



คู่มือระบบบัญชี สหกรณ์เครดิตยูเนียน

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คำนำ

คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื้อหาประกอบด้วย ลักษณะทั่วไป วัตถุประสงค์ อำนาจกระทำการ โครงสร้างของสหกรณ์เครดิตยูเนียน ลักษณะการดำเนินธุรกิจ ระบบบัญชี รูปแบบเอกสารและสมุดบัญชี ผังบัญชี ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี รวมถึงการปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน การจัดทำคู่มือระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนเล่มนี้ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ โดยพิจารณาร่วมกับชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด เพื่อให้มีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์เครดิตยูเนียนในปัจจุบัน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์เครดิตยูเนียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือด้านการบัญชีแก่สหกรณ์ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อสังเกต หรือคำแนะนำใด ๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงคู่มือระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนเล่มนี้ในโอกาสต่อไป ขอได้โปรดแจ้งไปยังกลุ่มมาตรฐานการบัญชี สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

พฤษภาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์เครดิตยูเนียน	1
วัตถุประสงค์ของสหกรณ์	1
อำนาจกระทำการของสหกรณ์	2
โครงสร้างของสหกรณ์	3
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	16
บทที่ 2	
ระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน	17
แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน	18
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	19
สมุดบัญชี	38
ผังบัญชี	71
ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี	71
1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป	73
1.1 การรับเงินค่าหุ้นและรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	73
1.2 การรับเงินค่าหุ้น	75
1.3 การจ่ายเงินค่าหุ้น	77
1.4 การรับฝากเงิน	79
1.5 การจ่ายเงินรับฝาก	81
1.6 การนำส่งเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2	83
1.7 การเบิกเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2	86
1.8 การรับเงินอื่นๆ	90
1.9 การจ่ายเงินอื่นๆ	92
1.10 การซื้อที่ดินและอาคาร	94
1.11 การซื้ออุปกรณ์	98
1.12 การนำเงินฝากธนาคาร	102
1.13 การถอนเงินฝากธนาคาร	102
1.14 การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	105
1.15 การลงทุน	106
1.16 การตรวจนับและส่งมอบเงินสด	108

	หน้า
2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ	109
การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน	109
การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ	113
การรับชำระหนี้เงินกู้	118
3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	120
การซื้อสินค้าเป็นเงินสด	120
การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้	124
การขายสินค้าเป็นเงินสด	129
การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้	131
การส่งคืนสินค้า	135
การรับคืนสินค้า	137
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	145
การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	148
การบันทึกสมุดบันทึกการขายขั้นต้น	188
การบันทึกสมุดบันทึกการขายขั้นปลาย	198
 บทที่ 3	
การปิดบัญชี	227
การจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสดประจำเดือน	228
การจัดทำงบทดลอง	229
การจัดทำรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นปีทางบัญชี	241
การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง	266
การปิดบัญชีประจำปี	276
การจัดทำงบการเงิน	279
ภาคผนวก	
ตัวอย่างผังบัญชี	359

**ลักษณะทั่วไป
สหกรณ์เครดิตยูเนียน**

บทที่ 1

ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์เครดิตยูเนียน

สหกรณ์เครดิตยูเนียน เป็นสหกรณ์ประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการรวมตัวของประชาชนทุกสาขาอาชีพ ซึ่งมีภูมิลำเนา หรือประกอบอาชีพหลัก หรือมีวงสัมพันธ์อย่างหนึ่งอย่างใดอยู่ในเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นและจดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายสหกรณ์ในประเภทสหกรณ์เครดิตยูเนียน จึงมีสภาพเป็นนิติบุคคลและยังเป็นสถาบันการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2550 การจัดตั้งสหกรณ์เครดิตยูเนียนมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยวิธีการนำเงินของตนเองมาสะสมไว้ที่สหกรณ์ สมาชิกทุกคนจะต้องสะสมเงินตามความสามารถของตนเองเป็นประจำและสม่ำเสมอตามที่สหกรณ์กำหนด เมื่อเงินทุนที่สมาชิกช่วยกันสะสมมีจำนวนมากขึ้นก็สามารถนำไปให้สมาชิกที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน หรือมีความเดือดร้อนด้านการเงิน กู้ยืมไปบำบัดปัญหาและความเดือดร้อนนั้น พร้อมกับการชำระคืนเงินกู้ของสมาชิกแต่ละคนและสมาชิกจะสะสมเงินของตนไปในคราวเดียวกันเงินกู้จะค่อย ๆ หมดไป ในขณะที่เงินสะสมจะมีเพิ่มมากขึ้น รวมถึงการรวมกันซื้อและขายสินค้าตามความต้องการของสมาชิก สหกรณ์เครดิตยูเนียนจึงเป็นสหกรณ์ที่มุ่งหวังให้สมาชิกช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยการบริหารงานสหกรณ์และการทำกิจกรรมทุกอย่างเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมวลสมาชิกด้วย

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์

สหกรณ์เครดิตยูเนียนนี้มีวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือตนเอง เพื่อดำเนินธุรกิจร่วมกันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยใช้หลักคุณธรรมพื้นฐาน 5 ประการ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ ความรับผิดชอบ ความเห็นใจกัน และความวางใจกัน รวมทั้งจริยธรรมอันดีงาม อันมีการประหยัด เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกและส่วนรวมทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม จนสามารถอยู่ดีกินดี มีสันติสุข รวมทั้งในข้อต่อไปนี้ด้วย

- (1) ส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก
- (2) จัดหาทุนและบริการสินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพและการดำรงชีพ
- (3) ทำ หรือจัดหาปัจจัยการผลิต รวมซื้อ รวมขายสินค้าและบริการของสมาชิก รวมทั้งจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค หรือแปรรูปผลผลิตของสมาชิก
- (4) ร่วมมือกับสหกรณ์อื่น ชุมนุมสหกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย องค์การชุมชน ภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์
- (5) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิกและชุมชน

อำนาจกระทำการของสหกรณ์

ในการดำเนินงานของสหกรณ์เครดิตยูเนียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ สหกรณ์มีอำนาจกระทำการดังต่อไปนี้

- (1) รับฝากเงินจากสมาชิก หรือสหกรณ์อื่น หรือสมาคมพาณิชย์สงเคราะห์
- (2) ให้สมาชิกกู้ยืมเงินตามความจำเป็น หรือมีประโยชน์
- (3) กู้ยืมเงินเพื่อใช้เป็นทุนดำเนินงานของสหกรณ์
- (4) ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
- (5) ออกตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน
- (6) ค้ำประกันเงินกู้ หรือสินเชื่อของสมาชิก รวมทั้งการค้ำประกันการให้เช่าซื้อ หรือให้ยืม

ทรัพย์สินอื่นแก่สมาชิก

- (7) ซื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์
- (8) ซื้อหุ้นของชุมนุมสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น
- (9) ซื้อหุ้นของสถาบันซึ่งประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวก หรือส่งเสริมความเจริญ

แก่กิจการของสหกรณ์

- (10) ซื้อหลักทรัพย์รัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ
- (11) ฝาก หรือลงทุนอย่างอื่นตามกฎหมายและตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์

แห่งชาติกำหนด

- (12) ให้สวัสดิการและการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว
- (13) จัดให้มีสวัสดิการคุ้มครองการออมทรัพย์ คຸ້ມครองเงินกู้ของสมาชิก
- (14) ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ

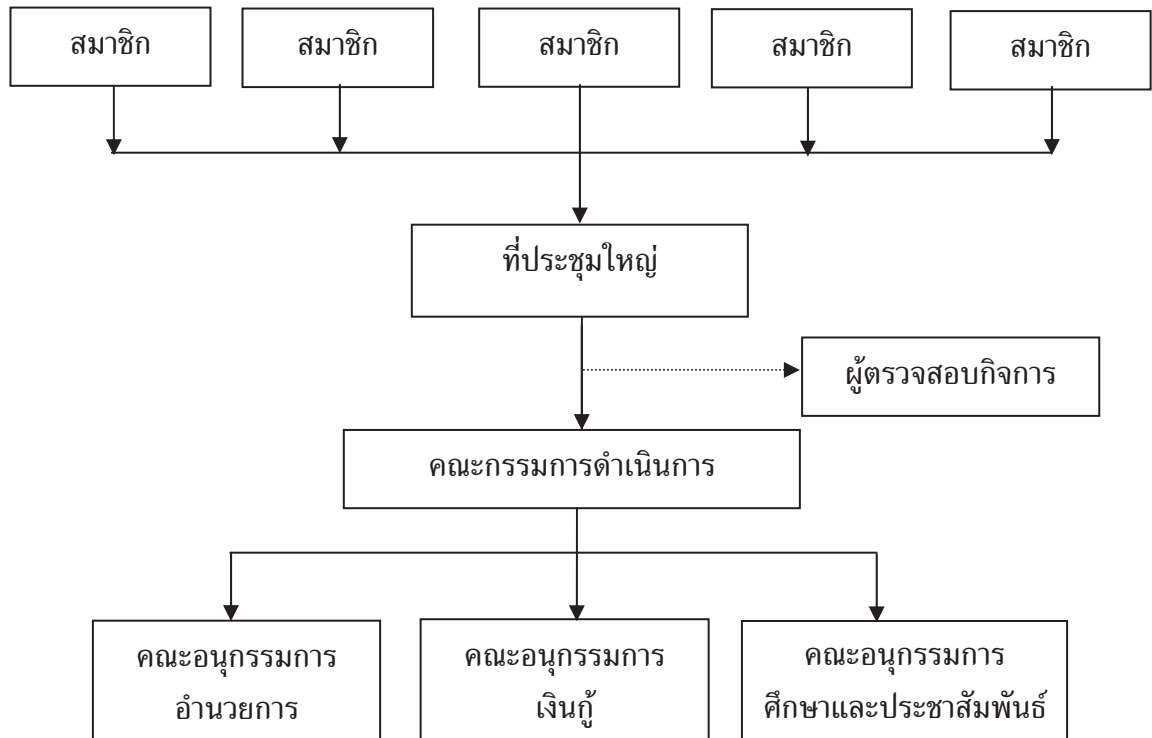
(15) ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์

- (16) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก

(17) ขอ หรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากทางราชการ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใด

(18) กระทำการต่างๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น รวมถึงซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินติดครอบงำ กຸ້ມ โอนหรือรับโอน ยืมหรือให้ยืม เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ จำนองหรือรับจำนอง จำนำหรือรับจำนำ ขายหรือจำหน่าย ซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก

โครงสร้างของสหกรณ์

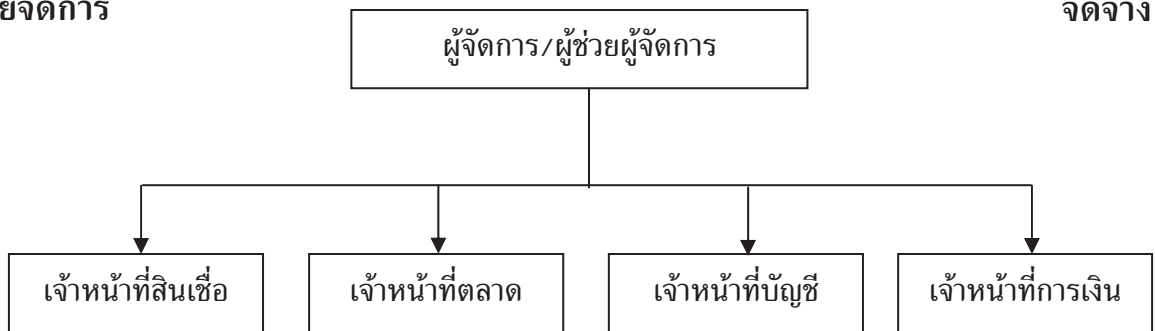


ฝ่ายบริหาร

เลือกตั้ง

ฝ่ายจัดการ

จัดจ้าง



การจัดโครงสร้างของสหกรณ์ตามข้างต้น เป็นการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆ ในสหกรณ์ ดังนี้

1. สมาชิก หมายถึง

(1) ผู้ที่มีชื่อและลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกของสหกรณ์และได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

(2) ผู้ได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับที่ได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

สมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ

(2) ตั้งบ้านเรือนอยู่ท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์

(3) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม

(4) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ มีกิจการร่วมกันและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์เครดิตยูเนียนอื่น

ผู้สมัครเป็นสมาชิกตามข้อบังคับต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีที่กลุ่มสมาชิก ผู้สมัครจะต้องเลือกเข้ากลุ่มสมาชิกซึ่งมีอยู่เดิมหรือจะตั้งขึ้นใหม่ตามที่ตนอยู่ใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครผ่านประธานกลุ่มเพื่อสอบสวนพิจารณาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อผู้สมัครเป็นสมาชิกได้รับการศึกษาอบรมและฝึกหัดสะสมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนแล้ว จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดเห็นสมควรรับเข้าเป็นสมาชิก ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าหุ้นตามที่กำหนดในข้อบังคับจึงจะได้สิทธิเป็นสมาชิกของสหกรณ์โดยสมบูรณ์ และให้สหกรณ์โอนเงินสะสมตั้งแต่วันยื่นใบสมัครของผู้สมัครไปเป็นทุนต่อไป แต่หากคณะกรรมการอำนวยการมีมติไม่ยอมรับผู้สมัครคนใดเข้าเป็นสมาชิกด้วยเหตุใดก็ได้ที่ต้องแจ้งมติให้ผู้สมัครทราบโดยไม่ชักช้า กรณีผู้สมัครร้องขอให้คณะกรรมการดำเนินการนำเรื่องเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด โดยมติที่ประชุมใหญ่ให้รับเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกที่มาประชุม โดยได้รับสิทธิในฐานะสมาชิก ดังนี้

(1) เสนอข้อคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่

(2) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

(3) เสนอ หรือได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่เป็นประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์

(4) ได้รับบริการทางการเงิน ทางวิชาการและสวัสดิการต่าง ๆ ของสหกรณ์

(5) สิทธิอื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์

ทั้งนี้ สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ซึ่งต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เข้าประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมใหญ่วิสามัญที่สหกรณ์จัดให้มีขึ้น
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) สอดส่องดูแลและให้การสนับสนุนการดำเนินกิจการและธุรกิจของสหกรณ์
- (4) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง
- (5) ให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีสหกรณ์สอบทานจำนวนเงินค่าหุ้น จำนวนหนี้คงเหลือ จำนวนเงินรับฝากสหกรณ์เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

2. ที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการดำเนินการจะเรียกประชุมปีละ 1 ครั้งภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ การประชุมใหญ่ของสหกรณ์ต้องมีสมาชิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 100 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประชุมใหญ่โดยผู้แทนสมาชิกสามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่ในฐานะผู้สังเกตการณ์ได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงและแสดงความคิดเห็นหรือได้รับเลือกตั้งใด ๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนตนไม่ได้ ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

- (1) รับทราบเรื่องรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก วินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกและสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์
- (2) พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- (3) พิจารณาอนุมัติงบประมาณแสดงฐานะการเงินและจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
- (4) รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการและรายงานของผู้ตรวจสอบกิจการ
- (5) พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ
- (6) พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืม หรือค้ำประกัน
- (7) พิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์
- (8) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
- (9) พิจารณาการแยกสหกรณ์ การควบสหกรณ์
- (10) กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่น ๆ และที่ปรึกษาสหกรณ์
- (11) รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และ/หรือชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด ที่สหกรณ์นี้เป็นสมาชิกอยู่

(12) พิจารณาและปฏิบัติตามบันทึก หรือหนังสือนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(13) กำหนดรูปการ ซึ่งสหกรณ์คิดจะทำเป็นเครื่องเกื้อหนุนบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

3. ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งสมาชิก หรือบุคคลภายนอกผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ในด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การเศรษฐกิจ หรือการสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์และให้อยู่ในตำแหน่งได้หนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ ในกรณีครบกำหนดเวลาแล้วหากยังไม่มี การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่ให้ผู้ตรวจสอบกิจการคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุด บัญชี ทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สิน หนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้น ๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้าง และหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์

(5) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบกิจการจะเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำปีและเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ กรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการตรวจพบข้อบกพร่องของสหกรณ์ ซึ่งควรได้รับการแก้ไขโดยแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบแล้ว แต่ไม่ได้รับการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นและผู้ตรวจสอบกิจการพิจารณาว่าอาจก่อให้เกิดเกิดผลเสียหายแก่สหกรณ์ หรือสมาชิกโดยรวม ให้ผู้ตรวจสอบกิจการปรึกษามุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด และรายงานต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อสั่งการตามอำนาจหน้าที่ หากแต่การดำเนินการเช่นนี้จะต้องเป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบกิจการอย่างเปิดเผยอันที่ กรณีตรวจพบข้อบกพร่องของสหกรณ์แล้วไม่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเพื่อแก้ไขผู้ตรวจสอบกิจการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันจะเกิดแก่สหกรณ์ด้วยเหตุอันไม่เช่นนั้น

4. คณะกรรมการดำเนินการ

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิกเป็นประธานกรรมการ 1 คน และเป็นกรรมการดำเนินการอีกไม่เกิน 14 คน ตามมาตรา 50 ของพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งกรรมการดำเนินการจะเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน เลขาธิการ 1 คน และ/หรือเหรัญญิก 1 คน นอกนั้นเป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง แต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน และในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการดำเนินการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการดำเนินการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

- (1) รับทราบการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ เสนอเรื่องอุทธรณ์ของผู้สมัคร ที่มีได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกต่อที่ประชุมใหญ่ ตลอดจนดูแลให้สมาชิก ปฏิบัติการต่างๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (2) พิจารณาในเรื่องการรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้และการฝาก หรือลงทุนเงิน ของสหกรณ์
- (3) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ เสนองบแสดงฐานะการเงินและ รายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- (4) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (5) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (6) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจ้างและกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการตามระเบียบ ของสหกรณ์ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
- (7) กำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
- (8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารต่างๆ และบรรดา อุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
- (9) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน แห่งประเทศไทย จำกัด และองค์การอื่น
- (10) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการอื่น หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- (11) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- (12) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจน สอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

(13) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการอื่น ๆ ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือความเห็นของผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

(14) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นสมควรเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดคำตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร

(15) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด

(16) พิจารณาดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(17) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์เข้าประชุมใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และองค์การอื่น ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ หรือองค์การนั้นกำหนดไว้

(18) คำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการคำประกันในฐานะส่วนตัว

(19) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัณญิก ผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามเหมาะสม

อนึ่ง ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการ หรือเจตเว้นการกระทำ หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียผลประโยชน์ของสหกรณ์ หรือสมาชิกอันเป็นเหตุให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการ หรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการตรวจสอบเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

5. คณะอนุกรรมการอื่น

5.1 คณะอนุกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการดำเนินการอาจตั้งคณะอนุกรรมการอำนวยการจากคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัณญิกและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการเป็นอนุกรรมการอำนวยการและให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งกรรมการดำเนินการอื่นเป็นกรรมการร่วมอีกตามสมควร ซึ่งคณะอนุกรรมการอำนวยการจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับกำหนดเวลาของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ โดยคณะอนุกรรมการอำนวยการต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการอำนวยการทั้งหมด โดยให้ประธานอนุกรรมการอำนวยการ หรือเลขานุการเรียกประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

- (1) พิจารณาดำเนินการในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนการดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามกติกาต่างๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติของสหกรณ์
- (2) ควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์
- (3) ควบคุมดูแลจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (4) ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดี ปลอดภัยและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที
- (5) เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการเพื่อปรับปรุง หรือแก้ไขการบริหารงานสหกรณ์
- (6) ควบคุมดูแลการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
- (7) พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
- (8) พิจารณาแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
- (9) ทำนิติกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

5.2 คณะอนุกรรมการเงินกู้

คณะกรรมการดำเนินการอาจตั้งคณะอนุกรรมการเงินกู้จากคณะกรรมการดำเนินการโดยให้มีประธานกรรมการและเลขานุการ นอกจากนั้นเป็นกรรมการ โดยคณะอนุกรรมการเงินกู้ต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการเงินกู้ทั้งหมด โดยให้ประธานอนุกรรมการเงินกู้ หรือเลขานุการเรียกประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิกตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้
- (2) ตรวจสอบ ควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างไรเกิดบกพร่องต้องกำหนดให้ผู้กู้จัดการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา
- (4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกออกจากสหกรณ์

5.3 คณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการดำเนินการอาจตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์จากคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้มีประธานกรรมการและเลขานุการ นอกจากนั้นเป็นกรรมการโดยคณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ทั้งหมด โดยให้ประธานอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ หรือเลขานุการเรียกประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิกโดยให้การศึกษาและอบรมแก่สมาชิก รวมทั้งผู้ที่สนใจให้ทราบถึงเจตนารมณ์ หลักการ วิธีการและการบริหารงานสหกรณ์
- (2) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประโยชน์ รวมทั้งผลงานของสหกรณ์ให้สมาชิกและบุคคลภายนอกได้รับทราบ
- (3) ดำเนินการในการหาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกและเยี่ยมเยียนสมาชิกเป็นครั้งคราว
- (4) ให้การศึกษาอบรมและเผยแพร่แก่สมาชิกถึงวิธีการออมทรัพย์และการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ตลอดจนวิชาการต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ
- (5) ศึกษาและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวด้านการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำตัวอย่างที่ดีมาเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณานำมาบริการแก่สมาชิกตามความเหมาะสม

6. ผู้จัดการสหกรณ์

ในการบริหารงานสหกรณ์คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสมและไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ข้อบังคับกำหนดเพื่อแต่งตั้ง หรือจัดจ้างเป็นผู้จัดการสหกรณ์ โดยต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐาน พร้อมให้มีหลักประกันอันสมควร เพื่อทำหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกเป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกและสมาชิกสมทบลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและทะเบียนสมาชิกสมทบตามลำดับ รวมถึงชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า เงินสะสมและเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นการออกสมุดประจำตัวสมาชิกแจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนเงินสะสม จ่ายคืนเงินค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) รับเงินฝาก จ่ายคืนเงินฝากและส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ ให้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

(5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้นและเงินให้กู้ทุก 6 เดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(7) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับเรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วนและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี รวมทั้งทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(10) รับผิดชอบจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ พิจารณออนุมัติ

(11) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(12) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณา

(13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่ ที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ รับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการ

(17) เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(18) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกัน ในฐานะส่วนตัว

(19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากผู้จัดการแล้ว สหกรณ์อาจจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติงานในสหกรณ์ ได้แก่

ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้ประชาชนที่อยู่ในเขตท้องที่ดำเนินการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ - รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (4) สอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจตรวจสอบผลการทำกิน สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกแล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน
- (7) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์
- (8) สอบสวนและแนะนำการจัดทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ รวมทั้งหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกันและประเมินราคาที่ดินตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องถิ่นนั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้และหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอเบิกเงินกู้และนำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญาเงินให้กู้ยืมต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้และหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาบันทึกทะเบียนหนังสือกู้และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินกู้

(14) แจ้งให้สมาชิกเบิกเงินกู้และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกราย เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบ ให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ หากมีปัญหาให้รีบดำเนินการ หาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนสินทรัพย์ หนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้อยู่ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ติดตามเพื่อเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้กับสหกรณ์ แนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้และการผลิตชำระเงินรายงวด โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้

(21) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่ตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

- (1) ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับสินค้า หรือบริการ ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคเพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ
- (2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่
- (3) สืบราคาสินค้าและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ
- (4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของ
- (6) คำนวณราคาจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสินค้า ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- (8) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด
- (9) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าโดยออกเอกสารประกอบการจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
- (10) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์สำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือและตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายละเอียดสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีและสินค้าที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ดังต่อไปนี้

- (1) จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อย
- (2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วน เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง หรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลข

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีขั้นต้น และชั้นปลายให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(4) ปิดบัญชีประจำวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปีนำเสนอผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(5) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียน พร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือ เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกแต่ละคนทำกับสหกรณ์เพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(6) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของ สหกรณ์ สมุดบัญชี ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่และอยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาได้ง่าย พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้

(7) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับ ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

(8) ควบคุมบัญชี จำนวนเงินที่สหกรณ์เป็นหนี้ทุกประเภทและการส่งคืนเจ้าหนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามสัญญา หรือตามระเบียบ หรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(9) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ เพื่อจัดทำงบประมาณ

(10) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการ รวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้และการชำระหนี้ การจัดหาสินค้ามา จำหน่าย เป็นต้น

(11) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอ ผู้จัดการเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(12) จัดทำบททดลองเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน

(13) จัดทำการเงินประจำปีเสนอผู้จัดการเพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์

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

(4) รับและจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิก

(5) จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินประจำวันและประจำเดือน

- (6) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ก่อนการรับ - จ่ายเงิน
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย รวมทั้งการนำส่งภาษีต่างๆ ให้กรมสรรพากร
- (8) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการดำเนินการ

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมีลักษณะการดำเนินธุรกิจเอนกประสงค์ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิกในชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องวินัยในการออมเงินของบรรดาสมาชิกทุกคน รวมทั้งช่วยเหลือให้เงินกู้ยืมแก่สมาชิก หรือจำหน่ายสินค้าตามความต้องการของสมาชิก ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์สรุปได้ ดังนี้

1. ธุรกิจสินเชื่อ เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้เงินกู้ หรือสินเชื่อแก่สมาชิกตามประเภทเงินกู้ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ วัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกกู้ยืมตามความจำเป็นในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ โดยเงินกู้แต่ละประเภทมีเงื่อนไขแตกต่างกันออกไป นอกจากนี้ ยังมีการให้สหกรณ์อื่น กู้ยืมเงินโดยปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

2. ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหา หรือจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็น เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบอาชีพของสมาชิกในชุมชน เพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ โดยจำหน่ายในราคาที่เหมาะสม สำหรับประเภท ชนิดและคุณภาพสินค้าที่สหกรณ์นำมาจำหน่ายเป็นไปตามความต้องการของสมาชิก

ทั้งนี้ การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์เครดิตยูเนียนในรูปของการขายสินค้าและบริการนั้น สหกรณ์เครดิตยูเนียนในฐานะผู้ประกอบการขายสินค้าและบริการมีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หากมีรายรับจากการขายสินค้า หรือให้บริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ

ผู้มีระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

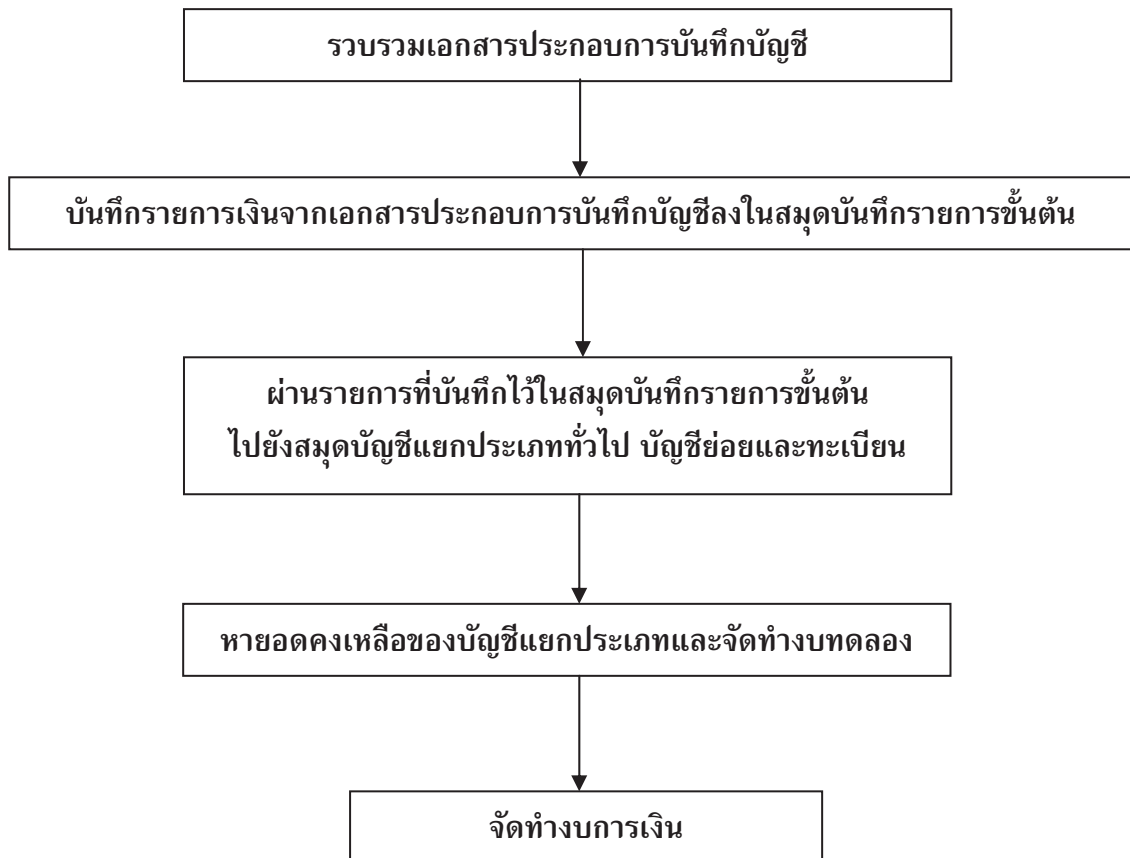
**ระบบบัญชี
สหกรณ์เครดิตยูเนียน**

บทที่ 2

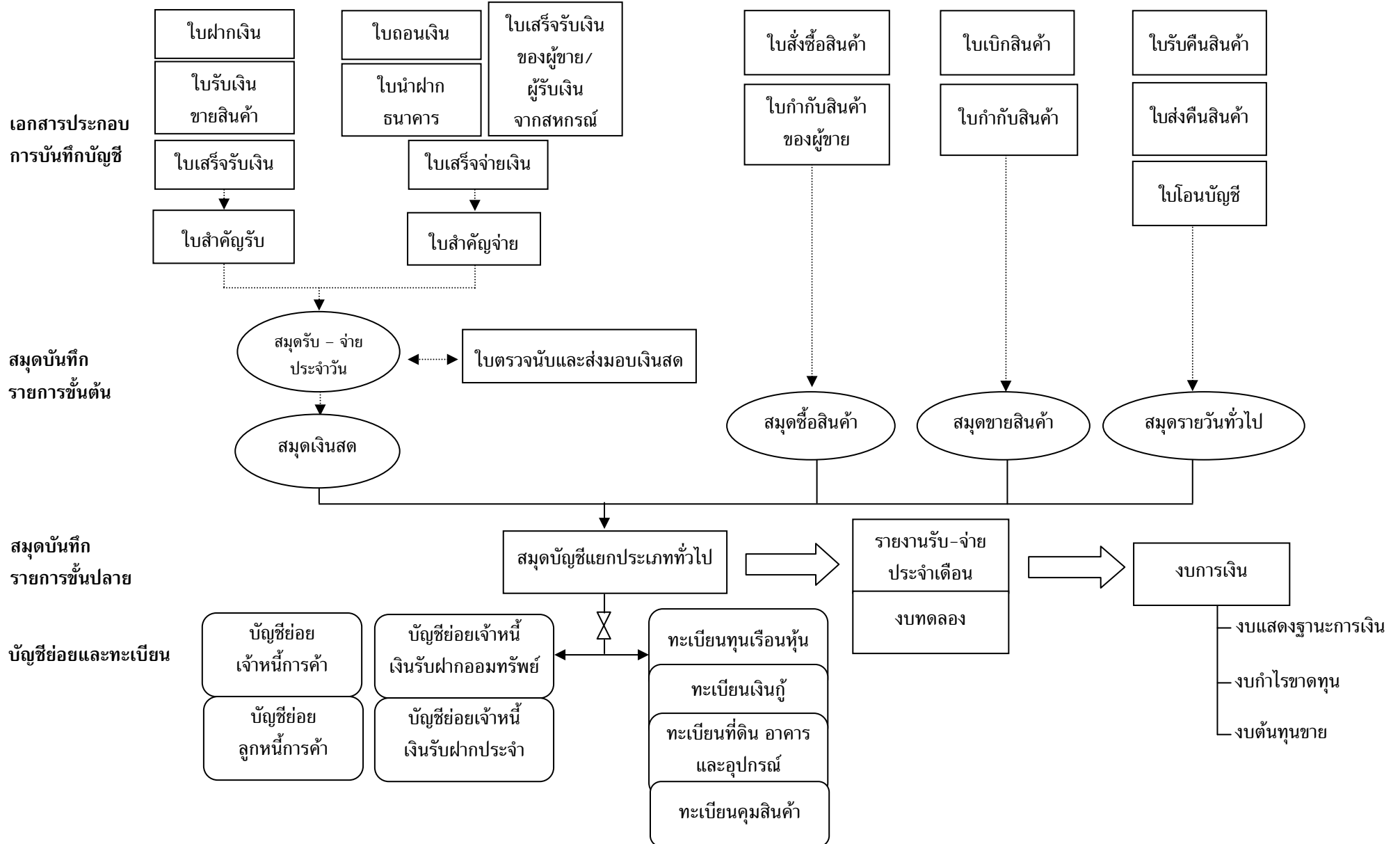
ระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน

ระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน ใช้หลักการบัญชีเช่นเดียวกับที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป คือ หลักการบัญชีคู่ ซึ่งรายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องบันทึกบัญชีควบคู่กัน 2 ด้านเสมอ โดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้ง 2 ด้าน การบันทึกบัญชีทุกครั้งต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่างๆ แล้วจึงบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการบันทึกบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ตามความจำเป็น เพื่อแสดงรายละเอียดของรายการเงินแต่ละรายการและเพื่อเปรียบเทียบกับยอดรวมในบัญชีแยกประเภทของแต่ละบัญชี ซึ่งถือเป็นบัญชีคุมยอด พร้อมทั้งให้ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เพื่อนำข้อมูลจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาจัดทำงบการเงิน แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกสหกรณ์

สรุปขั้นตอนการจัดทำบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน



แผนภูมิระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน
(สำหรับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)



เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ในการจัดทำบัญชีจะต้องนำรายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยมีหลักฐานประกอบมาบันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารบางอย่างสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการสหกรณ์เอง หรือเพื่อส่งให้บุคคลภายนอกและเอกสารบางอย่างสหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก

ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารภายใน เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเอง หรือส่งให้บุคคลภายนอก เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการเงินต่าง ๆ ภายในกิจการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จจ่ายเงิน ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน เป็นต้น

2. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับสินค้าจากผู้ขายสินค้า เป็นต้น

รูปแบบเอกสารภายใน ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1 หน้า 25) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินทุกครั้งที่รับเป็นเงินสด หรือเช็คที่สมาชิกส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากของสมาชิก เช่น รับเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้ เป็นต้น จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ชำระเงินให้กับสหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าขายสินค้าซึ่งมีใบรับเงินขายสินค้า และการรับเงินฝากซึ่งมีใบฝากเงินเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีแล้ว

2. ใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 2 หน้า 26) ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสดให้แก่สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการขายสินค้าเป็นเงินสด

3. ใบเสร็จจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 3 หน้า 27) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินให้สมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก ได้แก่ จ่ายเงินกู้ จ่ายค่าสินค้า จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้รับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

4. ใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4 หน้า 28) ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

5. ใบสั่งซื้อสินค้า (เอกสารหมายเลข 5 หน้า 29) ใช้สำหรับบันทึกการขายการสั่งซื้อสินค้า จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อสินค้า

6. ใบเบิกสินค้า (เอกสารหมายเลข 6 หน้า 30) ใช้สำหรับบันทึกการขายการเบิกสินค้ามาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งผู้เบิกอาจเป็นเจ้าหน้าที่ตลาด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการเบิกสินค้า จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้เบิกสินค้านำไปรับสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการเบิกสินค้า

7. ใบรับคืนสินค้า (เอกสารหมายเลข 7 หน้า 31) ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับคืนสินค้าจากสมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก ในกรณีสินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ถูกต้องตามที่สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิกสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ส่งสินค้าคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับคืนสินค้า

8. ใบส่งคืนสินค้า (เอกสารหมายเลข 8 หน้า 32) ใช้สำหรับบันทึกการขายการส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายสินค้า ในกรณีสินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ถูกต้องตามที่สหกรณ์สั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ขายสินค้าเพื่อออกใบลดหนี้ หรือส่งสินค้ามาเปลี่ยนแทน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนสินค้า

9. ใบฝากเงิน (เอกสารหมายเลข 9 หน้า 33) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและประจำที่สมาชิกนำฝากสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นใบฝากเงินพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจสอบและรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบฝากเงิน ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องบันทึกรายการรับฝากเงินในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้อง

10. ใบถอนเงิน (เอกสารหมายเลข 10 หน้า 33) ใช้สำหรับบันทึกรายการถอนเงินรับฝากประเภทออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและประจำ โดยให้เจ้าของบัญชีเงินฝาก หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจสอบและจ่ายเงินถูกต้องแล้ว ให้เจ้าของบัญชีเงินฝาก หรือผู้รับมอบอำนาจ ผู้อนุมัติและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบถอนเงิน ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องบันทึกรายการถอนเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้อง

11. ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 11 หน้า 34) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวันเป็นเงินสด โดยจำแนกรายการรับเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้นๆ ติดไว้กับใบสำคัญรับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่ สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารและใบนำฝากธนาคาร

ใบสำคัญรับ ช่วยให้การบันทึกรายการรับเงินสดประจำวันเป็นไปโดยสะดวก เนื่องจากได้จำแนกรายการรับเงินไว้ตามประเภทบัญชี เพื่อนำไปบันทึกในสมุดเงินสด ด้านเดบิต

วิธีบันทึกรายการในใบสำคัญรับ

- (1) บันทึกชื่อสหกรณ์
- (2) “วันที่” บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) “รหัสบัญชี” บันทึกรหัสบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้
- (4) “เอกสารอ้างอิง” บันทึกเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- (5) “ชื่อบัญชี” บันทึกชื่อบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้ เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
ทุนเรือนหุ้น หรือเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
- (6) “จำนวนเงิน” บันทึกจำนวนเงินรวมที่รับของแต่ละบัญชีที่จำแนกประเภทไว้
- (7) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้าบัญชีและผู้จัดการ/เหรียญก

12. ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 12 หน้า 35) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่จ่ายประจำวันเป็นเงินสด โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้นๆ ติดไว้กับใบสำคัญจ่ายด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่ สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารและต้นข้าวเช็ด

ใบสำคัญจ่าย ช่วยให้การบันทึกรายการจ่ายเงินสดประจำวันเป็นไปโดยสะดวก เนื่องจากได้จำแนกรายการจ่ายเงินไว้ตามประเภทบัญชี เพื่อนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ด้านเครดิต

วิธีบันทึกรายการในใบสำคัญจ่าย

- (1) บันทึกชื่อสหกรณ์
- (2) “วันที่” บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (3) “รหัสบัญชี” บันทึกรหัสบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้
- (4) “เอกสารอ้างอิง” บันทึกเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จจ่ายเงิน
- (5) “ชื่อบัญชี” บันทึกชื่อบัญชีตามที่จำแนกประเภทไว้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นต้น
- (6) “จำนวนเงิน” บันทึกจำนวนเงินรวมที่จ่ายของแต่ละบัญชีที่จำแนกประเภทไว้
- (7) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้าบัญชีและผู้จัดการ/เหรัญญิก

13. ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 13 หน้า 36) ใช้สำหรับบันทึกการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชีและรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการขึ้นต้นอื่นๆ ได้นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

14. ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด (เอกสารหมายเลข 14 หน้า 37) ใช้สำหรับบันทึกการตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสดในแต่ละวัน

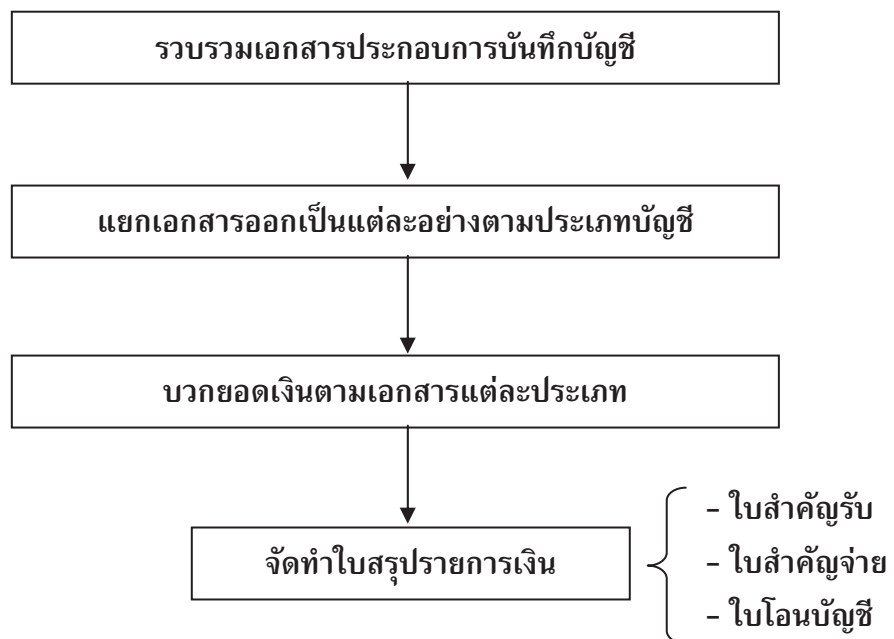
วิธีบันทึกรายการในใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด

- (1) บันทึกชื่อสหกรณ์
- (2) บันทึกวันที่ เดือน ปีและเวลาที่ทำการตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด
- (3) บันทึกจำนวนธนบัตร เหรียญ หรือเหรียญย่อยที่ตรวจนับในแต่ละวัน
- (4) บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้
- (5) บันทึกจำนวนเงินรวมที่ตรวจนับได้
- (6) บันทึกวันที่ เดือน ปีที่ตรวจนับและจำนวนเงินคงเหลือตามบัญชีในวันที่ตรวจนับ
- (7) บันทึกผลต่างที่ได้จาก (5) หักด้วย (6) กรณี (5) มากกว่า (6) เป็นเงินสดเกินบัญชี แต่หาก (5) น้อยกว่า (6) เป็นเงินสดขาดบัญชี ให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ
- (8) บันทึกจำนวนและรายละเอียดเช็คที่สหกรณ์ถือไว้ ณ วันที่ตรวจนับเงินสด
- (9) ลายมือชื่อผู้ทำรายการและส่งมอบเงินสด
- (10) ลายมือชื่อผู้ตรวจนับและรับมอบเงินสด
- (11) ลายมือชื่อผู้เก็บรักษาเงินสด
- (12) ลายมือชื่อพยาน
- (13) บันทึกรายละเอียดโดยย่อ
- (14) บันทึกจำนวนเงินที่ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินกำหนดให้เก็บรักษาได้ต่อวัน

- (15) บันทึกจำนวนเงินสดส่วนที่เกินกว่าระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด
- (16) บันทึกสาเหตุที่เก็บรักษาเงินสดเกินกว่าระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด

ขั้นตอนการจัดการเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ในทุกสิ้นวันให้จัดการเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตามลำดับดังนี้



รูปแบบเอกสาร

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. ใบเสร็จรับเงิน | (แบบเอกสารหมายเลข 1) |
| 2. ใบรับเงินขายสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 2) |
| 3. ใบเสร็จจ่ายเงิน | (แบบเอกสารหมายเลข 3) |
| 4. ใบกำกับสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 4) |
| 5. ใบสั่งซื้อสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 5) |
| 6. ใบเบิกสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 6) |
| 7. ใบรับคืนสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 7) |
| 8. ใบส่งคืนสินค้า | (แบบเอกสารหมายเลข 8) |
| 9. ใบฝากเงิน | (แบบเอกสารหมายเลข 9) |
| 10. ใบถอนเงิน | (แบบเอกสารหมายเลข 10) |
| 11. ใบสำคัญรับ | (แบบเอกสารหมายเลข 11) |
| 12. ใบสำคัญจ่าย | (แบบเอกสารหมายเลข 12) |
| 13. ใบโอนบัญชี | (แบบเอกสารหมายเลข 13) |
| 14. ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด | (แบบเอกสารหมายเลข 14) |



(แบบเอกสารหมายเลข 1)

สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก..... ผู้มีใช้สมาชิก / สมาชิกเลขที่..... กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น		
2.	เงินให้กู้.....		
3.	ดอกเบี้ย.....		
	(ตัวอักษร)..... รวม		

☐ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้อง
ตรวจสอบความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....

เลขที่.....



(แบบเอกสารหมายเลข 2)

สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบรับเงินขายสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก..... ผู้มิใช่สมาชิก / สมาชิกเลขที่..... กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เป็นค่าสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....

เลขที่.....



(แบบเอกสารหมายเลข 3)

สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายเงินให้.....ผู้มิใช่สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

☐ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....

ผู้อนุมัติ

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบกำกับสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ได้รับสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้ส่งมอบสินค้า

.....

ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนจำกัด
ที่อยู่.....

ใบสั่งซื้อสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

สหกรณ์.....จำกัด

มีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้า ตามรายการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
(.....)
ผู้จัดการ /.....

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
(.....)

เล่มที่.....

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด
ที่อยู่.....

ใบเบิกสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จ่ายสินค้าให้..... ผู้มิใช่สมาชิก/สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....ผู้รับมอบสินค้า
.....ผู้ส่งมอบสินค้า

.....ผู้อนุมัติ
วันที่.....

เล่มที่.....

เลขที่.....



(แบบเอกสารหมายเลข 7)

สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบรับคืนสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสินค้าคืนจาก.....ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิก
เลขทะเบียนที่..... ตามรายการสินค้าดังต่อไปนี้

ที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร).....รวมเงิน						

เหตุผลการรับคืน

.....
.....
.....

.....ผู้รับคืนสินค้า

.....ผู้ส่งคืนสินค้า

เล่มที่.....

เลขที่.....



(แบบเอกสารหมายเลข 8)

สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ที่อยู่.....

ใบส่งคืนสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งคืนสินค้าให้..... ผู้มิใช่สมาชิก/สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....ผู้ส่งคืนสินค้า

.....ผู้รับคืนสินค้า

เล่มที่.....

เลขที่.....

(แบบเอกสารหมายเลข 9)

 สหกรณ์เครดิตยูเนียน .....จำกัด		ใบฝากเงิน		DEPOSIT SLIP	
ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☐ ออมทรัพย์พิเศษ ☐ ฝากประจำ เดือน		วันที่			
ชื่อบัญชี			เลขที่บัญชี		
เงินสด	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		จำนวนเงินเป็นตัวเลข		
รายการเช็ค	หมายเลขเช็ค	ชื่อธนาคาร/สาขา	จำนวนเงินเป็นตัวเลข		สำหรับเจ้าหน้าที่
					ผู้รับเงิน
					ผู้ตรวจ
					ผู้อนุมัติ
จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวอักษร)			จำนวนเงินรวมตามเช็ค		
ลายมือชื่อผู้ฝาก			โทร.		

(แบบเอกสารหมายเลข 10)

 สหกรณ์เครดิตยูเนียน .....จำกัด		ใบถอนเงิน		WITHDRAWAL SLIP	
ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☐ ออมทรัพย์พิเศษ ☐ ฝากประจำ เดือน		วันที่			
ชื่อบัญชี			เลขที่บัญชี		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			จำนวนเงินเป็นตัวเลข		
ได้รับเงินไปครบถ้วนและถูกต้องแล้ว					สำหรับเจ้าหน้าที่
.....					ผู้จ่ายเงิน
ลายมือชื่อผู้รับเงิน			ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี		
ขอมอบเงินให้ .....เป็นผู้รับเงินแทน			ผู้รับมอบเงิน โปรดกรอกบัตรประจำตัว		ผู้ตรวจ
			ชื่อ-นามสกุล.....		
			บัตร .....เลขที่		ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อผู้มอบเงิน			ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน		
			วันที่ออกบัตร .....วันที่หมดอายุ		



สหกรณ์เครดิตยูเนียน(1).....จำกัด

ใบสำคัญรับ

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3)		(4)		(5)	(6)	
รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ข้อมูลบัญชี	จำนวนเงิน		
	เล่มที่	เลขที่				
จำนวนเงินรวม						
(7) เจ้าหน้าที่บัญชี		(7) หัวหน้าบัญชี		(7) ผู้จัดการ/เหรัญญิก		

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน (1) จำกัด

ใบสำคัญจ่าย

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3)		(4)		(5)	(6)	
รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		เลขที่	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่				
จำนวนเงินรวม						
(7) เจ้าหน้าที่บัญชี		(7) หัวหน้าบัญชี		(7) ผู้จัดการ/เหรัญญิก		

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ใบโอนบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						

คำอธิบาย.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่บัญชี

.....

หัวหน้าบัญชี

.....

ผู้จัดการ / เหนรัญญิก

เลขที่.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียนจำกัด

ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด

(2) สิ้นสุดวันที่ ณ เวลา.....น.

รายการตรวจนับ	ประเภท	(3) จำนวน	(4) จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	1,000 บาท	ฉบับ	.....	
	500 บาท	ฉบับ	.....	
	100 บาท	ฉบับ	.....	
	50 บาท	ฉบับ	.....	
	20 บาท	ฉบับ	.....	
เหรียญ	10 บาท	เหรียญ	.....	
	5 บาท	เหรียญ	.....	
	2 บาท	เหรียญ	.....	
	1 บาท	เหรียญ	.....	
	50 สตางค์	เหรียญ	.....	
	25 สตางค์	เหรียญ	.....	
รวมยอดธนบัตรและเหรียญที่ตรวจนับ			(5)	
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่.....(6)			(6)	
เงินสด (ขาด) เกิน บัญชี			(7)	
เช็ค.....(8).....ฉบับ				
1. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....			.....	
ลงวันที่.....				
2. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....			.....	
ลงวันที่.....				
3. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....			.....	
ลงวันที่.....				

หมายเหตุ.....(13)

ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ข้าพเจ้า
มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน.....(14).....บาท
(.....) เงินสดส่วนที่เกินอำนาจ
เก็บรักษา จำนวน.....(15).....บาท
เนื่องจาก.....(16).....

.....
.....

.....(9)..... ผู้ทำรายการและส่งมอบเงินสด
(.....)

ตำแหน่ง

.....(10)..... ผู้ตรวจนับและรับมอบเงินสด
(.....)

ตำแหน่ง

.....(11)..... ผู้เก็บรักษาเงินสด
(.....)

ตำแหน่ง

.....(12)..... พยาน
(.....)

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีสำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ทั้งนี้ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ประกอบด้วย

(1) สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 1 หน้า 41) ใช้สำหรับบันทึกการรับ - จ่ายเงินสดและเงินสดคงเหลือ โดยเมื่อมีการรับ - จ่ายเงินสดทุกกรณีจะต้องนำรายการเงินจากใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายมาบันทึกในสมุดเงินสดก่อนเสมอ สมุดเงินสดนอกจากทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

(2) สมุดซื้อสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 2 หน้า 43) ใช้สำหรับบันทึกการซื้อสินค้าที่สหกรณ์จัดหาจำหน่าย ทั้งที่ซื้อเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

(3) สมุดขายสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 3 หน้า 46) ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าของสหกรณ์ ทั้งที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขายสินค้าที่ทำกับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

(4) สมุดรายวันทั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 4 หน้า 49) ใช้สำหรับบันทึกการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือรายการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นเล่มอื่นได้ ได้แก่ รายการตามใบโอนบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ รายการใดที่ได้บันทึกในสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นเล่มอื่นแล้ว ไม่ต้องนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปอีก เช่น รายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

(5) สมุดรับ - จ่ายประจำวัน (แบบบัญชีหมายเลข 5 หน้า 51) ใช้สำหรับบันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำเพื่อทราบจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือในมือ

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทบัญชีจากสมุดบันทึกรายการชั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อทราบผลของรายการเงินเป็นประเภท ๆ ไป สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ประกอบด้วย

(1) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 6 ในหน้า 53) ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดบันทึกรายการชั้นต้นแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการชั้นต้นแต่ละเล่มจะต้องผ่านรายการมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดรวมทุกบัญชีที่เกิดรายการทางการเงินประเภทต่าง ๆ

(2) บัญชีย่อย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของบัญชีต่าง ๆ แยกย่อยออกเป็นแต่ละรายการเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมยอด ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องจัดให้มีบัญชีย่อยขึ้นตามความจำเป็น ตัวอย่างบัญชีย่อย

บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1 ในหน้า 55)

บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2 ในหน้า 57)

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3 ในหน้า 59)

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4 ในหน้า 61)

(3) ทะเบียน ตามปกติทะเบียนเป็นสมุดช่วย สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสารโดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีและเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม สหกรณ์อาจใช้ทะเบียนบางอย่างทำหน้าที่บัญชีย่อยด้วย ตัวอย่างทะเบียน

ทะเบียนทุนเรือนหุ้น (แบบทะเบียนหมายเลข 1 ในหน้า 63)

ทะเบียนเงินกู้ (แบบทะเบียนหมายเลข 2 ในหน้า 65)

ทะเบียนที่ดินอาคารและอุปกรณ์ (แบบทะเบียนหมายเลข 3 ในหน้า 67)

ทะเบียนคุมสินค้า (แบบทะเบียนหมายเลข 4 ในหน้า 69)

รูปแบบสมุดบัญชี บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

1. สมุดเงินสด	(แบบบัญชีหมายเลข 1)
2. สมุดซื้อสินค้า	(แบบบัญชีหมายเลข 2)
3. สมุดขายสินค้า	(แบบบัญชีหมายเลข 3)
4. สมุดรายวันทั่วไป	(แบบบัญชีหมายเลข 4)
5. สมุดรับ - จ่ายประจำวัน	(แบบบัญชีหมายเลข 5)
6. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	(แบบบัญชีหมายเลข 6)
7. บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
8. บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
9. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
10. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำ	(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)
11. ทะเบียนทุนเรือนหุ้น	(แบบทะเบียนหมายเลข 1)
12. ทะเบียนเงินกู้	(แบบทะเบียนหมายเลข 2)
13. ทะเบียนที่ดินอาคารและอุปกรณ์	(แบบทะเบียนหมายเลข 3)
14. ทะเบียนคุมสินค้า	(แบบทะเบียนหมายเลข 4)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญรับและบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรับเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
กรณีเป็น รายการขายสินค้า ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดขายสินค้า
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (6) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่ายและบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (8) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
กรณีเป็นรายการซื้อสินค้า ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดซื้อสินค้า
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญจ่าย

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

สมุดซื้อสินค้า

หน้า

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย/ เจ้าพนักงานการค้า	รายการ	หน้าบัญชี ย่อย	เงินสด												เงินเชื่อ												รวมทั้งสิ้น
					สมาชิก			ผู้มีใช้สมาชิก			รวมเงิน			สมาชิก			ผู้มีใช้สมาชิก			รวมเงิน									
					หน่วยละ		บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท							
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25) (ส.)	(26) (ป.)	(27) (ป.)			

คำอธิบายประกอบแบบสมุดซื้อสินค้า

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดซื้อสินค้า ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้า
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการซื้อสินค้า ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด ใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ขาย ซึ่งในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะเป็นชื่อเจ้าหน้าที่การค้า
- ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าที่ซื้อโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อเจ้าหน้าที่การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามซื้อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (7) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามซื้อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (10) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (12) บันทึกผลรวมปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิกในช่องที่ (6) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (9) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (13) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิกในช่องที่ (7) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (10) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (14) บันทึกผลรวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิกในช่องที่ (8) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (11) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (15) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามซื้อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (16) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ

- ช่องที่ (17) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (18) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มีใช้สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (19) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มีใช้สมาชิก แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (20) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มีใช้สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (21) บันทึกผลรวมปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิกในช่องที่ (15) และผู้มีใช้สมาชิกในช่องที่ (18) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (22) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิกในช่องที่ (16) และผู้มีใช้สมาชิกในช่องที่ (19) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (23) บันทึกผลรวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิกในช่องที่ (17) และผู้มีใช้สมาชิกในช่องที่ (20) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (24) บันทึกผลรวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิกในช่องที่ (14) และเงินเชื่อในช่องที่ (23) รวมเป็นยอดซื้อสินค้าทั้งสิ้นประจำวัน

สิ้นวันให้ปิดสมุดซื้อสินค้าโดย

1. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิกประจำวัน เพื่อยกไปสมุดเงินสดและใส่เลขหน้าสมุดเงินสด (ส.) ในช่องที่ (25)
2. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิกประจำวัน เพื่อยกไปสมุดบัญชีแยกประเภทในบัญชีเจ้าหนี้การค้าและใส่เลขหน้าบัญชีแยกประเภท (ป.) ในช่องที่ (26)
3. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อรวมทั้งสิ้นประจำวัน เพื่อยกไปสมุดบัญชีแยกประเภทในบัญชีซื้อสินค้า (ระบุประเภท) ใส่เลขหน้าบัญชีแยกประเภท (ป.) ในช่องที่ (27) แต่เพื่อให้การผ่านรายการไปบัญชีซื้อสินค้าเกิดความซ้ำซ้อน จึงให้ผ่านรายการซื้อสินค้ารวมทั้งสิ้นประจำวันด้วยการหักยอดซื้อสินค้าเป็นเงินสดออกก่อน โดยให้ผ่านรายการซื้อสินค้าเป็นเงินสดจากสมุดเงินสด

อนึ่ง การบันทึกสมุดซื้อสินค้า ควรแยกออกตามประเภทของสินค้า เช่น ปุ๋ย วัสดุการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค เป็นต้น

สมุดขายสินค้า

หน้า

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ/ ลูกพนักงานค้า	รายการ	หน้าบัญชี ย่อย	เงินสด												เงินเชื่อ						รวมทั้งสิ้น			
					สมาชิก			ผู้ไม่ใช้สมาชิก			รวมเงิน			สมาชิก			ผู้ไม่ใช้สมาชิก			รวมเงิน						
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25) (ส.)	(26) (ป.....)	(27) (ป.....)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดขายสินค้า

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดขายสินค้า ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้า
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการขายสินค้า ได้แก่ ใบรับเงินขายสินค้าในกรณีขายสินค้าเป็นเงินสด และใบกำกับสินค้า ในกรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ซื้อ ซึ่งในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะเป็นชื่อลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าที่ขายโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (7) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (10) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (12) บันทึกผลรวมปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสดในช่องที่ (6) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (9) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (13) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสดในช่องที่ (7) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (10) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (14) บันทึกผลรวมจำนวนเงินสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสดในช่องที่ (8) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (11) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (15) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (16) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (17) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย

- ช่องที่ (18) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (19) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำราคาต่อหน่วยไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (20) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้ผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินเชื่อ แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (21) บันทึกผลรวมปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อ ในช่องที่ (15) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (18) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (22) บันทึกราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อในช่องที่ (16) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (19) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (23) บันทึกผลรวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินเชื่อในช่องที่ (17) และผู้มิใช่สมาชิกในช่องที่ (20) โดยแยกเป็นแต่ละบรรทัด
- ช่องที่ (24) บันทึกผลรวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกเป็นเงินสดในช่องที่ (14) และเงินเชื่อในช่องที่ (23) รวมเป็นยอดขายสินค้าทั้งสิ้นประจำวัน

สิ้นวันให้ปิดสมุดขายสินค้าโดย

1. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายเป็นเงินสดให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกประจำวัน เพื่อยกไปสมุดเงินสดและใส่เลขหน้าสมุดเงินสด (ส.) ในช่องที่ (25)
2. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก ยกไปสมุดบัญชีแยกประเภทในบัญชีลูกหนี้การค้าและใส่เลขหน้าบัญชีแยกประเภท (ป.) ในช่องที่ (26)
3. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อรวมทั้งสิ้นประจำวัน เพื่อยกไปสมุดบัญชีแยกประเภทในบัญชีขายสินค้า (ระบุประเภท) ใส่เลขหน้าบัญชีแยกประเภท (ป.) ในช่องที่ (27) เพื่อมิให้การผ่านรายการไปบัญชีขายสินค้าเกิดความซ้ำซ้อน จึงให้ผ่านรายการขายสินค้ารวมทั้งสิ้นประจำวันด้วยการหักยอดขายสินค้าเป็นเงินสดออกก่อน โดยผ่านรายการขายสินค้าเป็นเงินสดจากสมุดเงินสด

อนึ่ง การบันทึกสมุดขายสินค้า ควรแยกออกตามประเภทของสินค้า เช่น ปุ๋ย วัสดุการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค เป็นต้น

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายวันทั่วไป

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ 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

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับ - จ่ายเงินสดประจำวัน
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการรับ - จ่ายเงินโดยย่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินสดที่รับประจำวัน
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินสดที่จ่ายประจำวัน
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งเป็นผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (3) หักด้วยช่องที่ (4)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชี.....

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้บันทึกดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มาบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเดบิต
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเครดิต
- ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) – (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่าช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) – (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่าช่องที่ (4)

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

ที่อยู่.....

[illegible]

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อเจ้าหน้าที่การค้า

การบันทึกรายการในบัญชีย่อเจ้าหน้าที่การค้า ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่และที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกการลงในช่องต่าง ๆ ห้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือที่จ่ายชำระหนี้ หรือที่ได้รับส่วนลด
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เช่น เลขที่ใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย
- ช่องที่ (3) บันทึกการโดยย่อเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกการขึ้นต้นในตอนผ่านรายการ ได้แก่ สมุดซื้อสินค้า หรือ สมุดเงินสด หรือสมุดรายวันทั่วไป
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด หรือ สมุดรายวันทั่วไปกรณีจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อตามที่ปรากฏในสมุดซื้อสินค้า
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่สหกรณ์ค้างชำระ ซึ่งได้จากช่องที่ (5) หักด้วยช่องที่ (6)
- ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

ชื่อลูกหนี้.....

เลขทะเบียนสมาชิก.....กลุ่มที่.....

ที่อยู่.....

[illegible]

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ให้บันทึกรายละเอียดในตอนบน ได้แก่ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่กลุ่มและที่อยู่ให้ชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือที่ได้รับชำระหนี้
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เช่น เลขที่ใบกำกับสินค้าของสหกรณ์
- ช่องที่ (3) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในตอนผ่านรายการ ได้แก่ สมุดขายสินค้า หรือสมุดเงินสด
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อตามที่ปรากฏในสมุดขายสินค้า
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ค่าสินค้าตามที่ปรากฏในสมุดเงินสด
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ลูกหนี้ค้างชำระ ซึ่งได้จากช่องที่ (5) หักด้วยช่องที่ (6)
- ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(6) ชื่อกำหนด

สหกรณ์เครดิตยูเนียน จำกัด (1)

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากอมทรัพย์..... (2)

เลขที่บัญชี..... (3)

ชื่อผู้ฝาก..... (4)แผนที่.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... เลขทะเบียนที่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	ฝาก (เครดิต)	ถอน (เดบิต)	ยอดคงเหลือ (เครดิต)	การคำนวณดอกเบี้ย	หมายเหตุ
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึกชื่อของสหกรณ์
- ช่องที่ (2) บันทึกประเภทของบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์
ได้แก่ บัญชีออมทรัพย์ หรือออมทรัพย์พิเศษ
- ช่องที่ (3) บันทึกเลขที่บัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์ หรือออมทรัพย์พิเศษ
- ช่องที่ (4) บันทึกชื่อสมาชิกผู้ฝาก
- ช่องที่ (5) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกผู้ฝากเงิน
- ช่องที่ (6) บันทึกข้อกำหนดของการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์ หรือออมทรัพย์พิเศษ
- ช่องที่ (7) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงินฝากเงิน หรือจ่ายเงินฝาก หรือนำดอกเบี้ยเงินฝากทบเข้า
เป็นต้นเงิน
- ช่องที่ (8) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินฝาก เช่น ฝาก ถอน ดอกเบี้ย เป็นต้น
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินที่รับฝากจากสมาชิกแต่ละครั้ง หรือดอกเบี้ยเงินฝากที่สหกรณ์
คิดทบเข้าเป็นต้นเงินให้
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกตามที่สมาชิกถอนเงินฝากแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินฝากคงเหลือ
- ช่องที่ (12) บันทึกการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก โดยสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยเงินฝากคิดทบเข้าเป็นต้นเงิน
ตามระเบียบที่กำหนด
- ช่องที่ (13) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีหมายเลข 4)

สหกรณ์เครดิตยูเนียน (1) จำกัด
 บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำ
 บัญชีเลขที่ (2)
 ส่งเงินฝากอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก (3)

แผนที่
 สมาชิกกลุ่มที่
 เลขทะเบียนที่

(4) ชื่อกำหนด

.....

.....

.....

ชื่อผู้ฝาก (5)
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์ (6)

วัน เดือน ปี	เงินฝาก ครั้งที่	ครบกำหนด วันที่	รายการ	ฝาก (เครดิต)	ถอน (เดบิต)	จำนวนเงิน คงเหลือ (เครดิต)	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		การจ่ายดอกเบี้ย		ลายมือชื่อ
							จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
							จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ดอกเบี้ย	

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำ

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกชื่อของสหกรณ์
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากประจำ
- ช่องที่ (3) บันทึกการส่งเงินฝาก เช่น ทุกเดือน เป็นต้น
- ช่องที่ (4) บันทึกข้อกำหนดของการรับฝากประเภทประจำ
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อสมาชิกผู้ฝากเงิน
- ช่องที่ (6) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกผู้ฝากเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับฝากเงิน หรือจ่ายคืนเงินฝาก หรือที่นำดอกเบี้ยเงินฝากทบเข้าเป็นต้นเงิน
- ช่องที่ (8) บันทึกลำดับรายการเงินฝากประจำ
- ช่องที่ (9) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนเงินฝากประจำแต่ละราย (หรือแต่ละครั้ง ที่ครบกำหนด) ด้วยตัวแดง
- ช่องที่ (10) บันทึกรายการถอนเงินฝากประจำ หรือยอดยกไป - ยกมา เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นปี
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่นำฝากแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่ถอน
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำคงเหลือ
- ช่องที่ (14) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันที่เงินฝากประจำแต่ละรายการครบกำหนด ซึ่งเป็นวันที่ที่ต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำรายนั้นๆ
- ช่องที่ (15) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยค้างจ่ายที่คำนวณได้
- ช่องที่ (16) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คำนวณการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย
- ช่องที่ (17) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้
- ช่องที่ (18) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้นเรือนหุ้น

ทะเบียนหุ้นเรือนหุ้น ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าเป็นสมาชิกและการขาดจากสมาชิกสภาพของสมาชิกแต่ละราย รวมทั้งการถือหุ้นในสหกรณ์ โดยเรียงลำดับเลขทะเบียนสมาชิกตามลำดับก่อนหลัง โดยเก็บแยกออกตามเลขที่กลุ่มสมาชิก รวมถึงการบันทึกการค้ำประกันเงินกู้ให้กับสมาชิกรายอื่น สำหรับการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกชื่อของสหกรณ์
- ช่องที่ (2) บันทึกชื่อสมาชิก
- ช่องที่ (3) บันทึกเลขบัตรประชาชนของสมาชิก
- ช่องที่ (4) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก
- ช่องที่ (5) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ชำระค่าหุ้น โอนหุ้น ถอนหุ้น กู้เงิน การชำระดอกเบี้ยและค่าปรับ
- ช่องที่ (6) บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่ใบเสร็จจ่ายเงิน
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือ
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินสะสมค่าหุ้นที่ชำระแล้ว
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินสะสมค่าหุ้นที่โอน/ถอนหุ้น
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินสะสมค่าหุ้นคงเหลือ
- ช่องที่ (12) บันทึกหมายเหตุการค้ำประกัน ดังนี้

1. รายละเอียดสัญญากู้เงิน ได้แก่

- เลขที่สัญญา
- วันที่ในสัญญา จำนวนเงินกู้
- จำนวนเงินชำระคืน และงวดชำระคืนทุกสัปดาห์/เดือน
- วันครบกำหนดชำระ
- หลักประกันเป็นทรัพย์สินใด จำนวนเงินเท่าใด
- ชื่อบุคคลค้ำประกัน จำนวนเงินค้ำประกัน เป็นต้น

2. บันทึกอื่นๆ ได้แก่

- การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- วงเงินที่สามารถค้ำประกัน เป็นต้น

(แบบทะเบียนหมายเลข 2)

(6)
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....มติดะการมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....มติดะการมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....มติดะการมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระเสร็จ.....

สหกรณ์เครดิตยูเนียน..... (1)..... จำกัด

ชื่อสมาชิก..... (3).....
เลขประจำตัวประชาชน.....
เลขที่.....
เลขที่.....
เลขที่.....

ทะเบียนเงินกู้..... (2).....

เลขประจำตัวประชาชน.....
เลขที่.....
เลขที่.....
เลขที่.....
เลขที่.....

เงินไป..... (5).....
.....
.....

พ.ศ. เดือน	เลขที่เอกสาร		เงินให้สมาชิกกู้				การชำระดอกเบี้ย				การชำระค่าปรับ			(21) หมายเลขการกู้เงิน
	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จจ่ายเงิน	เลขที่สัญญา	ทั่วไป	ชำระคืน	ยอดคงเหลือ	ดอกเบี้ยรับ	ดอกเบี้ยชำระรับ	คงเหลือ	วิธีการคำนวณ	ค่าปรับรับ	ค่าปรับชำระรับ	คงเหลือ	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	เลขที่สัญญา..... วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท สัญญาชำระคืน.....บาท ของทุกสัปดาห์/เดือน (..... งวด) วันสิ้นกำหนดชำระหนี้..... หลักประกัน..... 1. หลักทรัพย์.....วงเงิน.....บาท 2. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท 3. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท เลขที่สัญญา..... วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท สัญญาชำระคืน.....บาท ของทุกสัปดาห์/เดือน (..... งวด) วันสิ้นกำหนดชำระหนี้..... หลักประกัน..... 1. หลักทรัพย์.....วงเงิน.....บาท 2. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท 3. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท บันทึกอื่น ๆ
														
														
														

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนเงินกู้

แบบทะเบียนเงินกู้ ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกแยกตามประเภท

ของเงินกู้

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

- | | |
|--------------|--|
| ช่องที่ (1) | บันทึกชื่อของสหกรณ์ |
| ช่องที่ (2) | บันทึกประเภทของทะเบียนเงินกู้ ได้แก่ เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ |
| ช่องที่ (3) | บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้ |
| ช่องที่ (4) | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกผู้กู้ |
| ช่องที่ (5) | บันทึกเงื่อนไขการกู้เงินตามประเภทของเงินกู้ |
| ช่องที่ (6) | บันทึกรายละเอียดการขอผ่อนผันชำระหนี้เงินกู้โดยอ้างอิงมติคณะกรรมการ |
| ช่องที่ (7) | บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้ รับชำระหนี้เงินกู้ รับชำระดอกเบี้ยและค่าปรับ |
| ช่องที่ (8) | บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน |
| ช่องที่ (9) | บันทึกเลขที่ใบเสร็จจ่ายเงิน |
| ช่องที่ (10) | บันทึกเลขที่สัญญาเงินกู้ |
| ช่องที่ (11) | บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกผู้ |
| ช่องที่ (12) | บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก |
| ช่องที่ (13) | บันทึกจำนวนเงินกู้คงเหลือที่ค้างชำระ |
| ช่องที่ (14) | บันทึกการรับชำระดอกเบี้ยจากสมาชิก |
| ช่องที่ (15) | บันทึกการรับชำระดอกเบี้ยค้างรับจากสมาชิก |
| ช่องที่ (16) | บันทึกยอดคงเหลือของดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยค้างรับ |
| ช่องที่ (17) | บันทึกการคำนวณดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยค้างรับ |
| ช่องที่ (18) | บันทึกการรับชำระค่าปรับจากสมาชิกในกรณีการชำระหนี้ไม่เป็นไปตามสัญญา |
| ช่องที่ (19) | บันทึกการรับชำระค่าปรับค้างรับจากสมาชิกในกรณีการชำระหนี้ไม่เป็นไปตามสัญญา |
| ช่องที่ (20) | บันทึกยอดคงเหลือของค่าปรับและค่าปรับค้างรับ |
| ช่องที่ (21) | บันทึกหมายเหตุการกู้เงิน ดังนี้ |

1. รายละเอียดสัญญาเงินกู้ ได้แก่

- เลขที่สัญญา
- วันที่ในสัญญา จำนวนเงินกู้
- จำนวนเงินชำระคืน และงวดชำระคืนทุกสัปดาห์/เดือน
- วันครบกำหนดชำระ
- หลักประกันเป็นทรัพย์สินใด จำนวนเงินเท่าใด
- ชื่อบุคคลค้ำประกัน จำนวนเงินค้ำประกัน เป็นต้น

2. บันทึกอื่นๆ ให้บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 3)

สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....จำกัด

บัตรเลขที่ (1)

ทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ชื่อและรายละเอียด (2)				ประเภทสินทรัพย์ (3)			
วันที่ได้มา (4)		ชื่อผู้ขาย/บริจาค (5)		ราคาทุน (6)		เลขทะเบียน (7)	
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (8)				อัตราค่าเสื่อมราคา/ อายุการใช้งาน (9)		แผนงาน (10)	
วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ	วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(11)	(12)	(13)	(14)

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
(15)	(16)	(17)	

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจการสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการคิดค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกเลขที่บัตรที่ออกไว้เรียงตามลำดับ เลขที่บัตรแต่ละเลขใช้สำหรับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์แต่ละอย่าง
- ช่องที่ (2) บันทึกชื่อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์และรายละเอียดประกอบโดยย่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์นั้นๆ เช่น เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น
- ช่องที่ (4) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ได้ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อผู้ขาย หรือผู้บริจาคที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ให้แก่สหกรณ์
- ช่องที่ (6) บันทึกราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ซื้อมา หรือราคาทุนตามสภาพที่คำนวณได้ในกรณีที่ได้รับมา โดยการยกให้
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขทะเบียนของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ให้ไว้ โดยเรียงตามลำดับการได้มา
- ช่องที่ (8) บันทึกวิธีคิดค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์นั้นๆ เช่น วิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี เป็นต้น
- ช่องที่ (9) บันทึกอัตราร้อยละของค่าเสื่อมราคาที่ใช้คิด หรืออายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อแผนงานที่ใช้ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์นั้นๆ
- ช่องที่ (11) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องคิดค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันสิ้นปีทางบัญชี
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้แต่ละปี
- ช่องที่ (13) บันทึกราคาสุทธิซึ่งเป็นราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์หักค่าเสื่อมราคาแล้ว
- ช่องที่ (14) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับอาคารและอุปกรณ์
- ช่องที่ (15) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์นั้นๆ
- ช่องที่ (16) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์
- ช่องที่ (17) บันทึกจำนวนเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์

สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....จำกัด

ทะเลเบียนคุมสินคำ

รหัสสินค้า.....

ชื่อสินค้า.....

ประเภท.....ชนิด.....หน่วยนับ.....

[illegible]

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมสินค้า

ทะเบียนคุมสินค้า ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ซื้อเข้ามาและจำหน่ายออกไป ทั้งนี้ เพื่อควบคุมสินค้า ป้องกันการขาดหายและทราบปริมาณคงเหลือโดยถูกต้อง การจัดทำให้แยกสินค้าเป็น ประเภท ชนิดและขนาด เช่น ขนาด 1 ลิตร 1 ก.ก. เป็นต้น และหน่วยนับของสินค้า เช่น ชิ้น อัน กล่อง กระสอบ เป็นต้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าเข้ามา หรือจำหน่ายออกไป
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายออกให้สหกรณ์ ใบรับเงินขายสินค้าและใบกำกับสินค้าของสหกรณ์
- ช่องที่ (3) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าที่ซื้อ
- ช่องที่ (4) บันทึกราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าที่ซื้อ
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ซื้อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าที่ขาย
- ช่องที่ (7) บันทึกราคาขายต่อหน่วยของสินค้าที่ขาย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขาย
- ช่องที่ (9) บันทึกปริมาณ (จำนวนหน่วย) ของสินค้าที่คงเหลือ
- ช่องที่ (10) บันทึกราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าคงเหลือ
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นราคาทุนของสินค้าคงเหลือ
- ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่เห็นว่าสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป เช่น การเบิกสินค้าไปใช้ สินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่มีราคาทุนหลายราคา ให้แยกรายการในช่องที่ (9) – (11) ตามราคาทุนที่แตกต่างกัน

ผังบัญชี

สหกรณ์เครดิตยูเนียนควรจัดให้มีผังบัญชี (Chart of Accounts) เพื่อแสดงรายละเอียดของชื่อบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะธุรกิจและจัดเรียงประเภทรายการตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการต้องการ นอกจากนี้ ผังบัญชีของสหกรณ์ควรจะมีเนื้อที่ไว้สำหรับการเพิ่มเติมบัญชีที่คาดว่าจะเกิดภายหลังและลดบัญชีออกเมื่อเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป

ทั้งนี้ ตัวอย่างผังบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนและวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนจึงใช้แผนภูมิแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีประกอบคำอธิบาย โดยแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย กล่าวคือ เมื่อเกิดรายการเงินขึ้นจะใช้เอกสารใดประกอบรายการเงินนั้น ๆ ใครเป็นผู้จัดทำเอกสารนั้นจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ใดและใครเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารนั้น รวมทั้งการจัดทำเอกสารสรุปยอดการรับ - จ่ายเงินแต่ละรายการ การบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแต่ละเล่ม การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำรายงานที่จำเป็น

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ที่สำคัญของสหกรณ์เครดิตยูเนียนจะแสดงให้เห็นด้วยแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีการบันทึกบัญชีประกอบคำอธิบาย ประกอบด้วย

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

- 1.1 การรับเงินค่าหุ้นและรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- 1.2 การรับเงินค่าหุ้น
- 1.3 การจ่ายเงินค่าหุ้น
- 1.4 การรับฝากเงิน
- 1.5 การจ่ายเงินรับฝาก
- 1.6 การนำส่งเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2
- 1.7 การเบิกเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2
- 1.8 การรับเงินอื่นๆ
- 1.9 การจ่ายเงินอื่นๆ
- 1.10 การซื้อที่ดินและอาคาร
- 1.11 การซื้ออุปกรณ์

- 1.12 การนำเงินฝากธนาคาร
- 1.13 การถอนเงินฝากธนาคาร
- 1.14 การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 1.15 การลงทุน
- 1.16 การตรวจนับและส่งมอบเงินสด

2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ ประกอบด้วย

- 2.1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน
- 2.2 การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ
- 2.3 การรับชำระหนี้เงินกู้

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ประกอบด้วย

- 3.1 การซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- 3.2 การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้
- 3.3 การขายสินค้าเป็นเงินสด
- 3.4 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้
- 3.5 การส่งคืนสินค้า
- 3.6 การรับคืนสินค้า

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.1 การรับเงินค่าหุ้นและรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	แจ้งความจำนงค์ขอสมัครสมาชิก ชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า ยื่นเอกสารการสมัครที่สำนักงานสหกรณ์	- ใบสมัครสมาชิก - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน
2		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและ สมุดประจำตัวสมาชิกคืนให้สมาชิก บันทึกรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมเอกสารการสมัครของสมาชิก เก็บในแฟ้มประวัติสมาชิกและรวบรวม สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสมัครสมาชิก - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบเสร็จรับเงิน - สมุดประจำตัวสมาชิก - สมุดรับ - จ่ายประจำวัน
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบใบชี้แจงหน้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด เครดิต ค่าหุ้นแรกเข้ารับล่วงหน้า รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ การเป็นสมาชิก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกปรับปรุงบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไปและทะเบียนทุนเรือนหุ้น บันทึกบัญชีโดย เดบิต ค่าหุ้นแรกเข้ารับล่วงหน้า เครดิต ทุนเรือนหุ้น	- รายงานการประชุมประจำเดือน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น

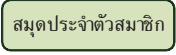
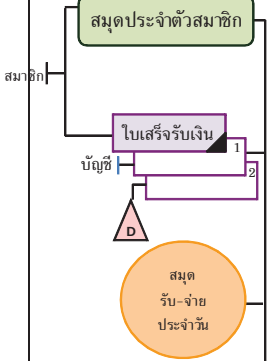
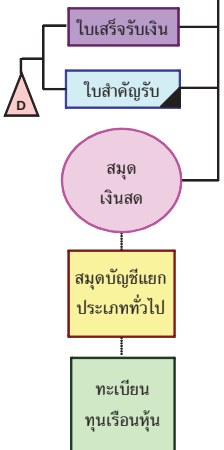
1.2 การรับเงินค่าหุ้น (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 76)

เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงค์ขอชำระค่าหุ้นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน สหกรณ์จะทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก แล้วดำเนินการ ดังนี้
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	มอบให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมสมุดประจำตัวสมาชิก
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน
	จากนั้น บันทึกรายการรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ทั้งหมด อธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนทุนเรือนหุ้น บันทึกบัญชี ดังนี้
เดบิต	เงินสด XXX
เครดิต	ทุนเรือนหุ้น XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.2 การรับเงินค่าหุ้น

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	แจ้งความจำนงขอชำระค่าหุ้นที่สำนักงานสหกรณ์	- สมุดประจำตัวสมาชิก
2		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและ สมุดประจำตัวสมาชิกคืนให้สมาชิก บันทึกรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดประจำตัวสมาชิก - สมุดรับ - จ่ายประจำวัน
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไปและทะเบียนทุนเรือนหุ้น บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด เครดิต ทุนเรือนหุ้น	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น

XXX

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 จ่ายคืนค่าหุ้นโดยโอนเงินฝากธนาคารหรือจ่ายเช็ค สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนทุนเรือนหุ้นบันทึกบัญชี โดย เดบิต ทุนเรือนหุ้น เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น

1.4 การรับฝากเงิน (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 80)

สมาชิกที่มีความประสงค์ฝากเงินกับสหกรณ์ จะส่งเงินฝากพร้อมสมุดบัญชีเงินฝากและใบฝากเงินโดยแยกตามประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบจำนวนเงินฝากและลงชื่อรับเงินในใบฝากเงิน บันทึกรายการฝากเงินในสมุดบัญชีเงินฝากและส่งคืนสมุดบัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้น บันทึกรายการรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมใบฝากเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบฝากเงิน อธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละรายตามประเภทบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด

XXX

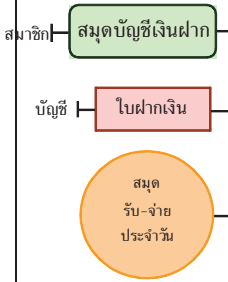
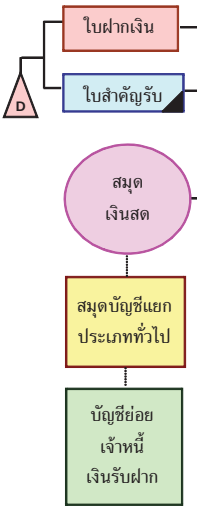
เครดิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ระบุประเภทเงินรับฝาก)

XXX

อนึ่ง สหกรณ์ควรกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากจากสมาชิกเกี่ยวกับจำนวนเงินรับฝากจากสมาชิก จำนวนเท่าใดที่ควรให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีเงินฝากของสมาชิกก่อนส่งคืนให้สมาชิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและทราบความเคลื่อนไหวของการรับเงินฝาก หรือกรณีสมาชิกไม่สามารถเขียนหนังสือได้ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ช่วยสมาชิกเขียนใบฝากเงิน

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.4 การรับฝากเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	สมาชิกส่งเงินฝาก พร้อมสมุดบัญชีเงินฝาก และใบฝากเงินที่สำนักงานสหกรณ์	- ใบฝากเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก
2		เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบจำนวนเงินฝากและลงชื่อรับเงินในใบฝากเงิน บันทึกรายการฝากเงินในสมุดบัญชีเงินฝากแล้วส่งคืนสมุดบัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้น บันทึกรับเงินในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมใบฝากเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบฝากเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบฝากเงิน บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละรายการตามประเภท บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด เครดิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ระบุประเภทเงินรับฝาก)	- ใบฝากเงิน - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก

1.5 การจ่ายเงินรับฝาก (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 82)

สมาชิกที่มีความประสงค์ขอถอนเงินฝากจากสหกรณ์ จะยื่นสมุดบัญชีเงินฝาก ใบถอนเงิน โดยแยกตามประเภทและบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินรับฝากคงเหลือจากบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากและตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนถูกต้องตรงกัน จ่ายเงินพร้อมกับให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบถอนเงิน บันทึกรายการถอนเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก แล้วส่งคืนสมุดบัญชีเงินฝากและบัตรประจำตัวประชาชนให้สมาชิก

กรณีจ่ายเงินรับฝากเป็นเงินสด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ – จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมใบถอนเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

การบันทึกบัญชีจ่ายเงินรับฝากแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 จ่ายคืนเงินรับฝากเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงิน อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละรายการตามประเภทบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ระบุประเภทเงินรับฝาก) XXX

เครดิต เงินสด

XXX

กรณีที่ 2 จ่ายคืนเงินรับฝากโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

สิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงิน อธิบายรายการและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละรายการตามประเภท บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ระบุประเภทเงินรับฝาก) XXX

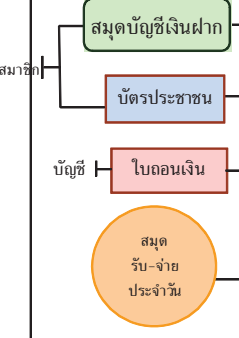
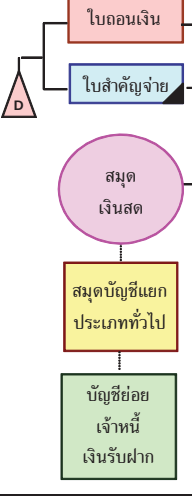
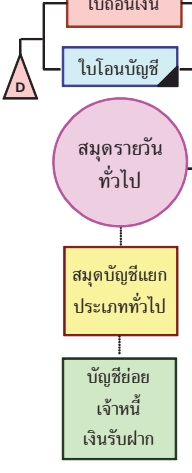
เครดิต เงินฝากธนาคาร

XXX

อนึ่ง สหกรณ์ควรกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากจากสมาชิกเกี่ยวกับจำนวนเงินรับฝากที่จ่ายเงินให้สมาชิก จำนวนเท่าใดที่ควรให้ผู้จัดการอนุมัติก่อนจ่ายเงินและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีเงินฝากของสมาชิกก่อนส่งคืนให้สมาชิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและทราบความเคลื่อนไหวของการจ่ายเงินรับฝาก

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.5 การจ่ายเงินรับฝาก

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	สมาชิกถอนเงิน โดยยื่นสมุดบัญชีเงินฝาก ใบถอนเงินและบัตรประชาชน ที่สำนักงานสหกรณ์	- ใบถอนเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก - บัตรประชาชน
2		เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบจำนวนเงินรับฝากคงเหลือ จากบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก จ่ายเงิน ให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบถอนเงิน บันทึกการถอนเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก แล้วส่งคืนสมุดบัญชีเงินฝากให้สมาชิก กรณีจ่ายเป็นเงินสด บันทึกการจ่ายใน สมุดรับ - จ่ายประจำวัน ล้วนวันรวบรวม ใบถอนเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบถอนเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก - บัตรประชาชน - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 การจ่ายเงินรับฝากเป็นเงินสด ล้วนวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า ใบถอนเงิน บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละราย ตามประเภท บันทึกบัญชีโดย เดบิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เครดิต เงินสด	- ใบถอนเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 การจ่ายเงินรับฝากโดยโอน เงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค ล้วนวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้า ใบถอนเงิน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละราย ตามประเภท บันทึกบัญชีโดย เดบิต เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบถอนเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก

1.6 การนำส่งเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 85)

สวัสดิการกองทุนการสงเคราะห์แก่สมาชิก สก. 1 (สวัสดิการเงินกู้) เป็นสวัสดิการเพื่อช่วยป้องกันปัญหาหนี้สูญในสหกรณ์เครดิตยูเนียน เพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพด้านการเงินของสหกรณ์เครดิตยูเนียนและเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงแก่ครอบครัวของสมาชิกผู้กู้ยืมเงินจากสหกรณ์ โดยสหกรณ์ต้องจ่ายเงินให้ ชสค. ตามหลักเกณฑ์ที่ ชสค. กำหนด แต่ไม่เกินอัตราร้อยละ 0.060 ของจำนวนเงินกู้คงเหลือทั้งหมดของสหกรณ์เพื่อประกันความเสี่ยงให้สมาชิกที่กู้เงิน กรณีสมาชิกผู้กู้เสียชีวิตก่อนชำระหนี้เงินกู้ได้หมด ชสค. จะจ่ายชำระหนี้เงินกู้แทนสมาชิกที่เสียชีวิตวงเงินไม่เกิน 400,000.00 บาท

สำหรับสวัสดิการกองทุนสวัสดิการแก่สมาชิก สก. 2 (สวัสดิการเงินสะสม) เป็นสวัสดิการที่ส่งเสริมให้สมาชิกสะสมทรัพย์ในรูปของทุนเรือนหุ้น หรือเงินฝากของสมาชิก เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารการเงินแก่สหกรณ์และสร้างความมั่นคงแก่ครอบครัวของสมาชิกผู้เสียชีวิต โดยสหกรณ์ต้องจ่ายเงินให้ ชสค. ตามหลักเกณฑ์ที่ ชสค. กำหนด แต่ไม่เกินอัตราร้อยละ 0.060 ของจำนวนเงินค่าหุ้นทั้งหมดของสหกรณ์ กรณีสมาชิกเสียชีวิต ชสค. จะจ่ายเงินให้กับทายาทของสมาชิก 1 เท่าของเงินค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์วงเงินไม่เกิน 200,000.00 บาท

การนำส่งเงินสวัสดิการ สก.1 และ สก.2 ประจำเดือน สหกรณ์จะทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน	สิ้นเดือนคำนวณจำนวนเงินกู้และจำนวนเงินค่าหุ้นคงเหลือ แล้วจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่สมาชิก (สก. 1- 2) ไปฝากเงินเพื่อนำฝากเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 และใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แล้วดำเนินการ ดังนี้
ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน	มอบให้ ชสค. พร้อมกับรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่สมาชิก (สก. 1-2) และสำเนาใบฝากเงิน เมื่อ ชสค. ได้รับเงินแล้วจะส่งใบสำคัญรับเงินให้สหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
กรณีนำส่งเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 เป็นเงินสด ให้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน	

เจ้าหน้าที่บัญชี

กรณีที่ 1 นำส่งเงินสวัสดิการ สก.1 และ สก.2 เป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าสวัสดิการเงินกู้เงินสะสม สก. 1 – 2 (ค่าใช้จ่าย) XXX

เครดิต เงินสด

XXX

กรณีที่ 2 นำส่งเงินสวัสดิการ สก.1 และ สก.2 โดยโอนเงินฝากธนาคาร

หรือจ่ายเช็ค

สิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าสวัสดิการเงินกู้เงินสะสม สก. 1 – 2 (ค่าใช้จ่าย) XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.6 การนำส่งเงินสวัสดิการสก. 1 และ สก. 2

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	สิ้นเดือนคำนวณจำนวนเงินกู้และจำนวนเงินค่าหุ้นคงเหลือ แล้วจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่สมาชิก (สก.1 - 2) ใบฝากเงินเพื่อนำฝากเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 และใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับส่งต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน รายงานและสำเนาใบฝากเงินให้ ชสค. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- รายงานการชำระค่าสวัสดิการ สก.1 สก. 2 - ใบฝากเงิน - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 1</u> การนำส่งเงินสวัสดิการสก. 1 และ สก.2 เป็นเงินสด สิ้นวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต ค่าสวัสดิการเงินกู้เงินสะสม สก. 1 - 2 เครดิต เงินสด	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 2</u> การนำส่งเงินสวัสดิการสก. 1 และ สก.2 โดยโอนเงินฝากธนาคารหรือจ่ายเช็ค สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต ค่าสวัสดิการเงินกู้เงินสะสม สก. 1 - 2 เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.7 การเบิกเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 88 – 89)

เมื่อสมาชิกเสียชีวิตและทายาทขอรับเงินสวัสดิการ โดยยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการและหลักฐานต่างๆ ของสมาชิกที่เสียชีวิตต่อสหกรณ์ เมื่อ ชสค. ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินสวัสดิการ สก. 1 สก. 2 แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะนำเงินสวัสดิการ สก. 2 มอบให้แก่ทายาท

ทายาทสมาชิก	ยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการและหลักฐานเพื่อขอรับเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย - แบบขอรับเงินสวัสดิการ - สมุดประจำตัวสมาชิก - ใบความเห็นแพทย์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมรณะบัตร - ใบรายงานแพทย์แผนปัจจุบันได้รับอนุญาตตามกฎหมายผู้ทำการรักษา หรือ ประวัติการรักษาพยาบาล กรณีสมาชิกเสียชีวิตด้วยโรคต่างๆ หรือกรณีไม่สามารถทำงาน หรือประกอบอาชีพใดๆ ได้ - ใบชั้นสูตรพลิกศพของแพทย์และบันทึกของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ) - บันทึกประจำวันการจับกุมของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือคำพิพากษาศาลที่ คดีต่างๆ (กรณีที่สมาชิกเสียชีวิตในเรือนจำ หรือสถานพินิจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้ของสมาชิกที่เสียชีวิต แล้วนำหลักฐานเพื่อขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมกับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์และใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสวัสดิการส่งให้ ชสค. เพื่อขอรับเงินสวัสดิการ

เมื่อได้รับเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 จาก ชสค. โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการให้กับทายาทสมาชิก พร้อมค่าหุ้นส่วนที่เหลือหลังจากหักชำระหนี้เงินกู้แล้ว โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบโอนบัญชี อธิบายรายการรับเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2 จาก ชสค. และบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้
เดบิต	เงินฝากธนาคาร XXX
เครดิต	เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1-2 XXX

เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ จ่ายเงินสวัสดิการให้ทายาทสมาชิก พร้อมกับให้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน

มอบให้ทายาทสมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาลบที่ 1

ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
การบันทึกบัญชี

สำเนาลบที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีจ่ายเงินสวัสดิการให้ทายาทสมาชิกเป็นเงินสด ให้บันทึกรายการจ่ายเงิน
ในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี

กรณีที่ 1 จ่ายเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1
อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวม
ในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการ
ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมถึงทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้
บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1 - 2	XXX
	ทุนเรือนหุ้น	XXX
เครดิต	ลูกหนี้เงินกู้ (ระบุประเภท)	XXX
	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	XXX
	เงินสด	XXX

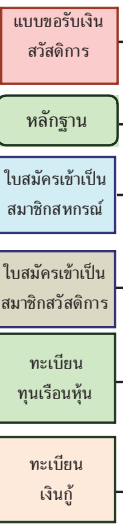
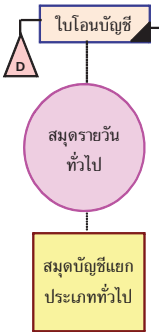
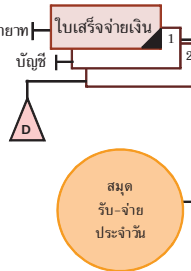
กรณีที่ 2 จ่ายโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

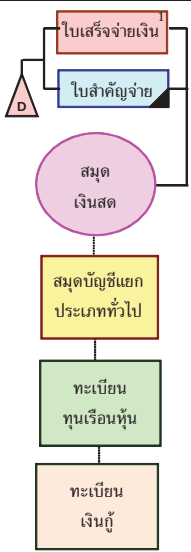
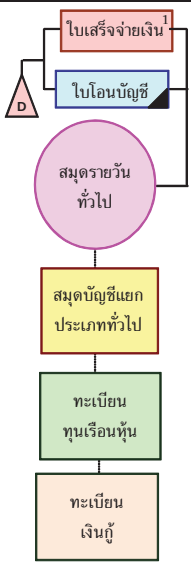
สิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1
อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชี
แยกประเภททั่วไป รวมถึงทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้ บันทึกบัญชี
ดังนี้

เดบิต	เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1 - 2	XXX
	ทุนเรือนหุ้น	XXX
เครดิต	ลูกหนี้เงินกู้ (ระบุประเภท)	XXX
	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	XXX
	เงินฝากธนาคาร	XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.7 การเบิกเงินสวัสดิการ สก. 1 และ สก. 2

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ทายาทสมาชิก	ทายาทยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการและหลักฐานต่างๆ ของสมาชิกที่เสียชีวิตที่สำนักงานสหกรณ์	- แบบขอรับเงิน - หลักฐานของสมาชิก
2		เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้ของสมาชิก แล้วนำหลักฐานเพื่อขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมกับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์และใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสวัสดิการ ส่งให้ ชสค.	- แบบขอรับเงินสวัสดิการ - หลักฐานของสมาชิก - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสวัสดิการ - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น - ทะเบียนเงินกู้
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	เมื่อได้รับเงินสวัสดิการ สก.1 และ สก.2 จาก ชสค. โดยตอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1 - 2	- ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
4		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ จ่ายเงินให้ทายาทสมาชิกและให้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 1</u> จ่ายเป็นเงินสด สิ้นวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้ บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1 - 2 ทุนเรือนหุ้น เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ (ระบุประเภท) ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ เงินสด	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น - ทะเบียนเงินกู้
		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 2</u> จ่ายเป็นเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนทุนเรือนหุ้นและทะเบียนเงินกู้ บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก. 1 - 2 ทุนเรือนหุ้น เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ (ระบุประเภท) ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ เงินฝากธนาคาร	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนทุนเรือนหุ้น - ทะเบียนเงินกู้

1.8 การรับเงินอื่น ๆ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 91)

การรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ การรับเงินค่าเช่าสำนักงาน รายได้อื่น เป็นต้น สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้ผู้ชำระเงินให้สหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

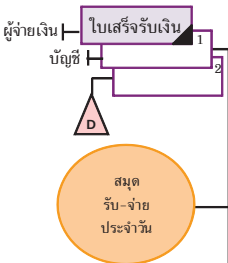
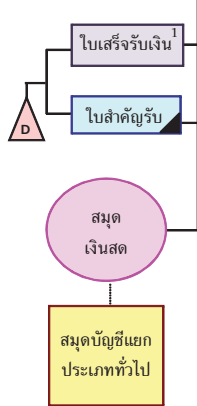
สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน
จากนั้น บันทึกรายการรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ทั้งหมด อธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินสด	XXX
เครดิต	รายได้ค่าเช่า	XXX
	รายได้อื่น	XXX
	.....	XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.8 การรับเงินอื่น ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน บันทึกรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ค่าเช่า รายได้อื่น	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

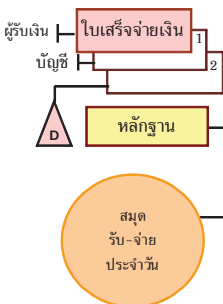
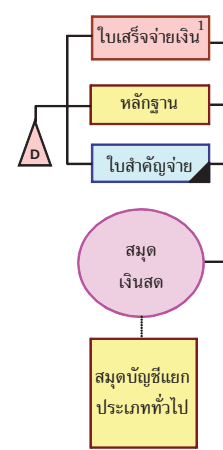
1.9 การจ่ายเงินอื่น ๆ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 93)

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม ค่ารับรอง ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบกับหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เป็นต้น ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติการจ่าย จ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้		
	ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน	มอบให้ผู้รับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
	สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี พร้อมหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	
	สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	
	จากนั้น บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน		
เจ้าหน้าที่บัญชี	เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 ทั้งหมด พร้อมกับหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้		
	เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย)	XXX
	เครดิต	เงินสด	XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.9 การจ่ายเงินอื่น ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่งให้ผู้จัดการ	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่าย
2		ผู้จัดการ	ลงชื่ออนุมัติการจ่าย แล้วส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่าย
3		เจ้าหน้าที่การเงิน	จ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใน ใบเสร็จจ่ายเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน ให้ผู้รับเงิน บันทึกจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่าย ประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จ จ่ายเงิน ฉบับที่ 1 และหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่าย - สมุดรับ-จ่าย ประจำวัน
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 พร้อมกับ หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินสด	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่าย - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป

1.10 การซื้อที่ดินและอาคาร (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 96 - 97)

การจัดซื้อที่ดินและอาคาร สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนควรกำหนดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ดินและอาคารไว้ในระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซื้อที่ดินและอาคารเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ออุมัติ โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการ	มีมติมอบหมายให้กรรมการและผู้จัดการดำเนินการจัดหา สำนวนราคาที่ดิน หรืออาคารที่ต้องการซื้อ พร้อมทั้งบันทึกรายการการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ที่ประชุมใหญ่	พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายในการจัดซื้อที่ดิน หรืออาคารตามที่คณะกรรมการดำเนินการนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ผู้จัดการและกรรมการ	จัดทำรายการการสำนวนราคาที่ดินและอาคาร แล้วดำเนินการจัดซื้อที่ดินหรืออาคารภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบจึงนัดเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรืออาคารให้กรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบสัญญา ซื้อขายที่ดิน หรืออาคาร และจัดทำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เพื่อเป็นหลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ให้เป็นของสหกรณ์
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ จ่ายเงินให้ผู้ขายที่ดิน หรืออาคารและให้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้
ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน	มอบให้ผู้ขายที่ดิน หรืออาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมกับสัญญาซื้อขายที่ดิน หรืออาคารและหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
	กรณีจ่ายชำระค่าที่ดิน หรืออาคารเป็นเงินสด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันจะจัดเก็บสัญญาซื้อขายและหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินไว้ในตู้নির্যของสหกรณ์

กรณีที่ 1 จ่ายชำระค่าที่ดิน หรืออาคารเป็นเงินสด

จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ที่ดิน	XXX	
	อาคาร	XXX	
	เครดิต	เงินสด	XXX

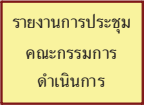
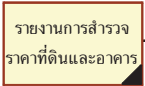
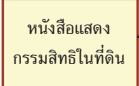
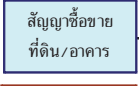
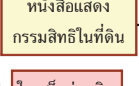
กรณีที่ 2 ชำระค่าที่ดิน หรืออาคารโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

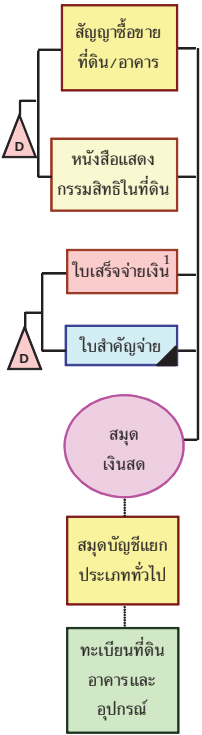
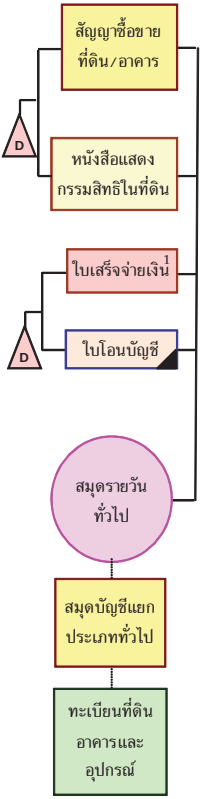
จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ที่ดิน	XXX	
	อาคาร	XXX	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร	XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.10 การซื้อที่ดินและอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ที่ประชุมคณะ กรรมการดำเนินการ	มีมติมอบหมายให้กรรมการและผู้จัดการ ดำเนินการจัดหา สํารวจราคาที่ดิน หรืออาคาร บ้านที่รายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการ
2		ที่ประชุมใหญ่	อนุมัติงบประมาณรายจ่ายในการจัดซื้อที่ดิน หรืออาคารตามที่คณะกรรมการดำเนินการ นำเสนอ	- รายงาน การประชุมใหญ่
3		ผู้จัดการ และกรรมการ	ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน หรืออาคารภายใน วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติที่ประชุมใหญ่ เสนอรายงานการสำรวจราคาที่ดินและอาคาร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้ความเห็นชอบ	- รายงานการสำรวจ ราคาที่ดินและ อาคาร
4	 	ผู้จัดการและ กรรมการตรวจรับ	ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ ผู้จัดการนัดเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคาร และให้กรรมการตรวจรับตรวจสอบสัญญา ซื้อขายและจัดทำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ในที่ดิน เพื่อเป็นหลักฐานการโอนให้สหกรณ์ และแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้จ่ายเงินค่าที่ดิน หรืออาคาร	- สัญญาซื้อขาย ที่ดิน/อาคาร - หนังสือแสดง กรรมสิทธิ์ในที่ดิน
5	   	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ให้ผู้ขายที่ดิน หรืออาคารและให้ลงชื่อรับเงิน ในใบเสร็จจ่ายเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน ให้ผู้ขายที่ดินหรืออาคาร ล้วนวันนำสัญญาซื้อขาย หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และสำเนา ใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี กรณีย่อยชำระค่าที่ดิน หรืออาคารเป็นเงินสด ให้บันทึกจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน	- สัญญาซื้อขาย ที่ดิน/อาคาร - หนังสือแสดง กรรมสิทธิ์ในที่ดิน - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่าย ประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดเก็บสัญญาซื้อขายที่ดิน/อาคารและหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินไว้ในตู้รับภัยสกรณ์ กรณีที่ 1 จ่ายชำระค่าที่ดิน/อาคารเป็นเงินสด ล้วนวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชีโดย เดบิต ที่ดิน อาคาร เครดิต เงินสด	- สัญญาซื้อขายที่ดิน/อาคาร - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 ชำระค่าที่ดิน/อาคารโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค ล้วนวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชีโดย เดบิต ที่ดิน อาคาร เครดิต เงินฝากธนาคาร	- สัญญาซื้อ-ขายที่ดิน/อาคาร - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

1.11 การซื้ออุปกรณ์ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 100 – 101)

การจัดซื้ออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เป็นต้น สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนควรกำหนดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้ออุปกรณ์ไว้ในระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซื้ออุปกรณ์เพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ออุมัติ โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกต่าง ๆ	จัดทำใบสั่งซื้อ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ
คณะกรรมการดำเนินการ	อนุมัติงบประมาณการจัดซื้ออุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
ผู้จัดการ	ส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อให้ผู้ขายอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
กรรมการตรวจรับ	เมื่อได้รับอุปกรณ์ตามที่สั่งซื้อ กรรมการตรวจรับจะตรวจสอบอุปกรณ์ที่ได้รับว่ามีคุณลักษณะถูกต้องตรงกับสำเนาใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขายหรือไม่ อย่างไร กรณีถูกต้องตรงกันจะลงชื่อผู้รับอุปกรณ์และส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกรรมการตรวจรับและจัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ผู้จัดการ	ลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	จ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้ ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน มอบให้ผู้ขายอุปกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมสำเนาใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ – จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี

กรณีที่ 1 จ่ายชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1
สำเนาใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย อธิบายรายการจ่ายเงินว่า
เป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสาร
เรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี
แยกประเภททั่วไปและทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เครื่องใช้สำนักงาน	XXX
-------	--------------------	-----

เครดิต	เงินสด	XXX
--------	--------	-----

กรณีที่ 2 จ่ายชำระค่าอุปกรณ์โดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

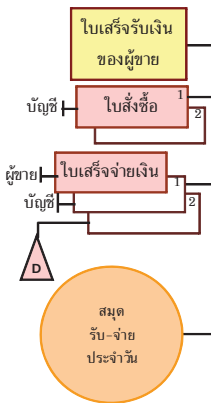
สิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1
สำเนาใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย อธิบายรายการและบันทึกบัญชี
ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและ
ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชี ดังนี้

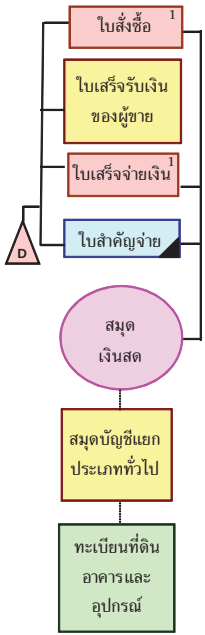
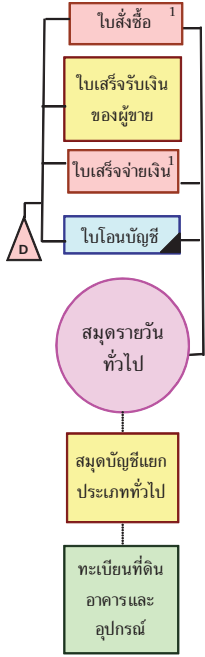
เดบิต	เครื่องใช้สำนักงาน	XXX
-------	--------------------	-----

เครดิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
--------	---------------	-----

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.11 การซื้ออุปกรณ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แผนกต่าง ๆ	จัดทำใบสั่งซื้อ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจาก คณะกรรมการดำเนินการ	- ใบสั่งซื้อ
2		คณะกรรมการ ดำเนินการ	อนุมัติงบประมาณการจัดซื้ออุปกรณ์ ตามระเบียบของสหกรณ์	- ใบสั่งซื้อ
3		ผู้จัดการ	ส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อให้ผู้ขายอุปกรณ์ ดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	- ใบสั่งซื้อ
4		กรรมการตรวจรับ	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ได้รับกับสำเนาใบสั่งซื้อ และใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีถูกต้อง ตรงกันจะลงชื่อรับอุปกรณ์และส่งเอกสาร ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขาย
5		เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกรรมการ ตรวจรับและจัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อม สำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติ การจ่ายเงิน	- ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน
6		ผู้จัดการ	ลงชื่อนุมัติการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ใน ใบเสร็จจ่ายเงินและส่งคืนเอกสารทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน
7		เจ้าหน้าที่การเงิน	จ่ายเงินให้ผู้ขายอุปกรณ์และให้ลงชื่อรับเงิน ในใบเสร็จจ่ายเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จ จ่ายเงินให้ผู้ขายอุปกรณ์ บันทึกจ่ายเงินใน สมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันส่งสำเนา ใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนาใบสั่งซื้อและ ใบเสร็จรับเงินของผู้ขายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขาย - ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่าย ประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 จ่ายชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ลั๊นวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 สำเนา ใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชีโดย เดบิต เครื่องใช้สำนักงาน เครดิต เงินสด	- ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 จ่ายชำระค่าอุปกรณ์โดยโอน เงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค ลั๊นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 สำเนา ใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ บันทึกบัญชีโดย เดบิต เครื่องใช้สำนักงาน เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

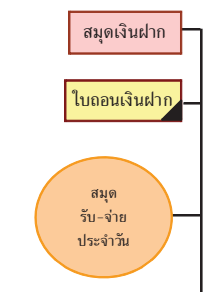
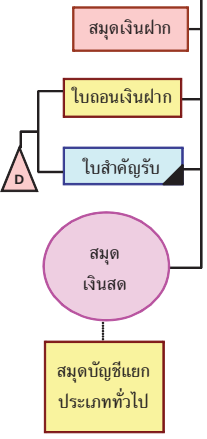
1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.12 การนำเงินฝากธนาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเงินสดฝากธนาคาร โดยมีใบนำฝากและสมุดเงินฝากเป็นหลักฐาน บันทึกรายการในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน แล้วส่งหลักฐานการฝากเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- สมุดเงินฝาก - ใบนำฝาก - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบนำฝาก และสมุดเงินฝาก บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินสด	- สมุดเงินฝาก - ใบนำฝาก - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.13 การถอนเงินฝากธนาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบถอนเงินฝาก พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยมีใบถอนเงินฝากและสมุดเงินฝากเป็นหลักฐาน บันทึกรายการในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน แล้วส่งหลักฐานการถอนเงินฝากให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- สมุดเงินฝาก - ใบถอนเงินฝาก - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงินฝากและสมุดเงินฝาก บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินสด เครดิต เงินฝากธนาคาร	- สมุดเงินฝาก - ใบถอนเงินฝาก - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.14 การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เป็นการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารตามประเภทของเงินฝาก ได้แก่ เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ เงินฝากประจำ เป็นต้น สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน

นำสมุดเงินฝากไปปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่ได้รับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

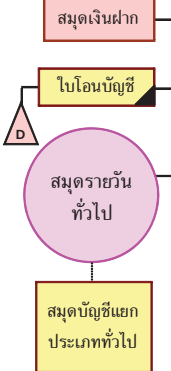
จัดทำใบโอนบัญชี อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุชื่อและประเภทบัญชี)

XXX

เครดิต ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร

XXX

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	นำสมุดเงินฝากไปปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- สมุดเงินฝาก
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	- สมุดเงินฝาก - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.15 การลงทุน (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 107)

เงินลงทุนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด หมายถึง หลักทรัพย์ หรือเงินลงทุนที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตลาดหลักทรัพย์อื่นที่ทำการเผยแพร่ราคาต่อสาธารณชน เช่น หุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หุ้นของธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงิน เป็นต้น และเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด หมายถึง หลักทรัพย์ หรือเงินลงทุนที่ไม่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตลาดหลักทรัพย์อื่นที่ทำการเผยแพร่ราคาต่อสาธารณชน เช่น หุ้นชุมชนสหกรณ์ ตัวสัญญาใช้เงินของชุมชนสหกรณ์ เป็นต้น

สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการ อนุมัติการลงทุนของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การจ่ายซื้อเงินลงทุนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จ่ายเงิน และให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมกับตรวจสอบหลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ในการถือครองเงินลงทุน แล้วดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน มอบให้ผู้จำหน่ายเงินลงทุน
สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
กรณีจ่ายซื้อเงินลงทุนเป็นเงินสด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ-จ่าย ประจำวัน และเก็บหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในการถือครองเงินลงทุน ไว้ในตู้নিরক্ষของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่บัญชี กรณีที่ 1 จ่ายซื้อเงินลงทุนเป็นเงินสด
สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บ รวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงิน สด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

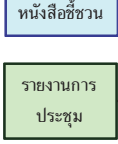
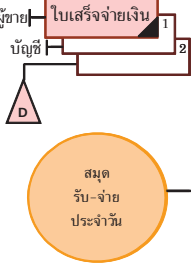
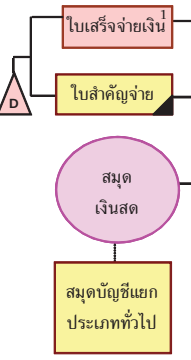
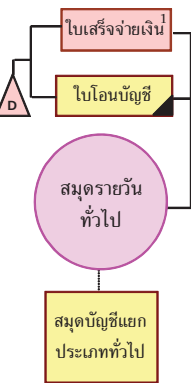
เดบิต เงินลงทุน...(ระบุชื่อเงินลงทุน) XXX
เครดิต เงินสด XXX

กรณีที่ 2 จ่ายซื้อเงินลงทุนโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค
สิ้นวันจะจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินลงทุน...(ระบุชื่อเงินลงทุน) XXX
เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX

1. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1.15 การลงทุน

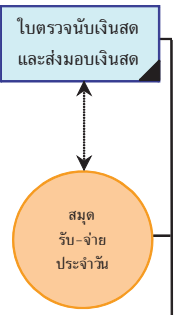
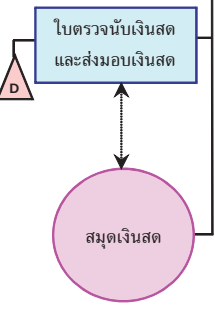
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		คณะกรรมการ ดำเนินการ	อนุมัติการลงทุนของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด	- หนังสือชี้ชวน - บันทึกรายงานการประชุม
2		เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการซื้อเงินลงทุนตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ โดยจัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว จ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสดบันทึกจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในการถือครองเงินลงทุนไว้ในตู้নিরক্ষของสหกรณ์	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 จ่ายซื้อเงินลงทุนเป็นเงินสด สิ้นวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินลงทุน (ระบุชื่อ) เครดิต เงินสด	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 จ่ายซื้อเงินลงทุนโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดยเดบิต เงินลงทุน (ระบุชื่อ) เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบโอนบัญชี - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.16 การตรวจนับและส่งมอบเงินสด

สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นวันจะตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ จัดทำใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด บันทึกจำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้และเช็คที่สหกรณ์ถือไว้ เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชีในสมุดรับ – จ่ายประจำวัน กรณีไม่ถูกต้องตรงกัน ผลต่างแสดงเป็นเงินสดขาดบัญชี หรือเงินสดเกินบัญชี ลงชื่อผู้ทำรายการและส่งมอบเงินสด แล้วส่งมอบเงินสด พร้อมใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด ให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการ ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่รับมอบกับใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด รวมทั้งเปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสด กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกในใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด ลงชื่อผู้ตรวจนับและรับมอบเงินสด รวมทั้งผู้เก็บรักษาเงินสด กรณีมีการเก็บรักษาเงินสดเกินกว่าระเบียบของสหกรณ์กำหนด ให้บันทึกสาเหตุด้วย

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	สิ้นวันตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ จัดทำใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชีในสมุดรับ – จ่ายประจำวัน ผลต่างแสดงเป็นเงินสดขาดบัญชี หรือเงินสดเกินบัญชี ลงชื่อผู้ทำรายการและส่งมอบเงินสด แล้วส่งมอบเงินสดและใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสดให้ผู้จัดการ	- ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด - สมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน
2		ผู้จัดการ	ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่รับมอบกับใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสด กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด ลงชื่อผู้ตรวจนับและรับมอบเงินสด รวมทั้งผู้เก็บรักษาเงินสด กรณีที่มีการเก็บรักษาเงินสดเกินกว่าระเบียบของสหกรณ์กำหนด ให้บันทึกสาเหตุด้วย	- ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด - สมุดเงินสด

2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ

2.1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 111-112)

เงินกู้ฉุกเฉิน เป็นการให้เงินกู้สำหรับสมาชิกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉิน และมีความประสงค์ขอเงิน ซึ่งสมาชิกสามารถกู้เงินประเภทนี้ได้โดยไม่ต้องมีหลักประกันและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ เช่น กู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือน แต่จำกัดจำนวนเงินขั้นสูงไว้ เป็นต้น

สมาชิกที่มีความประสงค์ขอเงินจะต้องจัดทำใบคำร้องขอเงินฉุกเฉินและหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินพร้อมสำเนา 1 ฉบับ ยื่นพร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนและสมุดประจำตัวสมาชิก ต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตรวจสอบวงเงินกู้ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบคำร้องขอเงินฉุกเฉิน และหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินกับสำเนาบัตรประชาชนและสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติให้กู้ในใบคำร้องขอเงินฉุกเฉิน แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบติดกับเอกสารการกู้เงินฉุกเฉินของสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่าย จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก พร้อมกับให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงินและบันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก จากนั้น ส่งคืนสมุดประจำตัวสมาชิกและสำเนาหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อพร้อมกับใบคำร้องขอเงินฉุกเฉิน ต้นฉบับหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินและสำเนาบัตรประชาชน เพื่อบันทึกทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินกู้

กรณีจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินเป็นเงินสดให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี

กรณีที่ 1 จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ - ฉุกเฉิน

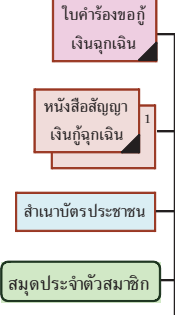
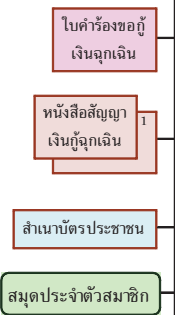
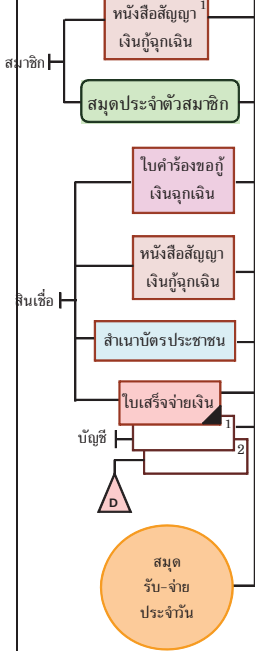
XXX

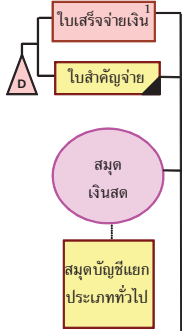
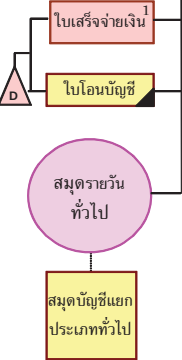
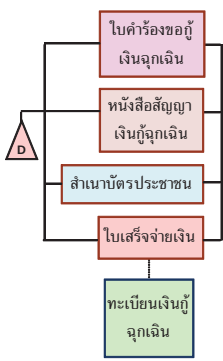
เครดิต เงินสด

XXX

2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ

2.1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	สมาชิกยื่นความจำนขอู้เงินฉุกเฉิน โดยจัดทำใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉินและหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสมุดประจำตัวสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	- ใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉิน - หนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน - สำเนาบัตรประชาชน - สมุดประจำตัวสมาชิก
2		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ตรวจสอบวงเงินกู้ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉินและหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินกับสำเนาบัตรประชาชนและสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติให้กู้ในใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉินแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉิน - หนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน - สำเนาบัตรประชาชน - สมุดประจำตัวสมาชิก
3		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับแนบติดกับเอกสารการกู้เงินฉุกเฉินของสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินกู้ จ่ายเงินกู้และให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งคืนสมุดประจำตัวสมาชิกและสำเนาหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินให้สมาชิก กรณีจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินเป็นเงินสด ให้บันทึกจ่ายเงินกู้ในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน ล้วนวันรวบรวมใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉิน ต้นฉบับหนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน สำเนาบัตรประชาชนและต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงินส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อบันทึกทะเบียนเงินกู้ และส่งสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบคำร้องขอู้เงินฉุกเฉิน - หนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน - สำเนาบัตรประชาชน - สมุดประจำตัวสมาชิก - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินเป็นเงินสด จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้-ฉุกเฉิน เครดิต เงินสด	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน โดยโอนผ่านธนาคาร หรือจ่ายเช็ค จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ - ฉุกเฉิน เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
5		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	นำเอกสารการกู้เงินฉุกเฉินของสมาชิกที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินไปบันทึกทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน	- ใบคำร้องขอกู้เงินฉุกเฉิน - หนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน

2.2 การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 115 - 117)

เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ เป็นการให้เงินกู้สำหรับสมาชิกที่มีความประสงค์ขอกู้เงิน เพื่อการใช้จ่ายอันจำเป็น หรือมีประโยชน์ต่าง ๆ ผู้กู้ต้องระบุดูวัตถุประสงค์ในการกู้เงินแต่ละประเภทและมีหลักประกันเงินกู้โดยเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ เช่น หลักประกันเงินกู้เป็นบุคคลค้ำประกัน หรือสังหาริมทรัพย์ปลอดจำนอง ในกรณีที่สมาชิกกู้สามัญและกู้พิเศษเกินกว่าจำนวนหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ เป็นต้น

สมาชิกที่มีความประสงค์ขอกู้เงินประเภทสามัญ หรือเงินกู้พิเศษจะต้องจัดทำคำขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งหนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ/พิเศษ พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ยื่นพร้อมกับสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสมุดประจำตัวสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ตรวจสอบวงเงินกู้ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของคำขอกู้ยืมเงิน หนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ/พิเศษกับสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ กรณีสมาชิกใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน จะต้องให้มีการจดจำนองที่สำนักงานที่ดิน ก่อนจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

เจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติการกู้ จัดทำใบเสร็จจ่ายเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษให้สมาชิก พร้อมกับให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงินและบันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก จากนั้น ส่งคืนสมุดประจำตัวสมาชิกและสำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และหนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ/พิเศษให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน

ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ พร้อมกับคำขอกู้ยืมเงิน ต้นฉบับหนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อบันทึกทะเบียนเงินกู้สามัญ/พิเศษ

สำเนาฉบับที่ 1

ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินกู้

กรณีจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษเป็นเงินสด ให้บันทึกการจ่ายเงินในสมุด
รับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี

กรณีที่ 1 การจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ XXX

เครดิต เงินสด XXX

กรณีที่ 2 การจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษโดยโอนผ่านธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ XXX

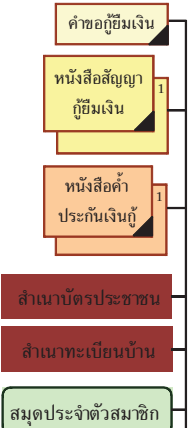
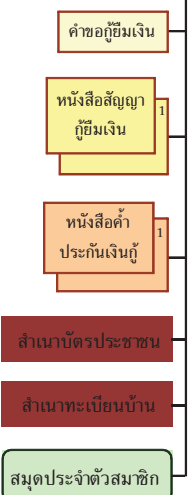
เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

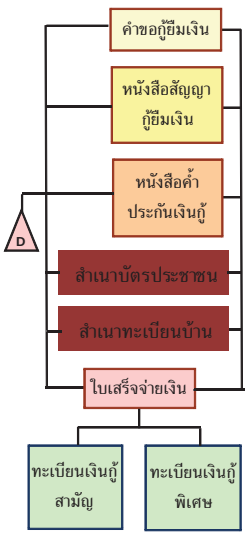
นำเอกสารการกู้เงินสามัญ/พิเศษของสมาชิก ประกอบด้วย คำขอกู้ยืมเงิน
ต้นฉบับหนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ สำเนาบัตร
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงินที่ได้รับจาก
เจ้าหน้าที่การเงินมาบันทึกทะเบียนเงินกู้สามัญ หรือทะเบียนเงินกู้พิเศษ
แล้วแต่กรณี

2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ

2.2 การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	สมาชิกยื่นความจำนงขอกู้เงินสามัญ หรือ เงินกู้พิเศษ โดยจัดทำคำขอกู้ยืมเงิน หนังสือสัญญากู้ยืมและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ สำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ยื่นพร้อมกับสำเนา บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและ สมุดประจำตัวสมาชิก ต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	- คำขอกู้ยืมเงิน - หนังสือสัญญา กู้ยืมเงิน - หนังสือค้ำประกัน เงินกู้ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สมุดประจำตัวสมาชิก
2		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ตรวจสอบวงเงินกู้ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของคำขอกู้ยืมเงิน หนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และหนังสือค้ำประกันเงินกู้ กับสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งให้ผู้จัดการ พิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้ เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ - กรณีสมาชิกใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันจะต้อง จัดให้มีการจดจำนองที่สำนักงานที่ดิน ก่อนจ่ายเงินให้สมาชิก	- คำขอกู้ยืมเงิน - หนังสือสัญญา กู้ยืมเงิน - หนังสือค้ำประกัน เงินกู้ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สมุดประจำตัวสมาชิก

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		เจ้าหน้าที่การเงิน	- เมื่อคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติการกู้จัดทำใบเสร็จจ่ายเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับแนบติดกับเอกสารการกู้เงินสามัญ/พิเศษของสมาชิกส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินกู้และให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบเสร็จจ่ายเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก ส่งคืนสมุดประจำตัวสมาชิก สำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และสำเนาหนังสือคำประกันเงินกู้ให้สมาชิก กรณีจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษเป็นเงินสดให้บันทึกจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมคำขอกู้ยืมเงิน ต้นฉบับหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน ต้นฉบับหนังสือคำประกันเงินกู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อบันทึกทะเบียนเงินกู้ และส่งสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- คำขอกู้ยืมเงิน - หนังสือสัญญา กู้ยืมเงิน - หนังสือคำประกันเงินกู้ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สมุดประจำตัวสมาชิก - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ - จ่ายประจำวัน
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 1</u> การจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษเป็นเงินสด จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ เครดิต เงินสด	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
		เจ้าหน้าที่บัญชี	<u>กรณีที่ 2</u> การจ่ายเงินกู้สามัญ/พิเศษโดยโอนผ่านธนาคาร หรือจ่ายเช็ค จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เมื่อได้รับเอกสารการกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษจากเจ้าหน้าที่บัญชี จะบันทึกทะเบียนเงินกู้สามัญหรือเงินกู้พิเศษ	- คำขอกู้ยืมเงิน - หนังสือสัญญา กู้ยืมเงิน - หนังสือค้ำประกันเงินกู้ - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ทะเบียนเงินกู้สามัญ - ทะเบียนเงินกู้พิเศษ

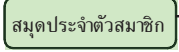
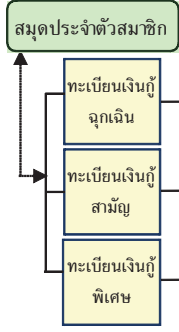
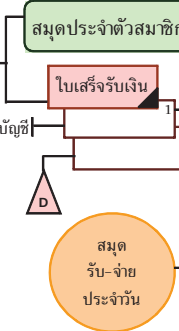
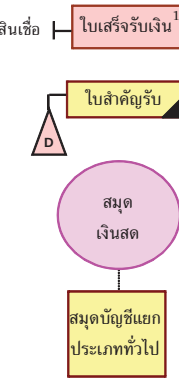
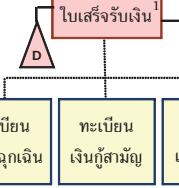
2.3 การรับชำระหนี้เงินกู้ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 119)

สมาชิกแจ้งความประสงค์ขอชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ หรือเงินกู้พิเศษ พร้อมกับยื่นสมุดประจำตัวสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ตรวจสอบทะเบียนเงินกู้ตามประเภทเงินกู้ที่สมาชิกชำระหนี้กับสมุดประจำตัวสมาชิก คำนวณค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้และต้นเงิน ตามลำดับ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ		
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิก แล้วดำเนินการ ดังนี้		
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	มอบให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมสมุดประจำตัวสมาชิก		
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี		
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับชำระหนี้เงินกู้		
เจ้าหน้าที่บัญชี	จากนั้น บันทึกรายการรับเงินในสมุดรับ - จ่าย ประจำวัน		
	เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 อธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตาม ลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต	เงินสด	XXX	
เครดิต	ค่าปรับเงินให้กู้...(ระบุประเภท) ค้างรับ		XXX
	ดอกเบี้ยเงินให้กู้...(ระบุประเภท) ค้างรับ		XXX
	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้...(ระบุประเภท)		XXX
	ลูกหนี้เงินกู้ (ระบุประเภท)		XXX
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	จากนั้น รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่บัญชีมาบันทึกทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน ทะเบียนเงินกู้สามัญ หรือทะเบียนเงินกู้พิเศษ แล้วแต่กรณี		

2. ด้านธุรกิจสินเชื่อ

2.3 การรับชำระหนี้เงินกู้

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สมาชิก	ขอชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ หรือเงินกู้พิเศษ พร้อมกับยื่นสมุดประจำตัวสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	- สมุดประจำตัวสมาชิก
2		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ตรวจสอบทะเบียนเงินกู้ตามประเภทเงินกู้ที่สมาชิกชำระหนี้ คำนวณค่าปรับค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ดอกเบี้ยรับและต้นเงินตามลำดับ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ	- ทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน - ทะเบียนเงินกู้สามัญ - ทะเบียนเงินกู้พิเศษ - สมุดประจำตัวสมาชิก
3		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดประจำตัวสมาชิกแล้วส่งคืนให้สมาชิกพร้อมกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน จากนั้นบันทึกรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดประจำตัวสมาชิก - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต เงินสด เครดิต ค่าปรับเงินให้กู้...ค้างรับ ดอกเบี้ยเงินให้กู้...ค้างรับ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ ลูกหนี้เงินกู้ รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
5		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่บัญชีมาบันทึกทะเบียนเงินกู้แต่ละประเภท	- ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน - ทะเบียนเงินกู้สามัญ - ทะเบียนเงินกู้พิเศษ

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.1 การซื้อสินค้าเป็นเงินสด (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 122 - 123)

เมื่อจัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้แก่สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก โดยซื้อสินค้าเป็นเงินสด
สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่ตลาด จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติการจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบสั่งซื้อสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการจ่ายเงิน

สำเนาฉบับที่ 2

เมื่อได้รับสินค้า ให้ตรวจรับสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายสินค้า และสอบถามรายการสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของเปรียบเทียบกับสำเนา ใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 2 แล้วลงชื่อรับสินค้าและส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบติดกับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของและสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินค่าสินค้า พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของและให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
การบันทึกบัญชี พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน/
ใบส่งของของผู้ขายสินค้าและสำเนาใบสั่งซื้อ
สินค้าฉบับที่ 1

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสินค้า

กรณีจ่ายค่าสินค้าเป็นเงินสดให้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี กรณีที่ 1 จ่ายค่าสินค้าเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1
สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายสินค้า
อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด ก่อนนำไปเก็บรวบรวมใน
แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า
สำหรับรายการซื้อสินค้าเป็นเงินสดให้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดบัญชี
แยกประเภททั่วไปเพื่อป้องกันมิให้ผ่านรายการซ้ำซ้อน บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ซื้อสินค้า (ระบบประเภทสินค้า) XXX

เครดิต เงินสด

XXX

กรณีที่ 2 จ่ายค่าสินค้าโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายสินค้า อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดซื้อสินค้า ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ซื้อสินค้า (ระบุประเภทสินค้า)

XXX

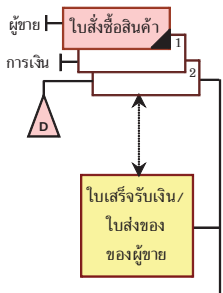
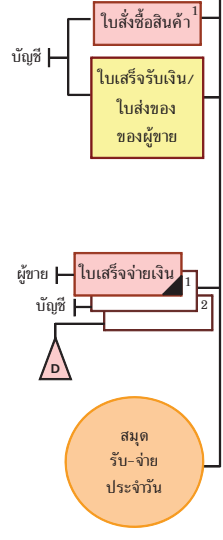
เครดิต เงินฝากธนาคาร

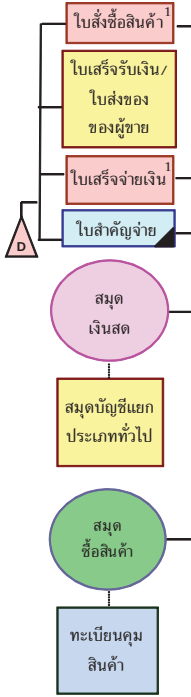
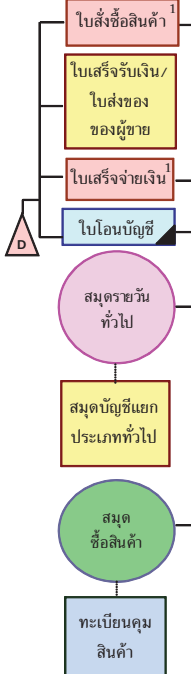
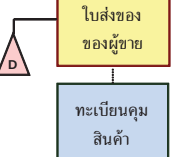
XXX

จากนั้น นำรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปบันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ซื้อ หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึกทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายสินค้านำมาบันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.1 การซื้อสินค้าเป็นเงินสด

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ผู้ขาย การเงิน ใบสั่งซื้อสินค้า 1 ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ ของผู้ขาย	เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติ การจัดซื้อ มอบต้นฉบับใบสั่งซื้อสินค้า ให้ผู้ขายสินค้า และส่งสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อได้รับสินค้าตรวจรับสินค้าตามใบเสร็จ รับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายสินค้าและสอบทาน รายการสินค้าตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เปรียบเทียบกับสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 2 แล้วลงชื่อรับสินค้าและส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของและสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบสั่งซื้อสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของของผู้ขาย
2	 บัญชี ใบสั่งซื้อสินค้า 1 ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ ของผู้ขาย ผู้ขาย บัญชี ใบเสร็จจ่ายเงิน 1 สมุด รับ-จ่าย ประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบติดกับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของและ สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้จัดการ ลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมกับประทับ ตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน กรณีจ่ายค่าสินค้าเป็นเงินสดให้บันทึกรายการ จ่ายเงินในสมุดรับ-จ่ายประจำวันสิ้นวันรวบรวม สำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 พร้อมกับใบเสร็จ รับเงิน/ใบส่งของของผู้ขายและสำเนาใบสั่งซื้อ สินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสั่งซื้อสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่าย ประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 จ่ายค่าสินค้าเป็นเงินสด สัณวันจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 สำเนา ใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของของผู้ขายสินค้าอธิบายรายการจ่ายเงิน ว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดก่อนนำไปเก็บ รวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อสินค้า สำหรับรายการซื้อสินค้าเป็นเงินสดให้ผ่านรายการ จากสมุดเงินสดไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อป้องกันมิให้ผ่านรายการซ้ำซ้อนบันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ซื้อสินค้า เครดิต เงินสด และนำรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปบันทึก ทะเบียนคุมสินค้า	- ใบสั่งซื้อสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดซื้อสินค้า - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 จ่ายค่าสินค้าโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค สัณวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 สำเนา ใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของของผู้ขาย บันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ทั่วไปและสมุดซื้อสินค้า ผ่านรายการไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย เดบิต ซื้อสินค้า เครดิต เงินฝากธนาคาร และนำรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปบันทึก ทะเบียนคุมสินค้า	- ใบสั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - สมุดซื้อสินค้า - ทะเบียนคุมสินค้า
4	หรือ 	เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกรายการสินค้าที่ซื้อในทะเบียนคุมสินค้า โดยใช้รายการจากใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ของผู้ขายสินค้า	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของของผู้ขาย - ทะเบียนคุมสินค้า

3.2 การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้

3.2.1 การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 125)

เจ้าหน้าที่ตลาด

สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้
จัดทำใบส่งซื้อสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่อ
อนุมัติการจัดซื้อ แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบส่งซื้อสินค้า มอบให้ผู้ขายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
การบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการส่งซื้อสินค้า

เมื่อได้รับสินค้า ให้ตรวจรับสินค้าตามใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและ
สอบทานรายการสินค้าตามใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายเปรียบเทียบกับ
สำเนาใบส่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 2 แล้วลงชื่อรับสินค้าและส่งต้นฉบับใบส่งของ/
ใบกำกับสินค้าคืนให้ผู้ขาย และส่งสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
พร้อมกับสำเนาใบส่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

สิ้นวันนำรายการจากสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและสำเนาใบส่ง
ซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ไปบันทึกบัญชีในสมุดซื้อสินค้า ผ่านรายการไปสมุดบัญชี
แยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ซื้อสินค้า (ระบุประเภทสินค้า) XXX

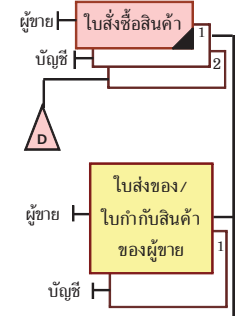
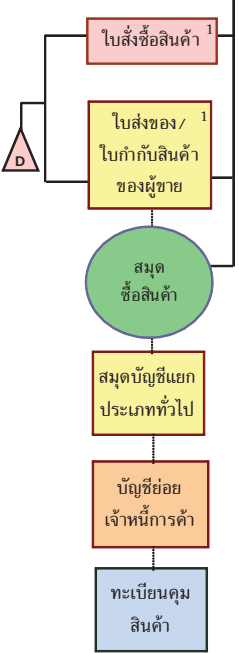
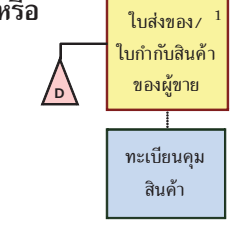
เครดิต เจ้าหนี้การค้า XXX

จากนั้น นำรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปบันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า
แยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ซื้อ หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึก
ทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของ
ผู้ขายบันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.2 การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้

- การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ผู้ขาย บัญชี ใบสั่งซื้อสินค้า 1 2 ผู้ขาย บัญชี ใบส่งของ/ ใบกำกับสินค้า ของผู้ขาย 1	เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติ การจัดซื้อ เมื่อได้รับสินค้า ให้ตรวจรับสินค้าตาม ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและ สอบทานรายการสินค้าตามใบส่งของ/ ใบกำกับสินค้าของผู้ขายเปรียบเทียบกับสำเนา ใบสั่งซื้อสินค้า ฉบับที่ 2 แล้วลงชื่อรับสินค้า และส่งต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าคืน ให้ผู้ขาย และส่งสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับ สินค้าของผู้ขาย พร้อมกับสำเนาใบสั่งซื้อ สินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสั่งซื้อสินค้า - ใบส่งของ/ใบกำกับ สินค้าของผู้ขาย
2	 ใบสั่งซื้อสินค้า 1 ใบส่งของ/ ใบกำกับสินค้า ของผู้ขาย 1 สมุด ซื้อสินค้า สมุดบัญชีแยก ประเภททั่วไป บัญชีย่อย เจ้าหน้าที่การค้า ทะเบียนคุม สินค้า	เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันนำรายการจากสำเนาใบส่งของ/ ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและสำเนาใบสั่งซื้อ สินค้า ฉบับที่ 1 ไปบันทึกบัญชีในสมุดซื้อ สินค้า ผ่านรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย เจ้าหน้าที่การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ซื้อสินค้า (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า และนำรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปบันทึก ทะเบียนคุมสินค้า	- ใบส่งของ/ใบกำกับ สินค้าของผู้ขาย - ใบสั่งซื้อสินค้า - สมุดซื้อสินค้า - สมุดบัญชีแยก ประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ การค้า - ทะเบียนคุมสินค้า
3	 ใบส่งของ/ ใบกำกับสินค้า ของผู้ขาย 1 ทะเบียนคุม สินค้า	เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกทะเบียนคุมสินค้าโดยใช้รายการจาก สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย	- ใบส่งของ/ใบกำกับ สินค้าของผู้ขาย - ทะเบียนคุมสินค้า

3.2.2 การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 127-128)

เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหนี้การค้านำต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า และใบเสร็จรับเงินมาขอรับเงินค่าสินค้า สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหนี้การค้าการเงิน

ตรวจสอบเอกสารของเจ้าหนี้การค้ากับสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า จัดทำใบเสร็จจ่ายเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบติดกับเอกสารของเจ้าหนี้ ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่าย จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารของเจ้าหนี้และให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงิน แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จจ่ายเงิน

มอบให้ผู้รับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1

ส่งให้เจ้าหนี้ที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมกับเอกสารของเจ้าหนี้

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสินค้า

กรณีจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสดให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหนี้ที่บัญชี

กรณีที่ 1 จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสด

สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 และเอกสารของเจ้าหนี้ อธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า

XXX

เครดิต เงินสด

XXX

กรณีที่ 2 จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าโดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค

สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 และเอกสารของเจ้าหนี้ อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า

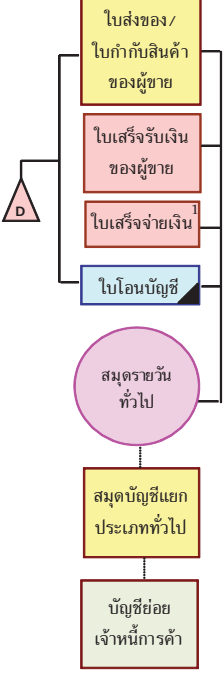
XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XXX

3.2.2 การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A[ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย] --> B[ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย] </pre>	เจ้าหนี้การค้า	เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ นำต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและใบเสร็จรับเงินมาขอรับเงินค่าสินค้า	- ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย
2	<pre> graph TD A[ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย] --> B[ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย] B <--> C[ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย] C --> D[บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า] D --> E[ใบเสร็จจ่ายเงิน] E --> F[สมุดรับ-จ่ายประจำวัน] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสารของเจ้าหนี้กับสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า จัดทำใบเสร็จจ่ายเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบติดกับเอกสารของเจ้าหนี้ ส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารของเจ้าหนี้และให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จจ่ายเงินและมอบให้ผู้รับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสดให้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จจ่ายเงินฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารของเจ้าหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
3	<pre> graph TD A[ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย] --> B[ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย] B --> C[ใบเสร็จจ่ายเงิน] C --> D[ใบสำคัญจ่าย] D --> E((สมุดเงินสด)) E --> F[สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป] F --> G[บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า] </pre>	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 1 จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสด สิ้นวันจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 และเอกสารของเจ้าหนี้ บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต เจ้าหนี้การค้า เครดิต เงินสด	- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบสำคัญจ่าย - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เจ้าหน้าที่บัญชี	กรณีที่ 2 จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า โดยโอนเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเช็ค สิ้นวันจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบเสร็จจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 และเอกสารของเจ้าหนี้ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต เจ้าหนี้การค้า เครดิต เงินฝากธนาคาร	- ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบเสร็จจ่ายเงิน - ใบโอนบัญชี - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

3.3 การขายสินค้าเป็นเงินสด (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 130)

เมื่อสมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิกซื้อสินค้าเป็นเงินสด สหกรณ์จะทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบรับเงินขายสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินค่าสินค้าและลงชื่อในใบรับเงินขายสินค้า แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้า มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเพื่อนำไปรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการขายสินค้าและจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

จากนั้น บันทึกการรับเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 ทั้งหมด อธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใดและก่อนนำไปเก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายสินค้า สำหรับรายการขายสินค้าเป็นเงินสดให้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อป้องกันมิให้ผ่านรายการซ้ำซ้อนบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด

XXX

เครดิต ขายสินค้า (ระบุประเภท)

XXX

จากนั้น นำรายการจากสมุดขายสินค้าบันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ขาย หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึกทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 2 บันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.3 การขายสินค้าเป็นเงินสด

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบรับเงินขายสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ รับเงินค่าสินค้าและลงชื่อในใบรับเงินขายสินค้า มอบต้นฉบับใบรับเงินขายสินค้าให้ผู้ซื้อสินค้า เพื่อนำไปรับสินค้าบันทึกรับค่าสินค้าในสมุดรับ-จ่ายประจำวันสิ้นวันรวบรวมสำเนาใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบรับเงินขายสินค้า - สมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายสินค้า สำหรับรายการขายสินค้าเป็นเงินสดให้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เดบิต เงินสด เครดิต ขายสินค้า (ระบุประเภทสินค้า) และนำรายการจากสมุดขายสินค้าไปบันทึกทะเบียนคุมสินค้า	- ใบรับเงินขายสินค้า - ใบสำคัญรับ - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - สมุดขายสินค้า - ทะเบียนคุมสินค้า
3	หรือ	เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกรายการสินค้าที่ขายในทะเบียนคุมสินค้า โดยใช้รายการจากสำเนาใบรับเงินขายสินค้าฉบับที่ 2	- ใบรับเงินขายสินค้า - ทะเบียนคุมสินค้า

3.4 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้

3.4.1 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 132)

สหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์เกี่ยวกับการขายเชื่อ และเมื่อดำเนินการตามระเบียบของสหกรณ์และได้รับการอนุมัติขายเชื่อแล้ว สหกรณ์จะจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบกำกับสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ และให้ผู้ซื้อสินค้าลงชื่อรับสินค้าในใบกำกับสินค้า แล้วดำเนินการ ดังนี้
ต้นฉบับใบกำกับสินค้า	มอบให้ผู้ซื้อสินค้าเพื่อนำไปรับสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาดติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการขายสินค้าและจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อสิ้นวันนำรายการจากสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ไปบันทึกบัญชีในสมุดขายสินค้า ผ่านรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจากสมุดขายสินค้าไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า

XXX

เครดิต ขายสินค้า (ระบุประเภทสินค้า)

XXX

จากนั้น บันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ขาย หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึกทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 บันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.4 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้

3.4.1 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบกำกับสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ให้ผู้ซื้อสินค้าลงชื่อรับสินค้าในใบกำกับสินค้า มอบต้นฉบับใบกำกับสินค้าให้ผู้ซื้อสินค้า สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบกำกับสินค้า
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นวันนำรายการจากสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ไปบันทึกบัญชีในสมุดขายสินค้า ผ่านรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจาก สมุดขายสินค้าไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้การค้าและทะเบียนคุมสินค้า บันทึกบัญชีโดย เดบิต ลูกหนี้การค้า เครดิต ขายสินค้า (ระบุประเภทสินค้า)	- ใบกำกับสินค้า - สมุดขายสินค้า - สมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อย ลูกหนี้การค้า - ทะเบียนคุม สินค้า
3		เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกรายการสินค้าที่ขายในทะเบียนคุมสินค้า โดยใช้รายการจากสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2	- ใบกำกับสินค้า - ทะเบียนคุม สินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.4 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้

3.4.2 การรับชำระหนี้ค่าสินค้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แนบกับสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 รับชำระหนี้ค่าสินค้า ลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน บันทึกการเงินในสมุดรับ - จ่ายประจำวัน สิ้นวันรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และสำเนาใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชี	- บัญชีย่อย - ลูกหนี้การค้า - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับสินค้า - สมุดรับ-จ่ายประจำวัน
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	เมื่อสิ้นวันจัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และสำเนา ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้การค้า	- ใบสำคัญรับ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับสินค้า - สมุดเงินสด - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อย - ลูกหนี้การค้า

3.5 การส่งคืนสินค้า (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 136)

เมื่อสหกรณ์ส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายสินค้า ด้วยเหตุใดก็ตาม เช่น สินค้าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตามที่สั่งซื้อ เป็นต้น สหกรณ์จะทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่ตลาด

จัดทำใบส่งคืนสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติให้ส่งคืนสินค้า ลงชื่อส่งคืนสินค้า พร้อมกับให้ผู้รับคืนสินค้าลงชื่อในใบส่งคืนสินค้า แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบส่งคืนสินค้า

มอบให้ผู้ขายสินค้าเพื่อออกใบลดหนี้ หรือส่งสินค้ามาเปลี่ยนแทน

สำเนาฉบับที่ 1

ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี

จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า

XXX

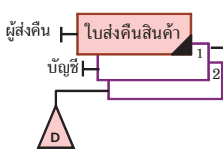
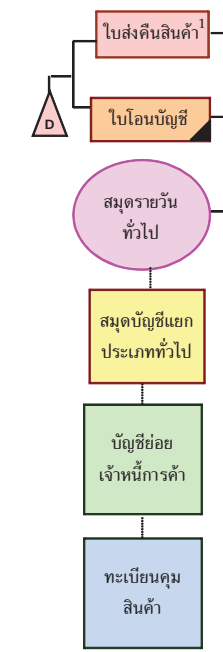
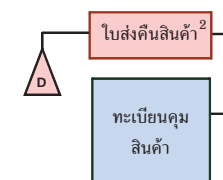
เครดิต ส่งคืนสินค้า

XXX

จากนั้น บันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่ส่งคืน หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึกทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 2 บันทึกลดยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.5 การส่งคืนสินค้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบส่งคืนสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติ ลงชื่อส่งคืนสินค้า พร้อมกับให้ผู้รับคืนสินค้า ลงชื่อในใบส่งคืนสินค้า แล้วมอบต้นฉบับ ใบส่งคืนสินค้าให้ผู้รับคืนสินค้า ส่งสำเนา ใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบส่งคืนสินค้า
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนา ใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 1 และบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย เจ้าหน้าที่การค้าและทะเบียนคุมสินค้า บันทึกบัญชีโดย เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า เครดิต ส่งคืนสินค้า	- ใบส่งคืนสินค้า - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อย เจ้าหน้าที่การค้า - ทะเบียนคุมสินค้า
3		เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกสินค้าที่ส่งคืนในทะเบียนคุมสินค้า โดยใช้รายการจากสำเนาใบส่งคืนสินค้า ฉบับที่ 2	- ใบรับคืนสินค้า - ทะเบียนคุมสินค้า

3.6 การรับคืนสินค้า (ดูทางเดินเอกสารในหน้า 138)

การที่สหกรณ์จะรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อสินค้า ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการรับคืนสินค้าของสหกรณ์ เช่น สินค้าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตรงตามที่ลูกค้าต้องการ เป็นต้น เมื่อรับคืนสินค้าสหกรณ์จะทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชี ดังนี้

เจ้าหน้าที่ตลาด จัดทำใบรับคืนสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติก่อนรับคืนสินค้า ลงชื่อรับคืนสินค้า พร้อมกับให้ผู้ส่งคืนสินค้าลงชื่อในใบรับคืนสินค้า แล้วดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับใบรับคืนสินค้า	มอบให้ผู้ส่งคืนสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการรับคืนสินค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนาใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 1 อธิบายรายการและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รับคืนสินค้า	XXX
	เครดิต ลูกหนี้การค้า	XXX

จากนั้น บันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าแยกตามประเภทและชนิดของสินค้าที่รับคืน หรืออาจให้เจ้าหน้าที่ตลาดบันทึกทะเบียนคุมสินค้าก็ได้ โดยใช้รายการจากสำเนาใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2 บันทึกเพิ่มยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

3. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

3.6 การรับคืนสินค้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่ตลาด	จัดทำใบรับคืนสินค้า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติ ลงชื่อรับคืนสินค้า พร้อมกับให้ผู้ส่งคืนสินค้า ลงชื่อในใบรับคืนสินค้า แล้วมอบต้นฉบับ ใบรับคืนสินค้าให้ผู้ส่งคืนสินค้า ส่งสำเนา ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบรับคืนสินค้า
2		เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าสำเนา ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 1 และบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย ลูกหนี้การค้าและทะเบียนคุมสินค้า บันทึกบัญชีโดย เดบิต รับคืนสินค้า เครดิต ลูกหนี้การค้า	- ใบรับคืนสินค้า - ใบโอนบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อย ลูกหนี้การค้า - ทะเบียนคุมสินค้า
3	หรือ	เจ้าหน้าที่ตลาด	บันทึกสินค้าที่รับคืนในทะเบียนคุมสินค้า โดยใช้รายการจากสำเนาใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2	- ใบรับคืนสินค้า - ทะเบียนคุมสินค้า

นอกเหนือจากรายการทางการเงินในการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ตามที่ได้แสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสารแล้ว ยังมีรายการทางการเงินอื่นๆ ซึ่งกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชี ดังนี้

สวัสดิการ

สวัสดิการที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนสามารถดำเนินการร่วมกับชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด (ชสค.) มีดังนี้

1. สวัสดิการกองทุนการสงเคราะห์แก่สมาชิก สก. 1
2. สวัสดิการกองทุนสวัสดิการแก่สมาชิก สก. 2
3. สวัสดิการกองทุนร่วม สก. 3
4. สวัสดิการความมั่นคง สก. 4

สวัสดิการกองทุนการสงเคราะห์แก่สมาชิก สก. 1 และ สวัสดิการกองทุนสวัสดิการแก่สมาชิก สก.2

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสวัสดิการ สก.1 และ สก. 2 รายละเอียดปรากฏตามหน้า 83 – 89 สำหรับการเบิกเงินสวัสดิการ นอกจากกรณีสมาชิกเสียชีวิตแล้ว สมาชิกอายุ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปและยังมีชีวิตอยู่ สามารถขอรับเงินสวัสดิการสูงอายุ สก. 1 – 2 เพื่อนำไปใช้จ่ายล่วงหน้าได้ในอัตราร้อยละ 20 โดยยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการและหลักฐานต่างๆ ต่อสหกรณ์ เมื่อ ชสค. ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าว ให้สหกรณ์ระบุในทะเบียนหุ้น หรือจัดทำรายงานเพิ่มเติมว่าสมาชิก รายใดขอรับเงิน โดยเงินที่สมาชิกรับล่วงหน้าไปนั้นจะหักจากเงินที่จะได้รับเมื่อสมาชิกเสียชีวิต หรือหากสมาชิกลาออกจะหักจากเงินค่าหุ้น บันทึกบัญชีโดย

- (1) สหกรณ์ได้รับเงินสวัสดิการสูงอายุ สก. 1 – 2 จาก ชสค.

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xxx

เครดิต เงินรับสวัสดิการสูงอายุ สก. 1-2 (หนี้สินอื่น)

xxx

- (2) สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการให้สมาชิก

เดบิต เงินรับสวัสดิการสูงอายุ สก.1-2

xxx

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

xxx

อนึ่ง สหกรณ์สามารถร่วมลงทุนกับ ชสค. ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ (สก. 1) และ สวัสดิการเงินสะสม (สก. 2) ได้ โดย ชสค. จะจ่ายผลตอบแทนให้แก่สหกรณ์ปีละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี และ ชสค. จะแจ้งผลการดำเนินงานให้สหกรณ์ผู้ร่วมลงทุนทราบเป็นประจำเดือน

สหกรณ์เครดิตยูเนียนที่สามารถร่วมลงทุนกับ ชสค. ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ (สก. 1) และสวัสดิการเงินสะสม (สก. 2) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นสหกรณ์ หรือกลุ่มเครดิตยูเนียนที่มีการบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพและมีฐานะการเงินที่มั่นคง
- (2) สหกรณ์ หรือกลุ่มเครดิตยูเนียนผู้ร่วมลงทุนต้องใช้บริการสวัสดิการเงินกู้และสวัสดิการเงินสะสมกับ ชสค.

หลักเกณฑ์การร่วมลงทุนกับ ชสค.

(1) ผู้ร่วมลงทุนเป็นสหกรณ์เครดิตยูเนียน ให้ลงทุนโดยการถือหุ้นพิเศษเพื่อสวัสดิการ เงินกู้และสวัสดิการเงินสะสมของ ชสค. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดย ชสค. จะออกใบหุ้นพิเศษให้สหกรณ์เครดิตยูเนียนไว้เป็นหลักฐาน

(2) ผู้ร่วมลงทุนเป็นกลุ่มเครดิตยูเนียนให้นำเงินมาลงทุนโดย ชสค. จะออกสมุดคู่บัญชีเงินลงทุนให้กลุ่มเครดิตยูเนียนไว้เป็นหลักฐาน

วิธีปฏิบัติทางบัญชี

(1) เมื่อสหกรณ์เครดิตยูเนียนลงทุนโดยการถือหุ้นพิเศษ ชสค.

เดบิต	หุ้นพิเศษ ช.ส.ค. โครงการสวัสดิการ 1-2	xxx	
	เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

(2) เมื่อสหกรณ์รับเงินเฉลี่ยคืน สก. 1 - 2

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx	
	เครดิต รายได้เฉลี่ยคืน สก. 1 - 2		xxx

สวัสดิการกองทุนร่วม สก. 3

เป็นสวัสดิการที่ ชสค. ให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์สมาชิกและสหกรณ์อื่น ๆ วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนของสหกรณ์ สามารถให้บริการแก่สมาชิกได้มากขึ้น โดยแบ่งเงินกู้ออกเป็น 4 ประเภทหลัก ได้แก่ เงินกู้ปกติ เงินกู้เบิกเกินบัญชี เงินกู้เสริมสภาพคล่อง เงินกู้พิเศษ เงินกู้อื่นๆ เป็นต้น กรณีสหกรณ์ผู้กู้ไม่ได้เป็นสมาชิกต้องจัดให้มีหลักประกันเงินกู้

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสวัสดิการกองทุนร่วม สก. 3

(1) เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินกู้ยืมจาก ชสค.

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx	
	เครดิต เงินกู้ ช.ส.ค. (ระบุประเภท)		xxx

(2) เมื่อสหกรณ์ชำระหนี้เงินกู้ยืม ชสค.

เดบิต	เงินกู้ ช.ส.ค. (ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxx

สวัสดิการความมั่นคง สก. 4

เป็นสวัสดิการที่คุ้มครองภัยประเภทต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของสหกรณ์และความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสหกรณ์ วัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดการสูญเสียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับสหกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยสวัสดิการความมั่นคง สก. 4 จะชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น 7 ประเภท ดังนี้

1. การทุจริต หรือน้โกงของพนักงาน และ/หรือกรรมการสหกรณ์เครดิตยูเนียน ซึ่งเป็นความเสียหาย หรือสูญเสียที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของสหกรณ์เครดิตยูเนียน เนื่องมาจากการทุจริต หรือน้โกงและความไม่ซื่อสัตย์ของพนักงานและกรรมการสหกรณ์

2. การสูญเสียทรัพย์สินหรือทรัพย์สินเสียหายอันเกิดจากการกระทำผิดทางอาญา อคติภัย และภัยธรรมชาติ ซึ่งเป็นการสูญเสีย หรือความเสียหายของทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการย่องเบา การปล้น การวิ่งราว การฉกฉวยทรัพย์ การจี้ รวมทั้งความเสียหาย หรือพึงพินาศอันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของสหกรณ์และทรัพย์สินดังกล่าวนี้ขึ้นอยู่กับ สำนักงานสหกรณ์

3. การเสียหายกับสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานอันเกิดจากการกระทำผิดทางอาญา และภัยธรรมชาติ ซึ่งเป็นการสูญเสีย หรือเสียหายของสำนักงานสหกรณ์ รวมถึงเฟอร์นิเจอร์สิ่งติดตั้งและเครื่องใช้สำนักงานอันเนื่องมาจากการย่องเบา การปล้น การวิ่งราว การฉกฉวยทรัพย์ การจี้ รวมถึงการกระทำอันป่าเถื่อนที่มุ่งประสงค์ร้าย ทำลายทรัพย์สินของสหกรณ์อันมิได้เกิดจากอคติภัย

4. การเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ในระหว่างการขนย้าย เป็นความเสียหายของทรัพย์สินอันเกิดจากการย่องเบา ปล้น วิ่งราว ฉกฉวยทรัพย์ หรือจี้ ขณะที่ทรัพย์สินดังกล่าวนี้อยู่ในระหว่างขนย้ายภายในประเทศไทย โดยมีพนักงานและกรรมการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการขนย้าย การขนย้ายนั้นเริ่มจากการที่พนักงานได้บันทึกทรัพย์สินและรับผิดชอบการขนย้าย จนถึงการส่งมอบสู่จุดหมายปลายทาง

5. การปลอมแปลงเอกสาร เป็นความสูญเสียอันเกิดจากการปลอมแปลงเอกสาร หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารโดยใช้เครื่องมือใดๆ รวมถึงการปลอมแปลงหลักฐานการค้ำประกัน ใบหุ้นหรือเอกสารอื่นที่มีผลในลักษณะเดียวกัน

6. ค่าใช้จ่ายในการขอรับสวัสดิการความมั่นคง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีเหตุจำเป็นและเกิดขึ้นจริง โดยสหกรณ์ต้องเสียไปในการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสมุดและหลักฐานอื่นของสหกรณ์ เพื่อพิสูจน์ความสูญเสียนั้นๆ เพื่อขอรับสวัสดิการ หรือความสูญเสียที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากภัยประเภทที่ 1 ของหนังสือรับรองสวัสดิการความมั่นคง

7. ทรัพย์สินของพนักงานและสมาชิกสหกรณ์เสียหาย เป็นข้อตกลงกันว่าในกรณีที่เกิดภัยประเภทที่ 2 และ 4 ขึ้นนั้น นอกจากจะเกิดความสูญเสียทรัพย์สินของสหกรณ์แล้ว ยังจะทำให้ทรัพย์สินของพนักงาน หรือสมาชิกสหกรณ์สูญเสียไปด้วยวงเงินที่ผู้รับผิดชอบความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งในความเสียหายแต่ละครั้งต้องไม่เกินวงเงิน 20,000.00 บาท

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสวัสดิการความมั่นคง สก. 4

(1) เมื่อสหกรณ์เข้าร่วมโครงการสวัสดิการความมั่นคง สก. 4 และนำส่งค่าบริการให้ ชสค. บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าสวัสดิการความมั่นคง สก.4	xxx
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx

(2) เมื่อสหกรณ์เกิดเหตุความเสียหายและได้รับเงินชดเชยจาก ชสค. บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	รายได้ชดเชย สก.4	xxx

การกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือ ชสค. หรือส่วนราชการ

(1) สหกรณ์ได้รับเงินกู้ยืม

ให้จัดทำใบสำคัญรับแนบไว้ข้างหน้าเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงินกู้ยืม เช่น เอกสารโอนเงิน หนังสือนำส่งเงินกู้ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้เจ้าหนี้เงินกู้ เป็นต้น บันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	xxx
เครดิต	เงินกู้ธนาคาร (ระบุชื่อ)	xxx
	เงินกู้ ชสค. - (ระบุประเภทเงินกู้)	xxx
	เงินกู้..... (ระบุชื่อ)	xxx

(2) สหกรณ์ส่งชำระหนี้เงินกู้ยืมและดอกเบี้ย

ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งชำระหนี้ เช่น เอกสารนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ได้รับชำระหนี้ เป็นต้น บันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินกู้ธนาคาร (ระบุชื่อ)	xxx
	เงินกู้ ชสค. - (ระบุประเภทเงินกู้)	xxx
	เงินกู้..... (ระบุชื่อ)	xxx
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้.....	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

กรณีที่สหกรณ์ส่งเงินชำระหนี้ แต่ยังไม่ทราบในทันทีว่าเงินที่ส่งชำระหนี้ นั้น เป็นการชำระดอกเบี้ยและต้นเงินจำนวนเท่าใด เมื่อส่งเงินชำระหนี้ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

เมื่อได้รับแจ้งว่าเงินที่ส่งชำระหนี้ นั้น เป็นการชำระดอกเบี้ยและต้นเงินจำนวนเท่าใด จึงจัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินกู้ธนาคาร (ระบุชื่อ)	xxx
	เงินกู้ ชสค. - (ระบุประเภทเงินกู้)	xxx
	เงินกู้..... (ระบุชื่อ)	xxx
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้.....	xxx
เครดิต	เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	xxx

เงินยืมโดยตรง

(1) เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินยืมโดยตรงให้แก่กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปดำเนินการใดๆ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินยืมโดยตรง คือ ใบเสร็จจ่ายเงิน ใบยืมเงินโดยตรง เป็นต้น แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	XXX	
	เครดิต	เงินสด	XXX

(2) เมื่อสหกรณ์ได้รับคืนเงินยืมโดยตรงจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นใบสำคัญหักล้างเงินยืมโดยตรงทั้งจำนวน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสำคัญนั้น แล้วจัดทำใบโอนบัญชีแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญต่างๆ ที่เป็นหลักฐานประกอบ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภทนั้น ๆ	XXX	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	XXX

กรณีสหกรณ์ได้รับคืนเงินยืมโดยตรงเป็นใบสำคัญและรับคืนเงินยืมโดยตรงส่วนที่เหลือเป็นเงินสด ให้ดำเนินการเพิ่มเติม โดยจัดทำใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับ แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	XXX	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	XXX

การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

(1) เมื่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นเงินต่างๆ ตามกฎหมายและข้อบังคับแล้ว ให้จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	กำไรสุทธิประจำปี	XXX	
	เครดิต	ทุนสำรอง	XXX
		ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	XXX
		เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	XXX
		เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	XXX
		เงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่ค้างจ่าย	XXX
		ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	XXX
		ทุนสาธารณประโยชน์	XXX
		.....	XXX
		.....	XXX

(2) เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินตามรายการที่จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีไว้ เช่น ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เงินปันผลตามหุ้น เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจ เงินโบนัส เป็นต้น ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบไว้ข้างหน้าเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวและบันทึกรายการในสมุดเงินสดผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	XXX
	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	XXX
	เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	XXX
	เงินโบนัสค้างจ่าย	XXX
	ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	XXX
	.....	XXX
เครดิต	เงินสด	XXX

เงินปันผลตามหุ้น/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจตลาดเคลื่อน

กรณีที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นเงินปันผลตามหุ้นและเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจไม่เท่ากับจำนวนที่จ่ายจริง มีวิธีปฏิบัติทางบัญชี ดังนี้

(1) ที่ประชุมใหญ่อนุมัติสูงกว่าที่จ่ายจริง ให้ปรับปรุงบัญชีโดยโอนจำนวนเงินที่สูงกว่าที่จ่ายจริงออกจากบัญชีเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย ตามแต่กรณีไปบัญชีทุนสำรอง จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	XXX
เครดิต	ทุนสำรอง	XXX

(2) ที่ประชุมใหญ่อนุมัติต่ำกว่าที่จ่ายจริง จำนวนเงินที่จ่ายเกินกว่าได้รับอนุมัติให้บันทึกบัญชีเป็นเงินปันผลตามหุ้นตลาดเคลื่อน หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจตลาดเคลื่อน ตามแต่กรณี โดยเมื่อจ่ายเงิน ให้จัดทำใบเสร็จจ่ายเงินและบันทึกรายการในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นตลาดเคลื่อน/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจตลาดเคลื่อน	XXX
เครดิต	เงินสด	XXX

ในปีถัดไป ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะต้องอนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อชดเชยเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่จ่ายเกินกว่าได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา เมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรชดเชยได้ ให้จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย/เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	XXX
เครดิต	เงินปันผลตามหุ้นตลาดเคลื่อน/ เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจตลาดเคลื่อน	XXX

โจทย์ตัวอย่าง

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชารักษ์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม มีปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี และมีรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นในเดือน มิถุนายน 2556 ดังนี้

- มิ.ย. 1 - สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือยกมา จำนวน 4,000 บาท
- รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นแรกเข้าจากสมาชิกเข้าใหม่ รวมจำนวน 300 บาท ดังนี้
 1. นายอำนาจ มีเดช สมาชิกเลขที่ 111 รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า 50 บาท ค่าหุ้น 100 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 11 เลขที่ 1
 2. นายสุข ตามแต่ใจ สมาชิกเลขที่ 112 รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า 50 บาท ค่าหุ้น 100 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 11 เลขที่ 2
 - รับเงินรับฝากออมทรัพย์จากนายอุดม เพชรดี สมาชิกเลขที่ 88 ซึ่งขอเปิดบัญชีใหม่ เลขที่บัญชี 1372 จำนวนเงิน 3,000 บาท ตามใบฝากเงิน
 - จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะให้นายแก้ว น้ำใจงาม สมาชิกเลขที่ 8 ตำแหน่งเหรัญญิกไปธนาคาร 200 บาท ตามใบเสร็จจ่ายเงิน เล่มที่ 10 เลขที่ 1
 - จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้นายโชติ โชคช่วย จำนวน 4,000 บาท ตามใบเสร็จจ่ายเงิน เล่มที่ 10 เลขที่ 2 เลขที่สัญญา จ 93/2556 โดยใช้เงินค่าหุ้นค้ำประกัน กำหนดชำระคืน 4 งวดๆ ละ 1,000 บาท
 - สิ้นวันได้ทำการตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือประจำวัน ตรวจนับได้ 3,100 บาท
- มิ.ย. 2 - รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 11 เลขที่ 3 นางบุญ วาสนางาม จำนวน 1,000 บาท พร้อมดอกเบี้ย 300 บาท
- ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 10,000 บาท
 - ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ - กระดาษพิมพ์ A4 จากร้านแค่อีเอ็ม 500 บาท ตามใบเสร็จจ่ายเงิน เล่มที่ 10 เลขที่ 3
 - ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน - ตู้เอกสาร 1 ใบ จากร้านสุขสวัสดิ์ 2,140 บาท ตามใบเสร็จจ่ายเงิน เล่มที่ 10 เลขที่ 4
 - จ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ 1,000 บาท ตามใบถอนเงินของนายเขียว คมขำ สมาชิกเลขที่ 33 (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 1333 ยกมาวันที่ 1 มกราคม 2556 จำนวน 100,000 บาท และ วันที่ 31 มีนาคม 2556 ฝากเพิ่ม 50,000 บาท)
 - นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 8,000 บาท
- มิ.ย. 3 - ซื้อปุ๋ยสูตร 16-20-0 จากบริษัทปุ๋ยสากล จำกัด เป็นเงินสด จำนวน 80 กระสอบๆ ละ 200 บาท และปุ๋ยสูตร 15-15-15 จำนวน 100 กระสอบๆ ละ 220 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 50050 และใบเสร็จจ่ายเงิน เล่มที่ 10 เลขที่ 5
- ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน 58,000 บาท

- มิ.ย. 5 - ซื้อยาปราบศัตรูพืชเซฟวิน 85 จากบริษัทธุรกิจเกษตร จำกัด จำนวน 100 ขวดๆ ละ 100 บาท เป็นเงินเชื่อ ตามใบกำกับสินค้าของผู้ขาย เลขที่ 711
- ซื้อรถไถเดินตาม จากบริษัทสยามคูโบต้า จำกัด เป็นเงินเชื่อ จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 26,750 บาท ตามใบกำกับสินค้าของผู้ขาย เลขที่ 10434
- มิ.ย. 7 - สหกรณ์ได้รับแจ้งจากบริษัทธุรกิจเกษตร จำกัด ในการขอเพิ่มราคาขายยาปราบศัตรูพืชเซฟวิน 85 ที่ซื้อมาเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2556 ตามใบกำกับสินค้าเลขที่ 711 ในราคาขวดละ 5 บาท เนื่องจากคำนวณราคาผิดพลาด พร้อมกับแฟกซ์ใบเพิ่มหนี้ เลขที่ 919 ให้แก่สหกรณ์ทันที ส่วนฉบับจริงจะส่งให้ทางไปรษณีย์ในภายหลัง
- สหกรณ์ได้ส่งคืนรถไถเดินตาม 1 คัน ให้แก่บริษัทสยามคูโบต้า จำกัด เนื่องจากชำรุดตามใบส่งคืนสินค้า เล่มที่ 1 เลขที่ 009
- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้นางจิต เจริญใจ สมาชิกเลขที่ 22 เป็นเงินสด จำนวน 4 กระสอบ กระสอบละ 250 บาท ตามใบรับเงินขายสินค้า เล่มที่ 2 เลขที่ 008
- ขายปุ๋ยสูตร 16-20-0 ให้นายเก่ง กล้าหาญ เป็นเงินเชื่อ 3 กระสอบ ๆ ละ 300 บาท และยาปราบศัตรูพืชเซฟวิน 85 จำนวน 2 ขวดๆ ละ 120 บาท ตามใบกำกับสินค้า เล่มที่ 4 เลขที่ 002
- มิ.ย. 10 - รับคืนปุ๋ยสูตร 16-20-0 จากนายเก่ง กล้าหาญ จำนวน 3 กระสอบ ตามใบรับคืนสินค้า เล่มที่ 1 เลขที่ 11 เนื่องจากมิใช่ปุ๋ยตราที่ต้องการ พร้อมกับชำระหนี้ค่าสินค้าที่ค้างชำระตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 11 เลขที่ 4
- มิ.ย. 12 - จ่ายชำระหนี้ให้แก่บริษัทธุรกิจเกษตร จำกัด ตามใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย เล่มที่ 108 เลขที่ 10
- มิ.ย. 15 - จ่ายเงินกู้สามัญให้แก่นางบุญ วาสนางาม ตามสัญญาที่ ส.99/2556 วันที่ 10 มิถุนายน 2556 จำนวนเงิน 150,000 บาท โดยจ่ายเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย สาขาคุ้มเกล้า เช็คเลขที่ 6400001 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2556
- มิ.ย. 20 - นายโชติ โชคช่วย ชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน โดยชำระต้นเงิน 1,000 บาท ดอกเบี้ย 25 บาท และสะสมหุ้นเพิ่ม 500 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 11 เลขที่ 5
- มิ.ย. 30 - รับเงินจากนายเก่ง กล้าหาญ ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 11 เลขที่ 6 เป็นจำนวนเงิน 3,904.80 บาท ตามรายการดังต่อไปนี้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 2,000 บาท ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ 1,849.32 บาท และค่าปรับรับเงินให้กู้ 55.48 บาท
- นายสว่าง จันงาม สมาชิกเลขที่ 5 อยู่บ้านเลขที่ 91 หมู่ 1 ต. ศาลาया อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ จึงขอลาออกจากการเป็นสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้ลาออกได้ ตามมติที่ประชุมเมื่อ 15 มิถุนายน 2556 จำนวนเงินค่าหุ้น 12,000 บาท ไม่มีหนี้สินค้างชำระ
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด คิดดอกเบี้ยเงินรับฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จำนวน 700 บาท ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

- สหกรณ์คัตดอกเบี้ยยจ่ายเงินรับฝากออมทรัพย์ให้แก่สมาชิก โดยนำไปทบเป็นต้นเงิน จำนวนเงิน 15,000 บาท เพื่อแสดงให้เห็นถึงการคำนวณดอกเบี้ยและการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก จึงให้จัดทำเพียงรายเดียว คือ นายเชียว คมขำ
- สหกรณ์ชำระเงินค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2 ประจำเดือนมิถุนายน 2556 จำนวน 3,500 บาท ให้ชุมชนสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด (ชสค.)

ข้อมูลเพิ่มเติม

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชารักษ์ จำกัด กำหนดวงเงินเก็บรักษาไม่เกินวันละ 20,000.- บาท และมีข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. นายอำนาจ มีเดช สมาชิกเลขที่ 111 อยู่บ้านเลขที่ 1 หมู่ 1 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม
2. นายสุข ตามแต่ใจ สมาชิกเลขที่ 112 อยู่บ้านเลขที่ 3 หมู่ 1 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม
3. นายอุดม เพชรดี สมาชิกเลขที่ 88 อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม
4. นายโชติ โชคช่วย สมาชิกเลขที่ 100 อยู่บ้านเลขที่ 9 หมู่ 1 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม
5. นางบุญ วาสนางาม สมาชิกเลขที่ 51 อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม
 - มีเงินกู้ฉุกเฉิน ตามสัญญาที่ จ 90/2555 ค้างชำระ จำนวน 5,000 บาท ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 15 มติที่ประชุมครั้งที่ 6/2555 วันที่ 10 พฤษภาคม 2555 กำหนดให้ชำระเสร็จภายในวันที่ 9 พฤษภาคม 2556 พร้อมกับคัตดอกเบี้ยเป็นรายปี ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี
 - กู้เงินสามัญเพื่อซื้อรถยนต์บรรทุก ตามสัญญาที่ ส.99/2556 วันที่ 10 มิถุนายน 2556 กำหนดชำระคืน 60 งวดๆ ละ 2,500.- บาท โดยมีผู้ค้ำประกัน 2 คน คือ นายเก่ง ใจกล้า สมาชิกเลขที่ 44 และนายแก้ว น้ำใจงาม สมาชิกเลขที่ 8
6. นายเก่ง ใจกล้า สมาชิกเลขที่ 44 อยู่บ้านเลขที่ 49 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม ได้กู้เงินสามัญ ตามสัญญาที่ ส.121/2554 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จำนวนเงิน 120,000 บาท ชำระคืนเดือนละ 2,000 บาท กำหนดชำระเสร็จวันที่ 31 ตุลาคม 2559 โดยมีผู้ค้ำประกัน 2 คน คือ นางบุญ วาสนางาม สมาชิกเลขที่ 51 และนายแก้ว น้ำใจงาม สมาชิกเลขที่ 8 ทั้งนี้ วันที่ 1 มกราคม 2556 มียอดค้างชำระ จำนวน 50,000 บาท และดอกเบี้ยค้างชำระ 2,000 บาท
7. นายแก้ว น้ำใจงาม สมาชิกเลขที่ 8 อยู่บ้านเลขที่ 8 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม
8. นายเชียว คมขำ สมาชิกเลขที่ 33 อยู่บ้านเลขที่ 39 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม
9. อัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์ ร้อยละ 3 บาท ต่อปี คำนวณเป็นวัน ตามต้นเงินคงเหลือ โดยสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยพร้อมกับทบเป็นต้นเงินให้สมาชิกทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคม
10. นายเก่ง กล้าหาญ มิได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ อยู่บ้านเลขที่ 55 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม ได้ทำสัญญาเพื่อซื้อสินค้าสหกรณ์เป็นเงินเชื่อ ภายในวงเงิน 10,000 บาท กำหนดชำระคืนภายใน 1 เดือน

ให้ทำ : 1. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

2. บันทึกรายการในสมุดบันทึกการขึ้นต้นที่เกี่ยวข้อง

3. ผ่านรายการไปสมุดบันทึกการขึ้นปลายที่เกี่ยวข้อง



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....
ได้รับเงินจาก.....นายอำนาจ มีเดช.....ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิกเลขที่.....111.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....1.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น	100	-
2.	เงินให้กู้.....	-	-
3.	ดอกเบี้ย.....	-	-
4.	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	50	-
	หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน (ตัวอักษร)..... รวม	150	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....11.....

เลขที่.....1.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....
ได้รับเงินจาก.....นายสุข ตามแต่ใจ.....ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิกเลขที่.....112.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....3.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น	100	-
2.	เงินให้กู้.....	-	-
3.	ดอกเบี้ย.....	-	-
4.	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	50	-
	หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน (ตัวอักษร).....รวม	150	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

	สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน .....ประชาวิทย์.....จำกัด	ใบฝากเงิน	DEPOSIT SLIP
ประเภทบัญชี	☒ ออมทรัพย์ ☐ ออมทรัพย์พิเศษ ☐ ฝากประจำ	เดือน	วันที่ ....1..มิถุนายน..2556.....

ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี		
นายอุดม เพชรดี		1372		
เงินสด	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร สามพันบาทถ้วน		จำนวนเงินเป็นตัวเลข 3,000.-	
รายการเช็ค	หมายเลขเช็ค	ชื่อธนาคาร/สาขา	จำนวนเงินเป็นตัวเลข	
				สำหรับเจ้าหน้าที่
				ผู้รับเงิน
				ผู้ตรวจ
จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวอักษร)		จำนวนเงินรวมตามเช็ค		ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อผู้ฝาก อุดม เพชรดี		โทร. 0812345678		



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประจักษ์
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	11	1-2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	100	-
	11	1-2	ทุนเรือนหุ้น	200	-
			เงินรับฝากออมทรัพย์	3,000	-
จำนวนเงินรวม สามพันสามร้อยบาทถ้วน				3,300	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก		

เลขที่.....999.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชาภิรักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....1.....เดือน มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....นายแก้ว น้าใจงาม.....ผู้มีใช้สมาชิก/ สมาชิกเลขที่....8...กลุ่มที่...-.....
อยู่บ้านเลขที่...8.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ เหน็จญุกไปธนาคาร	200	-
	(ตัวอักษร).....สองร้อยบาทถ้วน.....รวม	200	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
แก้ว น้าใจงาม
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....1.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....1.....เดือน มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....นายโชติ โชคช่วย.....ผู้มีชื่อสมาชิก/สมาชิกเลขที่..100..กลุ่มที่.-.....
อยู่บ้านเลขที่.....9.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน	4,000	-
	(ตัวอักษร).....สี่พันบาทถ้วน.....รวม	4,000	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
โชติ โชคช่วย
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....2.....



สหกรณ์.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	10	1	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	200	-
	10	2	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	4,000	-
จำนวนเงินรวม			สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	4,200	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก	

เลขที่.....1008.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน ประชากรักษ์ จำกัด

ใบตรวจนับเงินสดและส่งมอบเงินสด

สิ้นสุดวันที่ 1 มิถุนายน 2556 ณ เวลา 18.00 น.

รายการตรวจนับ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	1,000 บาท	3.....ฉบับ	3,000.....	
	500 บาท	ฉบับ	.....	
	100 บาท	1.....ฉบับ	100.....	
	50 บาท	ฉบับ	.....	
	20 บาท	ฉบับ	.....	
เหรียญ	10 บาท	เหรียญ	.....	
	5 บาท	เหรียญ	.....	
	2 บาท	เหรียญ	.....	
	1 บาท	เหรียญ	.....	
	50 สตางค์	เหรียญ	.....	
เหรียญย่อย	25 สตางค์	เหรียญ	.....	
รวมยอดธนบัตรและเหรียญที่ตรวจนับ			3,100	
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่.....1 มิถุนายน 2556....			3,100	
เงินสด (ขาด) เกิน บัญชี				
เช็ค.....ฉบับ				
1. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....				
ลงวันที่.....				
2. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....				
ลงวันที่.....				
3. เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....				
ลงวันที่.....				

หมายเหตุ.....

ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ข้าพเจ้า
มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน.....20,000.....บาท
(.....สองหมื่นบาทถ้วน.....) เงินสดส่วนที่เกินอำนาจ
เก็บรักษา จำนวน.....บาท
เนื่องจาก.....

.....
.....

..... ทอฝัน รักการงาน ผู้ทำรายการและส่งมอบเงินสด
(.....นางสาวทอฝัน รักการงาน.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสหกรณ์.....

..... แก้ว น้ำใจงาม ผู้ตรวจนับและรับมอบเงินสด
(.....นายแก้ว น้ำใจงาม.....)

ตำแหน่ง เจริญญิก.....

..... แก้ว น้ำใจงาม ผู้เก็บรักษาเงินสด
(.....นายแก้ว น้ำใจงาม.....)

ตำแหน่ง เจริญญิก.....

..... เก่ง ใจกล้า พยาน

(.....นายเก่ง ใจกล้า.....)



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....2.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....
ได้รับเงินจาก.....นางบุญ วาสนางาม.....ผู้มิใช่สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....51.....กลุ่มที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....19.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น.....		
2.	เงินให้กู้ยืมเงิน	1,000	-
3.	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	300	-
	หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน (ตัวอักษร)..... รวม	1,300	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....11.....

เลขที่.....3.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....2.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ข้อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	11	3	ลูกหนี้เงินให้กู้จุกเงิน	1,000	-
	11	3	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	300	-
			เงินฝากธนาคารกรุงไทย	10,000	-
จำนวนเงินรวม หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน				11,300	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก		

เลขที่.....1000.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....2.....เดือน มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....ร้านแค่อิ่ม.....ผู้มิใช่สมาชิก/ สมาชิกเลขที่.....-.....กลุ่มที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....-.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่ากระดาษพิมพ์ A4	500	-
	(ตัวอักษร).....ห้าร้อยบาทถ้วน.....รวม	500	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....3.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชาวิทย์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....2.....เดือน มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....ร้านสุขสวัสดิ์.....ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิกเลขที่.....-.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....-.....หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ตู้เอกสาร	2,140	-
	(ตัวอักษร).....สองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....รวม	2,140	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....4.....

	สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชาธิปไตย จำกัด	ใบถอนเงิน	WITHDRAWAL SLIP
ประเภทบัญชี ☒ ออมทรัพย์ ☐ ออมทรัพย์พิเศษ ☐ ผักประจำ เดือน		วันที่ 2 .. มิถุนายน .. 2556	

ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	
นายเขียว คมขำ		1333	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	หนึ่งพันบาทถ้วน	จำนวนเงินเป็นตัวเลข	1,000. -
ได้รับเงินไปครบถ้วนและถูกต้องแล้ว			สำหรับเจ้าหน้าที่
..... เขียว คมขำ ลายมือชื่อผู้รับเงิน			ผู้รับเงิน
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี			
ขอมอบเงินให้	เป็นผู้รับเงินแทน	ผู้รับมอบเงิน โปรตรอกบัตรประจำตัว	ผู้ตรวจ
.....		ชื่อ-นามสกุล.....	ผู้อนุมัติ
.....		บัตร เลขที่	
ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน	วันที่ออกบัตร	วันที่หมดอายุ



สหกรณ์.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....2.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	10	3	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	500	-
	10	4	เครื่องใช้สำนักงาน	2,140	-
			เงินรับฝากออมทรัพย์	1,000	-
			เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8,000	-
จำนวนเงินรวม			หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน	11,640	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก	

เลขที่.....1009.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....3.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
			เงินฝากธนาคารกรุงไทย	58,000	-
จำนวนเงินรวม			ห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน	58,000	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรียญก		

เลขที่.....1001.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....3.....เดือน มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....บริษัทปุยสากล จำกัด.....ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิกเลขที่.....-.....กลุ่มที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....-.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ปุยสูตร 16 – 20 – 0 จำนวน 80 กระสอบ ๆ ละ 200 บาท	16,000	-
2.	ปุยสูตร 15 – 15 – 15 จำนวน 100 กระสอบ ๆ ละ 220 บาท	22,000	-
	(ตัวอักษร).....สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน.....รวม	38,000	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....5.....



สหกรณ์.....ประชาวิทย์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....3.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	10	5	ซื้อปุ๋ย	38,000	-
จำนวนเงินรวม			สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน	38,000	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก	

เลขที่.....1010.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่..... 7เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. 2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
			ซื้อสินค้า - เคมีภัณฑ์	รว. 3	500	-		
			เจ้าหนี้การค้า	รว. 3			500	-

คำอธิบาย...เจ้าหนี้ บ. ธุรกิจการเกษตร จำกัด แจ้งเพิ่มราคาเคมีภัณฑ์ – เชฟวิน 85 ที่ซื้อตาม.....
ใบกำกับสินค้า เลขที่ 711 วันที่ 5 มิ.ย. 56 ตามแฟกซ์ใบเพิ่มหนี้ เลขที่ 919 ในราคาขวดละ 5.- บาท.....

.....

เจ้าหน้าที่บัญชี

.....

หัวหน้าแผนกบัญชี

.....

ผู้จัดการ / ทรัพย์สิน



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบส่งคืนสินค้า

วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

ส่งคืนสินค้าให้ บริษัท สยามดูโบต้า จำกัด ผู้มิใช่สมาชิก/สมาชิก เลขทะเบียนที่ - กลุ่มที่ -
อยู่บ้านเลขที่ 555 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ศาลายา อำเภอ/เขต พุทธมณฑล
จังหวัด นครปฐม ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1		รถไถเดินตาม	1 คัน	26,750	-	26,750	-
	(ตัวอักษร).....สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน..... รวม					26,750	-

.....ผู้ส่งคืนสินค้า

.....ผู้รับคืนสินค้า



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่..... 7เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. 2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
			เจ้าหนี้การค้า	รว. 3	26,750	-		
			ส่งคืนสินค้า	รว. 3			26,750	-

คำอธิบาย.....ส่งคืนรถไถเดินตามให้เจ้าหนี้ บ. สยามอุโบด้า จำกัด ที่ซื้อมาเมื่อวันที่ 5 มิ.ย. 2556.....
.....ตามใบส่งคืนสินค้า เล่มที่ 1 เลขที่ 009 เนื่องจากชำรุด.....

.....
เจ้าหนี้ที่บัญชี

.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

.....
ผู้จัดการ / เหนรัญญิก



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนประชาวิทย์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบรับเงินขายสินค้า

วันที่..... 7เดือน..... มิถุนายนพ.ศ..... 2556

ได้รับเงินจาก.....นางจิต เจริญใจ..... ผู้มิใช่สมาชิก/ สมาชิกเลขที่.....22..... กลุ่มที่.....-

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล

จังหวัด..... นครปฐมเป็นค่าสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รหัส สินค้า	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1		ปุ๋ย 16-20-0	4 กส.	250	-	1,000	-
	(ตัวอักษร).....หนึ่งพันบาทถ้วน.....รวม					1,000	-

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....7.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	2	008	ขายปุ๋ย	1,000	-
จำนวนเงินรวม หนึ่งพันบาทถ้วน				1,000	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรียญก		

เลขที่.....1002.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบกำกับสินค้า

วันที่..... 7เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า..... นายเก่ง กล้าหาญ..... ผู้มิใช่สมาชิก/สมาชิก เลขทะเบียนที่..... -กลุ่มที่..... -
อยู่บ้านเลขที่..... 55 หมู่ที่..... 1ตำบล/แขวงศาลายา.....อำเภอ/เขต..... พุทธมณฑล
จังหวัด..... นครปฐม.....ได้รับสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1.		ปุ๋ย 16-20-0	3 กส.	300	-	900	-
2.		เซฟวิน 85	2 ขวด	120	-	240	-
		(ตัวอักษร).....หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....	รวม			1,140	-

.....นายเก่ง กล้าหาญ.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้ส่งมอบสินค้า

.....

ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ



สหกรณ์เครดิตยูเนียน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบรับคืนสินค้า

วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

ได้รับสินค้าคืนจาก.....นายเก่ง กล้าหาญ.....ผู้มิใช่สมาชิก/สมาชิก
เลขทะเบียนที่..... ตามรายการสินค้าดังต่อไปนี้

ที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1.		ปุ๋ย 16-20-0	3 กส.	300	-	900	-
	(ตัวอักษร).....เก็บรื้อยบาทถ้วน					900	-

เหตุผลการรับคืน

รับคืนปุ๋ยสูตร 16-20-0 จำนวน 3 กระสอบ เนื่องจากมิใช่ปุ๋ยตราที่ต้องการ
.....
.....
.....

.....ผู้รับคืนสินค้า

.....นายเก่ง กล้าหาญ.....ผู้ส่งคืนสินค้า

เล่มที่.....1.....

เลขที่.....11.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่.....10.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
			รับคืนสินค้า	รว. 3	900	-		
			ลูกหนี้การค้า	รว. 3			900	-

คำอธิบาย...รับคืนปุ๋ย 16-20-0 จากนายเก่ง กล้าหาญ ตามใบรับคืนสินค้า เล่มที่ 1 เลขที่ 11.....
.....เนื่องจากมิใช่ปุ๋ยตราที่ต้องการ.....

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

.....
ผู้จัดการ / เหนรัญญิก

เลขที่.....41.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....10.....เดือน.....มิถุนายน พ.ศ.....2556.....
ได้รับเงินจาก.....นายเก่ง กล้าหาญ..... ผู้มีใช้สมาชิก/สมาชิกเลขที่.....-..... กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....55.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น	-	-
2.	เงินให้กู้.....	-	-
3.	ดอกเบี้ย.....	-	-
4.	ลูกหนี้การค้า	240	-
	สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน (ตัวอักษร).....รวม	240	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....11.....

เลขที่.....4.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....10.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	11	4	ลูกหนี้การค้า	240	-
จำนวนเงินรวม			สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน	240	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก	



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชาภัย.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....12.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

จ่ายเงินให้.....บริษัทธุรกิจการเกษตร จำกัด.....ผู้มีใช้สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....-.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....-.....หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	จ่ายชำระหนี้ค่าเคมีการเกษตร	10,500	-
	หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน (ตัวอักษร).....รวม	10,500	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....6.....



สหกรณ์.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....12.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	108	10	เจ้าหน้าที่การค้า	10,500	-
จำนวนเงินรวม			หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน	10,500	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรัญญิก	



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....15.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

จ่ายเงินให้.....นางบุญ วาสนางาม.....ผู้ใช้สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....51.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....19.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	รับเงินกู้สามัญ	150,000	-
	(ตัวอักษร).....หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....รวม	150,000	-

☐ เงินสด

☒ เช็ค (ธนาคาร.....กรุงเทพ.....สาขา.....คู่มือ.....เลขที่.....6400001.....
เช็คลงวันที่.....15 มิถุนายน 2556.....จำนวนเงิน.....150,000 บาท.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
บุญ วาสนางาม
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....7.....



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
	10	7	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	รว. 3	150,000	-		
			เงินฝากธนาคาร	รว. 3			150,000	-

คำอธิบาย...บันทึกการจ่ายเงินกู้สามัญให้แก่ นางบุญ วาสนางาม โดยจ่ายเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย.....
สาขาคุ้มเกล้า.....

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

.....
ผู้จัดการ / เสร็จบุญก



สหกรณ์เครดิตยูเนียน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....20.....เดือน.....มิถุนายน พ.ศ.....2556.....
ได้รับเงินจาก.....นายโชติ โชคช่วย..... ผู้มีใช้สมาชิก/ สมาชิกเลขที่.....100..... กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....9.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง ศาลายา..... อำเภอ/เขต พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น	500	-
2.	เงินให้กู้ยืมเงิน	1,000	-
3.	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	25	-
	หนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน (ตัวอักษร)..... รวม	1,525	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ

เล่มที่.....11.....

เลขที่.....5.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....20.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	11	5	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	1,000	-
	11	5	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	25	-
	11	5	ทุนเรือนหุ้น	500	-
จำนวนเงินรวม หนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน				1,525	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรียญก	



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ประชากรักษ์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน พ.ศ.....2556.....
ได้รับเงินจาก.....นายเก่ง ใจกล้า..... ผู้มีใช้สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....44..... กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....49.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง.....ศาลา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าหุ้น		
2.	เงินให้กู้สามัญ		
3.	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	1,849	32
4.	ค่าปรับรับเงินให้กู้	55	48
5.	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	2,000	-
	(ตัวอักษร).....สามพันเก้าร้อยสี่บาทแปดสิบสตางค์.....รวม	3,904	80

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็ค ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินในเช็คนั้นแล้ว และผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน มิฉะนั้นสหกรณ์จะถือว่าถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

.....
ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญรับ

วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ข้อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	11	6	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	2,000	-
	11	6	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	1,849	32
	11	6	ค่าปรับรับเงินให้กู้	55	48
จำนวนเงินรวม สามพันเก้าร้อยสี่บาทแปดสิบสตางค์				3,904	80
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรียญก		

เลขที่.....1005.....



สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

จ่ายเงินให้.....นายสว่าง จันทาม.....ผู้มีใช้สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....5.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....91.....หมู่ที่.....1.....ตำบล/แขวง ศาลายา.....อำเภอ/เขต.....พุทธมณฑล.....
จังหวัด.....นครปฐม.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ทุนเรือนหุ้น	12,000	-
	(ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....รวม	12,000	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
สว่าง จันทาม
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่..... 30 เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ..... 2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
			เงินฝากธนาคารกรุงไทย	รว. 3	700	-		
			ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	รว. 3			700	-

คำอธิบาย.....บันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด.....
.....

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

.....
ผู้จัดการ / เหนรัญญิก



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบโอนบัญชี

วันที่..... 30 เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ..... 2556.....

รหัส บัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
	เล่มที่	เลขที่						
			ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	รว. 3	15,000	-		
			เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	รว. 3			15,000	-

คำอธิบาย.....บันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากออมทรัพย์โดยทบเข้าเป็นต้นเงินให้แก่สมาชิก.....

.....

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

.....
ผู้จัดการ / เหนรัญญิก



สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบเสร็จจ่ายเงิน

วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2556.....

จ่ายเงินให้.....ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน ฯ.....ผู้มิใช่สมาชิก / สมาชิกเลขที่.....-.....กลุ่มที่.....-.....
อยู่บ้านเลขที่.....40.....หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....สะพานสูง.....อำเภอ/เขต.....สะพานสูง.....
จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ชำระเงินค่าสวัสดิการสก. 1 – 2 ประจำเดือนมิถุนายน 2556	3,500	-
	(ตัวอักษร).....สามพันห้าร้อยบาทถ้วน.....รวม	3,500	-

☒ เงินสด

☐ เช็ค (ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
เช็คลงวันที่.....จำนวนเงิน.....)

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

เล่มที่.....10.....

เลขที่.....9.....



สหกรณ์.....ประชารักษ์.....จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 12 หมู่ 1 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2556.....

รหัสบัญชี	เอกสารอ้างอิง		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			
	10	8	ทุนเรือนหุ้น	12,000	-
	10	9	ค่าสวัสดิการเงินกู้ สก. 1 - 2	3,500	-
จำนวนเงินรวม หักหนี้หักปันหาร้อยบาทถ้วน				15,500	-
..... เจ้าหน้าที่บัญชี	 หัวหน้าบัญชี		 ผู้จัดการ/เหรียญก		

เลขที่.....1012.....

สมุดเงินสด

11

รับ (เดบิต)					จ่าย (เครดิต)					
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญรับ	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	
2556 มิ.ย.	1 999	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88	100 -	2556 มิ.ย.	1 1008	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	200 -	
		ทุนเรือนหุ้น	62	200 -			ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	4,000 -	
		เงินรับฝากออมทรัพย์	48	3,000 -			รวมจ่าย	6	เงินสดคงเหลือยกไป	4,200 -
		รวมรับ	6	3,300 -							3,100 -
มิ.ย.	2 1000	เงินสดคงเหลือยกมา		4,000 -	มิ.ย.	2 1009	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	500 -	
				7,300 -			เครื่องใช้สำนักงาน	34	2,140 -	
		ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	1,000 -			เงินรับฝากออมทรัพย์	48	1,000 -	
		ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72	300 -			เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	8,000 -	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	10,000 -			รวมจ่าย	6	11,640 -	
		รวมรับ	6	11,300 -			เงินสดคงเหลือยกไป		2,760 -	
		เงินสดคงเหลือยกมา		3,100 -					14,400 -	
				14,400 -						

สมุดเงินสด

12

รับ (เดบิต)					จ่าย (เครดิต)				
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญรับ	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
2556					2556				
มิ.ย. 3	1001	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	58,000 -	มิ.ย. 3	1010	ซื้อปุ๋ย	90	38,000 -
		รวมรับ	6	58,000 -			เงินสดคงเหลือยกไป	6	38,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		2,760 -					22,760 -
				60,760 -					60,760 -
มิ.ย. 7	1002	ขายปุ๋ย	76	1,000 -	มิ.ย. 7		ไม่มีรายการจ่าย		- -
		รวมรับ	6	1,000 -			รวมจ่าย	7	- -
		เงินสดคงเหลือยกมา		22,760 -			เงินสดคงเหลือยกไป		23,760 -
				23,760 -					23,760 -

สมุดเงินสด

13

รับ (เดบิต)					จ่าย (เครดิต)				
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญรับ	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
2556					2556				
มิ.ย.	10	ลูกหนี้การค้า	10	240 -	มิ.ย.	10	ไม่มีรายการจ่าย	6	-
		รวมรับ	6	240 -			รวมจ่าย		24,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		23,760 -			เงินสดคงเหลือยกไป		24,000 -
				24,000 -					
มิ.ย.	12	ไม่มีรายการรับ	6	- -	มิ.ย.	12	เจ้าหนี้การค้า	44	10,500 -
		รวมรับ		- -			รวมจ่าย	6	10,500 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		24,000 -			เงินสดคงเหลือยกไป		13,500 -
				24,000 -					24,000 -

สมุดเงินสด

14

รับ (เดบิต)					จ่าย (เครดิต)				
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญรับ	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ข้อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
2556					2556				
มิ.ย. 20	1004	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	1,000 -	มิ.ย. 20		ไม่มีรายการจ่าย		-
		ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72	25 -					
		ทุนเรือนหุ้น	62	500 -					
		รวมรับ	6	1,525 -			รวมจ่าย		-
		เงินสดคงเหลือยกมา		13,500 -			เงินสดคงเหลือยกไป		15,025 -
				15,025 -					15,025 -
มิ.ย. 30	1005	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	30	2,000 -	มิ.ย. 30	1012	ทุนเรือนหุ้น	62	12,000 -
		ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72	1,849 32			ค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2	121	3,500 -
		ค่าปรับรับเงินให้กู้	74	55 48					
		รวมรับ	6	3,904 80			รวมจ่าย	6	15,500 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		15,025 -			เงินสดคงเหลือยกไป		3,429 80
				18,929 80					18,929 80

สมุดรับ - จ่ายประจำวัน

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
2556				
มิ.ย. 1	ยอดยกมา			4,000.00
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	100.00		4,100.00
	ทุนเรือนหุ้น	200.00		4,300.00
	เงินรับฝากออมทรัพย์	3,000.00		7,300.00
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ		200.00	7,100.00
	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน		4,000.00	3,100.00
2	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	1,000.00		4,100.00
	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	300.00		4,400.00
	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	10,000.00		14,400.00
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		500.00	13,900.00
	เครื่องใช้สำนักงาน		2,140.00	11,760.00
	เงินรับฝากออมทรัพย์		1,000.00	10,760.00
	เงินฝากธนาคารกรุงไทย		8,000.00	2,760.00
3	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	58,000.00		60,760.00
	ซื้อปุ๋ย		38,000.00	22,760.00
7	ขายปุ๋ย	1,000.00	-	23,760.00
10	ลูกหนี้การค้า	240.00		24,000.00
12	เจ้าหนี้การค้า		10,500.00	13,500.00
20	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	1,000.00		14,500.00
	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	25.00		14,525.00
	ทุนเรือนหุ้น	500.00		15,025.00
30	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	2,000.00		17,025.00
	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	1,849.32		18,874.32
	ค่าปรับรับเงินให้กู้	55.48		18,929.80
	ทุนเรือนหุ้น		12,000.00	6,929.80
	ค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2		3,500.00	3,429.80

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 3

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบโอนบัญชี	รายการ	หน้าบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
2556					
มิ.ย. 7	39	ซื้อสินค้า - เคมีภัณฑ์	94	500.00	
		เจ้าหนี้การค้า	44		500.00
		บันทึกราคาเซฟวินเพิ่มขึ้น 5 บาทต่อขวด			
	40	เจ้าหนี้การค้า	44	26,750.00	
		ส่งคืนสินค้า	96		26,750.00
		บันทึกส่งคืนรถไถเดินตาม 1 เครื่อง			
มิ.ย. 10	41	รับคืนสินค้า	84	900.00	
		ลูกหนี้การค้า	10		900.00
		บันทึกรับคืนปุ๋ย 16-20-0 จำนวน 3 กส.			
มิ.ย. 15	42	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	20	150,000.00	
		เงินฝากธนาคาร	8		150,000.00
		บันทึกการจ่ายเงินกู้เป็นเช็ค			
มิ.ย. 30	43	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	700.00	
		ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	86		700.00
		บันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร			
	44	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	100	15,000.00	
		เงินรับฝากออมทรัพย์	48		15,000.00
		บันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากให้แก่สมาชิก			

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้าในสมุดซื้อสินค้าแยกตามประเภทสินค้า

สมุดซื้อสินค้า - ปุ๋ย

หน้า 8

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย/เจ้าพนักงานการค้า	รายการบัญชี	หน้าบัญชี	เงินสด												เงินเชื่อ												รวมทั้งสิ้น																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					สมาชิก			ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						รวมเงิน			สมาชิก			ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						รวมเงิน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2556				ย่อย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

(ส. 12)

(ยป.90)

สมุดซื้อสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 10

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้การค้า	รายการ	หน้าบัญชี	เงินสด												เงินเชื่อ						รวมทั้งสิ้น																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					สมาชิก			ผู้ซื้อสมาชิก			รวมเงิน			สมาชิก			ผู้ซื้อสมาชิก			รวมเงิน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2556				ย่อย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

(ยป.44)

(ยป.92)

สมุดซื้อสินค้า - เครื่องการเกษตร

หน้า 12

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้การค้า	รายการ	หน้าบัญชี	เงินสด												เงินเชื่อ				รวมทั้งสิ้น				
					สมาชิก			ผู้ซื้อสมาชิก			รวมเงิน			สมาชิก			ผู้ซื้อสมาชิก			รวมเงิน					
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	ปริมาณ		หน่วยละ	บาท		
2556				ย่อย																					
มิ.ย. 5	711	บริษัทธุรกิจการเกษตร	เซฟวิน 85	จน.18																					10,000 -
7		บริษัทธุรกิจการเกษตร	เซฟวิน 85	จน.18																					500 -
			รวม																						10,500 -

(ยป.44)

(ยป.94)

สมุดขายสินค้า - เคมีภัณฑ์

หน้า 30

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ/ลูกหนี้การค้า	รายการ	หน้าบัญชี	เงินสด												เงินเชื่อ											
					สมาชิก				ผู้มิใช่สมาชิก				รวมเงิน				สมาชิก				ผู้มิใช่สมาชิก				รวมเงิน			
					ปริมาณ	หน่วยละ	บาท		ปริมาณ	หน่วยละ	บาท		ปริมาณ	หน่วยละ	บาท		ปริมาณ	หน่วยละ	บาท		ปริมาณ	หน่วยละ	บาท		ปริมาณ	หน่วยละ	บาท	
2556																												
มิ.ย.	7	นายเก่ง กล้าหาญ	เซฟวัน 85	สน.21													2 ขวด	120	240	-	2 ขวด	120	240	-				
			รวม																									

(ยป.10)

(ยป.80)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเงินสด

หน้า 6

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา		300	-			300	-		
		- ฯลฯ -									
								4,000	-		
มิ.ย.	1		ส.11	3,300	-	4,200	-	3,100	-		
	2		ส.11	11,300	-	11,640	-	2,760	-		
	3		ส.12	58,000	-	38,000	-	22,760	-		
	7		ส.12	1,000	-	-	-	23,760	-		
	10		ส.13	240	-	-	-	24,000	-		
	12		ส.13	-	-	10,500	-	13,500	-		
	20		ส.14	1,525	-	-	-	15,025	-		
	30		ส.14	3,904	80	15,500	-	3,429	80		

บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย

หน้า 8

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา - ฯลฯ -		4,200	-			4,200	-		
								310,000	-		
มิ.ย.	2		ส.11	8,000	-	10,000	-	308,000	-		
	3		ส.12	-	-	58,000	-	250,000	-		
	15		รว.3			150,000	-	100,000	-		
	30		รว.3	700	-	-	-	100,700	-		

บัญชีลูกหนี้การค้า

หน้า 10

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา - ฯลฯ -		-				-			
								2,900	-		
มิ.ย.	7		ข.20	900	-	-	-	3,800	-		
			ข.30	240	-	-	-	4,040	-		
	10	รับคืนสินค้า	รว.3			900	-	3,140	-		
			ส.13			240	-	2,900	-		

บัญชีลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน

หน้า 14

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา		1,000	-			1,000	-		
		- ฯลฯ -									
								6,000	-		
มิ.ย.	1		ส.11	4,000	-	-	-	10,000	-		
	2		ส.11	-	-	1,000	-	9,000	-		
	20		ส.14	-	-	1,000	-	8,000	-		

บัญชีลูกหนี้เงินกู้สามัญ

หน้า 20

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา		283,000	-			283,000	-		
		- ฯลฯ -									
								100,000	-		
มิ.ย.	15		จว.3	150,000	-	-	-	250,000	-		

บัญชีดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ

หน้า 30

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา		5,000	-			5,000	-		
		- ฯลฯ -						5,000	-		
มิ.ย.	30		ส.14			2,000	-	3,000	-		

บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน

หน้า 34

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา		1,500	-			1,500	-		
		- ฯลฯ -						3,500	-		
มิ.ย.	2		ส.11	2,140	-	-	-	5,640	-		

บัญชีเจ้าหนี้การค้า

หน้า 44

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา				-				-	
		- ฯลฯ -									
										2,000	-
มิ.ย.	5		ช.10	-	-	53,500	-			55,500	-
			ช.12	-	-	10,000	-			65,500	-
	7		รว.3			500	-			66,000	-
			รว.3	26,750	-					39,250	-
	12		ส.13	10,500	-					28,750	-

บัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์

หน้า 48

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา				200,000	-			200,000	-
		- ฯลฯ -									
										240,000	-
มิ.ย.	1		ส.11	-	-	3,000	-			243,000	-
	2		ส.11	1,000	-	-	-			242,000	-
	30		รว.3			15,000	-			257,000	-

บัญชีทุนเรือนหุ้น

หน้า 62

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
ม.ค.	1	ยอดยกมา				95,000	-			95,000	-
		- ฯลฯ -									
										115,000	-
มิ.ย.	1		ส.11	-	-	200	-			115,200	-
	20		ส.14			500	-			115,700	-
	30		ส.14	12,000	-					103,700	-

บัญชีดอกเบี้ยรับเงินให้กู้

หน้า 72

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
		- ฯลฯ -									
										25,300	-
มิ.ย.	2		ส.11	-	-	300	-			25,600	-
	20		ส.14			25	-			25,625	-
	30		ส.14			1,849	32			27,474	32

บัญชีค่าปรับรับเงินให้กู้

หน้า 74

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
มิ.ย.	30		ส.14			55	48			55	48

บัญชีขายปุ๋ย

หน้า 76

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	7		ข.20	-	-	900	-			71,900	-
			ส.12	-	-	1,000	-			72,800	-
										73,800	-

บัญชีขายเคมีเกษตร

หน้า 80

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
มิ.ย.	7		ข.30	-	-	240	-			240	-

หน้า 86

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
มิ.ย.	30		รว.3	-	-	700	-			700	-

หน้า 88

[illegible]

บัญชีซื้อปุ๋ย

หน้า 90

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556		- ฯลฯ -	ส.12								
มิ.ย.	3			38,000	-	-	-	3,600	-		
								41,600	-		

บัญชีซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์

หน้า 92

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
มิ.ย.	5		ซ.10	53,500	-	-	-	53,500	-		

บัญชีซื้อเคมีการเกษตร

หน้า 94

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556											
มิ.ย.	5		ซ.12	10,000	-	-	-	10,000	-		
	7		รว.3	500	-			10,500	-		

บัญชีส่งคืนสินค้า

หน้า 96

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556	มิ.ย.	7	จว.3			26,750	-			26,750	-

บัญชีดอกเบียจ่ายเงินรับฝาก

หน้า 100

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556	มิ.ย.	30	จว.3	15,000	-	-	-	15,000	-		

บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ

หน้า 108

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556	มิ.ย.	1	ส.11	200	-	-	-	300 500	- -		

บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

หน้า 118

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	2		ส.11	500	-	-	-	400	-		
								900	-		

บัญชีค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2

หน้า 121

วันเดือนปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ เดบิต		ยอดคงเหลือ เครดิต	
2556		- ฯลฯ -									
มิ.ย.	30		ส.14	3,500	-	-	-	19,500	-		
								23,000	-		

[illegible][illegible]

- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติดะการบาร.
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติดะการบาร.
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติดะการบาร.
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....

[illegible]

ชื่อสมาชิก.....นางบุญ วาสนางาม.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....นครปฐม.....
โทรศัพท์.....จังหวัด.....
แผนที่.....
สมาชิกกลุ่มที่.....
เลขทะเบียนที่ 51

สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....ประชาชน..... จำกัด
ทะเบียนเงินกู้.....เงิน.....

- ขอผ่อนผันครั้งที่.....
ชุดที่ 15.....ครั้งที่ 62555.....วันที่ 10 พ.ค. 2555.....กำหนดชำระเสร็จ 10 พ.ค. 2556
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....กำหนดชำระเสร็จ.....

เงินกู้.....กำหนดชำระคืน 5 งวด ๆ ละ 1,000 บาท
.....
.....

พ.ศ.	วัน	เลขที่เอกสาร	เงินให้สมาชิกกู้			การชำระดอกเบี้ย			การชำระค่าปรับ			หมายเหตุ	หมายเหตุการจ่ายเงิน
			เลขที่สัญญา	กู้ไป	ชำระคืน	ยอดคงเหลือ	ดอกเบี้ยรับ	ดอกเบี้ยค้างรับ	คงเหลือ	วิธีการคำนวณ	ค่าปรับรับ	ค่าปรับค้างรับ	
เดือน	2556												เลขที่สัญญา..... น 90/2555..... วันที่.....จำนวนเงิน..... 5,000.00.....บาท
พ.ศ.	2	11/3			1,000	- 4,000	- 300						สัญญาชำระคืน.....1,000.....บาท ของทุกสัปดาห์/เดือน (.....งวด) วันสิ้นสุดกำหนดชำระหนี้.....9 พฤษภาคม 2556.....
													หลักประกัน..... 1. หลักทรัพย์.....วงเงิน.....บาท 2. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท 3. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท
													เลขที่สัญญา..... วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
													สัญญาชำระคืน.....บาท ของทุกสัปดาห์/เดือน (.....งวด) วันสิ้นสุดกำหนดชำระหนี้..... หลักประกัน..... 1. หลักทรัพย์.....วงเงิน.....บาท 2. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท 3. ชื่อ.....วงเงิน.....บาท
													บันทึกอื่น ๆ.....

[illegible]

ข้อเจ้าหน้า.....บริษัทธุรกิจการเกษตร จำกัด

ที่อยู่.....

[illegible]

รหัสสินค้า.....

ชื่อสินค้า.....เซฟวิน 85

ประเภท.....เคมีเกษตร.....ชนิด.....หน่วยนับ.....ขวด.....

[illegible]

ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัทสยามคูโบต้า จำกัด

ที่อยู่.....

[illegible]

[illegible]

ชื่อลูกหนี้..... นายเก่ง กล้าหาญ

เลขทะเบียนสมาชิก.....กลุ่มที่.....

ที่อยู่: 55 หมู่ที่ 1 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

[illegible]

- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติคณะกรรมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติคณะกรรมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....
- ขอผ่อนผันครั้งที่.....	มติคณะกรรมการ.....
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....	กำหนดชำระเสร็จ.....

[illegible]

ชื่อสมาชิก	นายโชติ โชคช่วย		
เลขประจำตัวประชาชน	□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....	9 ๑ ตำบล/แขวง.....	ศาลา	
อำเภอ/เขต.....	พทุมมณฑล จังหัด.....	นครปฐม	
โทรศัพท์.....			

[illegible]

[illegible][illegible]

ชื่อสมาชิก..... นายสว่าง จันทาม.....

เลขประจำตัวประชาชน 000000000000000000

อยู่บ้านเลขที่ 91 หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง..... ศิลาษา.....

อำเภอ/เขต..... พุทธมณฑล จังหวัด..... นครปฐม.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[illegible]

บทที่ 3

การปิดบัญชี

การปิดบัญชีมี 3 ลักษณะ

1. การปิดบัญชีประจำวัน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน เพื่อให้ทราบว่า มีเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นจำนวนเท่าใด
2. การปิดบัญชีประจำเดือน เป็นการปิดบัญชีในสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้า โดยผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสดประจำเดือน และบททดลองประจำเดือน
3. การปิดบัญชีประจำปี เป็นการปิดบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ซึ่งจะทำให้ทราบว่าสหกรณ์มีผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นอย่างไร

ทั้งนี้ จะอธิบายถึงการจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสดประจำเดือน การจัดทำบททดลอง และการจัดทำงบการเงินประจำปี ต่อไปตามลำดับ

- บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงินสด

ตัวอย่าง รายงานรับ - จ่ายเงินสดประจำเดือน โดยใช้ข้อมูลจากโจทย์ตัวอย่าง

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชากรักษ์ จำกัด

รายงานรับ - จ่ายเงินสด

ประจำเดือน มิถุนายน 2556

ลำดับ ที่	รายการรับเงินสด	บาท	ลำดับ ที่	รายการจ่ายเงินสด	บาท
1	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	68,000.00	1	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8,000.00
2	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	2,000.00	2	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	4,000.00
3	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	2,000.00	3	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน	2,140.00
4	ลูกหนี้การค้า	240.00	4	เจ้าหนี้การค้า	10,500.00
5	เงินรับฝากออมทรัพย์	3,000.00	5	เงินรับฝากออมทรัพย์	1,000.00
6	ทุนเรือนหุ้น	700.00	6	ทุนเรือนหุ้น	12,000.00
7	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	100.00	7	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	500.00
8	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	2,174.32	8	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	200.00
9	ค่าปรับรับเงินให้กู้	55.48	9	ซื้อปุ๋ย	38,000.00
10	ขายปุ๋ย	1,000.00	10	ค่าสวัสดิการ สก. 1-2	3,500.00
	รวมรับเงินสด	79 269.80		รวมจ่ายเงินสด	79 840.00
	เงินสดยกมาต้นเดือน	4 000.00		เงินสดคงเหลือสิ้นเดือน	3,429.80
	รวม	83 269.80			83 269.80

การจัดทำงบทดลอง

ภายหลังจากบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินนั้นเกิดขึ้น และผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการชั้นปลายเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ รายการเงินทุกรายการจะบันทึกบัญชี 2 ด้าน คือ ด้านเดบิต และเครดิต ซึ่งจำนวนเงินรวมด้านเดบิตจะต้องเท่ากับด้านเครดิตเสมอ สหกรณ์สามารถพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ได้โดยการจัดทำงบทดลอง

ความหมายของงบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

โดยทั่วไปสหกรณ์จะจัดทำงบทดลองประจำเดือนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำข้อมูลในงบทดลองไปใช้ในการวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป อย่างไรก็ตาม งบทดลองแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์อย่างคร่าวๆ เท่านั้น

ประโยชน์ของงบทดลอง

1. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
2. ช่วยในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าได้มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือมีรายการผิดปกติ
3. ช่วยให้การจัดการการเงินต่างๆ เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ข้อมูลในงบทดลองที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สามารถใช้ในการวางแผนงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

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

สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ข้อบัญญัติ	(3) หน้า บัญชี	(4) ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต	

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำทดลองแบบ 2 ช่อง

- ชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนียน - วันที่	ระบุชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่จัดทำทดลอง ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชี แยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำทดลอง
ช่องที่ (1) “ลำดับที่”	- บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบ จำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี”	- บันทึกชื่อบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุก บัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย
ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี”	- บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป
ช่องที่ (4) “ยอดคงเหลือ”	- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละ บัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิต หรือเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้าน เดบิต ประเภทหนี้สินมียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภททุน มียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภทรายได้มียอดคงเหลือด้าน เครดิต และประเภทค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือด้านเดบิต จากนั้น ให้หาผลรวมของยอดคงเหลือด้านเดบิตและยอดคงเหลือด้าน เครดิตแต่ละด้าน ◆ ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้าน คือ ด้านเดบิตและ ด้านเครดิตมีจำนวนเท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว ◆ ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้านมีจำนวนเงินไม่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองไม่ลงตัว อาจเป็นเพราะเกิดการ ผิดพลาดจากสาเหตุต่างๆ ได้แก่ - การลงรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นผิดพลาด - การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไปผิดพลาด - การบวกเลขผิด

ตัวอย่าง งบทดลอง 2 ช่อง โดยใช้ข้อมูลจากโจทย์ตัวอย่างในหน้า 145

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชากรักษ์ จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 มิถุนายน 2556

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต	
1	เงินสด	6	3,429	80		
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	100,700	-		
3	ลูกหนี้การค้า	10	2,900	-		
4	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	8,000	-		
5	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	20	250,000	-		
6	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	30	3,000	-		
7	เครื่องใช้สำนักงาน	34	5,640	-		
8	เจ้าหนี้การค้า	44			28,750	-
9	เงินรับฝากออมทรัพย์	48			257,000	-
10	ทุนเรือนหุ้น	62			103,700	-
11	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72			27,474	32
12	ค่าปรับรับเงินให้กู้	74			55	48
13	ขายปุ๋ย	76			73,800	-
14	ขายเคมีการเกษตร	80			240	-
15	รับคืนสินค้า	84	900	-		
16	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	86			700	-
17	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88			1,100	-
18	ซื้อปุ๋ย	90	41,600	-		
19	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	92	53,500	-		
20	ซื้อเคมีการเกษตร	94	10,500	-		
21	ส่งคืนสินค้า	96			26,750	-
22	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	100	15,000			
23	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	500	-		
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	900	-		
25	ค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2	121	23,000			
			519,569	80	519,569	80

2. **งบทดลองแบบ 6 ช่อง** เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมา จากเดือนก่อน/งวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง 6 ช่องนี้ จะแสดงให้เห็นที่มา ความ เคลื่อนไหวของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้า บัญชี	(4) ยอดยกมา ต้นเดือน/งวด/ปี				(5) รายการระหว่าง เดือน/งวด/ปี				(6) ยอดคงเหลือ สิ้นเดือน/งวด/ปี			
			เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำทดลองแบบ 6 ช่อง

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน- วันที่ | <p>ระบุชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่จัดทำทดลอง</p> <p>ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำทดลอง</p> |
| <p>ช่องที่ (1) “ลำดับที่”</p> | <p>- บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> |
| <p>ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี”</p> | <p>- บันทึกชื่อบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย</p> |
| <p>ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี”</p> | <p>- บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> |
| <p>ช่องที่ (4) “ยอดยกมาต้นเดือน/
ต้นงวด/ต้นปี”</p> | <p>- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือต้นเดือน/ต้นงวด/ต้นปีของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือด้านเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง</p> |
| <p>ช่องที่ (5) “รายการระหว่างเดือน/
ระหว่างงวด/ระหว่างปี”</p> | <p>- ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนหรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแสดงจำนวนที่เพิ่ม หรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวแต่ละบัญชี ทั้งด้าน เดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหว ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งสอง เดบิตและเครดิต</p> |
| <p>ช่องที่ (6) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/
สิ้นงวด/สิ้นปี”</p> | <p>- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำทดลอง ซึ่งจะเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากยอดคงเหลือยกมา บวกหรือหักด้วยรายการที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงระหว่างเดือนหรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแต่ละบัญชีจะมีจำนวนเงินด้านเดบิต หรือเครดิตเพียงด้านเดียว ซึ่งต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท</p> |

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง เดบิต และช่อง เครดิต ทุกบัญชีรวมกันแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง งบทดลอง 6 ช่อง โดยใช้ข้อมูลจากโจทย์ตัวอย่างในหน้า 145

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชากรักษ์ จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 มิถุนายน 2556

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดยกมาต้นเดือน		รายการระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือสิ้นเดือน	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	6	4,000 -		79,269 80	79,840 -	3,429 80	
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	310,000 -		8,700 -	218,000 -	100,700 -	
3	ลูกหนี้การค้า	10	2,900 -		1,140 -	1,140 -	2,900 -	
4	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	6,000 -		4,000 -	2,000 -	8,000 -	
5	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	20	100,000 -		150,000 -		250,000 -	
6	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ต่างรับ	30	5,000 -			2,000 -	3,000 -	
7	เครื่องใช้สำนักงาน	34	3,500 -		2,140 -		5,640 -	
8	เจ้าหนี้การค้า	44		2,000 -	37,250 -	64,000 -		28,750 -
9	เงินรับฝากออมทรัพย์	48		240,000 -	1,000 -	18,000 -		257,000 -
10	ทุนเรือนหุ้น	62		115,000 -	12,000 -	700 -		103,700 -
11	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72		25,300 -		2,174 32		27,474 32
12	ค่าปรับรับเงินให้กู้	74				55 48		55 48
13	ขายปุ๋ย	76		71,900 -		1,900 -		73,800 -
14	ขายเคมีภัณฑ์เกษตร	80				240 -		240 -
15	รับคืนสินค้า	84			900 -		900 -	
16	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	86				700 -		700 -
17	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88		1,000 -		100 -		1,100 -
18	ซื้อปุ๋ย	90	3,600 -		38,000 -		41,600 -	
19	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรฯ	92			53,500 -		53,500 -	
20	ซื้อเคมีภัณฑ์เกษตร	94			10,500 -		10,500 -	
21	ส่งคืนสินค้า	96				26,750 -		26,750 -
22	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	100			15,000		15,000 -	
23	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	108	300 -		200 -		500 -	
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	400 -		500 -		900 -	
25	ค่าสวัสดิการ สก. 1 - 2	121	19,500 -		3,500 -		23,000	
			455,200 -	455,200 -	417,599 80	417,599 80	519,569 80	519,569 80

3. **งบทดลองแบบ 8 ช่อง** เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมา จากงวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวสะสมระหว่างต้นงวด/ต้นปีจนถึงเดือนก่อน รายการเคลื่อนไหว ระหว่างเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง 8 ช่องนี้จะแสดงให้เห็น ที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ความเคลื่อนไหวตั้งแต่ต้น ปีจนถึงเดือนก่อนและความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีในเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์เครดิตยูเนียน.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

[illegible]

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำทดลองแบบ 8 ช่อง

- ชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ระบุชื่อสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่จัดทางบททดลอง
- วันที่ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทางบททดลอง

- ช่องที่ (1) “ลำดับที่” - บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี” - บันทึกชื่อบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย
- ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี” - บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (4) “ยอดยกมาต้นงวด/ต้นปี” - ให้นำยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปีของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือด้านเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง โดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต บัญชีประเภทหนี้สินและทุนจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต
- ช่องที่ (5) “รายการระหว่างต้นงวด/ต้นปี ถึงเดือน....(ก่อน).....” - นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นสะสมตั้งแต่ต้นงวด/ต้นปีจนถึงเดือนก่อน โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวสะสมของแต่ละบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งสองเดบิตและเครดิต
- ช่องที่ (6) “รายการระหว่างเดือน(ปัจจุบัน).....” - ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชีเฉพาะในรอบเดือนปัจจุบัน ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งสองเดบิตและเครดิต
- ช่องที่ (7) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี” - ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำบทดลอง ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปี บวกหรือหักด้วยรายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีถึงเดือน (ก่อน) และรายการระหว่างเดือน (ปัจจุบัน) จำนวนเงินที่ได้จะเป็นยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ซึ่งจะแสดงในด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว และจำนวนเงินคงเหลือที่ได้ต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง เดบิต และช่อง เครดิต ทุกบัญชีรวมกันแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง งบทดลอง 8 ข้อ โดยใช้ข้อมูลจากโจทย์ตัวอย่างในหน้า 145

สหกรณ์เครดิตยูเนียนประชากรษ์ จำกัด
งบทดลอง
วันที่ 30 มิถุนายน 2556

ลำดับที่	ข้อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมาต้นปี 1 เม.ย. 56		รายการระหว่างต้นปี ถึงเดือน พ.ค. 56		รายการระหว่างเดือน มิ.ย. 56		ยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน มิ.ย. 56		
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	
1	เงินสด	6	300	-	20,000	-	79,269	80	3,429	80	
2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	8	4,200	-	550,000	-	8,700	-	100,700	-	
3	ลูกหนี้การค้า	10	-	-	10,900	-	1,140	-	2,900	-	
4	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	14	1,000	-	10,000	-	4,000	-	8,000	-	
5	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	20	283,000	-	117,000	-	150,000	-	250,000	-	
6	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	30	5,000	-	8,900	-	-	-	3,000	-	
7	เครื่องใช้สำนักงาน	34	1,500	-	2,000	-	2,140	-	5,640	-	
8	เจ้าหนี้การค้า	44	-	-	-	-	37,250	-	64,000	-	
9	เงินรับฝากออมทรัพย์	48	-	200,000	50,000	-	1,000	-	18,000	-	
10	ทุนเรือนหุ้น	62	-	95,000	50,000	-	12,000	-	700	-	
11	ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้	72	-	-	-	-	25,300	-	2,174	32	
12	ค่าปรับรับเงินให้กู้	74	-	-	-	-	71,900	-	55	48	
13	ขายปุ๋ย	76	-	-	-	-	-	-	1,900	-	
14	ขายเคมีภัณฑ์เกษตร	80	-	-	-	-	-	-	240	-	
15	รับคืนสินค้า	84	-	-	-	-	900	-	900	-	
16	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	86	-	-	-	-	-	-	700	-	
17	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	88	-	-	-	-	-	-	100	-	
18	ซื้อปุ๋ย	90	-	-	3,600	-	38,000	-	41,600	-	
19	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	92	-	-	-	-	53,500	-	53,500	-	
20	ซื้อเคมีภัณฑ์เกษตร	94	-	-	-	-	10,500	-	10,500	-	
21	ส่งคืนสินค้า	96	-	-	-	-	-	-	26,750	-	
22	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	100	-	-	300	-	15,000	-	15,000	-	
23	ค่าเบี่ยงเบนพาหนะ	108	-	-	400	-	200	-	500	-	
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	118	-	-	-	-	500	-	900	-	
25	ค่าสวัสดิการ สก. 1 – 2	121	-	-	19,500	-	3,500	-	23,000	-	
			295,000	-	842,600	-	417,599	80	519,569	80	
			-	295,000	-	842,600	-	417,599	80	519,569	80

ข้อสังเกตในการจัดทำบทลง

ในการจัดทำบทลง เมื่อรวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิตของทุกบัญชีแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตแต่ละคู่เท่ากัน เรียกว่า บทลงลงตัว แต่ไม่ได้หมายความว่า การจัดทำบัญชีถูกต้องเสมอไป กรณีต่างๆ ต่อไปนี้แสดงถึงการจัดทำบัญชีที่ไม่ถูกต้อง แต่งบทลงลงตัว ได้แก่

1. การบันทึกรายการบัญชีผิดพลาดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

ตัวอย่าง สหกรณ์รับเงินค่าขายสินค้า จำนวน 500.- บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	500.-
-------	--------	-------

เครดิต	ขายสินค้า	500.-
--------	-----------	-------

หากแต่บันทึกรายการบัญชีผิดพลาดเป็นรับเงินค่าบริการ

เดบิต	เงินสด	500.-
-------	--------	-------

เครดิต	รายได้ค่าบริการ	500.-
--------	-----------------	-------

2. การละเว้นไม่บันทึกรายการบัญชี

ตัวอย่าง สหกรณ์รับเงินรายได้ค่าเช่า จำนวน 4,000.- บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	4,000.-
-------	--------	---------

เครดิต	รายได้ค่าเช่า	4,000.-
--------	---------------	---------

หากแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จึงไม่ปรากฏรายการบัญชี

ดังกล่าวในงบทดลอง

3. การผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปผิดพลาด โดยสลับด้านกันทั้งด้านเดบิตและเครดิต ทำให้การกระทบยอดคงเหลือขัดแย้งกันเอง

4. การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

ตัวอย่าง สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย จำนวน 1,000.- บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	1,000.-
-------	-------------------	---------

เครดิต	เงินสด	1,000.-
--------	--------	---------

หากแต่บันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงิน 2,000.- บาท

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	2,000.-
-------	-------------------	---------

เครดิต	เงินสด	2,000.-
--------	--------	---------

การค้นหาคำผิดพลาดเมื่องบทดลองไม่ลงตัว

กรณีที่รวมจำนวนเงินในช่องเดบิต และช่องเครดิตของทุกบัญชีแล้วผลรวมของช่องเดบิต และช่องเครดิตไม่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองไม่ลงตัว ให้ค้นหาคำผิดพลาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

1. บวกเลขในงบทดลองใหม่ทั้งช่องเดบิต และช่องเครดิต

2. ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลง ในงบทดลองด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลง ในงบทดลองช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจสอบว่ารายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลงในงบทดลองครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่

5. ตรวจสอบว่าการคำนวณยอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องและตรงกับในงบทดลองหรือไม่

6. ตรวจสอบว่าการผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่ และผ่านรายการไปช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่

7. ตรวจสอบว่าการบวกเลขในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่

นอกจากนี้ ยังอาจค้นหาข้อผิดพลาดโดยใช้วิธีลัด ดังนี้

1. ให้นำผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตหารด้วย 2 แล้วตรวจสอบว่ารายการบัญชีใดในงบทดลองมียอดคงเหลือเท่ากับผลลัพธ์ที่ได้นั้น ซึ่งข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการนำยอดคงเหลือของรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาลงในงบทดลองผิดด้าน เช่น จำนวนเงินรวมด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต 1,000.- บาท ให้นำผลต่างนั้นมาหารด้วย 2 ได้ผลลัพธ์ 500.- บาท แล้วจึงตรวจสอบว่ารายการบัญชีใดในงบทดลองที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต 500.- บาท ซึ่งที่ถูกต้องรายการบัญชีดังกล่าวควรอยู่ด้านเดบิต เป็นต้น

2. กรณีมีผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตเป็นจำนวน 0.01 , 0.10 , 1.00 , 10 , 100 บาท ฯลฯ ข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการบวก หรือลบตัวเลขผิดให้สอบทานการบวกเลขใหม่อีกครั้งหนึ่ง

3. ให้นำผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตหารด้วย 9 หากลงตัว และผลลัพธ์เป็นตัวเลขหลักเดียว 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

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คงค้าง ต้องปรับปรุงรายการบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นของงวดบัญชีนั้นๆ ทั้งนี้จำนวนเงินของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการยังไม่อาจนำมาแสดงในงบการเงินได้ทันทีเนื่องจากรายการบัญชีในระหว่างงวดนั้นอาจมีรายการที่คาบเกี่ยวกับงวดบัญชีปีถัดไป กล่าวคือ อาจมีรายการรับเงินบางรายการที่รับมาเกินกว่าที่ควรได้รับในงวดบัญชีนั้น หรือมีรายการรับเงินบางรายการที่ควรได้รับในงวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้รับเงิน ในทำนองเดียวกันอาจมีรายการจ่ายเงินบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่ต้องจ่ายในงวดบัญชีนั้น หรือรายการจ่ายเงินบางรายการที่ต้องจ่ายในงวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งรายการดังกล่าวได้แก่ รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

นอกจากนี้ อาจมีรายการเงินบางรายการที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาบันทึกบัญชี ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ใกล้เคียงกับความจริงและสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในวันสิ้นงวดบัญชีจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงานและจัดทำงบการเงินต่อไป

อนึ่ง การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชี จะต้องพิจารณาถึงระเบียบ ข้อบังคับและคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์ด้วยว่ากำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายการปรับปรุงนั้น ๆ ไว้อย่างไร

สำหรับรายการที่จะนำมาปรับปรุงบัญชี แยกพิจารณาได้ดังนี้

1. รายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้วในระหว่างปี ได้แก่ จำนวนเงินตามรายการบัญชีที่ปรากฏในงบทดลอง แต่สหกรณ์ยังให้ประโยชน์ หรือใช้ประโยชน์จากรายการบัญชานั้น ๆ ไม่ครบถ้วน จึงต้องปรับปรุงให้รายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีไว้แล้วมีเฉพาะที่เป็นของงวดบัญชานั้น ๆ ส่วนที่เกินให้ปรับปรุงออกจากบัญชี เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

2. รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในระหว่างปี ได้แก่ รายการที่ควรเป็นของงวดบัญชีนี้ แต่ยังไม่ได้นำมาบันทึกบัญชีไว้ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงรายการให้ปรากฏอยู่ในบัญชี ได้แก่ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้คลาดเคลื่อน วัสดุคงเหลือ สินค้าขาดหาย สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี ให้จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีที่สำคัญ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี มีดังนี้

- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- รายได้ค้างรับ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
- ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ
- ลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์
- สินค้าคงเหลือสิ้นปี
- สินค้าเสื่อมชำรุด
- สินค้าขาดบัญชี
- หนี้สูญ / หนี้สูญรับคืน
- สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

รายได้รับล่วงหน้า

เป็นรายได้ที่สหกรณ์ได้รับมาแล้วในระหว่างงวดบัญชีปีปัจจุบัน แต่ถึงวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ยังไม่ได้ให้ประโยชน์แก่ผู้จ่ายเงิน จึงไม่อาจถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีปีปัจจุบันได้ สิ้นปีทางบัญชี จึงต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

วิธีปฏิบัติ ให้สหกรณ์คำนวณรายได้ที่ได้รับทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีปีปัจจุบันส่วนหนึ่ง และส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีปีถัดไป ซึ่งถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า อีกส่วนหนึ่ง แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

(1) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

1. เมื่อรับเงิน บันทึกบัญชีโดย

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

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำส่วนที่เป็นรายได้รับล่วงหน้าปรับปรุงออกจากบัญชีรายได้ บันทึกบัญชีโดย

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

บัญชีรายได้ประเภทนั้นๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเป็นบัญชีหนี้สิน จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีปีถัดไป และแสดงรายการในงบดุลภายใต้รายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น

(2) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้รับล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อรับเงิน บันทึกบัญชีโดย

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

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีปีปัจจุบันปรับปรุงออกจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

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

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 25X1 สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่าสำหรับระยะเวลา 1 ปี จำนวน 6,000.- บาท

(1) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

1. เมื่อได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

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

2. สิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 แยกรายได้ค่าเช่าออกเป็น 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 เป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบัน ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่

1 ต.ค. - 31 ธ.ค. X1 เดือนละ 500.- บาท เป็นเงิน 1,500.- บาท

ส่วนที่ 2 เป็นรายได้รับล่วงหน้า ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. -
30 ก.ย. X1 เดือนละ 500.- บาท เป็นเงิน 4,500.- บาท

การปรับปรุงรายการบัญชี โดยนำส่วนที่เป็นรายได้รับล่วงหน้าปรับปรุงออกจาก
บัญชีรายได้ บันทึกบัญชีโดย

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

- (2) กรณีเมื่อรับเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้รับล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

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

2. สิ้นปีทางบัญชี นำส่วนที่เป็นรายได้ของบัญชีปัจจุบันปรับปรุงออกจากบัญชี
รายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

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

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

เป็นค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ได้จ่ายเงินทั้งจำนวนในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่สหกรณ์ได้รับ
ประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป จึงไม่อาจถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชี
ปัจจุบันทั้งจำนวนได้ สิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

วิธีปฏิบัติ ให้สหกรณ์คำนวณค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของ
งวดบัญชีปัจจุบันส่วนหนึ่ง และส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีถัดไปอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย
ล่วงหน้า แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

- (1) กรณีเมื่อจ่ายเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายเงิน บันทึกบัญชีโดย

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

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าปรับปรุงออกจากบัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

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

บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นบัญชีสินทรัพย์ จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีปีถัดไปและแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินภายใต้รายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

(2) กรณีเมื่อจ่ายเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายเงิน บันทึกบัญชีโดย

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

2. เมื่อปรับปรุงรายการบัญชี ให้นำส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบันปรับปรุงออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

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

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 25X1 สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยสำหรับระยะเวลา 1 ปี จำนวนเงิน 12,000.- บาท

(1) กรณีเมื่อจ่ายเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยโรงงาน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	12,000.-
เครดิต	เงินสด	12,000.-

2. สิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 แยกค่าเบี้ยประกันภัยออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบัน ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค. X1 เดือนละ 1,000.- บาท เป็นเงิน 3,000.- บาท

ส่วนที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 31 ก.ย. X1 เดือนละ 1,000.- บาท เป็นเงิน 9,000.- บาท

การปรับปรุงรายการบัญชี โดยนำส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าปรับปรุงออกจากบัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	9,000.-
เครดิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	9,000.-

(2) กรณีเมื่อจ่ายเงินแล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน

1. เมื่อจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	12,000.-
เครดิต	เงินสด	12,000.-

2. สิ้นปีทางบัญชี นำส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของบัญชีปีปัจจุบันปรับปรุงออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

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

รายได้ค้างรับ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปีปัจจุบันแต่สหกรณ์ยังไม่ได้รับเงิน โดยอาจจะได้รับในงวดบัญชีปีถัดไป สิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

วิธีปฏิบัติ ให้สหกรณ์คำนวณหารายได้ที่ควรได้รับทั้งหมด แล้วแยกส่วนที่ได้รับมาแล้วในงวดบัญชีปีปัจจุบันและส่วนที่ยังไม่ได้รับซึ่งถือเป็นรายได้ค้างรับ แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชีบันทึกบัญชีโดย

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

บัญชีรายได้ประเภทนั้นๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีรายได้ค้างรับเป็นบัญชีสินทรัพย์ จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีปีถัดไปและแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินภายใต้รายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ตัวอย่าง สหกรณ์มีลูกหนี้การค้าที่ผิดสัญญาชำระหนี้ สิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 25X1 คำนวณรายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้าที่ยังไม่ได้รับชำระ จำนวน 3,000.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย		
เดบิต	รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ	3,000.-
เครดิต	รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า	3,000.-

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปีปัจจุบันสหกรณ์ได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน โดยอาจจ่ายในงวดบัญชีปีถัดไป สิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

วิธีปฏิบัติ ให้สหกรณ์พิจารณาว่ามีค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้างที่ค้างชำระและค้างชำระเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

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

บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ จะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นบัญชีหนี้สิน จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีต่อไปและแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินภายใต้ รายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น

ตัวอย่าง สหกรณ์กู้เงินจากชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด โดยมี ยอดยกมาจากปีก่อน (วันที่ 1 มกราคม 25X0) จำนวน 100,000.- บาท เงินกู้ดังกล่าวมีอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 5 ต่อปี ระหว่างปีสหกรณ์ไม่ได้ส่งชำระคืนทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย

สิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 25X1 สหกรณ์ปรับปรุงรายการดอกเบี้ยค้างจ่าย โดยคำนวณดอกเบี้ยจากต้นเงิน 100,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 5 ระยะเวลา 1 ปี ดังนี้

$$100,000 \times \frac{5}{100} = 5,000.- \text{ บาท}$$

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้	5,000.-
เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	5,000.-

ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ที่สหกรณ์ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชี ที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น

สิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์ โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและ ใกล้เคียงกับความเป็นจริง สหกรณ์สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีเส้นตรง ใช้กับอาคารและอุปกรณ์โดยทั่วไป
- วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ การใช้งานสูงในระยะแรก และประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิด ค่าซ่อมแซมมาก

การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีเส้นตรง

- ◆ เป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์
- ◆ อัตราค่าเสื่อมราคา ให้คิดเป็นอัตราร้อยละต่อปี ดังนี้
 - อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว ร้อยละ 5 - 10
 - เรือข้าว ร้อยละ 5 - 15
 - เรื่อยนต์และอุปกรณ์เรือ ร้อยละ 10 - 15
 - อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ร้อยละ 10 - 20
 - รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ร้อยละ 20 - 25
- ◆ อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน

ตัวอย่าง รายการเครื่องใช้สำนักงานของสหกรณ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 มีดังนี้

ที่	รายการ	ราคาทุน	ราคาสินทรัพย์		รวม	
			สุทธิยกมา	เพิ่ม - ลด ระหว่างปี		
1	ตู้เอกสาร	2,400.-	2,160.-	-	2,160.-	
2	ชั้นวางของ	4,800.-	4,320.-	-	4,320.-	
3	เครื่องคิดเลข	<u>1,200.-</u>	<u>-</u>	<u>1,200.-</u>	<u>1,200.-</u>	(ข้อ 18 ต.ค. x1)
		<u>8,400.-</u>	<u>6,480.-</u>	<u>1,200.-</u>	<u>7,680.-</u>	

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.-	คิดค่าเสื่อมมา 73 วัน
2	ชั้นวางของ	4,800.-	-	4,800.-	10	480.-	480.-	960.-	3,840.-	
3	เครื่องคิดเลข	<u>-</u>	<u>1,200.-</u>	<u>1,200.-</u>	10	<u>-</u>	<u>24.-</u>	<u>24.-</u>	<u>1,176.-</u>	
		<u>7,200.-</u>	<u>1,200.-</u>	<u>8,400.-</u>		<u>720.-</u>	<u>744.-</u>	<u>1,464.-</u>	<u>6,936.-</u>	

การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

- ◆ เป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยประมาณอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์แล้วคำนวณตามอัตราส่วนการใช้งานของแต่ละปี
- ◆ ให้คำนวณอัตราส่วนของแต่ละปี โดยนำอายุการใช้งานที่มีอยู่ในปีแรกบวกอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ในปีต่อไป จะได้ผลรวมของอายุการใช้งาน คือ ตัวส่วน สำหรับตัวเศษ คือ อายุการใช้งานที่เหลืออยู่ของแต่ละปีนั้น แล้วนำไปคูณด้วยราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ ดังนี้

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

หมายเหตุ การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี แม้ว่าอาคารและอุปกรณ์ใดๆ จะซื้อมาในระหว่างปีก็ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มปี

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 เมษายน 25X0 สหกรณ์ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 45,000.- บาท
ประมาณว่าใช้งานได้ 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

$$\begin{aligned} & \text{ค่าเสื่อมราคาปีที่ 1 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25X1} \\ &= \frac{5}{5 + 4 + 3 + 2 + 1} \times 45,000 = \frac{5}{15} \times 45,000 = 15,000 \end{aligned}$$

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

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ของสหกรณ์

- เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชีได้
- อาคารและอุปกรณ์ที่หมดสภาพ ชำรุด สูญหาย เสียหาย ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น โดยบันทึกไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคา
- ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและอุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นและให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ปรับปรุงรายการบัญชีค่าเสื่อมราคา บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา.....(ระบุประเภทสินทรัพย์) XXX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม.....(ระบุประเภทสินทรัพย์/

อาคาร/อุปกรณ์) XXX

ตัวอย่าง จากตัวอย่างข้างต้น ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงานที่คำนวณโดยวิธีเส้นตรง
และค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์ที่คำนวณโดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี จำนวน 15,744.- บาท
(774 + 15,000) สิ้นปีทางบัญชีปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน 15,744.-

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม — เครื่องใช้สำนักงาน 15,744.-

ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่สหกรณ์ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

สิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์จะต้องตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์

1. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีอายุการให้ประโยชน์จำกัด เช่น สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน/อาคาร เป็นต้น ให้ตัดจ่ายโดยวิธีเส้นตรงตามระยะเวลาการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

- ตามอายุการให้ประโยชน์ที่จำกัด
- กรณีอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์น้อยกว่าอายุสิทธิตามกฎหมาย หรือข้อผูกพัน สัญญา ให้ตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- กรณีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมีอายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี ให้คำนวณค่าตัดจ่ายเป็นวันนับจากวันที่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน
- การตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับอาคารและอุปกรณ์ ต้องตัดจ่ายไม่น้อยกว่าจำนวนที่คำนวณจากอัตราค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
- ในปีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนหมดอายุการให้ประโยชน์ ให้ตัดจ่ายจนหมดมูลค่าทางบัญชีในที่สุดท้ายของอายุการให้ประโยชน์ แม้ว่าสินทรัพย์ดังกล่าวยังคงสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไปอีก

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

3. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ตัดจ่ายตามระยะเวลาของอายุการใช้งาน แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 - 25 ของราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นๆ และหากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยนำซอฟต์แวร์ใหม่มาใช้งานแทนซอฟต์แวร์เดิมสำหรับการปฏิบัติงานในระบบงานเดียวกัน ให้ตัดจ่ายมูลค่าคงเหลือของซอฟต์แวร์เดิมออกจากบัญชีจำนวน

ทั้งนี้ ให้สหกรณ์ตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยตรงกับสินทรัพย์นั้น และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีตัวตนด้วย

การปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าตัดจ่าย.....(ระบุประเภท)

xxx

เครดิต สิทธิการเช่า/สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร/ซอฟต์แวร์

xxx

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

เป็นจำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้

ในการประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญของสหกรณ์นั้น ให้พิจารณาจากสภาพของลูกหนี้และหลักทรัพย์ค้ำประกันที่ลูกหนี้ให้ไว้กับสหกรณ์เป็นสำคัญ แล้วตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญให้เพียงพอกับผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ โดยปกติจะมีการค้ำประกันด้วยบุคคล หรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้สหกรณ์อาจติดตามให้มีการชดเชยคืนจากผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินการใดๆ กับหลักทรัพย์ที่ค้ำประกันได้ นอกจากนี้ การกู้ไปเพื่อการลงทุนจะมีผลตอบแทนและสามารถส่งคืนได้ จึงไม่ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ เว้นแต่ ลูกหนี้เงินกู้รายใดที่ปรากฏแน่ชัดว่าไม่อาจเรียกให้ชำระหนี้ได้ทั้งจากผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งไม่มีหลักทรัพย์ใดค้ำประกัน ให้ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้รายนั้นๆ ไว้เต็มจำนวน โดยพิจารณาเป็นรายๆ ไป

2. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและค่าปรับค้างรับ สหกรณ์ควรตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดังนี้

- ค้างชำระตั้งแต่ 1 - 5 ปี ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 หรือให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

- ค้างชำระเกิน 5 ปี ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวน

3. ลูกหนี้การค้า เป็นหนี้เพื่อการบริโภคมีอายุความในการฟ้องร้องตามกฎหมาย 2 ปี จึงควรมีการวิเคราะห์อายุของหนี้ที่ค้างชำระและพิจารณาตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลดหลั่นตามอายุหนี้ดังนี้

- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 5

- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 10

- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้อย่างน้อยร้อยละ 15

- ลูกหนี้ที่มีอายุของหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี ซึ่งเป็นหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย ควรตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวน

อย่างไรก็ตาม เพื่อไม่ให้กระทบต่อผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ในกรณีต้องตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าเต็มจำนวน เนื่องจากมีอายุหนี้ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี สหกรณ์ควรทยอยตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญในแต่ละปีให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

4. ลูกหนี้อื่นๆ เช่น ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ลูกหนี้เงินสด/สินค้าขาดบัญชี ให้พิจารณาถึงสภาพของลูกหนี้ประเภทนั้นๆ และหลักประกันที่ลูกหนี้ทำไว้กับสหกรณ์ แล้วตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียให้เพียงพอตามหลักความระมัดระวังในการดำเนินงานของสหกรณ์

5. ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา เนื่องจากลูกหนี้ดังกล่าวได้รวมต้นเงิน ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าปรับและค่าปรับค้างรับเข้าไว้ด้วยกันแล้ว จึงให้ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียโดยแยกพิจารณาเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ต้นเงิน ให้พิจารณาสภาพของลูกหนี้และหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกันหนี้รายนั้นๆ ประกอบกัน แล้วตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียให้เพียงพอกับผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าปรับและค่าปรับค้างรับ ซึ่งสหกรณ์ได้รับรู้เงินดังกล่าวเป็นรายได้แล้วตามเกณฑ์คงค้าง จึงควรมีการประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียไว้เต็มจำนวน

วิธีปฏิบัติ

1. ให้คำนวณค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้แต่ละประเภทตามหลักเกณฑ์ข้างต้นว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. ปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียเป็นปีแรก ให้บันทึกบัญชีด้วยจำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียที่คำนวณได้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

2.2 กรณีบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียในปีต่อไป ให้คำนวณค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้แต่ละประเภท แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียที่มียอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทของลูกหนี้ประเภทนั้น

● จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียในบัญชีแยกประเภท น้อยกว่า จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียที่คำนวณได้สำหรับลูกหนี้ประเภทนั้นๆ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีนั้น ให้นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชี โดยเพิ่มยอดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียตามบัญชีให้มีจำนวนเท่ากับที่คำนวณได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายจะโอนปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) จะปิดบัญชียกยอดไปในงวดบัญชีปีถัดไปและแสดงเป็นรายการหักจากลูกหนี้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

● จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญในบัญชีแยกประเภท มากกว่า จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญที่คำนวณได้สำหรับลูกหนี้ประเภทนั้นๆ ผลต่างถือเป็นค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ ให้นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชี โดยลดยอดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามบัญชีให้มี จำนวนเท่ากับที่คำนวณได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

เครดิต หักสงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท) xxx

ตัวอย่าง สิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 สหกรณ์มียอดคงเหลือ ดังนี้

ลูกหนี้การค้า 100,000.- บาท

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้า 30,000.- บาท

ลูกหนี้การค้าอายุหนี้ค้างชำระเกิน 2 ปี จำนวน 10,000.- บาท ส่วนที่เหลือมีอายุหนี้ค้างชำระเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี

การค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ให้แยกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ ดังนี้

ส่วนที่ 1 อายุหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 2 ปี 10,000.- บาท

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100 เป็นเงิน 10,000.- บาท

ส่วนที่ 2 อายุหนี้ที่ค้างชำระไม่เกิน 2 ปี 90,000.- บาท

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 15 _____ เป็นเงิน 13,500.- บาท

รวม 100,000.- บาท 23,500.- บาท

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท 25,000.- บาท

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ 1,500.- บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า 1,500.-

เครดิต หักสงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า 1,500.-

ลูกหนี้ตลาดเคลื่อน

กรณีบัญชีย่อยลูกหนี้ (รายละเอียดลูกหนี้) มีจำนวนเงินรวมไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสหกรณ์ยังไม่สามารถค้นพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนนั้น ให้ถือจำนวนเงินในบัญชีย่อยเป็นหลัก แล้วทำการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้บัญชีคุมยอดลูกหนี้มีจำนวนเงินรวมตรงกับบัญชีย่อยลูกหนี้ ดังนี้

1. กรณียอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

1.1 ปรับปรุงรายการบัญชี โดยนำผลต่างที่เกิดขึ้นบันทึกเป็นลูกหนี้คลาดเคลื่อน และตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้คลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน	XXX
เครดิต	ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX

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

1.2 ถ้าสหกรณ์สามารถค้นพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อน ให้ลดยอดบัญชีลูกหนี้คลาดเคลื่อนไปบัญชีลูกหนี้และโอนกลับรายการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้คลาดเคลื่อนตามจำนวนที่ค้นพบ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX
เครดิต	ลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน	XXX
เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)..คลาดเคลื่อน	XXX
เครดิต	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้...(ระบุประเภท)...คลาดเคลื่อน	XXX

1.3 ถ้าสหกรณ์ไม่สามารถค้นพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อน โดยได้ดำเนินการตามสมควรแล้ว ให้ขออนุมัติตัดเป็นหนี้สูญจากที่ประชุมใหญ่เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกบัญชีโดย

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

นอกจากนี้ ให้ปรับลดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้คลาดเคลื่อนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ตัดเป็นหนี้สูญ บันทึกบัญชีโดย

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

ตัวอย่าง สิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น มียอดคงเหลือ 100,000.- บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 95,000.- บาท ซึ่งสหกรณ์ได้พยายามค้นหาสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนแล้วแต่ยังไม่พบ

การปรับปรุงรายการบัญชี

● สิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชีโดยลดยอดบัญชีลูกหนี้ให้เท่ากับยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ บันทึกบัญชีโดย

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

● หากต่อมา วันที่ 10 มิถุนายน 25X1 สหกรณ์ค้นพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน
ว่ามีการรวมยอดบัญชีย่อยลูกหนี้ไม่ถูกต้อง ทำให้ยอดรวมบัญชีย่อยต่ำกว่าบัญชีคุมยอด 1,000.- บาท
ให้ปรับปรุงรายการบัญชีลูกหนี้การค้าตามจำนวนที่ค้นพบ บันทึกบัญชีโดย

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

● หากไม่สามารถค้นพบสาเหตุข้อผิดพลาดเคลื่อน โดยได้ดำเนินการตามสมควรแล้ว
และต่อมา มีการขออนุมัติตัดเป็นหนี้สูญ ซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติให้ตัดหนี้สูญ บันทึกบัญชีโดย

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

2. กรณียอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

2.1 ปรับปรุงรายการบัญชี โดยนำผลต่างที่เกิดขึ้นไปเพิ่มยอดบัญชีลูกหนี้ให้มี
จำนวนเท่ากับยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้และตั้งค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

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

2.2 ถ้าสหกรณ์สามารถค้นพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้โอนกลับรายการลูกหนี้
และค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อนตามจำนวนเงินที่ค้นพบ บันทึกบัญชีโดย

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

2.3 ถ้าสหกรณ์ไม่สามารถค้นพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน โดยได้ดำเนินการตาม
สมควรแล้ว ให้โอนค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อนเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ประเภทนั้น ๆ
บันทึกบัญชีโดย

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

ตัวอย่าง ล้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น มียอดคงเหลือ 100,000.- บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยลูกหนี้มียอดรวมทั้งสิ้น 110,000.- บาท ซึ่งสหกรณ์ได้พยายามค้นหาสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนแล้วแต่ยังไม่พบ

การปรับปรุงรายการบัญชี

● ล้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 นำผลต่างมาปรับปรุงรายการบัญชีโดยเพิ่มยอดบัญชีลูกหนี้ให้เท่ากับยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น	10,000.-
เครดิต ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน	10,000.-

● หากต่อมา วันที่ 1 กรกฎาคม 25X1 สหกรณ์ค้นพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนว่าลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นรายหนึ่งมีหนี้คงเหลือจริง 23,000.- บาท แต่ในบัญชีย่อยลูกหนี้เขียนตัวเลขสลับกันเป็น 32,000.- บาท ทำให้ยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้ 9,000.- บาท ให้ปรับปรุงรายการบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นตามจำนวนที่ค้นพบ บันทึกบัญชีโดย

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

● หากคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้โอนบัญชีค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้นคลาดเคลื่อน ส่วนที่ยังไม่สามารถค้นหาข้อคลาดเคลื่อนได้ไปบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น บันทึกบัญชีโดย

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

วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์

วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของสหกรณ์ที่ใช้แล้วหมดเปลืองไป สหกรณ์ต้องตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีว่ามีประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด แล้วตีราคาตามราคาทุน เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ

(1) กรณีเมื่อซื้อวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นสินทรัพย์

1. เมื่อซื้อวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์	xxx
เครดิต เงินสด	xxx

2. สิ้นปีทางบัญชี ให้ตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ แยกเป็นแต่ละประเภท คำนวณมูลค่าทั้งสิ้นตามราคาทุน แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชี ผลต่างถือเป็นส่วนที่ใช้ไปในระหว่างปี ให้ปรับปรุงออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	XXX
เครดิต	วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์	XXX

บัญชีค่าวัสดุสิ้นเปลือง/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายจะโอน ปิดบัญชีไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์เป็นบัญชีสินทรัพย์จะปิดบัญชี ยกยอดไปในงวดบัญชีปีถัดไปและแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน

(2) กรณีเมื่อซื้อวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็น ค่าใช้จ่าย

1. เมื่อซื้อวัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	XXX
เครดิต	เงินสด	XXX

2. สิ้นปีทางบัญชี ให้บันทึกยอดคงเหลือสิ้นปี โดยปรับปรุงออกจากบัญชีค่าวัสดุสิ้นเปลือง/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องเขียนแบบพิมพ์	XXX
เครดิต	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง/ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	XXX

ตัวอย่าง ระหว่างปีสหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์เป็นเงินสด จำนวน 5,000.- บาท สิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์มียอดคงเหลือ คิดเป็นราคาทุน 1,000.- บาท

(1) กรณีเมื่อซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นสินทรัพย์

1. เมื่อสหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	5,000.-
เครดิต	เงินสด	5,000.-

2. สิ้นปีทางบัญชี ทำการตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ 1,000.- บาท แสดงว่าสหกรณ์ใช้ไปในระหว่างปี จำนวน $5,000 - 1,000 = 4,000$ บาท ให้นำส่วนที่ใช้ไปในระหว่างปีปรับปรุงออกจากบัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	4,000.-
เครดิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	4,000.-

(2) กรณีเมื่อซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์แล้วบันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่าย

1. เมื่อสหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	5,000.-
เครดิต	เงินสด	5,000.-

2. สิ้นปีทางบัญชี ให้บันทึกเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือสิ้นปี โดยปรับปรุง
ออกจากบัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 1,000.-

เครดิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 1,000.-

สินค้างคงเหลือสิ้นปี

สิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้างคงเหลือ โดยแต่งตั้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่
โดยตรงในการเก็บรักษาสินค้าเป็นกรรมการตรวจนับไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อให้ทราบปริมาณและสภาพ
ของสินค้างคงเหลือตามความเป็นจริง โดยแยกรายละเอียดสินค้างคงเหลือสภาพปกติ สินค้างคงเหลือสภาพ
เสื่อมหรือชำรุดออกต่างหากจากกัน

ทั้งนี้ ในการตรวจนับสินค้างคงเหลือให้จัดทำใบตรวจนับสินค้างคงเหลือ โดยกรรมการ
ตรวจนับจะต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกใบ

สำหรับการตีราคาสินค้างคงเหลือนั้น สินค้างคงเหลือสภาพปกติให้ตีราคาตามราคาทุน
หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

ราคาทุน หมายถึง ราคาซื้อสินค้ารวมค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ และการขนส่งสินค้า
จนกระทั่งสินค้านั้นพร้อมที่จะขายได้

วิธีคำนวณราคาทุน อาจเลือกคำนวณได้ 2 วิธีตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

1. วิธีเข้าก่อนออกก่อน หมายถึง สินค้าที่ซื้อก่อนจะถูกขายออกไปก่อน ดังนั้น
สินค้าที่เหลืออยู่จะเป็นสินค้าที่ซื้อครั้งหลังสุดย้อนขึ้นไปตามลำดับ

ตัวอย่าง รายการสินค้างคงเหลือและรายการซื้อสินค้าในระหว่างเดือนธันวาคม 25X1
มีดังนี้

ธ.ค. 1	ปุ๋ยคงเหลือ	300 กระสอบ ๆ ละ	200.-	60,000.- บาท
ธ.ค. 2	ขาย	200 กระสอบ ๆ ละ	280.-	56,000.- บาท
ธ.ค. 3	ซื้อ	400 กระสอบ ๆ ละ	200.-	80,000.- บาท
ธ.ค. 15	ซื้อ	200 กระสอบ ๆ ละ	220.-	44,000.- บาท
ธ.ค. 18	ขาย	200 กระสอบ ๆ ละ	290.-	58,000.- บาท
ธ.ค. 24	ซื้อ	100 กระสอบ ๆ ละ	210.-	21,000.- บาท
ธ.ค. 26	ขาย	100 กระสอบ ๆ ละ	250.-	25,000.- บาท

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 สหกรณ์มีปุ๋ยคงเหลือ 500 กระสอบ
ราคาปุ๋ยคงเหลือคำนวณได้ ดังนี้

สินค้าที่ซื้อวันที่	24 ธ.ค.	100 กระสอบ ๆ ละ	210.-	21,000.- บาท
สินค้าที่ซื้อวันที่	15 ธ.ค.	200 กระสอบ ๆ ละ	220.-	44,000.- บาท
สินค้าที่ซื้อวันที่	3 ธ.ค.	100 กระสอบ ๆ ละ	200.-	20,000.- บาท
สินค้างคงเหลือ		<u>400</u>		<u>85,000.-</u> บาท

2. วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

หมายถึง วิธีการคำนวณราคา

ทุนของสินค้าคงเหลือโดยใช้ราคาของสินค้าที่มีเพื่อขาย (ราคาทุนสินค้าคงเหลือยกมา บวกด้วย ราคาทุนสินค้าที่ซื้อหรือผลิตได้) แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยสินค้าที่มีเพื่อขาย (จำนวนหน่วยสินค้าคงเหลือยกมา บวกด้วย จำนวนหน่วยสินค้าที่ซื้อหรือจำนวนหน่วยสินค้าที่ผลิตได้) วิธีการคำนวณถัวเฉลี่ยอาจคำนวณแบบต่อเนื่องเป็นระยะๆ ไป หรือคำนวณทุกครั้งที่ได้รับสินค้า หรือคำนวณ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งหากสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุนถัวเฉลี่ยของสินค้าด้วยวิธีใดแล้ว ให้ใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ การคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งสำหรับสินค้าประเภทใดแล้วจะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง ราคาที่คาดว่าจะขายได้ตามปกติของธุรกิจ หักด้วยค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้ขายสินค้านั้นได้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทำให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสถานที่และสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น

สำหรับวิธีการเปรียบเทียบราคาสินค้าคงเหลือ ให้เปรียบเทียบราคาทุนกับราคาดุลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยการเปรียบเทียบราคาสินค้าแต่ละรายการแล้วบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือสิ้นปี โดยจัดทำใบโอนบัญชีเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปตามแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 สินค้าคงเหลือมีราคาทุนต่ำกว่ามูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

ให้บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	XXX
	เครดิต ต้นทุนขาย	XXX

กรณีที่ 2 สินค้าคงเหลือมีราคาดุลค่าสุทธิที่จะได้รับต่ำกว่าราคาทุน

2.1 บันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นปีด้วยราคาทุน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	XXX
	เครดิต ต้นทุนขาย	XXX

2.2 บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง ซึ่งเท่ากับผลต่างของราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	XXX
	เครดิต บัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง	XXX

บัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลงเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินค้าคงเหลือ ดังนั้น หากในปีต่อมาสินค้าคงเหลือที่ตีราคาลดลงในปีก่อน กลับมีมูลค่าสุทธิที่จะได้รับสูงขึ้น ให้กลับรายการบัญชีค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลงเป็นกำไรจากการตีราคาสินค้าเพิ่มขึ้น สำหรับบัญชีขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลงถือเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย ให้แสดงรายการในงบกำไรขาดทุน

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 สหกรณ์มีรายละเอียดสินค้าคงเหลือ ดังนี้

ชนิดสินค้า	จำนวน กระสอบ	ราคาทุน	มูลค่าสุทธิ ที่จะได้รับ	ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิ ที่จะได้รับที่ต่ำกว่า
ปุ๋ยสูตร 16-20-0	10 กระสอบ	2,000	2,200	2,000
ปุ๋ยสูตร 15-15-15	20 กระสอบ	6,000	5,600	5,600
		<u>8,000</u>	<u>7,800</u>	<u>7,600</u>

สินค้าคงเหลือสิ้นปี เปรียบเทียบราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับของสินค้าแต่ละรายการ

- 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 แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

1. สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมชำรุดที่ยังสามารถขายได้ หมายถึง สินค้าที่มีสภาพชำรุดแต่ยังสามารถขายได้ โดยอาจขายในราคาตลาดลง หรือขายในราคาต่ำกว่าราคาทุน ในการตรวณสินค้าเสื่อมชำรุด ให้จัดทำใบตรวณสินค้าแยกต่างหากอีก 1 ชุด ไม่รวมกับใบตรวณสินค้าคงเหลือสภาพปกติและคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้กำหนดราคาขายสินค้าเสื่อมชำรุด รวมทั้งให้บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุนและบันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง บันทึกบัญชีโดย

- (1) บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต สินค้าคงเหลือ XXX

เครดิต ต้นทุนขาย XXX

- (2) บันทึกผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง ซึ่งเท่ากับผลต่างของราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง XXX

เครดิต ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง XXX

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือมีมติให้ตีราคาสินค้าเสื่อมชำรุดที่ยังมีสภาพขายได้ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ปูน้ำ ขนาด $\frac{1}{2}$ ลิตร จำนวน 10 ขวด ราคาทุนขวดละ 15 บาท ราคาที่คาดว่าจะขายได้เนื่องจากเสื่อมสภาพ ตีราคาขวดละ 10 บาท
2. ยางล้อแมลง จำนวน 15 กล้อง ราคาทุนกล้องละ 20 บาท ราคาที่คาดว่าจะขายได้เนื่องจากเสื่อมสภาพ ตีราคากล้องละ 15 บาท

การปรับปรุงรายการบัญชี

(1) คำนวณมูลค่าสินค้าจากใบตรวจนับสินค้าสภาพเสื่อมชำรุด ดังนี้

	จำนวน	ราคาทุน	มูลค่าสุทธิ ที่จะได้รับ	มูลค่า สินค้า คงเหลือ	ค่าเผื่อ มูลค่า สินค้าลดลง
ปูน้ำ	10 ขวด	150	100	100	50
ยางล้อแมลง	15 กล้อง	300	225	225	75
	รวม	450	325	325	125

(2) บันทึกสินค้าคงเหลือเท่ากับราคาทุน

เดบิต	สินค้าคงเหลือ	450.-	
	เครดิต	ต้นทุนขาย	450.-

(3) บันทึกผลต่างระหว่างราคาทุนกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ ดังนี้

เดบิต	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	125.-	
	เครดิต	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง	125.-

2. สินค้าคงเหลือสภาพเสื่อมชำรุดที่ไม่สามารถขายได้ ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากไม่สามารถขายหรือใช้งานต่อไป การตัดจำหน่ายต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ ก่อนจึงจะบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายสินค้าสภาพเสื่อมชำรุดดังกล่าวออกจากบัญชีได้ และให้รับรู้เป็นค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี	xxx	
	เครดิต	สินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	xxx

ในการปิดบัญชีประจำปี ให้โอนปิดบัญชีสินค้าคงเหลือเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชีไปบัญชีต้นทุนขาย เพื่อแสดงเป็นรายการหักสินค้าที่มีเพื่อขาย โดยแสดงไว้ก่อนการหักสินค้าคงเหลือสิ้นปี ส่วนบัญชีค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี แสดงรายการในงบกำไรขาดทุนเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ

สินค้าขาดบัญชี

สินค้าขาดบัญชี หมายถึง

(1) สินค้าที่ตรวจนับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันตรวจนับมีจำนวนน้อยกว่าสินค้าคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า หรือ

(2) มูลค่าของสินค้าตาม (1) อาจได้รับการหักลดหย่อนความรับผิดชอบ ซึ่งส่วนที่เหลือหลังจากหักลดหย่อนแล้วจึงถือเป็นสินค้าขาดบัญชี

กรณีสหกรณ์มีสินค้าขาดบัญชี ให้พิจารณา ดังนี้

1. สินค้าขาดบัญชีที่ไม่มีการลดหย่อนความรับผิดชอบ

1.1 มีผู้รับผิดชอบ

ให้ผู้รับผิดชอบชดเชยสินค้าขาดบัญชีด้วยราคาขายรวมภาษีขาย (ถ้ามี) หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืนได้ทั้งหมด ให้ตั้งเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี โดยจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี พร้อมทั้งหลักประกันการใช้คืน ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าสินค้าขาดบัญชีตามราคาขายบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด/ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ขายสินค้า	XXX

อนึ่ง หากไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีได้ หรือคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้สหกรณ์ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามส่วนของจำนวนเงินที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	XXX

1.2 ไม่มีผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชี

ให้กันสินค้าขาดบัญชีออกจากสินค้าคงเหลือปกติด้วยมูลค่าตามราคาขาย

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ขายสินค้า	XXX

สิ้นปีทางบัญชี หากยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีเท่ากับจำนวนสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	XXX

ทั้งนี้ หากต่อมาสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ สินค้าขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี หรือเงินสดถ้าผู้รับผิดชอบชดเชยเป็นเงินสดทันที ส่วนค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นสินค้าขาดบัญชีได้รับชดเชยซึ่งถือเป็นรายได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี/เงินสด	XXX	
	เครดิต สินค้าขาดบัญชี		XXX
เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้		XXX

สำหรับสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนแล้ว สหกรณ์สามารถตัดสินค้าขาดบัญชีออกจากบัญชีได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ แล้วบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต สินค้าขาดบัญชี		XXX

2. สินค้าขาดบัญชีมีการลดหย่อนความรับผิดชอบ

2.1 การลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์

กรณีการลดหย่อนอยู่ในเกณฑ์ ส่วนที่ได้รับการลดหย่อนไม่ถือว่าเป็นสินค้าขาดบัญชี รวมทั้งไม่ถือว่าเป็นสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนเป็นสินค้าคงเหลือ แต่ให้ถือเป็นการขายและรับรู้สินค้าขาดบัญชีได้รับการลดหย่อนเป็นค่าใช้จ่ายด้วยราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต ขายสินค้า		XXX

2.2 การลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

สินค้าที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดถือเป็นสินค้าขาดบัญชี ให้บันทึกบัญชีแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รับรู้สินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อนตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นค่าใช้จ่ายด้วยราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต ขายสินค้า		XXX

ส่วนที่ 2 สินค้าที่ลดหย่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นสินค้าขาดบัญชี โดยแยกเป็น

(1) มีผู้รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีหนังสือรับสภาพความผิดสินค้าขาดบัญชี และตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีเท่ากับสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยสินค้าขาดบัญชีที่ได้รับการลดหย่อน โดยคำนวณด้วยราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต ขายสินค้า		XXX

(2) ไม่มีผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างพิจารณาหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีให้กันสินค้าขาดบัญชี (ยอดสินค้าขาดบัญชีทั้งสิ้น หักด้วยยอดสินค้าที่ได้รับการลดหย่อน) ออกจากสินค้าคงเหลือตามบัญชีด้วยมูลค่าตามราคาขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ขายสินค้า	XXX

สิ้นปีทางบัญชี หากยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีได้ ให้บันทึกค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี และค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชีเท่ากับจำนวนสินค้าขาดบัญชีที่ยังไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	XXX

(3) การตัดสินค้าขาดบัญชี สำหรับสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนแล้ว สหกรณ์สามารถตัดสินค้าขาดบัญชีออกจากบัญชีได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ แล้วบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	XXX	
	เครดิต	สินค้าขาดบัญชี	XXX

หนี้สูญ

เมื่อลูกหนี้รายใดที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนในวันสิ้นปีทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	หนี้สูญ	XXX	
	เครดิต	ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX
เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX	
	เครดิต	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX

หนี้สูญรับคืน

หนี้สูญรับคืน หมายถึง หนี้สูญของลูกหนี้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ให้ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้ว ต่อมาภายหลังลูกหนี้รายนั้นได้นำเงินมาชำระหนี้ให้สหกรณ์

วิธีปฏิบัติ

1. โอนกลับรายการลูกหนี้ที่ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญแล้ว บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX	
	เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)	XXX

2. รับชำระหนี้จากลูกหนี้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

xxx

เครดิต ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

3. บันทึกหนี้สูญรับคืน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้.....(ระบุประเภท)

xxx

เครดิต หนี้สูญรับคืน

xxx

หากภายหลังลูกหนี้รายที่โอนกลับมามีหนี้คงเหลือที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้แน่นอนอีก ให้ดำเนินการขอตัดหนี้สูญตามที่ได้กล่าวมาแล้ว

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

เป็นเงินส่วนที่สหกรณ์กันไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่เมื่อลาออกโดยถูกต้องตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ต้องให้เงินบำเหน็จ

วิธีคำนวณ

ให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้น x จำนวนปีที่ทำงาน (ถ้าเกินกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี)

วิธีปฏิบัติ

1. กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นปีแรก ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่

xxx

เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

xxx

บัญชีบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายจะโอนปิดไปบัญชีกำไรขาดทุน ส่วนบัญชีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ซึ่งมียอดคงเหลือทางด้านเครดิตเป็นบัญชีหนี้สินจะปิดบัญชียกยอดไปงวดบัญชีต่อไป นำไปแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน ภายใต้หมวดหนี้สินไม่หมุนเวียน

2. กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ในปีต่อๆ ไป ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

2.1 จำนวนเงินที่คำนวณได้มากกว่ายอดคงเหลือตามบัญชี ผลต่างนำมาปรับปรุงบัญชีตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มให้เท่ากับจำนวนเงินที่คำนวณได้ การบันทึกบัญชีปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 จำนวนเงินที่คำนวณได้น้อยกว่ายอดคงเหลือตามบัญชี ไม่ต้องปรับปรุงบัญชีแต่อย่างใด

3. กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลาออกโดยถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ และสหกรณ์ได้จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่ จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

xxx

เครดิต เงินสด

xxx

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25XX สหกรณ์มีสำรองบำเหน็จ
เจ้าหน้าที่ตามบัญชี จำนวน 100,000.- บาท โดยมีรายละเอียดเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

- ผู้จัดการ เงินเดือน ๗ ละ 20,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 4 ปี
- เจ้าหน้าที่บัญชี เงินเดือน ๗ ละ 15,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 3 ปี
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เงินเดือน ๗ ละ 12,000.- บาท มีระยะเวลาทำงาน 9 เดือน

การคำนวณสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

- ผู้จัดการ	(20,000 X 4) =	80,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่บัญชี	(15,000 X 3) =	45,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	(12,000 X 1) =	12,000.- บาท
รวม		137,000.- บาท
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชี		100,000.- บาท
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน		37,000.- บาท

ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	37,000.-
เครดิต	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	37,000.-

การจัดทำกระดาสทำการงบทดลอง

กระดาสทำการงบทดลอง เป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำงบการเงินง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดยแบ่งช่องต่าง ๆ ออกเป็นคู่ๆ แต่ละคู่จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต แล้วนำรายการบัญชีและจำนวนเงิน ยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาบันทึกในกระดาสทำการงบทดลอง เรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย จากนั้น จำแนกรายการบัญชี ให้อยู่ในงบการเงินแต่ละประเภท ได้แก่ งบต้นทุนขาย งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน เพื่อนำมาจัดทำงบการเงินในรูปของรายงานตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ช่องต่าง ๆ ในกระดาสทำการงบทดลองเพื่อการจัดทำงบการเงิน อาจแบ่งได้เป็น

1. งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ ช่องเดบิตและช่องเครดิต
2. รายการปรับปรุงบัญชี ช่องเดบิตและช่องเครดิต
3. งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ ช่องเดบิตและช่องเครดิต
4. งบต้นทุนขาย ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5. งบกำไรขาดทุน ช่องเดบิตและช่องเครดิต
6. งบแสดงฐานะการเงิน ช่องเดบิตและช่องเครดิต

รูปแบบกระดาสทำการงบทดลอง

ช่องที่ (8) “งบกำไรขาดทุน”

- ให้นำจำนวนยอดคงเหลือของรายการบัญชีประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายจากช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการมาใส่ในช่องงบกำไรขาดทุน แล้วรวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิต หากจำนวนเงินรวมช่องเครดิต มากกว่า ช่องเดบิต ผลต่าง คือ กำไรสุทธิ ให้บันทึกจำนวนเงินผลต่างในช่องเดบิตของช่องงบกำไรขาดทุนและช่องเครดิตของช่องงบแสดงฐานะการเงิน แต่หาก จำนวนเงินรวมช่องเครดิต น้อยกว่า ช่องเดบิต ผลต่าง คือ ขาดทุนสุทธิ ให้บันทึกจำนวนเงินผลต่างในช่องเครดิตของช่องงบกำไรขาดทุน และช่องเดบิตของช่องงบแสดงฐานะการเงิน

ช่องที่ (9) “งบแสดงฐานะการเงิน”

- ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือของรายการบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน จากช่องงบทดลองหลังปรับปรุงรายการมาใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงิน แล้วรวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิต ซึ่งจะต้องเท่ากัน

ตัวอย่าง การจัดทำการกระจายทำการงบทดลอง

- ยกตัวอย่างโดยใช้ข้อมูลสหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินสำหรับแสดงตัวอย่างในการจัดทำบัญชีชั้นตอนต่อ ๆ ไป คือ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี การบัญชีประจำปีและการจัดทำงบการเงิน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด
กระดําทำการงบทดลอง
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x1

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
			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)	4	1,060,000 -				1,060,000 -						1,060,000 -	
3	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ประจำ)	6	1,330,500 -				1,330,500 -						1,330,500 -	
4	เงินฝากสหกรณ์อื่น	8	200,000				200,000						200,000	
5	ลูกหนี้การค้า	10	11,000 -				11,000 -						11,000 -	
6	ค่าเผื่อนี้สั้งจะสูญลูกหนี้การค้า	12		1,900 -		(5)	850 -	2,750 -						2,750 -
7	ลูกหนี้เงินให้กู้เงิน	14	1,440,000 -				1,440,000 -						1,440,000 -	
8	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	16	1,155,000 -				1,155,000 -						1,155,000 -	
9	ลูกหนี้เงินให้กู้พิเศษ	18	1,595,000				1,595,000 -						1,595,000 -	
10	ลูกหนี้เงินยืมตรง	20	5,000 -				5,000 -						5,000 -	
11	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ตัวรับ	22	25,000 -		(1)	154,000 -	179,000 -						179,000 -	
12	ค่าเผื่อนี้สั้งจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ตัวรับ	24		4,500 -		(6)	13,450 -	17,950 -					17,950 -	
13	สินค้าคงเหลือ	26	90,000 -				90,000 -		90,000 -					
14	สินค้าขาดบัญชี	28			(10)	3,000 -	3,000 -						3,000 -	
15	ค่าเผื่อนี้สั้งขาดบัญชี	30				(10)	3,000 -	3,000 -						3,000 -
16	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	32	4,000 -			(7)	3,000 -	1,000 -					1,000 -	
17	ที่ดิน	34	400,000 -				400,000 -						400,000 -	
18	อาคารสำนักงาน	36	500,000 -				500,000 -						500,000 -	
19	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	38		499,500 -		(4)	499 -	499,999 -						499,999 -
20	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	40	67,400 -					67,400 -					67,400 -	
21	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	42		12,400 -		(4)	8,388 -	20,788 -						20,788 -
22	เงินประกันไฟฟ้า	44	3,000 -					3,000 -					3,000 -	

ลำดับ ที่	ข้อบัญญัติ	หน้า บัญชี	งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
23	เงินลงทุนถือหุ้น ชสค.	45	5,000 -				5,000 -						5,000 -	
24	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายส่วนหน้า	46			(9)	6,000 -	6,000 -						6,000 -	
25	เจ้าหนี้เงินกู้ ธ.ก.ส.	47						500,000 -					500,000 -	
26	เจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์	48				(3)	75,000 -	1,525,000 -					1,525,000 -	
27	เจ้าหนี้เงินฝากประจำ	49						1,750,000 -					1,750,000 -	
28	เจ้าหนี้การค้า	50						34,000 -					34,000 -	
29	ค่าบำรุงสินนิบัติสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	51						10,000 -					10,000 -	
30	เงินเป็นผลตามหุ้นค้างจ่าย	52						110,000 -					110,000 -	
31	เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	54						40,000 -					40,000 -	
32	ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	55				(2)	12,500 -	12,500 -					12,500 -	
33	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	56				(3)	77,500 -	140,000 -					140,000 -	
34	เงินเฉลี่ยคืนสวัสดิการกองทุนสหภาพ	58						4,500 -			4,500 -			
35	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	60				(8)	6,000 -	76,000 -					76,000 -	
36	ทุนเรือนหุ้น	62						2,807,000 -					2,807,000 -	
37	ทุนสำรอง	64						300,000 -					300,000 -	
38	ทุนสะสมเพื่อชดเชยงาน	66						50,000 -					50,000 -	
39	ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	68						20,000 -					20,000 -	
40	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	72				(1)	154,000 -	654,000 -			654,000 -			
41	ขายปุ๋ย	74				(10)	3,000 -	456,000 -			456,000 -			
42	ขายสินค้าทั่วไป	76						450,000 -			450,000 -			
43	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	80						3,000 -			3,000 -			
44	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	82						31,000 -			31,000 -			
45	รายได้เบ็ดเตล็ด	84						6,000 -			6,000 -			
46	ดอกเบี้ยจากเงินให้เพื่อให้สมาชิกกู้	86	40,900 -		(2)	12,500 -	53,400 -				53,400 -			
47	ซื้อปุ๋ย	88	350,000 -				350,000 -							
48	ซื้อสินค้าทั่วไป	90	350,000 -				350,000 -							
49	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (จัดหาลินค้าจำหน่าย)	94	3,500 -				3,500 -							

ลำดับ ที่	ข้อบัญญัติ	หน้า บัญชี	งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
50	ดอกเบี้ยจ่ายเงินฝาก	98	191,000 -		(3) 152,500 -		343,500 -				343,500 -			
51	เงินเดือน	100	160,000 -				160,000 -				160,000 -			
52	ค่าเบี้ยประกันภัย	104	12,000 -			(9) 6,000 -	6,000 -				6,000 -			
53	ค่าใช้จ่ายในการขายสินค้า	106	15,000 -				15,000 -				15,000 -			
54	ค่าเบี้ยเสียหายหนะ	108	51,000 -				51,000 -				51,000 -			
55	ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า	110	5,500 -				5,500 -				5,500 -			
56	ค่ารับรอง	112	10,000 -				10,000 -				10,000 -			
57	ค่าสวัสดิการเงินกู้ สก. 1 - 2	114	30,000				30,000 -				30,000 -			
58	ค่าบำรุงชุมชนสหกรณ์เครดิตยูเนียน	116	3,500				3,500 -				3,500 -			
59	ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์	118	15,000 -				15,000 -				15,000 -			
60	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	120	29,000 -				29,000 -				29,000 -			
61	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	122			(7) 3,000 -		3,000 -				3,000 -			
62	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	124			(8) 6,000 -		6,000 -				6,000 -			
63	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้จากรับ	126			(6) 13,450 -		13,450 -				13,450 -			
64	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	128			(5) 850 -		850 -				850 -			
65	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	130			(4) 8,887 -		8,887 -				8,887 -			
66	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	132			(10) 3,000 -		3,000 -				3,000 -			
			9,169,300 -	9,169,300 -	363,187 -	363,187 -	9,523,487 -	9,523,487 -						
	สินค้าคงเหลือสิ้นปี									93,500 -			93,500 -	
									793,500 -					
	ต้นทุนขาย								700,000 -					
									793,500 -				8,066,400 -	7,918,987 -
	กำไรสุทธิ													147,413 -
											1,604,500 -		8,066,400 -	8,066,400 -

ทั้งนี้ รายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีจากตัวอย่างในกระดาษาทำการงบทดลอง มีดังนี้

ต่อเนื่องจากงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ มีข้อมูลเพิ่มเติมในวันสิ้นปีบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม 25X1 ตามลำดับดังนี้

รายได้ค้างรับ

(1) ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ ซึ่งคำนวณจากบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ทั้งหมด รวมเป็นเงิน 179,000.- บาท แต่บัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับมียอดคงเหลือก่อนรายการปรับปรุง จำนวน 25,000.- บาท จึงนำผลต่างระหว่างบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภทปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 154,000.- บาท

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	154,000.-	
	เครดิต ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		154,000.-

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

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

บันทึกบัญชีโดย

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

(3) ดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย คำนวณจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก เป็นดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 75,000.- บาท (ตามระเบียบกำหนดให้ทบเป็นต้นเงิน) และดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย จำนวน 140,000.- บาท (บัญชีแยกประเภทมียอดคงเหลือก่อนรายการปรับปรุง จำนวน 62,500.- บาท) ปรับปรุงรายการบัญชี

บันทึกบัญชีโดย

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

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ - อาคารและอุปกรณ์

(4) คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ด้วยวิธีเส้นตรง ดังนี้

รายการ	ราคาสินทรัพย์			อัตรา ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคาสะสม			ราคา สินทรัพย์ สุทธิ	หมายเหตุ
	ราคาทุน ยกมา	เพิ่ม - ลด ระหว่างปี	รวม		ยกมา	เพิ่ม (ลด) ระหว่างปี	รวม		
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	
คอมพิวเตอร์	17,000		17,000	20	3,000	3,400	6,400	10,600	
พัดลม 2 ตัว		2,400	2,400	20		480	480	1,920	คิดค่าเสื่อมมา 1 ปี
นาฬิกา		500	500	20		100	100	400	1 ปี
โต๊ะคอมพิวเตอร์		400	400	20		32	32	368	146 วัน
เครื่องคิดเลข		1,700	1,700	20		136	136	1,564	146 วัน
โต๊ะประชุม		5,000	5,000	20		200	200	4,800	73 วัน
รวม	52,400	15,000	67,400		12,400	8,388	20,788	46,612	
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	8,887	520,787	446,613	

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ 8,887.-

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร 499.-

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ 8,388.-

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

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า 850.-

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า 850.-

(6) ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ คำนวณจากรายละเอียดดอกเบี้ยค้างรับ
ในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ ดังนี้

- ดอกเบี้ยค้างชำระ 1 - 5 ปี	จำนวนเงิน	159,000 บาท		
เผื่อนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 5			เป็นเงิน	7,950 บาท
- ดอกเบี้ยค้างชำระเกิน 5 ปี	จำนวนเงิน	10,000 บาท		
เผื่อนี้สงสัยจะสูญร้อยละ 100			เป็นเงิน	<u>10,000</u> บาท
รวม		<u>169,000</u> บาท		17,950 บาท
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามบัญชีที่ตั้งไว้เดิม				<u>4,500</u> บาท
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน				<u>13,450</u> บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 13,450.-

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 13,450.-

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

(7) ในวันสิ้นปีทางบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ปรากฏว่ามียอดคงเหลือคิดเป็นราคาทุน 1,000.- บาท

คำนวณค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ โดยนำยอดคงเหลือตามบัญชีของบัญชีเครื่องเขียน
แบบพิมพ์ มาหักออกจากจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ตรวจนับได้ ผลต่างเป็นเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ที่ใช้ไป = 4,000 - 1,000 = 3,000 บาท

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

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	<u>5,000.-</u>
		รวม		76,000.-
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชี				<u>70,000.-</u>
ตั้งเพิ่มในปีปัจจุบัน				<u>6,000.-</u>

ปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ 6,000.-

เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 6,000.-

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

(9) ระหว่างปีสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย จำนวน 12,000.- บาท ซึ่งกรมธรรม์มีผลคุ้มครองระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 25X1 - 30 มิถุนายน 25X2

คำนวณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 มกราคม 25X2 - 30 มิถุนายน 25X2

$$\text{รวม 6 เดือน} = 12,000 \times \frac{6}{12} = 6,000.- \text{ บาท}$$

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า 6,000.-

เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัย 6,000.-

สินค้าขาดบัญชี

(10) ตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปี เป็นสินค้าสภาพปกติ 93,500.- บาท และมีสินค้าขาดบัญชี 3,000.- บาท ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงรายการเกี่ยวกับสินค้าขาดบัญชี ดังนี้

เดบิต สินค้าขาดบัญชี 3,000.-

เครดิต ขายปួយ 3,000.-

เดบิต ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี 3,000.-

เครดิต ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี 3,000.-

การปิดบัญชีประจำปี

เป็นการปิดบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ภายหลังปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ซึ่งจะทำให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ทั้งนี้ การปิดบัญชีประจำปีประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้โอนปิดเข้าบัญชีต้นทุนขาย และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไร หรือขาดทุนจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปิดบัญชีประจำปีประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้คำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี แล้วยกยอดไปในปีบัญชีถัดไป

ขั้นตอนการปิดบัญชีประจำปี มีดังนี้

1. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	XXX	
	สินค้าคงเหลือ (สิ้นปี)	XXX	
	ส่งคืนสินค้า	XXX	
	ส่วนลดรับ	XXX	
	เครดิต สินค้าคงเหลือ (ต้นปี)		XXX
	ซื้อสินค้า		XXX
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า		XXX

ผลจากการปิดบัญชียนี้ จะทำให้ทราบต้นทุนขายสินค้าที่ขายทั้งสิ้น

2. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี รวมทั้งบัญชีต้นทุนขาย เข้าบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อแสดงถึงกำไร หรือขาดทุนจากการดำเนินงาน บันทึกบัญชีโดย

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

3. ปิดบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ในสมุดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป และนำยอดคงเหลือไปแสดงไว้ในงบแสดงฐานะการเงินตามประเภทของบัญชานั้นๆ เพื่อจะได้ทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

ตัวอย่างการปิดบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด

1. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขาย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	700,000.-	
	สินค้าคงเหลือปลายปี	93,500.-	
	เครดิต สินค้าคงเหลือต้นปี		90,000.-
	ซื้อปุ๋ย		350,000.-
	ซื้อสินค้าทั่วไป		350,000.-
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		3,500.-

2. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบัญชีต้นทุนขายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อแสดงผลกำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ โดยเปรียบเทียบผลรวมรายได้กับผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย หากผลรวมรายได้น้อยกว่าผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย ให้บันทึกผลต่างในบัญชีขาดทุนสุทธิด้านเดบิต แต่หากผลรวมรายได้มากกว่าผลรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย ให้บันทึกผลต่างในบัญชีกำไรสุทธิด้านเครดิต

เดบิต	ดอกเบียรับจากเงินให้กู้	654,000.-	
	ขายปุ๋ย	456,000.-	
	ขายสินค้าทั่วไป	450,000.-	
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	3,000.-	
	ดอกเบียเงินฝากธนาคาร	31,000.-	
	รายได้เบ็ดเตล็ด	6,000.-	
	เงินเฉลี่ยคืนสวัสดิการกองทุนสมทบ	4,500.-	
เครดิต	ดอกเบียจ่ายเงินรับฝาก		343,500.-
	ดอกเบียจ่ายเงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้		53,400.-
	เงินเดือน		160,000.-
	ค่าเบี้ยประกันภัย		6,000.-
	ค่าใช้จ่ายในการขายสินค้า		15,000.-
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ		51,000.-
	ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า		5,500.-
	ค่ารับรอง		10,000.-
	ค่าสวัสดิการเงินกู้ สก 1 - 2		30,000.-
	ค่าบำรุงชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน		3,500.-
	ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์		15,000.-
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		29,000.-
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		3,000.-
	บำเหน็จเจ้าหน้าที่		6,000.-
	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ		13,450.-
	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า		850.-
	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์		8,887.-
	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี		3,000.-
	ต้นทุนขาย		700,000.-
	กำไรสุทธิ		147,413.-

การจัดทำงบการเงิน

งบการเงิน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ อย่างมีแบบแผน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของสมาชิกและผู้ใช้งบการเงินของสหกรณ์ นอกจากนี้ งบการเงินยังแสดงถึงผลการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ด้วย

ประโยชน์ของงบการเงิน

1. ใช้ในการขอเครดิตจากสถาบันการเงิน
2. ใช้เพื่อจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
3. ใช้วัดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อทราบเงินทุนที่ใช้ดำเนินงาน การใช้เงินทุน การสะสมทุนของตนเอง การใช้สินทรัพย์ ฯลฯ
4. เพื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การควบคุมงาน และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
5. ทำให้ได้ข้อมูลทางบัญชีอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์

ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนดให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เพื่อให้การจัดทำงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดให้สหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียนจัดทำงบการเงิน ดังนี้

1. สหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียน ที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน ให้จัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่ 1 ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้ สหกรณ์ที่มีทุนดำเนินงาน ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ไม่เกิน 1,000,000.00 บาท ไม่ต้องจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบกับปีก่อน
2. สหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียน ที่ดำเนินธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน รวมทั้งธุรกิจอื่น ๆ ที่มีทุนดำเนินงาน ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ตั้งแต่ 1,000,000.00 บาท ให้จัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่ 2 ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการ งบต้นทุนการผลิตและหมายเหตุประกอบงบการเงิน
3. สหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียน ที่ดำเนินธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน รวมทั้งธุรกิจอื่น ๆ ที่มีทุนดำเนินงาน ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ไม่เกิน 1,000,000.00 บาท ให้จัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่ 3 ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย งบต้นทุนการผลิตและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

วิธีการจัดทำงบการเงิน ให้นำรายการบัญชีและตัวเลขจากกระดาดำทำการบทยดลงในช่องต่างๆ ไปจัดทำงบการเงิน ดังนี้

- **งบแสดงฐานะการเงิน** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่าสหกรณ์มีสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์ ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- **งบกำไรขาดทุน** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์มีผลกำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- **งบกระแสเงินสด** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงกระแสเงินสดรับและจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีของแต่ละกิจกรรม ประกอบด้วย กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน และกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน
- **งบต้นทุนขาย/บริการ** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงต้นทุนขายสินค้าและให้บริการต่างๆ ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์ขายสินค้าและให้บริการต่างๆ คิดเป็นต้นทุนทั้งสิ้นจำนวนเงินเท่าใด
- **งบต้นทุนการผลิต** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงต้นทุนการผลิตสินค้าแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์มีรายจ่ายที่ใช้ไปในการผลิต หรือแปรรูปอะไรบ้าง ทั้งนี้การจัดทำงบต้นทุนการผลิตจะจัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจผลิตสินค้าแปรรูปผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์เท่านั้น
- **หมายเหตุประกอบงบการเงิน** เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อขยายความรายการในงบการเงิน อธิบายหลักเกณฑ์ หรือนโยบายการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน

อนึ่ง รูปแบบและการแสดงรายการในงบการเงินของสหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียน เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 สำหรับสหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียนที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน โดยแสดงให้เห็นถึงการแสดงรายการในงบการเงิน ส่วนคำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบการเงิน สหกรณ์สามารถศึกษาได้จาก คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ ตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0404/1160 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
	หมายเหตุ	บาท	บาท
<u>สินทรัพย์</u>			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	.....	.....
เงินฝากสหกรณ์อื่น	3	.....	.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	4	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - สุทธิ	5	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ	6	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมรับ - สุทธิ	7	.....	.....
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	8	.....	.....
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว	4	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะยาว - สุทธิ	5	.....	.....
ลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ	6	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	9	.....	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	10	.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	11	.....	.....
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมสินทรัพย์		.....	.....

	หมายเหตุ	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	12	.....	.....
ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่กำหนดชำระภายในหนึ่งปี	15,16	.....	.....
เงินรับฝาก	13	.....	.....
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		.....	.....
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	14	.....	.....
รวมหนี้สินหมุนเวียน		.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาว	15	.....	.....
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	16	.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	17	.....	.....
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมหนี้สิน		.....	.....
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)		.....	.....
ทุนสำรอง		.....	.....
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	18	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	19	.....	.....
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์		.....	.....
(ขาดทุนสะสม)		.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี		.....	.....
รวมทุนของสหกรณ์		.....	.....
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		.....	.....
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้			
		(ลงชื่อ).....	
		(.....)	
		ประธานกรรมการ	
		(ลงชื่อ).....	
		(.....)	
		เลขานุการ	
		วันที่.....	

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากเงินลงทุน				
ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้				
ดอกเบี้ยรับเงินฝาก				
ผลตอบแทนจากเงินลงทุน				
กำไรจากการจำหน่ายเงินลงทุน				
.....				
.....				
รวมรายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากเงินลงทุน		100	.....	100
ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยและเงินลงทุน				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืมระยะสั้น				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืมระยะยาว				
ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน				
.....				
.....				
รวมค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยและเงินลงทุน				
หัก หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ				
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้				
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ				
หนี้สูญลูกหนี้เงินให้กู้				
หนี้สูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ				
รวมหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ				
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากเงินลงทุนสุทธิ				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
บวก รายได้อื่น				
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า				
เงินรางวัลสลาก.....				
ดอกเบี้ยรับตามคำพิพากษา				
กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์				
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้				
หนี้สูญรับคืนดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ				
.....				
.....				
รวมรายได้อื่น				
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่				
เงินเดือน				
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ				
บำเหน็จเจ้าหน้าที่				
.....				
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์				
ค่าเสื่อมราคา				
ค่าตัดจ่าย.....(ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)				
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์				
ค่าเบี้ยประกันภัย				
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์				
.....				
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสมาชิก				
ค่าสวัสดิการสมาชิก				
เงินช่วยเหลือสมาชิก				
ค่าใช้จ่ายในการอบรมสมาชิก				
.....				

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>	<u>บาท</u>	<u>%</u>
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น				
ค่าเบี้ยประชุม				
ค่ารับรอง				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่าใช้จ่ายประชุมใหญ่				
ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการ				
ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี				
ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า				
ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์				
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ตามคำพิพากษา				
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี				
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยตามคำพิพากษา				
หนี้สูญลูกหนี้ตามคำพิพากษา				
หนี้สูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี				
หนี้สูญดอกเบี้ยตามคำพิพากษา				
.....				
.....				
ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ		
รายการปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำไร (ขาดทุน) สุทธิเป็นเงินสดสุทธิ		
จากกิจกรรมดำเนินงาน		
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์		
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้		
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ย		
หนี้สูญรับคืนลูกหนี้	(.....)	(.....)
หนี้สูญรับคืนดอกเบี้ย	(.....)	(.....)
ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี (เกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์) ระบุรายการ		
กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์	(.....)	(.....)
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์		
กำไรจากการจำหน่ายเงินลงทุน	(.....)	(.....)
ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน		
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตัดบัญชี		
รายได้รับล่วงหน้าตัดบัญชี	(.....)	(.....)
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
รายได้ค้างรับ	(.....)	(.....)
ค่าวัสดุสำนักงานใช้ไป		
.....		
.....		
.....		
กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลง		
ในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน		

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลง		
ในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน		
สินทรัพย์ดำเนินงาน		
เงินสดจ่ายเงินให้กู้แก่สหกรณ์	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากเงินให้กู้แก่สหกรณ์		
เงินสดจ่ายลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน		
เงินสดจ่ายลูกหนี้เงินกู้สามัญ	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากลูกหนี้เงินกู้สามัญ		
เงินสดจ่ายลูกหนี้เงินกู้พิเศษ	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากลูกหนี้เงินกู้พิเศษ		
เงินสดรับจากลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง		
เงินสดจ่ายเงินยืมโดยตรง	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากเงินยืมโดยตรง		
เงินสดรับจากลูกหนี้ตามคำพิพากษา		
เงินสดจ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	(.....)	(.....)
เงินสดรับรายได้ค้างรับ		
.....		
.....		
หนี้สินดำเนินงาน		
เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	(.....)	(.....)
เงินสดรับรายได้รับล่วงหน้า		
เงินสดจ่ายจากสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	(.....)	(.....)
.....		
.....		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมดำเนินงาน	<u>.....</u>	<u>.....</u>

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสดจ่ายซื้อพันธบัตร	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายซื้อหุ้นกู้	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายซื้อหุ้นทุน	(.....)	(.....)
.....	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากการไถ่ถอน/จำหน่ายพันธบัตร		
เงินสดรับจากการไถ่ถอน/จำหน่ายหุ้นกู้		
เงินสดรับจากการจำหน่ายหุ้นทุน		
.....		
เงินสดจ่ายซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (ระบุรายการ)	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากการจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (ระบุรายการ)		
เงินสดรับบริจาคเพื่อก่อสร้างสินทรัพย์ (ระบุรายการ)		
เงินสดจ่ายจากเงินบริจาคเพื่อก่อสร้างสินทรัพย์ (ระบุรายการ)	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายรื้อตัดบัญชี (เกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์) (ระบุรายการ)	(.....)	(.....)
.....		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมลงทุน	<u>.....</u>	<u>.....</u>
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดรับเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร		
เงินสดจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	(.....)	(.....)
เงินสดรับเงินกู้ยืม		
เงินสดจ่ายชำระหนี้เงินกู้ยืม	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากเงินรับฝาก		
เงินสดจ่ายคืนเงินรับฝาก	(.....)	(.....)
เงินสดรับเงินสะสมเจ้าหน้าที่		
เงินสดจ่ายคืนเงินสะสมเจ้าหน้าที่	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย	(.....)	(.....)

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
เงินสดจ่ายเงินปันผล	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายเงินเฉลี่ยคืน	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากทุนเรือนหุ้น		
เงินสดจ่ายคืนทุนเรือนหุ้น	(.....)	(.....)
เงินสดรับทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับ (ระบุรายการ)		
เงินสดจ่ายทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับ (ระบุรายการ)	(.....)	(.....)
.....		
.....		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมจัดหาเงิน	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)		
เงินสด ณ วันต้นปี	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินสด ณ วันสิ้นปี	<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
3. เงินฝากสหกรณ์อื่น
4. เงินลงทุน
5. เงินให้กู้ยืม - สุทธิ
6. ลูกหนี้ - สุทธิ
7. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ
8. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
9. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ
10. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
11. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
12. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น
13. เงินรับฝาก
14. หนี้สินหมุนเวียนอื่น
15. เงินกู้ยืมระยะยาว
16. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์
17. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
18. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ
19. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

ฯลฯ

(ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
- สหกรณ์รับรู้รายได้ดอกเบี้ยตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา ส่วนจำนวนรายได้จะเท่ากับอัตราดอกเบี้ยคูณด้วยจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กู้ยืม
- สหกรณ์ระงับการรับรู้รายได้ที่เกิดจากดอกเบี้ยเงินให้กู้ของลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง จำนวน.....บาท ซึ่งหากสหกรณ์รับรู้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ของลูกหนี้ดังกล่าวแล้ว จะทำให้สหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปี จำนวน.....บาท
- สหกรณ์รับรู้รายได้ (ขาดทุน) จากการจำหน่ายเงินลงทุนชนิดเดียวกันเพียงบางส่วน โดยกำหนดให้คำนวณราคาตามบัญชีต่อหน่วยโดยวิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก/หรือเข้าก่อนออกก่อน
- สหกรณ์รับรู้ผลขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือผลขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นค่าใช้จ่ายในปีที่เกิดรายการ
- เงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดแสดงด้วยราคาทุน สำหรับเงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาดแสดงด้วยมูลค่ายุติธรรม ทั้งนี้ สหกรณ์รับรู้การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุนเป็นกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในส่วนทุนของสหกรณ์และจะรับรู้เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนเมื่อสหกรณ์ได้จำหน่ายเงินลงทุนนั้น
- เงินลงทุนในตราสารหนี้ที่จะถือจนครบกำหนดแสดงด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย (หมายถึง ราคาทุนของตราสารหนี้ที่ได้มาหรือโอนมาตั้งแต่เริ่มแรก หักเงินต้นที่จ่ายคืน และบวกหรือหักค่าตัดจำหน่ายสะสมของส่วนต่างระหว่างราคาทุนเริ่มแรกกับมูลค่าที่ตราไว้)
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยการพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี หรือ โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี หรือโดยคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย (กรณีสหกรณ์ไม่อยู่ในข่ายถือใช้ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้ และการเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544)
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544
- สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ/ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือโดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum of the Years Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจ่ายเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดิน

- สหกรณ์บันทึก..... (ระบุประเภทสินทรัพย์) ที่จัดหาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนจาก.....ไว้ในบัญชีที่ดินอาคาร สิ่งปลูกสร้างและคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี.....ตามอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ยกเว้นที่ดิน
- สิทธิการเช่า หรือสิทธิการใช้ประโยชน์ใน.....(ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์) ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ/อายุการให้ประโยชน์
- สิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ตัดจ่ายตามระยะเวลาของอายุการใช้งาน หรือตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่
- ที่ดินที่สหกรณ์ได้รับแทนการชำระหนี้ บันทึกบัญชีด้วยมูลค่ายุติธรรม
- ค่าใช้จ่ายรอกการตัดบัญชี ตัดจ่ายเป็นรายปีระยะเวลา.....ปี
- ค่าซ่อมบำรุง ค่าซ่อมแซม รวมทั้งการซื้อมาเปลี่ยนแทนสำหรับสินทรัพย์รายการย่อยๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหักจากรายได้ การต่อเติม หรือเพิ่มเติมอาคารละอุปกรณ์รายการใหญ่ๆ ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์
- สหกรณ์ได้ก่อสร้างอาคาร โดยใช้นโยบายถือค่าดอกเบี้ยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินมาเพื่อสร้างอาคารเป็นราคาทุนของอาคาร และสหกรณ์จะหยุดคิดดอกเบี้ยเป็นราคาทุนเมื่ออาคารพร้อมใช้งาน
- เงินสดในงบกระแสเงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เงินฝากธนาคารทุกประเภทและเงินฝากสหกรณ์อื่นทุกประเภท ทั้งนี้ รวมถึงเงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่นที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันหนี้สินด้วย

ฯลฯ

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร		
กระแสรายวัน		
ออมทรัพย์		
ประจำ		
บัตรเงินฝาก		
สลากออมสิน		
สลากทวีสิน/สลากอื่น		
รวม		

ข้อมูลผูกพัน

เงินฝากธนาคาร.....จำกัด ประเภท.....บัญชีเลขที่.....
จำนวนเงิน.....บาท สหกรณ์ได้นำไปค้ำประกัน.....
ในวงเงิน.....บาท
(กรณีที่สหกรณ์นำบัตรเงินฝากและ/หรือสลากไปค้ำประกันให้เปิดเผยเพิ่มเติมด้วย)

3. เงินฝากสหกรณ์อื่น ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
ชุมนุมสหกรณ์.....		
สหกรณ์.....		
สหกรณ์.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>

เงินฝากสหกรณ์อื่นข้างต้น แยกเป็นเงินฝากประเภทออมทรัพย์.....บาท
ประเภทออมทรัพย์พิเศษ.....บาท และประเภทประจำ.....บาท

4. เงินลงทุน ประกอบด้วย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
		ราคาทุน/ ราคาทุน		ราคาทุน/ ราคาทุน
	มูลค่ายุติธรรม	ตัดจำหน่าย	มูลค่ายุติธรรม	ตัดจำหน่าย
เงินลงทุนระยะสั้น				
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
พันธบัตร				
.....				
หุ้นกู้				
.....				
หุ้นทุน				
.....				
รวม				
บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน				
รวม				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน/ ราคาทุน ตัดจำหน่าย	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน/ ราคาทุน ตัดจำหน่าย
<u>เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
-				
-				
-				
รวม				
รวมเงินลงทุนระยะสั้น				
<u>เงินลงทุนระยะยาว</u>				
<u>เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
พันธบัตร				
.....				
หุ้นกู้				
.....				
หุ้นทุน				
.....				
รวม				
บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน				
รวม				
<u>เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
- หุ้นชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น (ระบุรายการ)				
-				
-				
-				
รวม				
รวมเงินลงทุนระยะยาว				

5. เงินให้กู้ยืม - สุทธิ 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>
เงินให้กู้ยืม - ปกติ				
เงินให้กู้แก่สหกรณ์				
ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน				
ลูกหนี้เงินกู้สามัญ				
ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ				
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมเงินให้กู้ยืม - ปกติ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินให้กู้ยืม - ไม่ก่อให้เกิดรายได้				
เงินให้กู้แก่สหกรณ์				
ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน				
ลูกหนี้เงินกู้สามัญ				
ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ				
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมเงินให้กู้ยืม - ไม่ก่อให้เกิดรายได้	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมเงินให้กู้ยืม				
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินให้กู้ยืม - สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ณ วันที่	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แยกเป็น.....			
.....				
.....				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน แยกเป็น.....				
.....				

6. ลูกหนี้ - สุทธิ 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>
ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี				
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา				
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม				
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ลูกหนี้ - สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

ณ วันที่ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แยกเป็น.....

.....
ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน แยกเป็น.....

7. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สุทธิ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สมาชิก		
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สหกรณ์อื่น	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม		
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>

8. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

9. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ ประกอบด้วย

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

ค่าเสื่อมราคาสะสม แยกเป็น ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเงิน.....บาท
ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท
สหกรณ์ซื้อ.....ตามสัญญาผ่อนชำระ/เช่าซื้อ ในราคา.....บาท
แยกเป็นราคาของสินทรัพย์.....บาท และดอกเบี้ยเช่าซื้อ.....บาท โดยสหกรณ์
จะต้องผ่อนชำระเดือนละ.....บาท เป็นเวลา.....งวด เริ่มผ่อนชำระตั้งแต่วันที่.....
และต้องผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....ระหว่างปี.....สหกรณ์ได้ชำระเงินค้างงวดไปแล้ว
เป็นจำนวน.....งวด เป็นเงิน.....บาท

(หมายเหตุเพิ่มเติมในส่วนล่างให้ใช้ในกรณีสหกรณ์ซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ด้วยวิธีการ
ผ่อนชำระ/เช่าซื้อ)

(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาสินทรัพย์ และกรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและ
อุปกรณ์ ให้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย)

(กรณีสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาลดยอดสินทรัพย์โดยตรง ให้เปิดเผยโดยแสดง
มูลค่าสินทรัพย์ด้วยราคาตามบัญชี)

10. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย

	<u>ปี 25...</u>	<u>ปี 25...</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
สิทธิการเช่า		
สิทธิการใช้ประโยชน์		
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์		
ซอฟต์แวร์		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>

11. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

12. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น ประกอบด้วย

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

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

13. เงินรับฝาก ประกอบด้วย

	<u>ปี 25...</u>	<u>ปี 25...</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
เงินรับฝาก – สมาชิก		
เงินรับฝากออมทรัพย์		
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ		
เงินรับฝากประจำ		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เงินรับฝาก – สหกรณ์อื่น		
เงินรับฝากออมทรัพย์		
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ		
เงินรับฝากประจำ		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมเงินรับฝาก	<u>.....</u>	<u>.....</u>

14. หนี้สินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

15. เงินกู้ยืมระยะยาว ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>		<u>บาท</u>	
	<u>ถึงกำหนดชำระ</u>		<u>ถึงกำหนดชำระ</u>	
	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>
.....				
.....				
รวม				

ระหว่างปีสหกรณ์กู้ยืมเงินจาก.....จำนวน.....บาท
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี ชำระคืน.....งวด ๆ ละ.....บาท วันเริ่มชำระหนี้
.....กำหนดชำระเสร็จสิ้นภายใน.....โดยมี.....เป็นหลักประกัน / ค้ำประกัน
(กรณีมีเงื่อนไข หรือข้อจำกัดในการกู้ยืม ให้เปิดเผยสาระสำคัญและภาระผูกพันที่กำหนดไว้ใน
สัญญาให้ชัดเจน)

16. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์

	<u>ปี 25...</u>		<u>ปี 25...</u>	
	<u>บาท</u>		<u>บาท</u>	
	<u>ถึงกำหนดชำระ</u>		<u>ถึงกำหนดชำระ</u>	
	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>
.....				
.....				
รวม				

17. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

18. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ประกอบด้วย

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

19. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

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

20. กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

.....
.....

21. การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์

.....
.....

22. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

.....
.....

23. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

.....
.....

รูปแบบที่ 2 สำหรับสหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียนที่ดำเนินธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ที่มีทุนดำเนินงาน ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ตั้งแต่ 1,000,000.00 บาท โดยแสดงให้เห็นถึงการแสดงรายการในงบการเงิน ส่วนคำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบการเงิน สหกรณ์สามารถศึกษาได้จาก คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทการเกษตร ร้านค้า บริการและเครดิตยูเนียน ตามหนังสือ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0404/1157 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่

		ปี 25.....	ปี 25.....
	หมายเหตุ	บาท	บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	.....	.....
เงินฝากสหกรณ์อื่น	3	.....	.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	4	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - สุทธิ	5	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ	6	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	7	.....	.....
สินค้าคงเหลือ	8	.....	.....
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	9	.....	.....
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว	4	.....	.....
เงินให้กู้ยืมระยะยาว - สุทธิ	5	.....	.....
ลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ	6	.....	.....
มูลค่าพันธุ์สัตว์ - สุทธิ	10	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	11	.....	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	12	.....	.....
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	13	.....	.....
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมสินทรัพย์		.....	.....

		ปี 25.....	ปี 25.....
	หมายเหตุ	บาท	บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	14	.....	.....
เจ้าหนี้การค้า		.....	.....
ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	17,18	.....	.....
เงินรับฝาก	15	.....	.....
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		.....	.....
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	16	.....	.....
รวมหนี้สินหมุนเวียน		.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาว	17	.....	.....
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	18	.....	.....
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	19	.....	.....
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		.....	.....
รวมหนี้สิน		.....	.....
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)			
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		.....	.....
หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า		.....	.....
			
ทุนสำรอง		.....	.....
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	20	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	21	.....	.....
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์		.....	.....
(ขาดทุนสะสม)		.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี		.....	.....
รวมทุนของสหกรณ์		.....	.....
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		.....	.....

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

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

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ

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

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 2

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ขายสินค้าประเภทการเกษตร				
ขายปุย				
ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์				
ขายเคมีการเกษตร				
ขายอาหารสัตว์				
.....				
รวม				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
ขายสินค้าประเภทน้ำมัน				
ขายน้ำมันเชื้อเพลิง				
ขายน้ำมันหล่อลื่น				
รวม				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
ขายสินค้าอื่น ๆ				
ขายสินค้าทั่วไป				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
ขายสินค้าผ่อนชำระ				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
ขายสินค้ารับฝากขาย				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
ขายสินค้าผ่านบัญชี				
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ขายสินค้าทั้งสิ้น		100	.....	100
<u>หัก</u> รวมต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>หัก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน				
<u>บวก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน				
				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า				
- สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้				
- ดอกผลจากการขายผ่อนชำระ				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า				
- กำไรจากการตีราคาสินค้าเพิ่มขึ้น				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุการเกษตร				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า				
- ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า				
- ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี				
- ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพดัดบัญชี				
- ค่าเสียหายจากน้ำมันเชื้อเพลิงสูญระเหย				
- ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง				
- เงินเดือน				
-				
-				
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 3

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

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

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 4

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรและการผลิตสินค้า

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
แปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร				
ประเภทข้าวสาร				
ขายข้าวสาร				
ขายปลายข้าว				
ขายรำ				
ขายแกลบ				
รวม		100	.....	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ข้าวสารขาดบัญชีได้รับชดใช้				
- กำไรจากการตีราคาข้าวสารเพิ่มขึ้น				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าข้าวสาร				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าข้าวสาร				
- ค่าเสียหายจากข้าวสารขาดบัญชี				
- ค่าเสียหายจากข้าวสารเสื่อมสภาพตัดบัญชี				
- ขาดทุนจากการตีราคาข้าวสารลดลง				
-				
-				
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทผลผลิตอื่นๆ				
ขายลำไยอบแห้ง				
-				
รวม		100	.....	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ลำไยอบแห้งขาดบัญชีได้รับชดใช้				
- กำไรจากการตีราคาลำไยอบแห้งเพิ่มขึ้น				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าลำไยอบแห้ง				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าลำไยอบแห้ง				
- ค่าเสียหายจากลำไยอบแห้งขาดบัญชี				
- ค่าเสียหายจากลำไยอบแห้งเสื่อมสภาพตัดบัญชี				
- ขาดทุนจากการตีราคาลำไยอบแห้งลดลง				
-				
-				
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทผลิตภัณฑ์นม				
ขายนมสดพลาสเจอร์ไรส์				
ขายนมสดกล่อง UHT				
-				
รวม		100	.....	100
หัก ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
บวก รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ผลิตภัณฑ์นมขาดบัลชีได้รับชดใช้				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม				
- กำไรจากการตีราคาผลิตภัณฑ์นมเพิ่มขึ้น				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
หัก ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม				
- ค่าเสียหายจากผลิตภัณฑ์นมขาดบัลชี				
- ค่าเสียหายผลิตภัณฑ์นมเสื่อมสภาพตัดบัลชี				
- ขาดทุนจากการตีราคาผลิตภัณฑ์นมลดลง				
-				
-				
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย				
ขายโคขุน				
ขายสุกรขุน				
.....				
รวม		100	.....	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- โคขุน/สุกรขุนขาดบัญชีได้รับชดใช้				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าโคขุน/สุกรขุน				
- กำไรจากการตีราคาโคขุน/สุกรขุนเพิ่มขึ้น				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าโคขุน/สุกรขุน				
- ขาดทุนจากการตีราคาโคขุน/สุกรขุนลดลง				
-				
-				
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล				
เลี้ยงไก่ไข่				
ขายไข่ไก่				
ขายมูลไก่				
ขายขนไก่				
.....				
รวม		100	.....	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
- ไข่ไก่ขาดบัญชีได้รับชดใช้				
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าไข่ไก่				
- กำไรจากการขายไก่ปลดแล้ว				
- กำไรจากการตีราคาไข่ไก่เพิ่มขึ้น				
-				
-				
รวมรายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u>				
ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
- ค่าใช้จ่ายในการขาย				
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าไข่ไก่				
- ค่าเสียหายจากไข่ตาย/ขาดบัญชี				
- ขาดทุนจากการตีราคาไข่ไก่ลดลง				
-				
- รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 5

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

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

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 6

รายละเอียดรายได้อื่น

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>	<u>บาท</u>	<u>%</u>
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				
ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น				
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า				
ผลตอบแทนจากเงินลงทุน				
กำไรจากการจำหน่ายเงินลงทุน				
กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์				
เงินรางวัลสลาก.....				
รายได้ค่าเช่า				
.....				
.....				
.....				
รายได้เบ็ดเตล็ด	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 7

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
เงินเดือนและค่าจ้าง				
ค่าล่วงเวลา				
ค่าเบี้ยประชุม				
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ				
ค่ารับรอง				
บำเหน็จเจ้าหน้าที่				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่าใช้จ่ายประชุมใหญ่				
ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการ				
ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี				
ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า				
ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์				
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ตามคำพิพากษา				
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี				
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยตามคำพิพากษา				
หนี้สูญลูกหนี้ตามคำพิพากษา				
หนี้สูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี				
หนี้สูญดอกเบี้ยตามคำพิพากษา				
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์				
ค่าตัดจ่าย.....(เกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)				
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์				
ค่าเบี้ยประกันภัย				
ค่าเช่าสำนักงาน				
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์				
ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก				
.....				
.....				
ค่าใช้จ่ายอื่น				
				

สหกรณ์.....จำกัด			
งบต้นทุนขาย/บริการ			
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....			
		ปี 25.....	ปี 25.....
		บาท	บาท
ธุรกิจสินเชื่อ			
	ดอกเบี้ยยจ่าย - เงินกู้ยืม	.....	.....
	- เงินรับฝาก	.....	.....
	ต้นทุนบริการ	.....	.....
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
ประเภทสินค้าอื่นๆ			
สินค้าทั่วไป			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
<u>บวก</u>	ซื้อสินค้าทั่วไป	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
	ต้นทุนขาย	.....	.....
สินค้าผ่อนชำระ			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
<u>บวก</u>	ซื้อสินค้าผ่อนชำระ	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
	ต้นทุนขาย	.....	.....
สินค้ารับฝากขาย			
	สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
<u>บวก</u>	ซื้อสินค้ารับฝากขาย	.....	.....
	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	.....
	รวม	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	.....	.....
<u>หัก</u>	สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
	- สภาพปกติ	.....	.....
	- สภาพเสื่อมชำรุด	.....	.....
	ต้นทุนขาย	.....	.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
สินค้าผ่านบัญชี		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ซื้อสินค้าผ่านบัญชี		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		
ผลิตผลคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ซื้อข้าวเปลือก		
ซื้อข้าวโพด		
ซื้อยางพารา		
ซื้อน้ำมันดิบ		
ซื้อถั่วเหลือง		
.....		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
<u>หัก</u> ผลิตผลเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> ผลิตผลคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		
แปรรูปผลิตผลการเกษตร		
ประเภทข้าวสาร		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ต้นทุนการผลิต		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		
ประเภทผลผลิตอื่นๆ		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ต้นทุนการผลิต		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		
ประเภทผลิตภัณฑ์นม		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ต้นทุนการผลิต		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ต้นทุนการผลิต		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
ต้นทุนขาย		
ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		
สินค้าคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ต้นทุนการผลิต		
รวม		
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี		
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สภาพปกติ		
- สภาพเสื่อมชำรุด		
ต้นทุนขาย		
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		
.....		
.....		
ต้นทุนบริการ		
รวมต้นทุนขาย/บริการ		

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า		
แปรรูปผลิตผลการเกษตร		
ข้าวเปลือก		
ข้าวเปลือกคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ซื้อข้าวเปลือก		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
<u>หัก</u> ข้าวเปลือกคงเหลือสิ้นปี		
ข้าวเปลือกใช้ในการผลิต		
<u>บวก</u> เงินเดือน		
ค่าจ้างแรงงาน		
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าน้ำ		
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		
- ค่าเสื่อมราคาโรงสี		
-		
-		
ต้นทุนการผลิต		
แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ		
ลำไยอบแห้ง		
ลำไยคงเหลือต้นปี		
<u>บวก</u> ซื้อลำไย		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
<u>หัก</u> ลำไยคงเหลือสิ้นปี		
ลำไยใช้ในการผลิต		

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
<u>บวก</u> เงินเดือน		
ค่าจ้างแรงงาน		
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าน้ำ		
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		
- ค่าเสื่อมราคาโรงอบ		
-		
-	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ต้นทุนการผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>
 <u>แปรรูปน้ำมันดิบ</u>		
น้ำมันดิบยกมาต้นปี		
<u>บวก</u> ชื้อน้ำมันดิบ		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม		
<u>หัก</u> น้ำมันดิบคงเหลือสิ้นปี	<u>.....</u>	<u>.....</u>
น้ำมันดิบใช้ในการผลิต		
<u>บวก</u> เงินเดือน		
ค่าจ้างแรงงาน		
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าน้ำ		
- ค่าหีบห่อ		
- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		
- ค่าเสื่อมราคาโรงงาน		
-		
-	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ต้นทุนการผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		
เลี้ยงสัตว์		
อาหารสัตว์คงเหลือต้นปี		
บวก ซื้ออาหารสัตว์		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
หัก อาหารสัตว์คงเหลือสิ้นปี		
อาหารสัตว์ใช้ไป		
บวก เงินเดือน		
ค่าจ้างแรงงาน		
บวก ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยง		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าน้ำ		
- ค่าเสื่อมราคาโรงเรือน		
-		
ต้นทุนการผลิต		
สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		
เลี้ยงไก่ไข่		
อาหารไก่ไข่คงเหลือต้นปี		
บวก ซื้ออาหารไก่ไข่		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
รวม		
หัก อาหารไก่ไข่คงเหลือสิ้นปี		
อาหารไก่ไข่ใช้ไป		
บวก เงินเดือน		
ค่าจ้างแรงงาน		
บวก ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าน้ำ		
- ค่าเสื่อมราคาพันธุ์ไก่ไข่		
- ค่าเสื่อมราคาโรงเรือน		
-		
ต้นทุนการผลิต		

สหกรณ์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
3. เงินฝากสหกรณ์อื่น
4. เงินลงทุน
5. เงินให้กู้ยืม - สุทธิ
6. ลูกหนี้ - สุทธิ
7. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมรับ - สุทธิ
8. สินค้าคงเหลือ
9. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
10. มูลค่าพันธบัตร - สุทธิ
11. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ
12. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
13. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
14. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น
15. เงินรับฝาก
16. หนี้สินหมุนเวียนอื่น
17. เงินกู้ยืมระยะยาว
18. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์
19. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
20. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ
21. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

ฯลฯ

(ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

สหกรณ์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
- สหกรณ์รับรู้รายได้ (ขาดทุน) จากการจำหน่ายเงินลงทุนชนิดเดียวกันเพียงบางส่วน โดยกำหนดให้คำนวณราคาตามบัญชีต่อหน่วยโดยวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก/หรือเข้าก่อนออกก่อน
- สหกรณ์รับรู้ผลขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือผลขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นค่าใช้จ่ายในปีที่เกิดรายการ
- สหกรณ์บันทึกการขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ โดยแสดงกำไรขั้นต้นเป็นรายได้รอตัดบัญชีและรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีตามงวดที่ถึงกำหนดชำระ หรือโดยรับรู้กำไรขั้นต้นเป็นรายได้ทั้งจำนวนในรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการให้ผ่อนชำระ/เช่าซื้อ
- สหกรณ์บันทึกดอกผลจากการขายผ่อนชำระ โดยแสดงเป็นดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีเพื่อเป็นรายการหักกับลูกหนี้ผ่อนชำระในงบแสดงฐานะการเงิน สำหรับการรับรู้ดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีเข้าเป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีนั้น สหกรณ์ได้คำนวณจากราคาเงินสดสุทธิ ณ วันต้นงวด ชำระแต่ละงวดตามอัตราดอกผลจากการผ่อนชำระโดยใช้ตารางเงินรายปี (ใช้ในกรณีเป็นการผ่อนชำระระยะยาวประมาณ 10 - 15 ปี) /หรือสหกรณ์ได้คำนวณตามวิธีผลรวมจำนวนเลข (ใช้ในกรณีเป็นการผ่อนชำระระยะสั้นประมาณ 3 - 4 ปี)
- สหกรณ์บันทึกสินค้าผ่อนชำระที่ยึดคืนจากลูกหนี้ที่ผิดสัญญาด้วยราคาสุทธิของยอดลูกหนี้ผ่อนชำระคงเหลือ หักดอกผลจากการผ่อนชำระรอตัดบัญชีสำหรับลูกหนี้รายนั้น ในวันสิ้นปีสหกรณ์ตีราคาสินค้ายึดคืนรอจำหน่ายด้วยราคาตามบัญชี หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า
- สหกรณ์รับรู้รายได้จากการขายสินค้าผ่านบัญชี เมื่อได้ส่งสินค้าให้แก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการแล้ว
- สหกรณ์บันทึกการขายค้ำอ้อยที่สหกรณ์เป็นตัวแทนของสมาชิก ซึ่งได้รับผลตอบแทนในรูปค่าจัดการเสมือนหนึ่งสหกรณ์ซื้อขายขาด
- สหกรณ์บันทึกรายได้ค่าปรับสินค้า โดยคำนวณเป็นรายวันจากยอดหนี้การค้าที่ค้างเกินระยะเครดิตที่ระบุในสัญญา
- สหกรณ์บันทึกค่าใช้จ่ายโดยตรงในการเลี้ยงหมูเพื่อขาย ได้แก่ อาหารหมูและยารักษาโรค เป็นต้นทุนหรือราคาทุนของสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย และจะตัดเป็นต้นทุนขายเมื่อขายหมูได้
- สหกรณ์คำนวณต้นทุนข้าวเปลือกที่ใช้ในการสี โดยใช้วิธีคำนวณกลับจากปริมาณข้าวสารที่ผลิตได้ในอัตราเฉลี่ยมาตรฐานหรือตามผลการทดสอบการสีข้าวของสหกรณ์ โดยข้าวเปลือก 1,000 กิโลกรัม สีเป็นข้าวสารได้.....กิโลกรัม เป็นเกณฑ์

- เงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน สำหรับเงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาดแสดงด้วยมูลค่ายุติธรรม ทั้งนี้ สหกรณ์รับรู้การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุนเป็นกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในส่วนทุนของสหกรณ์และจะรับรู้เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนเมื่อสหกรณ์ได้จำหน่ายเงินลงทุนนั้น
- เงินลงทุนในตราสารหนี้ที่จะถือจนครบกำหนดแสดงด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย (หมายถึง ราคาทุนของตราสารหนี้ที่ได้มาหรือโอนมาตั้งแต่เริ่มแรก หักเงินต้นที่จ่ายคืน และบวกหรือหักค่าตัดจำหน่ายสะสมของส่วนต่างระหว่างราคาทุนเริ่มแรกกับมูลค่าที่ตราไว้)
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนเพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี หรือ โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี หรือโดยคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก หรือโดยสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน และสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าที่ผลิตเองตามราคาทุนซึ่งรวมค่าใช้จ่ายในการผลิต
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าสำเร็จรูปและสินค้าระหว่างผลิตตามต้นทุนเฉลี่ย ซึ่งใกล้เคียงกับต้นทุนการผลิตในปัจจุบัน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า
- สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ/ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือโดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum of the Years Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจ่ายเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดิน
- สหกรณ์บันทึก..... (ระบุประเภทสินทรัพย์) ที่จัดหาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนจาก.....ไว้ในบัญชีที่ดินอาคาร สิ่งปลูกสร้างและคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี.....ตามอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ยกเว้นที่ดิน
- สิทธิการเช่า หรือสิทธิการใช้ประโยชน์ใน.....(ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์) ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ/อายุการให้ประโยชน์
- สิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ตัดจ่ายตามระยะเวลาของอายุการใช้งาน หรือตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่
- สิทธิบัตรตัดจ่ายโดยวิธีเส้นตรงในอัตราร้อยละ.....ต่อปี เริ่มตั้งแต่.....
- สหกรณ์ได้รับสัมปทานดำเนินการด้าน.....โดยมีกำหนดระยะเวลา.....ปี

- ที่ดินที่สหกรณ์ได้รับแทนการชำระหนี้ บันทึกบัญชีด้วยมูลค่ายุติธรรม
- ค่าใช้จ่ายรอกการตัดบัญชี ตัดจ่ายเป็นรายปีระยะเวลา.....ปี
- ค่าซ่อมบำรุง ค่าซ่อมแซม รวมถึงการซื้อมาเปลี่ยนแทนสำหรับสินทรัพย์รายการย่อยๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหักจากรายได้ การต่อเติม หรือเพิ่มเติมอาคารละอุปกรณ์รายใหญ่ๆ ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์
- สหกรณ์ได้ก่อสร้างอาคาร โดยใช้นโยบายถือค่าดอกเบี้ยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินมาเพื่อสร้างอาคารเป็นราคาทุนของอาคาร และสหกรณ์จะหยุดคิดดอกเบี้ยเป็นราคาทุนเมื่ออาคารนั้นพร้อมที่จะใช้งานได้

ฯลฯ

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร		
กระแสรายวัน		
ออมทรัพย์		
ประจำ		
บัตรเงินฝาก		
สลากออมสิน		
สลากทวีสิน/สลากอื่น		
รวม		

ข้อผูกพัน

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

(กรณีที่สหกรณ์นำบัตรเงินฝากและ/หรือสลากไปค้ำประกันให้เปิดเผยเพิ่มเติมด้วย)

3. เงินฝากสหกรณ์อื่น ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
ชุมนุมสหกรณ์.....		
สหกรณ์.....		
สหกรณ์.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>

เงินฝากสหกรณ์อื่นข้างต้น แยกเป็นเงินฝากประเภทออมทรัพย์.....บาท
ประเภทออมทรัพย์พิเศษ.....บาท และประเภทประจำ.....บาท

4. เงินลงทุน ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
	<u>ราคาทุน/</u>	<u>ราคาทุน/</u>
	<u>ราคาทุน</u>	<u>ราคาทุน</u>
	<u>มูลค่ายุติธรรม</u>	<u>มูลค่ายุติธรรม</u>
	<u>ตัดจำหน่าย</u>	<u>ตัดจำหน่าย</u>
<u>เงินลงทุนระยะสั้น</u>		
<u>เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>		
พันธบัตร		
.....		
.....		
หุ้นกู้		
.....		
.....		
หุ้นทุน		
.....		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม		
<u>บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		บาท	
	ราคาทุน/ ราคาทุน	ราคาทุน/ ราคาทุน	ราคาทุน/ ราคาทุน	ราคาทุน/ ราคาทุน
	มูลค่ายุติธรรม	ตัดจำหน่าย	มูลค่ายุติธรรม	ตัดจำหน่าย
<u>เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
-				
-				
รวม				
รวมเงินลงทุนระยะสั้น				
<u>เงินลงทุนระยะยาว</u>				
<u>เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
พันธบัตร				
.....				
.....				
หุ้นกู้				
.....				
.....				
หุ้นทุน				
.....				
รวม				
บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน				
รวม				
<u>เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>				
- หุ้นชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น (ระบุรายการ)				
-				
-				
รวม				
รวมเงินลงทุนระยะยาว				

5. เงินให้กู้ยืม - สุทธิ 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				
รวมเงินให้กู้ยืม				
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน				
เงินให้กู้ยืม - สุทธิ				
ณ วันที่ .....ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แยกเป็น.....				
.....				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน แยกเป็น.....				

6. ลูกหนี้ - สุทธิ 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>
ตัวเงินรับ				
ลูกหนี้การค้า				
ลูกหนี้ผ่อนชำระ				
ลูกหนี้บริการ				
ลูกหนี้อื่น ๆ				
รวมลูกหนี้				
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน				
ลูกหนี้ - สุทธิ				
6.1 ณ วันที่ .....ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ แยกเป็น.....				
.....				
ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน แยกเป็น.....				

6.2 การคำนวณยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระข้างต้น เป็นดังนี้

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ		
หัก ดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอการตัดบัญชี		
รวม		

(ใช้สำหรับสหกรณ์ที่มีการคำนวณดอกผลจากการขายผ่อนชำระและบันทึกดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอการตัดบัญชีและภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระไว้ในบัญชีลูกหนี้)

7. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สุทธิ ประกอบด้วย

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สมาชิก		
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สหกรณ์อื่น		
รวม		
หัก ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ		
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม - สุทธิ		

8. สินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	บาท
สินค้าสภาพปกติ		
สินค้าเสื่อมชำรุด		
รวม		
หัก ค่าเผื่อมูลค่าสินค้านลดลง		
		

9. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

10. มูลค่าพันธบัตร - สุทธิ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
สุกรพ่อพันธุ์		
สุกรแม่พันธุ์		
ไก่ไข่		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม		
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม	<u>.....</u>	<u>.....</u>
มูลค่าพันธบัตร - สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>

ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม แยกเป็นค่าเสื่อมพันธุ์สะสม - สุกรพ่อพันธุ์ จำนวนเงิน.....บาท
ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม - สุกรแม่พันธุ์ จำนวนเงินบาท ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม - ไก่ไข่ จำนวนเงิน
.....บาท

(กรณีสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมพันธุ์ลดยอดมูลค่าพันธบัตรโดยตรง ให้เปิดเผย
โดยแสดงมูลค่าพันธบัตรด้วยยอดคงเหลือตามบัญชีหลังหักค่าเสื่อมพันธุ์แล้ว)

11. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ ประกอบด้วย

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

ค่าเสื่อมราคาสะสม แยกเป็นค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเงิน.....บาท
ค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องจักรและอุปกรณ์ จำนวนเงิน.....บาท ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ จำนวนเงิน
.....บาท ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท

สหกรณ์ซื้อ.....ตามสัญญาผ่อนชำระ/เช่าซื้อ ในราคา.....บาท
แยกเป็นราคาของสินทรัพย์.....บาท และดอกเบี้ยเช่าซื้อ.....บาท โดยสหกรณ์
จะต้องผ่อนชำระเดือนละ.....บาท เป็นเวลา.....งวด เริ่มผ่อนชำระตั้งแต่วันที่.....
และต้องผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....ระหว่างปี.....สหกรณ์ได้ชำระเงินค่างวดไปแล้ว
เป็นจำนวน.....งวด เป็นเงิน.....บาท

(หมายเหตุเพิ่มเติมในส่วนล่างให้ใช้ในกรณีสหกรณ์ซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ด้วยวิธีการ
ผ่อนชำระ/เช่าซื้อ)

(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาสินทรัพย์ และกรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและ
อุปกรณ์ ให้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย)

(กรณีสหกรณ์ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาลดยอดสินทรัพย์โดยตรง ให้เปิดเผยโดยแสดง
มูลค่าสินทรัพย์ด้วยราคาตามบัญชี)

12. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย

	<u>ปี 25...</u>	<u>ปี 25...</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
สิทธิการเช่า		
สิทธิการใช้ประโยชน์		
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์		
ซอฟต์แวร์		
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวม	<u>.....</u>	<u>.....</u>

13. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

14. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น 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		

15. เงินรับฝาก ประกอบด้วย

	<u>ปี 25...</u>	<u>ปี 25...</u>
	<u>บาท</u>	<u>บาท</u>
เงินรับฝาก - สมาชิก		
เงินรับฝากออมทรัพย์		
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ		
เงินรับฝากประจำ		
.....		
รวม		
เงินรับฝาก - สหกรณ์อื่น		
เงินรับฝากออมทรัพย์		
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ		
เงินรับฝากประจำ		
.....		
รวม		
รวมเงินรับฝาก		

16. หนี้สินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

17. เงินกู้ยืมระยะยาว ประกอบด้วย

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>		<u>บาท</u>	
	<u>ถึงกำหนดชำระ</u>		<u>ถึงกำหนดชำระ</u>	
	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>
.....				
.....				
รวม				

ระหว่างปีสหกรณ์กู้ยืมเงินจาก.....จำนวน.....บาท
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี ชำระคืน.....งวด ๆ ละ.....บาท วันเริ่มชำระหนี้
.....กำหนดชำระเสร็จสิ้นภายใน.....โดยมี.....เป็นหลักประกัน / ค้ำประกัน
(กรณีมีเงื่อนไข หรือข้อจำกัดในการกู้ยืม ให้เปิดเผยสาระสำคัญและภาระผูกพันที่กำหนดไว้ใน
สัญญาให้ชัดเจน)

18. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์

	<u>ปี 25...</u>		<u>ปี 25...</u>	
	<u>บาท</u>		<u>บาท</u>	
	<u>ถึงกำหนดชำระ</u>		<u>ถึงกำหนดชำระ</u>	
	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>
.....				
.....				
รวม				

19. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

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

20. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ประกอบด้วย

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

21. กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

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

22. กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

.....
.....

23. การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์

.....
.....

24. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

.....

.....

25. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

.....

.....

รูปแบบที่ 3 สำหรับสหกรณ์ประเภทเครดิตยูเนียนที่ดำเนินธุรกิจสินเชื่อและรับฝากเงิน รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ที่มีทุนดำเนินงาน ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ไม่เกิน 1,000,000.00 บาท โดยแสดงให้เห็นถึงการแสดงรายการในงบการเงิน ส่วนคำอธิบายรายการประกอบการจัดทำงบการเงิน สหกรณ์สามารถศึกษาได้จาก คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทการเกษตร ร้านค้า บริการและเครดิตยูเนียน ตามหนังสือ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0404/1157 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

บาท

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง

เงินลงทุนระยะสั้น

ลูกหนี้ระยะสั้น – เงินกู้

 – การค้า

 – อื่น ๆ

 หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ/ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อนไหว

ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ

หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

สินค้าคงเหลือ

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

.....

 อื่น ๆ

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

เงินลงทุนระยะยาว

ลูกหนี้ระยะยาว – เงินกู้

 – การค้า

 – อื่น ๆ

 หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ/ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อนไหว

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

 ที่ดิน

 อาคาร

 อุปกรณ์

 หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

.....

 อื่น ๆ

รวมสินทรัพย์

	บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์	
หนี้สินหมุนเวียน	
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	
เงินกู้ยืมระยะสั้น	
เจ้าหนี้การค้า	
ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่กำหนดชำระภายในหนึ่งปี	
เงินรับฝาก	
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	
.....	
อื่น ๆ	=====
รวมหนี้สินหมุนเวียน	
เงินกู้ยืมระยะยาว	
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	
.....	
อื่น ๆ	=====
รวมหนี้สิน	=====
ทุนของสหกรณ์	
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)	
ทุนสำรอง	
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	
กำไรสุทธิหรือการจัดสรร	
(ขาดทุนสะสม)	
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี	=====
รวมทุนของสหกรณ์	=====
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์	=====

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

บาท

รายได้

ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้

ขายสินค้า

ขายผลิตภัณฑ์รวบรวม

ขายสินค้าแปรรูป

รายได้จากการส่งเสริมการเกษตร

รายได้อื่น

 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

 รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

 รายได้เบ็ดเตล็ด

 รวมรายได้

ค่าใช้จ่าย

ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืม

ต้นทุนจัดหาสินค้ามาจำหน่าย - งบต้นทุนขาย

ต้นทุนรวบรวมผลิตภัณฑ์ - งบต้นทุนขาย

ต้นทุนแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งบต้นทุนขาย

ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการเกษตร

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

 เงินเดือนและค่าจ้าง

 ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ

 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

 ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

 หนี้สงสัยจะสูญ

 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

 รวมค่าใช้จ่าย

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

บาท

การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

สินค้าคงเหลือต้นปี

บวก - ซื้อสินค้า

- ค่าใช้จ่ายในการซื้อ

รวม

หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี

- สภาพปกติ

- สภาพเสื่อมชำรุด

ต้นทุนขาย

การรวบรวมผลิตผล

ผลิตผลคงเหลือต้นปี

บวก - ซื้อผลิตผล

- ค่าใช้จ่ายในการซื้อ

รวม

หัก ผลิตผลคงเหลือสิ้นปี

- สภาพปกติ

- สภาพเสื่อมชำรุด

ต้นทุนขาย

การแปรรูปผลิตผลการเกษตร

สินค้าแปรรูปคงเหลือต้นปี

บวก ต้นทุนการผลิต (งบต้นทุนการผลิต)

รวม

หัก สินค้าแปรรูปคงเหลือสิ้นปี

- สภาพปกติ

- สภาพเสื่อมชำรุด

ต้นทุนขาย

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

บาท

วัตถุดิบคงเหลือต้นปี

.....

บวก ซื้อวัตถุดิบ

.....

ค่าใช้จ่ายในการซื้อ

.....

รวม

.....

หัก วัตถุดิบคงเหลือสิ้นปี

.....

วัตถุดิบใช้ไปในการผลิต

.....

บวก เงินเดือน

.....

ค่าจ้างแรงงาน

.....

บวก ค่าใช้จ่ายในการผลิต

- ค่าไฟฟ้า

.....

- ค่าน้ำ

.....

- ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร

.....

- ค่าเสื่อมราคาโรงงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ต้นทุนการผลิต

.....

สหกรณ์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ฯลฯ

(ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

สหกรณ์.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
- สหกรณ์บันทึกรายได้ค่าปรับสินค้า โดยคำนวณเป็นรายวันจากยอดหนี้การค้าที่ค้างเกินระยะเครดิตที่ระบุในสัญญา
- สหกรณ์คำนวณต้นทุนข้าวเปลือกที่ใช้ในการสี โดยใช้วิธีคำนวณกลับจากปริมาณข้าวสารที่ผลิตได้ในอัตราเฉลี่ยมาตรฐานหรือตามผลการทดสอบการสีข้าวของสหกรณ์ โดยข้าวเปลือก 1,000 กิโลกรัม สีเป็นข้าวสารได้.....กิโลกรัม เป็นเกณฑ์
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนเพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณา ลูกหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี หรือ โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี หรือ โดยคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก หรือโดยสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน และสินค้าประเภท.....คำนวณราคาทุนตามวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
- สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ/ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือ โดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum of the Years Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจ่ายเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดิน
- สหกรณ์บันทึก..... (ระบุประเภทสินทรัพย์) ที่จัดหาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนจาก.....ไว้ในบัญชีที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้างและคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี.....ตามอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ยกเว้นที่ดิน
- ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ตัดจ่ายเป็นรายปีระยะเวลา.....ปี

ฯลฯ

2. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

.....
.....

3. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

.....
.....

ตัวอย่าง การจัดทำงบการเงิน - ยกตัวอย่างโดยใช้ข้อมูลจากกระต่ายทำการงบประมาณทดลองสหกรณ์
เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด หน้า 270 - 272

สหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x1

		ปี 25x1
	หมายเหตุ	บาท
<u>สินทรัพย์</u>		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	2,402,500.00
เงินฝากสหกรณ์อื่น		200,000.00
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	4	1,690,000.00
ลูกหนี้ระยะสั้น - สุทธิ	5	13,250.00
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมค้างรับ - สุทธิ	6	161,050.00
สินค้าคงเหลือ		93,500.00
สินค้าขาดบัญชี		3,000.00
<u>หัก ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี</u>		<u>3,000.00</u>
		0.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	7	<u>7,000.00</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>4,567,300.00</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
เงินลงทุนระยะยาว	3	5,000.00
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	4	2,500,000.00
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	8	446,613.00
เงินประกันไฟฟ้า		<u>3,000.00</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		<u>2,954,613.00</u>
รวมสินทรัพย์		<u><u>7,521,913.00</u></u>

		<u>ปี 25x1</u>
	<u>หมายเหตุ</u>	<u>บาท</u>
<u>หนี้สินและทุนของสหกรณ์</u>		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้การค้า		34,000.00
เงินรับฝาก	9	3,275,000.00
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย		10,000.00
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	10	<u>378,500.00</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>3,697,500.00</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินกู้ยืมระยะยาว	11	<u>500,000.00</u>
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>500,000.00</u>
รวมหนี้สิน		<u>4,197,500.00</u>
ทุนของสหกรณ์		
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)		
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		2,807,000.00
ทุนสำรอง		300,000.00
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	12	70,000.00
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี		<u>147,413.00</u>
รวมทุนของสหกรณ์		<u>3,324,413.00</u>
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		<u>7,521,913.00</u>
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้		

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

สหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x1

	<u>ปี 25x1</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>
ขาย/บริการ	1,560,000.00	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย/บริการ (งบทันทุนขาย/บริการ)	<u>753,400.00</u>	<u>48.29</u>
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	806,600.00	51.71
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	<u>32,300.00</u>	<u>2.07</u>
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ (รายละเอียด 1 - 2)	774,300.00	49.64
<u>บวก</u> รายได้อื่น (รายละเอียด 3)	<u>44,500.00</u>	<u>2.85</u>
รวม	818,800.00	52.49
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (รายละเอียด 4)	<u>671,387.00</u>	<u>43.04</u>
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	<u><u>147,413.00</u></u>	<u><u>9.45</u></u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ

	ปี 25x1	
	บาท	%
ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ - รับจริง	475,000.00	72.63
- ค้างรับ	<u>179,000.00</u>	<u>27.37</u>
รวม	654,000.00	100
<u>หัก</u> ต้นทุนบริการ	<u>53,400.00</u>	<u>8.17</u>
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	<u>600,600.00</u>	<u>91.83</u>
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ		
- หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	<u>13,450.00</u>	<u>2.24</u>
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	<u><u>587,150.00</u></u>	<u><u>89.59</u></u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 2

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

	ปี 25x1	
	บาท	%
ขายสินค้าประเภทการเกษตร		
ขายปุย	456,000.00	50.33
ขายสินค้าทั่วไป	450,000.00	49.67
รวม	906,000.00	100
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย	<u>700,000.00</u>	<u>77.26</u>
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	<u>206,000.00</u>	<u>22.74</u>
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ		
- ค่าใช้จ่ายในการขาย	15,000.00	1.66
- หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	850.00	0.09
- ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี	3,000.00	0.33
รวมค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	<u>18,850.00</u>	<u>2.08</u>
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ	<u><u>187,150.00</u></u>	<u><u>20.86</u></u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 3

รายละเอียดรายได้อื่น

	<u>ปี 25x1</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	31,000.00	1.99
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	3,000.00	0.19
เงินเฉลี่ยคืนสวัสดิการกองทุนสมทบ	4,500.00	0.29
รายได้เบ็ดเตล็ด	<u>6,000.00</u>	<u>0.38</u>
	<u>44,500.00</u>	<u>2.85</u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 4

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

	<u>ปี 25x1</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>
เงินเดือน	160,000.00	10.25
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	51,000.00	3.27
บำเหน็จเจ้าหน้าที่	6,000.00	0.38
ค่ารับรอง	10,000.00	0.64
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	3,000.00	0.19
ค่าน้ำปะปา - ค่าไฟฟ้า	5,500.00	0.35
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	8,887.00	0.60
ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์	15,000.00	0.96
ค่าเบี้ยประกันภัย	6,000.00	0.38
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	343,500.00	22.02
ค่าสวัสดิการเงินกู้ สก.1-2	30,000.00	1.92
ค่าบำรุงชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด	3,500.00	0.22
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	<u>29,000.00</u>	<u>1.86</u>
	<u>671,387.00</u>	<u>43.04</u>

สหกรณ์เครดิตยูเนียนรวมใจพัฒนา จำกัด
งบต้นทุนขาย/บริการ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x1

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
ธุรกิจสินเชื่อ	
ดอกเบี้ยจ่าย - เงินกู้ยืม	53,400.00
ต้นทุนบริการ	<u>53,400.00</u>
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	
ประเภทการเกษตร	
สินค้าคงเหลือต้นปี	90,000.00
<u>บวก</u> ซื้อปุ๋ย	350,000.00
ซื้อสินค้าทั่วไป	350,000.00
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	<u>3,500.00</u>
รวม	<u>793,500.00</u>
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือสิ้นปี	
- สภาพปกติ	<u>93,500.00</u>
ต้นทุนขาย	<u>700,000.00</u>
รวมต้นทุนขาย/บริการ	<u><u>753,400.00</u></u>

สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนรวมใจพัฒนา จำกัด
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x1

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง
- สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนเพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากหนี้แต่ละรายการที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี
- สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่ได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน
- สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ/ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน
- เงินลงทุนระยะสั้น ที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจ่ายเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดิน

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
เงินสด	12,000.00
เงินฝากธนาคาร	
ออมทรัพย์	1,060,000.00
ประจำ	1,330,500.00
รวม	<u><u>2,402,500.00</u></u>

3. เงินลงทุน ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
	<u>ราคาทุน</u>
<u>เงินลงทุนระยะยาว</u>	
<u>เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด</u>	
เงินลงทุนถือหุ้นชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนแห่งประเทศไทย จำกัด	5,000.00
รวม	<u><u>5,000.00</u></u>

4. เงินให้กู้ยืม ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>	
	<u>บาท</u>	
	<u>ระยะสั้น</u>	<u>ระยะยาว</u>
ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	1,440,000.00	0.00
ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	155,000.00	1,000,000.00
ลูกหนี้เงินให้กู้พิเศษ	95,000.00	1,500,000.00
รวมเงินให้กู้ยืม	<u>1,690,000.00</u>	<u>2,500,000.00</u>

5. ลูกหนี้ - สุทธิ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
	<u>ระยะสั้น</u>
ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	5,000.00
ลูกหนี้การค้า	<u>11,000.00</u>
รวม	16,000.00
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้า	<u>2,750.00</u>
ลูกหนี้ - สุทธิ	<u>13,250.00</u>

6. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สมาชิก	179,000.00
<u>หัก</u> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>17,950.00</u>
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	<u>161,050.00</u>

7. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
เครื่องเขียนแบบพิมพ์	1,000.00
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	<u>6,000.00</u>
รวม	<u>7,000.00</u>

8. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
ที่ดิน	400,000.00
อาคารสำนักงาน	500,000.00
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	67,400.00
รวม	967,400.00
<u>หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม</u>	<u>520,787.00</u>
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	<u>446,613.00</u>

ค่าเสื่อมราคาสะสม แยกเป็นค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน จำนวนเงิน 499,999.00 บาท
และค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน 20,788.00 บาท

9. เงินรับฝาก ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
เงินรับฝากออมทรัพย์	1,525,000.00
เงินรับฝากประจำ	1,750,000.00
รวมเงินรับฝาก	<u>3,275,000.00</u>

10. หนี้สินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
เงินปันผลตามหุ้นจ่าย	110,000.00
เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย	40,000.00
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	12,500.00
ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	140,000.00
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	76,000.00
รวม	<u>378,500.00</u>

11. เงินกู้ยืมระยะยาว ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>	
	<u>บาท</u>	
	<u>ถึงกำหนดชำระ</u>	
	<u>ภายใน 1 ปี</u>	<u>เกิน 1 ปี</u>
เจ้าหนี้เงินกู้ จ.ก.ส.	0.00	500,000.00
รวม	<u>0.00</u>	<u>500,000.00</u>

12. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ประกอบด้วย

	<u>ปี 25x1</u>
	<u>บาท</u>
ทุนสะสมเพื่อขยายงาน	50,000.00
ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์	20,000.00
รวม	<u>70,000.00</u>



ตัวอย่างผังบัญชี

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
		10-00-00-00	สินทรัพย์	คุม	/	
0100	10-00-00-00	11-00-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียน	คุม	/	
0100	11-00-00-00	11-01-00-00	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	คุม	/	
0100	11-01-00-00	11-01-10-00	เงินสด	คุม	/	
0101	11-01-10-00	11-01-10-01	เงินสดในมือ		/	
0101	11-01-10-00	11-01-10-02	เช็คที่ยังไม่ได้นำฝาก		/	
0100	11-01-00-00	11-01-20-00	เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน	คุม	/	
0101	11-01-20-00	11-01-20-01	เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน		/	
0100	11-01-00-00	11-01-30-00	เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	คุม	/	
0101	11-01-30-00	11-01-30-01	เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์		/	
0100	11-01-00-00	11-01-40-00	เงินฝากธนาคาร - ประจํา	คุม	/	
0101	11-01-40-00	11-01-40-01	เงินฝากธนาคาร - ประจํา		/	
0100	11-01-00-00	11-01-90-00	เงินฝากประเภทอื่น	คุม	/	
0101	11-01-90-00	11-01-90-01	เงินฝากออมทรัพย์ทวีสิน		/	
0100	11-00-00-00	11-02-00-00	เงินฝากสหกรณ์อื่น	คุม	/	
0101	11-02-00-00	11-02-00-01	เงินฝากชุมนุมสหกรณ์		/	
0101	11-02-00-00	11-02-00-02	เงินฝากสหกรณ์อื่น		/	
0100	11-00-00-00	11-03-00-00	เงินสงเคราะห์ระหว่างทาง	คุม	/	
0101	11-03-00-00	11-03-00-01	เงินสงเคราะห์ระหว่างทาง		/	
0100	11-00-00-00	11-04-00-00	เงินลงทุนระยะสั้น	คุม	/	
0100	11-04-00-00	11-04-10-00	เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด - สุทธิ	คุม	/	
0100	11-04-10-00	11-04-11-00	เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด	คุม	/	
0101	11-04-11-00	11-04-11-01	หุ้นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด		/	
0101	11-04-11-00	11-04-11-02	หุ้นธนาคารกรุงไทย จำกัด		/	
0100	11-04-00-00	11-04-20-00	เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	คุม	/	
0100	11-04-20-00	11-04-21-00	เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	คุม	/	
0101	11-04-21-00	11-04-21-01	ตัวสัญญาใช้เงินชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน		/	
0100	11-04-00-00	11-04-90-00	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะสั้น	คุม		/
0101	11-04-90-00	11-04-90-01	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะสั้น			/
0100	11-00-00-00	11-05-00-00	เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - สุทธิ	คุม	/	
0100	11-05-00-00	11-05-10-00	เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น	คุม	/	
0101	11-05-10-00	11-05-10-01	เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่นที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0100	11-05-00-00	11-05-20-00	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน	คุม	/	
0101	11-05-20-00	11-05-20-01	ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน		/	
0100	11-05-00-00	11-05-30-00	ลูกหนี้เงินกู้สามัญที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม	/	
0101	11-05-30-00	11-05-30-01	ลูกหนี้เงินกู้สามัญที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0100	11-05-00-00	11-05-40-00	ลูกหนี้เงินกู้พิเศษที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม	/	
0101	11-05-40-00	11-05-40-01	ลูกหนี้เงินกู้พิเศษที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0100	11-05-00-00	11-05-50-00	ลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้	คุม	/	
0101	11-05-50-00	11-05-50-01	ลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้		/	
0101	11-05-00-00	11-05-60-00	ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม	/	
0101	11-05-60-00	11-05-60-01	ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0101	11-05-60-00	11-05-60-02	ลูกหนี้ปรับโครงสร้างหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0100	11-05-00-00	11-05-80-00	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - เงินให้กู้ระยะสั้น	คุม		/
0101	11-05-80-00	11-05-80-01	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น			/
0101	11-05-80-00	11-05-80-02	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน			/
0101	11-05-80-00	11-05-80-03	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้สามัญที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	11-05-80-00	11-05-80-04	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้พิเศษที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	11-05-80-00	11-05-80-05	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้			/
0101	11-05-80-00	11-05-80-06	ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้			/
0100	11-00-00-00	11-06-00-00	ลูกหนี้ระยะสั้น-สุทธิ	คุม	/	
0100	11-06-00-00	11-06-10-00	ตัวเงินรับ	คุม	/	
0101	11-06-10-00	11-06-10-01	ตัวเงินรับ		/	
0100	11-06-00-00	11-06-20-00	ลูกหนี้การค้า	คุม	/	
0101	11-06-20-00	11-06-20-01	ลูกหนี้การค้า-ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0101	11-06-20-00	11-06-20-02	ลูกหนี้ค่านายาง		/	
0101	11-06-20-00	11-06-20-03	ลูกหนี้การค้า- ธุรกิจแปรรูป		/	
0101	11-06-20-00	11-06-20-04	ลูกหนี้การค้า- ธุรกิจส่งเสริมฯ		/	
0101	11-06-20-00	11-06-20-05	ลูกหนี้การค้า-ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0100	11-06-00-00	11-06-30-00	ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ	คุม	/	
0101	11-06-30-00	11-06-30-01	ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0101	11-06-30-00	11-06-30-02	ดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชีที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	11-06-30-00	11-06-30-03	ภาษีขายจากการขายผ่อนที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ - ระยะสั้น			/
0100	11-06-00-00	11-06-40-00	ลูกหนี้ขายผ่านบัญชี	คุม	/	
0101	11-06-40-00	11-06-40-01	ลูกหนี้ขายผ่านบัญชี		/	
0100	11-06-00-00	11-06-50-00	ลูกหนี้จากการขายเข้าซื้อ	คุม	/	
0101	11-06-50-00	11-06-50-01	ลูกหนี้จากการขายเข้าซื้อที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0101	11-06-50-00	11-06-50-02	ดอกผลจากการขายเข้าซื้อรอดัดบัญชีที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	11-06-50-00	11-06-50-03	ภาษีขายจากการขายเข้าซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ - ระยะสั้น			/
0100	11-06-00-00	11-06-60-00	ลูกหนี้อื่น ๆ	คุม	/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-01	ลูกหนี้เงินยืมทตรง		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-02	ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-03	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-04	ลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อน		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-05	ลูกหนี้การค้าตลาดเคลื่อน		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-06	ลูกหนี้ระหว่างดำเนินการคดี		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-07	ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี		/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-08	ลูกหนี้ทุนพัฒนากิจการ		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0101	11-06-60-00	11-06-60-09	ลูกหนี้เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่	คุม	/	
0101	11-06-60-00	11-06-60-99	ลูกหนี้อื่น ๆ		/	
0100	11-06-00-00	11-06-90-00	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ระยะสั้น			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-01	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้า			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-02	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ค่านายาง			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-03	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-04	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-05	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ขายผ่านบัญชี			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-06	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้จากการขายเข้าซื้อ			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-07	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-08	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินยืมทตรง			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-09	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-10	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ทุนพัฒนากิจการ			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-11	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้กองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-12	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้อื่น ๆ			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-13	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	คุม		/
0101	11-06-90-00	11-06-90-14	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อน			/
0101	11-06-90-00	11-06-90-15	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้าตลาดเคลื่อน			/
0100	11-06-00-00	11-06-99-00	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้ระยะสั้น			/
0101	11-06-99-00	11-06-99-01	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้เงินกู้			/
0101	11-06-99-00	11-06-99-02	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้การค้า			/
0101	11-06-99-00	11-06-99-03	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้ขายผ่อนชำระ			/
0101	11-06-99-00	11-06-99-04	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้ค่าบริการ			/
0101	11-06-99-00	11-06-99-05	ค่าเผื่อลูกหนี้ตลาดเคลื่อน - ลูกหนี้อื่น			/
0100	11-00-00-00	11-07-00-00	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	คุม	/	
0100	11-07-00-00	11-07-10-00	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	คุม	/	
0101	11-07-10-00	11-07-10-01	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ฉุกเฉินค้างรับ		/	
0101	11-07-10-00	11-07-10-02	ดอกเบี้ยเงินให้กู้สามัญค้างรับ		/	
0101	11-07-10-00	11-07-10-03	ดอกเบี้ยเงินให้กู้พิเศษค้างรับ		/	
0101	11-07-10-00	11-07-10-04	ดอกเบี้ยเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ค้างรับ		/	
0101	11-07-10-00	11-07-10-05	ดอกเบี้ยลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ค้างรับ		/	
0100	11-07-00-00	11-07-90-00	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	คุม		/
0101	11-07-90-00	11-07-90-01	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ			/
0100	11-00-00-00	11-08-00-00	สินค้าคงเหลือ	คุม	/	
0100	11-08-00-00	11-08-10-00	วัตถุดิบคงเหลือ	คุม	/	
0500	11-08-10-00	11-08-11-00	ข้าวเปลือกคงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0501	11-08-11-00	11-08-11-01	ข้าวเปลือกคงเหลือ - สภาพปกติ		/	
0501	11-08-11-00	11-08-11-02	ข้าวเปลือกคงเหลือ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0500	11-08-10-00	11-08-12-00	ลำไยคงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0502	11-08-12-00	11-08-12-01	ลำไยคงเหลือ - สภาพปกติ		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0502	11-08-12-00	11-08-12-02	ลำไยคงเหลือ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0500	11-08-10-00	11-08-13-00	น้ำมันดิบคงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0503	11-08-13-00	11-08-13-01	น้ำมันดิบคงเหลือ - สภาพปกติ		/	
0503	11-08-13-00	11-08-13-02	น้ำมันดิบคงเหลือ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0500	11-08-10-00	11-08-14-00	อาหารสัตว์คงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0504	11-08-14-00	11-08-14-01	อาหารสัตว์คงเหลือ - สภาพปกติ		/	
0504	11-08-14-00	11-08-14-02	อาหารสัตว์คงเหลือ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0500	11-08-10-00	11-08-15-00	อาหารไก่ไข่คงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0505	11-08-15-00	11-08-15-01	อาหารไก่ไข่คงเหลือ - สภาพปกติ		/	
0505	11-08-15-00	11-08-15-02	อาหารไก่ไข่คงเหลือ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0500	11-08-10-00	11-08-16-00	นํ้ายางสดคงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0506	11-08-16-00	11-08-16-01	นํ้ายางสดคงเหลือ		/	
0100	11-08-00-00	11-08-20-00	สินค้าระหว่างผลิต	คุม	/	
0500	11-08-20-00	11-08-21-00	สินค้าระหว่างผลิต - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0501	11-08-21-00	11-08-21-01	สินค้าระหว่างผลิต - สภาพปกติ		/	
0501	11-08-21-00	11-08-21-02	สินค้าระหว่างผลิต - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0100	11-08-00-00	11-08-30-00	สินค้าสำเร็จรูป	คุม	/	
0100	11-08-30-00	11-08-31-00	สินค้าคงเหลือสำเร็จรูป - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม	/	
0301	11-08-31-00	11-08-31-01	สินค้าคงเหลือ - ประเภทการเกษตร - สภาพปกติ		/	
0301	11-08-31-00	11-08-31-02	สินค้าคงเหลือ - ประเภทการเกษตร - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0302	11-08-31-00	11-08-31-03	สินค้าคงเหลือ - ประเภทน้ำมัน - สภาพปกติ		/	
0302	11-08-31-00	11-08-31-04	สินค้าคงเหลือ - ประเภทน้ำมัน - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0303	11-08-31-00	11-08-31-05	สินค้าคงเหลือ - สินค้าทั่วไป - สภาพปกติ		/	
0303	11-08-31-00	11-08-31-06	สินค้าคงเหลือ - สินค้าทั่วไป - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0304	11-08-31-00	11-08-31-07	สินค้าคงเหลือ - สินค้าผ่อนชำระ - สภาพปกติ		/	
0304	11-08-31-00	11-08-31-08	สินค้าคงเหลือ - สินค้าผ่อนชำระ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0305	11-08-31-00	11-08-31-09	สินค้าคงเหลือ - สินค้ารับฝากขาย - สภาพปกติ		/	
0305	11-08-31-00	11-08-31-10	สินค้าคงเหลือ - สินค้ารับฝากขาย - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0306	11-08-31-00	11-08-31-11	สินค้าคงเหลือ - สินค้าผ่านบัญชี - สภาพปกติ		/	
0306	11-08-31-00	11-08-31-12	สินค้าคงเหลือ - สินค้าผ่านบัญชี - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0307	11-08-31-00	11-08-31-13	สินค้าคงเหลือ - สินค้าขายเข้าซื้อ - สภาพปกติ		/	
0307	11-08-31-00	11-08-31-14	สินค้าคงเหลือ - สินค้าขายเข้าซื้อ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0306	11-08-31-00	11-08-31-13	สินค้าคงเหลือ - สินค้ายึดคืนรอจำหน่าย		/	
0100	11-08-30-00	11-08-32-00	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล	คุม	/	
0401	11-08-32-00	11-08-32-01	สินค้าคงเหลือ - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล - สภาพปกติ		/	
0401	11-08-32-00	11-08-32-02	สินค้าคงเหลือ - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0100	11-08-30-00	11-08-33-00	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ - ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0501	11-08-33-00	11-08-33-01	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปข้าวเปลือก - สภาพปกติ		/	
0501	11-08-33-00	11-08-33-02	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปข้าวเปลือก - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0502	11-08-33-00	11-08-33-03	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปลำไย - สภาพปกติ		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0502	11-08-33-00	11-08-33-04	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปลำไย - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0503	11-08-33-00	11-08-33-05	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปน้ำมันดิบ - สภาพปกติ		/	
0503	11-08-33-00	11-08-33-06	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปน้ำมันดิบ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0504	11-08-33-00	11-08-33-07	สินค้าคงเหลือ - อาหารสัตว์ - สภาพปกติ		/	
0504	11-08-33-00	11-08-33-08	สินค้าคงเหลือ - อาหารสัตว์ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0504	11-08-33-00	11-08-33-09	สินค้าคงเหลือ - สัตว์เลี้ยง - สภาพปกติ		/	
0504	11-08-33-00	11-08-33-10	สินค้าคงเหลือ - สัตว์เลี้ยง - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0505	11-08-33-00	11-08-33-11	สินค้าคงเหลือ - อาหารไก่ไข่ - สภาพปกติ		/	
0505	11-08-33-00	11-08-33-12	สินค้าคงเหลือ - อาหารไก่ไข่ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0505	11-08-33-00	11-08-33-13	สินค้าคงเหลือ - ไข่ไก่ - สภาพปกติ		/	
0505	11-08-33-00	11-08-33-14	สินค้าคงเหลือ - ไข่ไก่ - สภาพเสื่อมชำรุด		/	
0506	11-08-33-00	11-08-33-15	สินค้าคงเหลือ - แปรรูปนํ้ายางสด		/	
0100	11-08-30-00	11-08-34-00	สินค้าคงเหลือ - ตัวปุย	คุม	/	
0301	11-08-34-00	11-08-34-01	สินค้าคงเหลือ - ตัวปุย		/	
0100	11-08-00-00	11-08-80-00	สินค้าขาดบัญชี	คุม	/	
0100	11-08-80-00	11-08-81-00	สินค้าขาดบัญชี - สุทธิ	คุม	/	
0101	11-08-81-00	11-08-81-01	สินค้าขาดบัญชี		/	
0100	11-08-30-00	11-08-90-00	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าคงเหลือสำเร็จรูป	คุม		/
0100	11-08-90-00	11-08-91-00	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าคงเหลือสำเร็จรูป - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม		/
0301	11-08-91-00	11-08-91-01	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - ประเภทการเกษตร			/
0302	11-08-91-00	11-08-91-02	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - ประเภทน้ำมัน			/
0303	11-08-91-00	11-08-91-03	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าทั่วไป			/
0304	11-08-91-00	11-08-91-04	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าผ่อนชำระ			/
0305	11-08-91-00	11-08-91-05	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้ารับฝากขาย			/
0306	11-08-91-00	11-08-91-06	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าผ่านบัญชี			/
0307	11-08-91-00	11-08-91-07	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าขายเข้าซื้อ			/
0100	11-08-90-00	11-08-92-00	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าคงเหลือสำเร็จรูป - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต	คุม		/
0401	11-08-92-00	11-08-92-01	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต			/
0100	11-08-90-00	11-08-93-00	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สินค้าคงเหลือสำเร็จรูป - ธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม		/
0501	11-08-93-00	11-08-93-01	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - แปรรูปข้าวเปลือก			/
0502	11-08-93-00	11-08-93-02	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - แปรรูปลำไย			/
0503	11-08-93-00	11-08-93-03	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - แปรรูปน้ำมันดิบ			/
0504	11-08-93-00	11-08-93-04	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - อาหารสัตว์			/
0504	11-08-93-00	11-08-93-05	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - สัตว์เลี้ยง			/
0505	11-08-93-00	11-08-93-06	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - อาหารไก่ไข่			/
0505	11-08-93-00	11-08-93-07	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - ไข่ไก่			/
0506	11-08-93-00	11-08-93-08	ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง - แปรรูปนํ้ายางสด			/
0100	11-08-90-00	11-08-94-00	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี	คุม		/
0101	11-08-94-00	11-08-94-01	ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี			/
0100	11-00-00-00	11-99-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	คุม	/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0100	11-99-00-00	11-99-10-00	วัสดุคงเหลือ	คุม	/	
0101	11-99-10-00	11-99-11-00	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		/	
0101	11-99-10-00	11-99-12-00	วัสดุสำนักงาน		/	
0100	11-99-10-00	11-99-13-00	วัสดุสิ้นเปลือง	คุม	/	
0101	11-99-13-00	11-99-13-01	วัสดุสิ้นเปลือง		/	
0101	11-99-13-00	11-99-13-02	ไม้พิน		/	
0101	11-99-13-00	11-99-13-03	สารเคมี		/	
0100	11-99-00-00	11-99-20-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	คุม	/	
0101	11-99-20-00	11-99-20-01	ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า		/	
0101	11-99-20-00	11-99-20-02	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า		/	
0101	11-99-20-00	11-99-20-03	ค่าเบี้ยประกันชีวิตจ่ายล่วงหน้า		/	
0101	11-99-20-00	11-99-20-04	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า		/	
0101	11-99-20-00	11-99-20-05	ค่าขนส่งจ่ายล่วงหน้า		/	
0100	11-99-00-00	11-99-30-00	รายได้ค้างรับ	คุม	/	
0100	11-99-30-00	11-99-31-00	ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ - สุทธิ	คุม	/	
0101	11-99-31-00	11-99-31-01	ค่าปรับเงินให้กู้ลูกเงินค้างรับ		/	
0101	11-99-31-00	11-99-31-02	ค่าปรับเงินให้กู้สามัญค้างรับ		/	
0101	11-99-31-00	11-99-31-03	ค่าปรับเงินให้กู้พิเศษค้างรับ		/	
0101	11-99-31-00	11-99-31-04	ค่าปรับลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ค้างรับ		/	
0101	11-99-31-00	11-99-31-05	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ			/
0100	11-99-30-00	11-99-32-00	ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ - สุทธิ	คุม	/	
0101	11-99-32-00	11-99-32-01	ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ		/	
0101	11-99-32-00	11-99-32-02	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ			/
0100	11-99-30-00	11-99-33-00	รายได้ค้างรับ	คุม	/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-01	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-02	ดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงินค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-03	ผลตอบแทนจากการลงทุนค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-04	ค่าเช่าค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-05	ค่านายหน้าค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-06	ค่าตอบแทนค้างรับ		/	
0101	11-99-33-00	11-99-33-07	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าตอบแทนค้างรับ			/
0101	11-99-33-00	11-99-33-08	ดอกเบี้ยเงินฝาก ช.ส.ค.ค้างรับ		/	
0100	11-99-00-00	11-99-40-00	เงินรอเรียกคืน	คุม	/	
0101	11-99-40-00	11-99-40-01	เงินรอเรียกคืน		/	
0101	11-99-40-00	11-99-40-02	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - เงินรอเรียกคืน			/
0101	11-99-40-00	11-99-40-03	ภาษีขายรอเรียกคืน		/	
0101	11-99-40-00	11-99-40-04	เงินชำระหนี้เกินรอเรียกคืน		/	
0100	11-99-00-00	11-99-50-00	เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน	คุม	/	
0101	11-99-50-00	11-99-50-01	เงินปันผลคลาดเคลื่อน		/	
0101	11-99-50-00	11-99-50-02	เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0100	11-99-00-00	11-99-60-00	ทรัพย์สินรอการจำหน่าย	คุม	/	
0101	11-99-60-00	11-99-60-01	ที่ดินแทนการชำระหนี้รอการจำหน่าย		/	
0100	11-99-00-00	11-99-70-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	คุม	/	
0100	11-99-70-00	11-99-71-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	คุม	/	
0101	11-99-71-00	11-99-71-01	ภาษีมูลค่าเพิ่ม - ลูกหนี้กรมสรรพากร		/	
0101	11-99-71-00	11-99-71-02	ภาษีซื้อ		/	
0100	11-99-70-00	11-99-72-00	ดอกเบี้ยลูกหนี้อื่น ๆ ค้างรับ	คุม	/	
0101	11-99-72-00	11-99-72-01	ดอกเบี้ยลูกหนี้อื่น ๆ ค้างรับ		/	
0101	11-99-72-00	11-99-72-02	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยลูกหนี้อื่น ๆ ค้างรับ			/
0100	11-99-70-00	11-99-73-00	เงินตรอง่าย	คุม	/	
0101	11-99-73-00	11-99-73-01	เงินตรอง่าย		/	
0101	11-99-73-00	11-99-73-02	เงินตรอง่ายค่าสวัสดิการส.5 แทนสมาชิก		/	
0100	11-99-70-00	11-99-74-00	เช็คลงวันที่ล่วงหน้า	คุม	/	
0101	11-99-74-00	11-99-74-01	เช็คลงวันที่ล่วงหน้า		/	
0100	11-99-70-00	11-99-75-00	ดอกเบี้ยตามคำพิพากษาค้างรับ	คุม	/	
0101	11-99-75-00	11-99-75-01	ดอกเบี้ยตามคำพิพากษาค้างรับ		/	
0101	11-99-75-00	11-99-75-02	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยตามคำพิพากษาค้างรับ			/
0100	10-00-00-00	12-00-00-00	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	คุม	/	
0100	12-00-00-00	12-01-00-00	เงินลงทุนระยะยาว	คุม	/	
0100	12-01-00-00	12-01-10-00	เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด - สุทธิ	คุม	/	
0100	12-01-10-00	12-01-11-00	เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด - สุทธิ	คุม	/	
0101	12-01-11-00	12-01-11-01	หุ้นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด		/	
0101	12-01-11-00	12-01-11-02	หุ้นธนาคารกรุงไทย จำกัด		/	
0100	12-01-00-00	12-01-20-00	เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	คุม	/	
0100	12-01-20-00	12-01-21-00	เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	คุม	/	
0101	12-01-21-00	12-01-21-01	หุ้น ช.ส.ค.		/	
0101	12-01-21-00	12-01-21-02	หุ้นพิเศษ ช.ส.ค. โครงการสวัสดิการ 1-2		/	
0101	12-01-21-00	12-01-21-03	หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต จำกัด		/	
0100	12-01-00-00	12-01-90-00	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะยาว	คุม		/
0101	12-01-90-00	12-01-90-01	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะยาว			/
0100	12-00-00-00	12-02-00-00	เงินให้กู้ยืมระยะยาว - สุทธิ	คุม	/	
0100	12-02-00-00	12-02-10-00	เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น	คุม	/	
0101	12-02-10-00	12-02-10-01	เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น		/	
0100	12-02-00-00	12-02-20-00	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	คุม	/	
0101	12-02-20-00	12-02-20-01	ลูกหนี้เงินกู้สามัญ		/	
0100	12-02-00-00	12-02-30-00	ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ	คุม	/	
0101	12-02-30-00	12-02-30-01	ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ		/	
0101	12-02-00-00	12-02-40-00	ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้	คุม	/	
0101	12-02-40-00	12-02-40-01	ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้		/	
0101	12-02-40-00	12-02-40-02	ลูกหนี้ปรับโครงสร้างหนี้		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0100	12-02-00-00	12-02-80-00	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	คุม		/
0101	12-02-80-00	12-02-80-01	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้สามัญ			/
0101	12-02-80-00	12-02-80-02	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ			/
0101	12-02-80-00	12-02-80-03	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้			/
0101	12-02-80-00	12-02-80-04	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ปรับโครงสร้างหนี้			/
0100	12-00-00-00	12-03-00-00	ลูกหนี้ระยะยาว - สุทธิ	คุม	/	
0100	12-03-00-00	12-03-10-00	ลูกหนี้จากการเช่าซื้อ	คุม	/	
0101	12-03-10-00	12-03-10-01	ลูกหนี้จากการเช่าซื้อ		/	
0101	12-03-10-00	12-03-10-02	ดอกผลจากการเช่าซื้อรอดตัดบัญชี			/
0100	12-03-00-00	12-03-20-00	ลูกหนี้อื่น ๆ	คุม	/	
0101	12-03-20-00	12-03-20-01	ลูกหนี้ตามคำพิพากษา		/	
0100	12-03-00-00	12-03-80-00	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ระยะยาว	คุม		/
0101	12-03-80-00	12-03-80-01	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้จากการขายเช่าซื้อ			/
0101	12-03-80-00	12-03-80-02	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้อื่น			/
0100	12-00-00-00	12-04-00-00	มูลค่าพันธบัตรสุทธิ	คุม	/	
0100	12-04-00-00	12-04-10-00	มูลค่าพันธบัตร	คุม	/	
0101	12-04-10-00	12-04-10-01	สุกรพอพันธ		/	
0101	12-04-10-00	12-04-10-02	สุกรแม่พันธ		/	
0101	12-04-10-00	12-04-10-03	ไก่ไข่		/	
0100	12-04-00-00	12-04-90-00	ค่าเสื่อมพันธบัตรสะสม	คุม	/	
0101	12-04-90-00	12-04-90-01	ค่าเสื่อมพันธบัตรสะสม - สุกรพอพันธ		/	
0101	12-04-90-00	12-04-90-02	ค่าเสื่อมพันธบัตรสะสม - สุกรแม่พันธ		/	
0101	12-04-90-00	12-04-90-03	ค่าเสื่อมพันธบัตรสะสม - ไก่ไข่		/	
0100	12-00-00-00	12-05-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	คุม	/	
0100	12-05-00-00	12-05-10-00	ที่ดิน	คุม	/	
0101	12-05-10-00	12-05-10-01	ที่ดิน		/	
0100	12-05-00-00	12-05-20-00	อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง	คุม	/	
0101	12-05-20-00	12-05-20-01	อาคารสำนักงาน		/	
0101	12-05-20-00	12-05-20-02	สิ่งปลูกสร้าง		/	
0100	12-05-00-00	12-05-30-00	เครื่องจักรและอุปกรณ์	คุม	/	
0100	12-05-30-00	12-05-31-00	เครื่องจักร	คุม	/	
0101	12-05-31-00	12-05-31-01	เครื่องจักร		/	
0100	12-05-30-00	12-05-32-00	อุปกรณ์	คุม	/	
0101	12-05-32-00	12-05-32-01	อุปกรณ์สำนักงาน		/	
0101	12-05-32-00	12-05-32-02	อุปกรณ์โรงงาน		/	
0100	12-05-00-00	12-05-40-00	ยานพาหนะ	คุม	/	
0101	12-05-40-00	12-05-40-01	ยานพาหนะ		/	
0100	12-05-00-00	12-05-50-00	เครื่องใช้สำนักงาน	คุม	/	
0101	12-05-50-00	12-05-50-01	เครื่องใช้สำนักงาน		/	
0101	12-05-50-00	12-05-50-02	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0100	12-05-00-00	12-05-60-00	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง	คุม	/	
0101	12-05-60-00	12-05-60-01	อาคารระหว่างก่อสร้าง		/	
0100	12-05-00-00	12-05-90-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม	คุม		/
0100	12-05-90-00	12-05-91-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	คุม		/
0101	12-05-91-00	12-05-91-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารสำนักงาน			/
0101	12-05-91-00	12-05-91-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งปลูกสร้าง			/
0100	12-05-90-00	12-05-92-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องจักรและอุปกรณ์	คุม		/
0101	12-05-92-00	12-05-92-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องจักร			/
0101	12-05-92-00	12-05-92-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน			/
0101	12-05-92-00	12-05-92-03	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์โรงงาน			/
0100	12-05-90-00	12-05-93-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ	คุม		/
0101	12-05-93-00	12-05-93-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ			/
0100	12-05-90-00	12-05-94-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน	คุม		/
0101	12-05-94-00	12-05-94-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน			/
0101	12-05-94-00	12-05-94-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม - คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์			/
0100	12-00-00-00	12-06-00-00	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	คุม	/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-01	สิทธิการเช่า		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-02	สิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดิน		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-03	สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-04	สิทธิการใช้ประโยชน์ในอุปกรณ์ และอื่น ๆ		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-05	สิทธิบัตร		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-06	สัมปทาน		/	
0101	12-06-00-00	12-06-00-07	สิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์		/	
0100	12-00-00-00	12-09-00-00	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	คุม	/	
0101	12-09-00-00	12-09-10-00	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี	คุม	/	
0101	12-09-10-00	12-09-10-01	ค่าปรับปรุงอาคารรอตัดจ่าย		/	
0101	12-09-10-00	12-09-10-02	ค่าปรับปรุงที่ดินรอตัดจ่าย		/	
0101	12-09-10-00	12-09-10-03	ดอกเบี้ยจ่ายรอตัดบัญชี		/	
0101	12-09-00-00	12-09-20-00	ที่ดินเพื่อขยายงาน	คุม	/	
0101	12-09-20-00	12-09-20-01	ที่ดินเพื่อขยายงาน		/	
0101	12-09-00-00	12-09-30-00	เงินมัดจำ	คุม	/	
0101	12-09-30-00	12-09-30-01	เงินมัดจำ		/	
0101	12-09-00-00	12-09-40-00	เงินประกัน		/	
0101	12-09-40-00	12-09-40-01	เงินประกันค่าสาธารณูปโภค		/	
0101	12-09-00-00	12-09-50-00	เงินทรองจ่ายดำเนินคดี	คุม	/	
0101	12-09-50-00	12-09-50-01	เงินทรองจ่ายดำเนินคดี		/	
0101	12-09-00-00	12-09-60-00	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	คุม	/	
0101	12-09-60-00	12-09-60-01	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		/	
0101	12-09-60-00	12-09-60-02	เงินจ่ายสวัสดิการสูงอายุ สก. 1-2		/	
0100		20-00-00-00	หนี้สิน	คุม		/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0100	20-00-00-00	21-00-00-00	หนี้สินหมุนเวียน	คุม		/
0100	21-00-00-00	21-01-00-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	คุม		/
0100	21-01-00-00	21-01-10-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	คุม		/
0101	21-01-10-00	21-01-10-01	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร			/
0100	21-01-00-00	21-01-20-00	เงินกู้ยืมระยะสั้น	คุม		/
0101	21-01-20-00	21-01-20-01	เงินกู้ยืมระยะสั้น			/
0100	21-00-00-00	21-02-00-00	เจ้าหนี้การค้า	คุม		/
0100	21-02-00-00	21-02-10-00	เจ้าหนี้การค้า	คุม		/
0101	21-02-10-00	21-02-10-01	เจ้าหนี้การค้า			/
0100	21-00-00-00	21-03-00-00	ตัวเงินจ่าย	คุม		/
0100	21-03-00-00	21-03-10-00	ตัวเงินจ่าย	คุม		/
0101	21-03-10-00	21-03-10-01	ตัวเงินจ่าย			/
0100	21-00-00-00	21-04-00-00	ส่วนของหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม		/
0100	21-04-00-00	21-04-10-00	เงินกู้ ช.ส.ค. ที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม		/
0101	21-04-10-00	21-04-10-01	เงินกู้ ช.ส.ค. เงินเบิกเกินบัญชีที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-10-00	21-04-10-02	เงินกู้ ช.ส.ค. - เงินกู้ปกติที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-10-00	21-04-10-03	เงินกู้ ช.ส.ค. - เงินกู้พิเศษที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-10-00	21-04-10-04	เงินกู้ ช.ส.ค. เพื่อสร้างสำนักงานที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-10-00	21-04-10-05	เงินกู้ ช.ส.ค. เพื่อเสริมสภาพคล่องที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0100	21-04-00-00	21-04-20-00	เงินกู้สถาบันการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	คุม		/
0101	21-04-20-00	21-04-20-01	เงินกู้ธนาคารออมสินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-20-00	21-04-20-02	เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-20-00	21-04-20-03	เงินกู้สหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0100	21-04-00-00	21-04-30-00	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	คุม		/
0101	21-04-30-00	21-04-30-01	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0101	21-04-30-00	21-04-30-02	ดอกเบี้ยจ่ายเช่าซื้อหรือตัดบัญชีที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี			/
0100	21-00-00-00	21-05-00-00	เงินรับฝาก	คุม		/
0100	21-05-00-00	21-05-10-00	เงินรับฝากออมทรัพย์	คุม		/
0101	21-05-10-00	21-05-10-01	เงินรับฝากออมทรัพย์			/
0101	21-05-10-00	21-05-10-02	เงินรับฝากสัจจะออมทรัพย์			/
0100	21-05-00-00	21-05-20-00	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	คุม		/
0101	21-05-20-00	21-05-20-01	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ			/
0100	21-05-00-00	21-05-30-00	เงินรับฝากประจำ	คุม		/
0101	21-05-30-00	21-05-30-01	เงินรับฝากประจำ			/
0101	21-05-30-00	21-05-30-02	เงินรับฝากประจำ 3 เดือน			/
0101	21-05-30-00	21-05-30-03	เงินรับฝากประจำ 6 เดือน			/
0101	21-05-30-00	21-05-30-04	เงินรับฝากประจำ 12 เดือน			/
0100	21-05-00-00	21-05-40-00	เงินรับฝากอื่น	คุม		/
0101	21-05-40-00	21-05-40-01	เงินรับฝากอื่น			/
0100	21-00-00-00	21-06-00-00	ค่าบำรุงสัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย	คุม		/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0101	21-06-00-00	21-06-00-01	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย			/
0100	21-00-00-00	21-07-00-00	ค่าบำรุงชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทยค้างจ่าย	คุม		/
0101	21-07-00-00	21-07-00-01	ค่าบำรุงชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทยค้างจ่าย			/
0100	21-00-00-00	21-99-00-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	คุม		/
0100	21-99-00-00	21-99-10-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	คุม		/
0101	21-99-10-00	21-99-10-01	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			/
0101	21-99-10-00	21-99-10-02	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย			/
0101	21-99-10-00	21-99-10-03	เงินรอตรวจสอบ			/
0100	21-99-00-00	21-99-20-00	เงินค้างจ่าย	คุม		/
0101	21-99-20-00	21-99-20-01	เงินปันผลค้างจ่าย			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-02	เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-03	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-04	โบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-05	เงินประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทนรอนำส่ง			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-07	สก.5 รอนำส่ง ช.ส.ค.			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-08	เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก.5			/
0101	21-99-20-00	21-99-20-09	เงินรอจ่ายผู้รับผลประโยชน์ สก.1-2			/
0100	21-99-00-00	21-99-30-00	เงินรับล่วงหน้า	คุม		/
0101	21-99-30-00	21-99-30-01	ค่าธรรมเนียมแรกเข้ารับล่วงหน้า			/
0101	21-99-30-00	21-99-30-02	ค่าหุ้นแรกเข้ารับล่วงหน้า			/
0101	21-99-30-00	21-99-30-03	รายได้รับล่วงหน้า			/
0101	21-99-30-00	21-99-30-04	สก.5 รับล่วงหน้า			/
0100	21-99-00-00	21-99-40-00	เงินยืมทตรง	คุม		/
0101	21-99-40-00	21-99-40-01	เงินยืมทตรง			/
0100	21-99-00-00	21-99-50-00	เงินรอจ่ายคืน	คุม		/
0101	21-99-50-00	21-99-50-01	เงินรอจ่ายคืน			/
0101	21-99-50-00	21-99-50-02	เงินรอจ่ายคืนค่าหุ้น			/
0100	21-99-00-00	21-99-60-00	เจ้าหนี้อื่น	คุม		/
0101	21-99-60-00	21-99-60-01	เจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์			/
0101	21-99-60-00	21-99-60-02	เจ้าหนี้อื่น			/
0100	21-99-00-00	21-99-70-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	คุม		/
0101	21-99-70-00	21-99-70-01	ภาษีมูลค่าเพิ่ม - เจ้าหนี้กรมสรรพากร			/
0101	21-99-70-00	21-99-70-02	ภาษีขาย			/
0100	20-00-00-00	22-00-00-00	หนี้สินไม่หมุนเวียน	คุม		/
0100	22-00-00-00	22-01-00-00	เงินกู้ยืมระยะยาว	คุม		/
0100	22-01-00-00	22-01-10-00	เงินกู้ ช.ส.ค.	คุม		/
0101	22-01-10-00	22-01-10-01	เงินกู้ ช.ส.ค.เงินเบิกเกินบัญชี			/
0101	22-01-10-00	22-01-10-02	เงินกู้ ช.ส.ค. - เงินกู้ปกติ			/
0101	22-01-10-00	22-01-10-03	เงินกู้ ช.ส.ค. - เงินกู้พิเศษ			/
0101	22-01-10-00	22-01-10-04	เงินกู้ ช.ส.ค.เพื่อสร้างสำนักงาน			/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0101	22-01-10-00	22-01-10-05	เงินกู้ ช.ส.ค.เพื่อเสริมสภาพคล่อง	คุม		/
0101	22-01-00-00	22-01-20-00	เงินกู้สถาบันการเงิน			/
0101	22-01-20-00	22-01-20-01	เงินกู้ธนาคารออมสิน			/
0101	22-01-20-00	22-01-20-02	เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร			/
0101	22-01-20-00	22-01-20-03	เงินกู้สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน			/
0100	22-00-00-00	22-02-00-00	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	คุม		/
0101	22-02-00-00	22-02-00-01	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์			/
0101	22-02-00-00	22-02-00-02	ดอกเบี้ยจ่ายเช่าซื้อรถตัดบัญชี	คุม		/
0100	22-00-00-00	22-99-00-00	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-01	รายได้จากการตัดบัญชี			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-02	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-03	เงินสะสมเจ้าหน้าที่			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-04	เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-05	เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-06	เงินประกันการก่อสร้าง			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-07	เงินรับบริจาค/อุดหนุน			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-08	เงินรับสวัสดิการสูงอายุ สก.1-2			/
0101	22-99-00-00	22-99-00-09	กำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระรถตัดบัญชี	คุม		/
0101	22-99-00-00	22-99-00-10	กำไรขั้นต้นจากการเช่าซื้อรถตัดบัญชี			/
0100		30-00-00-00	ทุนของสหกรณ์			/
0100	30-00-00-00	31-00-00-00	ทุนเรือนหุ้น			/
0100	31-00-00-00	31-01-00-00	หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว			/
0101	31-01-00-00	31-01-00-01	ทุนเรือนหุ้นปกติ			/
0100	31-00-00-00	31-02-00-00	หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า			/
0101	31-02-00-00	31-02-00-01	หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า			/
0100	30-00-00-00	32-00-00-00	ทุนสำรอง			/
0101	32-00-00-00	32-01-00-00	ทุนสำรอง			/
0100	30-00-00-00	33-00-00-00	ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	คุม		/
0101	33-00-00-00	33-01-00-00	ทุนสาธารณประโยชน์			/
0101	33-00-00-00	33-02-00-00	ทุนศึกษาอบรม			/
0101	33-00-00-00	33-03-00-00	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล			/
0101	33-00-00-00	33-04-00-00	ทุนสะสมเพื่อขยายงาน			/
0101	33-00-00-00	33-05-00-00	ทุนเพื่อการสงเคราะห์			/
0101	33-00-00-00	33-06-00-00	ทุนเพื่อจัดสวัสดิการ			/
0101	33-00-00-00	33-07-00-00	ทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา			/
0100	30-00-00-00	34-00-00-00	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น			/
0101	34-00-00-00	34-01-00-00	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น			/
0100	30-00-00-00	35-00-00-00	ส่วนเกินทุน - จากการตีราคาสินทรัพย์	คุม		/
0101	35-00-00-00	35-01-00-00	ส่วนเกินทุน - จากการตีราคาสินทรัพย์			/
0100	30-00-00-00	36-00-00-00	กำไรสุทธิหรือการจัดสรร	คุม		/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0101	36-00-00-00	36-01-00-00	กำไรสุทธิหรือการจัดสรร			/
0100	30-00-00-00	37-00-00-00	ขาดทุนสะสม	คุม		/
0101	37-00-00-00	37-01-00-00	ขาดทุนสะสม			/
0100	30-00-00-00	38-00-00-00	กำไร(ขาดทุน)สุทธิประจำปี	คุม		/
0101	38-00-00-00	38-01-00-00	กำไร(ขาดทุน)สุทธิ			/
0100		40-00-00-00	ขาย/บริการ	คุม		/
0200	40-00-00-00	41-00-00-00	รายได้ธุรกิจสิ้นเชื้อ	คุม		/
0200	41-00-00-00	41-01-00-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	คุม		/
0201	41-01-00-00	41-01-10-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ฉุกเฉิน	คุม		/
0201	41-01-10-00	41-01-10-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ฉุกเฉิน - รับจริง			/
0201	41-01-10-00	41-01-10-02	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ฉุกเฉิน - ค้างรับ			/
0201	41-01-00-00	41-01-20-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้สามัญ	คุม		/
0201	41-01-20-00	41-01-20-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้สามัญ - รับจริง			/
0201	41-01-20-00	41-01-20-02	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้สามัญ - ค้างรับ			/
0201	41-01-00-00	41-01-30-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้พิเศษ	คุม		/
0201	41-01-30-00	41-01-30-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้พิเศษ - รับจริง			/
0201	41-01-30-00	41-01-30-02	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้พิเศษ - ค้างรับ			/
0201	41-01-00-00	41-01-40-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สหกรณ์อื่นกู้	คุม		/
0201	41-01-40-00	41-01-40-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ - รับจริง			/
0201	41-01-40-00	41-01-40-02	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ - ค้างรับ			/
0201	41-01-00-00	41-01-50-00	ดอกเบี้ยรับจากลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้	คุม		/
0201	41-01-50-00	41-01-50-01	ดอกเบี้ยรับจากลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - รับจริง			/
0201	41-01-50-00	41-01-50-02	ดอกเบี้ยรับจากลูกหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ค้างรับ			/
0201	41-01-00-00	41-01-60-00	ดอกเบี้ยรับลูกหนี้ตามคำพิพากษา	คุม		/
0201	41-01-60-00	41-01-60-01	ดอกเบี้ยรับลูกหนี้ตามคำพิพากษา - รับจริง			/
0201	41-01-60-00	41-01-60-02	ดอกเบี้ยรับลูกหนี้ตามคำพิพากษา - ค้างรับ			/
0201	41-01-60-00	41-01-60-03	ดอกเบี้ยรับลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี			/
0300	40-00-00-00	42-00-00-00	รายได้ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม		/
0300	42-00-00-00	42-01-00-00	ขายสินค้าประเภทเกษตร	คุม		/
0300	42-01-00-00	42-01-10-00	ขายปุ๋ย	คุม		/
0301	42-01-10-00	42-01-10-01	ขายปุ๋ย - ขายสด			/
0301	42-01-10-00	42-01-10-02	ขายปุ๋ย - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-10-00	42-01-10-03	รับคืนสินค้า - ปุ๋ย		/	
0301	42-01-10-00	42-01-10-04	ส่วนลดจ่าย - ปุ๋ย		/	
0300	42-01-00-00	42-01-20-00	ขายเมล็ดพันธุ์	คุม		/
0301	42-01-20-00	42-01-20-01	ขายเมล็ดพันธุ์ - ขายสด			/
0301	42-01-20-00	42-01-20-02	ขายเมล็ดพันธุ์ - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-20-00	42-01-20-03	รับคืนสินค้า - เมล็ดพันธุ์		/	
0301	42-01-20-00	42-01-20-04	ส่วนลดจ่าย - เมล็ดพันธุ์		/	
0300	42-01-00-00	42-01-30-00	ขายเครื่องจักรกลการเกษตร	คุม		/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0301	42-01-30-00	42-01-30-01	ขายเครื่องจักรกลการเกษตร - ขายสด	คุม		/
0301	42-01-30-00	42-01-30-02	ขายเครื่องจักรกลการเกษตร - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-30-00	42-01-30-03	รับคืนสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตร		/	
0301	42-01-30-00	42-01-30-04	ส่วนลดจ่าย - เครื่องจักรกลการเกษตร		/	
0300	42-01-00-00	42-01-40-00	ขายรถไถนา			/
0301	42-01-40-00	42-01-40-01	ขายรถไถนา - ขายสด			/
0301	42-01-40-00	42-01-40-02	ขายรถไถนา - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-40-00	42-01-40-03	รับคืนสินค้า - รถไถนา		/	
0301	42-01-40-00	42-01-40-04	ส่วนลดจ่าย - รถไถนา	คุม	/	
0300	42-01-00-00	42-01-50-00	ขายวัสดุอุปกรณ์			/
0301	42-01-50-00	42-01-50-01	ขายวัสดุอุปกรณ์ - ขายสด			/
0301	42-01-50-00	42-01-50-02	ขายวัสดุอุปกรณ์ - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-50-00	42-01-50-03	รับคืนสินค้า - วัสดุอุปกรณ์		/	
0301	42-01-50-00	42-01-50-04	ส่วนลดจ่าย - วัสดุอุปกรณ์		/	
0301	42-01-00-00	42-01-60-00	ขายเคมีการเกษตร			/
0301	42-01-60-00	42-01-60-01	ขายเคมีการเกษตร - ขายสด	คุม		/
0301	42-01-60-00	42-01-60-02	ขายเคมีการเกษตร - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-60-00	42-01-60-03	รับคืนสินค้า - เคมีการเกษตร		/	
0301	42-01-60-00	42-01-60-04	ส่วนลดจ่าย - เคมีการเกษตร		/	
0300	42-01-00-00	42-01-70-00	ขายอาหารสัตว์			/
0301	42-01-70-00	42-01-70-01	ขายอาหารสัตว์ - ขายสด	คุม		/
0301	42-01-70-00	42-01-70-02	ขายอาหารสัตว์ - ขายเชื่อ			/
0301	42-01-70-00	42-01-70-03	รับคืนสินค้า - อาหารสัตว์		/	
0301	42-01-70-00	42-01-70-04	ส่วนลดจ่าย - อาหารสัตว์		/	
0300	42-00-00-00	42-02-00-00	ขายสินค้าประเภทน้ำมัน			/
0300	42-02-00-00	42-02-10-00	ขายน้ำมันเชื้อเพลิง	คุม		/
0302	42-02-10-00	42-02-10-01	ขายน้ำมันเชื้อเพลิง - ขายสด			/
0302	42-02-10-00	42-02-10-02	ขายน้ำมันเชื้อเพลิง - ขายเชื่อ			/
0302	42-02-10-00	42-02-10-03	รับคืนสินค้า - น้ำมันเชื้อเพลิง		/	
0302	42-02-10-00	42-02-10-04	ส่วนลดจ่าย - น้ำมันเชื้อเพลิง		/	
0300	42-02-00-00	42-02-20-00	ขายน้ำมันหล่อลื่น	คุม		/
0302	42-02-20-00	42-02-20-01	ขายน้ำมันหล่อลื่น - ขายสด			/
0302	42-02-20-00	42-02-20-02	ขายน้ำมันหล่อลื่น - ขายเชื่อ			/
0302	42-02-20-00	42-02-20-03	รับคืนสินค้า - น้ำมันหล่อลื่น		/	
0302	42-02-20-00	42-02-20-04	ส่วนลดจ่าย - น้ำมันหล่อลื่น		/	
0300	42-00-00-00	42-03-00-00	ขายสินค้าอื่น ๆ	คุม		/
0300	42-03-00-00	42-03-10-00	ขายสินค้าทั่วไป			/
0303	42-03-10-00	42-03-10-01	ขายสินค้าทั่วไป - ขายสด			/
0303	42-03-10-00	42-03-10-02	ขายสินค้าทั่วไป - ขายเชื่อ			/
0303	42-03-10-00	42-03-10-03	รับคืนสินค้า - สินค้าทั่วไป		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0303	42-03-10-00	42-03-10-04	ส่วนลดจ่าย - สินค้าทั่วไป		/	
0300	42-03-00-00	42-03-20-00	ขายสินค้าผ่อนชำระ	คุม		/
0304	42-03-20-00	42-03-20-01	ขายสินค้าผ่อนชำระ			/
0304	42-03-20-00	42-03-20-02	รับคืนสินค้า - สินค้าผ่อนชำระ		/	
0304	42-03-20-00	42-03-20-03	ส่วนลดจ่าย - สินค้าผ่อนชำระ		/	
0300	42-03-00-00	42-03-30-00	ขายสินค้ารับฝากขาย	คุม		/
0305	42-03-30-00	42-03-30-01	ขายสินค้ารับฝากขาย - ขายสด			/
0305	42-03-30-00	42-03-30-02	ขายสินค้ารับฝากขาย - ขายเชื่อ			/
0305	42-03-30-00	42-03-30-03	รับคืนสินค้า - สินค้ารับฝากขาย		/	
0305	42-03-30-00	42-03-30-04	ส่วนลดจ่าย - สินค้ารับฝากขาย		/	
0300	42-03-00-00	42-03-40-00	ขายสินค้าผ่านบัญชี	คุม		/
0306	42-03-40-00	42-03-40-01	ขายสินค้าผ่านบัญชี - ขายสด			/
0306	42-03-40-00	42-03-40-02	ขายสินค้าผ่านบัญชี - ขายเชื่อ			/
0306	42-03-40-00	42-03-40-03	รับคืนสินค้า - ผ่านบัญชี		/	
0306	42-03-40-00	42-03-40-04	ส่วนลดจ่าย - ผ่านบัญชี		/	
0300	42-03-00-00	42-03-50-00	ขายสินค้าเช่าซื้อ	คุม		/
0307	42-03-50-00	42-03-50-01	ขายสินค้าเช่าซื้อ - ขายสด			/
0307	42-03-50-00	42-03-50-02	ขายสินค้าเช่าซื้อ - ขายเชื่อ			/
0307	42-03-50-00	42-03-50-03	รับคืนสินค้า - สินค้าเช่าซื้อ		/	
0307	42-03-50-00	42-03-50-04	ส่วนลดจ่าย - สินค้าเช่าซื้อ		/	
0400	40-00-00-00	43-00-00-00	รายได้ธุรกิจรวบรวมผลิตผล	คุม		/
0400	43-00-00-00	43-01-00-00	ขายข้าวเปลือก	คุม		/
0401	43-01-00-00	43-01-00-01	ขายข้าวเปลือก - ขายสด			/
0401	43-01-00-00	43-01-00-02	ขายข้าวเปลือก - ขายเชื่อ			/
0401	43-01-00-00	43-01-00-03	รับคืนสินค้า - ข้าวเปลือก		/	
0401	43-01-00-00	43-01-00-04	ส่วนลดจ่าย - ข้าวเปลือก		/	
0400	43-00-00-00	43-02-00-00	ขายข้าวโพด	คุม		/
0401	43-02-00-00	43-02-00-01	ขายข้าวโพด - ขายสด			/
0401	43-02-00-00	43-02-00-02	ขายข้าวโพด - ขายเชื่อ			/
0401	43-02-00-00	43-02-00-03	รับคืนสินค้า - ข้าวโพด		/	
0401	43-02-00-00	43-02-00-04	ส่วนลดจ่าย - ข้าวโพด		/	
0400	43-00-00-00	43-03-00-00	ขายยางพารา	คุม		/
0401	43-03-00-00	43-03-00-01	ขายยางพารา - ขายสด			/
0401	43-03-00-00	43-03-00-02	ขายยางพารา - ขายเชื่อ			/
0401	43-03-00-00	43-03-00-03	รับคืนสินค้า - ยางพารา		/	
0401	43-03-00-00	43-03-00-04	ส่วนลดจ่าย - ยางพารา		/	
0400	43-00-00-00	43-04-00-00	ขายน้ำมันดิบ	คุม		/
0401	43-04-00-00	43-04-00-01	ขายน้ำมันดิบ - ขายสด			/
0401	43-04-00-00	43-04-00-02	ขายน้ำมันดิบ - ขายเชื่อ			/
0401	43-04-00-00	43-04-00-03	รับคืนสินค้า - น้ำมันดิบ		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0401	43-04-00-00	43-04-00-04	ส่วนลดจ่าย - น้ำมันดิบ	คุม	/	
0400	43-00-00-00	43-05-00-00	ขายถั่วเหลือง			/
0401	43-05-00-00	43-05-00-01	ขายถั่วเหลือง - ขายสด			/
0401	43-05-00-00	43-05-00-02	ขายถั่วเหลือง - ขายเชื่อ			/
0401	43-05-00-00	43-05-00-03	รับคืนสินค้า - ถั่วเหลือง	คุม	/	
0401	43-05-00-00	43-05-00-04	ส่วนลดจ่าย - ถั่วเหลือง		/	
0400	43-00-00-00	43-06-00-00	ขายอ้อย			/
0401	43-06-00-00	43-06-00-01	ขายอ้อย - ขายสด			/
0401	43-06-00-00	43-06-00-02	ขายอ้อย - ขายเชื่อ	คุม		/
0401	43-06-00-00	43-06-00-03	รับคืนสินค้า - อ้อย		/	
0401	43-06-00-00	43-06-00-04	ส่วนลดจ่าย - อ้อย		/	
0400	43-00-00-00	43-07-00-00	ขายมันสำปะหลัง			/
0401	43-07-00-00	43-07-00-01	ขายมันสำปะหลัง - ขายสด	คุม		/
0401	43-07-00-00	43-07-00-02	ขายมันสำปะหลัง - ขายเชื่อ			/
0401	43-07-00-00	43-07-00-03	รับคืนสินค้า - มันสำปะหลัง		/	
0401	43-07-00-00	43-07-00-04	ส่วนลดจ่าย - มันสำปะหลัง		/	
0400	43-00-00-00	43-08-00-00	ขายสัตว์เลี้ยง	คุม		/
0401	43-08-00-00	43-08-00-01	ขายสัตว์เลี้ยง - ขายสด			/
0401	43-08-00-00	43-08-00-02	ขายสัตว์เลี้ยง - ขายเชื่อ			/
0401	43-08-00-00	43-08-00-03	รับคืนสินค้า - สัตว์เลี้ยง		/	
0401	43-08-00-00	43-08-00-04	ส่วนลดจ่าย - สัตว์เลี้ยง	คุม	/	
0500	40-00-00-00	44-00-00-00	รายได้ธุรกิจแปรรูปผลผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า			/
0500	44-00-00-00	44-01-00-00	แปรรูปผลผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม		/
0500	44-01-00-00	44-01-10-00	ประเภทข้าวเปลือก	คุม		/
0500	44-01-10-00	44-01-11-00	ขายข้าวสาร	คุม		/
0501	44-01-11-00	44-01-11-01	ขายข้าวสาร - ขายสด	คุม		/
0501	44-01-11-00	44-01-11-02	ขายข้าวสาร - ขายเชื่อ			/
0501	44-01-11-00	44-01-11-03	รับคืนสินค้า - ข้าวสาร		/	
0501	44-01-11-00	44-01-11-04	ส่วนลดจ่าย - ข้าวสาร		/	
0500	44-01-10-00	44-01-12-00	ขายปลายข้าว	คุม		/
0501	44-01-12-00	44-01-12-01	ขายปลายข้าว - ขายสด			/
0501	44-01-12-00	44-01-12-02	ขายปลายข้าว - ขายเชื่อ			/
0501	44-01-12-00	44-01-12-03	รับคืนสินค้า - ปลายข้าว		/	
0501	44-01-12-00	44-01-12-04	ส่วนลดจ่าย - ปลายข้าว	คุม	/	
0500	44-01-10-00	44-01-13-00	ขายรำ			/
0501	44-01-13-00	44-01-13-01	ขายรำ - ขายสด			/
0501	44-01-13-00	44-01-13-02	ขายรำ - ขายเชื่อ			/
0501	44-01-13-00	44-01-13-03	รับคืนสินค้า - รำ		/	
0501	44-01-13-00	44-01-13-04	ส่วนลดจ่าย - รำ	คุม	/	
0500	44-01-10-00	44-01-14-00	ขายกาก			/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0501	44-01-14-00	44-01-14-01	ขายแลกเปลี่ยน - ขายสด			/
0501	44-01-14-00	44-01-14-02	ขายแลกเปลี่ยน - ขายเชื่อ			/
0501	44-01-14-00	44-01-14-03	รับคืนสินค้า - แลกเปลี่ยน		/	
0501	44-01-14-00	44-01-14-04	ส่วนลดจ่าย - แลกเปลี่ยน		/	
0500	44-01-00-00	44-01-20-00	ประเภทผลผลิตอื่น ๆ	คุม		/
0500	44-01-20-00	44-01-21-00	ขายลำไยอบแห้ง	คุม		/
0502	44-01-21-00	44-01-21-01	ขายลำไยอบแห้ง - ขายสด			/
0502	44-01-21-00	44-01-21-02	ขายลำไยอบแห้ง - ขายเชื่อ			/
0502	44-01-21-00	44-01-21-03	รับคืนสินค้า - ลำไยอบแห้ง		/	
0502	44-01-21-00	44-01-21-04	ส่วนลดจ่าย - ลำไยอบแห้ง		/	
0500	44-01-00-00	44-01-30-00	ประเภทน้ำมันดิบ	คุม		/
0500	44-01-30-00	44-01-31-00	ขายนมสดพาสเจอร์ไรส์	คุม		/
0503	44-01-31-00	44-01-31-01	ขายนมสดพาสเจอร์ไรส์ - ขายสด			/
0503	44-01-31-00	44-01-31-02	ขายนมสดพาสเจอร์ไรส์ - ขายเชื่อ			/
0503	44-01-31-00	44-01-31-03	รับคืนสินค้า - นมสดพาสเจอร์ไรส์		/	
0503	44-01-31-00	44-01-31-04	ส่วนลดจ่าย - นมสดพาสเจอร์ไรส์		/	
0500	44-01-30-00	44-01-32-00	ขายนมสดกล่อง UHT	คุม		/
0503	44-01-32-00	44-01-32-01	ขายนมสดกล่อง UHT - ขายสด			/
0503	44-01-32-00	44-01-32-02	ขายนมสดกล่อง UHT - ขายเชื่อ			/
0503	44-01-32-00	44-01-32-03	รับคืนสินค้า - นมสดกล่อง UHT		/	
0503	44-01-32-00	44-01-32-04	ส่วนลดจ่าย - นมสดกล่อง UHT		/	
0500	44-01-00-00	44-01-40-00	ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม		/
0500	44-01-40-00	44-01-41-00	ขายโคขุน	คุม		/
0504	44-01-41-00	44-01-41-01	ขายโคขุน - ขายสด			/
0504	44-01-41-00	44-01-41-02	ขายโคขุน - ขายเชื่อ			/
0504	44-01-41-00	44-01-41-03	รับคืนสินค้า - โคขุน		/	
0504	44-01-41-00	44-01-41-04	ส่วนลดจ่าย - โคขุน		/	
0500	44-01-40-00	44-01-42-00	ขายสุกรขุน	คุม		/
0504	44-01-42-00	44-01-42-01	ขายสุกรขุน - ขายสด			/
0504	44-01-42-00	44-01-42-02	ขายสุกรขุน - ขายเชื่อ			/
0504	44-01-42-00	44-01-42-03	รับคืนสินค้า - สุกรขุน		/	
0504	44-01-42-00	44-01-42-04	ส่วนลดจ่าย - สุกรขุน		/	
0500	44-01-00-00	44-01-50-00	ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล	คุม		/
0500	44-01-50-00	44-01-51-00	ขายไข่ไก่	คุม		/
0505	44-01-51-00	44-01-51-01	ขายไข่ไก่ - ขายสด			/
0505	44-01-51-00	44-01-51-02	ขายไข่ไก่ - ขายเชื่อ			/
0505	44-01-51-00	44-01-51-03	รับคืนสินค้า - ไข่ไก่		/	
0505	44-01-51-00	44-01-51-04	ส่วนลดจ่าย - ไข่ไก่		/	
0500	44-01-50-00	44-01-52-00	กำไรจากการขายไก่ปอดแล้ว	คุม		/
0505	44-01-52-00	44-01-52-01	กำไรจากการขายไก่ปอดแล้ว			/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0500	44-01-50-00	44-01-53-00	ขายมูลไก่	คุม		/
0505	44-01-53-00	44-01-53-01	ขายมูลไก่ - ขายสด			/
0505	44-01-53-00	44-01-53-02	ขายมูลไก่ - ขายเชื้อ			/
0505	44-01-53-00	44-01-53-03	รับคืนสินค้า - มูลไก่		/	
0505	44-01-53-00	44-01-53-04	ส่วนลดจ่าย - มูลไก่		/	
0500	44-01-50-00	44-01-54-00	ขายขนไก่	คุม		/
0505	44-01-54-00	44-01-54-01	ขายขนไก่ - ขายสด			/
0505	44-01-54-00	44-01-54-02	ขายขนไก่ - ขายเชื้อ			/
0505	44-01-54-00	44-01-54-03	รับคืนสินค้า - ขนไก่		/	
0505	44-01-54-00	44-01-54-04	ส่วนลดจ่าย - ขนไก่		/	
0500	44-01-00-00	44-01-60-00	ประเภทน้ำยางสด	คุม		/
0500	44-01-60-00	44-01-61-00	ขายยางแผ่นรมควัน	คุม		/
0506	44-01-61-00	44-01-61-01	ขายยางแผ่นรมควัน - ขายสด			/
0506	44-01-61-00	44-01-61-02	ขายยางแผ่นรมควัน - ขายเชื้อ			/
0500	44-01-60-00	44-01-62-00	ขายยางฟอง	คุม		/
0506	44-01-62-00	44-01-62-01	ขายยางฟอง - ขายสด			/
0506	44-01-62-00	44-01-62-02	ขายยางฟอง - ขายเชื้อ			/
0500	44-01-60-00	44-01-63-00	ขายยางคัตติ้ง	คุม		/
0506	44-01-63-00	44-01-63-01	ขายยางคัตติ้ง - ขายสด			/
0506	44-01-63-00	44-01-63-02	ขายยางคัตติ้ง - ขายเชื้อ			/
0500	44-01-60-00	44-01-64-00	ขายยางอัดก้อน	คุม		/
0506	44-01-64-00	44-01-64-01	ขายยางอัดก้อน - ขายสด			/
0506	44-01-64-00	44-01-64-02	ขายยางอัดก้อน - ขายเชื้อ			/
0500	44-01-60-00	44-01-65-00	ขายยางแผ่นดิบ	คุม		/
0506	44-01-65-00	44-01-65-01	ขายยางแผ่นดิบ - ขายสด			/
0506	44-01-65-00	44-01-65-02	ขายยางแผ่นดิบ - ขายเชื้อ			/
0600	40-00-00-00	45-00-00-00	รายได้ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	คุม		/
0600	45-00-00-00	45-01-00-00	รายได้ค่าบริการสูบน้ำ	คุม		/
0601	45-01-00-00	45-01-00-01	รายได้ค่าบริการสูบน้ำ			/
0601	45-01-00-00	45-01-00-09	ส่วนลดจ่าย - รายได้ค่าบริการสูบน้ำ		/	
0600	45-00-00-00	45-02-00-00	รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่	คุม		/
0601	45-02-00-00	45-02-00-01	รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่			/
0601	45-02-00-00	45-02-00-09	ส่วนลดจ่าย - รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่		/	
0600	45-00-00-00	45-03-00-00	รายได้ค่าบริการผสมเทียมสัตว์	คุม		/
0601	45-03-00-00	45-03-00-01	รายได้ค่าบริการผสมเทียมสัตว์			/
0601	45-03-00-00	45-03-00-09	ส่วนลดจ่าย - รายได้ค่าบริการผสมเทียมสัตว์		/	
0600	45-00-00-00	45-04-00-00	รายได้ค่าบริการออกอาชญาบัตร	คุม		/
0601	45-04-00-00	45-04-00-01	รายได้ค่าบริการออกอาชญาบัตร			/
0601	45-04-00-00	45-04-00-09	ส่วนลดจ่าย - รายได้ค่าบริการออกอาชญาบัตร		/	
0600	45-00-00-00	45-05-00-00	รายได้ค่าบริการอื่นๆ	คุม		/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0601	45-05-00-00	45-05-00-01	รายได้ค่าบริการแปลงสาธิต			/
0601	45-05-00-00	45-05-00-02	รายได้ค่ากระแสไฟฟ้า			/
0601	45-05-00-00	45-05-00-03	รายได้ค่าบริการอื่นๆ			/
0100	40-00-00-00	46-00-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจ	คุม		/
0200	46-00-00-00	46-01-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ	คุม		/
0201	46-01-00-00	46-01-00-01	รายได้ค่าปรับเงินลูกค้าหนี้ฉุกเฉิน			/
0201	46-01-00-00	46-01-00-02	รายได้ค่าปรับลูกค้าหนี้เงินกู้สามัญ			/
0201	46-01-00-00	46-01-00-03	รายได้ค่าปรับลูกค้าหนี้เงินกู้พิเศษ			/
0201	46-01-00-00	46-01-00-04	รายได้ค่าปรับลูกค้าหนี้เงินกู้อื่น			/
0201	46-01-00-00	46-01-00-05	รายได้ค่าปรับลูกค้าหนี้เงินกู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้			/
0201	46-01-00-00	46-01-00-06	หนี้สูญรับคืนลูกค้าหนี้เงินกู้			/
0300	46-00-00-00	46-02-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม		/
0301	46-02-00-00	46-02-00-01	รายได้ค่าปรับลูกค้าหนี้การค้า			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-02	สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-03	ดอกผลจากการขายผ่อนชำระ			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-04	ดอกผลจากการเช่าซื้อ			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-05	รายได้ค่าบริการ - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-06	หนี้สูญรับคืนลูกค้าหนี้การค้า			/
0301	46-02-00-00	46-02-00-07	รายได้ขายสินค้าผ่านบัญชี			/
0400	46-00-00-00	46-03-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต	คุม		/
0401	46-03-00-00	46-03-00-01	ผลผลิตขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0401	46-03-00-00	46-03-00-02	หนี้สูญรับคืนลูกค้าหนี้ค่าผลผลิต			/
0401	46-03-00-00	46-03-00-03	รายได้ค่าบริการ - ธุรกิจรวบรวม			/
0401	46-03-00-00	46-03-00-04	รายได้ค่าปรับ - ธุรกิจรวบรวม			/
0500	46-00-00-00	46-04-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม		/
0500	46-04-00-00	46-04-10-00	แปรรูปผลผลิตการเกษตร	คุม		/
0500	46-04-10-00	46-04-11-00	ประเภทข้าวเปลือก	คุม		/
0501	46-04-11-00	46-04-11-01	ข้าวเปลือกขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0501	46-04-11-00	46-04-11-02	ข้าวสารขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0501	46-04-11-00	46-04-11-03	ขายกระสอบเก่า			/
0501	46-04-11-00	46-04-11-04	กำไรจากการตีราคาข้าวเปลือกเพิ่มขึ้น			/
0500	46-04-10-00	46-04-12-00	ประเภทผลผลิตอื่น ๆ	คุม		/
0502	46-04-12-00	46-04-12-01	ลำไยอบแห้งขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0502	46-04-12-00	46-04-12-02	กำไรจากการตีราคาลำไยอบแห้งเพิ่มขึ้น			/
0500	46-04-10-00	46-04-13-00	ประเภทน้ำมันดิบ	คุม		/
0503	46-04-13-00	46-04-13-01	หนี้สูญรับคืนลูกค้าหนี้ผลิตภัณฑ์นม			/
0503	46-04-13-00	46-04-13-02	กำไรจากการตีราคาน้ำมันดิบเพิ่มขึ้น			/
0500	46-04-10-00	46-04-14-00	ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม		/
0504	46-04-14-00	46-04-14-01	โคขุนขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0504	46-04-14-00	46-04-14-02	สุกรขุนขาดบัญชีได้รับชดใช้			/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0504	46-04-14-00	46-04-14-03	หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าโคขุน	คุม		/
0504	46-04-14-00	46-04-14-04	หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าสุกรขุน			/
0500	46-04-10-00	46-04-15-00	ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล			/
0505	46-04-15-00	46-04-15-01	ไข่ไก่ขาดบัญชีได้รับชดใช้			/
0505	46-04-15-00	46-04-15-02	หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าไข่ไก่			/
0505	46-04-15-00	46-04-15-03	กำไรจากการตีราคาไข่ไก่เพิ่มขึ้น	คุม		/
0500	46-04-10-00	46-04-16-00	ประเภทน้ายางดิบ			/
0506	46-04-16-00	46-04-16-01	ขายเศษยาง			/
0506	46-04-16-00	46-04-16-02	น้ำหนักยางขาดบัญชีได้รับชดใช้	คุม		/
0600	46-00-00-00	46-05-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร			/
0601	46-05-00-00	46-05-00-01	รายได้ค่าบริการ - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร			/
0601	46-05-00-00	46-05-00-02	รายได้ค่าปรับ - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร			/
0601	46-05-00-00	46-05-00-03	หนี้สูญรับคืน - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร			/
0601	46-05-00-00	46-05-00-04	รายได้ค่าเช่า - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	คุม		/
0100	40-00-00-00	48-00-00-00	รายได้อื่น			/
0101	48-00-00-00	48-01-00-00	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			/
0101	48-00-00-00	48-02-00-00	ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น			/
0101	48-00-00-00	48-03-00-00	ดอกเบี้ยจากตัวสัญญาใช้เงิน			/
0101	48-00-00-00	48-04-00-00	รายได้ค่าเช่า			/
0101	48-00-00-00	48-05-00-00	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า			/
0101	48-00-00-00	48-06-00-00	ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น			/
0101	48-00-00-00	48-07-00-00	ผลตอบแทนจากการลงทุน			/
0101	48-00-00-00	48-08-00-00	รายได้เฉลี่ยคืน สก.1-2			/
0101	48-00-00-00	48-09-00-00	รายได้เฉลี่ยคืน สก.5			/
0101	48-00-00-00	48-10-00-00	รายได้ชดเชย สก.4			/
0101	48-00-00-00	48-11-00-00	ผลตอบแทนจากการลงทุน สก.1-2			/
0101	48-00-00-00	48-12-00-00	รายได้ค่าธรรมเนียมถอนเงินรับฝาก			/
0101	48-00-00-00	48-99-00-00	รายได้เบ็ดเตล็ด			/
0100		50-00-00-00	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	คุม	/	
0500	50-00-00-00	51-00-00-00	ต้นทุนการผลิต - ธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0500	51-00-00-00	51-01-00-00	ต้นทุนการผลิต - แปรรูปผลผลิตการเกษตร	คุม	/	
0500	51-01-00-00	51-01-10-00	ต้นทุนการผลิต - แปรรูปข้าวเปลือก	คุม	/	
0500	51-01-10-00	51-01-11-00	วัตถุดิบทางตรง	คุม	/	
0501	51-01-11-00	51-01-11-01	ซื้อข้าวเปลือก - แปรรูป		/	
0501	51-01-11-00	51-01-11-02	ส่งคืนสินค้า - ข้าวเปลือก			/
0501	51-01-11-00	51-01-11-03	ส่วนลดรับ - ข้าวเปลือก			/
0501	51-01-11-00	51-01-11-04	ค่าใช้จ่ายในการซื้อข้าวเปลือก		/	
0501	51-01-11-00	51-01-11-05	ค่าขนส่งในการซื้อข้าวเปลือก		/	
0501	51-01-11-00	51-01-11-06	ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกยุบตัวตามสภาพ		/	
0501	51-01-11-00	51-01-11-07	ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0500	51-01-10-00	51-01-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0501	51-01-12-00	51-01-12-01	ค่าจ้างเงินเดือน - แปรูปข้าวเปลือก		/	
0501	51-01-12-00	51-01-12-02	ค่าจ้างรายวัน - แปรูปข้าวเปลือก		/	
0500	51-01-10-00	51-01-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	
0501	51-01-13-00	51-01-13-01	ค่าไฟฟ้า - แปรูปข้าวเปลือก		/	
0501	51-01-13-00	51-01-13-02	ค่าน้ำ - แปรูปข้าวเปลือก		/	
0501	51-01-13-00	51-01-13-03	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		/	
0501	51-01-13-00	51-01-13-04	ค่าเสื่อมราคาอาคาร		/	
0500	51-00-00-00	51-02-00-00	ต้นทุนการผลิต - ผลิตผลอื่น ๆ	คุม	/	
0500	51-02-00-00	51-02-10-00	ต้นทุนการผลิต - แปรูปลำไย	คุม	/	
0500	51-02-10-00	51-02-11-00	วัตถุดิบ	คุม	/	
0502	51-02-11-00	51-02-11-01	ซื้อลำไย		/	
0502	51-02-11-00	51-02-11-02	ส่งคืนสินค้า - ลำไย			/
0502	51-02-11-00	51-02-11-03	ส่วนลดรับ - ลำไย			/
0502	51-02-11-00	51-02-11-04	ค่าใช้จ่ายในการซื้อลำไย		/	
0502	51-02-11-00	51-02-11-05	ค่าขนส่งในการซื้อลำไย		/	
0502	51-02-11-00	51-02-11-06	ค่าเสียหายจากลำไยเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	
0502	51-02-11-00	51-02-11-07	ค่าเสียหายจากลำไยขาดบัญชี		/	
0500	51-02-10-00	51-02-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0502	51-02-12-00	51-02-12-01	ค่าแรงงาน - แปรูปลำไย		/	
0502	51-02-12-00	51-02-12-02	เงินเดือน / ค่าจ้าง - แปรูปลำไย		/	
0500	51-02-10-00	51-02-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	
0502	51-02-13-00	51-02-13-01	ค่าไฟฟ้า - แปรูปลำไย		/	
0502	51-02-13-00	51-02-13-02	ค่าน้ำ - แปรูปลำไย		/	
0502	51-02-13-00	51-02-13-03	ค่าเห็บหอ - แปรูปลำไย		/	
0502	51-02-13-00	51-02-13-04	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		/	
0502	51-02-13-00	51-02-13-05	ค่าเสื่อมราคาโรงอบ		/	
0500	51-00-00-00	51-03-00-00	ต้นทุนการผลิต - แปรูปน้ำมันดิบ	คุม	/	
0500	51-03-00-00	51-03-10-00	ต้นทุนการผลิต - น้ำมันดิบ	คุม	/	
0500	51-03-10-00	51-03-11-00	วัตถุดิบ	คุม	/	
0503	51-03-11-00	51-03-11-01	ซื้อน้ำมันดิบ		/	
0503	51-03-11-00	51-03-11-02	ส่งคืนสินค้า - น้ำมันดิบ			/
0503	51-03-11-00	51-03-11-03	ส่วนลดรับ - น้ำมันดิบ			/
0503	51-03-11-00	51-03-11-04	ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำมันดิบ		/	
0503	51-03-11-00	51-03-11-05	ค่าขนส่งในการซื้อน้ำมันดิบ		/	
0503	51-03-11-00	51-03-11-06	ค่าเสียหายจากน้ำมันดิบเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	
0503	51-03-11-00	51-03-11-07	ค่าเสียหายจากน้ำมันดิบขาดบัญชี		/	
0500	51-03-10-00	51-03-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0503	51-03-12-00	51-03-12-01	ค่าแรงงาน - แปรูปน้ำมันดิบ		/	
0500	51-03-10-00	51-03-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0503	51-03-13-00	51-03-13-01	ค่าไฟฟ้า - แปรูปบ้านมดบ		/	
0503	51-03-13-00	51-03-13-02	ค่าน้ำ - แปรูปบ้านมดบ		/	
0503	51-03-13-00	51-03-13-03	ค่าหีบห่อ - แปรูปบ้านมดบ		/	
0503	51-03-13-00	51-03-13-04	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร		/	
0503	51-03-13-00	51-03-13-05	ค่าเสื่อมราคาอาคาร		/	
0500	51-00-00-00	51-04-00-00	ต้นทุนการผลิต - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม	/	
0500	51-04-00-00	51-04-10-00	ต้นทุนการผลิต - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม	/	
0500	51-04-10-00	51-04-11-00	วัตถุดิบ	คุม	/	
0504	51-04-11-00	51-04-11-01	ซื้ออาหารสัตว์		/	
0504	51-04-11-00	51-04-11-02	ส่งคืนสินค้า - อาหารสัตว์			/
0504	51-04-11-00	51-04-11-03	ส่วนลดรับ - อาหารสัตว์			/
0504	51-04-11-00	51-04-11-04	ค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารสัตว์		/	
0504	51-04-11-00	51-04-11-05	ค่าขนส่งในการซื้ออาหารสัตว์		/	
0504	51-04-11-00	51-04-11-06	ค่าเสียหายจากอาหารสัตว์เสื่อมสภาพตดบัญชี		/	
0504	51-04-11-00	51-04-11-07	ค่าเสียหายจากอาหารสัตว์ขาดบัญชี		/	
0500	51-04-10-00	51-04-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0504	51-04-12-00	51-04-12-01	ค่าจ้างแรงงาน - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		/	
0500	51-04-10-00	51-04-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	
0504	51-04-13-00	51-04-13-01	ค่าน้ำ - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		/	
0504	51-04-13-00	51-04-13-02	ค่าไฟฟ้า - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		/	
0504	51-04-13-00	51-04-13-03	ค่าเสื่อมราคาโรงเรือน		/	
0500	51-00-00-00	51-05-00-00	ต้นทุนการผลิต - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล	คุม	/	
0500	51-05-00-00	51-05-10-00	ต้นทุนการผลิต - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล	คุม	/	
0500	51-05-10-00	51-05-11-00	วัตถุดิบ	คุม	/	
0505	51-05-11-00	51-05-11-01	ซื้ออาหารไก่ไข่		/	
0505	51-05-11-00	51-05-11-02	ส่งคืนสินค้า - อาหารไก่ไข่			/
0505	51-05-11-00	51-05-11-03	ส่วนลดรับ - อาหารไก่ไข่			/
0505	51-05-11-00	51-05-11-04	ค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารไก่ไข่		/	
0505	51-05-11-00	51-05-11-05	ค่าขนส่งในการซื้ออาหารไก่ไข่		/	
0505	51-05-11-00	51-05-11-06	ค่าเสียหายจากอาหารไก่ไข่เสื่อมสภาพตดบัญชี		/	
0505	51-05-11-00	51-05-11-07	ค่าเสียหายจากอาหารไก่ไข่ขาดบัญชี		/	
0500	51-05-10-00	51-05-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0505	51-05-12-00	51-05-12-01	ค่าจ้างแรงงานเลี้ยงไก่ไข่ / เก็บไข่		/	
0500	51-05-10-00	51-05-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	
0505	51-05-13-00	51-05-13-01	ค่าไฟฟ้า - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		/	
0505	51-05-13-00	51-05-13-02	ค่าน้ำ - ประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		/	
0505	51-05-13-00	51-05-13-03	ค่าเสื่อมพันธุ์ไก่ไข่		/	
0505	51-05-13-00	51-05-13-04	ค่าเสื่อมราคาโรงเรือนเลี้ยงไก่ไข่		/	
0505	51-05-13-00	51-05-13-05	ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์เลี้ยงไก่ไข่		/	
0500	51-00-00-00	51-06-00-00	ต้นทุนการผลิต - แปรูปนํ้ายางสด	คุม	/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0500	51-06-00-00	51-06-10-00	ต้นทุนการผลิต - แปรูปน้ำยางสด	คุม	/	
0500	51-06-10-00	51-06-11-00	วัตถุดิบ	คุม	/	
0506	51-06-11-00	51-06-11-01	ซื้อน้ำยางสด		/	
0506	51-06-11-00	51-06-11-02	ค่าขนส่งในการซื้อน้ำยางสด		/	
0500	51-06-10-00	51-06-12-00	ค่าแรงทางตรง	คุม	/	
0506	51-06-12-00	51-06-12-01	ค่าแรงทางตรง - แปรูปน้ำยางสด		/	
0500	51-06-10-00	51-06-13-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	คุม	/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-01	ค่าไม้พิน - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-02	ค่าสารเคมี - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-03	ค่าไฟฟ้า - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-04	ค่าน้ำ - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-05	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-06	ค่าซ่อมแซมอาคารโรงงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์		/	
0506	51-06-13-00	51-06-13-07	ค่าเสื่อมราคาอาคารโรงงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์		/	
0100	50-00-00-00	52-00-00-00	ต้นทุนขาย/บริการ	คุม	/	
0200	52-00-00-00	52-01-00-00	ต้นทุนขาย - ธุรกิจสินเชื่อ	คุม	/	
0201	52-01-00-00	52-01-10-00	ดอกเบี้ยจ่าย - เงินกู้เพื่อให้สมาชิกกู้		/	
0300	52-00-00-00	52-02-00-00	ต้นทุนขาย - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม	/	
0300	52-02-00-00	52-02-10-00	ต้นทุนขาย - ประเภทการเกษตร	คุม	/	
0300	52-02-10-00	52-02-11-00	ซื้อปุ๋ย	คุม	/	
0301	52-02-11-00	52-02-11-01	ซื้อปุ๋ย		/	
0301	52-02-11-00	52-02-11-02	ส่งคืนสินค้า - ปุ๋ย			/
0301	52-02-11-00	52-02-11-03	ส่วนลดรับ - ปุ๋ย			/
0300	52-02-10-00	52-02-12-00	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์	คุม	/	
0301	52-02-12-00	52-02-12-01	ซื้อเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์		/	
0301	52-02-12-00	52-02-12-02	ส่งคืนสินค้า - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์			/
0301	52-02-12-00	52-02-12-03	ส่วนลดรับ - เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์			/
0300	52-02-10-00	52-02-13-00	ซื้อเคมีการเกษตร	คุม	/	
0301	52-02-13-00	52-02-13-01	ซื้อเคมีการเกษตร		/	
0301	52-02-13-00	52-02-13-02	ส่งคืนสินค้า - เคมีการเกษตร			/
0301	52-02-13-00	52-02-13-03	ส่วนลดรับ - เคมีการเกษตร			/
0300	52-02-10-00	52-02-14-00	ซื้ออาหารสัตว์	คุม	/	
0301	52-02-14-00	52-02-14-01	ซื้ออาหารสัตว์		/	
0301	52-02-14-00	52-02-14-02	ส่งคืนสินค้า - อาหารสัตว์			/
0301	52-02-14-00	52-02-14-03	ส่วนลดรับ - อาหารสัตว์			/
0300	52-02-10-00	52-02-19-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0301	52-02-19-00	52-02-19-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า		/	
0301	52-02-19-00	52-02-19-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0301	52-02-19-00	52-02-19-03	สินค้าเบิกใช้เพื่อการดำเนินงาน		/	
0300	52-02-00-00	52-02-20-00	ต้นทุนขาย - ประเภทน้ำมัน	คุม	/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0300	52-02-20-00	52-02-21-00	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	คุม	/	
0302	52-02-21-00	52-02-21-01	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		/	
0302	52-02-21-00	52-02-21-02	ส่งคืนสินค้า - น้ำมันเชื้อเพลิง			/
0302	52-02-21-00	52-02-21-03	ส่วนลดรับ - น้ำมันเชื้อเพลิง			/
0300	52-02-20-00	52-02-22-00	ซื้อน้ำมันหล่อลื่น	คุม	/	
0302	52-02-22-00	52-02-22-01	ซื้อน้ำมันหล่อลื่น		/	
0302	52-02-22-00	52-02-22-02	ส่งคืนสินค้า - น้ำมันหล่อลื่น			/
0302	52-02-22-00	52-02-22-03	ส่วนลดรับ - น้ำมันหล่อลื่น			/
0300	52-02-20-00	52-02-23-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0302	52-02-23-00	52-02-23-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำมัน		/	
0302	52-02-23-00	52-02-23-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0300	52-02-00-00	52-02-30-00	ต้นทุนขาย - ประเภทสินค้าทั่วไป	คุม	/	
0300	52-02-30-00	52-02-31-00	ซื้อสินค้าทั่วไป - สุทธิ	คุม	/	
0303	52-02-31-00	52-02-31-01	ซื้อสินค้าทั่วไป		/	
0303	52-02-31-00	52-02-31-02	ส่งคืนสินค้า - สินค้าทั่วไป			/
0303	52-02-31-00	52-02-31-03	ส่วนลดรับ - สินค้าทั่วไป			/
0300	52-02-30-00	52-02-32-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0303	52-02-32-00	52-02-32-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าทั่วไป		/	
0303	52-02-32-00	52-02-32-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0300	52-02-00-00	52-02-40-00	ต้นทุนขาย - ประเภทสินค้าผ่อนชำระ	คุม	/	
0300	52-02-40-00	52-02-41-00	ซื้อสินค้าผ่อนชำระ - สุทธิ	คุม	/	
0304	52-02-41-00	52-02-41-01	ซื้อสินค้าผ่อนชำระ		/	
0304	52-02-41-00	52-02-41-02	ส่งคืนสินค้า - ผ่อนชำระ			/
0304	52-02-41-00	52-02-41-03	ส่วนลดรับ - สินค้าผ่อนชำระ			/
0300	52-02-40-00	52-02-42-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0304	52-02-42-00	52-02-42-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าผ่อนชำระ		/	
0304	52-02-42-00	52-02-42-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0300	52-02-00-00	52-02-50-00	ต้นทุนขาย - ประเภทสินค้ารับฝากขาย	คุม	/	
0300	52-02-50-00	52-02-51-00	ซื้อสินค้ารับฝากขาย - สุทธิ	คุม	/	
0305	52-02-51-00	52-02-51-01	ซื้อสินค้ารับฝากขาย		/	
0305	52-02-51-00	52-02-51-02	ส่งคืนสินค้า - รับฝากขาย			/
0305	52-02-51-00	52-02-51-03	ส่วนลดรับ - สินค้ารับฝากขาย			/
0300	52-02-50-00	52-02-52-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0305	52-02-52-00	52-02-52-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้ารับฝากขาย		/	
0305	52-02-52-00	52-02-52-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0300	52-02-00-00	52-02-60-00	ต้นทุนขาย - ประเภทสินค้าผ่านบัญชี	คุม	/	
0300	52-02-60-00	52-02-61-00	ซื้อสินค้าผ่านบัญชี - สุทธิ	คุม	/	
0306	52-02-61-00	52-02-61-01	ซื้อสินค้าผ่านบัญชี		/	
0306	52-02-61-00	52-02-61-02	ส่งคืนสินค้า - ผ่านบัญชี			/
0306	52-02-61-00	52-02-61-03	ส่วนลดรับ - สินค้าผ่านบัญชี			/

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0300	52-02-60-00	52-02-62-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0306	52-02-62-00	52-02-62-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าผ่านบัญชี		/	
0306	52-02-62-00	52-02-62-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0300	52-02-00-00	52-02-70-00	ต้นทุนขาย - ประเภทสินค้าเข้าซื้อ	คุม	/	
0300	52-02-70-00	52-02-71-00	ซื้อสินค้าเข้าซื้อ - สุทธิ	คุม	/	
0307	52-02-71-00	52-02-71-01	ซื้อสินค้าเข้าซื้อ		/	
0307	52-02-71-00	52-02-71-02	ส่งคืนสินค้า - เข้าซื้อ			/
0307	52-02-71-00	52-02-71-03	ส่วนลดรับ - สินค้าเข้าซื้อ			/
0300	52-02-70-00	52-02-72-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	คุม	/	
0307	52-02-72-00	52-02-72-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าเข้าซื้อ		/	
0307	52-02-72-00	52-02-72-02	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0400	52-00-00-00	52-03-00-00	ต้นทุนขาย - ธุรกิจรวบรวมผลิิตผล	คุม	/	
0400	52-03-00-00	52-03-10-00	ซื้อสินค้า - รวบรวมผลิิตผล	คุม	/	
0400	52-03-10-00	52-03-11-00	ซื้อข้าวเปลือก	คุม	/	
0401	52-03-11-00	52-03-11-01	ซื้อข้าวเปลือก		/	
0401	52-03-11-00	52-03-11-02	ส่งคืนสินค้า - ข้าวเปลือก			/
0401	52-03-11-00	52-03-11-03	ส่วนลดรับ - ข้าวเปลือก			/
0400	52-03-10-00	52-03-12-00	ซื้อข้าวโพด	คุม	/	
0401	52-03-12-00	52-03-12-01	ซื้อข้าวโพด		/	
0401	52-03-12-00	52-03-12-02	ส่งคืนสินค้า - ข้าวโพด			/
0401	52-03-12-00	52-03-12-03	ส่วนลดรับ - ข้าวโพด			/
0400	52-03-10-00	52-03-13-00	ซื้อยางพารา	คุม	/	
0401	52-03-13-00	52-03-13-01	ซื้อยางพารา		/	
0401	52-03-13-00	52-03-13-02	ส่งคืนสินค้า - ยางพารา			/
0401	52-03-13-00	52-03-13-03	ส่วนลดรับ - ยางพารา			/
0400	52-03-10-00	52-03-14-00	ซื้อน้ำมันดิบ	คุม	/	
0401	52-03-14-00	52-03-14-01	ซื้อน้ำมันดิบ		/	
0401	52-03-14-00	52-03-14-02	ส่งคืนสินค้า - น้ำมันดิบ			/
0401	52-03-14-00	52-03-14-03	ส่วนลดรับ - น้ำมันดิบ			/
0400	52-03-10-00	52-03-15-00	ซื้อถั่วเหลือง	คุม	/	
0401	52-03-15-00	52-03-15-01	ซื้อถั่วเหลือง		/	
0401	52-03-15-00	52-03-15-02	ส่งคืนสินค้า - ถั่วเหลือง			/
0401	52-03-15-00	52-03-15-03	ส่วนลดรับ - ถั่วเหลือง			/
0400	52-03-10-00	52-03-19-00	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ - รวบรวมผลิิตผล	คุม	/	
0401	52-03-19-00	52-03-19-01	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ - รวบรวมผลิิตผล		/	
0401	52-03-19-00	52-03-19-02	ผลิิตผลเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0401	52-03-19-00	52-03-19-03	ผลิิตผลเบิกใช้เพื่การดำเนินงาน		/	
0500	52-00-00-00	52-04-00-00	ต้นทุนขาย - ธุรกิจแปรรูปผลิิตผลการเกษตรและการผลิิตสินค้า	คุม	/	
0500	52-04-00-00	52-04-10-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปผลิิตผลการเกษตร	คุม	/	
0500	52-04-10-00	52-04-11-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปข้าวเปลือก	คุม	/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0501	52-04-11-00	52-04-11-01	เบิกข้าวเปลือกใช้ไป		/	
0501	52-04-11-00	52-04-11-02	ข้าวสารเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0500	52-04-00-00	52-04-20-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ	คุม	/	
0500	52-04-20-00	52-04-21-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปลำไย	คุม	/	
0502	52-04-21-00	52-04-21-01	เบิกลำไยใช้ไป		/	
0502	52-04-21-00	52-04-21-02	ลำไยเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0500	52-04-00-00	52-04-30-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปน้ำมันดิบ	คุม	/	
0500	52-04-30-00	52-04-31-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปน้ำมันดิบ	คุม	/	
0503	52-04-31-00	52-04-31-01	เบิกน้ำมันดิบใช้ไป		/	
0503	52-04-31-00	52-04-31-02	น้ำมันดิบเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0500	52-04-00-00	52-04-40-00	ต้นทุนขาย - สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม	/	
0500	52-04-40-00	52-04-41-00	ต้นทุนขาย - สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม	/	
0504	52-04-41-00	52-04-41-01	เบิกสัตว์เลี้ยงเพื่อขายใช้ไป		/	
0504	52-04-41-00	52-04-41-02	สัตว์เลี้ยงเพื่อขายเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0500	52-04-00-00	52-04-50-00	ต้นทุนขาย - สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล	คุม	/	
0500	52-04-50-00	52-04-51-00	ต้นทุนขาย - เลี้ยงไก่ไข่	คุม	/	
0505	52-04-51-00	52-04-51-01	เบิกไข่ไก่ใช้ไป		/	
0505	52-04-51-00	52-04-51-02	ไข่ไก่เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0500	52-04-00-00	52-04-60-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปน้ำยางสด	คุม	/	
0506	52-04-60-00	52-04-61-00	ต้นทุนขาย - แปรรูปน้ำยางสด	คุม	/	
0506	52-04-61-00	52-04-61-01	เบิกน้ำยางสดใช้ไป		/	
0506	52-04-61-00	52-04-61-02	น้ำยางสดเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี			/
0600	52-00-00-00	52-05-00-00	ต้นทุนขาย - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	คุม	/	
0601	52-05-00-00	52-05-10-00	ค่าตอบแทนและค่าจ้าง - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		/	
0601	52-05-00-00	52-05-20-00	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		/	
0100	50-00-00-00	53-00-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ	คุม	/	
0200	53-00-00-00	53-01-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - ธุรกิจสินเชื่อ	คุม	/	
0200	53-01-00-00	53-01-01-00	หนี้สงสัยจะสูญ	คุม	/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-01	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้		/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-02	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อน		/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-03	หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-04	หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ		/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-05	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ตามคำพิพากษา		/	
0201	53-01-01-00	53-01-01-06	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี		/	
0200	53-01-00-00	53-01-02-00	หนี้สูญ	คุม	/	
0201	53-01-02-00	53-01-02-01	หนี้สูญลูกหนี้เงินกู้		/	
0201	53-01-02-00	53-01-02-02	หนี้สูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		/	
0201	53-01-02-00	53-01-02-03	หนี้สูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ		/	
0201	53-01-00-00	53-01-03-00	ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ - ธุรกิจสินเชื่อ		/	
0201	53-01-00-00	53-01-04-00	ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้ - ธุรกิจสินเชื่อ		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0201	53-01-00-00	53-01-05-00	เงินเดือนและค่าจ้าง - ธุรกิจสินเชื่อ	คุม	/	
0201	53-01-00-00	53-01-06-00	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ - ธุรกิจสินเชื่อ		/	
0201	53-01-00-00	53-01-07-00	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ - ธุรกิจสินเชื่อ		/	
0201	53-01-00-00	53-01-08-00	ค่าใช้จ่ายดำเนินการ - ธุรกิจสินเชื่อ		/	
0201	53-01-00-00	53-01-09-00	ค่าธรรมเนียมเงินกู้ ช.ส.ค. - ธุรกิจสินเชื่อ		/	
0300	53-00-00-00	53-02-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-01-00	ค่าใช้จ่ายในการขาย - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-02-00	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุการเกษตร		/	
0301	53-02-00-00	53-02-03-00	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า		/	
0300	53-02-00-00	53-02-04-00	หนี้สงสัยจะสูญ		/	
0301	53-02-04-00	53-02-04-01	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	คุม	/	
0301	53-02-04-00	53-02-04-02	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าตลาดเคลื่อน		/	
0301	53-02-04-00	53-02-04-03	หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ		/	
0300	53-02-00-00	53-02-05-00	หนี้สูญ		/	
0301	53-02-05-00	53-02-05-01	หนี้สูญลูกหนี้การค้า		/	
0301	53-02-05-00	53-02-05-02	หนี้สูญค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ		/	
0301	53-02-00-00	53-02-06-00	ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-07-00	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-08-00	ค่าเสียหายจากสินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-09-00	ค่าเสียหายจากน้ำมันเชื้อเพลิงสูญระเหย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-10-00	ค่าเสียหายน้ำมันหล่อลื่นเสื่อมสภาพตัดบัญชี	คุม	/	
0301	53-02-00-00	53-02-11-00	ค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชี		/	
0301	53-02-00-00	53-02-12-00	ค่าลดหย่อนน้ำมันเชื้อเพลิงสูญระเหย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-13-00	ค่าลดหย่อนน้ำมันหล่อลื่นขาดบัญชี		/	
0301	53-02-00-00	53-02-14-00	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-15-00	ค่าของแถม/แจก/ตัวอย่าง		/	
0301	53-02-00-00	53-02-16-00	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-17-00	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าเสื่อมชำรุดลดลง		/	
0301	53-02-00-00	53-02-18-00	เงินเดือนและค่าจ้าง - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-19-00	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0301	53-02-00-00	53-02-20-00	ค่าเบี้ยประกันภัย - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	คุม	/	
0301	53-02-00-00	53-02-21-00	ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ - ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		/	
0400	53-00-00-00	53-03-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-01	ค่าใช้จ่ายในการขาย - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-02	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลผลิต - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-03	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างโกดังเก็บผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-04	ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อรวบรวมผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-05	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-06	หนี้สูญลูกหนี้ค่าผลผลิต		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-07	ค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์ - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0401	53-03-00-00	53-03-00-08	ค่าเสียหายจากผลิตผลขาดบัญชี - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-09	ค่าเสียหายจากผลิตผลยุบตัวตามสภาพ - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-10	ค่าเสียหายจากผลิตผลเสื่อมสภาพตัดบัญชี - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-11	ค่าลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชี		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-12	ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลลดลง - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-13	ขาดทุนจากการตีราคาผลิตผลเสื่อมชำรุดลดลง		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-14	เงินเดือนและค่าจ้าง - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0401	53-03-00-00	53-03-00-15	ค่าเบี้ยเสี่ยงพาหนะ - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล		/	
0500	53-00-00-00	53-04-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	คุม	/	
0500	53-04-00-00	53-04-10-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรรูปผลิตผลการเกษตร	คุม	/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-01	ค่าใช้จ่ายในการขาย - แปรรูปผลิตผลการเกษตร		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-02	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาข้าวเปลือก		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-03	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตผลข้าวเปลือก		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-04	หนี้สูญลูกหนี้ผลิตผลข้าวเปลือก		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-05	ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกขาดบัญชี		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-06	ค่าเสียหายจากข้าวสารขาดบัญชี		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-07	ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกยุบตัวตามสภาพ		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-08	ค่าเสียหายจากข้าวเปลือกเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-09	ค่าเสียหายจากข้าวสารเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-10	ค่าลดหย่อนข้าวเปลือกขาดบัญชี		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-11	ขาดทุนจากการตีราคาข้าวเปลือกลดลง		/	
0501	53-04-10-00	53-04-10-12	ขาดทุนจากการตีราคาข้าวเปลือกเสื่อมชำรุดลดลง		/	
0500	53-04-00-00	53-04-30-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ	คุม	/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-01	ค่าใช้จ่ายในการขาย - แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-02	ค่าเสื่อมราคาโรงเก็บสินค้า		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-03	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตผลลำไย		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-04	หนี้สูญลูกหนี้ผลิตผลลำไย		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-05	ค่าเสียหายจากลำไยขาดบัญชี		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-06	ค่าเสียหายจากลำไยเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-07	ค่าลดหย่อนลำไยขาดบัญชี		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-08	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-09	ค่าของแถม/แจก/ตัวอย่าง		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-10	ขาดทุนจากการตีราคาลำไยอบแห้งลดลง		/	
0502	53-04-30-00	53-04-30-11	ขาดทุนจากการตีราคาลำไยเสื่อมชำรุดลดลง		/	
0500	53-04-00-00	53-04-50-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรรูปประเภทร้านนมดิบ	คุม	/	
0503	53-04-50-00	53-04-50-01	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ผลิตภัณนม		/	
0503	53-04-50-00	53-04-50-02	หนี้สูญลูกหนี้ผลิตภัณนม		/	
0503	53-04-50-00	53-04-50-03	ค่าเสียหายจากผลิตภัณนมขาดบัญชี		/	
0503	53-04-50-00	53-04-50-04	ค่าเสียหายจากน้านมดิบขาดบัญชี		/	
0503	53-04-50-00	53-04-50-05	ค่าเสียหายผลิตภัณนมเสื่อมสภาพตัดบัญชี		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0503	53-04-50-00	53-04-50-06	ขาดทุนจากการตีราคาลดต้นทุนลดลง	คุม	/	
0500	53-04-00-00	53-04-60-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรูปประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		/	
0504	53-04-60-00	53-04-60-01	ขาดทุนจากการตีราคาสัตว์เลี้ยงเพื่อขายลดลง		/	
0504	53-04-60-00	53-04-60-02	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย		/	
0504	53-04-60-00	53-04-60-03	หนี้สูญลูกหนี้สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย	คุม	/	
0500	53-04-00-00	53-04-70-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรูปประเภทสัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลิตผล		/	
0505	53-04-70-00	53-04-70-01	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าไข่ไก่		/	
0505	53-04-70-00	53-04-70-02	หนี้สูญลูกหนี้ค่าไข่ไก่		/	
0505	53-04-70-00	53-04-70-03	ค่าเสียหายจากไข่ไก่ขาดบัญชี	คุม	/	
0505	53-04-70-00	53-04-70-04	ขาดทุนจากการตีราคาไข่ไก่ลดลง		/	
0500	53-04-00-00	53-04-80-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	53-04-80-00	53-04-80-01	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ - แปรูปน้ำยางสด		/	
0506	53-04-80-00	53-04-80-02	ค่าเสียหายจากน้ำหนัวยางขาดบัญชี	คุม	/	
0506	53-04-80-00	53-04-80-03	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้น้ำหนัวยางขาดบัญชี		/	
0506	53-04-80-00	53-04-80-04	หนี้สูญลูกหนี้น้ำหนัวยางขาดบัญชี		/	
0600	53-00-00-00	53-05-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	คุม	/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-01	ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-02	ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-03	ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-04	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ	คุม	/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-05	หนี้สูญลูกหนี้ค่าบริการ		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-06	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-07	เงินเดือนและค่าจ้าง - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร		/	
0601	53-05-00-00	53-05-00-08	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	คุม	/	
0100	50-00-00-00	54-00-00-00	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		/	
0101	54-00-00-00	54-00-01-00	เงินเดือน		/	
0101	54-00-00-00	54-00-02-00	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน		/	
0101	54-00-00-00	54-00-03-00	ค่าล่วงเวลา	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-04-00	ค่าเบี้ยประชุม		/	
0100	54-00-00-00	54-00-05-00	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ		/	
0101	54-00-05-00	54-00-05-01	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ - กรรมการ		/	
0101	54-00-05-00	54-00-05-02	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ - เจ้าหน้าที่	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-06-00	ค่ารับรอง		/	
0101	54-00-00-00	54-00-07-00	ค่าวัสดุสำนักงาน		/	
0101	54-00-00-00	54-00-08-00	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		/	
0101	54-00-00-00	54-00-09-00	ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่	คุม	/	
0100	54-00-00-00	54-00-10-00	หนี้สงสัยจะสูญ		/	
0101	54-00-10-00	54-00-10-01	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้อื่น		/	
0101	54-00-10-00	54-00-10-02	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินยืมทรอง		/	
0101	54-00-10-00	54-00-10-03	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	บัญชีดุล	
				บัญชี	เดบิต	เครดิต
0101	54-00-10-00	54-00-10-04	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่	คุม	/	
0101	54-00-10-00	54-00-10-05	หนี้สงสัยจะสูญ - เงินรอเรียกคืน		/	
0102	54-00-10-00	54-00-10-06	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้อื่น ๆ		/	
0100	54-00-00-00	54-00-11-00	หนี้สูญ		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-01	หนี้สูญ - ลูกหนี้อื่น		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-02	หนี้สูญ - ลูกหนี้เงินยืมทตรง		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-03	หนี้สูญ - ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-04	หนี้สูญ - ลูกหนี้เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-05	หนี้สูญ - เงินรอเรียกคืน		/	
0101	54-00-11-00	54-00-11-06	หนี้สูญ - ลูกหนี้อื่น ๆ		/	
0100	54-00-00-00	54-00-12-00	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	คุม	/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-01	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-02	ค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-03	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องจักร		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-04	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-05	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์โรงงาน		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-06	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-07	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน		/	
0101	54-00-12-00	54-00-12-08	ค่าเสื่อมราคา-คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-13-00	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์		/	
0101	54-00-00-00	54-00-14-00	ค่าเช่าทรัพย์สิน		/	
0101	54-00-14-00	54-00-14-01	ค่าเช่าสำนักงาน		/	
0101	54-00-14-00	54-00-14-02	ค่าเช่ารถยนต์		/	
0101	54-00-14-00	54-00-14-03	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์		/	
0101	54-00-14-00	54-00-14-04	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		/	
0101	54-00-00-00	54-00-15-00	ค่าสาธารณูปโภค	คุม	/	
0101	54-00-15-00	54-00-15-01	ค่าน้ำประปา		/	
0101	54-00-15-00	54-00-15-02	ค่าไฟฟ้า		/	
0101	54-00-15-00	54-00-15-03	ค่าโทรศัพท์		/	
0101	54-00-15-00	54-00-15-04	ค่าไปรษณีย์	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-16-00	ค่าเบี้ยประกันภัย		/	
0101	54-00-16-00	54-00-16-01	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารสำนักงาน		/	
0101	54-00-16-00	54-00-16-02	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์		/	
0101	54-00-16-00	54-00-16-03	ค่าสวัสดิการความมั่นคง สก.4	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-17-00	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก		/	
0101	54-00-00-00	54-00-18-00	ค่าบำรุงชุมชนสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย		/	
0101	54-00-00-00	54-00-19-00	ขาดทุนจากการร่วมทุนโครงการ สก.1-2		/	
0101	54-00-00-00	54-00-20-00	ค่าสวัสดิการสมาชิก	คุม	/	
0101	54-00-20-00	54-00-20-01	ค่าสวัสดิการเงินกู้เงินสะสม สก.1-2		/	
0101	54-00-20-00	54-00-20-02	ค่าสวัสดิการความมั่นคง สก.5		/	

รหัส ธุรกิจ	บัญชีคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท บัญชี	บัญชีดุล	
					เดบิต	เครดิต
0101	54-00-00-00	54-00-21-00	ค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่	คุม	/	
0101	54-00-21-00	54-00-21-01	เงินสมทบประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน		/	
0101	54-00-21-00	54-00-21-02	ค่ารักษาพยาบาล		/	
0101	54-00-21-00	54-00-21-03	ค่าชุดฟอร์มเจ้าหน้าที่		/	
0101	54-00-21-00	54-00-21-04	ค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่		/	
0101	54-00-00-00	54-00-22-00	ค่าธรรมเนียม	คุม	/	
0101	54-00-22-00	54-00-22-01	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		/	
0101	54-00-22-00	54-00-22-02	ค่าธรรมเนียมถอนเงินฝากสหกรณ์อื่น		/	
0101	54-00-22-00	54-00-22-03	ค่าธรรมเนียมเงินกู้ ช.ส.ค.		/	
0101	54-00-00-00	54-00-23-00	ค่าสมัครสวัสดิการกองทุนสมทบ สก.5		/	
0101	54-00-00-00	54-00-24-00	ค่าปรับปรุงอาคารตัดจ่าย	คุม	/	
0101	54-00-00-00	54-00-25-00	สิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ตัดจ่าย		/	
0101	54-00-00-00	54-00-26-00	ค่าภาษี		/	
0101	54-00-26-00	54-00-26-01	ค่าภาษีป้าย		/	
0101	54-00-26-00	54-00-26-02	ค่าภาษีโรงเรือน		/	
0101	54-00-26-00	54-00-26-03	ค่าภาษีบำรุงท้องที่		/	
0101	54-00-00-00	54-00-27-00	ค่าใช้จ่ายระดมทุน		/	
0101	54-00-00-00	54-00-99-00	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		/	