หน่วยที่ 2

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

หัวข้อเรื่อง (Topics)

2.1 วัตถุประสงค์ของสหกรณ์การเกษตร

2.2 การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตร

2.3 ความหมายของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

2.4 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

2.5 เอกสารประกอบการลงบัญชี

2.6 หลักการบันทึกบัญชีสหกรณ์การเกษตร

2.1 วัตถุประสงค์ของสหกรณ์การเกษตร

โดยทั่วไปสหกรณ์การเกษตรมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดา สมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักสหกรณ์ คือ

2.1.1 การเปิดรับสมาชิกทั่วไปและด้วยความสมัครใจ

เกษตรกรทุกคนเป็นสมาชิกของสหกรณ์การเกษตรได้ด้วยความสมัครใจ การเป็นสมาชิกถือเอาคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์เป็นสำคัญ

2.1.2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย

สมาชิกกำกับดูแลกิจการโดยการใช้สิทธิของตนเองอย่างเท่าเทียมกันในการออกเสียง ในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาและอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ซึ่งสมาชิกต้องตระหนักว่าการใช้สิทธิในการออกเสียงย่อมมีผลกับการจัดการของสหกรณ์ และควรใช้สิทธิเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและสหกรณ์

2.1.3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก

สมาชิกมีส่วนร่วมในทุนของสหกรณ์โดยการถือหุ้นไม่เกิน 1 ใน 5 เพื่อกำกับดูแลกิจการ โดยการป้องกันมิให้บุคคลใดมีและใช้อำนาจมากเกินไป แล้วกระทำการใด ๆ โดยมิชอบหรือครอบครองกิจการ

2.1.4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ

คณะกรรมการเป็นผู้บริหารและดำเนินกิจการสหกรณ์แทนสมาชิก โดยกรรมการแต่ละคน มีอิสระในการตัดสินใจในที่ประชุมคณะกรรมการ นอกจากนี้ ยังเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อบุคคลภายนอกเป็นความรับผิดชอบทั้งคณะ มิใช่ประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยลำพัง

2.1.5 การให้การศึกษา การฝึกอบรมและข่าวสาร

มีการให้ความรู้ตั้งแต่ก่อนเริ่มจัดตั้งสหกรณ์ต่อเนื่องถึงเมื่อจัดตั้งเป็นสหกรณ์แล้ว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยให้การศึกษาอบรมอย่างทั่วถึงแก่กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนสมาชิกในด้านต่าง ๆ เช่น อุดมการณ์หลักวิธีการสหกรณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคคลต่าง ๆ ในสหกรณ์ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนได้อย่างเหมาะสม มีการประสาน ความร่วมมือกันอย่างดีเพื่อความสำเร็จของสหกรณ์

2.1.6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

นอกเหนือจากที่สหกรณ์จะให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิผลสูงสุดแล้ว สหกรณ์ควรเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ โดยการประสานความร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระดับนานาชาติ

2.1.7 ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

สหกรณ์พึงดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชนตามนโยบายที่สมาชิกเห็นชอบ แม้ว่าสหกรณ์จะตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของสมาชิก แต่สมาชิกก็เป็นส่วนหนึ่งของชุมชน สหกรณ์จึงควรมีความ รับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนนั้น ๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งในที่สุดจะเป็นประโยชน์ของ บรรดาสมาชิกนั่นเอง

2.2 การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตร

การดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรเป็นแบบอเนกประสงค์ ต่างจากการดำเนินงานของกิจการอื่นที่อาจดำเนินธุรกิจเพียงด้านใดด้านหนึ่ง ดังนั้น จึงอาจจำแนกธุรกิจที่สำคัญ ๆ ของสหกรณ์การเกษตรเป็น **5 ประเภท** คือ

2.2.1 ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เช่น ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เมล็ดพันธุ์ และสิ่งของจำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก ตลอดจนสินค้าอุปโภค บริโภคที่จำเป็น โดยสำรวจความต้องการของสมาชิกก่อน สหกรณ์สามารถซื้อวัสดุสิ่งของในราคาถูกกว่าสมาชิกแต่ละคน ซื้อเอง เพราะการรวมกันซื้อในปริมาณมากจะทำให้ซื้อได้ในราคาที่ต่ำลง และเมื่อถึงสิ้นปีหากสหกรณ์ มีกำไรก็จะนำเงินจำนวนนี้มาเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกด้วย

2.2.2 ธุรกิจรวบรวมผลผลิต

ธุรกิจรวบรวมผลผลิตเป็นธุรกิจที่สหกรณ์รวบรวมผลผลิตหรือรับซื้อผลผลิตและผลิตภัณฑ์ ทางการเกษตรของสมาชิกนำมาขายให้ ทำให้เกิดอำนาจต่อรองที่ส่งผลให้ผลผลิตจะขายได้ในราคาสูงขึ้น และสมาชิกยังได้รับความเป็นธรรมในเรื่องการชั่ง ตวง วัด และคัดคุณภาพผลิตผลของสมาชิกตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบของสหกรณ์

2.2.3 ธุรกิจสินเชื่อ

ธุรกิจสินเชื่อเป็นธุรกิจที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบ และหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น แบ่งประเภทเงินกู้ออกตามระยะเวลาการให้เงินกู้ ได้แก่ เงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ระยะปานกลาง และเงินกู้ระยะยาว ซึ่งเงินกู้แต่ละประเภท มีเงื่อนไขแตกต่างกันออกไปตามแต่ที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ นอกจากนี้ยังมีการให้สหกรณ์อื่น กู้ยืมเงินโดยปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

2.2.4 ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าเป็นธุรกิจที่เกิดจากการนำผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวม/จัดหามาแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อ ตลอดจนการส่งเสริมให้สมาชิกผลิตสินค้าเพื่อนำมา ขายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

2.2.5 ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรเป็นธุรกิจที่เกิดจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนการให้บริการและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การ เพาะปลูกของสมาชิก เช่น การให้บริการสูบน้ำ การปรับพื้นที่ การให้บริการไถไร่/นา การจัดระบบส่งน้ำตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ นอกจากนี้สหกรณ์ยังระดมเงินทุนโดยการส่งเสริมให้สมาชิกออมเงิน

2.3 ความหมายของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร หมายถึง ลำดับงานและการบันทึกที่สหกรณ์ใช้ในการสรุปผลรายการเพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

2.4 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

2.4.1 รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การรวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเป็นการรวบรวมเอกสารหลักฐานซึ่งได้จาก การบันทึกข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยการจำแนกรายการ ที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ ก่อน เช่น รับเงินค่าหุ้น รับเงินค่าขายสินค้า จ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

2.4.2 บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น

บันทึกในสมุดรายวันขั้นต่ำ โดยนำข้อมูลทางการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไป บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามลำดับของเหตุการณ์เกิดขึ้น

2.4.3 ผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดรายวันขั้นปลาย

การผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดรายวันขั้นปลายเป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นไปยังสมุดรายวันขั้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท ทะเบียน และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนและบัญชีย่อยดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยการเปรียบเทียบยอดรวมของ ยอดคงเหลือในทะเบียน และบัญชีย่อยกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (บัญชีคุมยอดของบัญชีย่อยและ ทะเบียน) ซึ่งจะมียอดเท่ากัน

2.4.4 หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลอง

การหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลอง เป็นการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี แล้วนำยอดคงเหลือของทุกบัญชี ไปจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการบัญชีในเบื้องต้นถูกต้อง

2.4.5 การจัดทำงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินเป็นการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย และงบต้นทุนการผลิต

2.5 เอกสารประกอบการลงบัญชี

ในการจัดทำบัญชีต้องนำรายการทางการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยมีหลักฐานประกอบมาบันทึกบัญชี ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการหรือส่งให้บุคคล ภายนอก รวมถึงเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอกด้วย

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าเกิดรายการทางการเงินขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ซึ่งจะสามารถแบ่งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.5.1 เอกสารภายนอก

เอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน จาก ผู้ขายสินค้าให้สหกรณ์เป็นเงินสด ใบกำกับสินค้าจากผู้ขายสินค้าให้สหกรณ์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น โดยแต่ละวันต้องทำการรวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีแยกเป็นแต่ละประเภทพร้อมรวมยอดเอกสารการเงินของแต่ละประเภทและจัดทำใบสรุปเพื่อนำไปบันทึกบัญชี

2.5.2 เอกสารภายใน

เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นภายในกิจการ และเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้บุคคลภายนอกเมื่อรับชำระหนี้ หรือผู้ที่มาซื้อสินค้า ใบรับเงินขายสินค้า ใบรับเงินกู้ ใบส่งเงินฝาก ใบถอนเงินฝาก ใบเบิกเงิน เป็นต้น

ในกรณีที่สหกรณ์เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำเป็นต้องดำเนินการ กับใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขายสินค้า/บริการ ซึ่งถือเป็นเอกสารภายนอกที่สำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จ รับเงิน/ใบกำกับภาษีและใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี สหกรณ์ควรเรียงลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ทางด้านขวาของใบกำกับภาษีนั้น ๆ ตามที่ได้รับก่อนหลัง โดยไม่คำนึงว่าใบกำกับภาษีนั้นจะลงวันที่ เดือน ปีใด เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับภาษีซื้อของสหกรณ์ แล้วเก็บใส่แฟ้มแยกไว้ต่างหากเพื่อประกอบรายงาน ภาษีซื้อ เอกสารภายในที่สหกรณ์จัดทำขึ้น ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงิน ทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เช่น รับเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้จากลูกหนี้ เป็นต้น

2. ใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงิน ถ้าขายผลิตผลหรือสินค้าอื่นที่ขายเป็นเงินสดให้กับสมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก

3. ใบรับเงินกู้ (เอกสารหมายเลข 3) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก โดยให้ สมาชิกบันทึกรายการและลงลายมือชื่อรับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสหกรณ์จะใช้เป็นเอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้

4. ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 4) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้สมาชิกหรือผู้มิใช่ สมาชิกให้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้เว้นแต่การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก การจ่ายคืนเงินฝากทั้งประเภทประจำและออมทรัพย์ ซึ่งมีใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝากเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีอยู่แล้ว การจ่ายเงินให้แก่บริษัทห้างร้าน หรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้แก่สหกรณ์

5. ใบรับสินค้า (เอกสารหมายเลข 5) ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อผลิตผลหรือซื้อสินค้าอื่น ทั้งจากสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับสินค้าของตนเองออกให้แก่สมาชิก ไม่ว่า จะเป็นการซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ

6. ใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 6) ใช้สำหรับบันทึกรายการขายผลิตผลหรือสินค้าอื่น เป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิกหรือผู้ไม่ใช่สมาชิก โดยให้ผู้ซื้อลงนามชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

7. ใบสั่งซื้อสินค้าหรือวัสดุ (เอกสารหมายเลข 7) ใช้ในกรณีที่สหกรณ์สั่งซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า ใบเบิกสินค้าหรือวัสดุ ใช้ในกรณีที่สหกรณ์มีคลังสินค้าแยกต่างหากจากที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตร

8. ใบเบิกสินค้า/ใบวัสดุ (เอกสารหมายเลข 8) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือวัสดุที่เบิก และให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

9. ใบสำคัญการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 9) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิกหรือผู้ไม่ใช่สมาชิก เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน ไถไร่นา เป็นต้น ทั้งที่ได้รับเป็นเงินสดทันที หรือบริการเป็นเงินเชื่อ โดยผู้รับบริการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

10. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 10) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับฝากออมทรัพย์ ที่สมาชิกนำส่งฝากต่อสหกรณ์โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและ รับเงินถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งเงินฝากและรับเงินฝากลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้ การรับเงินฝากออมทรัพย์ให้สหกรณ์จัดทำ สมุดคู่ฝากมอบให้แก่สมาชิกและบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ

11. ใบส่งเงินฝากประจำ(เอกสารหมายเลข 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากประจำที่สมาชิกนำส่งฝากต่อสหกรณ์โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงิน ถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการรับเงินฝากประเภทประจำ ในการรับเงินฝากประจำ สหกรณ์จัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้แก่ สมาชิกและบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ

12. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารหมายเลข 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายคืนเงิน รับฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งในการจ่ายคืนเงินฝากสหกรณ์ต้องบันทึก รายการถอนในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากด้วย

13. ใบถอนเงินฝากประจำ (เอกสารหมายเลข 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากประจำ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงินผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายคืนเงินฝากประจำ และให้สหกรณ์บันทึกรายการถอนในสมุดคู่บัญชีเงินฝาก ให้ผู้ฝากด้วย

14. ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 14) ใช้สำหรับบันทึก สรุปรายการเงิน ที่ได้รับประจำวันทั้งที่รับเป็นเงินสด และเอกสารการเงินที่นำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น แคชเชียร์เช็ค เป็นต้น โดย จำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับใบสำคัญรับด้วย ทั้งนี้เว้นแต่สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใบนำส่งเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญรับเป็น หลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตาม ประเภทบัญชีรวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่ได้รับเป็นเงินสดและเป็นเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดด้าน เดบิต 23

15. ใบสำคัญจ่าย ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่จ่ายประจำวันทั้งที่จ่ายเป็นเงินสดหรือเอกสารการเงินที่สั่งจ่ายให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการ จ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับ ใบสำคัญจ่ายด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การ บันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชีรวมทั้งจำแนก จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด และเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดด้านเครดิต

16. ใบโอนบัญชี ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชีเมื่อวันสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชี และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีขั้นต้นอื่น ๆ ได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

ตัวอย่างเอกสารภายใน

(แบบเอกสารหมายเลข 1)
เล่มที่.....
เลขที่.....

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

ใบเสร็จรับเงิน

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

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

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 2)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบรับเงินขายสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

จังหวัด..... เป็นค่าสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 3)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบรับเงินกู้

ตามหนังสือกู้เงินระยะ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

กลุ่มที่.....ได้ทำหนังสือกู้เงินดังระบุข้างบนซึ่งขอเบิกรับเงินกู้เป็นคราว ๆ นั้น ในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

.....ผู้รับเงิน

เข้าบัญชีของผู้กู้แล้ว

วันที่.....

เจ้าหน้าที่.....

(แบบเอกสารหมายเลข 4)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเบิกเงิน

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

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

อนุมัติ

.....

ผู้รับเงิน

รับเงินแล้ว

.....

ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 5)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบรับสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับ (ชื่อสินค้า/ผลิตผล).....

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

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

จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....ผู้ซื้อ

.....ผู้รับสินค้า .....ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 6)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบกำกับสินค้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

จังหวัด.....ได้รับสินค้าตามรายการข้างล่างนี้.ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้ส่งมอบสินค้า .....ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 7)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สหกรณ์.....จำกัด

มีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้า/วัสดุการเกษตรตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....

ผู้จัดการ

.....

ผู้สั่งซื้อ

(แบบเอกสารหมายเลข 8)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเบิกสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....ผู้รับมอบสินค้า .....ผู้อนุมัติ

.....ผู้ส่งมอบสินค้า .....วันที่

(แบบเอกสารหมายเลข 9)

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญการให้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

จังหวัด.....ได้รับบริการจากสหกรณ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

.....

ผู้รับบริการ

.....

ผู้ให้บริการ

(แบบเอกสารหมายเลข 10)

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

(ใช้ประกอบพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก) วันที่.....

ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....

ชื่อ.....

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร).....รวม		

.....ผู้ส่งเงินฝาก

.....ผู้ตรวจและรับเงิน

.....เจ้าหน้าที่บัญชี

(แบบเอกสารหมายเลข 11)

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบส่งเงินฝากประจำ

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก) วันที่.....

ส่งเงินฝากประจำ ครั้งที่..... เข้าบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่.....

ชื่อ.....

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร)..... รวม		

....

ผู้ส่งเงินฝาก ผู้ตรวจและรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

(แบบเอกสารหมายเลข 12)

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

สมุดคู่ฝากเลขที่..... วันที่.....

ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อ.....

บาท.....(ตัวอักษร).....

บาท.....(ตัวเลข).....

.....

ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

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

(แบบเอกสารหมายเลข 13)

ด้านหน้า

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบถอนเงินฝากประจำ วันที่.....

ข้าพเจ้าขอยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากนี้

ขอถอนเงินฝากประจำ ชนิดฝากครั้งที่ ..... จากบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่.....

จำนวน.....บาท.....(ตัวอักษร).....

บาท.....(ตัวเลข).....

ขอให้สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากดังกล่าวนี้ให้พร้อมกันด้วย

.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะไปรับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ถ้ามีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทน โปรดทำหนังสือมอบอำนาจในด้านหลังนี้

ด้านหลัง

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน

ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินตามใบถอนเงินนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่ (ระบุชื่อเต็ม).....

ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนี้ พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และรับเงินกับสมุดคู่ฝากด้วย ผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างต่อหน้าข้าพเจ้า ทั้งนี้ ณ วันที่ระบุในใบถอนเงินฝากนี้

.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ.....

ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันที่ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ลายมือชื่อถูก ✓ ผิด x ☐

บันทึก.....

.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่บัญชี.....

ผู้ตรวจ.....

ผู้จ่าย.....

(แบบเอกสารหมายเลข 14)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญรับ

☐ เงินสด ..... บาท

☐ เช็ค ..... บาท

..... บาท

รับจาก.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทบัญชี..... รวมทั้งสิ้น		

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

(แบบเอกสารหมายเลข 15)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสำคัญจ่าย

☐ เงินสด ..... บาท

☐ เช็ค ..... บาท

..... บาท

จ่ายให้.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทบัญชี..... รวมทั้งสิ้น		

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

(แบบเอกสารหมายเลข 16)

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบโอนบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	

คำอธิบาย.....

.....

....

เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ

2.6 หลักการบันทึกบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์จะมีทั้งการรับเงินและการจ่ายเงินเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจดบันทึก รายการทางการเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยการจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่ แยกประเภทรายการต่าง ๆ แล้วสรุปผลออกมาในรูปรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.1 การจัดหมวดหมู่รายการทางการเงินดังกล่าว แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าเป็นตัวเงินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เงินให้กู้ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุคงเหลือ ฯลฯ

2. หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้ที่เกิดจากการกู้ยืมหรือกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า ได้แก่ เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ฯลฯ

3. ทุน หมายถึง ส่วนที่สมาชิกหรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้นหักด้วยหนี้สินทั้งสิ้นแล้ว ซึ่งได้แก่ ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสมต่าง ๆ รวมไปถึงกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ

4. รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการ การขายสินค้า การลงทุน ได้แก่ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้กับสมาชิก ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

5. ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดราย ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ต้นทุนสินค้า ต้นทุนการให้บริการ ฯลฯ

2.6.2 ผังบัญชีของบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ผังบัญชีเป็นการกำหนดชื่อบัญชีที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชี โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ผังบัญชีของสหกรณ์จะกำหนดตามลักษณะของธุรกิจ และจัดประเภทรายการตามงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน เรียงลำดับรายการตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการ จัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ การจัดผังบัญชีของแต่ละสหกรณ์ ควรเผื่อเนื้อที่ไว้ในแต่ละหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเพิ่มเติมชื่อบัญชีที่อาจเกิดขึ้นในภายหลังได้

หมวด 1 สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
– เงินสด – เงินฝากธนาคาร (แยกบัญชีตามชื่อธนาคาร ประเภทเงินฝากและเลขที่บัญชี) – เงินฝากชุมนุมสหกรณ์..... – เงินฝากสหกรณ์..... – เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง – เงินลงทุน (แยกตามสถาบันที่ลงทุน) – ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน – เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น – ลูกหนี้เงินให้กู้ (แยกบัญชีตามประเภทลูกหนี้) – ตั๋วเงินรับ – ลูกหนี้การค้า – ลูกหนี้ค่าผลิตผล – ลูกหนี้ค่าบริการ – ลูกหนี้เงินยืมทดรอง – ลูกหนี้อื่น ๆ – ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ–ลูกหนี้ (แยกตามประเภทลูกหนี้) – ค่าเผื่อลูกหนี้คลาดเคลื่อน (แยกตามประเภทลูกหนี้) – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ–ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สินค้าคงเหลือ – ค่าเผื่อมูลค่าสินค้าลดลง – สินค้าขาดบัญชี – ค่าเผื่อสินค้าขาดบัญชี – เครื่องเขียนแบบพิมพ์ – วัสดุคงเหลือ – ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	– พันธุ์สัตว์ – ค่าเสื่อมพันธุ์สะสม – ที่ดิน – อาคารสำนักงาน – สิ่งปลูกสร้าง – ครุภัณฑ์และอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน – เครื่องจักรและอุปกรณ์ – ยานพาหนะ – เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ – อาคารระหว่างก่อสร้าง – ค่าเสื่อมราคาสะสม – สิทธิการเช่า – สิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และอื่น ๆ – สิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ – ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี – เงินมัดจำ – เงินประกัน – เงินทดรองจ่ายดำเนินคดี

หมวด 2 หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน	หนี้สินไม่หมุนเวียน
– เงินเบิกเกินบัญชี – เจ้าหนี้เงินกู้ (แยกบัญชีตามชื่อเจ้าหนี้เงินกู้และตามประเภทเงินกู้) – เจ้าหนี้การค้า – เจ้าหนี้ค่าผลิตผล – เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ – เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ – เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ – ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยค้างจ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย – ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย – ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย – เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย – เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจค้างจ่าย – เงินโบนัสค้างจ่าย – รายได้รับล่วงหน้า – เงินรอจ่ายคืน – เงินประกันสังคมค้างจ่าย	– เจ้าหนี้เงินกู้ระยะยาว – เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ – สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ – เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ – เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่ – เงินประกันการก่อสร้าง – เงินรับบริจาคเพื่อ.....

หมวด 3 ส่วนทุน

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

หมวด 4 รายได้

- รายได้จากธุรกิจสินเชื่อ
- ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
- รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้
- รายได้จากธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- ขายถั่วเหลือง
- ขาย.....(ระบุชื่อผลิตภัณฑ์).....
- ผลิตผลขาดบัญชีได้รับชดใช้
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล
- รายได้จากธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า
- ขาย.....(ระบุชื่อสินค้าสำเร็จรูป).....
- รายได้จากธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร
- รายได้ค่าบริการ.....(ระบุชื่อ).....
- รายได้อื่น
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์อื่น
- รายได้ค่าเช่า
- ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น

- ขายปุ๋ย
- ขายเครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์
- ขายเคมีการเกษตร
- ขายอาหารสัตว์
- ขายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ขายน้ำมันหล่อลื่น
- ขายสินค้าทั่วไป
- ขายสินค้าผ่อนชำระ
- ขายสินค้ารับฝากขาย
- ขายสินค้าผ่านบัญชี
- รับคืนสินค้า
- รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า
- สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้
- หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า
- รายได้จากธุรกิจรวบรวมผลิตผล
- ขายข้าวเปลือก
- ขายข้าวโพด
- ขายยางพารา
- ขายน้ำนมดิบ
- ผลตอบแทนจากการลงทุน
- รายได้เบ็ดเตล็ด

ผังบัญชีของสหกรณ์ที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจัดผังบัญชีของสหกรณ์เป็นเช่นเดียวกับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หากแต่มีการเพิ่มรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ในผังบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มในผังบัญชี หมวดสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน และหมวดหนี้สิน ประเภทหนี้สินหมุนเวียน ดังนี้

สินทรัพย์หมุนเวียน	หนี้สินหมุนเวียน
– ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ลูกหนี้กรมสรรพากร) – ภาษีซื้อ – ภาษีซื้อรอใบลดหนี้ – ภาษีซื้อรอใบกำกับ – ภาษีซื้อรอขอคืน	– ภาษีมูลค่าเพิ่ม (เจ้าหนี้กรมสรรพากร) – ภาษีขาย – ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ

2.6.3 การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสหกรณ์การเกษตร ใช้หลักการบัญชีเช่นเดียวกับหลักการบัญชีที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป คือ หลักการบัญชีคู่ ซึ่งรายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องบันทึกบัญชีควบคู่กันทั้ง 2 ด้านเสมอ หรือ ที่เรียกว่า สมการบัญชี หมายถึง สมการที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ และจะแสดงความสมดุลกันอยู่เสมอ เขียนในรูปสมการบัญชีได้ ดังนี้

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

และโดยที่ทุนของสหกรณ์จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพราะผลจากการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลการดำเนินงาน คือ กำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยมีที่มาจากรายได้หักด้วยค่าใช้จ่าย ดังนั้น จึงสรุปความสัมพันธ์ของประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการทางการเงินทั้ง 5 ได้ว่า

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน + (รายได้ – ค่าใช้จ่าย)

ในแต่ละวันจะมีรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นจะมีผลกระทบกับสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ ซึ่งจะมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นหรือลดลง ดังนั้น เมื่อมีรายการทางการเงิน ผู้ทำบัญชีต้องทำการวิเคราะห์รายการทางการเงินนั้นและนำไปบันทึกรายการลงในสมุดบัญชีขั้นต้น

ตัวอย่าง เช่น

รายการที่ 1 สหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม กับทุน (ทุนเรือนหุ้น) เพิ่ม

รายการที่ 2 สหกรณ์รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจากสมาชิก ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม กับรายได้ (ค่าธรรมเนียมแรกเข้า) เพิ่ม

รายการที่ 3 สหกรณ์จ่ายเงินกู้ระยะสั้นให้สมาชิกกู้ ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (ลูกหนี้ เงินกู้ระยะสั้น) เพิ่ม กับสินทรัพย์ (เงินสด) ลด

รายการที่ 4 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม กับหนี้สิน (เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์) เพิ่ม

รายการที่ 5 สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (เงินสด) ลดลง กับค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ) เพิ่ม

รายการที่ 6 รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นพร้อมดอกเบี้ย ผลที่เกิดขึ้นจากรายการ คือ สินทรัพย์ (เงินสด) เพิ่ม กับสินทรัพย์ (ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น) ลด และรายได้ (ดอกเบี้ยรับ) เพิ่มขึ้น

จากการวิเคราะห์รายการค้ามีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของสามารถสรุปได้ 6 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1	สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	=	สินทรัพย์ลดลง
รูปแบบที่ 2	สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	=	หนี้สินเพิ่มขึ้น
รูปแบบที่ 3	สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	=	ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น
รูปแบบที่ 4	สินทรัพย์ลดลง	=	หนี้สินลดลง
รูปแบบที่ 5	สินทรัพย์ลดลง	=	ส่วนของเจ้าของลดลง
รูปแบบที่ 6	สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	=	สินทรัพย์ลดลง หนี้สินเพิ่มขึ้น

เมื่อวิเคราะห์รายการทางการเงินและสามารถแปลความหมายของรายการทางการเงินได้แล้ว จะนำรายการทางการเงินนั้นมาบันทึกบัญชีนั้นให้เข้าใจว่า หลักการบันทึกบัญชีแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

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

การเพิ่ม การลด และยอดคงเหลือของบัญชีแต่ละประเภท เป็นดังนี้

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