินกู้ยืมจำนวนเท่าใด ต้นเงินจำนวนเท่าใด เมื่อส่งเงินชำระหนี้ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		xxx	
	เครดิต	เงินสด		xxx

เมื่อได้รับแจ้งว่าเงินที่ส่งชำระหนี้นั้นเป็นการชำระหนี้ดอกเบี้ยและต้นเงินเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว จึงจัดทำใบโอนบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารฯ/เจ้าหนี้เงินกู้ชุมนุม/เจ้าหนี้เงินกู้.....		xxx	
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อ.....		xxx	
	เครดิต	เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		xxx

◆ การจ่ายเงินยืมทดรอง

เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินยืมทดรองแก่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปดำเนินการใด ๆ เช่น นำไปจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมทดรอง ได้แก่ ใบเบิกเงิน ใบยืมเงินทดรอง ฯลฯ แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมทดรอง	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx

◆ การรับคืนเงินยืมทดรอง

หากได้รับคืนเงินยืมทดรองเป็นใบสำคัญหักล้างเงินที่ยืมทดรองไปให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญนั้น ๆ แล้วจัดทำใบโอนบัญชี โดยมีเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ เป็นหลักฐานประกอบ แล้วบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภทนั้น ๆ	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรอง		xxx

ในกรณีที่นอกจากจะรับคืนเงินยืมทดรองเป็นใบสำคัญแล้ว ยังได้รับคืนเงินยืมทดรองส่วนที่เหลือเป็นเงินสดด้วย ให้ดำเนินการเพิ่มเติมโดยจัดทำใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรอง		xxx

◆ เงินลงทุน

เมื่อสหกรณ์นำเงินไปลงทุน ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการลงทุนของสหกรณ์ ได้แก่ ใบหุ้นที่สหกรณ์ได้รับจากการลงทุน เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินลงทุน.....	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx

◆ การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

เมื่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นเงินต่าง ๆ ตามกฎหมายและข้อบังคับแล้ว ให้จัดทำใบโอนบัญชีเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	กำไรสุทธิประจำปี	xxx	
	เครดิต ทุนสำรอง		xxx
	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		xxx
	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย		xxx
	เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย		xxx
	เงินโบนัสค้างจ่าย		xxx
	ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์		xxx
	ทุนสาธารณประโยชน์		xxx
	ทุนสะสมเพื่อ.....		xxx
	.....		xxx

ฯลฯ

เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินตามรายการใด ๆ ที่จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีไว้ เช่น ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ เงินปันผลตามหุ้น เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจ เงินโบนัส เป็นต้น ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	xxx	
	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	xxx	
	เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	xxx	
	เงินโบนัสค้างจ่าย	xxx	
	ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	xxx	
	ทุนสาธารณประโยชน์	xxx	
	ทุนสะสมเพื่อ.....	xxx	
	เครดิต เงินสด		xxx

- การตัดหนี้สูญ

เมื่อลูกหนี้รายใดที่คาดว่าเรียกเก็บไม่ได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการขออนุมัติตัดหนี้สูญตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งเมื่อผ่านขั้นตอนการอนุมัติแล้ว ณ วันที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ ให้จัดทำใบโอนบัญชีเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	หนี้สูญ	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

และให้โอนกลับรายการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดย

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

◆ หนี้สูญรับคืน

หากลูกหนี้รายใดที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ให้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้ว แต่ต่อมาภายหลังลูกหนี้รายนั้น ได้นำเงินมาชำระหนี้ให้สหกรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- โอนกลับรายการลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายหนี้สูญแล้ว โดยจัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

- บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยจัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารการรับชำระหนี้ แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

- บันทึกลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายแล้วแต่นำเงินมาชำระหนี้ เป็นหนี้สูญรับคืนตามจำนวนที่ได้รับชำระ โดยจัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต หนี้สูญรับคืน xxx

ทั้งนี้ หากภายหลังลูกหนี้ที่โอนกลับมาใหม่นี้ มีหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้อีก ให้เริ่มดำเนินการขอตัดเป็นหนี้สูญตามระเบียบต่อไป

◆ เงินปันผลตามหุ้น/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน

หากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นเงินปันผลตามหุ้นและเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจไม่เท่ากับจำนวนที่จ่ายจริง ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติสูงกว่าที่จ่ายจริง ให้ทำการปรับปรุงบัญชีโดยการโอนจำนวนเงินที่สูงกว่าจ่ายจริงออกจากบัญชีเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่ายไปบัญชีทุนสำรอง โดยจัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย xxx

เครดิต ทุนสำรอง xxx

- กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติต่ำกว่าที่จ่ายจริง ส่วนที่จ่ายเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติให้บันทึกบัญชีเงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน โดยเมื่อจ่ายเงินให้จัดทำใบเบิกเงินเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน xxx

เครดิต เงินสด xxx

และในปีต่อมา เมื่อสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปี สหกรณ์จะต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ชดเชยเงินปันผลตามหุ้น/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่ได้จ่ายเกินกว่าที่จัดสรรไว้ ซึ่งเมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรชดเชยแล้ว ให้จัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย xxx

เครดิต เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน/
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน xxx

โจทย์ตัวอย่าง

2550

มิ.ย. 1 - รับค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 1-20 จำนวน 1,000 บาท และรับเงินค่าหุ้นจำนวน 10,000 บาท
- รับเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 3,000 บาท ตามใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ของนายอุดม เพชรดี
- จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ตามใบเบิกเงิน เลขที่ 1 จำนวน 200 บาท
- จ่ายเงินกู้ระยะสั้นให้นายโชติ ชอบช่วย จำนวน 5,000 บาท ตามใบรับเงินกู้ เลขที่ 1

มิ.ย. 2 - รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 51 นางบุญ เกิดงาม จำนวน 1,000 บาท พร้อมดอกเบี้ย 300 บาท
- นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 8,000 บาท
- จ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 1,000 บาท ตามใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ของนายเขียว คมขำ
- ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 4,000 บาท
- ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ตามใบเบิกเงิน เลขที่ 2 จำนวน 500 บาท
- ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน - ตู้เอกสาร จำนวน 2,140 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ของร้านสุขสวัสดิ์

มิ.ย. 3 - ซื้อปุ๋ยสูตร 16-20-0 จากบริษัทปุ๋ยสากล จำกัด เป็นเงินสด จำนวน 8 กระสอบ ๆ ละ 200 บาท และสูตร 15-15-15 จำนวน 10 กระสอบ ๆ ละ 220 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 50050

มิ.ย. 5 - ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 58,000 บาท
- ซื้อยาปราบศัตรูพืชเซฟวิน 85 จากบริษัทเกษตรไทย จำกัด จำนวน 10 ขวด ๆ ละ 100 บาท เป็นเงินเชื่อ ตามใบกำกับสินค้า เลขที่ 7/1
- ซื้อรถไถเดินตาม จากบริษัทสยามคูโบต้า จำกัด เป็นเงินสด จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 26,750 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 10434

มิ.ย. 7 - ซื้อข้าวเปลือกเจ้าจากสมาชิก (นายแก้ว สุขศรี) เป็นเงินสด จำนวน 250 ก.ก. ๆ ละ 4 บาท ตามใบรับสินค้า เลขที่ 009
- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้สมาชิก (นางจิต เจริญใจ) เป็นเงินสด 4 กระสอบ ๆ ละ 250 บาท ตามใบรับเงินขายสินค้า เลขที่ 2/008
- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้นายเก่ง กล้าหาญ เป็นเงินเชื่อ 3 กระสอบ ๆ ละ 300 บาท เซฟวิน 85 จำนวน 2 ขวด ๆ ละ 120 บาท ตามใบกำกับสินค้า เลขที่ 4/2
- ขายรถไถเดินตาม ให้นายเอก ขยันทำ เป็นเงินเชื่อ 1 คัน ๆ ละ 28,000 บาท ตามใบกำกับสินค้า เลขที่ 4/3

มิ.ย. 10 - ขายข้าวเปลือกเจ้า เป็นเงินสด 250 ก.ก. ๆ ละ 5 บาท ให้ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรเมือง จำกัด ตามใบรับเงินขายสินค้า เลขที่ 2/009

มิ.ย. 15 - ให้บริการไถนา ให้นายมั่น มุ่งดี 10 ไร่ ๆ ละ 50 บาท เป็นเงิน 500 บาท ได้รับค่าบริการเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 52

มิ.ย. 20 - ให้บริการสูบน้ำเข้านาเป็นเงินเชื่อ ให้นายช่วย ชมชอบ 50 ไร่ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท ตามใบสำคัญการให้บริการ เลขที่ 9/3

มิ.ย. 30 - ธนาคารกรุงไทย จำกัด คิดดอกเบี้ยรับฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จำนวน 700 บาท ในสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

ตัวอย่าง

การบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

การบันทึกรายการในสมุดเงินสด

สมุดเงินสด หน้า 15

เดบิต เครดิต

วัน เดือน ปี		✷ เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2550							2550						
มิ.ย.	1	001	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88	1,000	-	มิ.ย.	1	001	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	200	-
		002	ทุนเรือนหุ้น	62	10,000	-			002	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	5,000	-
		003	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48	3,000	-							
			รวมรับ	1	14,000	-				รวมจ่าย	1	5,200	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		1,600	-				เงินสดคงเหลือยกไป		10,400	-
					15,600	-						15,600	-
มิ.ย.	2	004	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	1,000	-	มิ.ย.	2	003	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	8,000	-
		005	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72	300	-			004	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48	1,000	-
		006	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	4,000	-			005	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	500	-
									006	เครื่องใช้สำนักงาน	34	2,140	-
			รวมรับ	1	5,300	-				รวมจ่าย	1	11,640	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		10,400	-				เงินสดคงเหลือยกไป		4,060	-
					15,700	-						15,700	-

✷ เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย

สมุดเงินสด หน้า 16

เดบิต เครดิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2550							2550						
มิ.ย.	3		ไม่มีรายการรับ		-	-	มิ.ย.	3	007	ซื้อปุ๋ย	ซ.8	3,800	-
			รวมรับ	1	-	-				รวมจ่าย	1	3,800	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		4,060	-				เงินสดคงเหลือยกไป		260	-
					4,060	-						4,060	-
มิ.ย.	5	007	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	58,000	-	มิ.ย.	5	008	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตร	ซ.10	53,500	-
			รวมรับ	1	58,000	-				รวมจ่าย	1	53,500	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		260	-				เงินสดคงเหลือยกไป		4,760	-
					58,260	-						58,260	-
มิ.ย.	7	008	ขายปุ๋ย	ข.20	1,000	-	มิ.ย.	7	009	ซื้อข้าวเปลือก	ซ.40	1,000	-
			รวมรับ	1	1,000	-				รวมจ่าย	1	1,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		4,760	-				เงินสดคงเหลือยกมา		4,760	-
					5,760	-						5,760	-

สมุดเงินสด

เดบิต | เครดิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2550							2550						
มิ.ย.	10	009	ขายข้าวเปลือก	ข.12	1,250	-	มิ.ย.	10		ไม่มีรายการจ่าย		-	-
			รวมรับ	1	1,250	-				รวมจ่าย	1	-	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		4,760	-				เงินสดคงเหลือยกไป		6,010	-
					6,010	-						6,010	-
มิ.ย.	15	010	รายได้ค่าบริการ	ร.5	500	-	มิ.ย.	15		ไม่มีรายการจ่าย		-	-
			รวมรับ	1	500	-				รวมจ่าย	1	-	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		6,010	-				เงินสดคงเหลือยกไป		6,510	-
					6,510	-						6,510	-

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ในสมุดซื้อสินค้าแยกตามประเภทสินค้า

สมุดซื้อสินค้า - ปุ๋ย

หน้า 8

วัน เดือน ปี		✷ เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550															
มิ.ย.	3	50050	บริษัทปุ๋ยสากล จำกัด	ปุ๋ย 16-20-0				8 ก.ส.	1,600 -						
				ปุ๋ย 15-15-15				10 ก.ส.	2,200 -					3,800	-
				รวม					3,800 -					3,800	-

(ส.16) (ป.90)

✷ เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด
เลขที่ใบกำกับสินค้า หรือใบรับสินค้ากรณีผู้ขายไม่มีเอกสาร

สมุดซื้อสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 10

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	5	10434	บริษัทสยามคูโบต้า จำกัด	รถไถเดินตาม				2 คัน	53,500 -					53,500	-
									53,500 -					53,500	-

(ส.16) (ป.92)

สมุดซื้อสินค้า - เคมีการเกษตร

หน้า 12

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	5	7/1	บริษัทเกษตรไทย จำกัด	เซฟวิน 85	จน.1							10 ขวด	1,000 -	1,000	-
													1,000 -	1,000	-

(ป.44) (ป.94)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรวบรวมผลิตผล (ซื้อผลิตผล) ในสมุดซื้อสินค้า

สมุดซื้อสินค้า - ข้าวเปลือก

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550															
มิ.ย.	7	009	นายแก้ว สุขศรี	ข้าวเปลือกเจ้า		250 ก.ก.	1,000 -							1,000	-
							1,000 -							1,000	-

(ส.16) (ป.96)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้า ในสมุดขายสินค้าแยกตามประเภทสินค้า

สมุดขายสินค้า - ปุ๋ย

วัน เดือน ปี		✷ เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550															
มิ.ย.	7	2/008	นางจิต เจริญใจ	ปุ๋ย 16-20-0		4 ก.ส.	1,000 -							1,000	-
		4/2	นายเก่ง กล้าหาญ	ปุ๋ย 16-20-0	ลน.21					3 ก.ส.	900 -			900	-
				รวม			1,000 -				900 -			1,900	-
							(ส.16)				(ป.10)				(ป.76)

✷ เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ใบรับเงินขายสินค้า กรณีขายสินค้าเป็นเงินสด
เลขที่ใบกำกับสินค้า กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

สมุดขายสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 25

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550															
มิ.ย.	7	4/3	นายเอก ขยันทำ	รถไถเดินตาม	ลน.22					1 คัน	28,000 -			28,000	-
											28,000 -			28,000	-
											(ป.10)			(ป.78)	

สมุดขายสินค้า - เคมีการเกษตร

หน้า 30

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550															
มิ.ย.	7	4/2	นายเก่ง กล้าหาญ	เซฟวิน 85	ลน.21					2 ขวด	240 -			240	-
											240 -			240	-
											(ป.10)			(ป.80)	

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายผลิตผล ในสมุดขายสินค้า

สมุดขายสินค้า - ข้าวเปลือก

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด					เงินเชื่อ					รวมเงิน	
						สมาชิก			ผู้มิใช่สมาชิก			สมาชิก			ผู้มิใช่สมาชิก			
						ปริมาณ	จำนวนเงิน		ปริมาณ	จำนวนเงิน		ปริมาณ	จำนวนเงิน		ปริมาณ	จำนวนเงิน		
2550																	
มิ.ย.	10	2/009	ชสก.เมือง จำกัด	ข้าวเปลือกเจ้า					250 ก.ก.	1,250	-					1,250	-
										1,250	-					1,250	-

(ส.17) (ป.82)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการในสมุดรายได้ค่าบริการ

สมุดรายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่

หน้า 5

วัน เดือน ปี		✷ เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
2550 มิ.ย.	15	1/52	นายมั่น มุ่งดี	ไถนา		10 ไร่	500 -							500 -
							500 -							500 -

(ส.17) (ป.84)

✷ เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีให้บริการเป็นเงินสด
เลขที่ใบสำคัญการให้บริการ กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ

สมุดรายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ

หน้า 10

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน
						สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		
						ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
2550 มิ.ย.	20	9/3	นายช่วย ชมชอบ	สูบน้ำ	ลน.3					50 ไร่	1,000 -			1,000 -
											1,000 -			1,000 -

(ป.20) (ป.85)

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การปรับปรุงรายการบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 3

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบโอน	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
2550								
มิ.ย.	30	1/50	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	700	-		
			ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	86			700	-
			ปรับปรุงรายการธนาคารบันทึกบัญชี					
			ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของสหกรณ์					
			จำนวน 700 บาท					

ตัวอย่าง
การผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ต่อเนื่องจากตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเงินสด หน้า 1

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		300	-			300	-		
		- ฯลฯ -									
								1,600	-		
มิ.ย.	1		ส.15	14,000	-	5,200	-	10,400	-		
	2		ส.15	5,300	-	11,640	-	4,060	-		
	3		ส.16	-	-	3,800	-	260	-		
	5		ส.16	58,000	-	53,500	-	4,760	-		
	7		ส.16	1,000	-	1,000	-	4,760	-		
	10		ส.17	1,250	-	-	-	6,010	-		
	15		ส.17	500	-	-	-	6,510	-		

บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย หน้า 5

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		4,200	-			4,200	-		
		- ฯลฯ -									
								78,300	-		
มิ.ย.	2		ส.15	8,000	-	4,000	-	82,300	-		
	5		ส.16	-	-	58,000	-	24,300	-		
	30		รว.3	700	-	-	-	25,000	-		

บัญชีลูกหนี้การค้า หน้า 10

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		-				-			
		- ฯลฯ -									
								2,900	-		
มิ.ย.	7		ข.20	900	-	-	-	3,800	-		
			ข.25	28,000	-	-	-	31,800	-		
			ข.30	240	-	-	-	32,040	-		

บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น หน้า 14

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		1,000	-			1,000	-		
		- ฯลฯ -									
								5,000	-		
มิ.ย.	1		ส.15	5,000	-	-	-	10,000	-		
	2		ส.15	-	-	1,000	-	9,000	-		

บัญชีลูกหนี้ค่าบริการ หน้า 20

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		-				-			
		- ฯลฯ -									
								-	-		
มิ.ย.	20		ร.10	1,000	-	-	-	1,000	-		

บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน หน้า 34

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		1,500	-			1,500	-		
		- ฯลฯ -									
								3,500	-		
มิ.ย.	2		ส.15	2,140	-	-	-	5,640	-		

บัญชีเจ้าหนี้การค้า หน้า 44

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				-				-	
		- ฯลฯ -									
										2,000	-
มิ.ย.	5		ซ.12	-	-	1,000	-			3,000	-

บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ หน้า 48

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				2,000	-			2,000	-
		- ฯลฯ -									
										4,000	-
มิ.ย.	1		ส.15	-	-	3,000	-			7,000	-
	2		ส.15	1,000	-	-	-			6,000	-

บัญชีทุนเรือนหุ้น หน้า 62

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				5,000	-			5,000	-
		- ฯลฯ -									
										15,000	-
มิ.ย.	1		ส.15	-	-	10,000	-			25,000	-

บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ หน้า 72

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -									
										2,300	-
มิ.ย.	2		ส.15	-	-	300	-			2,600	-

บัญชีขายปุ๋ย หน้า 76

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -									
										71,900	-
มิ.ย.	7		ข.20	-	-	1,900	-			73,800	-

บัญชีขายเครื่องจักรกลเกษตรและอุปกรณ์ หน้า 78

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	7		ข.25	-	-	28,000	-			28,000	-

บัญชีขายเคมีการเกษตร หน้า 80

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	7		ข.30	-	-	240	-			240	-

บัญชีขายข้าวเปลือก หน้า 82

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -								1,300	-
มิ.ย.	10		ข.12	-	-	1,250	-			2,550	-

บัญชีรายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่ หน้า 84

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	15		ร.5	-	-	500	-			500	-

บัญชีรายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ หน้า 85

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	20		ร.10	-	-	1,000	-			1,000	-

บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หน้า 86

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	30		รว.3	-	-	700	-			700	-

บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า หน้า 88

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -								100	-
มิ.ย.	1		ส.15	-	-	1,000	-			1,100	-

บัญชีซื้อปุ๋ย หน้า 90

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -						3,600	-		
มิ.ย.	3		ซ.8	3,800	-	-	-	7,400	-		

บัญชีซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ หน้า 92

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550 มิ.ย.	5		ซ.10	53,500	-	-	-	53,500	-		

บัญชีซื้อเคมีการเกษตร หน้า 94

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
มิ.ย.	5		ซ.12	1,000	-	-	-	1,000	-		

บัญชีซื้อข้าวเปลือก หน้า 96

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -						1,000	-		
มิ.ย.	7		ซ.40	1,000	-	-	-	2,000	-		

บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ หน้า 108

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -						300	-		
มิ.ย.	1		ส.15	200	-	-	-	500	-		

บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ หน้า 118

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
								400	-		
มิ.ย.	2		ส.15	500	-	-	-	900	-		

บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า

หน้า 21

ชื่อลูกหนี้ นายเก่ง กล้าหาญ.....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	7	ปุ๋ย 16-20-0	ข.20	900	-			900	-	
		เซฟวิน 85	ข.30	240	-			1,140	-	

หน้า 22

ชื่อลูกหนี้ นายเอก ขยันทำ.....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	7	รถไถเดินตาม	ข.25	28,000	-			28,000	-	

หน้า 1

บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

ชื่อเจ้าหนี้.....บริษัทเกษตรไทย.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเครดิต		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	5	เซฟวิน 85	ซ.12			1,000	-	1,000	-	

ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ชื่อสมาชิก.....นายสุข คำจันทร์..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ที่อยู่.....

อาชีพ..... วันที่เข้าเป็นสมาชิก.....

วัน เดือน ปี		หุ้นที่ชำระแล้ว				หุ้นที่โอน/ถอน				หุ้นคงเหลือ			หมายเหตุ
		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	1	7171-7175	5	500	-								

★ **หมายเหตุ** โดยที่วันที่ 1 มิ.ย. 50 สหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก 10,000 บาท แต่การผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย (ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น) ในที่นี้ผ่านรายการให้เห็นเฉพาะสมาชิกราย นายสุข คำจันทร์ ซึ่งชำระเงินค่าหุ้นหมายเลข 7171 ถึง 7175 จำนวน 5 หุ้น ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 500 บาท ส่วนสมาชิกรายอื่น ๆ ให้ผ่านรายการไปทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้นเป็นรายคนจนครบทุกคน โดยปฏิบัติในทำนองเดียวกัน

ทะเบียนคุมสินค้า

รหัส.....001.....

ชื่อสินค้า.....ปุ๋ย..16-20-0.....

ประเภท.....ปุ๋ย..... ชนิด.....20 ก.ก. : กระสอบ.....

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	3	8	200	1,600	-					8	200	1,600	-	
	7					4	250	1,000	-	4	200	800	-	
						3	300	900	-	1	200	200	-	

รหัส.....002.....

ชื่อสินค้า.....ปุ๋ย..15-15-15.....

ประเภท.....ปุ๋ย..... ชนิด.....20 ก.ก. : กระสอบ.....

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	3	10	220	2,200	-					10	220	2,200	-	

รหัส.....003.....
ชื่อสินค้า.....เซฟวิน 85.....
ประเภท.....ยาปราบศัตรูพืช..... ชนิด.....ขวด.....

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	5	10	100	1,000	-					10	100	1,000	-	
	7					2	120	240	-	8	100	800	-	

รหัส.....004.....
ชื่อสินค้า.....รถไถเดินตาม.....
ประเภท.....รถไถ..... ชนิด.....คัน.....

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	5	2	26,750	53,500	-					2	26,750	53,500	-	
	7					1	28,000	28,000	-	1	26,750	26,750	-	

รหัส.....005.....
ชื่อสินค้า.....ข้าวเปลือกเจ้า.....
ประเภท.....ข้าวเปลือก..... ชนิด.....ก.ก.....

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	7	250	4	1,000	-									
	10					250	5	1,250	-	-	-	-	-	

หน้า 3

บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ

ชื่อลูกหนี้.....นายช่วย ชมชอบ.....
เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเครดิต		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	20		ร.10	1,000	-			1,000	-	

ด้านหน้า

บัตรเลขที่.....

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ชื่อและรายละเอียด .....ตู้เอกสาร.....			ประเภทสินทรัพย์ เครื่องใช้สำนักงาน
วันที่ซื้อ 2 มิ.ย. 2550	ชื่อผู้ขาย .....ร้านสุขสวัสดิ์.....	ราคาทุน .....2,140.-.....	เลขทะเบียน .....
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา .....เส้นตรง.....		อัตราค่าเสื่อมราคา/ อายุการใช้งาน .....20%.....	แผนกงาน .....สำนักงาน.....

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ

ด้านหลัง

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น

ชื่อผู้กู้.....นายโชติ..ชอบช่วย..... สมาชิกกลุ่มที่..... เลขทะเบียนที่.....

วันที่	ต้นเงิน			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
	จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
2550 มิ.ย. 1	5,000 -		5,000 -											

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น

ชื่อผู้กู้.....นางบุญ..เกิดงาม..... สมาชิกกลุ่มที่..... เลขทะเบียนที่.....

วันที่	ต้นเงิน			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
	จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
	-ฯลฯ-		5,000 -											
2550 มิ.ย. 2		1,000 -	4,000 -						2550 มิ.ย. 2	1/51	ชำระดอกเบี้ย	300 -	300 -	

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี..... ชื่อผู้ฝาก.....นายอุดม เพชรดี.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... แผ่นที่.....

ที่อยู่..... ข้อกำหนด.....

.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เดบิต (ถอน)		เครดิต (ฝาก)		ยอดคงเหลือ เครดิต		การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	1				3,000	-	3,000	-		

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี..... ชื่อผู้ฝาก.....นายเขียว คมขำ.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... แผ่นที่.....

ที่อยู่..... ข้อกำหนด.....

.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เดบิต (ถอน)		เครดิต (ฝาก)		ยอดคงเหลือ เครดิต		การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
2550		ฯลฯ					2,000	-		
มิ.ย.	2		1,000	-			1,000	-		

ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิก

ชื่อสมาชิก.....นางบุญ..เกิดงาม..... หน้า 1

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	2		300	-									300	-	

ชื่อสมาชิก.....นายแก้ว..สุขศรี..... หน้า 2

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7						1,000	-					1,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นางจิต..เจริญใจ..... หน้า 3

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				1,000	-							1,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นายเก่ง กล้าหาญ..... หน้า 4

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				1,140	-							1,140	-	

ชื่อสมาชิก.....นายเอก ขยันทำ..... หน้า 5

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				28,000	-							28,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นายมั่น มุ่งดี..... หน้า 6

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	15										500	-	500	-	

ชื่อสมาชิก.....นายช่วย ชมชอบ..... หน้า 7

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	20										1,000	-	1,000	-	

การปิดบัญชี

การปิดบัญชีมี 3 ลักษณะ คือ

1. การปิดบัญชีประจำวัน
2. การปิดบัญชีประจำเดือน
3. การปิดบัญชีประจำปี

การปิดบัญชีประจำวัน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน เพื่อทราบว่ามีเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นจำนวนเท่าใด

การปิดบัญชีประจำเดือน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้า และสมุดรายได้ค่าบริการ โดยการผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป **เพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน**

การปิดบัญชีประจำปี เป็นการปิดบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป **เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี** ซึ่งจะทำให้ทราบว่าสหกรณ์มีผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นอย่างไรบ้าง

ทั้งนี้ จะได้อธิบายถึงการจัดทำงบทดลอง และการจัดทำงบการเงินประจำปี ต่อไปตามลำดับ

การจัดทำงบทดลอง

เมื่อได้ทำการบันทึกรายการเงินตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลงในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้า สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วนั้น เนื่องจากดังได้กล่าวไว้ในตอนต้นแล้วว่าสหกรณ์การเกษตรบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ซึ่งหลักบัญชีคู่นั้นรายการเงินทุกรายการจะนำมาลงบัญชี 2 ด้านเสมอ และเมื่อนำจำนวนเงินมารวมกันในแต่ละด้านแล้วทั้งสองด้านจะต้องมีจำนวนเงินรวมเท่ากัน ดังนั้นจึงสามารถทดสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ได้ โดยการนำยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมารวมแสดงไว้ในที่เดียวกัน เรียกว่า การจัดทำงบทดลอง ซึ่งหากการบันทึกบัญชีถูกต้อง จำนวนเงินรวมด้านเดบิตของทุกบัญชีรวมกันจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมด้านเครดิตของทุกบัญชีรวมกัน

ความหมายของงบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งอาจจัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อพิสูจน์ว่าได้บันทึกบัญชีไว้ถูกต้องหรือไม่ เพียงใด ถ้าหากการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีคู่ยอดรวมจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตย่อมเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

การจัดทำงบทดลองของสหกรณ์นั้นจะจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการรายงาน เช่น งบทดลองประจำเดือนเพื่อนำข้อมูลทางบัญชีเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานทางการเงินของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อจะได้นำข้อมูลทางการเงินการบัญชีไปใช้ในการวางแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป อย่างไรก็ตามงบทดลองทำให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินอย่างคร่าว ๆ เท่านั้น

ประโยชน์ของงบทดลอง

1. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ว่าได้มีการบันทึกรายการด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทุกครั้งที่มีรายการทางการเงินเกิดขึ้น
2. ช่วยในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าได้มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือมีรายการผิดปกติ
3. ช่วยให้การจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบอื่น ๆ เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างคร่าว ๆ ของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ให้ได้ใช้ข้อมูลในงบทดลองเพื่อวางแผนงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

รูปแบบของงบทดลอง

งบทดลองที่ใช้กันอยู่ในสหกรณ์มีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบจะมีประโยชน์สำหรับการใช้แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับงบทดลองที่สหกรณ์ใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ งบทดลองแบบ 2 ช่อง งบทดลองแบบ 6 ช่อง และงบทดลองแบบ 8 ช่อง

1. งบทดลองแบบ 2 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยช่องจำนวนเงินเพียง 2 ช่อง คือ ยอดคงเหลือช่องเดบิตและยอดคงเหลือช่องเครดิต โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้าบัญชี	(4) ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต	

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำงบทดลองแบบ 2 ช่อง

- ชื่อสหกรณ์ ระบุชื่อสหกรณ์ที่จัดทำงบทดลอง
- วันที่ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำงบทดลอง

ช่องที่ (1) "ลำดับที่" - บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) "ชื่อบัญชี" - บันทึกชื่อบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (3) "หน้าบัญชี" - บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (4) “ยอดคงเหลือ”

- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต ประเภทหนี้สินมียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภททุนมียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภทรายได้มียอดคงเหลือด้านเครดิต และประเภทค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือด้านเดบิต

จากนั้นให้หาผลรวมของยอดคงเหลือด้านเดบิตและยอดคงเหลือด้านเครดิตแต่ละด้าน

- ◆ ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตมีจำนวนเท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว
- ◆ ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้านมีจำนวนเงินไม่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองไม่ลงตัว อาจเป็นเพราะเกิดการผิดพลาดจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่
  - การลงรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นผิดพลาด
  - การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปผิดพลาด
  - การบวกเลขผิด

ตัวอย่าง งบทดลอง 2 ช่อง - ต่อเนื่องจากตัวอย่างการผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สหกรณ์การเกษตรพัฒนา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 มิถุนายน 2550

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต	
1	เงินสด	1	6,510	-		
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	25,000	-		
3	ลูกหนี้การค้า	10	32,040	-		
4	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	9,000	-		
5	ลูกหนี้ค่าบริการ	20	1,000	-		
6	เครื่องใช้สำนักงาน	34	5,640	-		
7	เจ้าหนี้การค้า	44			3,000	-
8	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48			6,000	-
9	ทุนเรือนหุ้น	62			25,000	-
10	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72			2,600	-
11	ขายปุ๋ย	76			73,800	-
12	ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	78			28,000	-
13	ขายเคมีการเกษตร	80			240	-
14	ขายข้าวเปลือก	82			2,550	-
15	รายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่	84			500	-
16	รายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ	85			1,000	-
17	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	86			700	-
18	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88			1,100	-
19	ซื้อปุ๋ย	90	7,400	-		
20	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	92	53,500	-		
21	ซื้อเคมีการเกษตร	94	1,000	-		
22	ซื้อข้าวเปลือก	96	2,000	-		
23	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	500	-		
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	900	-		
			144,490	-	**144,490**	-

2. งบทดลองแบบ 6 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาจากเดือนก่อน/งวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง 6 ช่องนี้ จะแสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้าบัญชี	(4) ยอดยกมาต้นเดือน/งวด/ปี		(5) รายการระหว่างเดือน/งวด/ปี		(6) ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/งวด/ปี	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำงบทดลองแบบ 6 ช่อง

- ชื่อสหกรณ์ ระบุชื่อสหกรณ์ที่จัดทำงบทดลอง
- วันที่ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำงบทดลอง

ช่องที่ (1) “ลำดับที่” - บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี” - บันทึกชื่อบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี” - บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (4) “ยอดยกมาต้นเดือน/ต้นงวด/ต้นปี” - ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือต้นเดือน/ต้นงวด/ต้นปีของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือด้านเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

ช่องที่ (5) “รายการระหว่างเดือน/ระหว่างงวด/ระหว่างปี”	- ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวแต่ละบัญชี ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต
ช่องที่ (6) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี”	- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำงบทดลอง ซึ่งจะเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากยอดคงเหลือยกมา บวกหรือหักด้วยรายการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแต่ละบัญชีจะมีจำนวนเงินด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว ซึ่งต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ทุกบัญชีรวมกันแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง งบทดลอง 6 ช่อง - ต่อเนื่องจากตัวอย่างการผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สหกรณ์การเกษตรพัฒนา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 มิถุนายน 2550

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมาต้นเดือน		รายการระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือสิ้นเดือน	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1	1,600		80,050	75,140	6,510	
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	78,300		8,700	62,000	25,000	
3	ลูกหนี้การค้า	10	2,900		29,140		32,040	
4	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	5,000		5,000	1,000	9,000	
5	ลูกหนี้ค่าบริการ	20			1,000		1,000	
6	เครื่องใช้สำนักงาน	34	3,500		2,140		5,640	
7	เจ้าหนี้การค้า	44		2,000		1,000		3,000
8	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48		4,000	1,000	3,000		6,000
9	ทุนเรือนหุ้น	62		15,000		10,000		25,000
10	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72		2,300		300		2,600
11	ขายปุ๋ย	76		71,900		1,900		73,800
12	ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	78				28,000		28,000
13	ขายเคมีการเกษตร	80				240		240
14	ขายข้าวเปลือก	82		1,300		1,250		2,550
15	รายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่	84				500		500
16	รายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ	85				1,000		1,000
17	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	86				700		700
18	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88		100		1,000		1,100
19	ซื้อปุ๋ย	90	3,600		3,800		7,400	
20	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	92			53,500		53,500	
21	ซื้อเคมีการเกษตร	94			1,000		1,000	
22	ซื้อข้าวเปลือก	96	1,000		1,000		2,000	
23	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	300		200		500	
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	400		500		900	
			96,600	**96,600**	**187,030**	**187,030**	**144,490**	**144,490**

3. งบทดลองแบบ 8 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาจากงวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวสะสมระหว่างต้นงวด/ต้นปีจนถึงเดือนก่อน รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง 8 ช่องนี้จะแสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ความเคลื่อนไหวตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนก่อนและความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีในเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้าบัญชี	(4) ยอดยกมาต้นงวด/ต้นปี		(5) รายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีถึงเดือน..(ก่อน)...		(6) รายการระหว่างเดือน...(ปัจจุบัน)...		(7) ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำงบทดลองแบบ 8 ช่อง

- ชื่อสหกรณ์ ระบุชื่อสหกรณ์ที่จัดทำงบทดลอง
- วันที่ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำงบทดลอง

ช่องที่ (1) “ลำดับที่” - บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี” - บันทึกชื่อบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี” - บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (4) “ยอดยกมาต้นงวด/ต้นปี” - ให้นำยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปีของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือด้านเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต บัญชีประเภทหนี้สินและประเภททุนจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

ช่องที่ (5) “รายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีถึงเดือน....(ก่อน).....” - ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นสะสมตั้งแต่ต้นงวด/ต้นปี จนถึงเดือนก่อน โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวสะสมของแต่ละบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต

ช่องที่ (6) “รายการระหว่างเดือน....(ปัจจุบัน).....” - ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนโดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชี เฉพาะในรอบเดือนปัจจุบัน ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต

ช่องที่ (7) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี” - ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำงบทดลอง ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปีบวกหรือหักด้วยรายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีถึงเดือน (ก่อน) และรายการระหว่างเดือน (ปัจจุบัน) จำนวนเงินที่ได้จะเป็นยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ซึ่งจะแสดงในด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว และจำนวนเงินคงเหลือที่ได้ต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ทุกบัญชีรวมกันแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง งบทดลอง 8 ช่อง - ต่อเนื่องจากตัวอย่างการผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สหกรณ์การเกษตรพัฒนา จำกัด
งบทดลอง
วันที่ 30 มิถุนายน 2550

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมาต้นปี 1 เมย. 50		รายการระหว่างต้นปี ถึงเดือน พ.ค. 50		รายการระหว่างเดือน มิ.ย. 50		ยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน มิ.ย. 50	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1	300 -		20,600 -	19,300 -	80,050 -	75,140 -	6,510 -	
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	4,200 -		78,100 -	4,000 -	8,700 -	62,000 -	25,000 -	
3	ลูกหนี้การค้า	10	-		2,900 -		29,140 -		32,040 -	
4	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	1,000 -		5,000 -	1,000 -	5,000 -	1,000 -	9,000 -	
5	ลูกหนี้ค่าบริการ	20	-		-		1,000 -		1,000 -	
6	เครื่องใช้สำนักงาน	34	1,500 -		2,000 -		2,140 -		5,640 -	
7	เจ้าหนี้การค้า	44		-		2,000 -		1,000 -		3,000 -
8	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48		2,000 -	3,000 -	5,000 -	1,000 -	3,000 -		6,000 -
9	ทุนเรือนหุ้น	62		5,000 -		10,000 -		10,000 -		25,000 -
10	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72				2,300 -		300 -		2,600 -
11	ขายปุ๋ย	76				71,900 -		1,900 -		73,800 -
12	ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	78						28,000 -		28,000 -
13	ขายเคมีการเกษตร	80						240 -		240 -
14	ขายข้าวเปลือก	82				1,300 -		1,250 -		2,550 -
15	รายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่	84				-		500 -		500 -
16	รายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ	85				-		1,000 -		1,000 -
17	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	86				-		700 -		700 -
18	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88				100 -		1,000 -		1,100 -
19	ซื้อปุ๋ย	90			3,600 -		3,800 -		7,400 -	
20	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	92					53,500 -		53,500 -	
21	ซื้อเคมีการเกษตร	94					1,000 -		1,000 -	
22	ซื้อข้าวเปลือก	96			1,000 -		1,000 -		2,000 -	
23	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108			300 -		200 -		500 -	
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118			400 -		500 -		900 -	
			7,000 -	**7,000 -**	**116,900 -**	**116,900 -**	**187,030 -**	**187,030 -**	**144,490 -**	**144,490 -**

ข้อสังเกตในการจัดทำงบทดลอง

เมื่อจัดทำงบทดลองแล้วรวมยอดของบัญชีต่าง ๆ หากปรากฏว่าผลรวมของแต่ละคู่ด้านเดบิตและด้านเครดิตเท่ากัน ก็อาจมิได้หมายความว่าการจัดทำบัญชีถูกต้องเสมอไป แต่มีข้อสังเกตว่าในกรณีต่อไปนี้ก็ยังเป็นผลให้งบทดลองลงตัว กล่าวคือ

1. การบันทึกรายการบัญชีผิดประเภท ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต
2. การละเว้นไม่บันทึกรายการบัญชีด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต
3. การผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลายผิดพลาด โดยสลับด้านกัน ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ทำให้การกระทบยอดคงเหลือชดเชยกันเอง
4. การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต

การค้นหาข้อผิดพลาดเมื่องบทดลองไม่ลงตัว

หากงบทดลองไม่ลงตัวสามารถค้นหาข้อผิดพลาดโดยการตรวจสอบตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. บวกเลขในงบทดลองใหม่
2. ตรวจดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงในงบทดลองถูกต้องหรือไม่ เช่น ลงตัวเลขสลับจำนวนกัน จาก 45 เป็น 54 หรือ 120 เป็น 210 ฯลฯ ก็จะทำให้งบทดลองไม่ลงตัว
3. ตรวจดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงในงบทดลองผิดข้างหรือไม่
4. ตรวจดูว่าบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงไว้ในงบทดลองครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่
5. ตรวจดูว่าการคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีนั้นถูกต้องตามงบทดลองหรือไม่
6. ตรวจดูว่าการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่ และผ่านรายการไปช่องเดบิตหรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่
7. ตรวจดูว่าการบวกเลขในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่

นอกจากนี้ ยังอาจค้นหาโดยใช้วิธีลัด ดังนี้

1. ให้หารผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตกับยอดรวมด้านเครดิตด้วย 2 ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้ตรวจดูว่าบัญชีใดในงบทดลองมียอดคงเหลือเท่ากับผลลัพธ์นั้น ซึ่งข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการนำยอดคงเหลือในบัญชีมาลงในงบทดลองผิดข้าง เช่น ยอดรวมทางด้านเครดิตสูงกว่ายอดรวมทางด้านเดบิตอยู่ 1,000 บาท ให้ตรวจดูว่าบัญชีใดที่มียอดคงเหลือเครดิต 500 บาท ซึ่งที่ถูกต้องแล้วบัญชีที่ลงผิดข้างนี้ ควรปรากฏในงบทดลองด้านเดบิต เป็นต้น
2. ถ้ายอดรวมด้านเดบิตและยอดรวมด้านเครดิตต่างกันเป็นจำนวน 0.01 , 0.10 , 1.00 , 10 , 100 บาท ฯลฯ ข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการบวกหรือลบตัวเลขผิด ให้สอบทานการบวกเลขใหม่อีกครั้งหนึ่ง
3. ให้หารผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตและยอดรวมด้านเครดิตด้วย 9 ถ้าหารได้ลงตัวและผลลัพธ์เป็นตัวเลขหลักเดียว แสดงว่าเขียนตัวเลขจำนวนเงินกลับกันในหลักหน่วยกับหลักสิบ เช่น 123 เป็น 132 (ต่างกันอยู่ 9 และหารด้วย 9 เท่ากับ 1) ถ้าผลลัพธ์เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงว่าเขียนตัวเลขจำนวนเงินกลับกันในหลักสิบกับหลักร้อย เช่น 123 เป็น 213 (ต่างกันอยู่ 90 หารด้วย 9 เท่ากับ 10) เช่นนี้ตามลำดับ

การจัดทำงบการเงินประจำปี

ภายหลังการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย รวมทั้งนำยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำงบทดลองแล้ว วิธีการทางบัญชีในลำดับต่อไป คือ การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ว่าในการดำเนินงานตลอดรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมานั้นมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด และมีฐานะการเงิน คือ มีสินทรัพย์อะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด มีภาระหนี้สินผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้คืนเป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีทุนของสหกรณ์เป็นอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด ซึ่งขั้นตอนในการปิดบัญชีประจำปี มีดังนี้

1. จัดทำรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
2. จัดทำกระดาษทำการงบทดลอง
3. จัดทำรายการปิดบัญชี
4. จัดทำงบการเงิน

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คงค้าง ต้องปรับปรุงรายการบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นจริงที่สุดของงวดบัญชีนั้น ๆ ทั้งนี้จำนวนเงินของบัญชีต่าง ๆ ในงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการยังไม่อาจนำมาแสดงในงบการเงินได้ทันที เนื่องจากรายการบัญชีในระหว่างงวดนั้นอาจมีรายการที่คาบเกี่ยวกับงวดบัญชีถัดไป กล่าวคือ อาจมีรายการรับเงินบางรายการที่รับมาเกินกว่าที่ควรได้รับในงวดบัญชีนั้น หรือมีรายการรับเงินบางรายการที่ควรได้รับในงวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้รับเงิน ในทำนองเดียวกันอาจมีรายการจ่ายเงินบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่ต้องจ่ายในงวดบัญชีนั้น หรือรายการจ่ายเงินบางรายการที่ต้องจ่ายเงินในงวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งรายการดังกล่าวได้แก่ รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีรายการเงินบางรายการที่เกิดขึ้นแล้ว แต่สหกรณ์ยังไม่ได้นำมาบันทึกบัญชีอีกด้วย ดังนั้นเพื่อให้ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ใกล้เคียงกับความจริงและสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในวันสิ้นงวดบัญชีจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงานและจัดทำงบการเงินต่อไป

อนึ่ง ในการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชี จะต้องพิจารณาถึงระเบียบ ข้อบังคับและคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์ด้วยว่ารายการปรับปรุงนั้น ๆ มีวิธีปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร

สำหรับรายการที่จะนำมาปรับปรุงบัญชี แยกพิจารณาได้ดังนี้

1. รายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้วในระหว่างปี ได้แก่ จำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในงบทดลองนั่นเอง แต่สหกรณ์ยังให้ประโยชน์หรือใช้ประโยชน์จากรายการบัญชีนั้นไม่ครบถ้วน จึงต้องปรับปรุงให้รายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีไว้แล้วมีเฉพาะที่เป็นของงวดบัญชีนั้น ๆ ส่วนที่เกินให้ปรับปรุงออกจากบัญชี เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

2. รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในระหว่างปี ได้แก่ รายการที่ควรเป็นของงวดบัญชีนี้แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงรายการให้ปรากฏอยู่ในบัญชี ได้แก่ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้คลาดเคลื่อน วัสดุคงเหลือ สินค้าขาดหาย สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี ให้จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีที่สำคัญ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์การเกษตร มีดังนี้

- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- รายได้ค้างรับ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
- ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- ลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์
- สินค้าคงเหลือสิ้นปี
- สินค้าคงเหลือเสื่อมชำรุด
- สินค้าคงเหลือขาดบัญชี
- สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

รายได้รับล่วงหน้า

เป็นรายได้ที่สหกรณ์ได้รับมาแล้วในระหว่างปีปัจจุบัน แต่เมื่อถึงวันสิ้นปีทางบัญชีแล้ว สหกรณ์ยังไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้จ่ายเงิน ดังนั้น จึงไม่อาจถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบันได้ แต่ถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนของสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อให้ได้จำนวนที่ถือเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีเท่านั้น ส่วนที่ยังไม่ได้ให้ประโยชน์แก่ผู้จ่ายเงินจะถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งเป็นหนี้สินที่ยกไปในปีต่อไป

วิธีปฏิบัติ ให้สหกรณ์คำนวณรายได้ที่ได้รับทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่ควรได้รับในปีปัจจุบันส่วนหนึ่ง และส่วนที่ควรได้รับในงวดบัญชีต่อไปอีกส่วนหนึ่งแล้วทำการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

(1) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

1. เมื่อรับรายได้มาทั้งหมด บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต รายได้.....(ระบุประเภท)		xxx

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำรายได้ส่วนที่ควรได้รับในงวดบัญชีต่อไปปรับปรุงออกจากบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้.....(ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต รายได้...(ระบุประเภท)... รับล่วงหน้า		xxx

บัญชีรายได้ประเภทนั้น ๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เป็นบัญชีหนี้สิน (มีลักษณะเหมือนบัญชีเจ้าหนี้) จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และนำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น

(2) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้รับล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อรับรายได้มาทั้งหมด บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	xxx	
	เครดิต รายได้...(ระบุประเภท)...รับล่วงหน้า		xxx

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำรายได้ส่วนที่เป็นของงวดบัญชีปัจจุบัน ปรับปรุงออกจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้...(ระบุประเภท)...รับล่วงหน้า	xxx	
	เครดิต รายได้..... (ระบุประเภท)		xxx

ตัวอย่าง สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่าสำหรับงวดระยะเวลา 1 ปี เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2551 จำนวน 6,000.- บาท

(1) กรณีรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

1. เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	6,000.-	
	เครดิต รายได้ค่าเช่า		6,000.-

2. เมื่อสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 จะต้องแยกรายได้ค่าเช่าออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นรายได้ ระยะเวลา 3 เดือน คือ ตั้งแต่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 51 เดือนละ 500.- บาท เป็นเงิน 1,500.- บาท

ส่วนที่ 2 เป็นรายได้รับล่วงหน้า ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่ 1 เม.ย. - 31 ธ.ค. 51 เดือนละ 500.- บาท เป็นเงิน 4,500.- บาท

ทำการปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่เป็นรายได้รับล่วงหน้าออกจากบัญชีรายได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้ค่าเช่า	4,500.-	
	เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า		4,500.-

(2) กรณีรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้รับล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	6,000.-	
	เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า		6,000.-

2. เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่เป็นรายได้ออกจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า	1,500.-	
	เครดิต รายได้ค่าเช่า		1,500.-

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

เป็นค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ได้จ่ายเงินทั้งจำนวนในงวดบัญชีปีปัจจุบัน แต่สหกรณ์ยังได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป จึงมีส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ในปีปัจจุบันและต้องยกยอดไปใช้ในงวดบัญชีต่อไป ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีให้ได้ยอดค่าใช้จ่ายที่เป็นของรอบระยะเวลาบัญชีนั้นและสินทรัพย์ที่ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ ให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของปีปัจจุบันส่วนหนึ่ง และส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่อไปอีกส่วนหนึ่ง แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

(1) กรณีเมื่อจ่ายเงินบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย.....(ระบุประเภท)	xxx	
เครดิต	เงินสด		xxx

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้คงเหลืออยู่เฉพาะจำนวนเงินค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชีนั้น ๆ ให้โอนส่วนที่ได้รับประโยชน์ในปีต่อไปซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายไปตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (ประเภทนั้น ๆ) ไว้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย...(ระบุประเภท)...จ่ายล่วงหน้า	xxx	
เครดิต	ค่าใช้จ่าย.....(ระบุประเภท)		xxx

บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นบัญชีสินทรัพย์ (มีลักษณะเหมือนบัญชีลูกหนี้) จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไปและนำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

(2) กรณีเมื่อจ่ายเงิน แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย...(ระบุประเภท)...จ่ายล่วงหน้า	xxx	
เครดิต	เงินสด		xxx

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้คงเหลืออยู่เฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้โอนส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีออกจากบัญชี ไปตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย (ประเภทนั้น ๆ) ไว้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย.....(ระบุประเภท)	xxx	
เครดิต	ค่าใช้จ่าย...(ระบุประเภท)...จ่ายล่วงหน้า		xxx

ตัวอย่าง สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยสำหรับงวดระยะเวลา 1 ปี เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2551 จำนวนเงิน 1,200.- บาท

(1) กรณีสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	1,200.-	
	เครดิต เงินสด		1,200.-

เมื่อสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 จะต้องแยกค่าเบี้ยประกันภัยออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นค่าใช้จ่าย ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 51 เดือนละ 100.- บาท เป็นเงิน 300.- บาท

ส่วนที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่ 1 เม.ย. - 31 ธ.ค. 51 เดือนละ 100.- บาท เป็นเงิน 900.- บาท

สหกรณ์ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าออกจากบัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	900.-	
	เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัย		900.-

(2) กรณีสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	1,200.-	
	เครดิต เงินสด		1,200.-

การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีบัญชีให้คงเหลืออยู่เฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	300.-	
	เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า		300.-

รายได้ค้างรับ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันแต่สหกรณ์ยังไม่ได้รับเงินมา โดยอาจจะได้รับในงวดบัญชีต่อไป รายได้ดังกล่าวแม้ว่าจะยังไม่ได้รับเงินมาก็ตาม แต่ถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบัน และขณะเดียวกันก็ถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของสหกรณ์ด้วย ดังนั้น เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อให้ได้ยอดรายได้ที่เป็นของรอบระยะเวลาบัญชีนั้นและสินทรัพย์ที่ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ ให้คำนวณหารายได้ที่ควรได้รับทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่ได้รับมาแล้วในปีปัจจุบัน และส่วนที่ยังไม่ได้รับออกจากกัน แล้วนำส่วนที่ยังไม่ได้รับมาปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้...(ระบุประเภท)...ค้างรับ	xxx	
	เครดิต รายได้.....(ระบุประเภท)		xxx

บัญชีรายได้ประเภทนั้น ๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีรายได้ค้างรับซึ่งจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต เป็นบัญชีสินทรัพย์ จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และนำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ตัวอย่าง สหกรณ์ให้สมาชิก นายธง ทองแท้ กู้เงินไปเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2550 เป็นเงิน 10,000.- บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ต่อมาวันที่ 31 ธันวาคม 2550 สมาชิกรายนั้นนำดอกเบี้ยมาชำระจำนวน 1,126.03 บาท (ระยะเวลา ตั้งแต่ 1 เม.ย. - 31 ธ.ค. 50 รวม 274 วัน = $\frac{10,000 \times 15 \times 274}{100 \quad 365}$)

ดังนั้น ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 สหกรณ์จึงยังค้างรับดอกเบี้ยจากสมาชิกรายนี้อีก 90 วัน (1 ม.ค. - 31 มี.ค. 51) เป็นจำนวนเงิน = $10,000 \times \frac{15}{100} \times \frac{90}{365}$ = 369.86 บาท

ให้ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	369.86	
	เครดิต ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		369.86

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน โดยสหกรณ์ได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นในงวดบัญชีนี้แล้ว แต่สหกรณ์ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งอาจจ่ายในงวดบัญชีต่อไป ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายนี้แม้ว่าจะยังไม่ได้จ่ายเงินไป แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบัน และในขณะเดียวกันก็ถือเป็นหนี้สินของสหกรณ์ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ได้ยอดค่าใช้จ่ายที่เป็นของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และหนี้สินที่ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ ในวันสิ้นปีทางบัญชีให้สหกรณ์พิจารณาว่ามีค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้างที่สหกรณ์ค้างชำระ และค้างชำระเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วให้นำมาปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ค่าใช้จ่าย...(ระบุประเภท)...ค้างจ่าย xxx

บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ซึ่งมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต เป็นบัญชีหนี้สิน จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และนำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น

ตัวอย่าง สหกรณ์กู้เงินจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรโดยมียอดยกมาจากปีก่อน จำนวน 100,000.- บาท เงินกู้ดังกล่าวมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี ระหว่างปีสหกรณ์ไม่ได้ส่งชำระคืนทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย

ดังนั้น เมื่อวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 สหกรณ์ต้องปรับปรุงรายการดอกเบี้ยค้างจ่าย โดยวิธีคำนวณดอกเบี้ยจากต้นเงิน 100,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ระยะเวลา 1 ปี ดังนี้

$100{,}000 \times \frac{2}{100} = 2{,}000.-$ บาท

ให้ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้	2,000.-	
	เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย		2,000.-

อนึ่ง ในวันสิ้นปีทางบัญชีเมื่อสหกรณ์คำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย ตามปกติระเบียบของสหกรณ์จะกำหนดให้นำดอกเบี้ยค้างจ่ายสำหรับเงินรับฝากออมทรัพย์ทบเข้าเป็นเงินรับฝาก ส่วนดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่ายสำหรับเงินรับฝากประจำจะคำนวณแล้วตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้ ดังนั้นในการปรับปรุงรายการบัญชีของดอกเบี้ยค้างจ่ายต่างๆ ข้างต้น ให้บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	xxx	
	เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์		xxx
	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย		xxx

บัญชีดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย เป็นบัญชีหนี้สินจะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และนำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้หมวดหนี้สินหมุนเวียน โดยดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่ายจะแสดงรายการภายใต้รายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น

ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ที่สหกรณ์ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น

ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริง โดยสหกรณ์สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ 2 วิธี ตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ คือ

- **วิธีเส้นตรง** ใช้กับอาคารและอุปกรณ์โดยทั่วไป
- **วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี** ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงในระยะแรก และประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิดค่าซ่อมแซมมาก

การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีเส้นตรง

- เป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์
- อัตราค่าเสื่อมราคา ให้คิดเป็นอัตราร้อยละต่อปี ดังนี้
  - อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว ร้อยละ 5 - 10
  - เรือข้าว ร้อยละ 5 - 15
  - เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ ร้อยละ 10 - 15
  - อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ร้อยละ 10 - 20
  - รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ร้อยละ 20 - 25
- อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวันนับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน

ตัวอย่าง รายละเอียดเครื่องใช้สำนักงานของสหกรณ์ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551 เป็นดังนี้

ที่	รายการ	ราคาทุน	ราคาสินทรัพย์สุทธิยกมา	เพิ่ม - ลดระหว่างปี	รวม	
1	ตู้เอกสาร	2,400.-	2,160.-	-	2,160.-	
2	ชั้นวางของ	4,800.-	4,320.-	-	4,320.-	
3	เครื่องคิดเลข	1,200.-	-	1,200.-	1,200.-	(ซื้อ 18 มค. 51)
		8,400.-	6,480.-	1,200.-	7,680.-	

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีเส้นตรง

ที่	รายการ	ราคาสินทรัพย์			อัตรา ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคาสะสม			ราคา สินทรัพย์ สุทธิ	หมายเหตุ
		ราคาทุน ยกมา	เพิ่ม – ลด ระหว่างปี	รวม		ยกมา	เพิ่ม (ลด) ระหว่างปี	รวม		
1	ตู้เอกสาร	2,400.-	-	2,400.-	10	240.-	240.-	480.-	1,920.-	
2	ชั้นวางของ	4,800.-	-	4,800.-	10	480.-	480.-	960.-	3,840.-	
3	เครื่องคิดเลข	-	1,200.-	1,200.-	10	-	24.-	24.-	1,176.-	คิดค่าเสื่อมฯ 73 วัน
		7,200.-	1,200.-	8,400.-		720.-	744.-	1,464.-	6,936.-	

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

◆ เป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยประมาณอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์ แล้วคำนวณตามอัตราส่วนการใช้งานของแต่ละปี

◆ ให้คำนวณอัตราส่วนของแต่ละปี โดยนำเอาอายุการใช้งานที่มีอยู่ในปีแรกบวกกับอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ในปีต่อ ๆ ไปทุกปีจะได้ผลรวมของอายุการใช้งาน คือ ตัวส่วน สำหรับตัวเศษ คือ อายุการใช้งานที่เหลืออยู่ของแต่ละปีนั้น แล้วนำไปคูณด้วยราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ ดังนี้

$$\frac{\text{อายุการใช้งานที่เหลือของแต่ละปี}}{\text{ผลรวมของอายุการใช้งาน}} \times \text{ราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์}$$

หมายเหตุ การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี แม้ว่าอาคารและอุปกรณ์ใด ๆ จะซื้อมาในระหว่างปี ก็ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มปี

ตัวอย่าง เครื่องคอมพิวเตอร์ราคา 45,000.- บาท ซื้อในระหว่างปีเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2550 ประมาณว่าใช้งานได้ 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ค่าเสื่อมราคาปีที่ 1 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551

$$= \frac{5}{5+4+3+2+1} \times 45{,}000 = \frac{5}{15} \times 45{,}000 = 15{,}000$$

หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาปีที่ 2 คำนวณโดย $= \frac{4}{15} \times 45{,}000$ ปีที่ 3 ตัวเศษเปลี่ยนเป็น 3 ปีที่ 4 ตัวเศษเปลี่ยนเป็น 2 และ ปีสุดท้ายคือปีที่ 5 เป็น 1 ตามลำดับ

- เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชีได้

- อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น โดยบันทึกไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคา

- ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและอุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือนำไปหักในบัญชีอาคารและอุปกรณ์ตามประเภทที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรง และให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

ทั้งนี้ สหกรณ์ที่ตั้งใหม่หลังวันที่ 3 กันยายน 2542 ให้บันทึกไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่านั้น

สำหรับค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสื่อมราคา.....(ระบุประเภทสินทรัพย์)	xxx	
เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม.....(ระบุประเภทสินทรัพย์)/ อาคาร/อุปกรณ์		xxx

ตัวอย่าง จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามตัวอย่างข้างต้น รวมค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน ที่คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง และค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์ ที่คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี ได้เท่ากับ 774 + 15,000 = 15,744.- บาท

ให้ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน	15,744.-	
เครดิต	เครื่องใช้สำนักงาน หรือ ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน		15,744.-

ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่สหกรณ์ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น ซึ่งสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี ได้แก่ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่นๆ รวมทั้งสิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่างๆ

ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์จะต้องตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

1. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีอายุการให้ประโยชน์จำกัด เช่น สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน/อาคาร เป็นต้น ให้ตัดจ่ายโดยวิธีเส้นตรงตามระยะเวลาของการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

- ตามอายุการให้ประโยชน์ที่จำกัด

- กรณีอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์น้อยกว่าอายุสิทธิตามกฎหมาย หรือข้อผูกพันสัญญา ให้ตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง

- กรณีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมีอายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี ให้คำนวณค่าตัดจ่ายเป็นวันนับจากวันที่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน

- การตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับอาคารและอุปกรณ์ ต้องตัดจ่ายไม่น้อยกว่าจำนวนที่คำนวณจากอัตราค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ในปีที่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนหมดอายุการให้ประโยชน์ ให้สหกรณ์ตัดจ่ายจนหมดมูลค่าทางบัญชีในปีสุดท้ายของอายุการให้ประโยชน์ แม้ว่าสินทรัพย์ดังกล่าวยังคงสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไปอีก

2. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีอายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด เช่น สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน/อาคารที่ไม่มีการกำหนดอายุการใช้ประโยชน์ เป็นต้น ให้ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าจำนวนที่คำนวณจากอัตราค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ของสินทรัพย์นั้น โดยให้ตัดจ่ายได้ไม่เกิน 20 ปี

3. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้สหกรณ์ตัดจ่ายตามระยะเวลาของอายุการใช้งานแต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 - 25 ของราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น ๆ และหากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยนำซอฟท์แวร์ใหม่มาใช้งานแทนซอฟท์แวร์เดิมสำหรับการปฏิบัติงานในระบบงานเดียวกัน ให้ตัดจ่ายมูลค่าคงเหลือของซอฟท์แวร์เดิมออกจากบัญชีทั้งจำนวน

ทั้งนี้ ให้สหกรณ์ตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยตรงกับสินทรัพย์นั้น และให้บันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าตัดจ่าย.....(ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต สิทธิการเช่า/สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร/ซอฟท์แวร์		xxx

ตัวอย่าง สหกรณ์ก่อสร้างอาคารสำนักงานบนที่ดินราชพัสดุ 1,000,000.- บาท โดยได้รับสิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร 25 ปี ตั้งแต่ปี 2540 เป็นต้นไป

เนื่องจากหากตัดจ่ายตามอายุการได้รับสิทธิ (25 ปี) จะเป็นผลให้จำนวนค่าใช้จ่ายตัดจ่ายมีจำนวนน้อยกว่าที่คำนวณจากอัตราค่าเสื่อมราคาอาคาร ซึ่งให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารเท่ากับ 5% หรือเท่ากับ 20 ปี ดังนั้น จึงต้องตัดจ่ายตามอัตราค่าเสื่อมราคาอาคาร คือ 5% = 20 ปี

การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551

คำนวณค่าตัดจ่าย $= \frac{1,000,000}{20} = 50,000.-$ บาท

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าตัดจ่ายสิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร	50,000.-	
	เครดิต สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร		50,000.-

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

เป็นจำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ในกรณีที่สหกรณ์มีการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นเงินเชื่อ ทั้งนี้ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้

สำหรับการพิจารณาประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของสหกรณ์นั้น ให้พิจารณาจากสภาพของลูกหนี้และหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกันที่ลูกหนี้มีอยู่ในสหกรณ์เป็นสำคัญ แล้วตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เพียงพอกับผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งหมายความว่า การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้พิจารณาผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นว่าหากลูกหนี้รายใดไม่สามารถชำระหนี้ได้ และสหกรณ์ต้องนำหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกันหนี้รายนั้นไปจำหน่ายเพื่อนำเงินมาชดใช้หนี้ จะมีผลเสียหายที่เกิดจากเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหลักทรัพย์ไม่พอชำระหนี้มากน้อยเพียงใด ก็ควรตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามจำนวนนั้น ซึ่งในการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ โดยปกติจะมีการค้ำประกันด้วยบุคคลหรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน ซึ่งหากผู้กู้ไม่ชำระหนี้สหกรณ์อาจติดตามให้มีการชดใช้คืนจากผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินการใดๆ กับหลักทรัพย์ที่ค้ำประกันได้ นอกจากนี้ยังเป็นการกู้ไปเพื่อการลงทุนที่เกิดผลตอบแทนจึงมักสามารถส่งคืนได้ ดังนั้นจึงไม่ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ เว้นแต่ลูกหนี้เงินกู้รายใดที่ปรากฏแน่ชัดว่าไม่อาจเรียกให้ชำระหนี้ได้ ทั้งจากผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน รวมทั้งไม่มีหลักทรัพย์ใดค้ำประกัน ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้รายนั้นๆ ไว้เต็มจำนวน โดยพิจารณาเป็นรายๆ ไป

2. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและค่าปรับค้างรับ สหกรณ์ควรตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดังนี้

- ค้างชำระตั้งแต่ 1 - 5 ปี ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 หรือให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง
- ค้างชำระเกิน 5 ปี ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวน

3. ลูกหนี้การค้า ซึ่งลักษณะเป็นหนี้เพื่อการบริโภค มีอายุความในการฟ้องร้องตามกฎหมาย 2 ปี การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจึงควรมีการวิเคราะห์อายุของหนี้ที่ค้างชำระ และพิจารณาค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลดหลั่นกันตามอายุหนี้ ดังนี้

- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 5
- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 10
- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 15
- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี ซึ่งเป็นหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย ควรตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวน

อย่างไรก็ตาม เพื่อไม่ให้กระทบต่อผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในกรณีที่สหกรณ์ต้องตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าเต็มจำนวนเมื่อมีอายุหนี้ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี สหกรณ์จึงควรทยอยตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในแต่ละปีให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

4. ลูกหนี้อื่น ๆ เช่น ลูกหนี้เงินยืมทดรอง ลูกหนี้เงินสด/สินค้าขาดบัญชี ให้พิจารณาถึงสภาพของลูกหนี้ประเภทนั้น ๆ และหลักประกันที่ลูกหนี้ทำไว้กับสหกรณ์ แล้วพิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เพียงพอตามหลักความระมัดระวังในการดำเนินงานของสหกรณ์

5. ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี และลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้พิจารณาประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยแยกเป็น 2 ส่วน เนื่องจากลูกหนี้ดังกล่าวได้รวมต้นเงิน ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าปรับ และค่าปรับค้างรับเข้าไว้ด้วยกันแล้ว ดังนั้นการประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจึงแยกพิจารณา ดังนี้

- ต้นเงิน ให้พิจารณาสภาพของลูกหนี้และหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกันหนี้รายนั้น ๆ ประกอบกัน แล้วตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เพียงพอกับผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าปรับ และค่าปรับค้างรับ เนื่องจากสหกรณ์ได้มีการรับรู้เงินดังกล่าวเป็นรายได้แล้วตามเกณฑ์คงค้าง ดังนั้น เมื่อเงินดังกล่าวเป็นรายได้ที่สหกรณ์ยังไม่ได้รับเงิน แต่รับรู้เป็นรายได้แล้ว จึงควรมีการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวน

วิธีปฏิบัติ

1. ให้คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้แต่ละประเภทตามหลักเกณฑ์ข้างต้นว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. การปรับปรุงรายการบัญชีให้พิจารณา ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นปีแรก ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

2.2 การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีต่อ ๆ ไป ให้คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้แต่ละประเภท แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่มียอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทของลูกหนี้ประเภทนั้น

- ถ้าจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในบัญชีแยกประเภทน้อยกว่าจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่คำนวณได้สำหรับลูกหนี้ประเภทนั้น ๆ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีนั้น และจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมีจำนวนเงินเท่ากับที่คำนวณได้ โดยนำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย จะปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) ซึ่งมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และแสดงรายการเป็นรายการหักจากลูกหนี้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ถ้าจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในบัญชีแยกประเภทมากกว่าจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่คำนวณได้สำหรับลูกหนี้ประเภทนั้น ๆ ผลต่างถือเป็นค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยลดยอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามบัญชีให้มีจำนวนเงินคงเหลือเท่ากับที่คำนวณได้ โดยนำผลต่างมาปรับลดยอดค่าใช้จ่ายลงในบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx
เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 บัญชีบางส่วนของสหกรณ์มียอดคงเหลือ ดังนี้

ลูกหนี้การค้า	100,000.- บาท
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	20,000.- บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้า	30,000.- บาท
- ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	1,500.- บาท

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ลูกหนี้การค้าส่วนที่มีอายุหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี มีจำนวนเงิน 10,000.- บาท
2. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ ส่วนที่ค้างชำระเกินกว่า 5 ปี มีจำนวนเงิน 2,000.- บาท

การคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

1. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ให้แยกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ ดังนี้

ส่วนที่ 1	อายุหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี	10,000.- บาท		
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100		เป็นเงิน	10,000.- บาท
ส่วนที่ 2	อายุหนี้ที่ค้างชำระไม่เกิน 2 ปี	90,000.- บาท		
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 20	_____	เป็นเงิน	18,000.- บาท
	รวม	100,000.- บาท		28,000.- บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท				30,000.- บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ				2,000.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	2,000.-	
เครดิต	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า		2,000.-

2. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ

ส่วนที่ 1 ค้างชำระตั้งแต่ 1 - 5 ปี 18,000.- บาท

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 5 เป็นเงิน 900.- บาท

ส่วนที่ 2 ค้างชำระเกิน 5 ปี 2,000.- บาท

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100 เป็นเงิน 2,000.- บาท

รวม 20,000.- บาท 2,900.- บาท

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท 1,500.- บาท

ตั้งเพิ่มปีปัจจุบัน 1,400.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 1,400.-

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 1,400.-

ลูกหนี้คลาดเคลื่อน

กรณีที่บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว (รายละเอียดลูกหนี้) รวมยอดทั้งหมดแล้วมีจำนวนเงินไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีคุมยอด ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเมื่อสหกรณ์ค้นหาสาเหตุแล้วยังไม่สามารถค้นพบได้ วิธีปฏิบัติทางบัญชี**ให้ถือจำนวนเงินในบัญชีย่อยเป็นหลัก** และให้สหกรณ์ปรับปรุงรายการบัญชีให้บัญชีคุมยอดมีจำนวนตรงกับยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ โดยปฏิบัติดังนี้

1. กรณีที่ยอดรวมลูกหนี้รายตัวตามบัญชีย่อยลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

1.1 ปรับปรุงรายการบัญชี โดยโอนผลต่างที่เกิดขึ้นไปตั้งบัญชีลูกหนี้คลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

1.2 ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เท่ากับยอดคลาดเคลื่อนนั้น บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)... คลาดเคลื่อน xxx

1.3 ภายหลังถ้าสหกรณ์ได้ทำการค้นหาข้อคลาดเคลื่อน ในบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวจนพบเท่าใด ให้โอนยอดคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบนั้นจากบัญชีลูกหนี้คลาดเคลื่อนไปบัญชีคุมยอดลูกหนี้ และโอนกลับรายการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเท่ากับจำนวนที่ตรวจพบ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

1.4 ถ้าไม่สามารถตรวจพบได้หลังจากพยายามค้นหาสาเหตุตามสมควรแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติตัดเป็นหนี้สูญ และเมื่อได้รับอนุมัติให้ตัดเป็นหนี้สูญจากที่ประชุมใหญ่ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx
เครดิต ลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

นอกจากนี้ให้ปรับลดจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้คลาดเคลื่อนด้วยจำนวนเดียวกันกับจำนวนที่ได้รับอนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx
เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ (ระบุประเภท) คลาดเคลื่อน xxx

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นตามบัญชีแยกประเภทมียอดคงเหลือ 100,000.- บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 95,000.- บาท ซึ่งสหกรณ์ได้พยายามตรวจหาสาเหตุแล้ว แต่ยังไม่สามารถตรวจพบได้

การปรับปรุงรายการบัญชี

- ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชี โดยลดยอดในบัญชีลูกหนี้ให้เท่ากับยอดรวมบัญชีย่อย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 5,000.-
เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 5,000.-
เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 5,000.-
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 5,000.-

- หากต่อมา วันที่ 10 กันยายน 2551 สหกรณ์ตรวจพบว่ามีการรวมยอดบัญชีย่อยลูกหนี้ นายกิจ ก่อเกื้อ ไม่ถูกต้อง ทำให้ยอดรวมบัญชีย่อยต่ำกว่าบัญชีคุมยอด 1,000.- บาท ให้ปรับปรุงรายการบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นตามจำนวนที่ตรวจพบ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 1,000.-
เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 1,000.-
เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 1,000.-
เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 1,000.-

- หากไม่สามารถตรวจพบได้หลังจากพยายามค้นหาตามสมควรแล้ว และต่อมาได้มีการขออนุมัติตัดเป็นหนี้สูญ และที่ประชุมใหญ่มีมติให้ตัดลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อนที่ตรวจหาสาเหตุไม่พบ และได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนแล้วเป็นหนี้สูญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 4,000.-
เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 4,000.-

ปรับลดยอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน ด้วยจำนวนเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 4,000.-

เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 4,000.-

2. กรณียอดรวมลูกหนี้รายตัวตามบัญชีย่อยลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

2.1 ปรับปรุงรายการบัญชี โดยนำผลต่างที่เกิดขึ้นไปเพิ่มยอดในบัญชีลูกหนี้ เพื่อให้บัญชีลูกหนี้มีจำนวนเท่ากับยอดรวมลูกหนี้รายตัวตามบัญชีย่อย กับตั้งส่วนที่คลาดเคลื่อนนั้น ไว้ในบัญชีค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต ค่าเผื่อลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

2.2 ภายหลังถ้าสหกรณ์สามารถค้นพบข้อคลาดเคลื่อนที่เป็นผลให้ยอดรวมบัญชีย่อยสูงกว่าบัญชีคุมยอดเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้โอนกลับรายการลูกหนี้ และค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อนที่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีไว้แล้ว ตามจำนวนที่ค้นพบนั้น บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

2.3 ถ้าภายหลังไม่สามารถค้นหาข้อคลาดเคลื่อนได้ หลังจากที่พยายามค้นหาตามสมควรแล้ว ให้โอนค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อนนั้นสมทบเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นตามบัญชีแยกประเภทมียอดคงเหลือ 100,000.- บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 110,000.- บาท ซึ่งสหกรณ์ได้พยายามตรวจหาสาเหตุแล้ว แต่ยังไม่สามารถตรวจพบได้

การปรับปรุงรายการบัญชี

- ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชีโดยเพิ่มยอดในบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นให้เท่ากับยอดรวมบัญชีย่อย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 10,000.-

เครดิต ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 10,000.-

- หากต่อมา วันที่ 1 ตุลาคม 2551 สหกรณ์ตรวจพบว่าลูกหนี้ นายขจิต รอดภัย มีหนี้คงเหลือจริง 23,000.- บาท แต่บัญชีย่อยเขียนตัวเลขสลับกันเป็น 32,000.- บาท ทำให้ยอดรวมบัญชีย่อยสูงกว่าบัญชีคุมยอด 9,000.- บาท ให้ปรับปรุงรายการบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นตามจำนวนที่ตรวจพบ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 9,000.-
เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 9,000.-

- หากคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้โอนบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน ส่วนที่ยังไม่สามารถค้นหาข้อคลาดเคลื่อนได้ ไปบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน 1,000.-
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น 1,000.-

วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์

วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของสหกรณ์ที่ใช้แล้วหมดเปลืองสิ้นไป ถ้าซื้อมาแล้วใช้ไม่หมดต้องคำนวณส่วนที่เหลือว่ามีวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ประเภทใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด คิดเป็นมูลค่าเท่าใด โดยทำการตรวจนับจำนวนคงเหลือจริง ณ วันสิ้นปีทางบัญชีแล้วตีราคาตามราคาทุน เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ

1. กรณีเมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นสินทรัพย์

1.1 เมื่อซื้อวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx
เครดิต เงินสด xxx

1.2 เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้สหกรณ์สำรวจปริมาณวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือโดยทำการตรวจนับของจริงว่ามีจำนวนเท่าใด แยกเป็นแต่ละประเภท แล้วคำนวณหามูลค่าทั้งสิ้นตามราคาทุน ผลต่างของมูลค่าที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี เป็นวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไปในระหว่างปี ให้นำไปปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุใช้ไป/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx
เครดิต วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx

บัญชีวัสดุใช้ไป/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายจะปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีวัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นบัญชีสินทรัพย์จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป และนำไปแสดงรายการในงบดุล

2. กรณีเมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่าย

2.1 เมื่อซื้อวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุใช้ไป/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx
เครดิต เงินสด xxx

2.2 เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชีวัสดุ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ เนื่องจากจะนำไปใช้ต่อในงวดบัญชีต่อไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx

เครดิต วัสดุใช้ไป/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ xxx

ตัวอย่าง สหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ในระหว่างปี เป็นจำนวนเงิน 5,000.- บาท และเมื่อวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ได้ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ปรากฏว่ามียอดคงเหลือคิดเป็นราคาทุน 1,000.- บาท

1. กรณีที่เมื่อซื้อ บันทึกบัญชีไว้เป็นสินทรัพย์

1.1 เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 5,000.-

เครดิต เงินสด 5,000.-

1.2 เมื่อวันสิ้นปีทางบัญชี มีเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ 1,000.- บาท แสดงว่าในระหว่างปีสหกรณ์ได้ใช้ไปจำนวน 5,000 - 1,000 = 4,000 บาท จึงทำการปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายออก บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 4,000.-

เครดิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 4,000.-

2. กรณีที่เมื่อซื้อ บันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่าย

2.1 เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 5,000.-

เครดิต เงินสด 5,000.-

2.2 วันสิ้นปีทางบัญชี ปรับปรุงรายการเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 1,000.-

เครดิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 1,000.-

สินค้าคงเหลือสิ้นปี

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยแต่งตั้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาสินค้าเป็นกรรมการตรวจนับไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อให้ทราบปริมาณและสภาพของสินค้าคงเหลือตามความเป็นจริง โดยให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมหรือชำรุดออกต่างหากจากกัน

ทั้งนี้ ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือให้จัดทำใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยกรรมการตรวจนับจะต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกใบ

สำหรับการตีราคาสินค้าคงเหลือนั้น สินค้าคงเหลือสภาพปกติให้ตีราคาตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

ราคาทุน หมายถึง ราคาซื้อสินค้ารวมค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อและการขนส่งสินค้า จนสินค้านั้นพร้อมที่จะขายได้

วิธีคำนวณราคาทุน อาจเลือกคำนวณได้ 2 วิธีตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

1. วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) หมายถึง สินค้าที่ซื้อก่อนจะถูกขายออกไปก่อน ดังนั้นสินค้าที่เหลืออยู่จะเป็นสินค้าที่ซื้อครั้งหลังสุดย้อนขึ้นไปตามลำดับ

ตัวอย่าง รายการสินค้าคงเหลือและรายการซื้อสินค้าในระหว่างเดือนมีนาคม 2551 มีดังนี้

มี.ค. 1	ปุ๋ยคงเหลือ	300 กระสอบ ๆ ละ 200.-	60,000.- บาท
มี.ค. 2	ขาย	200 กระสอบ ๆ ละ 280.-	56,000.- บาท
มี.ค. 3	ซื้อ	400 กระสอบ ๆ ละ 200.-	80,000.- บาท
มี.ค. 15	ซื้อ	200 กระสอบ ๆ ละ 220.-	44,000.- บาท
มี.ค. 18	ขาย	200 กระสอบ ๆ ละ 290.-	58,000.- บาท
มี.ค. 24	ซื้อ	100 กระสอบ ๆ ละ 210.-	21,000.- บาท
มี.ค. 29	ขาย	100 กระสอบ ๆ ละ 250.-	25,000.- บาท

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551 มีปุ๋ยคงเหลือ 400 กระสอบ ราคาปุ๋ยคงเหลือ 400 กระสอบ คำนวณได้ดังนี้

สินค้าที่ซื้อวันที่ 24 มี.ค.	100 กระสอบ ๆ ละ	210.-	21,000.-	บาท
สินค้าที่ซื้อวันที่ 15 มี.ค.	200 กระสอบ ๆ ละ	220.-	44,000.-	บาท
สินค้าที่ซื้อวันที่ 3 มี.ค.	100 กระสอบ ๆ ละ	200.-	20,000.-	บาท
สินค้าคงเหลือ	400		85,000.-	บาท

2. วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average) หมายถึง วิธีการคำนวณราคาทุนของสินค้าคงเหลือโดยใช้ราคาของสินค้าที่มีเพื่อขาย (ราคาทุนสินค้าคงเหลือยกมา บวกด้วย ราคาทุนสินค้าที่ซื้อหรือผลิตได้) แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยสินค้าที่มีเพื่อขาย (จำนวนหน่วยสินค้าคงเหลือยกมา บวกด้วยจำนวนหน่วยสินค้าที่ซื้อหรือจำนวนหน่วยสินค้าที่ผลิตได้) ซึ่ง**วิธีการคำนวณถัวเฉลี่ยอาจคำนวณแบบต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ ไป หรือคำนวณทุกครั้งที่ได้รับสินค้า หรือคำนวณ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งหากสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุนถัวเฉลี่ยของสินค้าด้วยวิธีใดแล้ว ให้ใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ**

ทั้งนี้ การคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อนหรือวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักดังกล่าวข้างต้น เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุนสินค้าคงเหลือวิธีใดวิธีหนึ่งสำหรับสินค้าประเภทใดแล้ว จะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง ราคาที่คาดว่าจะขายได้ตามปกติของธุรกิจ หักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้ขายสินค้านั้นได้

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจถือเป็นต้นทุนสินค้าคงเหลือได้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทำให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสถานที่และสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น

สำหรับวิธีการเปรียบเทียบราคาสินค้าคงเหลือ ให้เปรียบเทียบราคาทุนกับราคามูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า **โดยการเปรียบเทียบราคาสินค้าแต่ละรายการแล้วบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือสิ้นปี** โดยจัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ตามแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 สินค้าคงเหลือตีราคาตามราคาทุนที่ต่ำกว่ามูลค่าสุทธิที่จะได้รับ ให้บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xxx	
	เครดิต ต้นทุนขาย		xxx

กรณีที่ 2 สินค้าคงเหลือตีราคาตามราคามูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่ำกว่าราคาทุน ให้บันทึกบัญชีโดย

2.1 บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปี โดย

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xxx	
	เครดิต ต้นทุนขาย		xxx

(บันทึกจำนวนเงิน = ราคาทุน)

2.2 บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง โดย

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	xxx	
	เครดิต บัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง		xxx

(บันทึกเท่ากับผลต่างของราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ)

บัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลงเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินค้าคงเหลือ ดังนั้นหากในปีต่อมาสินค้าคงเหลือที่ตีราคาลดลงในปีก่อน กลับมีมูลค่าสุทธิที่จะได้รับสูงขึ้น ให้กลับรายการบัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลงเป็นกำไรจากการตีราคาสินค้าเพิ่มขึ้น

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 สหกรณ์มีรายละเอียดสินค้าคงเหลือ ดังนี้

ชนิดสินค้า	**จำนวนกระสอบ**	**ราคาทุน**	**มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ**	**ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับที่ต่ำกว่า**
ปุ๋ยสูตร 16-20-0	10 กระสอบ	2,000	2,200	2,000
ปุ๋ยสูตร 15-15-15	20 กระสอบ	6,000	5,600	5,600
		8,000	7,800	7,600

สินค้าคงเหลือสิ้นปี เปรียบเทียบจากราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับของสินค้าคงเหลือแต่ละรายการ บันทึกบัญชีโดย

- บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปีด้วยราคาทุน

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	8,000.-	
	เครดิต ต้นทุนขาย		8,000.-

- สินค้าคงเหลือมีราคามูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่ำกว่าราคาทุน จึงเกิดผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง ให้บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง ซึ่งได้จากผลต่างระหว่างราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับที่ต่ำกว่า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	400.-	
	เครดิต ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง		400.-

บัญชีขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลงถือเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย ให้แสดงรายการในงบกำไรขาดทุน

สินค้าเสื่อมชำรุด

สินค้าเสื่อมชำรุด หมายถึง สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมชำรุด แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมชำรุดที่ยังสามารถขายได้ หมายถึง สินค้าที่มีสภาพชำรุดแต่ยังสามารถขายได้ โดยอาจจะขายในราคาที่ลดลง หรืออาจจะต้องขายในราคาที่ต่ำกว่าราคาทุน สินค้าเสื่อมชำรุดลักษณะนี้ ใบตรวจนับสินค้าให้แยกออกไว้ต่างหากอีก 1 ชุด ไม่รวมกับใบตรวจนับสินค้าคงเหลือสภาพปกติ และคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้กำหนดราคาขายว่าควรจะขายสินค้าเสื่อมชำรุดในราคาหน่วยละเท่าใด และให้บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุนและบันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง บันทึกบัญชีโดย

(1) บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุน

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	xxx	
	เครดิต ต้นทุนขาย		xxx

(2) บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	xxx	
	เครดิต ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง		xxx

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือมีมติให้ตีราคาสินค้าเสื่อมชำรุดที่ยังมีสภาพขายได้ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ปุ๋ยน้ำ ขนาด ½ ลิตร จำนวน 12 ขวด ราคาทุนขวดละ 15 บาท ราคาที่คาดว่าจะขายได้เนื่องจากเสื่อมสภาพ ตีราคาขวดละ 10 บาท

2. ยาฆ่าแมลง จำนวน 20 กล่อง ราคาทุนกล่องละ 20 บาท ราคาที่คาดว่าจะขายได้เนื่องจากเสื่อมสภาพ ตีราคากล่องละ 15 บาท

การปรับปรุงรายการบัญชี

1. จัดทำใบโอนบัญชี คำนวณมูลค่าสินค้าจากใบตรวจนับสินค้าสภาพเสื่อมชำรุด ดังนี้

	จำนวน	**ราคาทุน**	**มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ**	**มูลค่าสินค้าคงเหลือ**	**ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง**
ปุ๋ยน้ำ	12 ขวด	15x12=180	10x12=120	10x12=120	60
ยาฆ่าแมลง	20 กล่อง	20x20=400	15x20=300	15x20=300	100
	รวม	**580**	**420**	**420**	**160**

2. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

2.1 บันทึกสินค้าคงเหลือเท่ากับราคาทุน

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	580.-	
	เครดิต ต้นทุนขาย		580.-

2.2 บันทึกผลต่างระหว่างราคาทุนของสินค้าคงเหลือกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ ดังนี้

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	160.-	
	เครดิต ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง		160.-

2. สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมชำรุดที่ไม่สามารถขายได้ ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากไม่สามารถนำไปขายหรือใช้งานต่อไป ซึ่งการตัดจำหน่ายต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนจึงจะบันทึกบัญชีตัดสินค้าสภาพเสื่อมชำรุดดังกล่าวออกจากบัญชีได้ และให้รับรู้เป็นค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี	xxx	
	เครดิต สินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		xxx

ในการปิดบัญชีประจำปี ให้โอนปิดบัญชีสินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชีไปยังบัญชีต้นทุนขาย เพื่อแสดงเป็นรายการหักสินค้าที่มีเพื่อขาย โดยแสดงไว้ก่อนการหักสินค้าคงเหลือสิ้นปี

ส่วนบัญชีค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี แสดงรายการในงบกำไรขาดทุนเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้มีมติให้ตัดสินค้าเสื่อมสภาพเสียหายจนไม่สามารถขายได้ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. ข้าวสาร ขนาด 5 ก.ก. จำนวน 2 ถุง ราคาทุนถุงละ 100 บาท เป็นเงิน 200 บาท
2. น้ำปลา ขนาด 1 ลิตร จำนวน 12 ขวด ราคาทุนขวดละ 10 บาท เป็นเงิน 120 บาท
3. น้ำตาลทราย ขนาด 1 ก.ก. จำนวน 20 ถุง ราคาทุนถุงละ 12 บาท เป็นเงิน 240 บาท

560 บาท

การปรับปรุงรายการบัญชี

1. จัดทำใบโอนบัญชี บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี	560.-	
เครดิต	สินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		560.-

2. ปิดบัญชีประจำปีโดยโอนปิดบัญชีสินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพตัดบัญชี ไปบัญชีต้นทุนขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	560.-	
เครดิต	ต้นทุนขาย		560.-

สินค้าขาดบัญชี

สินค้าขาดบัญชี หมายถึง

(1) สินค้าที่ตรวจนับ ณ วันสิ้นงวดบัญชีหรือวันตรวจนับมีจำนวนน้อยกว่าสินค้าคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า หรือ

(2) มูลค่าของสินค้าตาม (1) อาจได้รับการหักลดหย่อนความรับผิดชอบ ซึ่งส่วนที่เหลือหลังจากหักลดหย่อนแล้ว จึงถือเป็นยอดสินค้าขาดบัญชี

หากสหกรณ์มีสินค้าขาดบัญชี ให้พิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

1. สินค้าขาดบัญชีที่ไม่มีการลดหย่อนความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1.1 ถ้ามีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้สินค้าขาดบัญชีด้วยราคาขาย หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืนได้ทั้งหมด ให้ตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้ โดยจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี พร้อมทั้งจัดให้มีหลักประกันการใช้คืน ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าสินค้าขาดบัญชีตามราคาขาย และบันทึกตั้งผู้รับผิดชอบนั้นเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต ขายสินค้า xxx

อนึ่ง ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีที่บันทึกบัญชีนั้น หากภายหลังไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ หรือคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้สหกรณ์ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ตามส่วนของจำนวนเงินที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี xxx

1.2 ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชี ให้กันสินค้าขาดบัญชีออกจากสินค้าคงเหลือปกติ ไปเป็นสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีมูลค่าตามราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต สินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต ขายสินค้า xxx

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หากสินค้าขาดบัญชียังมีจำนวนที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีจำนวนเท่ากับสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี xxx

ทั้งนี้ สินค้าขาดบัญชี ถ้าสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ในเวลาต่อมา จะเปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีหรือเงินสดหากผู้รับผิดชอบชดใช้เป็นเงินสดทันที ส่วนค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นสินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ ถือเป็นรายได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี หรือ xxx
เงินสด (ถ้าได้ชดใช้เป็นเงินสดทันที) xxx
เครดิต สินค้าขาดบัญชี xxx

และ เดบิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ xxx

สำหรับสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนแล้ว ให้ดำเนินการตัดยอดบัญชีสินค้าขาดบัญชี และบัญชีค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเรื่องการตัดสินค้าขาดบัญชีที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี xxx
เครดิต สินค้าขาดบัญชี xxx

2. กรณีสินค้าขาดบัญชีมีการลดหย่อนความรับผิดชอบ พิจารณาเป็น 2 กรณี

2.1 การลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์

กรณีได้รับการลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์ ส่วนที่ได้รับการลดหย่อนไม่ถือว่าเป็นสินค้าขาดบัญชี รวมทั้งไม่ถือว่าสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนเป็นสินค้าคงเหลือ แต่ให้ถือเป็นการขายและบันทึกสินค้าขาดบัญชีได้รับการลดหย่อนด้วยราคาขาย เป็นค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า		xxx

2.2 การลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

สินค้าส่วนที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นสินค้าขาดบัญชี ให้บันทึกบัญชีแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รับรู้สินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า		xxx

ส่วนที่ 2 สินค้าที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นสินค้าขาดบัญชี แยกเป็น

(1) กรณีมีผู้รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี และบันทึกผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีด้วยยอดสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยยอดสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อน โดยทั้งสองยอดให้คำนวณด้วยราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า		xxx

(2) กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีให้กันสินค้าขาดบัญชี (ยอดสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยยอดสินค้าที่ได้รับการลดหย่อน) ออกจากสินค้าคงเหลือตามบัญชีไปเป็นสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีมูลค่าตามราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า		xxx

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หากสินค้าขาดบัญชียังมีจำนวนที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีจำนวนเท่ากับสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		xxx

(3) การตัดสินค้าขาดบัญชี สหกรณ์สามารถตัดสินค้าขาดบัญชีออกจากบัญชีได้เมื่อสหกรณ์ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต สินค้าขาดบัญชี		xxx

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

เป็นเงินส่วนที่สหกรณ์กันไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่เมื่อลาออกโดยถูกต้องตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ต้องให้เงินบำเหน็จ

วิธีคำนวณ

ให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้น x จำนวนปีที่ทำงาน (ถ้าเกินกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี)

วิธีปฏิบัติ

1. กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นปีแรก ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่	xxx	
เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		xxx

บัญชีบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย จะโอนปิดไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ซึ่งจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต เป็นบัญชีหนี้สิน จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป นำไปแสดงรายการในงบดุลภายใต้หมวดหนี้สินไม่หมุนเวียน

2. กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ในปีต่อ ๆ ไป ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้เปรียบเทียบกับจำนวนเงินยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ หากจำนวนเงินที่คำนวณได้มีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือตามบัญชี ให้นำผลต่างปรับปรุงบัญชีเพื่อตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มให้เท่ากับยอดที่คำนวณได้ การบันทึกบัญชีให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

หากจำนวนที่คำนวณได้น้อยกว่าจำนวนที่ปรากฏในบัญชี ไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีแต่อย่างใด

3. กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลาออกโดยถูกต้องตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้และสหกรณ์ได้จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่ จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	xxx	
เครดิต เงินสด		xxx

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 สหกรณ์มีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชี จำนวน 100,000.- บาท โดยมีรายละเอียดเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

- ผู้จัดการ เงินเดือน ๆ ละ 15,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 4 ปี
- เจ้าหน้าที่บัญชี เงินเดือน ๆ ละ 13,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 3 ปี
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เงินเดือน ๆ ละ 12,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 9 เดือน

การคำนวณสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

- ผู้จัดการ	(15,000 x 4)	=	60,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่บัญชี	(13,000 x 3)	=	39,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	(12,000 x 1)	=	12,000.- บาท
	รวม		111,000.- บาท
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชี			100,000.- บาท
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน			11,000.- บาท

ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	11,000.-	
	เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		11,000.-

การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

กระดาษทำการงบทดลอง จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีมาไว้ที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการจัดทำงบการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

กระดาษทำการงบทดลองเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบการเงิน โดยจะแบ่งออกเป็นช่องต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น 10 ช่อง 12 ช่อง 14 ช่อง 16 ช่อง เป็นต้น และแบ่งเป็นคู่ ๆ แต่ละคู่จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต ซึ่งจะนำบัญชีแต่ละบัญชีมาบันทึกในกระดาษทำการตามผลของรายการเงินที่เกิดขึ้น โดยควรเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการนำรายการไปจัดทำงบการเงิน จากนั้นจึงจำแนกบัญชีต่าง ๆ ให้อยู่ในงบการเงินแต่ละประเภทตามที่ควรจะเป็น เช่น งบต้นทุนการผลิต งบต้นทุนขาย งบกำไรขาดทุน งบดุล แล้วภายหลังจึงนำรายการต่าง ๆ มาจัดทำงบการเงินในรูปของรายงานตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ช่องต่าง ๆ ในกระดาษทำการงบทดลองเพื่อการจัดทำงบการเงิน อาจแบ่งได้เป็น

1. งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ ช่องเดบิตและช่องเครดิต
2. รายการปรับปรุงบัญชี ช่องเดบิตและช่องเครดิต
3. งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ ช่องเดบิตและช่องเครดิต
4. งบต้นทุนผลิต ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5. งบต้นทุนขาย ช่องเดบิตและช่องเครดิต
6. งบกำไรขาดทุน ช่องเดบิตและช่องเครดิต
7. งบดุล ช่องเดบิตและช่องเครดิต

รูปแบบของกระดาษทำการในการจัดทำงบการเงิน เป็นดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

กระดาษทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนผลิต		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

วิธีการจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คัดลอกรายการงบทดลองประจำเดือนที่เป็นเดือนสิ้นสุดปีทางบัญชี เข้ากระดาษทำการช่องงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ หรือนำยอดคงเหลือของทุก ๆ บัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ในสมุดบัญชีแยกประเภทมาบันทึกไว้ตามแต่ว่าบัญชีใดมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต และบัญชีใดมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

2. นำตัวเลขรายการปรับปรุงบัญชีมาบันทึกในช่องรายการปรับปรุง ในแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง

3. หาผลกระทบของยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ จากช่องงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการกับรายการปรับปรุงบัญชีนั้น ๆ ในช่องรายการปรับปรุง แล้วนำตัวเลขมาบันทึกในช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ

4. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตจากช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ บันทึกในช่องงบต้นทุนผลิต และนำรายการวัตถุดิบคงเหลือในวันสิ้นปีบันทึกลงในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนผลิต พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิต และยอดรวมช่องเครดิต ผลต่างของยอดรวมทั้งสองด้าน คือ ต้นทุนการผลิต ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนผลิต พร้อมทั้งบันทึกรายการเดียวกันนี้ในช่องเดบิตของช่องงบต้นทุนขาย

5. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับต้นทุนขายจากช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการบันทึกในช่องงบต้นทุนขาย และนำรายการสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีบันทึกลงในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนขาย พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิต และยอดรวมช่องเครดิต ผลต่างของยอดรวมทั้งสองด้าน คือ ต้นทุนขาย ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนขาย พร้อมทั้งบันทึกรายการเดียวกันนี้ในช่องเดบิตของช่องงบกำไรขาดทุน

6. นำตัวเลขรายการบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย จากช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการบันทึกในช่องงบกำไรขาดทุน

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต หากยอดรวมช่องเครดิตมากกว่ายอดรวมช่องเดบิต ผลต่างคือกำไรสุทธิ ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเดบิตของช่องงบกำไรขาดทุน พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเครดิตของช่องงบดุล

หากยอดรวมช่องเครดิตน้อยกว่ายอดรวมช่องเดบิต ผลต่างคือขาดทุนสุทธิ ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบกำไรขาดทุน พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

7. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สินและทุนจากงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ บันทึกในช่องงบดุล คำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต ซึ่งยอดรวมทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง

การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

และ

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

ตัวอย่าง การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง - ได้ยกตัวอย่างโดยใช้ข้อมูลสหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินสำหรับนำไปแสดงตัวอย่างในการจัดทำบัญชี ขั้นตอนต่อ ๆ ไป คือ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีประจำปี และการจัดทำงบการเงิน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด

กระดาษทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	2	12,000 -				12,000 -						12,000 -	
2	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ออมทรัพย์)	6	1,060,000 -				1,060,000 -						1,060,000 -	
3	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ประจำ)	8	200,000 -				200,000 -						200,000 -	
4	ลูกหนี้การค้า	10	11,000 -				11,000 -						11,000 -	
5	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	12		1,900 -		(5) 850 -		2,750 -						2,750 -
6	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	1,440,000 -				1,440,000 -						1,440,000 -	
7	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง	16	2,750,000 -				2,750,000 -						2,750,000 -	
8	ลูกหนี้เงินยืมทดรอง	18	5,000 -				5,000 -						5,000 -	
9	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	20	25,000 -		(1) 144,000 -		169,000 -						169,000 -	
10	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	22		4,500 -		(6) 13,450 -		17,950 -						17,950 -
11	สินค้าคงเหลือ	24	90,000 -				90,000 -		90,000 -					
12	สินค้าขาดบัญชี	25			(10) 3,000 -		3,000 -						3,000 -	
13	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	26				(10) 3,000 -		3,000 -						3,000 -
14	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	28	4,000 -			(7) 3,000 -	1,000 -						1,000 -	
15	ที่ดิน	30	400,000 -				400,000 -						400,000 -	
16	อาคารสำนักงาน	32	500,000 -				500,000 -						500,000 -	
17	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	33		499,500 -		(4) 499 -		499,999 -						499,999 -
18	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	34	67,400 -				67,400 -						67,400 -	
19	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	35		12,400 -		(4) 6,388 -		18,788 -						18,788 -
20	เงินประกันไฟฟ้า	36	3,000 -				3,000 -						3,000 -	

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
21	เงินลงทุนถือหุ้น ชสท.	38	5,000 -				5,000 -						5,000 -	
22	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	40			(9) 3,000 -		3,000 -						3,000 -	
23	เจ้าหนี้เงินกู้ ธ.ก.ส.	42		500,000 -				500,000 -						500,000 -
24	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	44		1,450,000 -		(3) 75,000 -		1,525,000 -						1,525,000 -
25	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	46		1,750,000 -				1,750,000 -						1,750,000 -
26	เจ้าหนี้การค้า	48		34,000 -				34,000 -						34,000 -
27	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	50		10,000 -				10,000 -						10,000 -
28	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	52		110,000 -				110,000 -						110,000 -
29	เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	54		40,000 -				40,000 -						40,000 -
30	ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	55				(2) 12,500 -		12,500 -						12,500 -
31	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	56		62,500 -		(3) 77,500 -		140,000 -						140,000 -
32	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	60		70,000 -		(8) 6,000 -		76,000 -						76,000 -
33	ทุนเรือนหุ้น	62		2,907,500 -				2,907,500 -						2,907,500 -
34	ทุนสำรอง	64		300,000 -				300,000 -						300,000 -
35	ทุนสะสมเพื่อขยายงาน	66		50,000 -				50,000 -						50,000 -
36	ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	68		20,000 -				20,000 -						20,000 -
37	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72		500,000 -		(1) 144,000 -		644,000 -				644,000 -		
38	ขายปุ๋ย	74		453,000 -		(10) 3,000 -		456,000 -				456,000 -		
39	ขายสินค้าทั่วไป	76		242,000 -				242,000 -				242,000 -		
40	ขายข้าวเปลือก	78		305,000 -				305,000 -				305,000 -		
41	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	80		3,000 -				3,000 -				3,000 -		
42	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	82		35,000 -				35,000 -				35,000 -		
43	รายได้เบ็ดเตล็ด	84		6,000 -				6,000 -				6,000 -		
44	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้	86	40,900 -		(2) 12,500 -		53,400 -		53,400 -					
45	ซื้อปุ๋ย	88	699,500 -				699,500 -		699,500 -					
46	ซื้อสินค้าทั่วไป	90	350,000 -				350,000 -		350,000 -					

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
47	ซื้อข้าวเปลือก	92	1,200,000 -				1,200,000 -		1,200,000 -					
48	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (จัดหาสินค้ามาจำหน่าย)	94	3,500 -				3,500 -		3,500 -					
49	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (รวบรวมผลิตผล)	96	12,500 -				12,500 -		12,500 -					
50	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	98	191,000 -		(3) 152,500 -		343,500 -				343,500 -			
51	เงินเดือน	100	160,000 -				160,000 -				160,000 -			
52	ค่าใช้จ่ายในการขายข้าวเปลือก	102	10,000 -				10,000 -				10,000 -			
53	ค่าเบี้ยประกันภัย	104	12,000 -			(9) 3,000 -	9,000 -				9,000 -			
54	ค่าใช้จ่ายในการขายสินค้า	106	15,000 -				15,000 -				15,000 -			
55	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	51,000 -				51,000 -				51,000 -			
56	ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า	110	4,500 -				4,500 -				4,500 -			
57	ค่ารับรอง	112	10,000 -				10,000 -				10,000 -			
58	ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์	114	5,000 -				5,000 -				5,000 -			
59	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	116	29,000 -				29,000 -				29,000 -			
60	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118			(7) 3,000 -		3,000 -				3,000 -			
61	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	120			(8) 6,000 -		6,000 -				6,000 -			
62	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	122			(6) 13,450 -		13,450 -				13,450 -			
63	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	124			(5) 850 -		850 -				850 -			
64	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	128			(4) 6,887 -		6,887 -				6,887 -			
65	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	130			(10) 3,000 -		3,000 -				3,000 -			
			9,366,300 -	9,366,300 -	348,187 -	348,187 -	9,708,487 -	9,708,487 -						
	สินค้าคงเหลือสิ้นปี									1,442,500 -			1,442,500 -	
									2,408,900 -	1,442,500 -				
	ต้นทุนขาย									966,400 -	966,400 -			
									2,408,900 -	2,408,900 -	1,636,587 -	1,691,000 -	8,071,900 -	8,017,487 -
	กำไรสุทธิ										54,413 -			54,413 -
											1,691,000 -	1,691,000 -	8,071,900 -	8,071,900 -

ทั้งนี้ รายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีจากตัวอย่างในกระดาษทำการงบทดลองข้างต้น ปรากฏดังนี้

ต่อเนื่องจากงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ มีข้อมูลเพิ่มเติมในวันสิ้นปีบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 ตามลำดับดังนี้

รายได้ค้างรับ

(1) ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ ซึ่งคำนวณได้จากบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ทั้งหมด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 169,000.- บาท แต่บัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับมียอดคงเหลือ 25,000.- บาท ดังนั้นจึงนำผลต่างระหว่างบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภทปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 144,000.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	144,000.-	
	เครดิต ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		144,000.-

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

(2) ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่ายตามใบแจ้งหนี้ของ ธ.ก.ส. (เงินกู้ ธ.ก.ส. เพื่อให้สมาชิกกู้ต่อ) จำนวน 12,500.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้	12,500.-	
	เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย		12,500.-

(3) ดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย ซึ่งคำนวณได้จากบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก เป็นดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 75,000.- บาท (ตามระเบียบกำหนดให้ทบเป็นต้นเงิน) และดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย จำนวน 140,000.- บาท (บัญชีแยกประเภทมียอดคงเหลือ 62,500.- บาท)

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	152,500.-	
	เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์		75,000.-
	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย		77,500.-

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ - อาคารและอุปกรณ์

(4) คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ด้วยวิธีเส้นตรงตามรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ราคาสินทรัพย์			อัตรา	ค่าเสื่อมราคาสะสม			ราคา	หมายเหตุ
	ราคาทุน ยกมา	เพิ่ม - ลด ระหว่างปี	รวม	ร้อยละ	ยกมา	เพิ่ม (ลด) ระหว่างปี	รวม	สินทรัพย์ สุทธิ	
เครื่องพิมพ์ดีด	12,000		12,000	10	3,000	1,200	4,200	7,800	
เก้าอี้ 10 ตัว	1,000		1,000	10	300	100	400	600	
โต๊ะทำงาน 4 ตัว	5,600		5,600	10	1,600	560	2,160	3,440	
ตู้เอกสาร	4,800		4,800	10	1,000	480	1,480	3,320	
ชั้นวางของ	5,000		5,000	10	1,000	500	1500	3,500	
ตู้ใส่สินค้า	24,000		24,000	10	5,500	2,400	7,900	16,100	
พัดลม 2 ตัว		2,400	2,400	20		480	480	1,920	คิดค่าเสื่อมฯ 1 ปี
นาฬิกา		500	500	20		100	100	400	1 ปี
โต๊ะพิมพ์ดีด		400	400	20		32	32	368	146 วัน
เครื่องคิดเลข		1,700	1,700	20		136	136	1,564	146 วัน
โต๊ะประชุม		10,000	10,000	20		400	400	9,600	73 วัน
รวม	52,400	15,000	67,400		12,400	6,388	18,788	48,612	
อาคาร	500,000		500,000	5	499,500	499	499,999	1	
ที่ดิน	400,000		400,000	-	-	-	-	400,000	
รวมทั้งสิ้น	952,400	15,000	967,400		511,900	6,887	518,787	448,613	

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	6,887.-	
เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร		499.-
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		6,388.-

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

(5) ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า คำนวณจากรายละเอียดลูกหนี้การค้า ดังนี้

- อายุหนี้ที่ค้างชำระเกิน 2 ปี จำนวน 1 ราย จำนวนเงิน 2,000 บาท
  เผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100 เป็นเงิน 2,000 บาท
- อายุหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี จำนวน 3 ราย จำนวนเงิน 3,000 บาท
  เผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 15 เป็นเงิน 450 บาท
- อายุหนี้ที่ค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน จำนวนเงิน 6,000 บาท
  เผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 5 เป็นเงิน 300 บาท

รวม	11,000 บาท	2,750 บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามบัญชี		1,900 บาท
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน		850 บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	850.-	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า		850.-

(6) ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ คำนวณจากรายละเอียดดอกเบี้ยค้างรับในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ ดังนี้

- ดอกเบี้ยค้างชำระ 1 – 5 ปี จำนวนเงิน 159,000 บาท
  เผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 5 เป็นเงิน 7,950 บาท
- ดอกเบี้ยค้างชำระเกิน 5 ปี จำนวนเงิน 10,000 บาท
  เผื่อหนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100 เป็นเงิน 10,000 บาท

รวม	169,000 บาท	17,950 บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามบัญชีที่ตั้งไว้เดิม		4,500 บาท
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน		13,450 บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	13,450.-	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		13,450.-

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

(7) ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 มีนาคม 2551 ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ปรากฏว่ามียอดคงเหลือคิดเป็นราคาทุน 1,000.- บาท

คำนวณค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ โดยนำยอดคงเหลือตามบัญชีของบัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์ มาหักออกจากจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ตรวจนับได้ ผลต่างเป็นเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไป = 4,000 - 1,000 = 3,000 บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	3,000.-	
เครดิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		3,000.-

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

(8) คำนวณสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่จากรายละเอียดของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

	เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลาทำงาน	การคำนวณ	จำนวนเงิน
- ผู้จัดการ	11,000.-	5 ปี	11,000 x 5	55,000.-
- เจ้าหน้าที่บัญชี	8,000.-	2 ปี	8,000 x 2	16,000.-
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	5,000.-	9 เดือน	5,000 x 1	5,000.-
			รวม	76,000.-
	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชี			70,000.-
	ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน			6,000.-

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	6,000.-	
เครดิต	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		6,000.-

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

(9) ระหว่างปีสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย จำนวน 12,000.- บาท ซึ่งกรมธรรม์มีผลคุ้มครองระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2550 - 30 มิถุนายน 2551

คำนวณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 เม.ย. 51 - 30 มิ.ย. 51 รวม 3 เดือน

$= 12,000 \times \frac{3}{12} = 3,000.-$ บาท

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	3,000.-	
เครดิต	ค่าเบี้ยประกันภัย		3,000.-

สินค้าขาดบัญชี

(10) ตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปี เป็นสินค้าสภาพปกติ 1,442,500.- บาท และมีสินค้าปุ๋ยขาดบัญชี 3,000.- บาท ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงรายการเกี่ยวกับสินค้าขาดบัญชี ดังนี้

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	3,000.-	
	เครดิต ขายปุ๋ย		3,000.-
เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	3,000.-	
	เครดิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		3,000.-

การปิดบัญชีประจำปี

ภายหลังจากที่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องแล้ว จะทำให้บัญชีต่าง ๆ แสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามความจริง ซึ่งทำให้สามารถปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินได้ต่อไป

การปิดบัญชี หมายถึง การโอนบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่หลายประเภทหลายบัญชี เข้าบัญชีต้นทุนการผลิต บัญชีต้นทุนขาย และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน ทั้งนี้ **วิธีปิดบัญชีหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง**

สำหรับ**บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนจะปิดบัญชีโดยการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี แล้วยกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป**

ในการปิดบัญชีจะดำเนินการปิดบัญชีต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

1. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนผลิตเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต (เป็นบัญชีซึ่งเปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนการผลิต	xxx	
	ส่วนลดรับ	xxx	
	วัตถุดิบคงเหลือ (ปลายปี)	xxx	
	ส่งคืนวัตถุดิบ	xxx	
	เครดิต วัตถุดิบคงเหลือ (ต้นปี)		xxx
	ซื้อวัตถุดิบ		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต		xxx

ผลจากการปิดบัญชีนี้ จะทำให้ทราบต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือแปรรูปทั้งสิ้น

2. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขาย รวมทั้งบัญชีต้นทุนการผลิตเข้าบัญชีต้นทุนขาย (เป็นบัญชีซึ่งเปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงต้นทุนในการขายสินค้าหรือให้บริการ) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	xxx	
	สินค้าคงเหลือ (ปลายปี)	xxx	
	ส่งคืนสินค้า	xxx	
	ส่วนลดรับ	xxx	
	เครดิต สินค้าคงเหลือ (ต้นปี)		xxx
	ต้นทุนการผลิต		xxx
	ซื้อสินค้า		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า		xxx
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ (เพื่อให้สมาชิกกู้)		xxx

ผลจากการปิดบัญชีนี้ จะทำให้ทราบต้นทุนขายสินค้าทั้งสิ้น

3. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี รวมทั้งบัญชีต้นทุนขายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน (เป็นบัญชีซึ่งเปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้	xxx	
	.....	xxx	
	ขาดทุนสุทธิ (กรณียอดรวมของค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้)	xxx	
	เครดิต ค่าใช้จ่าย		xxx
	.....		xxx
	ต้นทุนขาย		xxx
	กำไรสุทธิ (กรณียอดรวมรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)		xxx

ผลจากการปิดบัญชีนี้ จะทำให้ทราบผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. ปิดบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ในสมุดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป และนำยอดคงเหลือดังกล่าวไปแสดงไว้ในงบดุลตามประเภทของบัญชีนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

ตัวอย่าง

การปิดบัญชีประจำปี

1. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขายเข้าบัญชีต้นทุนขาย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ต้นทุนขาย	966,400.-	
	สินค้าคงเหลือปลายปี	1,442,500.-	
	เครดิต สินค้าคงเหลือต้นปี		90,000.-
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้		53,400.-
	ซื้อปุ๋ย		699,500.-
	ซื้อสินค้าทั่วไป		350,000.-
	ซื้อข้าวเปลือก		1,200,000.-
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (จัดหาสินค้ามาจำหน่าย)		3,500.-
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (รวบรวมผลิตผล)		12,500.-

2. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบัญชีต้นทุนขายเพื่อหาผลกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ โดยเปรียบเทียบผลรวมรายได้กับผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย ถ้าผลรวมรายได้น้อยกว่าผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขายให้บันทึกผลต่างในบัญชีขาดทุนสุทธิด้านเดบิต ถ้าผลรวมรายได้มากกว่าผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขายให้บันทึกผลต่างในบัญชีกำไรสุทธิด้านเครดิต

เดบิต	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	644,000.-	
	ขายปุ๋ย	456,000.-	
	ขายสินค้าทั่วไป	242,000.-	
	ขายข้าวเปลือก	305,000.-	
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	3,000.-	
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	35,000.-	
	รายได้เบ็ดเตล็ด	6,000.-	
	เครดิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก		343,500.-
	เงินเดือน		160,000.-
	ค่าใช้จ่ายในการขายข้าวเปลือก		10,000.-
	ค่าเบี้ยประกันภัย		9,000.-
	ค่าใช้จ่ายในการขายสินค้า		15,000.-
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ		51,000.-
	ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า		4,500.-
	ค่ารับรอง		10,000.-
	ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์		5,000.-
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		29,000.-
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		3,000.-
	บำเหน็จเจ้าหน้าที่		6,000.-
	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		13,450.-
	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า		850.-
	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์		6,887.-
	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี		3,000.-
	ต้นทุนขาย		966,400.-
	กำไรสุทธิ		54,413.-

การจัดทำงบการเงิน

งบการเงิน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประโยชน์ของงบการเงิน

1. ใช้ในการขอเครดิตจากสถาบันการเงิน
2. ใช้เพื่อจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
3. ใช้วัดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อทราบเงินทุนที่ใช้ดำเนินงาน การใช้เงินทุน การสะสมทุนของตนเอง การใช้สินทรัพย์ ฯลฯ
4. เพื่อผู้บริหารของสหกรณ์นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การควบคุมงานและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
5. ทำให้ได้ข้อมูลทางบัญชีอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์

งบการเงินของสหกรณ์การเกษตร ประกอบด้วย

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบต้นทุนขาย/บริการ
- งบต้นทุนการผลิต

สำหรับการจัดทำงบการเงินต่างๆ ทำโดยนำรายการและตัวเลขจากกระดาษทำการงบทดลองในช่องต่างๆ คือ ช่องงบต้นทุนผลิต ช่องงบต้นทุนขาย ช่องงบกำไรขาดทุน และช่องงบดุล ไปจัดทำงบการเงินดังนี้

- งบดุล เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่าสหกรณ์มีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- งบกำไรขาดทุน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์มีผลกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- งบต้นทุนขาย/บริการ เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงต้นทุนในการขายสินค้าและให้บริการต่างๆ ว่าในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี สหกรณ์ได้ขายสินค้าและให้บริการต่างๆ คิดเป็นต้นทุนทั้งสิ้นเท่าใด
- งบต้นทุนการผลิต เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงต้นทุนในการผลิตสินค้าแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ว่ามีรายจ่ายที่ใช้ไปในการผลิตหรือแปรรูปอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้ การจัดทำงบต้นทุนการผลิตจะจัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจผลิตสินค้า แปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เท่านั้น
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อขยายความรายการ ในงบการเงิน อธิบายหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน

สำหรับรูปแบบและการแสดงรายการในงบการเงินของสหกรณ์การเกษตร เป็นไปตามลำดับดังนี้

สหกรณ์การเกษตร….....จำกัด

งบดุล

ณ วันที่.....และ.....

	หมายเหตุ	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	.....	.....
เงินฝากสหกรณ์อื่น		.....	.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	3	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - สุทธิ	4	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ	5	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	6	.....	.....
สินค้าคงเหลือ	7	.....	.....
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	8	.....	.....
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว	3	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	4	.....	.....
ลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ	5	.....	.....
มูลค่าพันธุ์สัตว์ - สุทธิ	9	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	10	.....	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	11	.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	12	.....	.....
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมสินทรัพย์		.....	.....

	หมายเหตุ	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	13	.....	.....
เจ้าหนี้การค้า		.....	.....
ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	16,17	.....	.....
เงินรับฝาก	14	.....	.....
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		.....	.....
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	15	.....	.....
รวมหนี้สินหมุนเวียน		.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาว	16	.....	.....
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	17	.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	18	.....	.....
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมหนี้สิน		.....	.....
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)		.....	.....
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		.....	.....
หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า		.....	.....
ทุนสำรอง		.....	.....
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	19	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	20	.....	.....
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์		.....	.....
(ขาดทุนสะสม)		.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี		.....	.....
รวมทุนของสหกรณ์		.....	.....
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		.....	.....

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขานุการ

วันที่.....

คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบดุล

การแสดงรายการในงบดุลของสหกรณ์ประเภทการเกษตร ให้แสดงตามรูปแบบข้างต้น โดยแสดงให้ถูกต้องตามประเภทและขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบดุล ณ วันที่.....และ.....ให้ใช้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีปีปัจจุบันและปีทางบัญชีปีก่อน เช่น ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550 เป็นต้น

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนที่อยู่ในความควบคุมของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตที่อาจได้มาจากการซื้อหรือสร้างขึ้นเอง เช่าซื้อ รับบริจาค โดยสหกรณ์จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต จากกระแสเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งต้องสามารถวัดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

สินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. สินทรัพย์หมุนเวียน
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

1. สินทรัพย์หมุนเวียน หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้เพื่อขายหรือนำมาใช้ในการดำเนินงานตามปกติ และสหกรณ์คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล ทั้งนี้ ถ้ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์สั้นกว่า 1 ปี ให้ถือระยะเวลา 1 ปี เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดประเภทของสินทรัพย์หมุนเวียน

1.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสด หมายถึง ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์มีอยู่ รวมทั้งเช็คที่ยังไม่ได้นำฝาก เช็คเดินทาง ดราฟท์ของธนาคาร ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ และธนาณัติ ทั้งนี้ ไม่รวมดวงตราไปรษณีย์ อากรแสตมป์ เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ใบยืมและเอกสารทางการเงิน ได้แก่ ตั๋วเงิน พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้นกู้ ใบหุ้นทุน ฯลฯ

เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารทุกประเภท เงินฝากธนาคารออมสินเพื่อการโอนรับจ่าย (เงิน อ.ร.จ.) รวมทั้งบัตรเงินฝากที่ออกโดยธนาคารและสถาบันการเงิน

อนึ่ง กรณีมีเงินสดขาดบัญชี ให้แสดงรายการเป็นเอกเทศถัดจากรายการเงินสดและเงินฝากธนาคาร โดยแสดงเงินสดขาดบัญชี หักด้วย ค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชี ดังนี้

เงินสดและเงินฝากธนาคาร	.....
เงินสดขาดบัญชี	50,000.00
หัก ค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชี	50,000.00
	0.00

1.2 เงินฝากสหกรณ์อื่น หมายถึง เงินที่สหกรณ์ฝากไว้ที่ชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่น

หากมีเงินฝากชุมนุมสหกรณ์เพียงแห่งเดียว ให้ระบุชื่อรายการเป็น “เงินฝากชุมนุมสหกรณ์” แทนชื่อรายการ “เงินฝากสหกรณ์อื่น”

1.3 เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง หมายถึง เงินที่สหกรณ์ส่งชำระหนี้ แต่ยังไม่อาจจำแนกเงินที่ส่งนั้นได้ว่าเป็นส่วนที่ชำระดอกเบี้ย และส่วนที่ชำระต้นเงินเป็นจำนวนเท่าใด หรือยังไม่ได้รับหลักฐานการชำระหนี้

1.4 เงินลงทุน หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้หรือผลตอบแทนอื่น เช่น หุ้นชุมนุมสหกรณ์ หุ้นของธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์ หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต พันธบัตรรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ ตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ กองทุนวายุภักษ์หนึ่ง ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ เป็นต้น

เงินลงทุนระยะสั้น หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ไม่เกิน 1 ปี โดยจะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด **รวมทั้งส่วนของเงินลงทุนระยะยาวที่จะครบกำหนดไถ่ถอนภายในรอบหนึ่งปีบัญชีถัดไป**

การจัดประเภทของเงินลงทุนและการตีราคา ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

1.4.1 เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด หมายถึง หลักทรัพย์หรือเงินลงทุนที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตลาดหลักทรัพย์อื่นที่ทำการเผยแพร่ราคาต่อสาธารณชน เช่น หุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หุ้นของธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงิน ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่มีการซื้อขายกันผ่านธนาคารซึ่งมีการเผยแพร่ราคาต่อสาธารณชน เป็นต้น ให้ตีราคาตามมูลค่ายุติธรรม เงินลงทุนดังกล่าวให้แสดงมูลค่าสุทธิหลังหักค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

1.4.2 เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด หมายถึง หลักทรัพย์หรือเงินลงทุนที่ไม่มีการซื้อ – ขายกันในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือตลาดหลักทรัพย์อื่นที่ทำการเผยแพร่ราคาต่อสาธารณชน เช่น หุ้นชุมนุมสหกรณ์ ตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ เป็นต้น ให้ตีราคาตามราคาทุน

1.5 เงินให้กู้ยืมระยะสั้น – สุทธิ หมายถึง เงินให้สหกรณ์อื่นและให้สมาชิกกู้ยืมทุกประเภทโดยมีสัญญาการกู้ยืมเป็นหลักฐาน ซึ่งยังคงค้างชำระต่อสหกรณ์ หักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ส่วนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้) และค่าเผื่อหนี้คลาดเคลื่อน (ส่วนที่ตั้งไว้สำหรับลูกหนี้ที่พบว่าบัญชีย่อยมียอดรวมสูงกว่าบัญชีคุมยอด)

1.6 ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปเงินสด สินค้าหรือบริการที่มีกำหนดระยะเวลาชำระคืนภายในหนึ่งรอบปีบัญชีถัดไป และลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ได้รับชำระคืน รวมกันทุกประเภทหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเผื่อหนี้คลาดเคลื่อน ทั้งนี้ ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ ประกอบด้วย ลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่

- **ตั๋วเงินรับ** หมายถึง ตั๋วเงินรับชำระค่าสินค้าและบริการ อันเกิดจากการที่สหกรณ์ ขายสินค้าหรือบริการและได้รับตั๋วเงินรับเป็นการชำระหนี้จากลูกหนี้
- **ลูกหนี้การค้า** หมายถึง เงินที่ค้างชำระค่าสินค้าที่สหกรณ์ได้ขายไปตามปกติ
- **ลูกหนี้ขายผ่านบัญชี** หมายถึง เงินที่สมาชิกค้างชำระค่าสินค้าที่สหกรณ์เป็นคนกลางในการขายตามวิธีการขายผ่านบัญชี

- **ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ** หมายถึง เงินที่สมาชิกค้างชำระค่าสินค้าที่สหกรณ์ได้ขายไปตามวิธีการขายผ่อนชำระ ซึ่งการแสดงรายการลูกหนี้ประเภทนี้จะยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แต่จะต้องหักดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอตัดบัญชีด้วย
- **ลูกหนี้ค่าบริการ** หมายถึง เงินที่สมาชิกค้างชำระค่าบริการที่สหกรณ์ได้ให้บริการไปแล้ว
- **ลูกหนี้อื่น ๆ** หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่อาจจัดอยู่ในประเภทของลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นได้ เช่น เงินยืมทดรองที่กรรมการและเจ้าหน้าที่ยืมไปจากสหกรณ์ รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและเจ้าหน้าที่มีต่อสหกรณ์ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม เช่น ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี (ที่มีการทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดและหนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี) ลูกหนี้คลาดเคลื่อน (ผลต่างระหว่างยอดรวมของบัญชีย่อยที่ต่ำกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้) ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี (ลูกหนี้ที่สหกรณ์ได้ยื่นฟ้องต่อศาล และศาลได้มีคำสั่งประทับรับฟ้องแล้ว) ลูกหนี้ตามคำพิพากษา (ลูกหนี้ที่สหกรณ์ได้ดำเนินคดี และศาลได้มีคำพิพากษาหรือมีสัญญาประนีประนอมยอมความให้ชดใช้เงินแก่สหกรณ์แล้ว) เป็นต้น

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการลูกหนี้

- ลูกหนี้ที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต (เกิดจากการชำระหนี้เกิน) ให้นำไปแสดงรายการในหนี้สินหมุนเวียนอื่น
- กรณีที่ลูกหนี้มีรายการเดียวและไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อหนี้คลาดเคลื่อน การแสดงรายการให้ระบุประเภทลูกหนี้ให้ชัดเจน โดยตัดคำว่า “สุทธิ” ออก และไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- กรณีลูกหนี้ทุกประเภทมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวน ให้แสดงรายการลูกหนี้แต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมกับแสดงรายการหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญด้วย ตามตัวอย่างดังนี้

เงินลงทุนระยะสั้น	.....
ลูกหนี้การค้า	3,000.00
ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี	10,000.00
ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	7,000.00
รวม	20,000.00
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	20,000.00
	0.00

ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- กรณีปีปัจจุบันตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ทุกประเภทเต็มจำนวน แต่ปีก่อนตั้งไว้ไม่เต็มจำนวน การแสดงรายการให้ถือปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ โดยระบุลูกหนี้แต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมกับแสดงรายการหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญด้วย ตามตัวอย่างดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
เงินลงทุนระยะสั้น	.....	.....
ลูกหนี้การค้า	3,000.00	3,000.00
ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี	10,000.00	10,000.00
ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	7,000.00	7,000.00
รวม	20,000.00	20,000.00
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	20,000.00	18,000.00
	0.00	2,000.00

ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- กรณีปีปัจจุบันตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ทุกประเภทไม่เต็มจำนวน แต่ปีก่อนตั้งไว้เต็มจำนวน การแสดงรายการให้ถือปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ โดยแสดงตามรูปแบบปกติ ดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
.....	.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ	.....	.....
.....	.....	.....

1.7 ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ หมายถึง ดอกเบี้ยจากเงินให้สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นกู้ทุกประเภทที่ลูกหนี้ค้างชำระต่อสหกรณ์ หักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

กรณีไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้ตัดคำว่า “สุทธิ” ออก และไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.8 สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจโดยปกติกรณีเป็นสหกรณ์ที่มีการดำเนินงานด้านแปรรูป สินค้าคงเหลือให้รวมถึงสินค้าที่อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตและวัตถุดิบที่มีไว้เพื่อการผลิต ทั้งนี้ สินค้าคงเหลือไม่รวมถึงสินค้าที่รับฝากขาย วัสดุที่มีไว้ใช้ในโรงงานและในสำนักงาน สินค้าที่ลงบัญชีขายแล้วแต่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับสินค้า ตลอดจนสินค้าที่สั่งซื้อและผู้ขายส่งสินค้ามาให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชีซื้อในงวดนั้น สำหรับสินค้าที่สั่งซื้อและลงบัญชีซื้อแล้วแต่ได้รับสินค้านั้นยังไม่ครบ ให้ถือจำนวนที่ไม่ครบนั้นเป็นสินค้าคงเหลือด้วย

สินค้าคงเหลือข้างต้นจะเป็นสินค้าที่มีสภาพปกติ บวกด้วย สินค้าเสื่อมชำรุด โดยยอดสินค้าคงเหลือจะเท่ากับสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้จริง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งมีทั้งสภาพปกติและเสื่อมชำรุด

อนึ่ง กรณีที่สหกรณ์มีสินค้าขาดบัญชี(สินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ) ให้แสดงรายการในงบดุลเป็นรายการต่อจาก “สินค้าคงเหลือ” โดยให้แสดงรายการ หักด้วย ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี (ส่วนที่ตั้งไว้สำหรับสินค้าขาดหายที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ) ดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ	.....	.....
สินค้าคงเหลือ	.....	.....
สินค้าขาดบัญชี	.....	.....
หัก ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	.....	.....
	.....	.....
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	.....	.....

1.9 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น หมายถึง

1.9.1 วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของส่วนน้อยที่ใช้ในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป อาจเป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบหรือไม่ก็ได้ เช่น กระสอบ หินขัด น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น เชือก ฯลฯ รวมทั้งของที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ซึ่งจะใช้หมดไปในระยะเวลาสั้น เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

1.9.2 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

1.9.3 รายได้ค้างรับ เช่น ค่าปรับค้างรับ (ให้แสดงจำนวนสุทธิหลังจากหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ) ค่าเช่าค้างรับ ค่านายหน้าค้างรับ เป็นต้น

1.9.4 เงินชำระหนี้เกินรอเรียกคืน หรือเจ้าหนี้ยอดเดบิต

1.9.5 เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน

1.9.6 ทรัพย์สินรอการขาย หมายถึง ทรัพย์สินที่ตกเป็นของสหกรณ์ เนื่องจากการชำระหนี้ หรือเนื่องจากการที่สหกรณ์ได้ซื้อทรัพย์สินที่จำนองไว้กับสหกรณ์จากการขายทอดตลาดโดยคำสั่งของศาลหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

1.9.7 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.8 ได้

อนึ่ง สำหรับเงินทดรองจ่ายดำเนินคดี กรณีที่ทราบแน่ชัดว่าการดำเนินคดีสิ้นสุดในหนึ่งรอบปีบัญชีถัดไป ให้แสดงรายการเงินทดรองจ่ายดำเนินคดีเฉพาะส่วนที่คดีกำลังจะสิ้นสุดนั้นไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ในกรณีที่สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์หมุนเวียนทั้งสิ้น ให้แสดงรายการสินทรัพย์หมุนเวียนนั้น ๆ ไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อให้ชัดเจนและเรียงลำดับก่อนรายการ "สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น" ตามตัวอย่างดังนี้

.....	.....
สินค้าคงเหลือ	100,000.00
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	20,000.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	500.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	300,000.00

กรณีรายการร้อยละ 5 ของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ

อนึ่ง กรณีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นนั้นไว้แทนที่รายการ "สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น" ตามตัวอย่างดังนี้

.....	.....
สินค้าคงเหลือ	100,000.00
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	2,500.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	300,000.00

2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่ใช่สินทรัพย์หมุนเวียนที่มีตัวตน รวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ทางการเงิน และสินทรัพย์ดำเนินงานที่มีระยะยาวโดยลักษณะ ซึ่งปกตินับระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล

2.1 เงินลงทุนระยะยาว หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 ปี รวมทั้งเงินลงทุนที่ไม่มีกำหนดอายุไถ่ถอน

2.2 เงินให้กู้ยืมระยะยาว หมายถึง เงินให้สหกรณ์อื่นและให้สมาชิกกู้ยืมทุกประเภทที่มีกำหนดชำระคืนเกินกว่า 12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล

2.3 ลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ หมายถึง ลูกหนี้ที่มีอายุการเป็นหนี้หรือสิทธิในการเรียกร้องยังไม่ครบกำหนดเรียกคืนในรอบปีบัญชีถัดไป หักด้วย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.4 มูลค่าพันธุ์สัตว์ – สุทธิ หมายถึง มูลค่าพันธุ์สัตว์ที่มิได้มีไว้เพื่อขายโดยตรงแต่มีไว้เพื่อใช้ทำพันธุ์หรือให้ผลผลิต ซึ่งมีอายุการใช้ประโยชน์เกินกว่า 1 ปี หักด้วย ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม

ทั้งนี้ หากมูลค่าพันธุ์สัตว์ที่มีอายุการใช้ประโยชน์น้อยกว่า 12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล ให้นำไปแสดงไว้ในสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ โดยแสดงด้วยยอดมูลค่าพันธุ์สัตว์ หักด้วย ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม เช่น ไก่พันธุ์ไข่ เป็นต้น

2.5 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน ซึ่งคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี รวมถึงสิ่งที่มีไว้เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมสินทรัพย์ดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องเป็นสินทรัพย์ที่มิได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งอาจจำแนกเป็น

2.5.1 สินทรัพย์ที่ไม่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ที่ดิน

2.5.2 สินทรัพย์ที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักรและอุปกรณ์ ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน (รวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์) ฯลฯ การแสดงรายการให้แสดงด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว

อนึ่ง กรณีสหกรณ์มีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพียงรายการเดียวให้ระบุชื่อไว้แทนที่รายการ “ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ” หากสหกรณ์ใช้วิธีบันทึกค่าเสื่อมราคาหักจากยอดสินทรัพย์โดยตรงให้แสดงรายการด้วยยอดคงเหลือตามบัญชี โดยไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน แต่ถ้าสหกรณ์บันทึกค่าเสื่อมราคาไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ให้แสดงรายการด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสม และต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2.6 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ประเภทที่ไม่อาจแลเห็นและจับต้องไม่ได้ มีลักษณะเป็นสิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด การแสดงรายการให้แสดงด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าตัดจ่าย ซึ่งได้แก่

2.6.1 สิทธิการเช่า หมายถึง สิทธิที่ผู้เช่าได้รับเหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เช่าจากเจ้าของสินทรัพย์โดยตรง โดยผู้เช่าจะต้องจ่ายเงินค่าเช่าสิทธิด้วยเงินจำนวนมาก ทั้งนี้ สิทธิการเช่าส่วนใหญ่จะเป็นการเช่าในระยะยาว

2.6.2 สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ หมายถึง สิทธิที่สหกรณ์ได้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ โดยไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์นั้น ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจ่ายเงินเพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ประโยชน์ดังกล่าว

2.6.3 สิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ หมายถึง สิทธิในการขอใช้ซอฟท์แวร์ที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

ให้เปิดเผยเกี่ยวกับการได้มาซึ่งสิทธิในการใช้และอายุการใช้ประโยชน์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

อนึ่ง กรณีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นไว้แทนที่รายการ “สินทรัพย์ไม่มีตัวตน” ตามตัวอย่างดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร	50,000.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	.....
รวมสินทรัพย์	80,000.00

2.7 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนนอกเหนือจากรายการ 2.1 ถึง 2.6 ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

2.7.1 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและก่อให้เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์เป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 งวดบัญชี เช่น ค่าปรับปรุง ค่าตกแต่งหรือค่าซ่อมแซมสินทรัพย์ที่ใช้เงินจำนวนมากและทำให้สินทรัพย์นั้นคงสภาพดีดังเดิม ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีไม่ให้รวมถึงผลเสียหายหรือผลขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมากที่ประสงค์จะตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลานานกว่า 1 งวดบัญชี

การแสดงรายการค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ให้แสดงด้วยยอดคงเหลือหลังจากปรับปรุงบัญชีตัดจ่ายบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีแล้ว

2.7.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น เช่น ที่ดินที่มิได้ใช้ในการดำเนินงานในปีปัจจุบันและไม่มีจุดประสงค์ที่จะรอจำหน่าย ที่ดินที่ถือไว้เพื่อขยายงาน เงินมัดจำ เงินประกัน เงินทดรองจ่ายดำเนินคดีในส่วนที่ระยะเวลาดำเนินคดีเกินกว่า 1 ปี เป็นต้น

ในกรณีที่สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นรายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น ให้แสดงสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นนั้นแต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับไว้ก่อนรายการ "สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น" ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	.....
เงินประกัน	5,000.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	.....
รวมสินทรัพย์	80,000.00

กรณีรายการร้อยละ 5 ของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ถือตามปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ในการแสดงรายการ

อนึ่ง กรณีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นประเภทนั้นไว้แทนที่รายการ "สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น" ตามตัวอย่างดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	.....
เงินประกัน	1,000.00
รวมสินทรัพย์	80,000.00

ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผลของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีในอดีต อาจเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ หรือจากประเพณีการค้า ซึ่งสหกรณ์จะต้องชำระภาระผูกพันด้วยสินทรัพย์หรือบริการ เช่น การจ่ายเงินสด การโอนสินทรัพย์ การให้บริการ และมูลค่าของภาระผูกพันที่ต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

1. หนี้สินหมุนเวียน หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล หรือภายในวัฏจักรการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายชำระด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน หรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน หนี้สินบางชนิดควรจัดประเภทไว้เป็นหนี้สินหมุนเวียน แม้ว่าจะครบกำหนดเกินกว่า 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลก็ตาม เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่าง ๆ เนื่องจากถือเป็นส่วนหนึ่งของเงินทุนหมุนเวียนที่ใช้ในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์

1.1 เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น

1.1.1 เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินซึ่งสหกรณ์เป็นหนี้ธนาคารอันเกิดจากการสั่งจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนที่ฝากไว้ โดยมีการทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีกับธนาคารไว้เป็นหลักฐาน

1.1.2 เงินกู้ยืมระยะสั้น หมายถึง หนี้สินระยะสั้นที่เกิดจากการกู้ยืม โดยมีการทำสัญญากู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ให้แสดงรายการ 1.1.1 และ 1.1.2 รวมไว้เป็นรายการเดียวกัน

1.2 เจ้าหนี้การค้า หมายถึง ภาระผูกพันที่จะต้องชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ

1.3 ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี หมายถึง ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ถึงกำหนดชำระคืนในรอบหนึ่งปีบัญชีถัดไป รวมทั้งส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่พ้นกำหนดการชำระแล้ว แต่ยังไม่มีการชำระ

1.4 เงินรับฝาก หมายถึง เงินที่สหกรณ์รับฝากไว้จากสมาชิก และ/หรือสหกรณ์อื่น ทั้งประเภทออมทรัพย์ ประจำ และเงินรับฝากประเภทอื่น

1.5 ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย หมายถึง เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงให้กับสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยตามที่กฎหมายกำหนด แต่สหกรณ์ยังไม่ได้ชำระให้แก่สันนิบาตสหกรณ์ฯ

1.6 หนี้สินหมุนเวียนอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินยืมทดรอง เงินปันผล/เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย เงินรอจ่ายคืนหรือลูกหนี้ยอดเครดิต และหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่ไม่อาจแสดงรวมอยู่ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.5 ได้

ในกรณีที่หนี้สินหมุนเวียนอื่นใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินหมุนเวียนทั้งสิ้น ให้แสดงหนี้สินหมุนเวียนอื่นนั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับไว้ก่อนรายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น ซึ่งแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น” ถ้ารายการร้อยละ 5 ของหนี้สินหมุนเวียนอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ นอกจากนี้กรณีหนี้สินหมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อหนี้สินหมุนเวียนอื่นนั้นไว้แทนที่รายการ “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” โดยแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น” เช่นเดียวกัน

2. หนี้สินไม่หมุนเวียน หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ เงินกู้ยืมระยะยาว ฯลฯ

2.1 เงินกู้ยืมระยะยาว หมายถึง หนี้สินระยะยาวที่เกิดจากการกู้ยืม โดยมีการทำสัญญากู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน หักด้วยส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (ซึ่งได้แยกไปแสดงไว้ใน 1.3 แล้ว)

2.2 เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชำระค่าสินทรัพย์โดยการผ่อนชำระเป็นงวดๆ

2.3 หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการหนี้สินหมุนเวียนได้ ได้แก่ รายได้รอการตัดบัญชี ภาษีขายจากการเช่าซื้อรอการตัดบัญชี (ถ้ามี) สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่ เงินประกันการก่อสร้าง เงินรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเงินทุนหรือกองทุนต่างๆ ที่เกิดจากการตัดเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ฯลฯ

ในกรณีที่หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นรายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินทั้งสิ้น ให้แสดงหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นนั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับไว้ก่อนรายการหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ซึ่งแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ “สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น” ถ้ารายการร้อยละ 5 ของหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ นอกจากนี้กรณีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นนั้นไว้แทนที่รายการ “หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น” โดยแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ “สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น” เช่นเดียวกัน

ทุนของสหกรณ์ หมายถึง ส่วนของสมาชิกผู้ลงทุนถือหุ้นในสหกรณ์ ประกอบด้วย

1. ทุนเรือนหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกได้ชำระมูลค่าแล้ว ทั้งหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าและที่ยังชำระไม่ครบมูลค่า การแสดงรายการให้แยกแสดงเป็น 2 รายการ คือ หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่า และหุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า นอกจากนี้กรณีที่สหกรณ์มีเฉพาะหุ้นปกติซึ่งชำระเต็มมูลค่าแล้วให้แสดงรายการไว้เป็นรายการหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้วและตัดรายการอื่นที่ไม่มีออก

2. ทุนสำรอง หมายถึง ส่วนของทุนของสหกรณ์ที่ได้จากการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีที่สหกรณ์จัดสรรไว้ตามข้อบังคับ รวมทั้งได้จากเงินอุดหนุนหรือสินทรัพย์ที่สหกรณ์ได้รับบริจาคโดยมิได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าให้ใช้เพื่อการใด เงินโอนจากทุนสะสมต่างๆ ที่ได้จัดสรรเพื่อจัดให้มีสินทรัพย์ และได้มีการจัดหาสินทรัพย์แล้ว เงินโอนจากทุนสะสมต่างๆ คงเหลือเมื่อสิ้นสุดวัตถุประสงค์ของทุนแล้ว ทั้งนี้ทุนสำรองจะถอนจากบัญชีได้เพื่อชดเชยการขาดทุน หรือเพื่อจัดสรรเข้าบัญชีทุนสำรองให้แก่สหกรณ์ใหม่ที่ได้จดทะเบียนแบ่งแยกจากสหกรณ์เดิม

ในกรณีที่สหกรณ์ประสบผลขาดทุน ให้แสดงทุนสำรอง หักด้วย ขาดทุนสุทธิ

3. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ หมายถึง ส่วนทุนของสหกรณ์ที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ เพื่อตอบแทนแก่สมาชิก กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ ได้แก่ ทุนสาธารณประโยชน์ ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ทุนเพื่อขยายงาน ทุนเพื่อให้การสงเคราะห์ ทุนเพื่อส่งเสริมสวัสดิการ รวมทั้งเงินทุนหรือเงินกองทุนต่างๆ ที่เกิดจากการตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี และจากการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีรวมกัน

4. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

4.1 กำไรจากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชีรวม (ราคาทุนรวม) ของเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดที่ต่ำกว่ามูลค่ายุติธรรมรวมของเงินลงทุนนั้น ซึ่งถือเป็นส่วนเกินทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุน โดยให้ตั้งพักไว้จนกว่าจะจำหน่ายเงินลงทุนนั้นได้ จึงจะรับรู้ส่วนต่างเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุน

4.2 ขาดทุนจากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชีรวม (ราคาทุนรวม) ของเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดที่สูงกว่ามูลค่ายุติธรรมรวมของเงินลงทุนนั้น ซึ่งถือเป็นส่วนต่ำกว่าทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุน โดยให้ตั้งพักไว้จนกว่าจะจำหน่ายเงินลงทุนนั้นได้ จึงจะรับรู้ส่วนต่างเป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน

สำหรับการแสดงรายการกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นนี้ ให้แสดงส่วนต่างของทั้ง 2 กรณีดังกล่าวข้างต้น โดยในกรณีที่เป็นผลขาดทุนให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

5. ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์ หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชี (ราคาทุน) ของสินทรัพย์ที่ต้องการตีราคาเพิ่มให้เท่ากับมูลค่ายุติธรรม (ราคาตลาด) ของสินทรัพย์นั้น ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์เพิ่มนี้ ให้โอนไปยังบัญชีทุนสำรองตามส่วนที่ถือเป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้วเมื่อมีการใช้สินทรัพย์นั้น โดยจำนวนของส่วนเกินทุนที่ถือเป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้วคำนวณจากผลต่างระหว่างค่าเสื่อมราคาที่คำนวณจากราคาตามบัญชีที่ตีใหม่ กับค่าเสื่อมราคาที่คำนวณจากราคาทุนเดิม และกรณีที่มีการจำหน่าย/เลิกใช้สินทรัพย์ที่มีการตีราคาใหม่ให้โอนส่วนเกินทุนจาการตีราคาสินทรัพย์ดังกล่าวตามจำนวนที่เหลืออยู่ไปยังบัญชีทุนสำรอง

6. ขาดทุนสะสม หมายถึง ผลของขาดทุนสุทธิประจำปีที่เกินกว่าทุนสำรอง ซึ่งจะแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

7. กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ หมายถึง ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบปีทางบัญชี ซึ่งคำนวณได้จากการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ หากรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจะเป็นกำไรสุทธิ ในทางตรงกันข้ามหากค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จะเป็นขาดทุนสุทธิ ทั้งนี้ จะปรากฏเป็นรายการสุดท้ายในงบกำไรขาดทุน โดยกรณีที่ขาดทุนสุทธิให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ และสหกรณ์สามารถถอนทุนสำรองที่มีอยู่มาชดเชยผลขาดทุนสุทธิได้

กำไรสุทธิประจำปี หมายถึง ยอดคงเหลือของกำไรสุทธิที่นำไปหักขาดทุนสะสมแล้ว ซึ่งเป็นผลลัพธ์จากกำไรสุทธิสูงกว่าขาดทุนสะสม

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

	ปี 25....		ปี 25....	
	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
หัก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน	.....	.....	.....	.....
บวก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ (รายละเอียด 1-5)	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้อื่น (รายละเอียด 6)	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (รายละเอียด 7)	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ในการดำเนินงานก่อนรายการพิเศษ	.....	.....	.....	.....
รายการพิเศษ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ

	ปี 25...		ปี 25...	
	บาท	%	บาท	%
ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ - รับจริง	.....	.....	.....	.....
- ค้างรับ	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนบริการ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินกู้	.....	.....	.....	.....
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินกู้	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	.....	.....	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้	.....	.....	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้	.....	.....	.....	.....
- เงินเดือน	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 2

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ขายสินค้าประเภทการเกษตร				
ขายปุ๋ย	.....	.....	.....	.....
ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	.....	.....	.....	.....
ขายเคมีการเกษตร	.....	.....	.....	.....
ขายอาหารสัตว์	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
ขายสินค้าประเภทน้ำมัน				
ขายน้ำมันเชื้อเพลิง	.....	.....	.....	.....
ขายน้ำมันหล่อลื่น	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
ขายสินค้าอื่น ๆ				
ขายสินค้าทั่วไป	.....	.....	.....	.....
ขายสินค้าผ่อนชำระ	.....	.....	.....	.....
ขายสินค้ารับฝากขาย	.....	.....	.....	.....
ขายสินค้าผ่านบัญชี	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
สินค้าประเภทการเกษตร	.....	.....	.....	.....
สินค้าประเภทน้ำมัน	.....	.....	.....	.....
สินค้าอื่น ๆ :-				
สินค้าทั่วไป	.....	.....	.....	.....
สินค้าผ่อนชำระ	.....	.....	.....	.....
สินค้ารับฝากขาย	.....	.....	.....	.....
สินค้าผ่านบัญชี	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
หัก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน	.....	.....	.....	.....
บวก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

		ปี 25.....		ปี 25.....	
		บาท	%	บาท	%
บวก	รายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
	- รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า	.....	.....	.....	.....
	- สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
	- ดอกผลจากการขายผ่อนชำระ	.....	.....	.....	.....
	-	.....	.....	.....	.....
	รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
	- ค่าใช้จ่ายในการขาย	.....	.....	.....	.....
	- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุการเกษตร	.....	.....	.....	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า	.....	.....	.....	.....
	- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	.....	.....	.....	.....
	- ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า	.....	.....	.....	.....
	- ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
	- ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
	- ค่าเสียหายจากน้ำมันเชื้อเพลิงสูญระเหย	.....	.....	.....	.....
	- ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	.....	.....	.....	.....
	- เงินเดือน	.....	.....	.....	.....
	-	.....	.....	.....	.....
	รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ		.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 3

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ขายข้าวเปลือก	.....	.....	.....	.....
ขายข้าวโพด	.....	.....	.....	.....
ขายยางพารา	.....	.....	.....	.....
ขายน้ำนมดิบ	.....	.....	.....	.....
ขายถั่วเหลือง	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
- ผลผลิตขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	.....	.....	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล	.....	.....	.....	.....
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างโกดังเก็บผลิตผล	.....	.....	.....	.....
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อรวบรวมผลิตผล	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากผลิตผลขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากผลิตผลยุบตัวตามสภาพ	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากผลิตผลเสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลลดลง	.....	.....	.....	.....
- เงินเดือน	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 4

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
แปรรูปผลิตผลการเกษตร				
ประเภทข้าวเปลือก				
ขายข้าวสาร	.....	.....	.....	.....
ขายปลายข้าว	.....	.....	.....	.....
ขายรำ	.....	.....	.....	.....
ขายแกลบ	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ข้าวเปลือกขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- ข้าวสารขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- ขายกระสอบเก่า	.....	.....	.....	.....
- กำไรจากการตีราคาข้าวเปลือกเพิ่มขึ้น	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	.....	.....	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาข้าวเปลือก	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตผลข้าวเปลือก	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากข้าวสารขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกยุบตัวตามสภาพ	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกเสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากข้าวสารเสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ขาดทุนจากการตีราคาข้าวเปลือกลดลง	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทผลผลิตอื่น ๆ				
ขายลำไยอบแห้ง	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ลำไยอบแห้งขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- กำไรจากการตีราคาผลิตผล / (ระบุชื่อ) เพิ่มขึ้น	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตผล.....(ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากลำไยขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากผลิตผล (ระบุชื่อ) เสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ขาดทุนจากการตีราคาลำไยอบแห้งลดลง	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทน้ำนมดิบ				
ขายนมสดพลาสเจอร์ไรส์	.....	.....	.....	.....
ขายนมสดกล่อง UHT	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม	.....	.....	.....	.....
- กำไรจากการตีราคาสินค้าเพิ่มขึ้น	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากผลิตภัณฑ์นมขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากน้ำนมดิบขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายผลิตภัณฑ์นมเสื่อมสภาพตัดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ขาดทุนจากการตีราคาผลิตภัณฑ์นมลดลง	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย				
ขายโคขุน	.....	.....	.....	.....
ขายสุกรขุน	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- โค/สุกรขุนขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าโค/สุกรขุน	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ขาดทุนจากการตีราคา (ระบุชื่อ) ลดลง	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าโค/สุกรขุน	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล				
เลี้ยงไก่ไข่				
ขายไข่ไก่	.....	.....	.....	.....
กำไรจากการขายไก่ปลดเล้า	.....	.....	.....	.....
ขายมูลไก่	.....	.....	.....	.....
ขายขนไก่	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ไข่ไก่ขาดบัญชีได้รับชดใช้	.....	.....	.....	.....
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้..... (ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
- กำไรจากการตีราคาไข่ไก่เพิ่มขึ้น	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้... (ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสียหายจากไข่ไก่ขาดบัญชี	.....	.....	.....	.....
- ขาดทุนจากการตีราคาไข่ไก่ลดลง	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 5

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
รายได้ค่าบริการสูบน้ำ	.....	.....	.....	.....
รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่	.....	.....	.....	.....
รายได้ค่าบริการผสมเทียมสัตว์	.....	.....	.....	.....
รายได้ค่าบริการออกอาชญาบัตร	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	100	.....	100
หัก ต้นทุนบริการ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
-	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต	.....	.....	.....	.....
- ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร	.....	.....	.....	.....
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....	.....	.....
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ	.....	.....	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....	.....	.....
- เงินเดือน	.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 6

รายละเอียดรายได้อื่น

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	.....	.....	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น	.....	.....	.....	.....
รายได้ค่าเช่า	.....	.....	.....	.....
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	.....	.....	.....	.....
ผลตอบแทนการลงทุน	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รายได้เบ็ดเตล็ด	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 7

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
เงินเดือนและค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....
ค่าล่วงเวลา	.....	.....	.....	.....
ค่าเบี้ยประชุม	.....	.....	.....	.....
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	.....	.....	.....	.....
ค่ารับรอง	.....	.....	.....	.....
บำเหน็จเจ้าหน้าที่	.....	.....	.....	.....
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	.....	.....	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่	.....	.....	.....	.....
หนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....	.....	.....
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	.....	.....	.....	.....
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์	.....	.....	.....	.....
ค่าเช่าสำนักงาน	.....	.....	.....	.....
ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า	.....	.....	.....	.....
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
ค่าใช้จ่ายอื่น	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบกำไรขาดทุน

การแสดงรายการในงบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบงบการเงินของสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงตามรูปแบบข้างต้น โดยแสดงให้ถูกต้องตามประเภท และขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบกำไรขาดทุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ..... ให้ใช้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีปีปัจจุบันและปีทางบัญชีปีก่อน เช่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550 เป็นต้น

ธุรกิจของสหกรณ์ประเภทการเกษตร ประกอบด้วย

ธุรกิจสินเชื่อ เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น ซึ่งได้แก่ เงินให้กู้ประเภทต่าง ๆ

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อสินค้าการเกษตร หรือวัสดุอุปกรณ์การเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภค เช่น ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เครื่องจักรกลการเกษตร สินค้าสำเร็จรูปทั่วไป ฯลฯ เพื่อจำหน่ายให้กับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

ธุรกิจรวบรวมผลิตผล เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด ถั่วเหลือง ถั่วเขียว ฯลฯ เพื่อนำมาจำหน่ายให้ได้ราคาดี รักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิก และเป็นกลไกในการต่อรองราคาเจรจาทางธุรกิจ

ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เป็นธุรกิจที่สหกรณ์นำผลผลิตที่รวบรวมจากสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกมาทำการแปรรูปเพื่อจำหน่ายต่อ หรือสหกรณ์ทำการผลิตอื่น ๆ ในธุรกิจนี้จัดแบ่งประเภทสินค้าที่เกิดจากกระบวนการผลิตไว้ดังนี้

1. ประเภทข้าวเปลือก หมายถึง การแปรรูปข้าวเปลือกเป็นข้าวสารเพื่อจำหน่าย

2. ประเภทผลผลิตอื่น ๆ หมายถึง กระบวนการผลิตเพื่อให้ได้สินค้า โดยสหกรณ์จะต้องเสียต้นทุนในการผลิตเพื่อให้ได้สินค้าสำเร็จรูป ได้แก่ ลำไยอบแห้ง ทุเรียนอบแห้ง เป็นต้น

3. ประเภทน้ำนมดิบ หมายถึง การแปรรูปน้ำนมดิบเป็นนมพลาสเจอร์ไรส์ชนิดต่าง ๆ หรือ นม UHT

4. ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย หมายถึง การเลี้ยงสัตว์เพื่อขาย เช่น เลี้ยงโคขุน เลี้ยงสุกร เลี้ยงไก่เนื้อ เป็นต้น

5. ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล หมายถึง การเลี้ยงสัตว์เพื่อขายผลผลิตที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง เช่น เลี้ยงไก่ไข่เพื่อขายไข่ไก่ เป็นต้น

นอกจากนี้ สหกรณ์อาจมีการผลิตสินค้านอกเหนือจากประเภทสินค้าที่กล่าวข้างต้น ก็ให้แสดงประเภทสินค้านั้น ๆ เพิ่มเติมไว้ เพื่อทราบต้นทุนการผลิต กำไรขั้นต้น และกำไรเฉพาะธุรกิจได้อย่างชัดเจน เช่น ผลิตอาหารสัตว์เพื่อขาย ให้แสดงเป็นประเภทผลิตอาหารสัตว์ เป็นต้น

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนการบริการและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิก เช่น การให้บริการสูบน้ำ ปรับพื้นที่ การจัดระบบการส่งน้ำ เป็นต้น

การแสดงรายการต่าง ๆ ในงบกำไรขาดทุน

ขาย/บริการ หมายถึง รายได้ของธุรกิจสินเชื่อ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจรวบรวมผลิตผล ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า และธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร ทั้ง 5 ธุรกิจรวมกัน โดยยอดขายของธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจรวบรวมผลิตผล และธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า ให้ใช้ยอดขายสุทธิ (ขายสินค้า หักด้วย รับคืนสินค้าและส่วนลดจ่าย)

ต้นทุนขาย/บริการ หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ขายทั้ง 5 ธุรกิจรวมกัน โดยให้นำยอดจากงบต้นทุนขาย/บริการ แสดงเป็นยอดรวม

กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น หมายถึง ผลต่างระหว่างขาย/บริการ และต้นทุนขาย/บริการ ถ้ายอดขาย/บริการสูงกว่าต้นทุนขาย/บริการ ผลต่างถือเป็นกำไรขั้นต้น ในกรณีตรงกันข้ามผลต่าง คือ ขาดทุนขั้นต้น ซึ่งให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ

รายได้เฉพาะธุรกิจ หมายถึง รายได้ที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจประเภทใดโดยเฉพาะ แต่ไม่ใช่รายได้หลักจากธุรกิจของสหกรณ์ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ รวมถึงรายได้อื่นที่สามารถแบ่งได้ชัดว่าเป็นของธุรกิจนั้น ๆ โดยให้แสดงรายได้เฉพาะธุรกิจเป็นยอดรวม

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจประเภทใดโดยเฉพาะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย หนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ที่นำมาใช้ในธุรกิจนั้น ๆ โดยเฉพาะ รวมถึงค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สามารถแบ่งได้ชัดว่าเป็นของธุรกิจนั้น ๆ โดยให้แสดงค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจเป็นยอดรวม

กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ ให้นำกำไรขั้นต้นหรือขาดทุนขั้นต้น บวกด้วยรายได้เฉพาะธุรกิจ แล้วหักด้วยค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เพื่อแสดงถึงกำไรหรือขาดทุนของธุรกิจแต่ละด้าน (กรณีขาดทุนให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ) แล้วจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน 1 – 5

รายได้อื่น หมายถึง รายได้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รายได้จากธุรกิจหลักของสหกรณ์และเป็นรายได้ที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเป็นของธุรกิจใด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น (ชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น) รายได้ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผลตอบแทนการลงทุน ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น รายได้จากการขายกระสอบที่มีไว้เพื่อใช้ รายได้จากการเป็นตัวแทน รายได้ค่าตอบแทนจากธุรกิจการค้าของสมาชิกหรือบุคคลภายนอกผ่านสหกรณ์ รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ ทั้งนี้ ให้แสดงรายได้อื่นเป็นยอดรวม แล้วจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน 6 แต่ถ้าไม่มีรายการรายได้อื่นทั้งในปีปัจจุบันและปีก่อน ก็ให้ตัดรายการนี้ออกไป และไม่ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบ

รวม หมายถึง การนำยอดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ บวก (หัก) กับรายได้อื่น แต่ถ้าไม่มีรายการรายได้อื่นทั้งในปีปัจจุบันและปีก่อน ให้ตัดรายการนี้ออกไป

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวม เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่ารับรอง ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า ฯลฯ ทั้งนี้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายดำเนินงานเป็นยอดรวมแล้วจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน 7

อนึ่ง สำหรับรายการค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ กรณีที่มีค่าเสื่อมราคาเฉพาะอาคารหรืออุปกรณ์รายการหนึ่งรายการใดเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อให้ชัดเจน เช่น ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ หรือค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

กำไร (ขาดทุน) ในการดำเนินงานก่อนรายการพิเศษ ให้นำยอดรวม หักค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (กรณีขาดทุนให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ) แต่ถ้าไม่มีรายการพิเศษทั้งปีปัจจุบันและปีก่อน รายการนี้ให้แสดงเป็นกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รายการพิเศษ หมายถึง รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ และไม่อาจคาดได้ว่าจะเกิดขึ้นบ่อยหรือเป็นประจำ เช่น ค่าเสียหายที่เกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม หรือภัยจากธรรมชาติอย่างอื่น กำไรหรือขาดทุนจากสินทรัพย์ที่ถูกเวนคืน รวมทั้งข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีก่อนที่มีนัยสำคัญและจำเป็นต้องมีการปรับปรุง เช่น การมองข้ามหรือหลงลืมไม่ได้ตั้งค้างจ่ายหรือรอตัดบัญชีสินทรัพย์และหนี้สินบางอย่างในวันสิ้นปีก่อน การจัดประเภทสินทรัพย์ผิดเป็นค่าใช้จ่ายและกลับกัน ความผิดพลาดทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น **ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการที่มีจำนวนเงินมากอย่างเป็นสาระสำคัญจากกำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์ และรายได้ที่เกิดจากการลงทุนด้วย**

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ ให้นำกำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ บวกหรือหักด้วยรายการพิเศษ ผลลัพธ์แสดงเป็นกำไรหรือขาดทุนสุทธิ (กรณีขาดทุนให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ)

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1 – 7 ให้แสดงตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีหมายเลขกำกับลำดับของรายละเอียดประกอบงบการเงิน หากไม่มีรายละเอียดใดให้ปรับเปลี่ยนตัวเลขกำกับลำดับรายละเอียดใหม่ตามข้อมูลที่มีอยู่จริง

สำหรับรายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจแต่ละธุรกิจ ให้แสดงตัวเลขร้อยละของแต่ละรายการเทียบกับยอดรวมขาย หรือยอดรวมรายได้ค่าบริการเฉพาะของธุรกิจนั้น ๆ โดยช่องร้อยละของยอดรวมขายหรือยอดรวมรายได้ค่าบริการในแต่ละธุรกิจเท่ากับ 100

ส่วนรายละเอียดรายได้อื่นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ให้แสดงตัวเลขร้อยละของแต่ละรายการเทียบกับยอดรวมขาย/บริการในงบกำไรขาดทุน ดังนั้น ยอดรวมช่องร้อยละจะต้องตรงกับตัวเลขร้อยละของรายการนั้นในงบกำไรขาดทุน และยอดรวมของรายละเอียดแต่ละชุดจะต้องตรงกับตัวเลขของรายการนั้นในงบกำไรขาดทุน

ข้อสังเกตในการจัดทำงบกำไรขาดทุน

1. กรณีสหกรณ์ดำเนินธุรกิจเพียงด้านเดียว ให้ปรับรูปแบบของงบกำไรขาดทุนได้ตามความเหมาะสม เช่น หากสหกรณ์ดำเนินธุรกิจสินเชื่อด้านเดียว

- คำว่า "ขาย/บริการ" เปลี่ยนเป็น "ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้"
- คำว่า "หัก ต้นทุนขาย/บริการ" เปลี่ยนเป็น "หัก ดอกเบี้ยจ่าย"
- รายได้เฉพาะธุรกิจ เช่น หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้ ให้แสดงรายการเป็นรายได้อื่น และหากมีมากกว่า 1 รายการ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบ แต่หากมีเพียง 1 รายการ ให้ระบุชื่อรายการนั้นในงบกำไรขาดทุนอย่างชัดเจน
- ไม่มีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน แต่ถ้าหากมีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายติดตามหนี้ ค่าทนายความ ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบ กรณีมีค่าใช้จ่ายเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อรายการนั้นในงบกำไรขาดทุนอย่างชัดเจน

สหกรณ์การเกษตร..... จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	.....	100	.....	100
หัก ดอกเบี้ยจ่าย	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	.....	.....	.....	.....
บวก รายได้อื่น (รายละเอียด.....)	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....
หัก ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (รายละเอียด.....)	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) ในการดำเนินงานก่อนรายการพิเศษ	.....	.....	.....	.....
รายการพิเศษ	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	.....	.....	.....	.....

ถ้าสหกรณ์ดำเนินธุรกิจอื่นนอกเหนือจากตัวอย่างข้างต้นเพียงด้านเดียว ก็ให้ปรับรูปแบบในทำนองเดียวกันนี้

2. รายละเอียดประกอบงบการเงินเฉพาะรายได้อื่น ให้จัดทำเฉพาะกรณีมีมากกว่า 1 รายการ หากมีเพียงรายการเดียวก็ให้ระบุชื่อรายการนั้นในงบกำไรขาดทุนอย่างชัดเจน

3. กรณีต้องจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ให้ระบุหมายเลขรายละเอียดในงบกำไรขาดทุนด้วย เช่น

<u>บวก</u> รายได้อื่น (รายละเอียด 1)

4. หากธุรกิจด้านใดไม่มีรายได้เนื่องจากหยุดดำเนินการหรือด้วยเหตุใดก็ตาม แต่ยังคงมีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจเกิดขึ้นอยู่ เช่น ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อสร้างฉาง ค่าเสื่อมราคาฉาง ฯลฯ ให้แสดงค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ซึ่งจะปรากฏยอดขาดทุนเฉพาะธุรกิจนั้น ๆ

5. กรณีที่ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายรายการใดรายการหนึ่งที่แสดงในงบกำไรขาดทุนเมื่อเทียบกับรายได้แล้วมีอัตราร้อยละเกินกว่า 100 ให้คำนวณเป็นอัตราส่วนหรือเป็นเท่า สำหรับการแสดงรายการเปรียบเทียบให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ นอกจากนี้กรณีที่งบกำไรขาดทุนแสดงรายการเป็นเท่า ในรายละเอียดประกอบงบการเงินก็ให้แสดงรายการให้สอดคล้องกัน คือ ให้แสดงรายการเป็นเท่าด้วย

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
		บาท	บาท
ธุรกิจสินเชื่อ			
	ดอกเบี้ยจ่าย	.....	.....
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย			
ประเภทการเกษตร			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อปุ๋ย	.....	.....
	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	.....	.....
	ซื้อเคมีการเกษตร	.....	.....
	ซื้ออาหารสัตว์	.....	.....
	.....	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
ประเภทน้ำมัน			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	.....	.....
	ซื้อน้ำมันหล่อลื่น	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
		บาท	บาท
สินค้าทั่วไป			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อสินค้าทั่วไป	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
สินค้าผ่อนชำระ			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อสินค้าผ่อนชำระ	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
สินค้ารับฝากขาย			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อสินค้ารับฝากขาย	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
		บาท	บาท
สินค้าผ่านบัญชี			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อสินค้าผ่านบัญชี	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ซื้อข้าวเปลือก	.....	.....
	ซื้อข้าวโพด	.....	.....
	ซื้อยางพารา	.....	.....
	ซื้อน้ำนมดิบ	.....	.....
	ซื้อถั่วเหลือง	.....	.....
	.....	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	ผลิตผลเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
		บาท	บาท
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า			
แปรรูปผลิตผลการเกษตร			
ประเภทข้าวสาร		.....	.....
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ต้นทุนการผลิต	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ต้นทุนการผลิต	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....
แปรรูปน้ำนมดิบ			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก	ต้นทุนการผลิต	.....	.....
	รวม	.....	.....
หัก	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นปี	.....	.....
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย		.....	.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		
สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก ต้นทุนการผลิต	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี	.....	.....
ต้นทุนขาย	.....	.....
สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		
เลี้ยงไก่ไข่		
ไข่ไก่คงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก ต้นทุนการผลิต	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก ไข่ไก่เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
หัก ไข่ไก่คงเหลือสิ้นปี	.....	.....
- สภาพปกติ	.....	.....
- สภาพชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย	.....	.....
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		
.....	.....	.....
ต้นทุนบริการ	.....	.....
รวมต้นทุนขาย/บริการ	.....	.....

คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบต้นทุนขาย/บริการ

การแสดงรายการในงบต้นทุนขาย/บริการ ให้แสดงตามรูปแบบข้างต้น โดยแสดงให้ถูกต้องตามประเภท และขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบต้นทุนขาย/บริการ เป็นไปในทำนองเดียวกับงบกำไรขาดทุน

ต้นทุนขายของแต่ละธุรกิจ ประกอบด้วย

ธุรกิจสินเชื่อ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่ายของเงินกู้ที่นำมาให้สมาชิกกู้ต่อ

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ให้แยกแสดงรายการตามประเภทสินค้า ได้แก่

- ประเภทการเกษตร
- ประเภทน้ำมัน
- ประเภทสินค้าอื่น ๆ ได้แก่ สินค้าทั่วไป สินค้าผ่อนชำระ สินค้ารับฝากขาย สินค้าผ่านบัญชี เป็นต้น

ทั้งนี้ ต้นทุนขายของแต่ละประเภทสินค้า ประกอบด้วย สินค้าคงเหลือต้นปี บวกด้วยซื้อสินค้า (หลังจากหักส่งคืนและส่วนลดรับ) และค่าใช้จ่ายในการซื้อ หักด้วยสินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี (ถ้ามี) และสินค้าคงเหลือสิ้นปี ซึ่งแยกเป็นสภาพปกติและสภาพเสื่อมชำรุด

ธุรกิจรวบรวมผลิตผล ได้แก่ สินค้าคงเหลือต้นปี (ผลิตผลคงเหลือต้นปี) บวกด้วยซื้อผลิตผล (โดยแยกเป็นแต่ละชนิดไว้อย่างชัดเจนและใช้ยอดหลังจากหักส่งคืนและส่วนลดรับ) และค่าใช้จ่ายในการซื้อ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขนส่งสินค้าจากผู้ขายมายังสหกรณ์ เช่น ค่าขนส่งสินค้า ค่าแรงงานในการขนขึ้นลง เป็นต้น หักด้วยผลิตผลเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี (ถ้ามี) และสินค้าคงเหลือสิ้นปี (ผลิตผลคงเหลือสิ้นปี) ซึ่งแยกเป็นสภาพปกติและสภาพเสื่อมชำรุด

ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า ให้แยกแสดงรายการตามประเภทสินค้า ได้แก่

- ข้าวสาร
- ผลิตผลอื่น ๆ
- น้ำนมดิบ
- สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย
- สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล

ทั้งนี้ ต้นทุนขายของแต่ละประเภทสินค้า ประกอบด้วย สินค้าคงเหลือต้นปี บวกด้วยต้นทุนการผลิต (จากงบต้นทุนการผลิต) หักด้วยสินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี (ถ้ามี) และสินค้าคงเหลือสิ้นปี ซึ่งแยกเป็นสภาพปกติและสภาพชำรุด

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายผันแปรโดยตรงที่เกิดจากการให้บริการด้านการส่งเสริมการเกษตรแก่สมาชิก เช่น ค่าแรงงานในการปรับพื้นที่สูบน้ำเข้านา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักรกลการเกษตร เป็นต้น

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการในงบต้นทุนขาย/บริการ

1. สินค้าคงเหลือต้นปีปัจจุบัน จะต้องมีจำนวนเท่ากับสินค้าคงเหลือสิ้นปีก่อน

2. ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้างวดสุดท้ายที่ยังไม่มีการขายออกไป ให้ถือค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้านั้นเป็นต้นทุนของสินค้าคงเหลือยกไปในปีต่อไปด้วย โดยรวมเข้าเป็นสินค้าคงเหลือสิ้นปีอนึ่ง หากมีการขายสินค้าไปบางส่วนก็ให้คำนวณค่าใช้จ่ายในการซื้อนั้นแบ่งเฉลี่ยตามส่วน แล้วนำส่วนเฉลี่ยที่เป็นของส่วนสินค้าคงเหลือ รวมเข้ากับสินค้าคงเหลือสิ้นปี

3. หากไม่มีรายการใดตามรูปแบบงบต้นทุนขาย/บริการ ก็ให้ตัดรายการนั้นออก ไม่ต้องแสดงชื่อรายการไว้

4. กรณีสหกรณ์ดำเนินธุรกิจด้านสินเชื่อเพียงด้านเดียว ไม่ต้องจัดทำงบต้นทุนขาย/บริการ

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		
แปรรูปผลิตผลการเกษตร		
ข้าวเปลือก		
ข้าวเปลือกคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก ซื้อข้าวเปลือก	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก ข้าวเปลือกคงเหลือสิ้นปี	.....	.....
ข้าวเปลือกใช้ไปในการผลิต	.....	.....
บวก ค่าจ้างเงินเดือน	.....	.....
ค่าจ้างรายวัน	.....	.....
บวก ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า	.....	.....
- ค่าน้ำ	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	.....	.....
-	.....	.....
ต้นทุนการผลิต	.....	.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ		
ลำไยคงเหลือต้นปี	.....	.....
.....	.....	.....
บวก ซื้อลำไย	.....	.....
.....	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก ลำไยคงเหลือสิ้นปี	.....	.....
ลำไยใช้ไปในการผลิต	.....	.....
บวก ค่าแรงงาน	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- เงินเดือน/ค่าจ้าง	.....	.....
- ค่าไฟฟ้า	.....	.....
- ค่าน้ำ	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาโรงอบ	.....	.....
-	.....	.....
ต้นทุนการผลิต	.....	.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
แปรรูปน้ำนมดิบ	.....	.....
น้ำนมดิบยกมาต้นปี	.....	.....
บวก ซื้อน้ำนมดิบ	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก น้ำนมดิบคงเหลือสิ้นปี	.....	.....
น้ำนมดิบใช้ไปในการผลิต	.....	.....
บวก ค่าแรงงาน	.....	.....
บวก ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า	.....	.....
- ค่าน้ำ	.....	.....
- ค่าหีบห่อ	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	.....	.....
ต้นทุนการผลิต	.....	.....
สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		
เลี้ยงสัตว์.....(ระบุชื่อ).....		
ซื้อลูกสัตว์เพื่อเลี้ยงขุนขาย	.....	.....
อาหารสัตว์คงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก ซื้ออาหารสัตว์	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก อาหารสัตว์คงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ	.....	.....
- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
อาหารสัตว์ใช้ไป	.....	.....
บวก ค่าจ้างแรงงาน	.....	.....
บวก ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยง		
- ค่าน้ำ	.....	.....
- ค่าไฟฟ้า	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาโรงเรือน	.....	.....
ต้นทุนการผลิต	.....	.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		
เลี้ยงไก่ไข่		
อาหารไก่ไข่คงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก ซื้ออาหารไก่ไข่	.....	.....
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก อาหารไก่ไข่คงเหลือสิ้นปี	.....	.....
อาหารไก่ไข่ใช้ไป	.....	.....
บวก ค่าจ้างแรงงานเลี้ยงไก่ไข่/เก็บไข่	.....	.....
บวก ค่าใช้จ่ายการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า	.....	.....
- ค่าน้ำ	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาพันธุ์ไก่ไข่	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาโรงเรือนเลี้ยงไก่ไข่	.....	.....
- ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์เลี้ยงไก่ไข่	.....	.....
-	.....	.....
ต้นทุนการผลิต	.....	.....

คำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบต้นทุนการผลิต

การแสดงรายการในงบต้นทุนการผลิต ให้แสดงตามรูปแบบข้างต้น โดยแสดงให้ถูกต้องตามประเภท และขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบต้นทุนการผลิต เป็นไปในทำนองเดียวกับงบกำไรขาดทุน

การแสดงรายการต่าง ๆ ในงบต้นทุนการผลิต ให้แยกแสดงรายการต้นทุนการผลิตตามประเภทของการผลิตสินค้า ได้แก่

- ผลิตผลการเกษตร เช่น ข้าวเปลือก
- ผลิตผลอื่น ๆ เช่น ลำไยอบแห้ง
- น้ำนมดิบ
- สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย
- สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล

ทั้งนี้ ต้นทุนการผลิตของแต่ละประเภทการผลิต ประกอบด้วย วัตถุดิบคงเหลือต้นปี บวกซื้อวัตถุดิบ (หลังจากหักส่งคืนและส่วนลดรับ) และค่าใช้จ่ายในการซื้อ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขนส่งวัตถุดิบมายังสหกรณ์ หักด้วย วัตถุดิบคงเหลือสิ้นปี ซึ่งแยกเป็นสภาพปกติและสภาพเสื่อมชำรุด ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต แล้วบวกด้วย ค่าจ้างแรงงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต และค่าใช้จ่ายการผลิต ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ากระสอบ ภาชนะบรรจุ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าโรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร/โรงงาน/โรงสี ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในโรงงาน ฯลฯ

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำงบต้นทุนการผลิต

1. รายการซื้อวัตถุดิบ เป็นการซื้อวัตถุดิบมาเพื่อการผลิตเท่านั้น

2. ให้จัดทำงบต้นทุนการผลิตเฉพาะสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจการผลิตสินค้าหรือแปรรูปผลิตผล เช่น สีข้าว ผลิตอาหารสัตว์ ผลิตภัณฑ์ไม้ ผลิตภัณฑ์มีด จักสาน เป็นต้น

3. กรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจด้านการผลิตหรือแปรรูปหลายด้าน ให้จัดทำงบต้นทุนการผลิตสำหรับแต่ละประเภทการผลิตแยกจากกัน

4. สหกรณ์ที่มิได้มีโรงสีของตนเอง แต่ระหว่างปีได้นำข้าวเปลือกไปว่าจ้างโรงสีอื่นสีข้าว โดยสหกรณ์เป็นผู้จ่ายค่าจ้างสีแก่โรงสีผู้รับจ้าง ให้เปิดบัญชีการจ้างสีข้าวขึ้นและให้ถือว่าสหกรณ์มีธุรกิจแปรรูป ต้องจัดทำงบต้นทุนการผลิตโดยใช้แบบงบต้นทุนการผลิตโดยอนุโลม กล่าวคือ นำต้นทุนข้าวเปลือกที่นำไปว่าจ้างสี แสดงในบรรทัดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต นำค่าจ้างสีข้าวแสดงในบรรทัดเงินเดือนและค่าจ้าง นำกระสอบที่ใช้ในการบรรจุข้าวสาร ปลายข้าวและรำ แสดงในบรรทัดค่าใช้จ่ายในการผลิต สำหรับรายการอื่น ๆ ให้ตัดทิ้ง

5. เช่นเดียวกับกรณีข้อ 4 ข้างต้น แต่กระทำในลักษณะแลกเปลี่ยน กล่าวคือ ทางโรงสีผู้รับจ้างสีจะรับเอาปลายข้าว รำและแกลบเป็นการตอบแทน กรณีเช่นนี้ก็ให้ถือเสมือนหนึ่งสหกรณ์ดำเนินธุรกิจแปรรูป ต้องจัดทำงบต้นทุนการผลิต โดยทำเช่นเดียวกับที่กล่าวในข้อ 4 เว้นแต่ไม่มีรายการเงินเดือนและค่าจ้าง

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

---

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

ฯลฯ

(ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

1. <u>สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ</u>

- สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
- สหกรณ์รับรู้รายได้ (ขาดทุน) จากการจำหน่ายเงินลงทุนชนิดเดียวกันเพียงบางส่วน โดยกำหนดให้คำนวณราคาตามบัญชีต่อหน่วยโดยวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก/หรือเข้าก่อนออกก่อน
- สหกรณ์รับรู้ผลขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือผลขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นค่าใช้จ่ายในปีที่เกิดรายการ
- สหกรณ์บันทึกรายการขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ โดยแสดงกำไรขั้นต้นเป็นรายได้รอตัดบัญชี และรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีตามงวดที่ถึงกำหนดชำระ หรือโดยรับรู้กำไรขั้นต้นเป็นรายได้ทั้งจำนวนในรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการให้ผ่อนชำระ/เช่าซื้อ
- สหกรณ์บันทึกดอกผลจากการขายผ่อนชำระ โดยแสดงเป็นดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีเพื่อเป็นรายการหักกับลูกหนี้ผ่อนชำระในงบดุล สำหรับการรับรู้ดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีเข้าเป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีนั้น สหกรณ์ได้คำนวณจากราคาเงินสดสุทธิ ณ วันต้นงวดชำระแต่ละงวดตามอัตราดอกผลจากการผ่อนชำระโดยใช้ตารางเงินรายปี (ใช้ในกรณีเป็นการผ่อนชำระระยะยาว ประมาณ 10 - 15 ปี) */หรือสหกรณ์ได้คำนวณตามวิธีผลรวมจำนวนเลข (ใช้ในกรณีเป็นการผ่อนชำระระยะสั้น ประมาณ 3 - 4 ปี)*
- สหกรณ์ได้บันทึกสินค้าผ่อนชำระที่ยึดคืนจากลูกหนี้ที่ผิดสัญญาด้วยราคาสุทธิของยอดลูกหนี้ผ่อนชำระคงเหลือ หักกับดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีสำหรับลูกหนี้รายนั้น ในวันสิ้นปีสหกรณ์ตีราคาสินค้ายึดคืนรอจำหน่ายนั้นด้วยราคาตามบัญชี หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า
- สหกรณ์รับรู้รายได้จากการขายสินค้าผ่านบัญชี เมื่อได้ส่งสินค้าให้แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการแล้ว
- สหกรณ์บันทึกรายการค้าอ้อยที่สหกรณ์เป็นตัวแทนของสมาชิก ซึ่งได้รับผลตอบแทนในรูปค่าจัดการเสมือนหนึ่งสหกรณ์ซื้อขายขาด
- สหกรณ์บันทึกรายได้ค่าปรับสินค้า โดยคำนวณเป็นรายวันจากยอดหนี้การค้าที่ค้างเกินระยะเครดิตที่ระบุในสัญญา
- สหกรณ์บันทึกค่าใช้จ่ายโดยตรงในการเลี้ยงหมูเพื่อขาย อันได้แก่ อาหารหมูและยารักษาโรคเป็นต้นทุนหรือราคาทุนของสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย และจะตัดเป็นต้นทุนขายเมื่อขายหมูได้

- สหกรณ์คำนวณต้นทุนข้าวเปลือกที่ใช้ในการสี โดยใช้วิธีคำนวณกลับจากปริมาณข้าวสารที่ผลิตได้ในอัตราเฉลี่ยมาตรฐาน หรือ ตามผลการทดสอบการสีข้าวของสหกรณ์ โดยข้าวเปลือก 1,000 ก.ก. สีเป็นข้าวสารได้.....ก.ก. เป็นเกณฑ์
- เงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน สำหรับเงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยมูลค่ายุติธรรม ทั้งนี้สหกรณ์รับรู้การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุนเป็นกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในส่วนทุนของสหกรณ์ และจะรับรู้เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนเมื่อสหกรณ์ได้จำหน่ายเงินลงทุนนั้น
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี หรือ โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี หรือโดยคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน *หรือ วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก* หรือ โดยสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน และสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าที่ผลิตเองตามราคาทุนซึ่งรวมค่าใช้จ่ายในการผลิต
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าสำเร็จรูปและสินค้าระหว่างผลิตตามต้นทุนเฉลี่ยซึ่งใกล้เคียงกับต้นทุนการผลิตในปัจจุบัน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า
- สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ/ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด *หรือ โดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum-of-the Years-Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจำหน่ายเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด* ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดิน
- สหกรณ์บันทึก.....(ระบุประเภทสินทรัพย์) ที่จัดหามาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนจาก.....ไว้ในบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี.....ตามอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ยกเว้นที่ดิน
- สิทธิการเช่าหรือสิทธิการใช้ประโยชน์ใน..... (ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์) ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ/อายุการให้ประโยชน์
- สิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ ตัดจ่ายตามระยะเวลาของอายุการใช้งาน หรือตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟท์แวร์ใหม่
- ที่ดินที่สหกรณ์ได้รับแทนการชำระหนี้ บันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรม
- ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ตัดจ่ายเป็นรายปี ระยะเวลา.....ปี

- ค่าซ่อมบำรุง ค่าซ่อมแซม รวมทั้งการซื้อมาเปลี่ยนแทนสำหรับสินทรัพย์รายการย่อย ๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหักจากรายได้ การต่อเติมหรือเพิ่มเติมอาคารและอุปกรณ์รายใหญ่ ๆ ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์
- สหกรณ์ได้ก่อสร้างอาคาร โดยใช้นโยบายถือค่าดอกเบี้ยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินมาเพื่อสร้างอาคารเป็นราคาทุนของอาคาร และสหกรณ์จะหยุดคิดดอกเบี้ยเป็นราคาทุนเมื่ออาคารพร้อมจะใช้งานได้

- 2. **<u>เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u>** ประกอบด้วย

	<u>ปี 25 .....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
เงินสด	.....	.....
เงินฝากธนาคาร		
กระแสรายวัน	.....	.....
ออมทรัพย์	.....	.....
ประจำ	.....	.....
รวม	**<u>.....</u>**	**<u>.....</u>**

<u>ข้อผูกพัน</u>

เงินฝากธนาคาร .....จำกัด ประเภท .....
บัญชีเลขที่ .....จำนวนเงิน ..... บาท สหกรณ์ได้นำไปค้ำประกัน .....
ในวงเงิน ..... บาท

3. **<u>เงินลงทุน</u>** ประกอบด้วย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
	<u>มูลค่ายุติธรรม</u>	**<u>ราคาทุน</u>**	**<u>มูลค่ายุติธรรม</u>**	**<u>ราคาทุน</u>**
เงินลงทุนระยะสั้น				
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
• หุ้นธนาคาร .....(ระบุชื่อ).....	.....	.....	.....	.....
• หุ้น.....(ระบุชื่อ).....	.....	.....	.....	.....
•	.....	.....	.....	.....
รวม		.....		.....
<u>บวก</u> (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน		.....		.....
รวม		.....		.....
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด				
•		.....		.....
•		.....		.....
รวม		.....		.....
รวมเงินลงทุนระยะสั้น		.....		.....
เงินลงทุนระยะยาว				
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
• หุ้นธนาคาร .....(ระบุชื่อ).....	.....	.....	.....	.....
• หุ้น.....(ระบุชื่อ).....	.....	.....	.....	.....
•	.....	.....	.....	.....
รวม		.....		.....
<u>บวก</u> (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน		.....		.....
รวม		.....		.....

เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด

• หุ้นของชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น	……..	……..…
• หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต จำกัด	……..	……..…
•	……..	……..…
•	……..	……..
รวม	……..	……..
รวมเงินลงทุนระยะยาว	……..	……..

4. **<u>เงินให้กู้ยืม – สุทธิ</u>** ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>		**<u>ปี 25.....</u>**	
	<u>บาท</u>		**<u>บาท</u>**	
	<u>ระยะสั้น</u>	**<u>ระยะยาว</u>**	**<u>ระยะสั้น</u>**	**<u>ระยะยาว</u>**
เงินให้กู้แก่สหกรณ์	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้เงินกู้อื่น	……..	……..	……..	……..
รวม	……..	……..	……..	……..
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	……..	……..	……..	……..
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน	……..	……..	……..	……..
เงินให้กู้ยืม – สุทธิ	……..	……..	……..	……..

ณ วันที่ .....ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แยกเป็น.....

.....

ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน แยกเป็น.....

.....

5. <u>ลูกหนี้ - สุทธิ</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>		<u>บาท</u>	
	<u>ระยะสั้น</u>	<u>ระยะยาว</u>	<u>ระยะสั้น</u>	<u>ระยะยาว</u>
ตั๋วเงินรับ	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้การค้า	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้ผ่อนชำระ	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้บริการ	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้อื่น ๆ	……..	……..	……..	……..
รวมลูกหนี้	……..	……..	……..	……..
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	……..	……..	……..	……..
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน	……..	……..	……..	……..
ลูกหนี้ – สุทธิ	……..	……..	……..	……..

5.1 ณ วันที่ .....ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญข้างต้น แยกเป็น.....

.....

ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน แยกเป็น.....

.....

5.2 การคำนวณยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระข้างต้น เป็นดังนี้

	<u>ปี25 .....</u>	<u>ปี 25 .....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ	……	……..
<u>หัก</u> ดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอการตัดบัญชี	……..	……..
	……..	……..

(ใช้สำหรับสหกรณ์ที่มีการคำนวณดอกผลจากการขายผ่อนชำระและบันทึกดอกผลฯ ไว้ในบัญชีลูกหนี้)

6. **<u>ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ</u>** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25.....
	บาท	บาท
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	.....	.....
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ	.....	.....

7. **<u>สินค้าคงเหลือ</u>** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	บาท
สินค้าสภาพปกติ	.....	.....
สินค้าเสื่อมชำรุด	.....	.....
รวม	.....	.....
<u>หัก</u> ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง	.....	.....
	.....	.....

8. **<u>สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น</u>** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25.....
	บาท	บาท
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

9. **<u>มูลค่าพันธุ์สัตว์ – สุทธิ</u>** ประกอบด้วย

	<u>ปี 25 .....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
สุกรพ่อพันธุ์	.....	.....
สุกรแม่พันธุ์	.....	.....
ไก่ไข่	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม	.....	.....
มูลค่าพันธุ์สัตว์ – สุทธิ	.....	.....

ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม แยกเป็น ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม – สุกรพ่อพันธุ์ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม – สุกรแม่พันธุ์ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม – ไก่ไข่ จำนวนเงิน.....บาท

(หากสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมพันธุ์สะสมแบบลดยอดโดยตรงกับมูลค่าพันธุ์สัตว์ ก็ให้แสดงมูลค่าพันธุ์สัตว์ด้วยยอดคงเหลือตามบัญชีหลังหักค่าเสื่อมพันธุ์แล้ว)

10. **<u>ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ</u>** ประกอบด้วย

	<u>ปี 25 .....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
ที่ดิน	.....	.....
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	.....	.....
เครื่องจักรและอุปกรณ์	.....	.....
ยานพาหนะ	.....	.....
เครื่องใช้สำนักงาน	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....	.....

ค่าเสื่อมราคาสะสม แยกเป็น ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องจักรและอุปกรณ์ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องใช้สำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท

สหกรณ์ซื้อ.....ตามสัญญาผ่อนชำระ/เช่าซื้อ ในราคา.....บาท แยกเป็นราคาของสินทรัพย์.....บาท และดอกผลเช่าซื้อ.....บาท โดยสหกรณ์จะต้องผ่อนชำระเดือนละ.....บาท เป็นเวลา.....งวด เริ่มผ่อนชำระตั้งแต่วันที่.....และต้องผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....ระหว่างปี.....สหกรณ์ได้ชำระเงินค่างวดไปแล้วเป็นจำนวน.....งวด เป็นเงิน.....บาท

(หมายเหตุเพิ่มเติมในส่วนล่าง ให้ใช้ในกรณีสหกรณ์ซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ด้วยวิธีการผ่อนชำระ/เช่าซื้อ)

(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาสินทรัพย์ และกรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ให้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย)

(กรณีสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาโดยลดยอดกับสินทรัพย์โดยตรง ให้เปิดเผยโดยแสดงมูลค่าสินทรัพย์ด้วยราคาตามบัญชี)

11. <u>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
สิทธิการเช่า	.....	.....
สิทธิการใช้ประโยชน์	.....	.....
ซอฟท์แวร์	.....	.....
รวม	.....	.....

12. <u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

13. <u>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	.....	.....
เงินกู้ยืมระยะสั้น	.....	.....
รวม	.....	.....

ในปี..... สหกรณ์มีวงเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร..... จำนวน.....บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี โดยมี..... เป็นหลักประกัน

เงินกู้ยืมจาก..... จำนวน.....บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ..... ต่อปี โดยมี..... เป็นหลักประกัน

14. <u>เงินรับฝาก</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
เงินรับฝากออมทรัพย์	.....	.....
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	.....	.....
เงินรับฝากประจำ	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

15. <u>หนี้สินหมุนเวียนอื่น</u> ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	**<u>ปี 25 .....</u>**
	<u>บาท</u>	**<u>บาท</u>**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

16. <u>เงินกู้ยืมระยะยาว</u> ประกอบด้วย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
	ถึงกำหนดชำระ		ถึงกำหนดชำระ	
	ภายใน 1 ปี	เกิน 1 ปี	ภายใน 1 ปี	เกิน 1 ปี
……...…….....	……...	……	……..	……
……...…….	…….	…….	…….	…….
รวม	…….	…….	…….	…….

ระหว่างปีสหกรณ์กู้ยืมเงินจาก.....จำนวน.....บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี ชำระคืน.....งวด ๆ ละ.....บาท วันเริ่มชำระหนี้.....กำหนดชำระเสร็จสิ้นภายใน..... โดยมี.....เป็นหลักประกัน

(ในกรณีมีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดในการกู้ยืม ให้เปิดเผยสาระสำคัญและภาระผูกพันที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน)

17. <u>เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์</u> ประกอบด้วย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
	ถึงกำหนดชำระ		ถึงกำหนดชำระ	
	ภายใน 1 ปี	เกิน 1 ปี	ภายใน 1 ปี	เกิน 1 ปี
…….....	……...	……	……...	……
…….	…….	…….	…….	…….
รวม	…….	…….	…….	…….

18. <u>หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น</u> ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	บาท
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

19. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	บาท
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

20. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	บาท
ยอดยกมาต้นงวด	.....	.....
การเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด	.....	.....
ยอดคงเหลือปลายงวด	.....	.....

21. กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

.....
.....

22. การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์

.....
.....

23. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

.....
.....

24. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า

.....
.....

ตัวอย่าง

การจัดทำงบการเงิน

คำอธิบายประกอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การวัดค่าในการจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชี ขยายความรายการในงบการเงิน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้ทราบ รวมถึงการแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง หรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติ และเปิดเผยเหตุการณ์หลังวันที่ในงบการเงิน

เรื่องที่ควรแสดงเป็นหมายเหตุประกอบงบการเงิน ได้แก่

1. เกณฑ์การวัดค่าในการจัดทำงบการเงิน เป็นการเปิดเผยให้ทราบว่าสหกรณ์ใช้เกณฑ์ใดในการวัดค่ารายการต่าง ๆ ในงบการเงิน เช่น ใช้ราคาทุนเดิม ราคาทุนปัจจุบัน มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ มูลค่ายุติธรรมหรือมูลค่าปัจจุบัน โดยเปิดเผยให้ทราบว่าสินทรัพย์และหนี้สินแต่ละประเภทใช้เกณฑ์ใดในการวัดค่า

2. นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการบัญชีหรือวิธีการบัญชีซึ่งสหกรณ์ถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์ ซึ่งการเปิดเผยนโยบายการบัญชีไม่ควรให้ซ้ำซ้อนกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้แสดงไว้เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินแล้ว แต่ควรอ้างอิงถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ ควรระบุให้ทราบถึงมาตรฐานการบัญชีที่สหกรณ์ใช้ปฏิบัติอยู่อีกด้วย

ตัวอย่างนโยบายการบัญชีที่ควรเปิดเผย

- วิธีการรับรู้รายได้
- วิธีการรับรู้ค่าใช้จ่าย
- การตีราคาเงินลงทุน
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ
- การตีราคาสินค้าคงเหลือ
- การตีราคาสินทรัพย์รอการขาย
- การบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เสื่อมราคาได้ และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา
- สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน รวมทั้งวิธีการบัญชีหรือการตัดจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ต้นทุนการกู้ยืมที่รวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์
- การบันทึกกำไรและดอกผลจากการขายสินค้าผ่อนชำระ

3. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการขยายความรายการในงบการเงิน

3.2 ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และสินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น สหกรณ์อยู่ในระหว่างดำเนินการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ซึ่งสหกรณ์อาจต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือได้รับชดเชย ให้เปิดเผยโดยสรุปลักษณะของหนี้สินหรือสินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้นแต่ละประเภทและประมาณการผลกระทบทางการเงิน

3.3 เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบดุลแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งเหตุการณ์นั้นอาจมีผลกระทบต่องบการเงิน ให้เปิดเผยโดยสรุปลักษณะของเหตุการณ์และประมาณการผลกระทบทางการเงินที่อาจเกิดจากเหตุการณ์ดังกล่าว หรือข้อเท็จจริงถ้าไม่สามารถประมาณผลกระทบได้

แนวทางการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินตามตัวอย่าง

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ให้เปิดเผยหลักการบัญชีและวิธีการบัญชีที่สหกรณ์ถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน รวมทั้งเปิดเผยเกณฑ์การวัดค่าในการจัดทำงบการเงินด้วย

ทั้งนี้ **จากตัวอย่างให้เลือกเปิดเผยข้อมูลเฉพาะส่วนที่สหกรณ์ถือปฏิบัติ รายการใดที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มีให้ตัดออก** นอกจากนี้ **กรณีที่สหกรณ์ถือปฏิบัตินอกเหนือจากแนวทางตามตัวอย่างก็ให้เปิดเผยหลักและวิธีการตามที่สหกรณ์ถือปฏิบัติจริงเพิ่มเติมขึ้น** เช่น

- สหกรณ์ได้กู้เงินเพื่อใช้ในการจัดหาที่ดินและเพื่อใช้พัฒนาปรับปรุงจนทำให้ที่ดินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ โดยดอกเบี้ยเงินกู้ยืมถือเป็นราคาที่ดิน

ฯลฯ

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- เงินสด ให้เปิดเผยจำนวนเงินสดคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
- เงินฝากธนาคาร ให้เปิดเผยจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี โดยแยกแสดงรายการเป็นยอดรวมของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท คือ กระแสรายวัน ออมทรัพย์ และประจำ

อนึ่ง กรณีที่เงินฝากประเภทกระแสรายวันมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต โดยไม่มีการทำสัญญาเบิกเกินบัญชีธนาคารให้นำไปหักกลบกับเงินฝากประเภทกระแสรายวันบัญชีอื่นที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต หากยอดรวมบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันยังมียอดคงเหลือทางด้านเครดิตให้แสดงจำนวนเงินในวงเล็บ ซึ่งเป็นผลให้ต้องนำมาหักกลบลบกันกับเงินสดและเงินฝากธนาคารเพื่อแสดงยอดรวม นอกจากนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวไว้ก่อนการเปิดเผยเกี่ยวกับข้อผูกพันในเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

ในกรณีที่สหกรณ์ทำความตกลงกับธนาคารให้มีการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เมื่อมีการนำเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายมาขึ้นเงินในแต่ละวัน หากในวันสิ้นปีทางบัญชีเงินฝากกระแสรายวันมียอดคงเหลือด้านเครดิต (ยอดเงินเบิกเกินบัญชี) ให้จัดทำรายการปรับปรุงในวันสิ้นปี โดยโอนยอดเงินฝากออมทรัพย์ไปบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อให้ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันมียอดคงเหลือเท่ากับจำนวนเงินขั้นต่ำที่ธนาคารกำหนด

สำหรับการเปิดเผยข้อผูกพันในเงินฝากธนาคาร ให้เปิดเผยไว้ตอนท้ายของหัวข้อนี้ โดยแยกเปิดเผยแต่ละบัญชีเงินฝากตามแนวทางในตัวอย่าง และกรณีไม่มีข้อผูกพันก็ให้ตัดข้อความตามตัวอย่างออก

อนึ่ง กรณีสหกรณ์มีเงินสดขาดบัญชี ให้เปิดเผยข้อมูลด้วยว่าสหกรณ์ได้มีการดำเนินการไปอย่างไรกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยเพิ่มเติมหัวข้อเงินสดขาดบัญชีเป็นอีกหมายเหตุหนึ่ง ดังนี้

" 3. เงินสดขาดบัญชี

เงินสดขาดบัญชี จำนวน 50,000.- บาท เป็นเงินสดที่ถูกโจรกรรมไป เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2550 สหกรณ์ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจแล้ว"

3. เงินฝากสหกรณ์อื่น

กรณีที่มีการนำเงินฝากชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่นมากกว่า 1 แห่ง ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นอีกหัวข้อหนึ่ง โดยเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินฝากสหกรณ์อื่น ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ดังนี้

ข้อ ..... เงินฝากสหกรณ์อื่น ประกอบด้วย

ชุมนุมสหกรณ์.....	.....
สหกรณ์.....	.....
สหกรณ์.....	.....
รวม	.....

เงินฝากสหกรณ์อื่นข้างต้น แยกเป็นเงินฝากประเภทออมทรัพย์.....บาท ประเภทประจำ.....บาท

ทั้งนี้ กรณีมีเงินฝากชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นเพียง 1 แห่ง และมีเงินฝากเพียงประเภทเดียว ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน แต่ให้ระบุประเภทเงินฝากต่อท้ายรายการ ดังนี้

"เงินฝากสหกรณ์อื่น – .....(ระบุประเภทเงินฝาก)....."

และกรณีมีเฉพาะเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ ให้ใช้รายการ "เงินฝากชุมนุมสหกรณ์ - .....(ระบุประเภทเงินฝาก)....." แทนที่รายการ "เงินฝากสหกรณ์อื่น"

4. เงินลงทุน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินลงทุน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นเงินลงทุนระยะสั้นและเงินลงทุนระยะยาว โดยจำแนกเป็นประเภทเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ และเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ และให้แยกเป็นชนิดของเงินลงทุน โดยกรณีเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดให้เปิดเผยราคาทุน มูลค่ายุติธรรม พร้อมทั้งแสดงยอดรวมราคาทุน แล้วบวกหรือหักด้วย ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน (ส่วนต่างระหว่างราคาทุนกับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน) สำหรับกรณีเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดให้เปิดเผยราคาทุน

ตัวอย่าง สหกรณ์ลงทุนในหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. หุ้นกู้ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ราคาทุน 5,000,000 บาท ครบกำหนดไถ่ถอนในปี 2552 มีมูลค่ายุติธรรม ณ วันสิ้นปี 2550 เป็นเงิน 5,100,000 บาท ปี 2551 เป็นเงิน 5,050,000 บาท

2. ตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด อายุตั๋ว 1 ปี ปี 2550 จำนวน 5,000,000 บาท ปี 2551 จำนวน 6,000,000 บาท

3. หุ้นสามัญธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ราคาทุน 1,200,000 บาท มีมูลค่ายุติธรรม ณ วันสิ้นปี 2550 เป็นเงิน 1,080,000 บาท ปี 2551 เป็นเงิน 1,230,000 บาท

4. หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ปี 2550 จำนวน 8,000,000 บาท ปี 2551 จำนวน 8,500,000 บาท

เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท		บาท	
	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน
เงินลงทุนระยะสั้น				
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
หุ้นกู้บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด	5,050,000	5,000,000	-	-
หัก ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน		50,000		
		5,050,000		
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด				
ตั๋วสัญญาใช้เงินชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด		6,000,000		5,000,000
รวมเงินลงทุนระยะสั้น		11,050,000		5,000,000
เงินลงทุนระยะยาว				
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
หุ้นกู้บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด			5,100,000	5,000,000
หุ้นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด	1,230,000	1,200,000	1,080,000	1,200,000
หัก ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน		30,000		(20,000)
		1,230,000		6,180,000
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด				
หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด		8,500,000		8,000,000
รวมเงินลงทุนระยะยาว		9,730,000		14,180,000

5. เงินให้กู้ยืม - สุทธิ ให้เปิดเผยจำนวนเงินคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีของเงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น และลูกหนี้เงินกู้แต่ละประเภทให้ชัดเจน โดยแต่ละรายการให้แยกเป็นระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งแสดงยอดรวม แล้วหักด้วย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน คงเหลือเป็นเงินให้กู้ยืมระยะสั้น — สุทธิ และเงินให้กู้ยืมระยะยาว - สุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

ในกรณีที่ไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อหนี้คลาดเคลื่อนให้ตัดคำว่า "สุทธิ" ออก

6. ลูกหนี้ - สุทธิ ให้เปิดเผยจำนวนเงินคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีของลูกหนี้แต่ละประเภท คือ ตั๋วเงินรับ ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ (จำนวนเงินหลังจากหักดอกผลแล้ว) ลูกหนี้ค่าบริการ และลูกหนี้อื่นๆ โดยแต่ละรายการให้แยกเป็นระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งแสดงยอดรวมแล้วหักด้วย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน คงเหลือเป็นลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ และลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการลูกหนี้ คือ ในกรณีที่ลูกหนี้อื่นๆ รายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 10 ของลูกหนี้ทั้งสิ้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการลูกหนี้นั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับก่อนรายการลูกหนี้อื่นๆ

นอกจากนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ

- รายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเผื่อหนี้คลาดเคลื่อนข้างต้น ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง
- กรณีที่สหกรณ์มีการคิดดอกผลจากการขายผ่อนชำระ และบันทึกบัญชีดอกผลไว้ในบัญชีลูกหนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลตามแนวทางในตัวอย่าง

7. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ ให้เปิดเผยจำนวนดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับตามบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ คงเหลือเป็นดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล) ทั้งนี้กรณีไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อนี้

8. สินค้าคงเหลือ ให้เปิดเผยจำนวนเงินสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสินค้าคงเหลือสภาพปกติ บวกด้วย สินค้าเสื่อมชำรุด ทั้งนี้กรณีที่มีสินค้าสภาพปกติเพียงอย่างเดียว ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อนี้

9. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ "สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น" ตามงบดุล เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เงินรอเรียกคืน เป็นต้น ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของสินทรัพย์หมุนเวียนทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

10. มูลค่าพันธุ์สัตว์ - สุทธิ ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับมูลค่าพันธุ์สัตว์ที่มีอายุการใช้ประโยชน์เกินกว่า 1 ปี หักด้วย ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม คงเหลือเป็นมูลค่าพันธุ์สัตว์ - สุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล) กรณีสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมพันธุ์สะสมแบบลดยอดโดยตรงกับมูลค่าพันธุ์สัตว์ ก็ให้แสดงมูลค่าพันธุ์สัตว์ด้วยยอดคงเหลือตามบัญชีหลังหักค่าเสื่อมพันธุ์แล้ว

11. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกแสดงแต่ละรายการ คือ ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักรและอุปกรณ์ ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีที่สหกรณ์หักค่าเสื่อมราคาโดยตรงในบัญชีสินทรัพย์ ก็ให้แสดงด้วยราคาตามบัญชี

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาสินทรัพย์ ให้เปิดเผยว่าทำโดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้หรือไม่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตีราคา และให้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อแสดงมูลค่าที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

สหกรณ์ที่บันทึกค่าเสื่อมราคาในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ ประกอบด้วย

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
ที่ดิน		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
เครื่องจักรและอุปกรณ์		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
ยานพาหนะ		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
เครื่องใช้สำนักงาน		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและอุปกรณ์	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....	.....

(ราคาทุนเดิม หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ ณ เวลาที่ซื้อหรือสร้างสินทรัพย์นั้น ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม หมายถึง จำนวนเงินที่ตีราคาเพิ่ม)

สหกรณ์ที่หักค่าเสื่อมราคาโดยตรงในบัญชีสินทรัพย์ ให้เปลี่ยนรายการ "ราคาทุนเดิม" เป็น "ราคาตามบัญชี" ซึ่งราคาตามบัญชี หมายถึง ราคาทุนเดิม หักด้วย ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่วนที่ตีราคาเพิ่มสุทธิ หมายถึง ราคาที่ตีเพิ่ม หักด้วย ค่าเสื่อมราคาสะสม

.....ฯลฯ.....

เครื่องใช้สำนักงาน		
ราคาตามบัญชี	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่มสุทธิ (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....	.....

ทั้งนี้ กรณีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ประเภทใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงการตีราคา ให้ตัดรายการนั้น ๆ ออก

- กรณีสหกรณ์มีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง เช่น สำนักงานระหว่างก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง เป็นต้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการเป็นเอกเทศโดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา แต่ให้นำรายจ่ายเพื่อการก่อสร้างและดอกเบี้ยเงินกู้ที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง (ดอกเบี้ยเงินกู้ที่กู้มาเพื่อนำมาสร้างสินทรัพย์นั้น) รวมเข้าเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ที่ก่อสร้างนั้น และเมื่อการก่อสร้างเสร็จสิ้นหรือพร้อมจะใช้งานได้แล้ว ให้โอนเป็นบัญชีสินทรัพย์ที่ก่อสร้างนั้น และให้เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา ส่วนดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อสินทรัพย์ได้ถูกใช้งานแล้วให้แสดงรายการเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

- กรณีสหกรณ์มีสินทรัพย์ผ่อนชำระ/เช่าซื้อ ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการแยกต่างหากจากสินทรัพย์ประเภทเดียวกันตามปกติ และให้เปิดเผยเกี่ยวกับสัญญาการผ่อนชำระ/เช่าซื้อตามแนวทางในตัวอย่าง และเมื่อสหกรณ์จ่ายเงินผ่อนชำระงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นและได้รับกรรมสิทธิ์แล้ว ให้โอนบัญชีสินทรัพย์ผ่อนชำระ/เช่าซื้อไปบัญชีสินทรัพย์ตามประเภทเดียวกัน ทั้งนี้ในปีที่ได้กรรมสิทธิ์ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงกรรมสิทธิ์ที่สหกรณ์ได้รับแล้ว

- กรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ก็ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในข้อนี้ด้วย

12. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกแสดงแต่ละรายการ คือ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ และซอฟท์แวร์ พร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น กรณีมีข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีสาระสำคัญให้เปิดเผยไว้ด้วย เช่น การได้มาซึ่งสิทธิในสินทรัพย์ อายุการใช้สิทธิ เป็นต้น

13. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ “สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น” ตามที่ปรากฏในงบดุล ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

14. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น ให้เปิดเผยจำนวนเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารส่วนหนึ่ง และเงินกู้ยืมระยะสั้นอีกส่วนหนึ่ง โดยแสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

ตอนท้ายของหัวข้อนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้นที่เกิดขึ้นในระหว่างปีตามแนวทางที่ให้ไว้ในตัวอย่าง กรณีที่มีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารหลายธนาคารหรือมีเงินกู้ยืมระยะสั้นจากเจ้าหนี้หลายราย ก็ให้เปิดเผยรายละเอียดแต่ละรายให้ครบถ้วน นอกจากนี้ กรณีที่เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารหรือเงินกู้ยืมระยะสั้นใช้เงินฝากธนาคารเป็นหลักประกัน การเปิดเผยข้อมูลกรณีดังกล่าวจะต้องสัมพันธ์กันกับการเปิดเผยข้อผูกพันในข้อ 2 ด้วย และกรณีที่ใช้สินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกัน ก็ให้เปิดเผยถึงประเภทและมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันตลอดจนเงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ด้วย

15. เงินรับฝาก ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินรับฝากแต่ละประเภทที่มียอดคงเหลือในวันสิ้นปี

16. หนี้สินหมุนเวียนอื่น ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ตามงบดุล เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินรอจ่ายคืน เป็นต้น ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของหนี้สินหมุนเวียนทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

17. เงินกู้ยืมระยะยาว ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ “ เงินกู้ยืมระยะยาว ” ตามงบดุล โดยแต่ละรายการให้แยกเป็นหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเกินกว่า 1 ปี พร้อมทั้งแสดงยอดรวม และตอนท้ายของหัวข้อนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมระยะยาวในระหว่างปีปัจจุบัน กรณีที่มีการกู้ยืมจากเจ้าหนี้หลายรายก็ให้เปิดเผยรายละเอียดแต่ละรายให้ครบถ้วน สำหรับกรณีที่สหกรณ์มีภาระผูกพันที่สำคัญเกี่ยวกับเงินกู้ยืมระยะยาวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ก็ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมไว้ด้วย

18. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ โดยแสดงข้อมูลของเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ หักด้วย ดอกเบี้ยเช่าซื้อรอตัดบัญชี ซึ่งแต่ละรายการให้แยกเป็นส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และส่วนที่ถึงกำหนดชำระเกินกว่า 1 ปี พร้อมทั้งแสดงยอดรวมและตอนท้ายของหัวข้อนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันตามสัญญาการเช่าซื้อที่มี

19. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ “หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น” ตามที่ปรากฏในงบดุล ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

20. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ "ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ" ตามที่ปรากฏในงบดุล เช่น ทุนสาธารณประโยชน์ ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ทุนเพื่อขยายงาน ทุนเพื่อให้การสงเคราะห์ เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม และกรณีที่ระหว่างปีมีการจ่ายทุนสะสมต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ ให้เปิดเผยไว้ในตอนท้ายด้วย

21. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น ให้เปิดเผยข้อมูลให้ทราบถึงกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นต้นงวด การเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

22. กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่ามีสาระสำคัญ เช่น

- **กรณีสหกรณ์ผ่อนใช้คืนเงินค้างขาดทุนสะสมบางส่วน** ให้เปิดเผยถึงจำนวนเงินกำไรสุทธิที่จะนำไปผ่อนใช้คืนเงินค้างขาดทุน ตลอดจนกำไรสุทธิประจำปีส่วนที่เหลือที่สหกรณ์สามารถนำไปจัดสรรได้ตามข้อบังคับ

ตัวอย่างการเปิดเผยข้อมูล เป็นดังนี้

"กำไรสุทธิ จำนวน 40,000 บาท สหกรณ์ได้นำไปผ่อนใช้เงินค้างขาดทุน จำนวน 25,000 บาท คงเหลือเป็นกำไรสุทธิประจำปี จำนวน 15,000 บาท ซึ่งสหกรณ์สามารถนำไปจัดสรรได้ตามข้อบังคับ"

- **กรณีสหกรณ์มีกำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์เป็นจำนวนเงินมาก** ซึ่งแสดงไว้เป็นรายการพิเศษในงบกำไรขาดทุน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนกำไรดังกล่าว และผลที่มีต่อกำไรสุทธิประจำปี

ตัวอย่างการเปิดเผยข้อมูล เป็นดังนี้

"กำไรสุทธิประจำปี จำนวน 1,000,000 บาท เป็นกำไรที่เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ จำนวน 600,000 บาท ซึ่งหากสหกรณ์ไม่มีกำไรดังกล่าวเกิดขึ้น จะมีผลกำไรสุทธิประจำปีเพียง 400,000 บาท"

ฯลฯ

23. การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ ให้เปิดเผยถึงประเภทและมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์สภาพคล่องที่สหกรณ์ได้ดำรงไว้ รวมทั้งเปิดเผยด้วยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มีการกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

24. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องบการเงินของปีปัจจุบัน เช่น สินค้าหรือสินทรัพย์ถูกโจรกรรม เกิดความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ไฟไหม้สินทรัพย์ เป็นต้น โดยให้สรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง

25. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยให้สรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เกี่ยวกับกรณีที่อาจมีผลเสียหายหรือผลกระทบต่อสหกรณ์

- หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น เป็นภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นหรือภาระผูกพันในปัจจุบันที่อาจทำให้สหกรณ์สูญเสียทรัพยากร แต่มีความน่าจะเป็นไม่ถึงระดับมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอน เช่น การถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย การค้ำประกันหนี้สินของบุคคลอื่น เป็นต้น
- สินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น พิจารณาจากโอกาสที่สหกรณ์จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจแต่ไม่ถึงระดับน่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน เช่น สหกรณ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเท่านั้น **จึงให้เลือกใช้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่ตรวจสอบ กรณีไม่มีรายการใดให้ตัดออกหรือกรณีที่ไม่มีแนวทางในตัวอย่างให้เขียนเพิ่มเติมขึ้น** นอกจากนี้ กรณีที่หากจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วมีรายการเช่นเดียวกับรายการในงบการเงินก็ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เว้นแต่มีข้อมูลอื่นที่จำเป็นต้องอธิบายความ ให้เปิดเผยเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้ทราบ และจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินเฉพาะข้อมูลที่ต้องเปิดเผยนั้น
- กรณีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของสหกรณ์ไม่ถึง 12 เดือน เช่น สหกรณ์จัดตั้งใหม่ สหกรณ์ตกค้างการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนปีทางบัญชี เป็นต้น ให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย โดยให้เป็นหัวข้อที่ 2 ต่อจากข้อ 1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- การเปิดเผยข้อมูลในบางกรณีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น การใช้เงินฝากธนาคารค้ำประกันเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร การใช้ทุนเพื่อการพัฒนาจัดหาสินทรัพย์ เป็นต้น ให้เปิดเผยรายละเอียดไว้ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยไม่ต้องเปิดเผยไว้ทั้งสองหัวข้อ

สหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550

	หมายเหตุ	ปี 2551 บาท	ปี 2550 บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	1,272,000.-	2,161,100.-
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - สุทธิ	3	2,640,000.-	2,334,700.-
ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ	4	13,250.-	13,300.-
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	5	151,050.-	131,000.-
สินค้าขาดบัญชี		3,000.-	0.-
หัก ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		3,000.-	0.-
		0.-	0.-
สินค้าคงเหลือ		1,442,500.-	90,000.-
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	6	4,000.-	4,200.-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		5,522,800.-	4,734,300.-
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
หุ้นชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย		5,000.-	5,000.-
เงินให้กู้ยืมระยะยาว - สุทธิ	3	1,550,000.-	1,687,000.-
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	7	448,613.-	455,500.-
เงินประกันไฟฟ้า		3,000.-	3,000.-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		2,006,613.-	2,150,500.-
รวมสินทรัพย์		7,529,413.-	6,884,800.-

	หมายเหตุ	ปี 2551 บาท	ปี 2550 บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินกู้ ธ.ก.ส		500,000.-	670,000.-
เจ้าหนี้การค้า		34,000.-	28,000.-
เงินรับฝาก	8	3,275,000.-	2,926,000.-
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		10,000.-	10,000.-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	9	302,500.-	275,000.-
รวมหนี้สินหมุนเวียน		4,121,500.-	3,909,000.-
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		76,000.-	64,000.-
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		76,000.-	64,000.-
รวมหนี้สิน		4,197,500.-	3,973,000.-
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ 10 บาท)			
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		2,907,500.-	2,523,000.-
ทุนสำรอง		300,000.-	280,000.-
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	10	70,000.-	60,000.-
กำไรสุทธิประจำปี		54,413.-	48,800.-
รวมทุนของสหกรณ์		3,331,913.-	2,911,800.-
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		7,529,413.-	6,884,800.-

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

(ลงชื่อ) สุข สำราญใจ
(นายสุข สำราญใจ)
ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) มั่น มุ่งดี
(นายมั่น มุ่งดี)
เลขานุการ
วันที่ 3 มิถุนายน 2551

สหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ	1,647,000.-	100.00	1,570,000.-	100.00
หัก ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)	966,400.-	58.68	915,500.-	58.31
กำไรขั้นต้น	680,600.-	41.32	654,500.-	41.69
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	42,300.-	2.57	31,400.-	2.00
กำไรเฉพาะธุรกิจ (รายละเอียด 1 - 3)	638,300.-	38.75	623,100.-	39.69
บวก รายได้อื่น (รายละเอียด 4)	44,000.-	2.67	43,000.-	2.74
รวม	682,300.-	41.42	666,100.-	42.43
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (รายละเอียด 5)	627,887.-	38.12	617,300.-	39.32
กำไรสุทธิ	54,413.-	3.30	48,800.-	3.11

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ - รับจริง	500,000.-	77.64	475,000.-	77.74
- ค้างรับ	144,000.-	22.36	136,000.-	22.26
รวม	644,000.-	100.00	611,000.-	100.00
หัก ต้นทุนบริการ	53,400.-	8.29	52,500.-	8.59
กำไรขั้นต้น	590,600.-	91.71	558,500.-	91.41
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	13,450.-	2.09	4,500.-	0.74
กำไรเฉพาะธุรกิจ	577,150.-	89.62	554,000.-	90.67

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 2

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
ขายสินค้าประเภทการเกษตร				
ขายปุ๋ย	456,000.-	65.33	344,000.-	58.40
ขายสินค้าอื่น ๆ				
ขายสินค้าทั่วไป	242,000.-	34.67	245,000.-	41.60
รวม	698,000.-	100.00	589,000.-	100.00
หัก ต้นทุนขาย				
สินค้าประเภทการเกษตร	425,000.-	60.89	335,700.-	56.99
สินค้าทั่วไป	201,000.-	28.80	192,300.-	32.65
กำไรขั้นต้น	72,000.-	10.31	61,000.-	10.36
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	3,000.-	0.43	-	-
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	15,000.-	2.15	13,000.-	2.21
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	850.-	0.12	1,900.-	0.32
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	18,850.-	2.70	14,900.-	2.53
กำไรเฉพาะธุรกิจ	53,150.-	7.61	46,100.-	7.83

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 3

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
ขายข้าวเปลือก	305,000.-	100.00	370,000.-	100.00
หัก ต้นทุนขาย	287,000.-	94.10	335,000.-	90.54
กำไรขั้นต้น	18,000.-	5.90	35,000.-	9.46
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	10,000.-	3.28	12,000.-	3.24
กำไรเฉพาะธุรกิจ	8,000.-	2.62	23,000.-	6.22

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 4

รายระเอียดรายได้อื่น

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	35,000.-	2.13	32,000.-	2.04
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	3,000.-	0.18	4,000.-	0.25
รายได้เบ็ดเตล็ด	6,000.-	0.36	7,000.-	0.45
รวม	44,000.-	2.67	43,000.-	2.74

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 5

รายระเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท	%	บาท	%
เงินเดือนและค่าจ้าง	160,000.-	9.71	150,000.-	9.55
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	51,000.-	3.10	54,000.-	3.44
ค่ารับรอง	10,000.-	0.61	8,000.-	0.51
บำเหน็จเจ้าหน้าที่	6,000.-	0.36	4,000.-	0.26
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	3,000.-	0.18	3,200.-	0.20
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	6,887.-	0.42	68,000.-	4.33
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์	5,000.-	0.30	5,500.-	0.35
ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า	4,500.-	0.27	4,000.-	0.26
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	343,500.-	20.86	308,600.-	19.66
ค่าเบี้ยประกันภัย	9,000.-	0.55	9,000.-	0.57
ค่าใช้จ่ายอื่น	29,000.-	1.76	3,000.-	0.19
	627,887.-	38.12	617,300.-	39.32

สหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด
งบต้นทุนขาย/บริการ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550

	ปี 2551 บาท	ปี 2550 บาท
ธุรกิจสินเชื่อ		
ดอกเบี้ยจ่าย	53,400.-	52,500.-
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		
ประเภทการเกษตร		
สินค้าคงเหลือต้นปี	60,000.-	43,000.-
บวก ซื้อปุ๋ย	699,500.-	351,200.-
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	2,500.-	1,500.-
รวม	762,000.-	395,700.-
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สินค้าสภาพปกติ	337,000.-	60,000.-
ต้นทุนขาย	425,000.-	335,700.-
ประเภทสินค้าอื่น ๆ :		
สินค้าทั่วไป		
สินค้าคงเหลือต้นปี	30,000.-	21,000.-
บวก ซื้อสินค้าทั่วไป	350,000.-	200,000.-
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	1,000.-	1,300.-
รวม	381,000.-	222,300.-
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ	180,000.-	30,000.-
ต้นทุนขาย	201,000.-	192,300.-

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
ธุรกิจรวมรวบผลิตผล		
สินค้าคงเหลือต้นปี	-	-
บวก ซื้อข้าวเปลือก	1,200,000.-	326,000.-
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	12,500.-	9,000.-
รวม	1,212,500.-	335,000.-
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ	925,500.-	-
ต้นทุนขาย	287,000.-	335,000.-
รวมต้นทุนขาย/บริการ	966,400.-	915,500.-

สหกรณ์การเกษตรพอเพียง จำกัด
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2551 และ 2550

1. **<u>สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ</u>**
   - สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
   - เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน
   - สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี และคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้การค้า ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย
   - สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ แล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน
   - ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
   - ค่าซ่อมบำรุง ค่าซ่อมแซม รวมทั้งการซื้อมาเปลี่ยนแทนสำหรับสินทรัพย์รายการย่อย ๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหักจากรายได้ การต่อเติมหรือเพิ่มเติมอาคารและอุปกรณ์รายใหญ่ ๆ ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์

2. **<u>เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u>** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
เงินสด	12,000.-	10,100.-
เงินฝากธนาคาร		
ออมทรัพย์	1,060,000.-	365,000.-
ประจำ	200,000.-	1,786,000.-
รวม	1,272,000.-	2,161,100.-

3. **เงินให้กู้ยืม - สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2551		ปี 2550	
	บาท		บาท	
	ระยะสั้น	ระยะยาว	ระยะสั้น	ระยะยาว
ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น	1,440,000.-	-	899,000.-	-
ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง	1,200,000.-	1,550,000.-	1,435,700.-	1,687,000.-
รวมลูกหนี้	2,640,000.-	1,550,000.-	2,334,700.-	1,687,000.-

4. **ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
	ระยะสั้น	ระยะสั้น
ลูกหนี้การค้า	11,000.-	10,200.-
ลูกหนี้อื่น ๆ	5,000.-	5,000.-
รวมลูกหนี้	16,000.-	15,200.-
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	2,750.-	1,900.-
ลูกหนี้ - สุทธิ	13,250.-	13,300.-

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญข้างต้น เป็นค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า

5. **ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	169,000.-	135,500.-
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	17,950.-	4,500.-
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ	151,050.-	131,000.-

6. **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
เครื่องเขียนแบบพิมพ์	1,000.-	1,200.-
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	3,000.-	3,000.-
รวม	4,000.-	4,200.-

7. **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
ที่ดิน	400,000.-	400,000.-
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	500,000.-	500,000.-
เครื่องใช้สำนักงาน	67,400.-	67,400.-
รวม	967,400.-	967,400.-
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	518,787.-	511,900.-
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	448,613.-	455,500.-

ค่าเสื่อมราคาสะสม แยกเป็น ค่าเสื่อมราคาสะสม — อาคาร จำนวน 499,999.- บาท และค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องใช้สำนักงาน จำนวน 18,788.- บาท

8. **เงินรับฝาก** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
เงินรับฝากออมทรัพย์	1,525,000.-	1,926,000.-
เงินรับฝากประจำ	1,750,000.-	1,000,000.-
รวม	3,275,000.-	2,926,000.-

9. **<u>หนี้สินหมุนเวียนอื่น</u>** ประกอบด้วย

	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	110,000.-	107,000.-
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	40,000.-	39,000.-
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	12,500.-	129,000.-
ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	140,000.-	-
รวม	302,500.-	275,000.-

10. **<u>ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ</u>** ประกอบด้วย

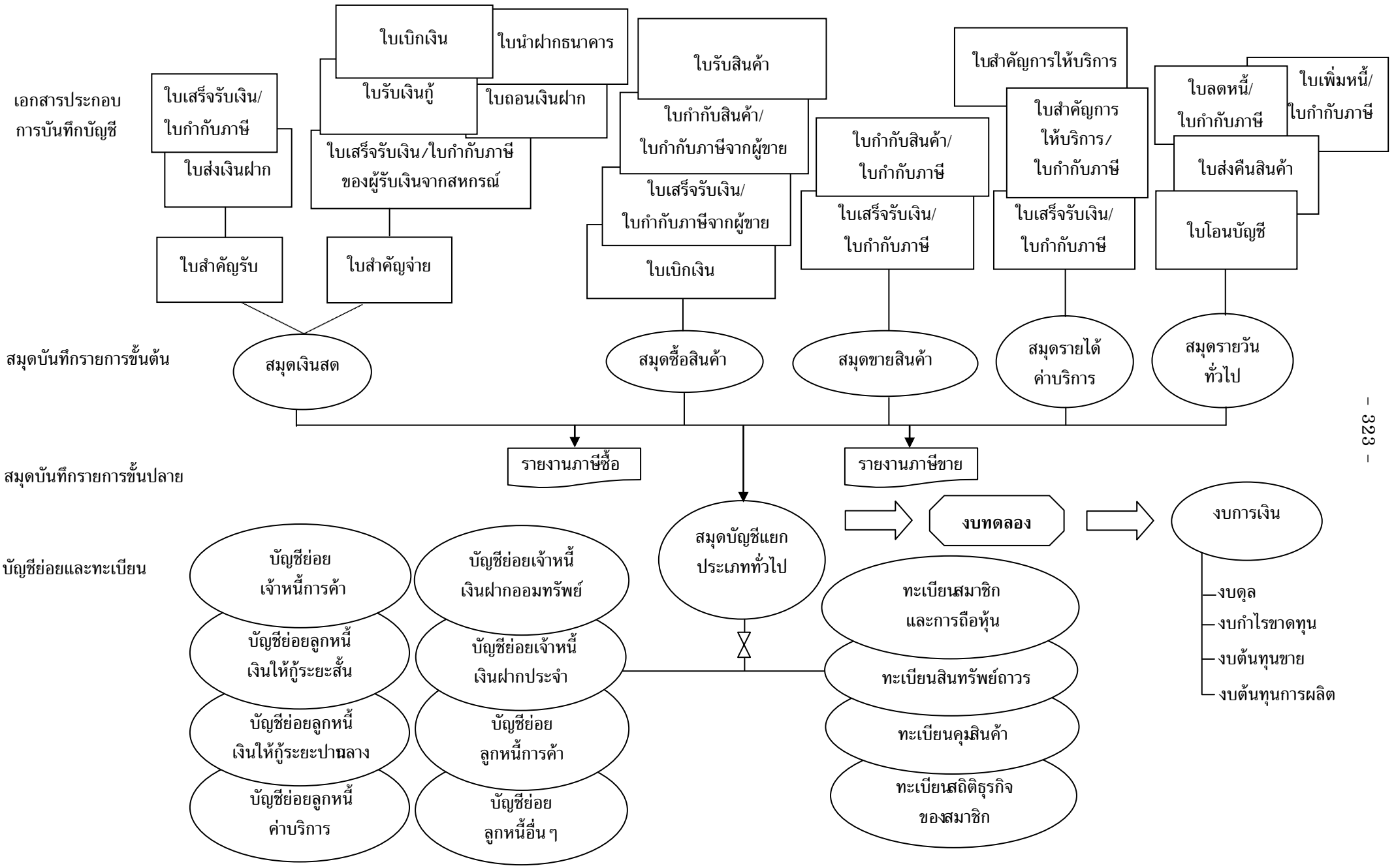
	ปี 2551	ปี 2550
	บาท	บาท
ทุนสะสมเพื่อขยายงาน	50,000.-	42,000.-
ทุนศึกษาอบรม	20,000.-	18,000.-
รวม	70,000.-	60,000.-

ส่วนที่ 2

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

สำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร
(สำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)



เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารภายในที่สหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำขึ้นจะมีทั้งเอกสารที่มีรูปแบบและวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารที่จัดทำและใช้ในสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งเอกสารที่ต้องจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารภายในที่สหกรณ์จัดทำขึ้น ได้แก่

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นและใช้เช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.1 ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1 ในหน้า 39)
1.2 ใบรับเงินกู้ (เอกสารหมายเลข 3 ในหน้า 41)
1.3 ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 4 ในหน้า 42)
1.4 ใบรับสินค้า (เอกสารหมายเลข 5 ในหน้า 43)
1.5 ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ (เอกสารหมายเลข 7 ในหน้า 45)

1.6 ใบเบิกสินค้า/วัสดุ (เอกสารหมายเลข 8 ในหน้า 46) ใช้แนบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 17) ในกรณีขายสินค้าเป็นเงินสดเพื่อให้ผู้ที่ซื้อสินค้าหรือสมาชิกที่รับเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตรนำไปรับสินค้าที่คลังสินค้า หรือในกรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อแนบกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 19)

1.7 ใบสำคัญการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 9 ในหน้า 47) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก ซึ่งกรณีที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระต่อไป กรณีจ่ายเงินก่อนรับบริการให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 17) ให้ผู้จ่ายเงิน พร้อมใบสำคัญการให้บริการ เมื่อให้บริการแล้วให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบสำคัญการให้บริการด้วย

1.8 ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 10 ในหน้า 48)
1.9 ใบส่งเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 11 ในหน้า 49)
1.10 ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 12 ในหน้า 50)
1.11 ใบถอนเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 13 ในหน้า 51)
1.12 ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 14 ในหน้า 53)
1.13 ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 15 ในหน้า 54)
1.14 ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 16 ในหน้า 55)

2. เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 17 ในหน้า 328) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เฉพาะผู้รับบริการหรือผู้ซื้อสินค้าที่ต้องการใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เช่น รับเงินค่าขายสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายเป็นเงินสดให้แก่สมาชิกหรือ

ผู้มิใช่สมาชิก รับเงินค่าบริการเป็นเงินสด หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น ทั้งนี้ให้ระบุรหัสภาษีให้ชัดเจนในแต่ละรายการว่าเป็นสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (V) หรือสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (N) สำหรับการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้กับสหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับเงิน/ผู้ขายสินค้า

หมายเหตุ (1) สหกรณ์จะต้องจัดทำใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องคำนวณจำนวนเงินภาษีขายและมูลค่าสินค้าให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด

2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใช้สำหรับสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสหกรณ์ประกอบธุรกิจขายสินค้าในลักษณะขายปลีกให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงและเป็นผู้ให้บริการในลักษณะรายย่อยแก่บุคคลเป็นจำนวนมาก จึงมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามประมวลรัษฎากรกำหนด

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ แบ่งออกตามลักษณะของการออกได้ 2 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (เอกสารหมายเลข 18/1 ในหน้า 329) ให้สหกรณ์ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อนี้ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า

(2) ใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน (เอกสารหมายเลข 18/2 ในหน้า 330) ใช้สำหรับสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินในการออกใบรับเงินเมื่อรับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ โดยใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) ชนิดไฟฟ้าหรือชนิดคอมพิวเตอร์ (Computer) เพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ก็ต่อเมื่อคุณสมบัติของเครื่องบันทึกการเก็บเงินเป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งจะใช้บันทึกการเก็บเงินด้วยตัวเองโดยไม่ต้องเชื่อมต่อหรือจะใช้เชื่อมต่อเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อันเป็นระบบ Poss (Point Of Sale System) ก็ได้และต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน

ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงินหรือเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินค่าขายสินค้าจะเป็นผู้ออก และจัดให้มีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนา ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

2.3 ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 19 ในหน้า 331) ใช้สำหรับบันทึกรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ซื้อเชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า

2.4 ใบส่งคืนสินค้า (เอกสารหมายเลข 20 ในหน้า 332) ใช้สำหรับบันทึกรายการส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายสินค้าในกรณีที่สหกรณ์รับสินค้าไว้แล้ว และภายหลังพบว่าสินค้ามีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ จึงส่งคืนให้ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายออกใบลดหนี้ หรือส่งสินค้ามาเปลี่ยนแทน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ขายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หากได้รับใบลดหนี้จากผู้ขายให้นำมาประกอบไว้ด้วยกัน

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ใบส่งคืนสินค้าใช้เพื่อบันทึกทะเบียนคุมสินค้า แต่จะบันทึกลดยอดภาษีซื้อได้ต่อเมื่อได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแล้วเท่านั้น

2.5 ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 21 ในหน้า 333) ใช้สำหรับบันทึกรายการลดหนี้ให้ลูกค้าในกรณีที่รับคืนสินค้า สินค้าเสื่อมชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

2.6 ใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 22 ในหน้า 334) ใช้สำหรับบันทึกรายการภายหลังจากที่ได้ออกใบกำกับภาษีไปแล้ว พบว่า มีการคำนวณราคาสินค้าหรือบริการผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือมีการเพิ่มราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกันหรืออื่นๆ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

นอกเหนือจากเอกสารภายในที่กล่าวถึงข้างต้น ในด้านของเอกสารภายนอกที่สำคัญสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มจำเป็นต้องดำเนินการคือ ใบกำกับภาษีที่สหกรณ์ได้รับจากผู้ขายสินค้า/บริการ ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี **สหกรณ์ควรจัดเรียงลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ทางด้านขวาของใบกำกับภาษีนั้นๆ โดยเรียงลำดับตามใบกำกับภาษีที่ได้รับก่อนหลัง และไม่คำนึงว่าใบกำกับภาษีนั้นจะลงวันที่ เดือน ปีใด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับภาษีซื้อของสหกรณ์** โดยเก็บใส่แฟ้มแยกไว้ต่างหากเพื่อประกอบรายงานภาษีซื้อ

รูปแบบเอกสาร

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบเอกสารหมายเลข 17)
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (แบบเอกสารหมายเลข 18/1 และ 18/2)
3. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (แบบเอกสารหมายเลข 19)
4. ใบส่งคืนสินค้า (แบบเอกสารหมายเลข 20)
5. ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (แบบเอกสารหมายเลข 21)
6. ใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี (แบบเอกสารหมายเลข 22)

(แบบเอกสารหมายเลข 17)
เล่มที่.....
เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | | |

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัสภาษี	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร).....รวม							
V = สินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม			
N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				มูลค่าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%			

อ้างถึง : ใบกำกับภาษีอย่างย่อ เลขที่.....

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จัดการ

หมายเหตุ รหัสภาษี คือ V หรือ N
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(แบบเอกสารหมายเลข 18/1)

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | | | |

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

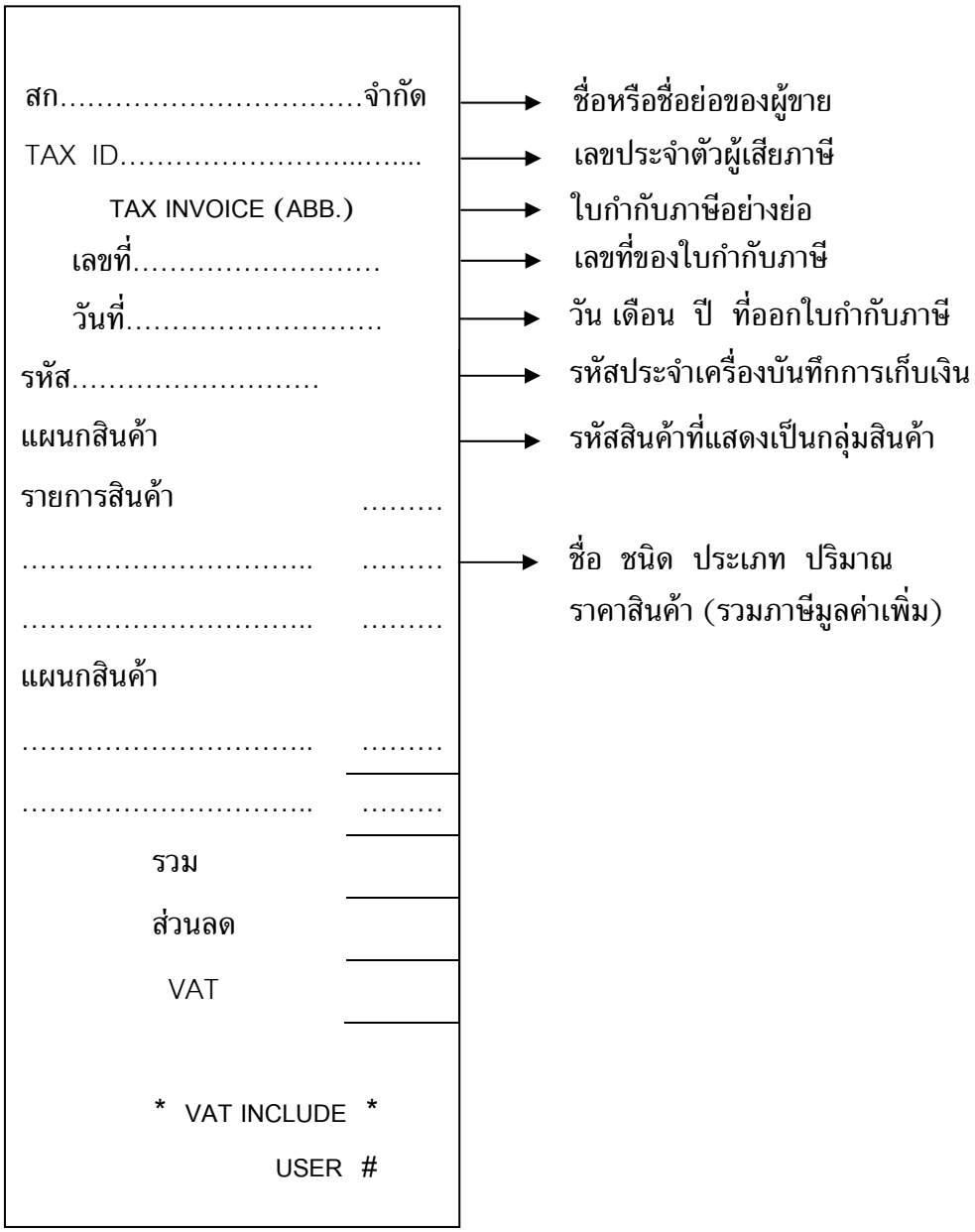
จำนวนหน่วย	รายการ	รหัสภาษี	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร).....✸.....(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวม						
V = สินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม			มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม			
N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม			มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			

.....

ผู้รับเงิน

✸ หมายถึง มูลค่าสินค้าทั้งสิ้น

(แบบเอกสารหมายเลข 18/2)



สินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องมีเครื่องหมายแสดงให้ผู้ซื้อทราบได้ชัดเจนว่าสินค้ารายการใดได้รับยกเว้นภาษี และสินค้ารายการใดเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

(แบบเอกสารหมายเลข 19)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | | | |

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ที่	รายการ	รหัสภาษี	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร).....				รวม			
V = สินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม			
N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%			

.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้ส่งมอบสินค้า .....ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 20)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบส่งคืนสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งคืนสินค้าให้กับ .....

ตามรายการข้างล่างนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ

....

ผู้ส่งคืนสินค้า ผู้รับคืนสินค้า

(แบบเอกสารหมายเลข 21)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | | | |

ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ซื้อ.....

ที่อยู่.....

อ้างถึงใบกำกับภาษีเลขที่.....ลงวันที่.....

สหกรณ์ได้ลดหนี้ของท่านตามรายการสินค้าที่ท่านส่งคืนไว้ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัสภาษี	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
V = สินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบกำกับเดิม			
				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้อง			
				ผลต่าง			
				มูลค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม			

เหตุผลในการลดหนี้

.....

.....

.....

ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 22)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | | | |

ใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ซื้อ.....

ที่อยู่.....

อ้างถึงใบกำกับภาษีเลขที่.....ลงวันที่.....

สหกรณ์ได้เพิ่มหนี้ของท่านตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัสภาษี	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
V = สินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบกำกับเดิม			
				มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้อง			
				ผลต่าง			
				มูลค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม			

เหตุผลในการเพิ่มหนี้

.....

.....

.....

ผู้จัดการ

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรสำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ทั้งนี้ สมุดบันทึกรายการขั้นต้นประกอบด้วย

(1) สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 7 ในหน้า 338) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสด และเงินสดคงเหลือรวมทั้งภาษีซื้อและภาษีขาย โดยการรับและจ่ายเงินสดทุกกรณีจะต้องนำรายการเงินจากเอกสารประกอบการรับ – จ่ายมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนเสมอ สมุดเงินสดนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

(2) สมุดซื้อสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 8 ในหน้า 341) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรือซื้อผลิตผล ทั้งที่ซื้อเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

ในกรณีที่ซื้อสินค้ามาจำหน่ายให้แยกบันทึกมูลค่าสินค้าในแต่ละช่องให้ชัดเจน คือ มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม/มูลค่าสินค้ารวมภาษีซื้อต้องห้าม (ได้จากใบกำกับภาษีอย่างย่อใบกำกับภาษีที่เป็นภาษีซื้อต้องห้าม) เพราะภาษีซื้อดังกล่าวไม่สามารถนำไปหักออกจากภาษีขายได้ ช่องมูลค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และช่องจำนวนเงินภาษีซื้อ ต่างหากจากกันให้ชัดเจน

(3) สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย (แบบบัญชีหมายเลข 9 ในหน้า 344) ถือเป็นทั้งสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้าที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่ายหรือขายผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมได้ ทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายสินค้าทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

ในกรณีขายสินค้าให้แยกบันทึกสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม สินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีขายให้ชัดเจน

(4) สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย (แบบบัญชีหมายเลข 10 ในหน้า 347) ถือเป็นทั้งสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่น สูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน บริการไถไร่นา เป็นต้น ทั้งที่ให้บริการโดยได้รับเงินสดทันทีและเป็นเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการนั้น ๆ ทั้งที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก รวมทั้งรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ซึ่งถือเป็นรายได้ค่าบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย โดยให้แยกบันทึกจำนวนเงินค่าบริการและภาษีขายไว้ให้ชัดเจน

ในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ ให้สหกรณ์ใช้ใบสำคัญการให้บริการเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มยังไม่เกิด จะเกิดขึ้นเมื่อสหกรณ์ออกใบกำกับภาษีหรือรับชำระค่าบริการ ดังนั้นเมื่อสหกรณ์ให้บริการเป็นเงินเชื่อการบันทึกบัญชีจะรับรู้เป็นลูกหนี้ค่าบริการและภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ และเมื่อรับชำระค่าบริการกับภาษีขาย จึงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต่อไป

(5) สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือรายการที่ไม่อาจบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นได้ ได้แก่ รายการตามเอกสารใบโอนบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ รายการใดที่ได้บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นแล้ว ไม่ต้องนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปอีก เช่น ซื้อสินค้าเงินเชื่อ ขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นต้น สำหรับรูปแบบสมุดรายวันทั่วไปใช้เช่นเดียวกับกรณีสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบบัญชีหมายเลข 5 ในหน้า 67)

2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกขั้นหนึ่ง เพื่อทราบผลของรายการเงินเป็นประเภท ๆ ไป สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่

(1) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(2) บัญชีย่อย

(3) ทะเบียน

ทั้งนี้ สหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะใช้สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ เช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังปรากฏตามแบบบัญชีหมายเลข 6 แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1 – 10 และแบบทะเบียนหมายเลข 1 – 4 ตามลำดับ

อนึ่ง สำหรับทะเบียนคุมสินค้าตามกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่มได้อนุโลมเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ โดยหากผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำบัญชีสต๊อคสินค้าและวัตถุดิบ จะถือเป็นรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ดังนั้น สหกรณ์จึงสามารถใช้ทะเบียนคุมสินค้า และทะเบียนคุมวัตถุดิบแทนรายงานสินค้าและวัตถุดิบได้ แต่สหกรณ์จะต้องใช้วิธีคุมสินค้าเป็นรายหน่วย (Unit Control) จะใช้วิธีคุมสินค้าตามจำนวนเงิน (Dollar Control) ไม่ได้ เนื่องจากทะเบียนคุมสินค้าดังกล่าวจะต้องแสดงปริมาณสินค้าที่มีอยู่ ได้มา และจำหน่ายไปเนื่องจากการขายสินค้านั้น ๆ

สำหรับรูปแบบทะเบียนคุมสินค้าใช้เช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ตามแบบทะเบียนหมายเลข 3 แต่ในส่วนของเลขที่เอกสารจะบันทึกตามเอกสารที่ใช้สำหรับสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบสมุดบัญชี และคำอธิบายประกอบ

1. สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 7)
2. สมุดซื้อสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 8)
3. สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย (แบบบัญชีหมายเลข 9)
4. สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย (แบบบัญชีหมายเลข 10)

(แบบบัญชีหมายเลข 7)

สมุดเงินสด

(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เดบิต เครดิต

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีขาย	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีซื้อ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		รวมรับ		xxx	(ข.....)			รวมจ่าย		xxx	(ป.....)
		เงินสดคงเหลือยกมา			(ร.....)			เงินสดคงเหลือยกไป			(ซ.....)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด
(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบสำคัญรับ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญรับ และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรับเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ

ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการขายสินค้า/ผลิตผลหรือรายได้ค่าบริการ ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดขายสินค้า/ผลิตผลหรือสมุดรายได้ค่าบริการ ตามแต่กรณี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามประเภทของบัญชีที่ปรากฏจำนวนเงินในใบสำคัญรับ

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินภาษีขายที่สหกรณ์เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า/บริการ ตามประเภทของรายการเงินในช่องที่ (3)

ช่องที่ (7) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ช่องที่ (8) บันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ช่องที่ (9) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ

ช่องที่ (10) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (9) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการซื้อสินค้า/ผลิตผล ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดซื้อสินค้า/ผลิตผล

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามประเภทของบัญชีที่ปรากฏจำนวนเงินในใบสำคัญจ่าย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินภาษีซื้อที่สหกรณ์ได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้า/บริการ ตามประเภทของรายการเงินในช่อง (9) ทั้งนี้ให้พิจารณาด้วยว่าเป็นยอดภาษีซื้อต้องห้ามหรือต้องเฉลี่ยภาษีซื้อหรือไม่ หากเป็นภาษีซื้อต้องห้าม ให้รวมภาษีซื้อนั้นไว้ในมูลค่าของสินค้าหรือบริการเลย เนื่องจากภาษีซื้อดังกล่าวไม่สามารถนำไปหักออกจากภาษีขายได้ แต่หากเป็นภาษีซื้อที่ต้องเฉลี่ยให้กับการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนที่เฉลี่ยให้กับการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้รวมภาษีซื้อเป็นมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และนำส่วนที่เฉลี่ยสำหรับการประกอบกิจการที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มมาแสดงในช่องภาษีซื้อ กรณีเป็นภาษีซื้ออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อสินค้าให้ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทภาษีซื้อด้วย

เมื่อสิ้นวันให้รวมจำนวนเงินในช่องที่ (5) และช่องที่ (6) ด้านเดบิตของแต่ละช่อง และนำยอดรวมของทั้งสองช่องรวมกัน ผลลัพธ์ที่ได้นำไปแสดงเป็นรายการ “รวมรับ” แล้วบวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมาจากวันก่อน แสดงผลลัพธ์ที่ได้เป็นยอดรวมทั้งสิ้น และรวมจำนวนช่องที่ (11) และช่องที่ (12) ด้านเครดิตของแต่ละช่อง และนำยอดรวมของทั้งสองช่องรวมกัน ผลลัพธ์ที่ได้นำไปแสดงเป็นรายการ “รวมจ่าย”

แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวันให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน ให้เท่ากัน

สำหรับรายการรวมรับ และรวมจ่ายให้ใส่เลขหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย นอกจากนี้ ให้ใส่หน้าบัญชีไว้ใต้เส้นที่ขีดเส้นใต้ของบรรทัดรวมเงินของช่องภาษีขายทางด้านเดบิต โดยแยกดังนี้

- กรณีเป็นภาษีขายของยอดขายสินค้า ให้ใส่หน้าบัญชีของสมุดขายสินค้าที่บันทึกรายการขายสินค้านั้น ๆ

- กรณีเป็นภาษีขายของยอดรายได้ค่าบริการ ให้ใส่หน้าบัญชีของสมุดรายได้ค่าบริการที่บันทึกรายการรายได้ค่าบริการนั้น ๆ

และช่องภาษีซื้อทางด้านเครดิต ให้ใส่หน้าบัญชีไว้ใต้เส้นที่ขีดเส้นใต้ของบรรทัดรวมจ่ายของช่องภาษีซื้อทางด้านเครดิต หากเป็นภาษีซื้อของยอดซื้อสินค้า/ผลิตผล ให้ใส่หน้าบัญชีของสมุดซื้อสินค้า/ผลิตผลที่บันทึกรายการซื้อสินค้า/ผลิตผลนั้น ๆ ส่วนภาษีซื้ออื่น ๆ ให้ใส่หน้าบัญชีแยกประเภทบัญชีภาษีซื้อ

อนึ่ง การบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าบริการนั้น สหกรณ์ต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นภาษีขาย และบันทึกภาษีขายในรายงานภาษีขายด้วย

(แบบบัญชีหมายเลข 8)

สมุดซื้อสินค้า

(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า		จำนวนเงินภาษีซื้อ	ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน
					ได้รับยกเว้นภาษี/รวมภาษีซื้อต้องห้าม	ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ		
										สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					(ป.....)	(ป.....)	(ป.....)					(ป.....)	(ป.....)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดซื้อสินค้า
(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจัดทำสมุดซื้อสินค้า ให้สหกรณ์แยกจัดทำตามประเภทสินค้าที่แสดงในงบการเงิน ได้แก่ ซื้อปุ๋ย ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ ซื้อเคมีการเกษตร ซื้ออาหารสัตว์ ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ซื้อน้ำมันหล่อลื่น ซื้อสินค้าทั่วไป ฯลฯ และแยกตามประเภทผลิตผล ได้แก่ ซื้อข้าวเปลือก ซื้อข้าวโพด ซื้อยางพารา ซื้อน้ำนมดิบ ฯลฯ สำหรับการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดซื้อสินค้า ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผล

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการซื้อสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสดมาจำหน่าย ใบกำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อมาจำหน่าย ใบรับสินค้าที่สหกรณ์จัดทำขึ้นในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อ หรือใบเบิกเงินที่สหกรณ์จัดทำขึ้นในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินสด

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ขาย ซึ่งในกรณีที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นเจ้าหนี้การค้า

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่ซื้อสินค้าเป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงินซื้อผลิตผลหรือซื้อสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือค่าสินค้ารวมภาษีซื้อกรณีได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อหรือกรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่มีภาษีซื้อต้องห้าม และตามใบกำกับสินค้าในกรณีที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อโดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบันทึกด้วยจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อโดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินภาษีซื้อของสินค้าที่ซื้อที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีโดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อจากสมาชิกทั้งที่ซื้อเป็นเงินสดและเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อจากผู้มิใช่สมาชิกทั้งที่ซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

ช่องที่ (15) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินซื้อสินค้าหรือผลิตผล (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งเงินสดและเงินเชื่อ โดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อให้ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าตามชื่อเจ้าหนี้การค้าในช่องที่ (3)

เมื่อสิ้นเวลาทำการในแต่ละวันที่มีรายการซื้อสินค้าหรือผลิตผล ให้รวมยอดของจำนวนเงินในแต่ละช่องต่อไปนี้

ช่องที่ (6) จำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม/ค่าซื้อสินค้ารวมภาษีซื้อต้องห้าม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีซื้อสินค้าด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (7) จำนวนเงินค่าซื้อสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีซื้อสินค้าด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (8) จำนวนเงินภาษีซื้อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ ไปบันทึกบัญชีภาษีซื้อด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (13) จำนวนเงินที่ซื้อสินค้าจากสมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (14) จำนวนเงินที่ซื้อสินค้าจากผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(แบบบัญชีหมายเลข 9)

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย

(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า		จำนวนเงินภาษีขาย	ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน
					ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม		สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ		
										สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					(ป.....)	(ป.....)	(ป.....)					(ป.....)	(ป.....)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย
(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจัดทำสมุดขายสินค้า ให้สหกรณ์แยกจัดทำตามประเภทสินค้าที่แสดงในงบการเงิน ได้แก่ ขายปุ๋ย ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ ขายเคมีการเกษตร ขายอาหารสัตว์ ขายน้ำมันเชื้อเพลิง ขายน้ำมันหล่อลื่น ขายสินค้าทั่วไป ฯลฯ และแยกตามประเภทผลิตผล ได้แก่ ขายข้าวเปลือก ขายข้าวโพด ขายยางพารา ขายน้ำนมดิบ ฯลฯ สำหรับการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้าหรือผลิตผล

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการขายสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด และใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ซื้อ ซึ่งในกรณีที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้การค้า

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตผลที่ขายโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มหรือค่าขายผลิตผลตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินสด และตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ขายสินค้าหรือขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อ โดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบันทึกด้วยจำนวนเงินค่าขายสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินสดหรือที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีในกรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อโดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินภาษีขายของสินค้าที่ขายที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี โดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ

ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายให้สมาชิกทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)หรือขายผลิตผลเป็นเงินสดให้สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือขายผลิตผลเป็นเงินสดให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินที่ขายสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อให้สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนเงินที่ขายสินค้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

ช่องที่ (15) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินขายสินค้าหรือผลิตผล (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งเงินสดและเงินเชื่อ โดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ กรณีขายเป็นเงินเชื่อให้ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามชื่อลูกหนี้การค้าในช่องที่ (3)

เมื่อสิ้นเวลาทำการในแต่ละวันที่มีรายการขายสินค้าหรือผลิตผล ให้รวมยอดของจำนวนเงินในแต่ละช่องต่อไปนี้

ช่องที่ (6) จำนวนเงินขายสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีขายสินค้าด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (7) จำนวนเงินขายสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีขายสินค้าด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (8) จำนวนเงินภาษีขาย ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีภาษีขายด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (13) จำนวนเงินที่ขายสินค้าให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (14) จำนวนเงินที่ขายสินค้าให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ในกรณีที่สหกรณ์จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคมากชนิด และใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ หรือเครื่องบันทึกการเก็บเงิน สามารถบันทึกรายการสินค้าอุปโภคบริโภคดังกล่าวรวมได้ดังนี้

1. ช่อง(2) “เลขที่ใบกำกับภาษี” ให้ระบุเล่มที่/เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ เล่มที่ 07 เลขที่ 1 ถึง เลขที่ 95 ให้ระบุ “เล่มที่ 07 เลขที่ 1- 95”

2. ช่อง (3) “ชื่อผู้ซื้อ” ให้ระบุว่าเป็น “ขายสินค้าอุปโภคบริโภค”

3. ช่อง (6) (7) (8) ให้แสดงรวมยอดขายสินค้าดังกล่าวอยู่ในบรรทัดเดียวกัน แยกตามประเภทของสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม กับสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนภาษีขาย

4. ช่อง (11) (12) แยกยอดการขายเป็นเงินสดให้แก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก

5. การบันทึกทะเบียนคุมสินค้าให้ใช้รายการสินค้าแต่ละชนิดในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ แทนการผ่านรายการจากสมุดขายสินค้าตามปกติ

อนึ่งกรณีใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินหากมีลูกค้ารายใดต้องการใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เมื่อสหกรณ์ออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแล้ว ต้องนำมาแสดงในสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย โดยไม่ต้องระบุมูลค่าสินค้าและจำนวนภาษีขายแต่ให้ระบุในช่องรายการว่า “ ออกแทนใบกำกับภาษีอย่างย่อ เลขที่.....”

(แบบบัญชีหมายเลข 10)

สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย
(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าบริการ		จำนวนเงินภาษีขาย	ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน
					ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม		สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ		
										สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					(ป.....)	(ป.....)	(ป.....)					(ป.....)	(ป.....)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย
(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจัดทำสมุดรายได้ค่าบริการ ให้สหกรณ์แยกจัดทำตามประเภทรายได้ค่าบริการที่แสดงในงบการเงิน ได้แก่ รายได้ค่าบริการสูบน้ำ รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่ ฯลฯ สำหรับการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ให้บริการ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีให้บริการเป็นเงินสด

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้รับบริการ ซึ่งในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้ค่าบริการ

ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น สูบน้ำ ปรับไถพื้นที่ เป็นต้น กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อให้บันทึกเลขที่ใบสำคัญการให้บริการและค่าบริการที่ไม่รวมภาษีขายและภาษีขายต่อท้ายรายการ เช่น " สูบน้ำ # 01 / 005 (500/35)" เป็นต้น

ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น กรณีสหกรณ์ดำเนินธุรกิจให้บริการขนส่ง ให้บันทึกรายได้ค่าขนส่งด้วยจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เฉพาะรายการที่เป็นเงินสด) แต่ละฉบับ

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบันทึกด้วยจำนวนเงินค่าบริการไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ด้วยจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เฉพาะรายการที่เป็นเงินสด) แต่ละฉบับ

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินภาษีขายของค่าบริการที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เฉพาะรายการที่เป็นเงินสด) แต่ละฉบับ

ช่องที่ (9) บันทึกหน่วยนับของบริการที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่สมาชิก เช่น จำนวนพื้นที่ในการให้บริการสูบน้ำหรือปรับไถ เป็นต้น

ช่องที่ (10) บันทึกหน่วยนับของบริการที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่ผู้มิใช่สมาชิก เช่น จำนวนพื้นที่ในการให้บริการสูบน้ำหรือปรับไถ เป็นต้น

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการให้บริการเป็นเงินสดแก่สมาชิก (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการให้บริการเป็นเงินสดแก่ผู้มิใช่สมาชิก (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่สมาชิก (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่ผู้มิใช่สมาชิก (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ช่องที่ (15) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินค่าบริการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งเงินสดและเงินเชื่อโดยใช้ยอดรวมแต่ละฉบับ กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อให้ผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการตามชื่อลูกหนี้ค่าบริการในช่องที่ (3)

เมื่อสิ้นเวลาทำการในแต่ละวันที่มีการให้บริการ ให้รวมยอดของจำนวนเงินในแต่ละช่องต่อไปนี้

ช่องที่ (6) รายได้ค่าบริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (7) รายได้ค่าบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (8) จำนวนเงินภาษีขาย ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีภาษีขายด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (13) รายได้ค่าบริการที่ให้บริการสมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่าบริการด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (14) รายได้ค่าบริการที่ให้บริการแก่ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้นำจำนวนเงินที่รวมได้ไปบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่าบริการด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และให้บันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการ และภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยยอดรายได้ค่าบริการและภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระรวมได้จากข้อมูลในวงเล็บช่องที่ (4)

ผังบัญชี

ผังบัญชีสำหรับสหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีดังนี้

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด
เงินฝากธนาคาร (แยกบัญชีตามชื่อธนาคาร ประเภทเงินฝากและเลขที่บัญชี)
เงินฝากชุมนุมสหกรณ์.....
เงินฝากสหกรณ์.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง
เงินลงทุน (แยกตามสถาบันที่ลงทุน)
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน
เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น
ลูกหนี้เงินให้กู้ (แยกบัญชีตามประเภทลูกหนี้)
ตั๋วเงินรับ
ลูกหนี้การค้า
ลูกหนี้ค่าบริการ
ลูกหนี้เงินยืมทดรอง
ลูกหนี้อื่น ๆ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้ (แยกตามประเภทลูกหนี้)
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน (แยกตามประเภทลูกหนี้)
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
สินค้าคงเหลือ
ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง
สินค้าขาดบัญชี
ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี
เครื่องเขียนแบบพิมพ์
วัสดุคงเหลือ
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
รายได้ค้างรับ
เงินรอเรียกคืน
เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจคลาดเคลื่อน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีซื้อ
ภาษีซื้อรอใบลดหนี้
ภาษีซื้อรอใบกำกับ
ภาษีซื้อรอขอคืน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

พันธุ์สัตว์
ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม
ที่ดิน
อาคารสำนักงาน
สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
เครื่องจักรและอุปกรณ์
ยานพาหนะ
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
อาคารระหว่างก่อสร้าง
ค่าเสื่อมราคาสะสม
สิทธิการเช่า
สิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ
สิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์
ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี
เงินมัดจำ
เงินประกัน
เงินทดรองจ่ายดำเนินคดี

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
เจ้าหนี้เงินกู้ (แยกบัญชีตามชื่อเจ้าหนี้เงินกู้และตามประเภทเงินกู้)
เจ้าหนี้การค้า
เจ้าหนี้ค่าผลิตผล
เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์
เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ
เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย
ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย
เงินโบนัสค้างจ่าย
รายได้รับล่วงหน้า
เงินรอจ่ายคืน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีขาย
ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ
เงินประกันสังคมค้างจ่าย

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เจ้าหนี้เงินกู้ระยะยาว
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่
เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่
เงินประกันการก่อสร้าง
เงินรับบริจาคเพื่อ.....

ทุน

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น
ทุนสำรอง
ทุนสาธารณประโยชน์
ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์
ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
ทุนสะสมเพื่อขยายงาน
ทุนสะสมเพื่อการสงเคราะห์
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์
กำไรสุทธิรอการจัดสรร
ขาดทุนสะสม
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รายได้และค่าใช้จ่าย

รายได้

รายได้จากธุรกิจสินเชื่อ
ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้
รายได้จากธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
ขายปุ๋ย
ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์
ขายเคมีการเกษตร
ขายอาหารสัตว์
ขายน้ำมันเชื้อเพลิง
ขายน้ำมันหล่อลื่น
ขายสินค้าทั่วไป
ขายสินค้าผ่อนชำระ
ขายสินค้ารับฝากขาย
ขายสินค้าผ่านบัญชี
รับคืนสินค้า
รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า
สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า

รายได้จากธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ขายข้าวเปลือก

ขายข้าวโพด

ขายยางพารา

ขายน้ำนมดิบ

ขายถั่วเหลือง

ขาย.....(ระบุชื่อผลิตผล).....

ผลิตผลขาดบัญชีได้รับชดใช้

หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล

รายได้จากธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ขาย.....(ระบุชื่อสินค้าสำเร็จรูป).....

รายได้จากธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

รายได้ค่าบริการ.....(ระบุชื่อ).....

รายได้อื่น

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น

รายได้ค่าเช่า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น

ผลตอบแทนจากการลงทุน

รายได้เบ็ดเตล็ด

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

ต้นทุนขาย/บริการ

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้

ซื้อปุ๋ย

ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

ซื้อเคมีการเกษตร

ซื้ออาหารสัตว์

ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ซื้อน้ำมันหล่อลื่น

ซื้อสินค้าทั่วไป

ซื้อสินค้าผ่อนชำระ

ซื้อสินค้ารับฝากขาย

ซื้อสินค้าผ่านบัญชี

ซื้อข้าวเปลือก
ซื้อข้าวโพด
ซื้อยางพารา
ซื้อน้ำนมดิบ
ซื้อถั่วเหลือง
ซื้อ.....(ระบุชื่อผลิตผล).....
ส่งคืนสินค้า
ส่วนลดรับ
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ
ต้นทุนการแปรรูป
ซื้อ.....(ระบุชื่อวัตถุดิบ).....
ค่าแรงงาน
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น
ค่ากระสอบ
ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า
ค่าเบี้ยประกันภัยโรงงาน
ค่าซ่อมแซม
ค่าวัสดุโรงงาน
ค่าเสื่อมราคาโรงงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจสินเชื่อ
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ
ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้
ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
ค่าใช้จ่ายในการขาย
ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุการเกษตร
ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า
หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ
ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า
ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี
ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างฉาง

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อรวบรวมผลิตผล

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล

ค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล

ค่าเสียหายจากผลิตผลขาดบัญชี

ค่าเสียหายจากผลิตผลยุบตัวตามสภาพ

ค่าเสียหายจากผลิตผลเสื่อมสภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลลดลง

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลิตผล

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลแปรรูป.....(ระบุชื่อ).....

ค่าเสียหายจากผลิตผลแปรรูป.....(ระบุชื่อ).....ขาดบัญชี

ค่าเสียหายจากผลิตผลแปรรูป.....(ระบุชื่อ).....ยุบตัวตามสภาพ

ค่าเสียหายจากผลิตผลแปรรูป.....(ระบุชื่อ).....เสื่อมสภาพตัดบัญชี

ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลแปรรูป.....(ระบุชื่อ).....ลดลง

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต

ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร

ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์

หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ

ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั่วไป

เงินเดือนและค่าจ้าง

ค่าล่วงเวลา

ค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ

ค่ารับรอง

ค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่
หนี้สงสัยจะสูญ
หนี้สูญ
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์
ค่าของใช้สำนักงาน
ค่าเช่าสำนักงาน
ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า
ค่าโทรศัพท์
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
ค่าเบี้ยประกันภัย
ค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ฯลฯ

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์

การปฏิบัติทางบัญชีที่จะแสดงให้เห็นด้วยแผนภูมิแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีสำหรับสหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ในที่นี้จะนำเสนอเฉพาะส่วนที่ต่างจากสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มในส่วนที่ 1 ดังนี้

1. การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร
2. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด
3. การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
4. การส่งคืนสินค้า
5. การขายสินค้าเป็นเงินสด
6. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
7. การให้บริการเป็นเงินสด
8. การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ
9. การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า

1. การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงขอซื้อวัสดุอุปกรณ์การเกษตรในรูปของเงินกู้หรือขอกู้โดยรับเงินสดบางส่วนและขอรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรบางส่วน

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ให้สมาชิกทำคำขอกู้และหนังสือกู้โดยมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและการค้ำประกันและตรวจสอบวงเงิน แล้วจัดทำใบเบิกสินค้า/วัสดุ โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ จากนั้นจะรวบรวมคำขอกู้ หนังสือกู้ และใบเบิกสินค้า/วัสดุ ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเงินกู้

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว จะส่งคำขอกู้ หนังสือกู้ และใบเบิกสินค้า/วัสดุให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการสหกรณ์ ลงชื่ออนุมัติในใบเบิกสินค้า/วัสดุให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ควบคุมวัสดุอุปกรณ์การเกษตรจ่ายสินค้าแก่สมาชิกผู้กู้แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับต้นฉบับและสำเนาใบเบิกวัสดุ คำขอกู้ และหนังสือกู้ แล้วจะจัดทำใบรับเงินกู้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยมีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับกรณีที่สมาชิกกู้เงินโดยรับเป็นเงินสดส่วนหนึ่งและรับเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตรอีกส่วนหนึ่ง ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่สมาชิกให้ชัดเจน

เจ้าหน้าที่การเงิน ให้สมาชิกลงชื่อในใบรับเงินกู้และในหนังสือกู้ กรณีที่สมาชิกกู้เงินโดยรับเป็นเงินสดส่วนหนึ่งและรับเป็นวัสดุการเกษตรอีกส่วนหนึ่งให้จ่ายเงินให้สมาชิกตามที่สมาชิกตามจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่บัญชีได้ระบุไว้ และลงรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ พร้อมทั้งลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กับต้นฉบับใบเบิกสินค้า/วัสดุ และสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุฉบับที่ 1, 2	มอบแก่สมาชิกแทนเงินสดและให้ไปรับสินค้าได้ที่ผู้ควบคุมวัสดุ
สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1 พร้อมกับใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป
สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินขายสินค้า

ผู้ควบคุมวัสดุ เมื่อสมาชิกแสดงต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมต้นฉบับใบเบิกสินค้า/วัสดุ และสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 1, 2 ผู้ควบคุมวัสดุจะเก็บสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ต้นฉบับให้สมาชิกเก็บไว้พร้อมด้วยต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่วนสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 ใบรับเงินกู้ หนังสือกู้และคำขอกู้จากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วทั้งหมด จะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขายสินค้าในสมุดเงินสด สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมสินค้า บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด (ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) xxx

เครดิต ขายสินค้า.....(ระบุประเภท)..... xxx

ภาษีขาย xx

สำหรับใบรับเงินกู้จะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภทอายุหนี้) xxx

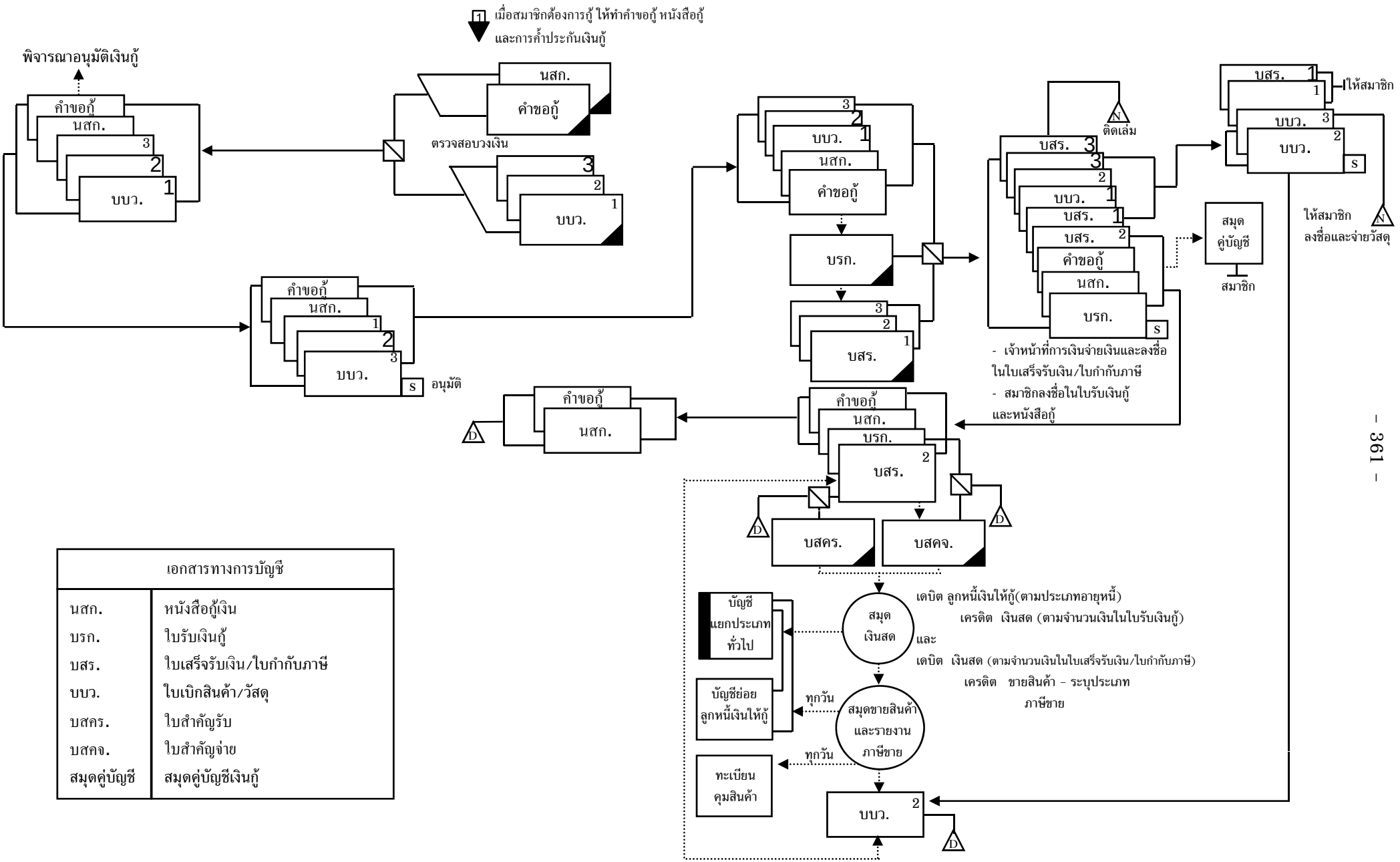
เครดิต เงินสด (ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบรับเงินกู้) xxx

จากนั้นจึงนำใบสำคัญจ่ายที่แนบกับใบรับเงินกู้ และใบสำคัญรับที่แนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ สำหรับคำขอกู้และหนังสือกู้จะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ส่วนสำเนาใบเบิกสินค้า/วัสดุ ฉบับที่ 1 นำไปเปรียบเทียบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แล้วเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้เงินกู้โดยจ่ายเป็นวัสดุอุปกรณ์การเกษตร

คณะกรรมการ	ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ควบคุมวัสดุ



เอกสารทางการบัญชี	
นสก.	หนังสือกู้เงิน
บรก.	ใบรับเงินกู้
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บบว.	ใบเบิกสินค้า/วัสดุ
บสคร.	ใบสำคัญรับ
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย
สมุดคู่บัญชี	สมุดคู่บัญชีเงินกู้

2. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด

- เมื่อต้องการซื้อสินค้า

เจ้าหน้าที่การตลาด จะจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบสั่งซื้อ	ส่งให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การตลาดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายในตอนตรวจรับสินค้า

เมื่อได้รับสินค้ามีหน้าที่ตรวจรับสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและสอบทานรายการสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีดังกล่าวกับสำเนาใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 แล้วจึงลงชื่อรับสินค้าและส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายพร้อมสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายและให้ลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วคืนสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ขาย ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

- จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายขึ้นโดยการถ่ายสำเนา
- นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายมาเขียนเลขที่เรียงลำดับขึ้นใหม่ทางด้านบนขวาของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนั้น ๆ โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามใบกำกับภาษีที่ได้รับ แล้วแยกเก็บใส่แฟ้มไว้ต่างหากเป็นการเฉพาะเพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานภาษีซื้อ

เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีทั้งหมดที่ถ่ายสำเนาขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมสินค้าโดยแยกตามประเภทและชนิดของสินค้า บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า.....(ระบุประเภท).....	xxx	
	ภาษีซื้อ	xx	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

ทั้งนี้ เมื่อบันทึกรายการบัญชีแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

ข้อสังเกต - สหกรณ์ควรซื้อสินค้าจากผู้ขายที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี และเอกสารที่ประกอบรายการซื้อสินค้าเงินสดควรเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่แสดงรายการอย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการนำภาษีซื้อไปหักจากภาษีขายต่อไป

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สหกรณ์จะนำไปบันทึกบัญชีภาษีซื้อได้เจ้าหน้าที่บัญชีต้องตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องของใบกำกับภาษีตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดด้วย มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกบัญชีภาษีซื้อต้องถือเป็นต้นทุนของสินค้า (บันทึกเป็นซื้อสินค้าทั้งจำนวน)

- หาก ณ วันที่ได้รับสินค้าพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้วปรากฏว่าเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และไม่ถูกต้องที่จะนำมาบันทึกบัญชีภาษีซื้อได้ สหกรณ์จะต้องคืนเอกสารให้ผู้ขายนำไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน สำหรับการบันทึกบัญชีให้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า.....(ระบุประเภท).....	xxx	
	ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี	xx	
	เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

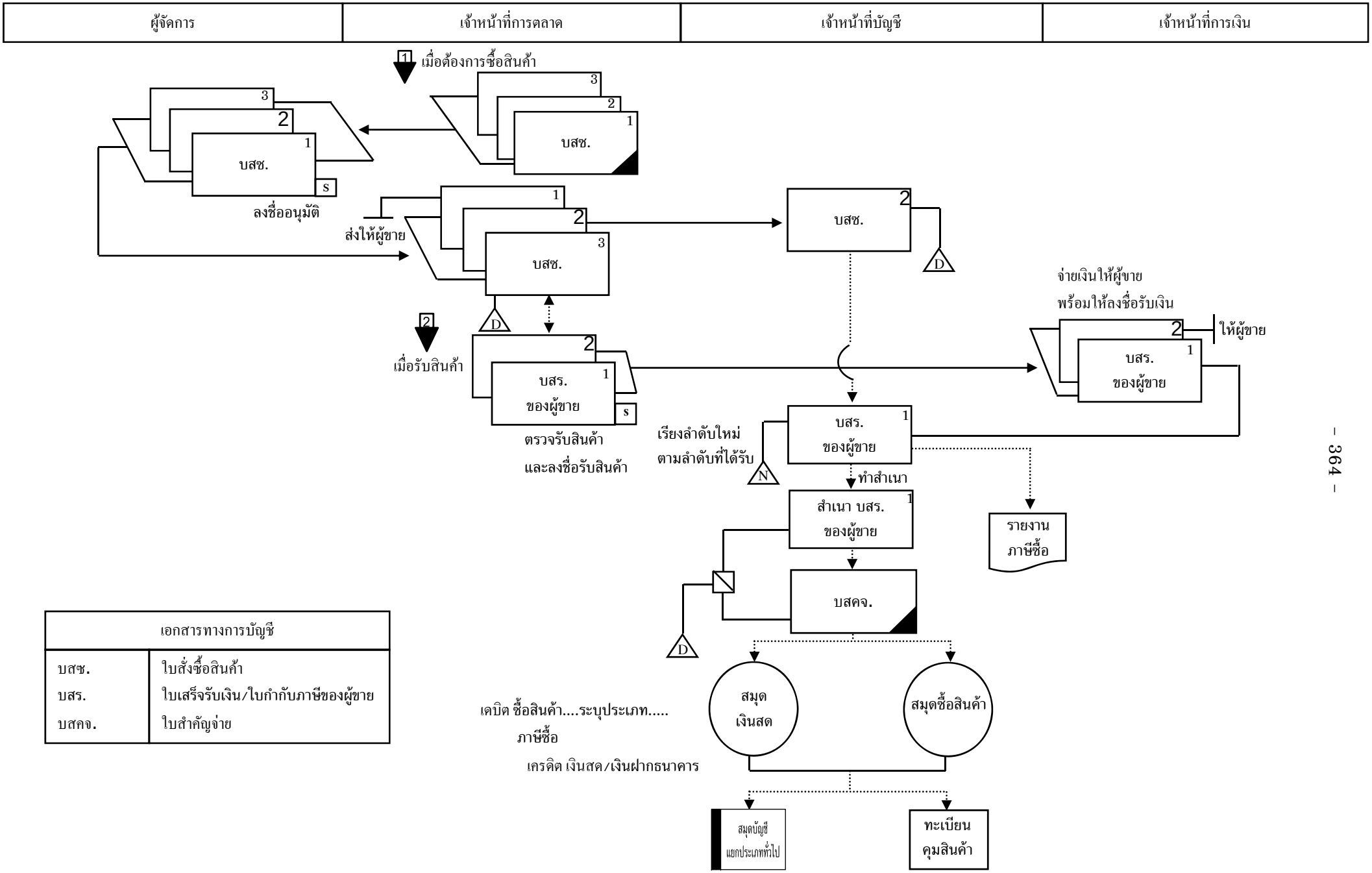
รายการบัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี สหกรณ์ยังไม่ต้องนำไปบันทึกรายการในรายงานภาษีซื้อ เนื่องจากเอกสารใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง

หากต่อมา ณ วันที่ที่สหกรณ์ได้รับใบกำกับภาษีฉบับที่ถูกต้องจึงนำมาบันทึกบัญชีภาษีซื้อ โดยปรับปรุงรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี		xx

และให้สหกรณ์นำใบกำกับภาษีฉบับที่แก้ไขถูกต้องแล้วนี้ไปเรียงลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ โดยจัดเรียงเอกสารรวมกับใบกำกับภาษีของเดือนภาษีที่ถือเป็นภาษีซื้อ และบันทึกในรายงานภาษีซื้อด้วย

การซื้อสินค้าเป็นเงินสด



เอกสารทางการบัญชี	
บสซ.	ใบสั่งซื้อสินค้า
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย

3. การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

- **การซื้อสินค้า** การดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับสินค้าเช่นเดียวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่การตลาด ในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะลงชื่อรับสินค้าในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและจะคืนสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ขาย แล้วจึงส่งต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขายให้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องของใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีหากไม่ถูกต้องให้คืนผู้ขายเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน แล้วจึงนำต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขายถ่ายสำเนา จากนั้นนำต้นฉบับเรียงลำดับเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีขึ้นใหม่ทางด้านบนขวาของใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีนั้น ๆ โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามใบกำกับภาษีที่ได้รับ แล้วแยกเก็บใส่แฟ้มไว้ต่างหากเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานภาษีซื้อ สำหรับสำเนาที่ถ่ายเอกสารไว้ให้ใช้เป็นหลักฐานนำไปบันทึกรายการในสมุดซื้อสินค้าแล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า (ยอดซื้อบวกด้วยภาษีซื้อ) และทะเบียนคุมสินค้า โดยแยกตามประเภทและชนิดของสินค้า แล้วจึงนำสำเนาเอกสารดังกล่าวรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า.....(ระบุประเภท).....	xxx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต เจ้าหนี้การค้า		xxx

ข้อสังเกต เช่นเดียวกับกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด แต่เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี คือ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย และการบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเงินเชื่อกรณีสหกรณ์คืนเอกสารให้ผู้ขายนำไปแก้ไขให้ถูกต้องจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ซื้อสินค้า.....(ระบุประเภท).....	xxx	
	ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี	xx	
	เครดิต เจ้าหนี้การค้า		xxx

- **การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า** เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหนี้มาติดต่อรับเงินค่าสินค้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี พร้อมนำเอกสารการขอรับเงิน คือ สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย และใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

เจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ขายสินค้านำมาขอรับเงินกับสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขายที่ถ่ายเอกสารเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราวและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า แล้วจึงส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

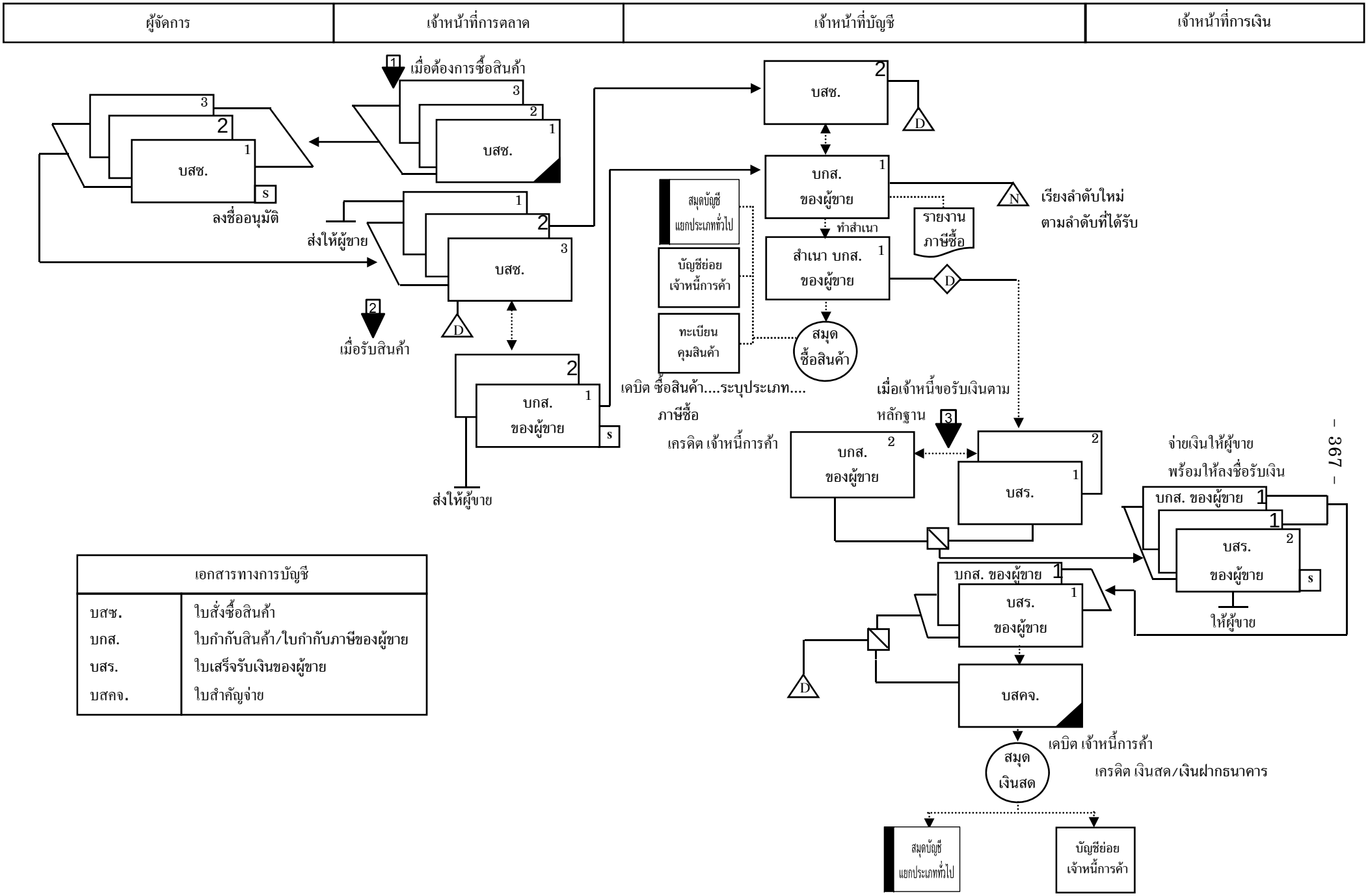
เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินชำระหนี้พร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” และให้ผู้ขายลงชื่อในใบเสร็จรับเงินของผู้ขายจากนั้นจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นเวลาทำการจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าทั้งหมด แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าแล้วจึงรวบรวมเอกสารทั้งหมดไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	xxx	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้



เอกสารทางการบัญชี	
บสซ.	ใบสั่งซื้อสินค้า
บกส.	ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย
บสร.	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย
บสคจ.	ใบสำคัญจ่าย

4. การส่งคืนสินค้า

เป็นการส่งคืนสินค้าที่ไม่ได้ลักษณะคุณภาพตามที่สหกรณ์สั่งซื้อ หรือสินค้าที่ได้รับจากการซื้อเสื่อมสภาพก่อนอายุที่ควรจะเป็น หรืออาจจะเกิดจากสาเหตุอื่น ๆ อีกจนมีผลทำให้ต้องนำสินค้าส่งคืนแก่ผู้ขาย

เจ้าหน้าที่การตลาด เมื่อพบว่ามีสินค้าที่ตรวจนับจากการสั่งซื้อไม่ตรงตามชนิด ลักษณะ คุณภาพ และราคา จะจัดทำใบส่งคืนสินค้าโดยมีสำเนา 2 ฉบับ เพื่อให้ผู้จัดการพิจารณาสาเหตุแล้วลงชื่ออนุมัติก่อนการส่งคืนสินค้า แล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 1 จากเจ้าหน้าที่การตลาดจะตรวจสอบเอกสารใบส่งคืนสินค้า ราคาต่อหน่วยถูกต้องตามที่สั่งซื้อ และเมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า และทะเบียนคุมสินค้าตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ส่งคืน บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	xxx	
เครดิต	ส่งคืนสินค้า		xxx
	ภาษีซื้อรอใบลดหนี้		xx

อนึ่ง บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้นั้นจะนำไปลดยอดภาษีซื้อ หากแต่การจะนำไปลดยอดภาษีซื้อได้นั้น สหกรณ์จะต้องได้รับเอกสารใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายก่อน จึงจะสามารถบันทึกลดยอดภาษีซื้อได้ ดังนั้นบัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ สหกรณ์จะต้องติดตามขอหลักฐานใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายโดยเร็ว และเมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

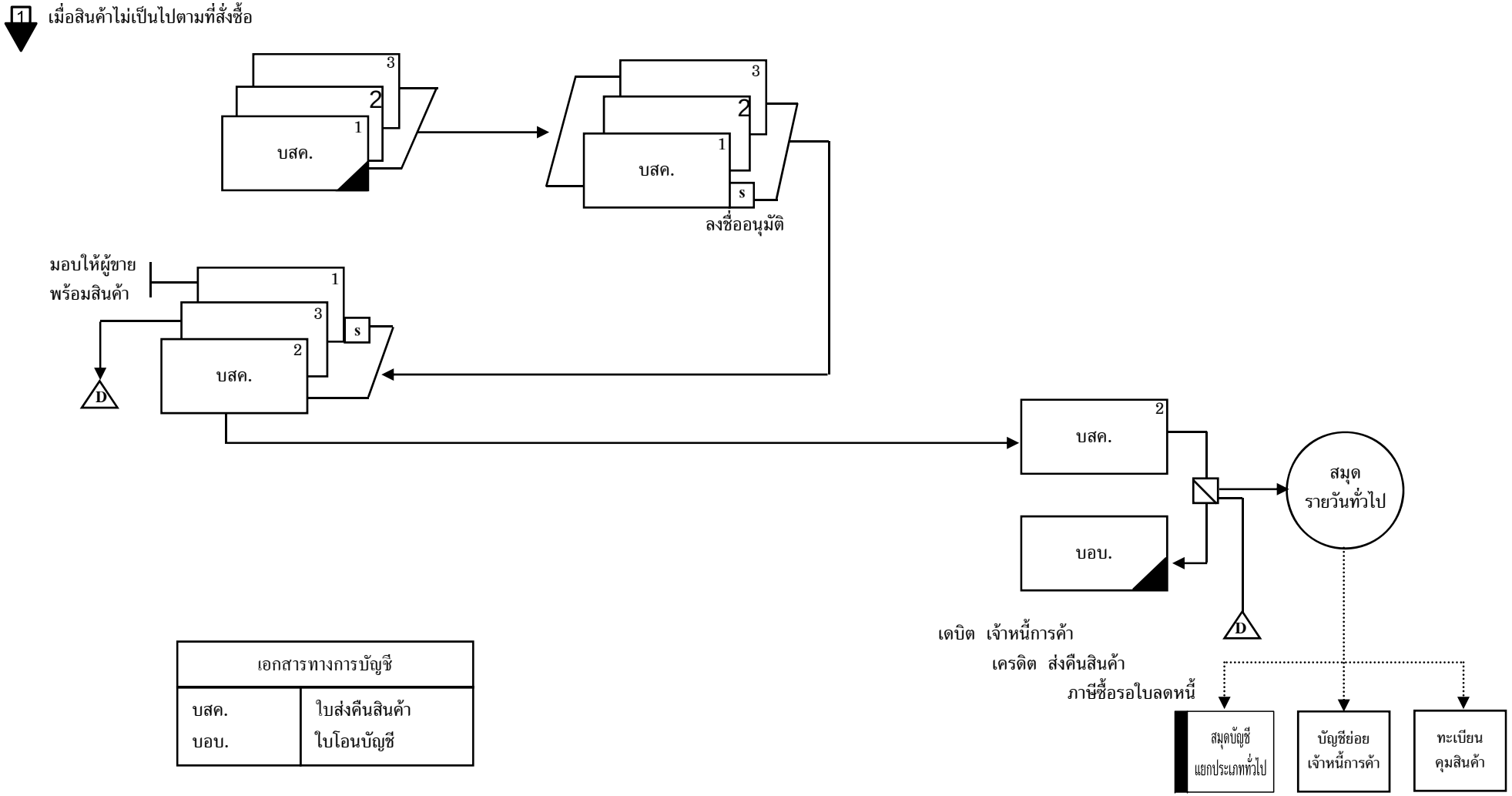
เดบิต	ภาษีซื้อรอใบลดหนี้	xx	
เครดิต	ภาษีซื้อ		xx

ข้อสังเกต การออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องและสามารถนำมาลดยอดภาษีซื้อได้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในประมวลรัษฎากร

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การส่งคืนสินค้า

เจ้าหน้าที่การตลาด	ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่บัญชี



เอกสารทางการบัญชี	
บสค.	ใบส่งคืนสินค้า
บอบ.	ใบโอนบัญชี

5. การขายสินค้าเป็นเงินสด เมื่อมีผู้มาติดต่อขอซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เจ้าหน้าที่การตลาด จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินค่าสินค้าจากสมาชิกและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเพื่อรับสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

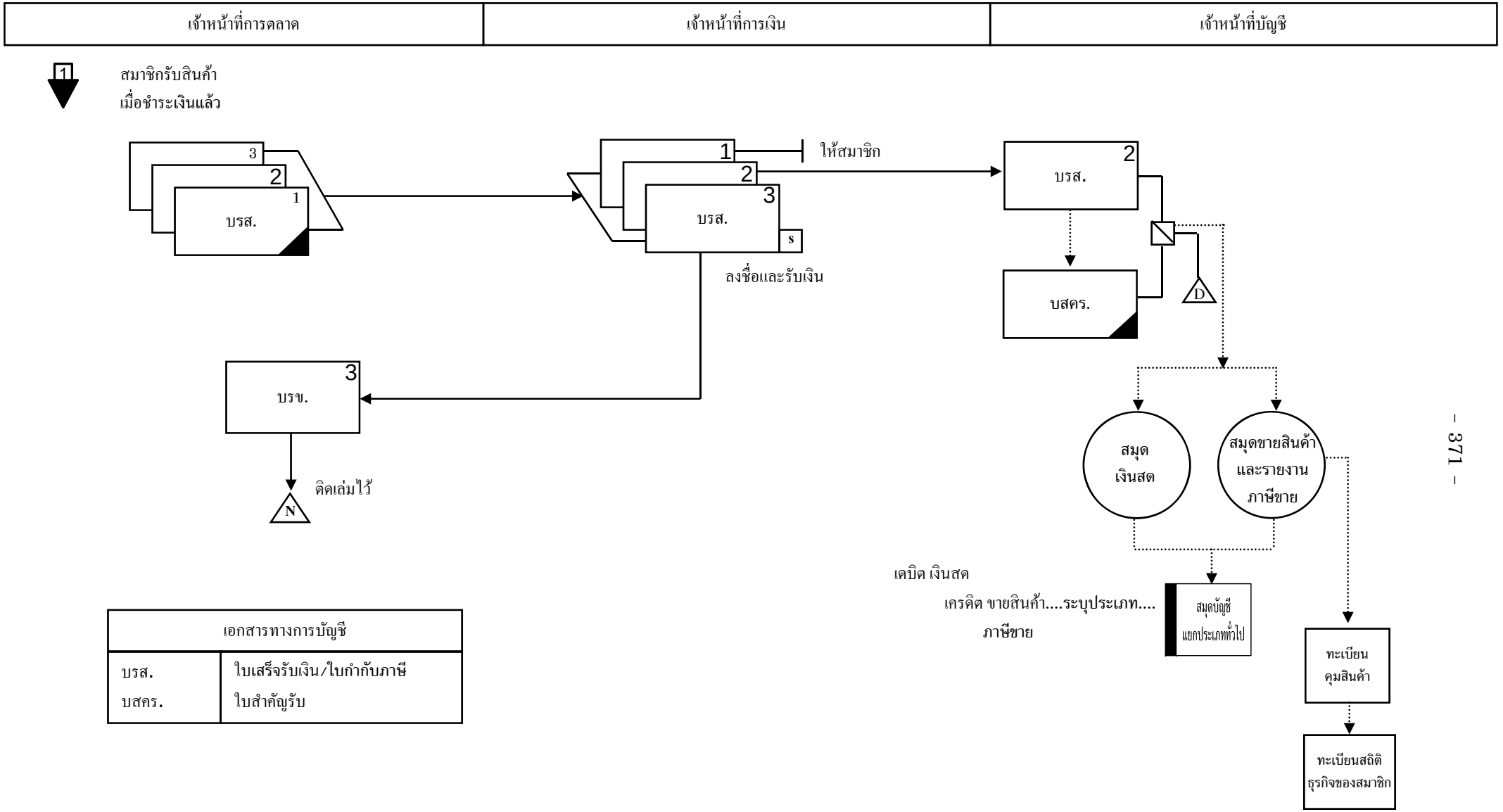
เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดขายสินค้า และรายงานภาษีขาย ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด		xxx	
	เครดิต	ขายสินค้า.....(ระบุประเภท).....		xxx
		ภาษีขาย		xx

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่จำหน่าย และทะเบียนสถิติของธุรกิจสมาชิก

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การขายสินค้าเป็นเงินสด



เอกสารทางการบัญชี	
บรส. บสคร.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับ

6. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ สหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การขายเชื่อ และเมื่อได้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และได้รับการอนุมัติขายเชื่อแล้ว

เจ้าหน้าที่การตลาด จัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้ผู้ซื้อสินค้าลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี	มอบให้ผู้ซื้อสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 จะนำไปบันทึกรายการในสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้การค้า	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า.....(ระบุประเภท).....		xxx
	ภาษีขาย		xx

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำรายการจากสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขายไปบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่จำหน่าย รวมทั้งทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

เมื่อลูกหนี้นำเงินสดมาชำระค่าสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าและจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ แนบกับสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินและรับเงินค่าสินค้าจากลูกหนี้แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	มอบให้ผู้ชำระเงิน
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2	เจ้าหน้าที่การเงินติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า แล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต ลูกหนี้การค้า xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

อนึ่ง หากสหกรณ์ให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้การค้าตามเงื่อนไขการชำระเงิน (ถ้ามี) ให้สหกรณ์จัดทำใบลดหนี้ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

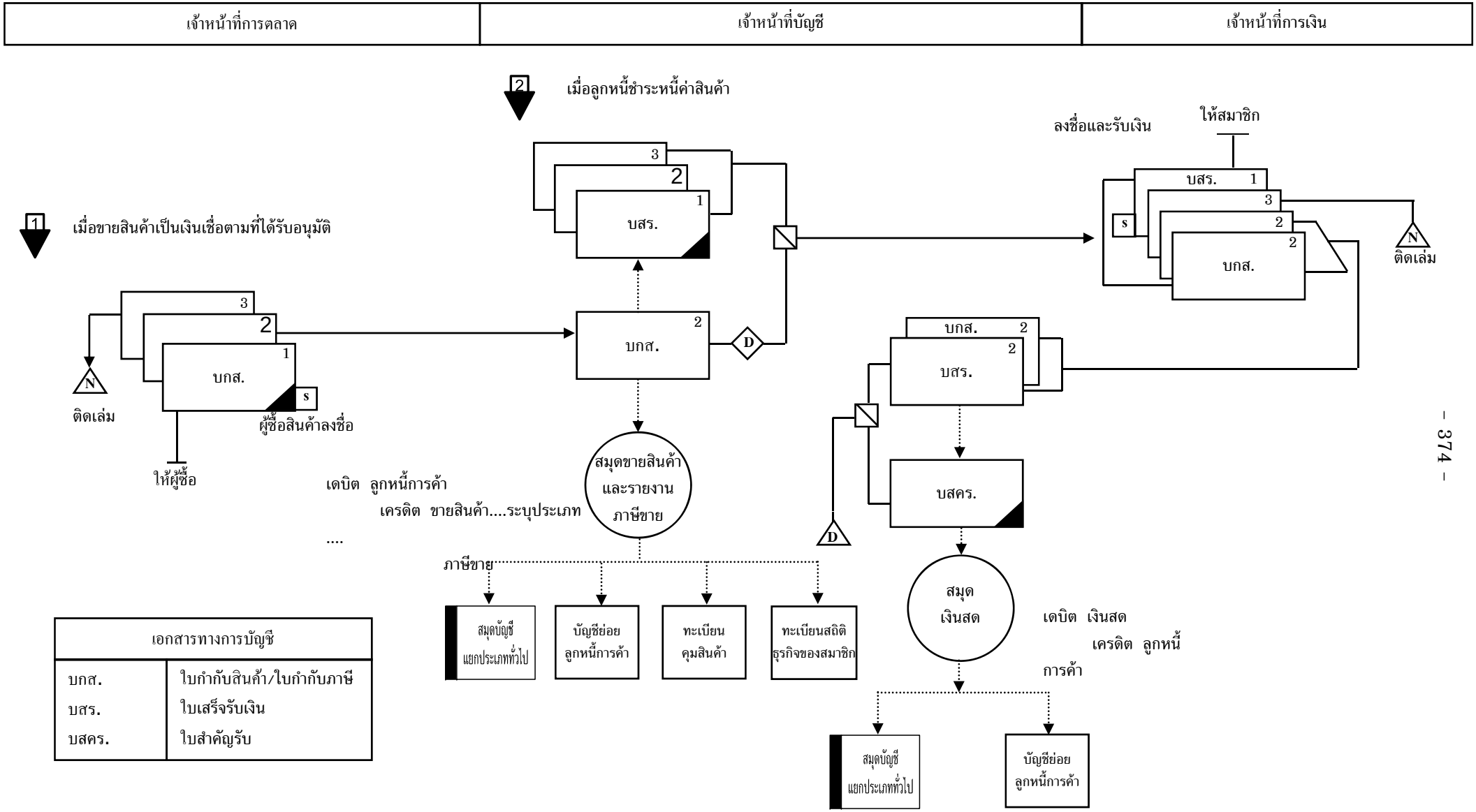
เดบิต ส่วนลดจ่าย xxx

เครดิต ลูกหนี้การค้า xxx

และให้ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าด้วย

ข้อสังเกต กรณีที่สหกรณ์ให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้การค้า เนื่องจากการชำระเงินตามเงื่อนไขนั้น จะไม่มีผลกระทบต่อภาษีขายแต่ประการใด

การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้



7. การให้บริการเป็นเงินสด สมาชิกแจ้งความจำนงขอรับบริการจากสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ให้บริการแก่สมาชิกแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จัดทำใบสำคัญการให้บริการโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้สมาชิกลงชื่อแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ และ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
สำเนาฉบับที่ 1

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เมื่อสมาชิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการและสำเนา ฉบับที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อและรับเงินแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และ มอบให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน
ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นเอกสาร
สำเนาใบสำคัญการให้บริการฉบับที่ 1 ประกอบการบันทึกบัญชี

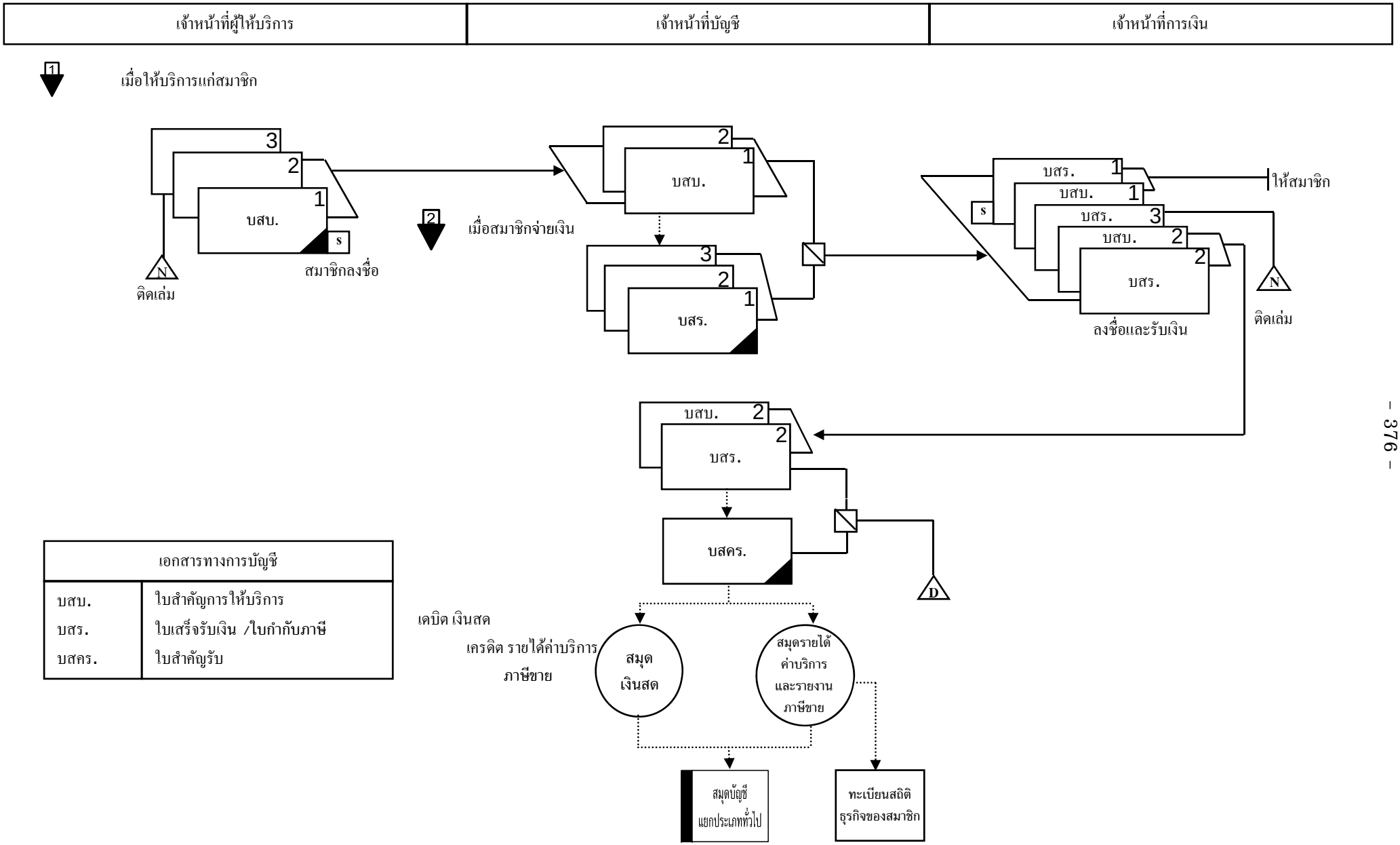
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดใบสำคัญรับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 และสำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด		xxx	
	เครดิต	รายได้ค่าบริการ		xxx
		ภาษีขาย		xx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้บริการเป็นเงินสด



8. การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ สมาชิกแจ้งความจำนงขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จัดทำใบสำคัญการให้บริการโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ให้สมาชิกลงชื่อแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชีตามรายละเอียดในสำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 โดยบันทึกบัญชีในสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ และทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ค่าบริการ	xxx	
เครดิต	รายได้ค่าบริการ		xxx
	ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ		xx

ทั้งนี้สำเนาใบสำคัญการให้บริการ ฉบับที่ 1 จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ส่วนต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการจะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี จะตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการและจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อและรับเงินจากสมาชิกแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ ต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการ มอบให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้ค่าบริการ		xxx

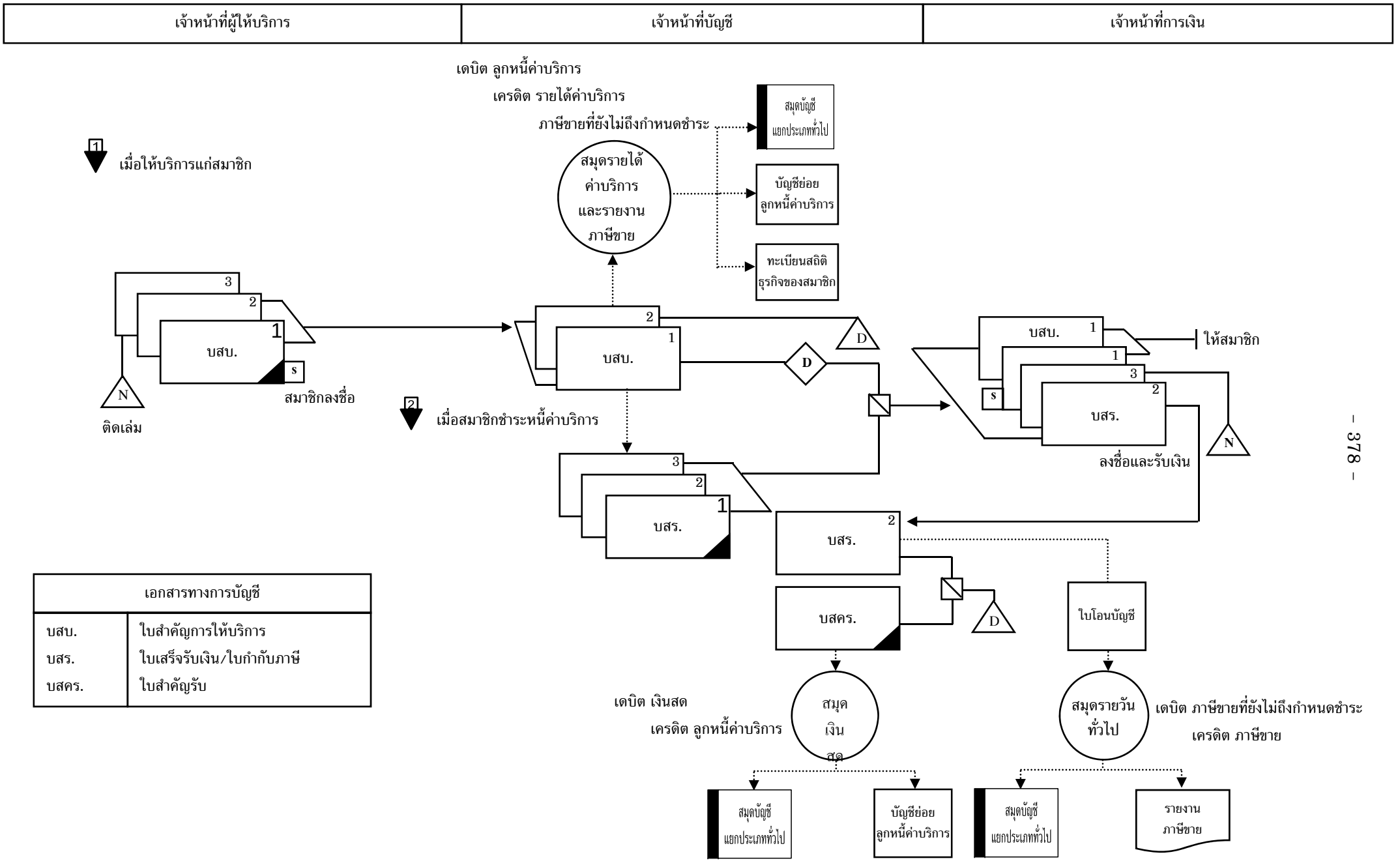
และปรับปรุงภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ โดยจัดทำใบโอนบัญชี แล้วบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	xxx	
เครดิต	ภาษีขาย		xxx

นอกจากนี้ให้จัดทำรายงานภาษีขายด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ



เอกสารทางการบัญชี	
บสบ.	ใบสำคัญการให้บริการ
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บสคร.	ใบสำคัญรับ

9. การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า

รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าจะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากรด้วย ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้ามีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

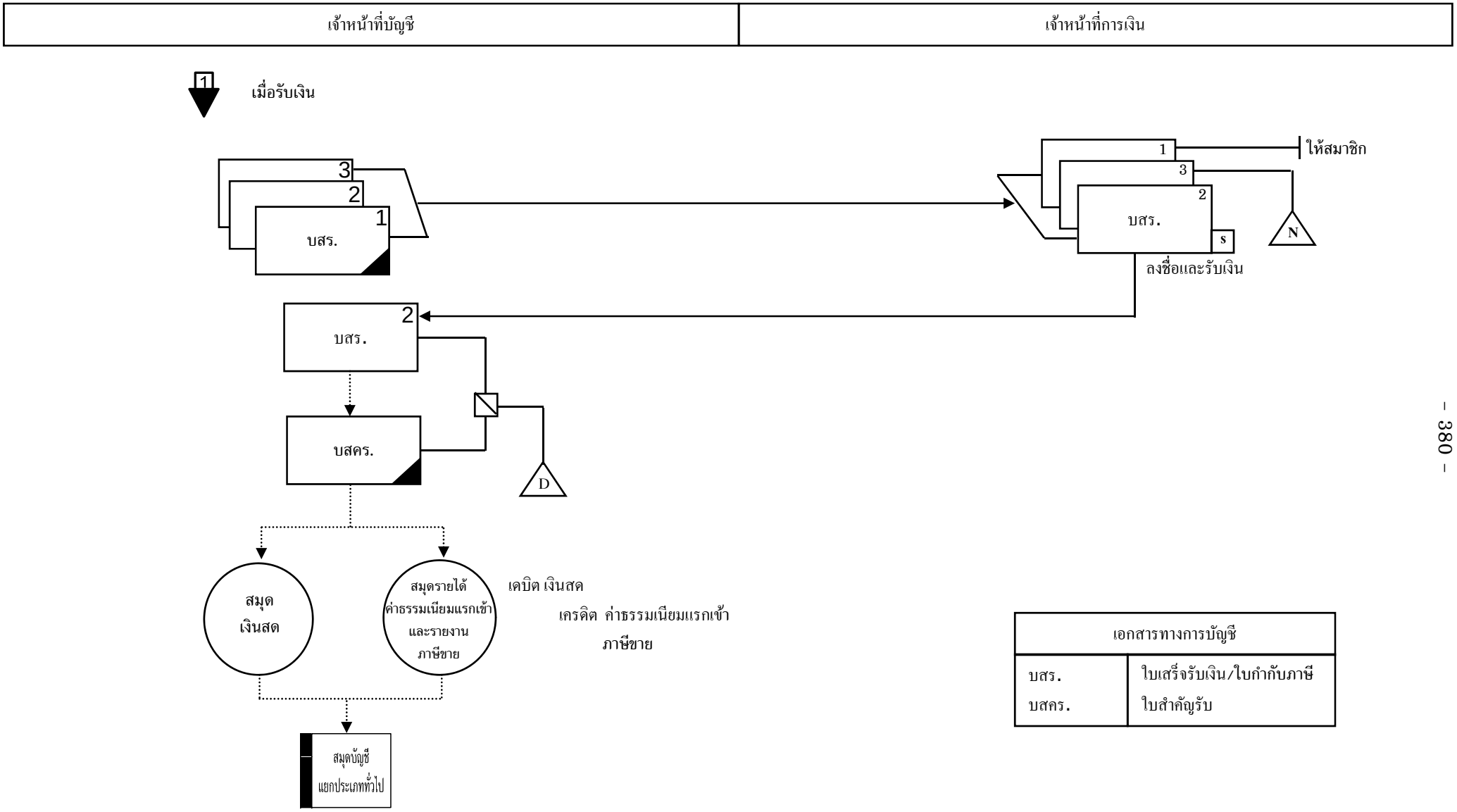
สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นวันจะรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แล้วจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้า และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกรายการในสมุดเงินสด สมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและรายงานภาษีขาย ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด		xxx	
	เครดิต	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า		xxx
		ภาษีขาย		xx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า



เอกสารทางการบัญชี	
บสร. บสคร.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับ

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

2550

มิ.ย. 1 - รับค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 11 เลขที่ 1- 20 จำนวน 934.60 บาท ภาษีขาย 65.40 บาท และรับค่าหุ้น จำนวน 10,000 บาท

- รับเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 3,000 บาท ตามใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ของนายอุดม เพชรดี
- จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ตามใบเบิกเงิน เลขที่ 1 จำนวน 200 บาท
- จ่ายเงินกู้ระยะสั้นให้นายโชติ ชอบช่วย จำนวน 5,000 บาท ตามใบรับเงินกู้ เลขที่ 1

มิ.ย. 2 - รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 51 นางบุญ เกิดงาม จำนวน 1,000 บาท พร้อมดอกเบี้ย 300 บาท

- นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 8,000 บาท
- จ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 1,000 บาท ตามใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ของนายเขียว คมขำ
- ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 4,000 บาท
- ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ตามใบเบิกเงิน เลขที่ 2 จำนวน 500 บาท
- ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน - ตู้เอกสาร จำนวน 2,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 140 บาท รวมเป็นเงิน 2,140 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของร้านสุขสวัสดิ์ เลขที่ 0784 เพื่อใช้ในแผนกให้บริการสูบน้ำ - ไถนา

มิ.ย. 3 - ซื้อปุ๋ยสูตร 16-20-0 จากบริษัทปุ๋ยสากล จำกัด เป็นเงินสด จำนวน 8 กระสอบๆ ละ 200 บาท และสูตร 15-15-15 จำนวน 10 กระสอบๆ ละ 220 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 50050

มิ.ย. 5 - ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 58,000 บาท

- ซื้อยาปราบศัตรูพืชเซฟวิน 85 จากบริษัทเกษตรไทย จำกัด จำนวน 10 ขวดๆ ละ 100 บาท เป็นเงินเชื่อตามใบกำกับสินค้า เลขที่ 7/1
- ซื้อรถไถเดินตาม จากบริษัทสยามคูโบต้า จำกัด เป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี เลขที่ 10434 จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 25,000 บาท เป็นเงิน 50,000 บาท และภาษีมูลค่าเพิ่มอีกเครื่องละ 1,750 บาท เป็นเงิน 3,500 บาท

มิ.ย. 7 - ซื้อข้าวเปลือกเจ้าจากสมาชิก (นายแก้ว สุขศรี) เป็นเงินสด 250 ก.ก.ๆ ละ 4 บาท ตามใบรับสินค้า เลขที่ 009

- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้สมาชิก (นางจิต เจริญใจ) เป็นเงินสด 4 กระสอบๆ ละ 250 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 32/008
- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้นายเก่ง กล้าหาญ เป็นเงินเชื่อตามใบกำกับสินค้า/ ใบกำกับภาษี เล่มที่ 4 เลขที่ 2 จำนวน 3 กระสอบๆ ละ 300 บาท เซฟวิน 85 จำนวน 2 ขวดๆ ละ 120 บาท

- ขายรถไถเดินตาม ให้นายเอก ขยันทำ เป็นเงินเชื่อตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 4 เลขที่ 3 จำนวน 1 คันๆ ละ 28,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1,960 บาท

มิ.ย. 10 - ขายข้าวเปลือกเจ้า เป็นเงินสด 250 ก.ก.ๆ ละ 5 บาท ให้ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรเมือง จำกัด ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 33/009

มิ.ย. 12 - ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จากบริษัทเอบีซี จำกัด ตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่ 0731 ดังนี้

- ข้าวสาร ขนาด 5 กก. 15 ถุงๆ ละ 110 บาท	เป็นเงิน	1,650	บาท
- น้ำตาลทราย ขนาด 1 กก. 50 ถุงๆ ละ 18 บาท	เป็นเงิน	900	บาท
รวมเงิน		2,550	บาท
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,650	บาท
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		900	บาท
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม		841.12	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		58.88	บาท

- ซื้อสินค้าเป็นเงินสด จากบริษัทบิ๊กซี จำกัด ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 0087 ดังนี้

- แชมพูแฟช่า ขนาด 10 มล. 60 ขวดๆ ละ 20 บาท	เป็นเงิน	1,200	บาท
- ยาสีฟันคอลเกต ขนาด 40 กรัม 60 หลอดๆ ละ 10 บาท	เป็นเงิน	600	บาท
- สบู่ลักซ์ ขนาด 90 กรัม 60 ก้อนๆ ละ 10 บาท	เป็นเงิน	600	บาท
- ผงซักฟอกบรีส ขนาด 75 กรัม 30 ถุงๆ ละ 9 บาท	เป็นเงิน	270	บาท
- น้ำยาปรับผ้านุ่มเอสเซ้นท์ ขนาด 80 มล. 20 ถุงๆ ละ 15 บาท	เป็นเงิน	300	บาท
- น้ำยาล้างจานซันไลต์ ขนาด 650 มล. 15 ถุงๆ ละ 22 บาท	เป็นเงิน	330	บาท
รวมเงิน		3,300	บาท
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม		3,084.11	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		215.89	บาท

มิ.ย. 14 - ขายสินค้าเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 21 เลขที่ 68 ให้นายพล รักษ์วงศ์ สมาชิกเลขทะเบียนที่ 043 กลุ่มที่ 9 ดังนี้

- ยาสีฟันคอลเกต ขนาด 40 กรัม 20 หลอดๆ ละ 15 บาท	เป็นเงิน	300	บาท
- สบู่ลักซ์ ขนาด 90 กรัม 30 ก้อนๆ ละ 15 บาท	เป็นเงิน	450	บาท
- ผงซักฟอกบรีส ขนาด 75 กรัม 12 ถุงๆ ละ 12 บาท	เป็นเงิน	144	บาท
- น้ำยาล้างจานซันไลต์ ขนาด 650 มล. 5 ถุงๆ ละ 30 บาท	เป็นเงิน	150	บาท
รวมเงิน		1,044	บาท
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม		975.70	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		68.30	บาท

- ขายสินค้าเป็นเงินสดให้ผู้ที่มิใช่สมาชิก ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 21 เลขที่ 69 ดังนี้
  - แชมพูแฟซ่า ขนาด 10 มล. 25 ขวดๆ ละ 35 บาท เป็นเงิน 875 บาท
  - น้ำยาปรับผ้านุ่มเอสเซ้นท์ ขนาด 80 มล. 15 ถุงๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 300 บาท
  - ผงซักฟอกบรีส ขนาด 75 กรัม 10 ถุงๆ ละ 12 บาท เป็นเงิน 120 บาท

  รวมเงิน 1,295 บาท
  มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,210.28 บาท
  ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 84.72 บาท

- ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้นายเลิศ ประสงค์ดี สมาชิกเลขทะเบียนที่ 1076 กลุ่มที่ 5 ตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 11 เลขที่ 4 ดังนี้
  - ข้าวสาร ขนาด 5 กก. 10 ถุงๆ ละ 130 บาท เป็นเงิน 1,300 บาท
  - น้ำตาลทราย ขนาด 1 กก. 20 ถุงๆ ละ 23 บาท เป็นเงิน 460 บาท

  รวมเงิน 1,760 บาท
  มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,300 บาท
  มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 460 บาท
  มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 429.91 บาท
  ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 30.09 บาท

มิ.ย. 15 - ให้บริการไถนา ให้นายมั่น มุ่งดี 10 ไร่ๆ ละ 50 บาท เป็นเงิน 500 บาท แยกเป็นค่าบริการ 467.29 บาท และภาษีมูลค่าเพิ่ม 32.71 บาท ได้รับค่าบริการเป็นเงินสด (ใบสำคัญการให้บริการ เล่มที่ 5 เลขที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 15/011)

มิ.ย. 20 - ให้บริการสูบน้ำเข้านาเป็นเงินเชื่อ ให้นายช่วย ชมชอบ 50 ไร่ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท แยกเป็นค่าบริการ 934.58 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 65.42 บาท (ใบสำคัญการให้บริการ เล่มที่ 3 เลขที่ 9)

มิ.ย. 29 - รับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 16/005 นายช่วย ชมชอบ จำนวน 1,000 บาท เป็นค่าบริการ 934.58 บาท และภาษีขาย 65.42 บาท

มิ.ย. 30 - ธนาคารกรุงไทย จำกัด คิดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จำนวน 700 บาท ในสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

ตัวอย่าง
การบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

การบันทึกรายการในสมุดเงินสด

สมุดเงินสด

หน้า 15

(กรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เดบิต | เครดิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีขาย		วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีซื้อ	
2550									2550								
มิ.ย.	1	001	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	ร.3	934	60	65	40	มิ.ย.	1	001	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	200	-		
		002	ทุนเรือนหุ้น	62	10,000	-					002	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	5,000	-		
		003	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48	3,000	-											
					13,934	60	65	40						5,200	-	-	
			รวมรับ	1	14,000	-	(ร.3)					รวมจ่าย	1	5,200	-		
			เงินสดคงเหลือยกมา		1,600	-						เงินสดคงเหลือยกไป		10,400	-		
					15,600	-								15,600	-		
มิ.ย.	2	004	ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	14	1,000				มิ.ย.	2	003	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	8,000	-		
		005	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72	300						004	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	48	1,000	-		
		006	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	4,000	-					005	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	500	-		
											006	เครื่องใช้สำนักงาน	34	2,000	-	140	-
					5,300	-	-							11,500	-	140	-
			รวมรับ	1	5,300	-						รวมจ่าย	1	11,640	-	(ป.25)	
			เงินสดคงเหลือยกมา		10,400	-						เงินสดคงเหลือยกไป		4,060	-		
					15,700	-								15,700	-		

เดบิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีซาย	
2550								
มิ.ย.	3		ไม่มีรายการรับ		-		-	
					-		-	
			รวมรับ		-			
			เงินสดคงเหลือยกมา		4,060	-		
					4,060	-		
มิ.ย.	5	007	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	58,000	-	-	
					58,000	-	-	
			รวมรับ	1	58,000	-		
			เงินสดคงเหลือยกมา		260	-		
					58,260	-		

เครดิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีซื้อ	
2550								
มิ.ย.	3	007	ซื้อปุ๋ย	ซ.8	3,800	-	-	
					3,800	-	-	
			รวมจ่าย	1	3,800	-		
			เงินสดคงเหลือยกไป		260	-		
					4,060	-		
มิ.ย.	5	008	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	ซ.10	50,000	-	3,500	-
					50,000	-	3,500	-
			รวมจ่าย	1	53,500	-	(ซ.10)	
			เงินสดคงเหลือยกไป		4,760	-		
					58,260	-		

เดบิต

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีขาย
2550					
มิ.ย. 7	008	ขายปุ๋ย	ข.20	1,000 –	–
				1,000 –	–
		รวมรับ	1	1,000 –	
		เงินสดคงเหลือยกมา		4,760 –	
				5,760 –	
มิ.ย. 10	009	ขายข้าวเปลือก	ข.12	1,250 –	–
				1,250 –	–
		รวมรับ	1	1,250 –	
		เงินสดคงเหลือยกมา		4,760 –	
				6,010 –	

เครดิต

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีซื้อ
2550					
มิ.ย. 7	009	ซื้อข้าวเปลือก	ซ.40	1,000 –	–
				1,000 –	–
		รวมจ่าย	1	1,000 –	
		เงินสดคงเหลือยกไป		4,760 –	
				5,760 –	
มิ.ย. 10		ไม่มีรายการจ่าย		–	–
				–	–
		รวมจ่าย		– –	
		เงินสดคงเหลือยกไป		6,010 –	
				6,010 –	

เดบิต

เครดิต

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีขาย		วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีซื้อ	
2550								255							
มิ.ย. 12		ไม่มีรายการรับ		-		-		มิ.ย. 12	010	ซื้อสินค้าทั่วไป	ซ.50	3,084	11	215	89
				-		-						3,084	11	215	89
		รวมรับ		-	-					รวมจ่าย	1	3,300	-	(ซ.50)	
		เงินสดคงเหลือยกมา		6,010	-					เงินสดคงเหลือยกไป		2,710	-		
				6,010	-							6,010	-		
มิ.ย. 14	010	ขายสินค้าทั่วไป	ข.10	2,185	98	153	02	มิ.ย. 14		ไม่มีรายการจ่าย		-	-	-	
				2,185	98	153	02					-	-	-	
		รวมรับ	1	2,339	-	(ข.10)				รวมจ่าย	1	-	-		
		เงินสดคงเหลือยกมา		2,710	-					เงินสดคงเหลือยกไป		5,049	-		
				5,049	-							5,049	-		

เดบิต | เครดิต

วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีขาย		วัน เดือน ปี		เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงินภาษีซื้อ	
2550									2550								
มิ.ย.	15	011	รายได้ค่าบริการ	ร.5	467	29	32	71	มิ.ย.	15		ไม่มีรายการจ่าย		-	-	-	-
					467	29	32	71						-	-	-	-
			รวมรับ	1	500	-	(ร.5)					รวมจ่าย		-	-		
			เงินสดคงเหลือยกมา		5,049	-						เงินสดคงเหลือยกไป		5,549	-		
					5,549	-								5,549	-		
มิ.ย.	29	012	ลูกหนี้ค่าบริการ	20	1,000	-			มิ.ย.	29		ไม่มีรายการจ่าย		-	-	-	-
					1,000	-								-	-	-	-
			รวมรับ	1	1,000	-						รวมจ่าย		-	-		
			เงินสดคงเหลือยกมา		5,549	-						เงินสดคงเหลือยกไป		6,549	-		
					6,549	-								6,549	-		

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ในสมุดซื้อสินค้า - แยกตามประเภทสินค้า

สมุดซื้อสินค้า - ปุ๋ย

หน้า 8

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า		ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน
					ได้รับยกเว้นภาษี /รวมภาษี (ภาษีซื้อต้องห้าม)	ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ		
									สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	
2550 มิ.ย. 3	50050	บริษัทปุ๋ยสากล จำกัด	ปุ๋ย 16-20-0		3,800 -			8 กส.		1,600 -			3,800 -
			ปุ๋ย 15-15-15					10 กส.		2,200 -			
			รวม		3,800 -					3,800 -			3,800 -
					(ป.90)								

สมุดซื้อสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 10

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า		ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน
					ได้รับยกเว้นภาษี /รวมภาษี (ภาษีซื้อต้องห้าม)	ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ		
									สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	
2550 มิ.ย. 5	10434	บริษัทสยามคูโบต้า จำกัด	รถไถเดินตาม			50,000 -		2 คัน		53,500 -			53,500 -
			รวม			50,000 -				53,500 -			53,500 -
						(ป.92)							

สมุดซื้อสินค้า - เคมีการเกษตร

หน้า 12

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า ได้รับยกเว้นภาษี /รวมภาษี (ภาษีซื้อต้องห้าม)	มูลค่าสินค้า ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ)	ปริมาณ สมาชิก	ปริมาณ ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ ผู้มิใช่สมาชิก	รวมเงิน
2550 มิ.ย. 5	7/1	บริษัทเกษตรไทย จำกัด	เซฟวิน 85	จน.1	1,000 -				10 ขวด				1,000 -	1,000 -
			รวม		1,000 -								1,000 -	1,000 -
					(ป.94)								(ป.44)	

สมุดซื้อสินค้า - สินค้าทั่วไป

หน้า 50

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า ได้รับยกเว้นภาษี /รวมภาษี (ภาษีซื้อต้องห้าม)	มูลค่าสินค้า ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ)	ปริมาณ สมาชิก	ปริมาณ ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ ผู้มิใช่สมาชิก	รวมเงิน
2550 มิ.ย. 12	0731	บริษัทเอบีซี จำกัด			1,650 -	841 12	58 88							2,550 -
			ข้าวสาร 5 กก.	จน.5					15 ถุง				1,650 -	
			น้ำตาลทราย 1 กก.	จน.5					50 ถุง				900 -	
	0087	บริษัทบิ๊กซี จำกัด				3,084 11	215 89							3,300 -
			แชมพูแฟชั่น 10 มล.						60 ขวด		1,200 -			
			ยาสีฟันคอลเกต 40 กรัม						60 หลอด		600 -			
			สบู่ลักซ์ 90 กรัม						60 ก้อน		600 -			
			ผงซักฟอกบรีส 75 กรัม						30 ถุง		270 -			
			น้ำยาปรับผ้านุ่มเอสเซ้นท์ 80 มล.						20 ถุง		300 -			
			น้ำยาล้างจานซันไลต์ 650 มล.						15 ถุง		330 -			
			รวม		1,650 -	3,925 23	274 77				3,300 -		2,550 -	5,850 -
					(ป.98)	**(ป.98)**	**(ป.25)**						**(ป.44)**	

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรวบรวมผลิตผล (ซื้อผลิตผล) ในสมุดซื้อสินค้า

สมุดซื้อสินค้า - ข้าวเปลือก

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า		จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
					ได้รับยกเว้นภาษี/รวมภาษี (ภาษีซื้อต้องห้าม)	ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
											สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550																				
มิ.ย.	7	009	นายแก้ว สุขศรี		1,000	-				250 กก.		1,000	-						1,000	-
			รวม		1,000	-						1,000	-						1,000	-
					(ป.96)															

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้า ในสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - แยกตามประเภทสินค้า

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - สินค้าทั่วไป หน้า 10

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)	ปริมาณ สมาชิก	ปริมาณ ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด สมาชิก	จำนวนเงิน เงินสด ผู้มิใช่สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ สมาชิก	จำนวนเงิน เงินเชื่อ ผู้มิใช่สมาชิก	รวมเงิน
2550														
มิย. 14	21/68	นายพล รักษ์วงศ์				975 70	68 30							1,044 -
			ยาสีฟันคอลเกต 40 กรัม					20 หลอด		300 -				
			สบู่ลักซ์ 90 กรัม					30 ก้อน		450 -				
			ผงซักฟอกบรีส 75 กรัม					12 ถุง		144 -				
			น้ำยาล้างจานซันไลต์ 650 มล.					5 ถุง		150 -				
	21/69	ไม่ระบุชื่อ				1,210 28	84 72							1,295 -
			แชมพูแฟซ่า 10 มล.						25 ขวด		875 -			
			น้ำยาปรับผ้านุ่มเอสเซ้นท์80 มล.						15 ถุง		300 -			
			ผงซักฟอกบรีส 75 กรัม						10 ถุง		120 -			
	11/4	นายเลิศ ประสงค์ดี			1,300 -	429 91	30 09							1,760 -
			ข้าวสาร 5 กก.	ลน.23				10 ถุง				1,300 -		
			น้ำตาลทราย 1 กก.	ลน.23				20 ถุง				460 -		
			รวม		1,300 -	2,615 89	183 11			1,044 -	1,295 -	1,760 -		4,099 -
					(ป.75)	(ป.75)	(ป.55)					(ป.10)		

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - ปุ๋ย

หน้า 20

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550																							
มิย.	7	32/008	นางจิต เจริญใจ	ปุ๋ย 16-20-0		1,000	-					4 กส.		1,000	-							1,000	-
		4/2	นายเก่ง กล้าหาญ	ปุ๋ย 16-20-0	ลน. 21	900	-					3 กส.						900	-			900	-
						1,900	-							1,000	-			900	-			1,900	-
						(ป.76)												(ป.10)					

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 25

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550																							
มิย.	7	4/3	นายเอก ขยันทำ	รถไถเดินตาม	ลน. 22			28,000	-	1,960	-	1 คัน								29,960	-	29,960	-
								28,000	-	1,960	-									29,960	-	29,960	-
								(ป.78)		(ป.55)										(ป.10)			

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - เคมีการเกษตร

หน้า 30

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550																							
มิย.	7	4/2	นายเก่ง กล้าหาญ	เซฟวิน 85	ลน. 21	240	-					2 ขวด						240	-			240	-
						240	-											240	-			240	-
						(ป.80)												(ป.10)					

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายผลิตผล ในสมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย

สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย - ข้าวเปลือก

หน้า 12

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าสินค้า				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550																							
มิย.	10	33/009	ชสก.เมือง จก.	ข้าวเปลือกเจ้า		1,250	-						250 กก.			1,250	-					1,250	-
						1,250	-									1,250	-					1,250	-
						(ป.82)																	

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับค่าธรรมเนียมแรกเข้า ในสมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและรายงานภาษีขาย

สมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและรายงานภาษีขาย

หน้า 3

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้รับบริการ	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าบริการ		จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน				รวมเงิน	
					ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม			สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด		เงินเชื่อ			
											สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก		
2550																
มิ.ย. 1	11/01	นายสุข คำจันทร์	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	ท.501		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/02	นายกาน เรืองแก้ว		ท.502		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/03	นายกิ่ง เรืองแก้ว		ท.503		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/04	นางนก เรืองแก้ว		ท.504		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/05	นายนภา เรืองแก้ว		ท.505		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/06	นางสาวสุภา สีสด		ท.506		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/07	นางภาวิณี สีสด		ท.507		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/08	นางสาวสมใจ สีสด		ท.508		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/09	นายมงคล จันงาม		ท.509		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/10	นายภิรมย์ สดใส		ท.510		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/11	นายแก้ว ท่าทราย		ท.511		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/12	นายกิ่ง ท่าทราย		ท.512		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/13	นายมโน งามขำ		ท.513		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/14	นายมานัส งามขำ		ท.514		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/15	นางสมร เชื้อสม		ท.515		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/16	นายสกล เชื้อสม		ท.516		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/17	นายชาคริต เชื้อสม		ท.517		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/18	นายสมเดช กุญชร		ท.518		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/19	นายสมชาย กุญชร		ท.519		46 73	3 27			50 -					50 -	
	11/20	นายฟ้าคราม นภางาม		ท.520		46 73	3 27			50 -					50 -	
						934 60	65 40			1,000 -					1,000 -	
						(ป.88)	(ป.55)									

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการ ในสมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย

สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย - ปรับพื้นที่

หน้า 5

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าบริการ				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550 มิ.ย.	15	15/011	นายมั่น มุ่งดี	ไถนา				467	29	32	71	10 ไร่		500	-							500	-
								467	29	32	71			500	-							500	-
								(ป.84)		(ป.55)													

สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย - สูบน้ำ

หน้า 10

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ค่าบริการ)	รายการ	หน้าบัญชีย่อย	มูลค่าบริการ				จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)		ปริมาณ		จำนวนเงิน								รวมเงิน	
						ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				สมาชิก	ผู้มิใช่สมาชิก	เงินสด				เงินเชื่อ					
														สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
2550 มิ.ย.	20		นายช่วย ชมชอบ	สูบน้ำ #3/9 (934.58/65.42) (ป.85 , ป.60)	ลน. 1							50 ไร่						1,000	-			1,000	-
																		1,000	-			1,000	-
																		*(ป. 20)					

* บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปเดบิตบัญชีลูกหนี้ค่าบริการ 1,000 บาท เครดิตบัญชีรายได้ค่าบริการ 934.58 บาท เครดิตบัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ 65.42 บาท

(ป.85) (ป.60)

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การปรับปรุงรายการบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 3

วัน เดือน ปี		เลขที่ใบโอน	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
2550								
มิ.ย.	29	1	ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	60	65	42		
			ภาษีขาย	55			65	42
			ปรับปรุงภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นภาษีขาย					
	30	2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	5	700	-		
			ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	86			700	-
			ปรับปรุงรายการธนาคารบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของสหกรณ์จำนวน 700 บาท					

ตัวอย่าง

การผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเงินสด

หน้า 1

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550												
	เม.ย.	1	ยอดยกมา		300	-			300	-		
			- ฯลฯ -									
									1,600	-		
	มิ.ย.	1		ส.15	14,000	-	5,200	-	10,400	-		
		2		ส.15	5,300	-	11,640	-	4,060	-		
		3		ส.16	-	-	3,800	-	260	-		
		5		ส.16	58,000	-	53,500	-	4,760	-		
		7		ส.17	1,000	-	1,000	-	4,760	-		
		10		ส.17	1,250	-	-	-	6,010	-		
		12		ส.18	-	-	3,300	-	2,710	-		
		14		ส.18	2,339	-	-	-	5,049	-		
		15		ส.19	500	-	-	-	5,549	-		
		29		ส.19	1,000	-	-	-	6,549	-		

บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย

หน้า 5

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550												
	เม.ย.	1	ยอดยกมา		4,200	-			4,200	-		
			- ฯลฯ -									
									78,300	-		
	มิ.ย.	2		ส.15	8,000	-	4,000	-	82,300	-		
		5		ส.16	-	-	58,000	-	24,300	-		
		30		รว.3	700	-	-	-	25,000	-		

บัญชีลูกหนี้การค้า หน้า 10

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		-				-			
		- ฯลฯ -									
								2,900	-		
มิ.ย.	7		ข.20	900	-	-	-	3,800	-		
			ข.25	29,960	-	-	-	33,760	-		
			ข.30	240	-	-	-	34,000	-		
	14		ข.10	1,760	-	-	-	35,760	-		

บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น หน้า 14

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		1,000	-			1,000	-		
		- ฯลฯ -									
								5,000	-		
มิ.ย.	1		ส.15	5,000	-	-	-	10,000	-		
	2		ส.15	-	-	1,000	-	9,000	-		

บัญชีลูกหนี้ค่าบริการ หน้า 20

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		-				-			
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	20		ร.10	1,000	-	-	-	1,000	-		
	29		ส.19			1,000	-	-	-		

บัญชีภาษีซื้อ หน้า 25

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		-				-			
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	2		ส.15	140	-	-	-	140	-		
	5		ซ.10	3,500	-	-	-	3,640	-		
	12		ซ.50	274	77	-	-	3,914	77		

บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน หน้า 34

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา		1,500	-			1,500	-		
		- ฯลฯ -									
								3,500	-		
มิ.ย.	2		ส.15	2,000	-	-	-	5,500	-		

บัญชีเจ้าหนี้การค้า หน้า 44

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				-				-	
		- ฯลฯ -									
										2,000	-
มิ.ย.	2		ซ.12	-	-	1,000	-			3,000	-
	12		ซ.50	-	-	2,550	-			5,550	-

บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ หน้า 48

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				2,000	-			2,000	-
		- ฯลฯ -									
										4,000	-
มิ.ย.	1		ส.15	-	-	3,000	-			7,000	-
	2		ส.15	1,000	-	-	-			6,000	-

บัญชีภาษีขาย หน้า 55

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				-	-			-	-
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	1		ร.3	-	-	65	40			65	40
	7		ข.25	-	-	1,960	-			2,025	40
	14		ข.10	-	-	183	11			2,208	51
	15		ร.5	-	-	32	71			2,241	22
	29		รว.3	-	-	65	42			2,306	64

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ หน้า 60

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				-	-			-	-
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	20		ร.10	-	-	65	42			65	42
	29		รว.3	65	42			-	-	-	-

บัญชีทุนเรือนหุ้น หน้า 62

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
เม.ย.	1	ยอดยกมา				5,000	-			5,000	-
		- ฯลฯ -									
										15,000	-
มิ.ย.	1		ส.15	-	-	10,000	-			25,000	-

บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ หน้า 72

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -									
										2,300	-
มิ.ย.	2		ส.15	-	-	300	-			2,600	-

บัญชีขายสินค้าทั่วไป หน้า 75

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550											
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	14		ข.10	-	-	1,300	-			1,300	-
			ข.10	-	-	2,615	89			3,915	89

บัญชีขายปุ๋ย หน้า 76

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -								71,900	-
มิ.ย.	7		ข.20	-	-	1,900	-			73,800	-

บัญชีขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ หน้า 78

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	7		ข.25	-	-	28,000	-			28,000	-

บัญชีขายเคมีการเกษตร หน้า 80

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	7		ข.30	-	-	240	-			240	-

บัญชีขายข้าวเปลือก หน้า 82

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
										1,300	-
มิ.ย.	10		ข.12	-	-	1,250	-			2,550	-

บัญชีรายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่ หน้า 84

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	15		ร.5	-	-	467	29			467	29

บัญชีรายได้ค่าบริการ - สูบน้ำ หน้า 85

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	20		ร.10	-	-	934	58			934	58

บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หน้า 86

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	30		รว.3	-	-	700	-			700	-

บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า หน้า 88

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
										100	-
มิ.ย.	1		ร.3	-	-	934	60			1,034	60

บัญชีซื้อปุ๋ย หน้า 90

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
								3,600	-		
มิ.ย.	3		ซ.8	3,800	-	-	-	7,400	-		

บัญชีซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ หน้า 92

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	5		ข.10	50,000	-	-	-	50,000	-		

บัญชีซื้อเคมีการเกษตร หน้า 94

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	5		ซ.12	1,000	-	-	-	1,000	-		

บัญชีซื้อข้าวเปลือก หน้า 96

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
								1,000	-		
มิ.ย.	7		ซ.40	1,000	-	-	-	2,000	-		

บัญชีซื้อสินค้าทั่วไป หน้า 98

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	12		ซ.50	1,650	-	-	-	1,650	-		
			ซ.50	3,925	23			5,575	23		

บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ หน้า 108

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
								300	-		
มิ.ย.	1		ส.15	200	-	-	-	500	-		

บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ หน้า 118

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		ยอดคงเหลือเครดิต	
2550		- ฯลฯ -									
								400	-		
มิ.ย.	2		ส.15	500	-	-	-	900	-		

บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า

ชื่อลูกหนี้....นายแก่ง..กล้าหาญ.....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

หน้า 21

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	7	ปุ๋ย 16-20-0	ข.20	900	-			900	-	
		เซฟวิน 85	ข.30	240	-			1,140	-	

ชื่อลูกหนี้....นายเอก..ขยันทำ.....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

หน้า 22

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	7	รถไถเดินตาม	ข.25	29,960	-			29,960	-	

ชื่อลูกหนี้...นายเลิศ..ประสงค์ดี....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

หน้า 23

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	14	ข้าวสาร 5 กก.	ข.10	1,300	-			1,300	-	
		น้ำตาลทราย 1 กก.	ข.10	460	-			1,760	-	

อนึ่ง การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า หากขายสินค้าให้ลูกหนี้จำนวนหลายรายการ สามารถเลือกบันทึกเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ในช่องรายการก็ได้

บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ

ชื่อลูกหนี้.....นายช่วย ชมชอบ.....

เลขทะเบียน..... กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

หน้า 1

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเดบิต		หมายเหตุ
2550										
มิ.ย.	20	สูบน้ำ 50 ไร่	ร.10	1,000	-			1,000	-	
	29	ใบเสร็จรับเงิน	ส.19			1,000	-	-	-	
		เล่มที่ 16/005								

ทะเบียนคุมสินค้า

รหัส.....001.....

ชื่อสินค้า.....ปุ๋ย..16-20-0.....

ประเภท.....ปุ๋ย..... ชนิด.....20 ก.ก. : กระสอบ.....

หน้า 1

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	3	8	200	1,600	-					8	200	1,600	-	
	7					4	250	1,000	-	4	200	800	-	
						3	300	900	-	1	200	200	-	

รหัส.....002.....

ชื่อสินค้า.....ปุ๋ย..15-15-15.....

ประเภท.....ปุ๋ย..... ชนิด.....20 ก.ก. : กระสอบ.....

หน้า 5

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	3	10	220	2,200	-					10	220	2,200	-	

รหัส.....003.....
ชื่อสินค้า.....เซฟวิน 85.....
ประเภท.....ยาปราบศัตรูพืช..... ชนิด.....ขวด.....

หน้า 10

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	5	10	100	1,000	-					10	100	1,000	-	
	7					2	120	240	-	8	100	800	-	

รหัส.....004.....
ชื่อสินค้า.....รถไถเดินตาม.....
ประเภท.....รถไถ..... ชนิด.....คัน.....

หน้า 15

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	5	2	26,750	53,500	-					2	26,750	53,500	-	
	7					1	29,960	29,960	-	1	26,750	26,750	-	

รหัส.....005.....
ชื่อสินค้า.....ข้าวสาร.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....5 ก.ก. : ถุง.....

หน้า 20

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	12	15	110	1,650	-					15	110	1,650	-	
	14					10	130	1,300	-	5	110	550	-	

รหัส.....006.....
ชื่อสินค้า.....น้ำตาลทราย.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....1 ก.ก. : ถุง.....

หน้า 25

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	50	18	900	-					50	18	900	-	
	14					20	23	460	-	30	18	540	-	

รหัส.....007.....
ชื่อสินค้า.....แชมพูแฟซ่า.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....10 มล. : ขวด.....

หน้า 30

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	60	20	1,200	-					60	20	1,200	-	
	14					25	35	875	-	35	20	700	-	

รหัส.....008.....
ชื่อสินค้า.....ยาสีฟันคอลเกต.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....40 กรัม : หลอด.....

หน้า 35

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	60	10	600	-					60	10	600	-	
	14					20	15	300	-	40	10	400	-	

รหัส.....009.....
ชื่อสินค้า.....สบู่ลักซ์.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....90 กรัม : ก้อน.....

หน้า 40

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	60	10	600	-					60	10	600	-	
	14					30	15	450	-	30	10	300	-	

รหัส.....010.....
ชื่อสินค้า.....ผงซักฟอกบรีส.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....75 กรัม : ถุง.....

หน้า 45

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	30	9	270	-					30	9	270	-	
	14					12	12	144	-	18	9	162	-	
						10	12	120	-	8	9	72	-	

รหัส.....011.....
ชื่อสินค้า.....น้ำยาปรับผ้านุ่มเอสเซ้นท์
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....80 มล. : ถุง.....

หน้า 50

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	20	15	300	-					20	15	300	-	
	14					15	20	300	-	5	15	75	-	

รหัส.....012.....
ชื่อสินค้า...น้ำยาล้างจานซันไลต์.....
ประเภท.....สินค้าอุปโภคบริโภค..... ชนิด.....650 มล. : ถุง.....

หน้า 55

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	12	15	22	330	-					15	22	330	-	
	14					5	30	150	-	10	22	220	-	

รหัส.....013.....
ชื่อสินค้า.....ข้าวเปลือกเจ้า.....
ประเภท.....ข้าวเปลือก..... ชนิด.....5 ก.ก. : ถุง.....

หน้า 60

วัน เดือน ปี		รับ				จ่าย				ยอดคงเหลือ				หมายเหตุ
		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2550														
มิ.ย.	7	250	4	1,000	-					250	4	1,000	-	
	10					250	5	1,250	-	-	-	-		

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ชื่อและรายละเอียด .....ตู้เอกสาร.....			ประเภทสินทรัพย์ เครื่องใช้สำนักงาน
วันที่ซื้อ 2 มิ.ย. 2550	ชื่อผู้ขาย .....ร้านสุขสวัสดิ์.....	ราคาทุน .....2,000.-.....	เลขทะเบียน .....
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา .....เส้นตรง.....		อัตราค่าเสื่อมราคา/ อายุการใช้งาน .....20%.....	แผนกงาน .....งานนริการ..... ..ปรับพื้นที่ - สูมน้ำ...

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ

บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

หน้า 1

ชื่อเจ้าหนี้.....บริษัทเกษตรไทย จำกัด.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเครดิต		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	5	เซฟวิน 85	ซ.12			1,000	-	1,000	-	

หน้า 5

ชื่อเจ้าหนี้.....บริษัทเอบีซี จำกัด.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงินเดบิต		จำนวนเงินเครดิต		ยอดคงเหลือเครดิต		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	12	ข้าวสาร 5 ก.ก. น้ำตาลทราย 1 ก.ก.	ซ.50 ซ.50			1,650 900	- -	1,650 2,550	- -	

อนึ่ง การบันทึกรายการในบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า หากซื้อสินค้าหลายรายการสามารถเลือกบันทึกเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขายในช่องรายการก็ได้

ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ชื่อสมาชิก.....นายสุข คำจันทร์..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
ที่อยู่.....
อาชีพ..... วันที่เข้าเป็นสมาชิก.....

วัน เดือน ปี		หุ้นที่ชำระแล้ว				หุ้นที่โอน/ถอน				หุ้นคงเหลือ			หมายเหตุ
		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		
2550 มิ.ย.	1			500	-								

★ **หมายเหตุ** โดยที่วันที่ 1 มิ.ย. 50 สหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก 10,000 บาท แต่การผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย (ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น) ในที่นี้ผ่านรายการให้เห็นเฉพาะสมาชิกราย นายสุข คำจันทร์ ซึ่งชำระเงินค่าหุ้น 500 บาท ส่วนสมาชิกรายอื่นๆ ให้ผ่านรายการไปทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้นเป็นรายคนจนครบทุกคน โดยปฏิบัติในทำนองเดียวกัน

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น

ชื่อผู้กู้.....นายโชติ..ชอบช่วย..... สมาชิกกลุ่มที่..... เลขทะเบียนที่.....

วันที่		ต้นเงิน			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
		จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
2550 มิ.ย.	1	5,000 -		5,000 -											

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น

ชื่อผู้กู้.....นางบุญ..เกิดงาม..... สมาชิกกลุ่มที่..... เลขทะเบียนที่.....

วันที่		ต้นเงิน			การคำนวณดอกเบี้ย					การชำระดอกเบี้ย					
		จำนวนที่กู้ไป	จำนวนชำระคืน	ยอดลูกหนี้คงเหลือ	จาก	ถึง	จำนวนเดือน	จำนวนวัน	จำนวนดอกเบี้ย	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยพึงชำระ	ดอกเบี้ยชำระจริง	ยอดดอกเบี้ยพึงชำระคงเหลือ
		-ฯลฯ-		5,000 -											
2550 มิ.ย.	2		1,000 -	4,000 -						2550 มิ.ย. 2	1/51	ชำระดอกเบี้ย	300 -	300 -	

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี.....นายอุดม เพชรดี..... ชื่อผู้ฝาก.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... แผ่นที่.....

ที่อยู่..... ข้อกำหนด.....

.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เดบิต (ถอน)		เครดิต (ฝาก)		ยอดคงเหลือ เครดิต		การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	1				3,000	-	3,000	-		

นายเขียว คมขำ

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี..... ชื่อผู้ฝาก.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... แผ่นที่.....

ที่อยู่..... ข้อกำหนด.....

.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เดบิต (ถอน)		เครดิต (ฝาก)		ยอดคงเหลือ เครดิต		การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	2	ฯลฯ	1,000	-			2,000 1,000	- -		

ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิก

ชื่อสมาชิก.....นางบุญ เกิดงาม..... หน้า 1

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	2		300	-									300	-	

ชื่อสมาชิก.....นายแก้ว สุขศรี..... หน้า 2

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7						1,000	-					1,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นางจิต เจริญใจ..... หน้า 3

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจสินเชื่อ		ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				1,000	-							1,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นายเก่ง กล้าหาญ..... หน้า 4

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				900 240	- -							900 1,140	- -	

ชื่อสมาชิก.....นายเฉก ขยันทำ..... หน้า 5

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	7				28,000	-							28,000	-	

ชื่อสมาชิก.....นายพล รักษ์วงศ์..... หน้า 6

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	14				975	70							975	70	

ชื่อสมาชิก.....นายเลิศ..ประสงค์ดี..... หน้า 7

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	14				429 1,300	91 -							429 1,729	91 91	

ชื่อสมาชิก.....นายมั่น..มุ่งดี..... หน้า 8

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	15										467	29	467	29	

ชื่อสมาชิก.....นายช่วย..ชมชอบ..... หน้า 9

เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

วัน เดือน ปี		รายการ	ธุรกิจ สินเชื่อ		ธุรกิจจัดหา สินค้า มาจำหน่าย		ธุรกิจ รวบรวม ผลิตผล		ธุรกิจ แปรรูป ผลิตผล การเกษตร และการ ผลิตสินค้า		ธุรกิจ ให้บริการ และส่งเสริม การเกษตร		จำนวนเงิน รวม		หมายเหตุ
2550 มิ.ย.	20										934	58	934	58	

ตัวอย่าง
การจัดทำรายงานภาษีซื้อ – ขาย

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อผู้ประกอบการ สหกรณ์....การเกษตรก้าวหน้า.....จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ.....สหกรณ์การเกษตรก้าวหน้า จำกัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | 7 | 0 | 1 | 4 | 6 | 8 | 8 | 7 | 0 | 1 |

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		รายการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ		จำนวนเงินภาษีที่ชำระแล้ว	
	วัน เดือน ปี	เลขที่					
1/50	2 มิ.ย. 50	0784	ร้านสุขสวัสดิ์	2,000	-	140	-
2/50	5 มิ.ย. 50	10434	บริษัทสยามคูโบต้า จำกัด	50,000	-	3,500	-
3/50	12 มิ.ย. 50	0731	บริษัทเอบีซี จำกัด	841	12	58	88
4/50	12 มิ.ย. 50	0087	บริษัทบิ๊กซี จำกัด	3,084	11	215	89
			รวม	55,925	23	3,914	77

รายงานภาษีขาย (อื่น ๆ)

ชื่อผู้ประกอบการ สหกรณ์....การเกษตรก้าวหน้า.....จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ.....สหกรณ์การเกษตรก้าวหน้า จำกัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	7	0	1	4	6	8	8	7	0	1

ใบกำกับภาษี		รายการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ		จำนวนเงินภาษีขาย	
วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่					
29 มิ.ย. 50	16/005	นายช่วย ชมชอบ	934	58	65	42
		รวม	934	58	65	42

อนึ่ง สำหรับสหกรณ์ที่ใช้สมุดขายสินค้า สมุดรายได้ค่าบริการ สมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นรายงานภาษีขายด้วยนั้น หากมีรายการอื่น ๆ ที่ต้องเสียภาษีขายแต่ไม่สามารถบันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้นดังกล่าวได้ ให้บันทึกรายการที่ต้องเสียภาษีขายในรายงานภาษีขาย (อื่น ๆ) เช่น ภาษีขายที่รับรู้เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการ หรือภาษีขายที่ต้องรับรู้จากการขายสินทรัพย์ที่ใช้ในกิจการที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและเคยรับรู้ภาษีซื้อจากสินทรัพย์รายการนั้น เป็นต้น และทุกสิ้นเดือนให้สหกรณ์จัดทำสรุปรายงานภาษีขายประจำเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีขายในแต่ละเดือนและใช้ข้อมูลดังกล่าวในการแสดงรายการภาษีในแบบ ภ.พ.30

สรุปรายงานภาษีขายประจำเดือน มิถุนายน 2550

ชื่อผู้ประกอบการ สหกรณ์....การเกษตรก้าวหน้า.....จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ.....สหกรณ์การเกษตรก้าวหน้า จำกัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	7	0	1	4	6	8	8	7	0	1

ใบกำกับภาษี เล่มที่/เลขที่	รายการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับยกเว้นภาษี		มูลค่าสินค้าหรือบริการที่เสียภาษี		จำนวนเงินภาษีขาย	
21/68-69, 11/4	สมุดขายสินค้าฯ - สินค้าทั่วไป	1,300	-	2,615	89	183	11
32/008 , 4/2	สมุดขายสินค้าฯ - ปุ๋ย	1,900	-	-	-	-	-
4/2	สมุดขายสินค้าฯ - เคมีการเกษตร	240	-	-	-	-	-
4/3	สมุดขายสินค้าฯ - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์			28,000	-	1,960	-
33/009	สมุดขายสินค้าฯ - ข้าวเปลือกเจ้า	1,250	-	-	-	-	-
11/01-20	สมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	-	-	934	60	65	40
15/011	สมุดรายได้ค่าบริการ - ปรับพื้นที่	-	-	467	29	32	71
16/005	รายงานภาษีขาย (อื่น ๆ)			934	58	65	42
	รวม	4,690	-	32,952	36	2,306	64

ข้อสังเกต จำนวนเงินภาษีขายที่แสดงในรายงานภาษีขาย หากใช้การคำนวณในอัตราร้อยละ 7 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ต้องเสียภาษี อาจมีผลต่างได้ เช่น 32,952.36 x 7/100 = 2,306.67 บาท เกิดขึ้นเนื่องจากการปัดเศษทศนิยม ทั้งนี้ การบันทึกรายการในแบบแสดงรายการภาษี ภ.พ.30 นั้น มูลค่าสินค้าหรือบริการที่เสียภาษีให้แสดงยอดจากรายงานภาษีขาย แต่การแสดงยอดภาษีขายนั้นให้คำนวณจากมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ต้องเสียภาษี จึงต้องแสดงด้วยยอด 2,306.67 บาท ทั้งนี้ผลต่างที่เกิดขึ้น ให้ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

การปิดบัญชี

การปิดบัญชีของสหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มจะปิดบัญชี 3 ลักษณะ เช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ

1. การปิดบัญชีประจำวัน
2. การปิดบัญชีประจำเดือน
3. การปิดบัญชีประจำปี

การปิดบัญชีประจำวัน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน เพื่อทราบว่ามีเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นจำนวนเท่าใด

การปิดบัญชีประจำเดือน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้าและรายงานภาษีขาย สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย รวมทั้งสมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและรายงานภาษีขาย โดยการผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน

นอกจากนี้ ณ วันสิ้นเดือน สหกรณ์จะต้องทำการปิดบัญชีภาษีซื้อ และบัญชีภาษีขายไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำภาษีมูลค่าเพิ่มส่งกรมสรรพากรหรืออาจจะขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากรแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจถึงการปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขออธิบายวิธีการปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ณ วันสิ้นเดือน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ดังต่อไปนี้

การปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ณ วันสิ้นเดือน

ณ วันสิ้นเดือน ให้สหกรณ์ปิดบัญชีภาษีซื้อ และบัญชีภาษีขาย ไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อคำนวณหายอดภาษีมูลค่าเพิ่มว่าจะต้องจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นจำนวนเท่าใด หรือจะขอคืน หรือขอเครดิตภาษีเป็นจำนวนเท่าใด โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

(1) เดบิต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx	
	เครดิต ภาษีซื้อ		xxx
	(ปิดบัญชีภาษีซื้อประจำเดือนไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม)		
(2) เดบิต	ภาษีขาย	xxx	
	เครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม		xxx
	(ปิดบัญชีภาษีขายประจำเดือนไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม)		

เมื่อปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณายอดคงเหลือของบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. กรณีบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มมียอดคงเหลือด้านเดบิต หมายถึง ภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย สหกรณ์จะขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยขอคืนเป็นเงินสดหรือขอเครดิตภาษีซื้อในเดือนถัดไป ถ้าสหกรณ์ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินสด ให้ปรับปรุงโดยบันทึกบัญชีเป็นภาษีซื้อรอขอคืน บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ภาษีซื้อรอขอคืน	xxx	
เครดิต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		xxx

เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินสดหรือได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์จากกรมสรรพากรแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	ภาษีซื้อรอขอคืน		xxx

แต่หากสหกรณ์ขอนำภาษีซื้อจำนวนที่มากกว่าภาษีขายไปขอเครดิตภาษีซื้อในเดือนถัดไป สหกรณ์ไม่ต้องบันทึกบัญชีใด ๆ ให้คงบัญชีไว้เช่นนั้นจนกระทั่งถึงเดือนถัดไป ให้นำภาษีมูลค่าเพิ่มที่มียอดคงเหลือทางด้านเดบิตของเดือนก่อน นำไปรวมกับภาษีซื้อที่ถูกปิดบัญชีไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มทางด้านเดบิต และเปรียบเทียบกับภาษีขายที่ถูกปิดบัญชี ไปยังบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มทางด้านเครดิตแล้วเช่นเดียวกัน หากปรากฏว่าภาษีขายมีจำนวนมากกว่าภาษีซื้อรวมกับจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต แสดงว่าสหกรณ์จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร

2. กรณีบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มมียอดคงเหลือด้านเครดิต หมายถึง ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ สหกรณ์จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเมื่อสหกรณ์จ่ายเงินหรือเช็คเป็นค่าภาษีมูลค่าเพิ่มให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

ตัวอย่างการปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย

(1) บันทึกรายการปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย. 50	เดบิต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,000	
	เครดิต	ภาษีซื้อ		1,000
	(ปิดบัญชีภาษีซื้อประจำเดือน เม.ย. 50)			
	เดบิต	ภาษีขาย	1,200	
	เครดิต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,200
	(ปิดบัญชีภาษีขายประจำเดือน เม.ย. 50)			

ภายในวันที่ 15 ของเดือน พ.ค. 50 สหกรณ์ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร

31 พ.ค. 50	เดบิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,500	
	เครดิต ภาษีซื้อ		1,500
	(ปิดบัญชีภาษีซื้อประจำเดือน พ.ค. 50)		
	เดบิต ภาษีขาย	1,200	
	เครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,200
	(ปิดบัญชีภาษีขายประจำเดือน พ.ค. 50)		
	สหกรณ์ขอเครดิตภาษีในเดือนนี้ 300 บาท		
30 มิ.ย. 50	เดบิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,000	
	เครดิต ภาษีซื้อ		2,000
	(ปิดบัญชีภาษีซื้อประจำเดือน มิ.ย. 50)		
	เดบิต ภาษีขาย	1,900	
	เครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,900
	(ปิดบัญชีภาษีขายประจำเดือน มิ.ย. 50)		
	สหกรณ์ขอเครดิตภาษีในเดือนนี้รวมเดือนก่อนเป็น 400 บาท		
31 ก.ค. 50	เดบิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,600	
	เครดิต ภาษีซื้อ		1,600
	(ปิดบัญชีภาษีซื้อประจำเดือน ก.ค. 50)		
	เดบิต ภาษีขาย	2,100	
	เครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม		2,100
	(ปิดบัญชีภาษีขายประจำเดือน ก.ค. 50)		
	ภายในวันที่ 15 ส.ค. 50 สหกรณ์ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร		

(2) บันทึกรายการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดเงินสด โดย

15 พ.ค. 50	เดบิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม	200	
	เครดิต เงินสด		200
15 ส.ค. 50	เดบิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม	100	
	เครดิต เงินสด		100

(3) ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีภาษีซื้อ

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือเดบิต	คงเหลือเครดิต
30 เม.ย. 50	สมุดซื้อสินค้า		1,000		1,000	
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.		1,000	-	
31 พ.ค. 50	สมุดซื้อสินค้า		1,500		1,500	
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.		1,500	-	
30 มิ.ย. 50	สมุดซื้อสินค้า		2,000		2,000	
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.		2,000	-	
31 ก.ค. 50	สมุดซื้อสินค้า		1,600		1,600	
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.		1,600	-	

บัญชีภาษีขาย

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือเดบิต	คงเหลือเครดิต
30 เม.ย. 50	สมุดขายสินค้า			1,200		1,200
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.	1,200			–
31 พ.ค. 50	สมุดขายสินค้า			1,200		1,200
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.	1,200			–
30 มิ.ย. 50	สมุดขายสินค้า			1,900		1,900
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.	1,900			-
31 ก.ค. 50	สมุดขายสินค้า			2,100		2,100
"	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รว.	2,100			-

บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือเดบิต	คงเหลือเครดิต
30 เม.ย. 50	ภาษีซื้อ	รว.	1,000		1,000	
"	ภาษีขาย	รว.		1,200		200
15 พ.ค. 50	เงินสด	ส.	200			-
31 พ.ค. 50	ภาษีซื้อ	รว.	1,500		1,500	
"	ภาษีขาย	รว.		1,200	300	
30 มิ.ย. 50	ภาษีซื้อ	รว.	2,000		2,300	
"	ภาษีขาย	รว.		1,900	400	
31 ก.ค. 50	ภาษีซื้อ	รว.	1,600		2,000	
"	ภาษีขาย	รว.		2,100		100
15 ส.ค. 50	เงินสด	ส.	100			-

ข้อสังเกต

1. บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม หากยอดคงเหลืออยู่ทางด้านเดบิต ในวันสิ้นเดือน หมายถึง สหกรณ์สามารถขอคืนภาษีซื้อได้ โดยแสดงความจำนงขอคืนภาษีในแบบ ภพ. 30 และให้โอนบัญชีไปตั้งเป็นภาษีซื้อรอขอคืน แต่หากสหกรณ์ไม่ประสงค์จะขอคืน ใน ภพ. 30 ไม่ต้องระบุขอคืนภาษี ซึ่งหมายถึง สหกรณ์ขอเครดิตภาษีสามารถนำยอดที่ชำระเกินนี้ไปหักออกจากภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระในเดือนถัดไป

2. บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม หากยอดคงเหลืออยู่ทางด้านเครดิต ในวันสิ้นเดือน หมายถึง สหกรณ์มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร

3. การยื่นแบบแสดงรายการและการชำระภาษี สหกรณ์ต้องยื่นแบบ ภพ. 30 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ไม่ว่าจะขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม หากพ้นกำหนดจะต้องรับผิดทางแพ่ง เสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม และอาจถูกลงโทษทางอาญาด้วย

นอกจากนี้ สหกรณ์การเกษตรที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ยังมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขายด้วย

การจัดทำงบการเงินประจำปี

ในการปิดบัญชีประจำปีเพื่อจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำกระดาษทำการงบทดลอง จัดทำรายการปิดบัญชี จัดทำงบการเงินประจำปี **ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่แตกต่างจากสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม** ตามลำดับดังนี้

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

หนี้สูญ

เมื่อลูกหนี้รายใดที่คาดว่าเรียกเก็บไม่ได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งได้รับการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนในวันสิ้นปีบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการขออนุมัติตัดหนี้สูญตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

เมื่อผ่านขั้นตอนการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ตามระเบียบดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชี ณ วันที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	หนี้สูญ	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

และโอนกลับรายการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดย

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

ในกรณีสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้นำภาษีขายของลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีลักษณะตามประกาศกรมสรรพากร และได้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญไปรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มไว้เรียบร้อยแล้ว ต่อมาหากมีหนี้สูญเกิดขึ้นจากการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว และสหกรณ์ได้จำหน่ายหนี้สูญแล้ว ให้สหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนำภาษีขายที่คำนวณจากส่วนของหนี้สูญ ซึ่งได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว มาหักออกจากภาษีขายในเดือนภาษีที่ได้มีการจำหน่ายหนี้สูญ

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 85 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2542 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจำหน่ายหนี้สูญ และการคำนวณส่วนของหนี้สูญเพื่อนำมาหักออกจากภาษีขาย ซึ่งสหกรณ์จะต้องปฏิบัติ**โดยสรุปดังนี้**

ข้อ 1. สหกรณ์ที่จดทะเบียนขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งได้ออกใบกำกับภาษี และได้นำภาษีขายไปรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้มีสิทธินำภาษีขายที่คำนวณจากส่วนของหนี้สูญมาหักออกจากภาษีขายในเดือนภาษีที่ได้มีการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 2. หนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการตามข้อ 1. ต้องเป็นหนี้ที่มีลักษณะดังนี้

(1) เป็นหนี้จากการประกอบกิจการที่ได้นำไปรวมคำนวณเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(2) เป็นหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการแก่**ผู้ที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม**จากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี

(3) เป็นหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งได้ออกใบกำกับภาษีเฉพาะที่มีลักษณะเป็นใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

(4) เป็นหนี้ที่ยังไม่ขาดอายุความ และมีหลักฐานโดยชัดแจ้งที่สามารถฟ้องลูกหนี้ได้

ทั้งนี้หนี้ตามลักษณะ (1) - (4) ดังกล่าว ไม่รวมถึงหนี้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ผู้เป็นหรือเคยเป็นกรรมการ เป็นลูกหนี้ไม่ว่าหนี้นั้นจะเกิดขึ้นก่อนหรือในขณะที่ผู้นั้นเป็นกรรมการ

เมื่อสหกรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายหนี้สูญตามระเบียบที่กำหนดในเดือนภาษีใด และต้องเป็นหนี้ตามลักษณะในข้อ 2 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 85 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2542 ให้สหกรณ์นำภาษีขายที่คำนวณจากส่วนของหนี้สูญดังกล่าวมาหักออกจากภาษีขายของสหกรณ์ในเดือนที่ได้มีการจำหน่ายหนี้สูญ

ดังนั้น กรณีสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการจำหน่ายหนี้สูญตามมติที่ประชุมใหญ่ และเป็นหนี้ตามลักษณะที่กรมสรรพากรกำหนดให้นำภาษีขายจากหนี้สูญไปลดยอดภาษีขายในเดือนที่จำหน่ายหนี้สูญได้ ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	หนี้สูญ	xxx	
	ภาษีขาย	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		xxx

หนี้สูญรับคืน

หมายถึง หนี้สูญของลูกหนี้รายใดที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ให้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้ว ต่อมาภายหลังลูกหนี้รายที่สหกรณ์จำหน่ายหนี้สูญแล้วนั้น ได้นำเงินมาชำระหนี้ให้สหกรณ์

เมื่อลูกหนี้รายที่จำหน่ายหนี้สูญแล้ว มาติดต่อขอชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

1. โอนกลับรายการลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายหนี้สูญแล้ว บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

2. บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)		xxx

3. บันทึกลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายแล้ว และนำเงินมาชำระหนี้ตามจำนวนที่ได้รับชำระแล้วเป็นหนี้สูญรับคืน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต หนี้สูญรับคืน xxx

และหากภายหลังลูกหนี้รายที่โอนกลับมาใหม่นี้มีหนี้คงเหลือที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้แน่นอนอีก ให้ดำเนินการขอตัดเป็นหนี้สูญ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญตามลำดับ

อนึ่ง สหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และได้รับหนี้สูญรับคืนนั้น กรณีเป็นหนี้สูญที่สหกรณ์ได้หักภาษีขายไว้แล้วขณะจำหน่ายหนี้สูญ เมื่อได้รับชำระเงิน สหกรณ์มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษีขายจากหนี้ที่จำหน่ายเป็นหนี้สูญและได้รับกลับคืน

ดังนั้น สหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญ ให้ถือเป็นรายการหนี้สูญรับคืน โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

1. โอนกลับรายการลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายหนี้สูญแล้ว บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้การค้า xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้การค้า xxx

2. บันทึกลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายแล้ว และลูกหนี้ได้นำเงินมาชำระเรียบร้อยแล้วเป็นหนี้สูญรับคืน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้การค้า xxx

เครดิต หนี้สูญรับคืน xxx

ภาษีขาย xxx

บันทึกจำนวนหนี้สูญรับคืนเท่ากับจำนวนเงินที่ลูกหนี้ชำระก่อนภาษีขาย

ทั้งนี้ การเสียภาษีขายจากหนี้สูญรับคืน เกิดขึ้นเฉพาะกรณีหนี้สูญของลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญและได้หักภาษีขายแล้วเท่านั้น

3. บันทึกลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายแล้ว และนำเงินมาชำระหนี้ตามจำนวนที่ได้รับชำระแล้วเป็นหนี้สูญรับคืน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้...(ระบุประเภท)... xxx

เครดิต หนี้สูญรับคืน xxx

ตัวอย่าง

1 เมษายน 2550 สหกรณ์การเกษตรก้าวหน้า จำกัด เป็นสหกรณ์ที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีลูกหนี้การค้าจำนวน 3 ราย เป็นจำนวนเงิน 6,420 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว) ดังนี้

นายแสง สมสิน 2,140 บาท นายเดช สุขสว่าง 1,070 บาท

นายชาติ แก้วเกษ 3,210 บาท

31 มีนาคม 2551 สหกรณ์คาดว่าลูกหนี้การค้า นายแสง สมสิน จะเก็บเงินไม่ได้จำนวน 2,140 บาท จึงตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวน

20 พฤษภาคม 2551 ที่ประชุมใหญ่มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ตัดหนี้สูญของลูกหนี้การค้า นายแสง สมสิน จำนวนเงิน 2,140 บาท

30 ตุลาคม 2551 นายแสง สมสิน ซึ่งเป็นลูกหนี้การค้ารายที่ตัดหนี้สูญไปแล้วเมื่อ 20 พฤษภาคม 2551 ได้นำเงินมาชำระหนี้ให้สหกรณ์จำนวน 2,140 บาท

หมายเหตุ ลูกหนี้การค้าดังกล่าว เป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และสหกรณ์ได้บันทึกภาษีขายไปเรียบร้อยแล้ว ณ วันส่งมอบสินค้า

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

1 เมษายน 2550	เดบิต ลูกหนี้การค้า	6,420	
	เครดิต ขายสินค้า		6,000
	ภาษีขาย		420
	(บันทึกลูกหนี้การค้า)		
31 มีนาคม 2551	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ	2,140	
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		2,140
	(ปรับปรุงตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ)		
20 พฤษภาคม 2551	เดบิต หนี้สูญ	2,000	
	ภาษีขาย	140	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		2,140
	(มติที่ประชุมใหญ่ให้ตัดหนี้สูญและลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายหนี้สูญนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กรมสรรพากรประกาศให้หักภาษีขายได้ ณ วันตัดจำหน่ายหนี้สูญ)		
	เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	2,140	
	เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ		2,140
	(ปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่คงเหลืออยู่เนื่องจากลูกหนี้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้ว)		
30 ตุลาคม 2551	เดบิต ลูกหนี้การค้า	2,140	
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		2,140
	(โอนกลับรายการลูกหนี้การค้าที่ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้วนำเงินมาชำระหนี้ให้สหกรณ์)		
	เดบิต เงินสด	2,140	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		2,140
	(บันทึกการรับเงินสดชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า)		

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	2,140	
	เครดิต หนี้สูญรับคืน		2,000
	ภาษีขาย		140

(บันทึกหนี้สูญรับคืน และรับรู้ภาษีขายจากลูกหนี้รับคืน)

สินค้าคงเหลือสิ้นปี

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่มีข้อพึงระวัง คือ

ราคาทุนต่อหน่วยหรือราคามูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วยของสินค้าคงเหลือให้พิจารณา ดังนี้

ราคาทุนต่อหน่วยที่นำมาคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือ = ราคาสินค้าไม่รวมภาษีซื้อ เนื่องจากภาษีซื้อได้นำไปบันทึกบัญชีแยกต่างหากจากยอดซื้อสินค้า จึงไม่ถือว่าภาษีซื้อเป็นต้นทุนสินค้า

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วย = ให้ใช้ราคามูลค่าสุทธิที่จะได้รับโดยไม่รวมภาษีขาย ไม่ว่าจะเป็นสหกรณ์ที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็ตาม

ในการคำนวณราคาทุนของสินค้า เนื่องจากทะเบียนคุมสินค้า สหกรณ์บันทึกด้วยราคาทุนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อสหกรณ์ตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปีแล้ว ให้แยกสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มกับสินค้าที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วให้คำนวณราคาทุนของสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มโดยแยกเป็นราคาทุนไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้ราคาสินค้าดังกล่าวเป็นราคาทุน

สำหรับการคำนวณหาราคาสินค้าไม่รวมภาษี 7 % = $\frac{\text{ราคาสินค้ารวมภาษี x 100}}{107}$

ตัวอย่าง การคำนวณราคาของสินค้ารวมภาษีจากทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นราคาสินค้าไม่รวมภาษี

ที่	รายการ	ราคาทุนรวมภาษีต่อหน่วย	การคำนวณ	**ราคาทุนไม่รวมภาษีต่อหน่วย**	ราคาขายรวมภาษีต่อหน่วย	การคำนวณ	**ราคาขายไม่รวมภาษีต่อหน่วย**
1	รถไถเดินตาม	26,750	$\frac{26,750 \times 100}{107}$	**25,000.00**	29,960	$\frac{29,960 \times 100}{107}$	**28,000.00**
2	แชมพูแฟซ่า	20	$\frac{20 \times 100}{107}$	**18.69**	35	$\frac{35 \times 100}{107}$	**32.71**
3	ยาสีฟันคอลเกต	10	$\frac{10 \times 100}{107}$	**9.35**	15	$\frac{15 \times 100}{107}$	**14.02**
4	ผงซักฟอกบรีส	9	$\frac{9 \times 100}{107}$	**8.41**	12	$\frac{12 \times 100}{107}$	**11.21**
5	น้ำยาล้างจานซันไลต์	22	$\frac{22 \times 100}{107}$	**20.56**	30	$\frac{30 \times 100}{107}$	**28.04**

อนึ่ง เมื่อสหกรณ์เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม การซื้อสินค้ามาจำหน่ายควรจัดซื้อจากผู้ขายที่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เพื่อสหกรณ์จะได้นำภาษีซื้อไปหักออกจากภาษีขายได้ แต่หากสหกรณ์จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ขายที่ไม่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปได้ การคำนวณราคาทุนของสินค้า ต้องถือว่าราคาที่ซื้อมาทั้งสิ้นเป็นราคาทุนของสินค้าและไม่สามารถใช้การคำนวณดังกล่าวข้างต้นได้

สินค้าคงเหลือเสื่อมชำรุด

ปฏิบัติเช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่จะมีส่วนที่แตกต่างจากสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ การทำลายสินค้าเสื่อมชำรุดที่ไม่สามารถขายได้ สำหรับสหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หากมีสินค้าเสื่อมสภาพชำรุด แต่โดยสภาพสามารถเก็บรักษาและรอการทำลายพร้อมกันได้ เมื่อมีปริมาณที่เหมาะสม สหกรณ์จะต้องแจ้งการทำลายเป็นหนังสือให้สรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัดในท้องที่ที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วัน ก่อนวันทำลาย โดยแจ้งชื่อ ที่อยู่ของสหกรณ์ รายละเอียดของสินค้าที่จะทำลาย เช่น ประเภท ชนิด ปริมาณ และราคาของสินค้าที่ทำลาย เป็นต้น สถานที่ และเวลาที่จะทำลายสินค้า สาเหตุที่ทำลาย เช่น เสื่อมสภาพ ชำรุด รวมทั้งวิธีการทำลาย เช่น ใช้วิธีการเผา ทิ้ง เป็นต้น ทั้งนี้สรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัดอาจส่งเจ้าหน้าที่ไปดูการทำลายด้วยก็ได้ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี นอกจากนี้หากสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุดที่จะทำลายไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ สหกรณ์ก็ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรร่วมเป็นพยานในการทำลายก็ได้ อย่างไรก็ตามสหกรณ์จะต้องแจ้งให้ผู้สอบบัญชีทราบเพื่อเป็นพยานในการทำลาย

ณ วันที่ทำลายสินค้าให้สหกรณ์ตัดรายละเอียดสินค้าที่ทำลายออกจากทะเบียนคุมสินค้า โดยบันทึกลดจำนวนหน่วยในทะเบียนคุมสินค้าว่าเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่..... วันที่.....

สินค้าขาดบัญชี

หากสหกรณ์มีสินค้าขาดบัญชี ให้พิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

1. สินค้าขาดบัญชีที่ไม่มีการลดหย่อนความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1.1 ถ้ามีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้สินค้าขาดบัญชีด้วยราคาขายรวมภาษีขาย หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืนให้ทั้งหมด ให้ตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้ โดยจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี พร้อมทั้งจัดให้มีหลักประกันการใช้คืน ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าสินค้าขาดบัญชีตามราคาขายรวมภาษีขาย และตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	xxx	
	เครดิต ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

ทั้งนี้ ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีที่บันทึกบัญชีนั้น หากภายหลังไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ หรือคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้สหกรณ์ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามส่วนของจำนวนเงินที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี		xxx

1.2 ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีให้กันสินค้าขาดบัญชีออกจากสินค้าคงเหลือปกติ ไปเป็นสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีมูลค่าตามราคาขายรวมภาษีขาย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หากสินค้าขาดบัญชียังมีจำนวนที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีจำนวนเท่ากับสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		xxx

ทั้งนี้ สินค้าขาดบัญชี ถ้าสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ในเวลาต่อมา จะเปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีหรือเงินสดหากผู้รับผิดชอบชดใช้เป็นเงินสดทันที และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นสินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ ถือเป็นรายได้ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	xxx		
หรือ	เงินสด	xxx		
เครดิต	สินค้าขาดบัญชี			xxx
และ เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	xxx		
เครดิต	สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้			xxx

สำหรับสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนแล้ว ให้ดำเนินการตัดยอดบัญชีสินค้าขาดบัญชี และบัญชีค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเรื่องการตัดสินค้าขาดบัญชีที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	สินค้าขาดบัญชี		xxx

2. สินค้าขาดบัญชีมีการลดหย่อนความรับผิดชอบ พิจารณาเป็น 2 กรณี

2.1 การลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์

กรณีได้รับการลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์ ไม่ถือว่าสินค้าขาดบัญชีส่วนที่ได้รับการลดหย่อนเป็นสินค้าขาดบัญชี รวมทั้งไม่ถือว่าสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนเป็นสินค้าคงเหลือ แต่ให้ถือเป็นการขายและบันทึกสินค้าขาดบัญชีได้รับการลดหย่อนด้วยราคาขาย เป็นค่าใช้จ่าย และกรณีเป็นสินค้าที่กรมสรรพากรมิได้กำหนดให้มีการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี สหกรณ์ต้องรับภาระภาษีขายที่เกิดจากสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนด้วย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี (รวมภาษีขาย)	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

2.2 การลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

สินค้าส่วนที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นสินค้าขาดบัญชี ให้บันทึกบัญชีแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รับรู้สินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนตามเกณฑ์ที่กำหนดและภาษีขาย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี (รวมภาษีขาย)	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

ส่วนที่ 2 สินค้าที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นสินค้าขาดบัญชี แยกเป็น

(1) กรณีมีผู้รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี และบันทึกผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีด้วยยอดสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยยอดสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อน โดยทั้งสองยอดให้คำนวณด้วยราคาขายรวมภาษีขาย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

(2) กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบให้กันสินค้าขาดบัญชี (ยอดสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยยอดสินค้าที่ได้รับการลดหย่อน) ออกจากสินค้าคงเหลือตามบัญชีไปเป็นสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีมูลค่าตามราคาขายรวมภาษีขาย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ขายสินค้า		xxx
	ภาษีขาย		xxx

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หากสินค้าขาดบัญชียังมีจำนวนที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี โดยให้มีจำนวนเท่ากับสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		xxx

(3) การตัดสินค้าขาดบัญชี สหกรณ์สามารถตัดสินค้าขาดบัญชีออกจากบัญชีได้เมื่อสหกรณ์ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	xxx	
เครดิต	สินค้าขาดบัญชี		xxx

ทั้งนี้ การบันทึกขายสินค้าเนื่องจากมีรายการ**สินค้าขาดบัญชี สหกรณ์ไม่ต้องจัดหาหลักฐานแต่ให้ใช้ใบตรวจนับสินค้า**เป็นเอกสารสำคัญในการลง**รายงานภาษีขาย**

เมื่อมีการปรับปรุงสินค้าขาดบัญชีตามกรณีที่เกิดขึ้นแล้ว สหกรณ์ต้องจัดให้มีการปรับปรุงทะเบียนคุมสินค้า โดยการปรับลดปริมาณให้มีจำนวนเท่ากับสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ สำหรับสินค้าขาดบัญชี ให้จัดทำทะเบียนคุมสินค้าขาดบัญชี โดยระบุชนิด ปริมาณ และจำนวนเงินของสินค้าขาดบัญชีตามราคาขายที่บันทึกบัญชีไว้

อนึ่ง สินค้าขาดบัญชีอาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างปีถ้าสหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือระหว่างปีและพบว่ามีสินค้าขาดบัญชีเกิดขึ้น ดังนั้น ณ วันที่ตรวจนับสินค้าคงเหลือระหว่างปีให้บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าขาดบัญชีตามกรณีที่เกิดขึ้น ซึ่งได้กล่าวมาแล้ว โดยไม่ต้องรอกระทำในวันสิ้นปีทางบัญชี **ยกเว้น** การบันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชีให้สะสมยอดไว้เพื่อบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคราวเดียวในวันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ต้องปรับปรุงโดยให้สินค้าขาดบัญชีมีจำนวนเท่ากับค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีเสมอ

สำหรับกรณีในระหว่างปีได้จัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือและมีการบันทึกสินค้าขาดบัญชีทุกคราวที่เกิดสินค้าขาดบัญชี ถ้าสามารถหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีได้ก่อนวันสิ้นปีบัญชี ให้บันทึกลดยอดสินค้าขาดบัญชีได้ทันที แต่ไม่ต้องบันทึกสินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ เพราะยังไม่มีการตั้งบัญชีค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี และบัญชีค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชีในระหว่างปี **(ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น)** อย่างไรก็ตามเมื่อถึงวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์จะต้องพิจารณายอดคงเหลือบัญชีสินค้าขาดบัญชีว่าเป็นจำนวนเท่าใด และจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี ตั้งค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชีและค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีให้มีจำนวนเท่ากัน ทั้งนี้หากสินค้าขาดบัญชีที่เกิดขึ้นในปีก่อนที่มีการปรับปรุงบัญชีค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชีไว้แล้ว ปีต่อมาสหกรณ์สามารถจัดให้มีผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีดังกล่าวได้ เช่นนี้ให้สหกรณ์บันทึกสินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ได้ทันทีพร้อมกับการลดยอดสินค้าขาดบัญชี

ตัวอย่างการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ

วันที่ 31 มีนาคม 2551 สหกรณ์การเกษตรก้าวหน้า จำกัด เป็นสหกรณ์ที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปี ปรากฏว่ามีสินค้าคงเหลือตามรายการดังนี้

ที่	รายการ	ตรวจนับได้ (หน่วย)	คงเหลือตามบัญชี (หน่วย)	ราคาทุนไม่รวมภาษีต่อหน่วย	รวมราคาทุน	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับไม่รวมภาษีต่อหน่วย	รวมมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ	มูลค่าสินค้าคงเหลือ
1.	แบรนด์ซุปไก่	20 กล่อง	30 กล่อง	102.80	2,056.00	121.50	2,430.00	2,056.00
2.	ผงซักฟอกบรีส	48 กล่อง	48 กล่อง	46.73	2,243.04	44.86	2,153.28	2,153.28
3.	ยาสีฟันซอลล์	72 กล่อง	72 กล่อง	49.53	3,566.16	49.53	3,566.16	3,566.16
4.	แชมพูซันซิล	72 ขวด	72 ขวด	51.40	3,700.80	56.07	4,037.04	3,700.80
5.	ข้าวสาร	40 ถุง	60 ถุง	90.00	3,600.00	110.00	4,400.00	3,600.00
6.	น้ำยาล้างจานซันไลต์	20 ขวด	20 ขวด	18.69	-	- ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถขายได้		-
	รวม				**15,166.00**		**16,586.48**	**15,076.24**

- สินค้าคงเหลือลำดับที่ 6 คณะกรรมการดำเนินการได้มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ตัดเป็นสินค้าเสื่อมชำรุดเสียหายขายไม่ได้ตามมติที่ประชุมครั้งที่ 3/2552
- สินค้าคงเหลือลำดับที่ 1 ปรากฏว่ามีสินค้าแบรนด์ซุปไก่ ขาดบัญชีจำนวน 10 กล่อง ผู้จัดการสามารถดำเนินการหาผู้รับผิดชอบได้บางส่วน ดังนี้
  - นายนวล เย็นใจ รับผิดชอบชดใช้จำนวน 2 กล่อง ในราคาขายรวมภาษี กล่องละ 130 บาท เป็นเงิน 260 บาท แยกเป็นมูลค่าสินค้า 242.99 บาท และภาษีมูลค่าเพิ่ม 17.01 บาท
  - สินค้าแบรนด์ซุปไก่ขาดบัญชีมีจำนวนที่เหลืออีก 8 กล่อง สหกรณ์ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ คิดเป็นมูลค่าสินค้ารวมภาษี 1,040 บาท แยกเป็น มูลค่าสินค้า = $1,040 \times \frac{100}{107}$ = 971.96 บาท

    ภาษีขาย = $1,040 \times \frac{7}{107}$ = 68.04 บาท
- สินค้าคงเหลือลำดับที่ 5 ปรากฏว่ามีข้าวสารขาดบัญชี 20 ถุง ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้จำนวนเงิน 2,200 บาท

17 เมษายน 2551 สหกรณ์สามารถหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีแบรนด์ซุปไก่ได้อีกจำนวน 1 ราย คือ

- นายจักร เจริญยิ่ง รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีแบรนด์ซุปไก่จำนวน 4 กล่อง โดยยินยอมจ่ายเงินสดค่าสินค้าขาดบัญชีในวันนี้จำนวน 520 บาท

20 พฤษภาคม 2551 ที่ประชุมใหญ่ครั้งที่ 1/2551 มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ตัดสินค้าขาดบัญชี คือ

- แบรนด์ซุปไก่ 4 กล่อง ราคาขายรวมภาษีขาย 520 บาท
- ข้าวสาร 20 ถุง ราคาขาย 2,200 บาท

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

31 มีนาคม 2551	เดบิต	สินค้าคงเหลือ	15,166.00	
		เครดิต ต้นทุนขาย		15,166.00
	(บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปีบัญชี 31 มีนาคม 2551)			
	เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	89.76	
		เครดิต ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง		89.76
	(บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง โดยบันทึกผลต่างของราคาทุนไม่รวมภาษีกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับไม่รวมภาษีที่ต่ำกว่า)			
	เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี	373.80	
		เครดิต สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		373.80

	เดบิต	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	373.80	
		เครดิต ต้นทุนขาย		373.80
	(บันทึกสินค้าเสื่อมสภาพเสียหายในราคาทุนไม่รวมภาษี)			
	เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	260.00	
		เครดิต ขายสินค้าทั่วไป		242.99
		ภาษีขาย		17.01
	(บันทึกลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี)			
	เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	3,240.00	
		เครดิต ขายสินค้าทั่วไป		3,171.96
		ภาษีขาย		68.04
	(บันทึกสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้และ ภาษีขายสำหรับสินค้าขาดบัญชีที่มีภาษีขาย)			
	เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	3,240.00	
		เครดิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี		3,240.00
17 เมษายน 2551	เดบิต	เงินสด	520.00	
		เครดิต สินค้าขาดบัญชี		520.00
	(บันทึกเงินสดรับจากสินค้าขาดบัญชี)			
	เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	520.00	
		เครดิต สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้		520.00
	(ปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีเป็นสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับชดใช้ เท่ากับจำนวนเงินสินค้าขาดบัญชีที่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้)			
20 พฤษภาคม 2551	เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	2,720.00	
		เครดิต สินค้าขาดบัญชี		2,720.00
	(ตัดสินค้าขาดบัญชีตามมติที่ประชุมใหญ่ครั้งที่ 1/2551)			

การปิดบัญชีประจำปี

ภายหลังจากที่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องแล้ว จะทำให้บัญชีต่าง ๆ แสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามความจริง ซึ่งทำให้สามารถปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินได้ต่อไป

การปิดบัญชี หมายถึง การโอนบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท หลายบัญชี เข้าบัญชีต้นทุนการผลิต บัญชีต้นทุนขาย และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน ทั้งนี้ **วิธีปิดบัญชีหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง**

สำหรับบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนจะปิดบัญชีโดยการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี แล้วยกยอดไปในงวดบัญชีต่อไป

ในการปิดบัญชีจะดำเนินการปิดบัญชีต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

1. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนผลิตเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต (เป็นบัญชีซึ่งเปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนการผลิต	xxx	
	ส่วนลดรับ	xxx	
	วัตถุดิบคงเหลือ (ปลายปี)	xxx	
	ส่งคืนสินค้า	xxx	
เครดิต	วัตถุดิบคงเหลือ (ต้นปี)		xxx
	ซื้อวัตถุดิบ		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต		xxx

ผลจากการปิดบัญชีนี้ จะทำให้ทราบต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือแปรรูปทั้งสิ้น

2. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขาย รวมทั้งบัญชีต้นทุนการผลิตเข้าบัญชีต้นทุนขาย (เป็นบัญชีซึ่งเปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงต้นทุนในการขายสินค้าหรือให้บริการ) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	xxx	
	สินค้าคงเหลือ (ปลายปี)	xxx	
	ส่งคืนสินค้า	xxx	
	ส่วนลดรับ	xxx	
	เครดิต สินค้าคงเหลือ (ต้นปี)		xxx
	ต้นทุนการผลิต		xxx
	ซื้อสินค้า.....(ระบุประเภท).....		xxx
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า		xxx
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ (เพื่อให้สมาชิกกู้)		xxx

ผลจากการปิดบัญชีเหล่านี้ จะทำให้ทราบต้นทุนขายสินค้าทั้งสิ้น

3. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี รวมทั้งบัญชีต้นทุนขาย เพื่อหาผลกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ โดยเปรียบเทียบผลรวมรายได้กับผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย ถ้ายอดรวมรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย ให้บันทึกผลต่างในบัญชีกำไรสุทธิด้านเครดิต ถ้ายอดรวมค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ ให้บันทึกผลต่างในบัญชีขาดทุนสุทธิด้านเดบิต บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รายได้	xxx	
	.....	xxx	
	ขายสินค้า.....(ระบุประเภท).....	xxx	
	ขาดทุนสุทธิ (กรณียอดรวมของค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้)	xxx	
	เครดิต ค่าใช้จ่าย		xxx
	.....		xxx
	ต้นทุนขาย		xxx
	กำไรสุทธิ (กรณียอดรวมรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)		xxx

ผลจากการปิดบัญชีนี้ จะทำให้ทราบผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. ปิดบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ในสมุดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป และนำยอดคงเหลือดังกล่าวไปแสดงไว้ในงบดุลตามประเภทของบัญชีนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

การจัดทำงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินของสหกรณ์การเกษตรที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จัดทำตามรูปแบบและคำอธิบายเช่นเดียวกับกรณีสหกรณ์การเกษตรที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีเพียงรายการที่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องนำมาแสดงเพิ่มเติม ซึ่งต้องแสดงให้ถูกต้องตามประเภทและเขตเขตความหมายในงบดุล คือ

1. บัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับ เป็นบัญชีที่เกิดจากใบกำกับภาษีซื้อจากผู้ขายมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สหกรณ์จึงส่งใบกำกับภาษีดังกล่าวคืนไปยังผู้ขายเพื่อแก้ไข และจะปรับปรุงบัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับไปบัญชีภาษีซื้อเมื่อได้รับใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง ให้แสดงในงบดุลภายใต้รายการ**สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น**

2. บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ เป็นบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อสหกรณ์ส่งคืนสินค้าและยังไม่ได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย ซึ่งจะปรับปรุงบัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ไปบัญชีภาษีซื้อเมื่อได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแล้ว ให้แสดงในงบดุลภายใต้รายการ**สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น**

3. บัญชีภาษีซื้อรอขอคืน เป็นบัญชีที่สหกรณ์โอนยอดภาษีมูลค่าเพิ่มด้านเดบิตที่สหกรณ์ประสงค์ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยการยื่นแบบภ.พ.30 ให้แสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการ**สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น**

4. บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ เกิดขึ้นได้ 2 ลักษณะ คือ

- สหกรณ์มีการขายผ่อนชำระ การขายผ่อนชำระโดยปกติภาระในการเสียภาษีจะยังไม่เกิดจนกว่าจะถึงกำหนดชำระ หรือสหกรณ์ได้ออกใบกำกับภาษีหรือได้รับชำระเงินก่อนกำหนดจึงบันทึกภาษีขายทั้งสิ้นไว้ในบัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระและจะปรับปรุงบัญชีไปเป็นภาษีขายก็ต่อเมื่อถึงกำหนดชำระเงินไม่ว่าจะได้รับชำระหรือไม่ หรือสหกรณ์ได้ออกใบกำกับภาษีหรือได้รับชำระเงินก่อนกำหนด

- สหกรณ์ให้บริการเป็นเงินเชื่อ ภาระการเสียภาษีจะเกิดขึ้นเมื่อสหกรณ์ออกใบกำกับภาษี หรือได้รับชำระเงินค่าบริการ จึงบันทึกภาษีขายไว้เป็นภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระและจะปรับปรุงไปเป็นภาษีขายเมื่อสหกรณ์ออกใบกำกับภาษีหรือได้รับชำระเงินค่าบริการ

ให้แสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการ**หนี้สินหมุนเวียนอื่น**

5. บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นบัญชีที่สามารถมียอดคงเหลือได้ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งมีความหมายแตกต่างกัน คือ

- บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มมียอดคงเหลือยกไปทางด้าน “เดบิต” หมายถึง สหกรณ์ประสงค์จะขอเครดิตภาษีกล่าวคือสหกรณ์จะนำยอดภาษีซื้อที่ชำระเกินนี้ไปหักออกจากภาษีที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้านเดบิตในงบดุลภายใต้รายการ**สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น**

- บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มมียอดคงเหลือยกไปทางด้าน “เครดิต” หมายถึง สหกรณ์มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้านเครดิตในงบดุลภายใต้รายการ**หนี้สินหมุนเวียนอื่น**

ภาคผนวก

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2542

เพื่อให้การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 65 และ 66 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 นายทะเบียนสหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในท้ายระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดชัดแจ้งในระเบียบนี้ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์วินิจฉัยโดยกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการ หรือคำแนะนำให้ปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยสรุปจากรายการบัญชีต่าง ๆ ที่สหกรณ์จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสด สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุนและงบต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

8.1 ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

8.2 การบันทึกรายการบัญชีของสหกรณ์ ต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน

8.3 ให้บันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินของสหกรณ์ ทั้งนี้ การเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้รวมถึงรายการบัญชีใดที่มิได้ปฏิบัติตามเกณฑ์และนโยบายการบัญชีที่กำหนดนั้นด้วย

8.4 ให้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2
นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

การบันทึกรายได้พึงรับในงวดบัญชี ให้สหกรณ์รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้า รายได้จากการให้บริการ รายได้จากการให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ของสหกรณ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ในรูปของดอกเบี้ย เงินปันผล และอื่น ๆ ทั้งนี้ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับและต้นทุนที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น รวมทั้งรายได้ดังกล่าวต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือด้วย

กรณีมีการขายผ่อนชำระ ให้รับรู้รายได้จากการขายสินค้าในวันที่เริ่มสัญญาซื้อขายหรือสัญญาเช่าซื้อ โดยแยกยอดกำไรขั้นต้นทั้งหมดออกจากยอดขายไปแสดงเป็นรายได้รอการตัดบัญชีในงบดุล เพื่อรอการโอนเป็นรายได้ประจำงวดบัญชีตามส่วนของลูกหนี้ที่ผ่อนชำระในระหว่างปี

ข้อ 11 การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

11.1 การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้

การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ อาจประมาณการได้ตามวิธีดังนี้

11.1.1 พิจารณาลูกหนี้แต่ละราย ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายใดจะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระหรือเรียกคืนได้ทั้งจำนวน ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนตามยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับที่ลูกหนี้รายนั้น ๆ เป็นหนี้อยู่

11.1.2 ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์

11.1.3 ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยการจัดกลุ่มลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ จำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีนั้น ๆ ในทางตรงกันข้าม หากมีจำนวนน้อยกว่ายอดคงเหลือในบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ ให้นำไปปรับลดยอดค่าใช้จ่ายของปีนั้น ๆ ในบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ

11.2 การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

11.2.1 หนี้สูญที่จะตัดจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ได้ ต้องเป็นหนี้ที่มีลักษณะตามที่ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว

11.2.2 ก่อนจะตัดหนี้สูญลูกหนี้รายใด ลูกหนี้รายนั้นต้องมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนแล้ว ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ก่อนหน้าวันที่ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญได้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจโดยปกติหรืออยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย หรือมีไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองในโรงงานและในสำนักงาน ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ มิใช่มีไว้เพื่อจำหน่าย

12.1 การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาสินค้าหรือวัสดุเป็นกรรมการตรวจนับไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อให้ทราบปริมาณและสภาพของสินค้าและวัสดุที่เหลืออยู่ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

12.2 การตีราคา

12.2.1 สินค้าคงเหลือสภาพปกติ ให้ตีราคาตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยอาจเลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุน ดังนี้

ก. วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FiFo) กล่าวคือ สินค้าที่ซื้อหรือผลิตขึ้นก่อนจะถูกขายออกไปก่อน ดังนั้น สินค้าที่เหลืออยู่จะเป็นสินค้าที่ซื้อหรือผลิตครั้งหลังสุดย้อนขึ้นไปตามลำดับ

ข. วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average) โดยนำราคาทุนทั้งหมดของสินค้าที่ซื้อมาหารด้วยจำนวนหน่วยของสินค้านั้น และนำราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วยที่คำนวณได้คูณด้วยจำนวนหน่วยของสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

อนึ่ง เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุนสินค้าคงเหลือวิธีใดวิธีหนึ่งสำหรับสินค้าประเภทใดแล้ว จะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ

12.2.2 สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายได้ กรณีที่ลดราคาสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดลงต่ำกว่าราคาทุน ให้สหกรณ์จัดทำรายละเอียดประกอบการขอลดราคานั้น โดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสินค้า จำนวน ราคาทุน ราคาที่ลดลง และเหตุผลที่ลดราคา เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงดำเนินการจำหน่ายตามราคาที่ลดลงได้

ทั้งนี้ ให้เปิดเผยถึงรายการลดราคาสินค้าในระหว่างปีไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินถึงจำนวนครั้งที่ลดราคา จำนวน ประเภทสินค้า จำนวนเงินที่ลดราคา วันที่และครั้งที่ของการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีมติให้ลดราคา

12.2.3 วัสดุคงเหลือ ให้ตีราคาตามราคาทุน

12.3 สินค้าขาดบัญชี

12.3.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าขาดบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

12.3.2 การตัดสินค้าขาดบัญชี ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ไว้เต็มจำนวนแล้ว ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ก่อนหน้าวันที่ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ตัดเป็นสินค้าขาดบัญชีได้

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน ซึ่งคาดว่าจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

13.1 การวัดมูลค่าเริ่มแรกของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

สหกรณ์ต้องบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ โดยใช้ราคาทุน ซึ่งประกอบด้วย ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ ต้นทุนการกู้ยืมและต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามประสงค์ ทั้งนี้ กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืนต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

13.2 รายจ่ายภายหลังการได้มาซึ่งที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ก. รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มา หากเป็นผลทำให้ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์มีสภาพดีขึ้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานในการใช้งานเดิม เช่น มีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น มีเนื้อที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น เป็นต้น ให้ถือเป็นรายการที่ทำให้มูลค่าของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพิ่มขึ้น

ข. รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มา หากเป็นผลให้สามารถรักษาสภาพของมาตรฐานในการใช้งานเดิมไว้โดยไม่มีการเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดขึ้น

13.3 การตีราคาใหม่

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรมได้โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้ อนึ่ง ในการตีราคาใหม่ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกับรายการที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน เพื่อมิให้มีการเลือกตีราคาเฉพาะบางรายการและเพื่อมิให้มูลค่าของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่แสดงอยู่ในงบการเงิน มีทั้งราคาทุนและราคาที่ตีใหม่ปะปนกัน ทั้งนี้ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

13.4 การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีทางบัญชี ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริง โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

13.4.1 ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ อัตราค่าเสื่อมราคาให้คิดเป็นร้อยละต่อปี

- อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว ร้อยละ 5 – 10
- เรือข้าว ร้อยละ 5 – 15
- เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ ร้อยละ 10 – 15
- อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ร้อยละ 10 – 20
- รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ร้อยละ 20 – 25

13.4.2 ในกรณีที่อาคารและอุปกรณ์ของสหกรณ์มีลักษณะเป็นสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงในระยะแรก และประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิดค่าซ่อมแซมมาก สหกรณ์อาจเลือกใช้วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum-of-the Years-Digits Method) แต่ทั้งนี้ระยะเวลาที่ตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 13.4.1 สำหรับอาคารและอุปกรณ์ประเภทเดียวกัน

13.4.3 เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งตามข้อ 13.4.1 หรือ 13.4.2 แล้วจะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของรายการอาคารและอุปกรณ์นั้น

13.4.4 วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ก. อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวันนับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน

ข. อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้จนหมดสภาพ สูญหายหรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น

ค. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชีได้

ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและอุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือนำไปหักในบัญชีอาคารและอุปกรณ์ประเภทที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรง และให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย สำหรับสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในท้ายระเบียบนี้เป็นต้นไป ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่านั้น

13.5 การเลิกใช้

13.5.1 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป ให้สหกรณ์รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคาตามบัญชีของรายการสินทรัพย์นั้น ๆ หลังหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้ เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

13.5.2 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้ สำหรับการแสดงรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่ายให้แสดงรายการเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน และเมื่อมีการจำหน่ายได้ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 13.5.1

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ประเภทที่ไม่อาจแลเห็นและจับต้องไม่ได้ มีลักษณะเป็นสิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี ได้แก่ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับและการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟท์แวร์ใหม่ตามลำดับ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนด

ไว้ในข้อ 13.4.1 ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์ที่มีการตัดจ่ายนั้นโดยตรง และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

ข้อ 15 เงินลงทุน

เงินลงทุน หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น ทั้งนี้อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราวและจะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจจะถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

การตีราคาเงินลงทุน ให้ตีราคาตามมูลค่ายุติธรรม และให้บันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็นค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายของสินทรัพย์ประเภทค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลานานกว่าหนึ่งงวดบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและค่าตกแต่งซึ่งใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ให้สหกรณ์คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ไม่ให้รวมถึงผลเสียหายหรือผลขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมากที่ประสงค์จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะหลายปี เพื่อมิให้กระทบกระเทือนต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3
การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์นอกเหนือจากที่แสดงให้เห็นในรูปของงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินแล้ว สหกรณ์ต้องแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อเปิดเผยสาระสำคัญที่มีผลต่อข้อมูลในงบการเงินนั้น

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย

18.1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีที่สหกรณ์กำหนดไว้ตามหมวด 2 โดยให้แสดงไว้ในส่วนแรกของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

18.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นรายละเอียดประกอบรายการที่แสดงในงบการเงิน

18.3 ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้งบการเงินนั้นแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร ให้เปิดเผยต่อจากสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เช่น เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นภายหลังวันที่ในงบการเงิน ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีต่อกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้สินทรัพย์ หลักประกันที่ให้กับหนี้สิน สินทรัพย์ที่อาจได้รับหรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า ข้อผูกพันที่สำคัญ และมีระยะยาวซึ่งไม่ปรากฏในงบการเงิน เป็นต้น

หมวด 4

การควบ การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบสหกรณ์เข้ากัน

19.1 สหกรณ์จัดทำงบการเงินสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินก่อนปีที่ควบสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุด ถึงวันก่อนวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ควบเข้ากัน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการควบเข้ากันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

19.2 ให้รวมสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์แต่ละแห่งที่ควบเข้ากันเป็นของสหกรณ์ใหม่ เพื่อเป็นรายการตั้งต้นบัญชีในวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ควบเข้ากัน และในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ใหม่ที่เกิดจากการควบเข้ากัน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการควบเข้ากันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

20.1 ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินของสหกรณ์ที่จะแยกสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินก่อนปีที่แยกสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุด ถึงวันก่อนวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ใหม่ที่เกิดจากการแยกสหกรณ์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

20.2 ให้นำสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์แต่ละแห่งที่ได้รับจากการพิจารณาแบ่งแยกตามวิธีการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เป็นรายการตั้งต้นบัญชีของสหกรณ์ใหม่แต่ละแห่งตามวันที่ที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ตั้งใหม่ และในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ใหม่แต่ละแห่ง ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 21 การชำระบัญชี

21.1 ให้ผู้ชำระบัญชีจัดทำงบการเงินของสหกรณ์ที่ชำระบัญชีสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุดถึงวันรับมอบสินทรัพย์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองก่อนที่จะเริ่มดำเนินการชำระบัญชี

21.2 เมื่อชำระบัญชีของสหกรณ์เสร็จแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีจัดทำรายงานการชำระบัญชี พร้อมทั้งรายการย่อของบัญชีที่ชำระนั้น เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2542

(ลงชื่อ) อภิชัย การุณยวนิช
(นายอภิชัย การุณยวนิช)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์