

การจัดการความรู้(KM)
ด้านการแนะนำส่งเสริมการปิดบัญชีของสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๕ สหกรณ์ต้องจัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

มาตรา ๖๖ ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินประจำปีทุกรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ งบการเงินประจำปีต้องเป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ในปีที่ผ่านมา สหกรณ์ในจังหวัดบึงกาฬ ประสบกับปัญหาเรื่องการปิดบัญชีไม่ได้ เนื่องจากสหกรณ์ไม่มีเจ้าหน้าที่บัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี จึงได้จัดการองค์ความรู้ด้านการแนะนำส่งเสริมการปิดบัญชีของสหกรณ์แก่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มีความพร้อมในการปฏิบัติงานส่งเสริม และมีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้รับการแนะนำ ส่งเสริมอย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถพึ่งพาตนเองได้

ข้อกฎหมาย/ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๕ สหกรณ์ต้องจัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

มาตรา ๖๖ ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินประจำปีทุกรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ งบการเงินประจำปีต้องเป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการทำบัญชีรอบปีสองเดือน อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของกลุ่มเกษตรกรอย่างน้อยหนึ่งครั้ง งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกลุ่มเกษตรกร กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของกลุ่มเกษตรกร ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ให้ส่งสำเนาบัญชีซึ่งที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้วไปยังนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

เป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทุกคน สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ เป็นแนวทางในการแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ได้

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้รับการแนะนำส่งเสริมอย่างเป็นระบบสามารถจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชีขั้นต้นได้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์และแนวทางปฏิบัติงาน (ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๑๗/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔)

(๑) ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วย กลุ่มเกษตรกร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร ในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร ในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ

(๔) เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และได้วางแนวทางปฏิบัติงานให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เผยแพร่ และให้ความรู้ความเข้าใจในระบบสหกรณ์ว่าด้วยเรื่องอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้การส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร ให้ดำเนินงานได้ภายหลังการจัดตั้ง รวมถึงการส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำในการควบสหกรณ์ การแยกสหกรณ์ และการเลิกสหกรณ์

๔. ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์กลุ่มอาชีพ และกลุ่มลักษณะอื่น ๆ ในการดำเนินการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้องค์กรเข้มแข็งพึ่งตนเองได้และเป็นที่ยอมรับของมวลสมาชิกได้อย่างแท้จริง

๕. ส่งเสริม แนะนำเร่งรัด การดำเนินงานของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ นโยบาย มติที่ประชุมใหญ่และมติที่ประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งการแนะนำส่งเสริมให้กรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมใหญ่ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการโดยมีแนวทางการ ปฏิบัติงาน เช่น แนะนำให้สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่หรือรายงานการประชุมคณะกรรมการให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ทราบ เป็นต้น

๖. ส่งเสริม แนะนำ การปฏิบัติงาน การบริหารงาน การเงินและการบัญชีแก่สหกรณ์กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นการป้องกันและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น เช่น แนะนำให้สหกรณ์ บันทึกรายการในบัญชีเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การสอบทานหนี้สิน การสอบทานหุ้น และเงินฝากของสมาชิกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้ง การแนะนำให้กรรมการสหกรณ์ได้ตรวจนับเงินสดอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม การดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริต ข้อบกพร่องของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ตามที่รองนายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัย สั่งการ

๘. ปฏิบัติงานร่วมวางแผน ร่วมคิดกับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ในการกำหนดแนวทางการพัฒนา ร่วมกัน ตามขั้นตอนดังนี้

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจและส่งเสริมการตลาดแก่สหกรณ์กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ ที่จัดตั้งขึ้นมาให้มีการดำเนินการทางด้าน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์ต่อกลุ่มและสมาชิกกลุ่ม โดยถ้ามีผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เกิดขึ้น จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนด้านการตลาดแก่สหกรณ์และกลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย

๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ และรูปแบบการบริการของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้า (Value add)

๑๑. ส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจของสหกรณ์ให้มีการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับกลุ่มต่าง ๆ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างกัน รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเชื่อมโยงเครือข่าย ของสหกรณ์ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

๑๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโครงสร้างการจ้ระบบงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารการ จัดการ และการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาให้สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ มีความเข้มแข็ง โดยการแนะนำช่วยเหลือในการวางแผน การจัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดทำโครงการและกิจกรรมการผลิตในระดับที่เป็นธุรกิจได้อย่างครบวงจรและมีศักยภาพ

๑๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่ม เยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาดโครงสร้าง ปริมาณธุรกิจ ระบบงาน วิธีดำเนินการ รวมทั้งแนะนำให้มีการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๔. วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการในเบื้องต้น เพื่อขอรับการ สนับสนุนเงินทุนและสินเชื่อให้กับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ ว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยขนาดไหน อย่างไร โดยพิจารณาถึงองค์ประกอบเกี่ยวกับการ ลงทุน การจัดหาแหล่งเงินทุน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางการบริหารเงินทุนของสหกรณ์และกลุ่มต่าง ๆ ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ากับการลงทุน

๑๕. ร่วมติดตาม ประเมินผลการให้สินเชื่อแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับการสนับสนุน จากกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เช่น เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พร้อมทั้งเร่งรัดการส่งชำระหนี้ การเตือนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ

๑๖. ให้คำแนะนำสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร เพื่อการวางแผน และการพัฒนางาน

๑๗. ประสานให้ความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแล รักษา ซ่อมแซมเทคโนโลยีการ ผลิตของสหกรณ์หรือกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตอย่างต่อเนื่อง

๑๘. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงาน และโครงการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

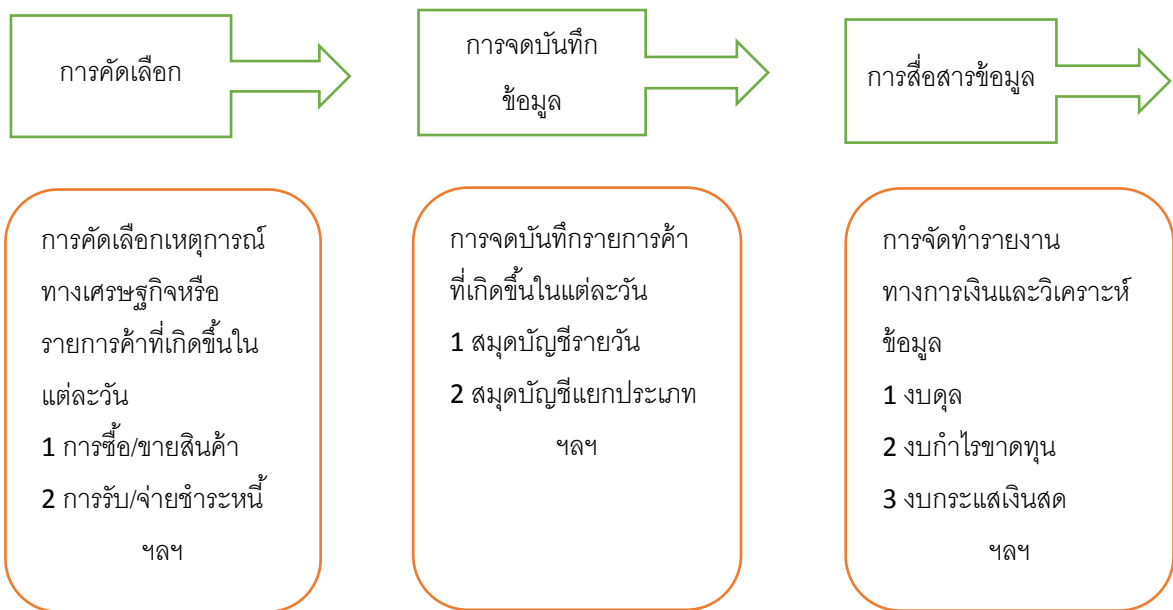
๑๙. ประสานกับกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริม และพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์ และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อบูรณาการงานข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลและความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอด ให้การส่งเสริม แนะนำ

สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการเชื่อมโยงให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายและประโยชน์ของการบัญชี

การบัญชี หมายถึง การคัดเลือก การจัดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงิน ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง



วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

การจัดทำบัญชีก็มีความจำเป็นต่อธุรกิจ เนื่องจากการบัญชีถือเป็นแกนกลางหรือกระดูกสันหลังในโลกธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้อุรกิจทราบรายรับ รายจ่าย รวมทั้งทราบสถานะทางการเงินของตนเอง ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีสามารถสรุปได้ ดังนี้

- ๑ เพื่อเป็นการบันทึกเหตุการณ์ทางการค้า
- ๒ เพื่อให้เจ้าของ กิจการได้ทราบว่าเวลานั้นๆ มีสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ อยู่เป็นจำนวนเท่าใดและอย่างไร
- ๓ เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการตัดสินใจในการลงทุนของนักธุรกิจและประกอบการ ตัดสินใจในการบริหารของเจ้าของกิจการ
- ๔ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและการสูญหายของสินทรัพย์ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย
- ๕ เพื่อเป็นเครื่องมือนำมาใช้ในการคำนวณภาษีที่จะต้องจ่ายแก่รัฐ

สมุดบัญชีและผังบัญชี

สมุดบัญชีสำหรับสหกรณ์การเกษตร แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ

๑. **สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น** ใช้บันทึกรายการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึบบัญชี เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินนั้นเกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

๑.๑ สมุดเงินสด ใช้บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสด เงินสดคงเหลือ โดยนำรายการรับ - จ่ายเงินสดทุกกรณีจากเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินสดทุกกรณีจากเอกสารประกอบการรับ - จ่ายมาบันทึกในสมุดเงินสดก่อนเสมอ สมุดเงินสดนอกจากจะเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ยังเป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

๑.๒ สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้า หรือซื้อผลิตผลทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้า หรือซื้อผลิตผลจากสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

๑.๓ สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกรายการขายสินค้าที่จัดหามาจำหน่ายหรือขายผลิตผลที่รวบรวมได้ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขาย สินค้า หรือขายผลิตผลให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

๑.๔ สมุดรายได้อุปโภคบริโภค ใช้บันทึกรายการให้บริการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน ไถโรนา เป็นต้น ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการแก่สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

๑.๕ สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือรายการที่ไม่อาจบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอื่นได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ รายการตามใบโอนบัญชี ทั้งนี้ รายการใดที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเล่มอื่นแล้ว ไม่ต้อง นำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปอีก เช่น ซื้อสินค้า หรือซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อ ขายสินค้า หรือขายผลิตผล เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

๒. **สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย** ใช้บันทึกรายการเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น แยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ เพื่อทราบผลของรายการเงินแต่ละประเภท ประกอบด้วย

๒.๑ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้บันทึกการผ่านรายการเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแต่ละเล่มแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อคำนวณหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชี สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดรวมรายการเงิน ทุกบัญชีที่เกิดขึ้นนั่นเอง

๒.๒ บัญชีย่อย การรับ - จ่ายเงินบางประเภทแม้จะทราบได้จากบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ แล้วก็ตามเพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชี และการควบคุมตรวจสอบมีความจำเป็นต้องทราบเกี่ยวกับ รายละเอียดของแต่ละราย จึงต้องมีการจัดทำบัญชีย่อยเพื่อบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกเป็นแต่ละราย ได้แก่

- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ระยะปานกลาง , บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้อื่นๆ
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ , บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ , บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า

- บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ

ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องจัดให้มีบัญชีย่อยขึ้นตามความจำเป็น

๒.๓ ทะเบียน ตามปกติทะเบียนเป็นสมุดช่วยใช้บันทึกรายการจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีและการควบคุมตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม สหกรณ์การเกษตรใช้ทะเบียนบางอย่างเป็นบัญชีย่อยด้วย ได้แก่

- ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น ,ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนสถิติธุรกิจของสมาชิก

ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องจัดให้มีทะเบียนขึ้นตามความจำเป็น

ระบบบัญชีของสหกรณ์

ระบบบัญชีของสหกรณ์ หมายถึง ลำดับงานและการบันทึกที่สหกรณ์ใช้ในการสรุปผล รายการเพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี มีดังนี้

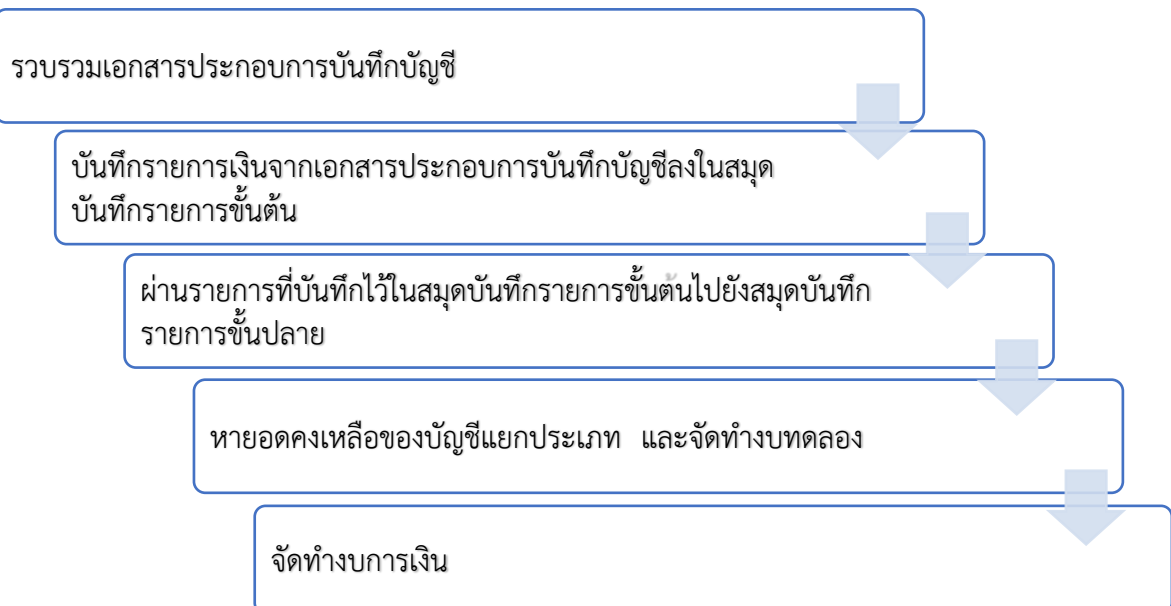
๑. รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้จากการบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยจำแนกเป็นประเภทต่างๆ เช่น รับเงินค่าหุ้น รับเงินขายสินค้า จ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

๒. บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยนำรายการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามลำดับก่อนหลังของรายการเงินที่เกิดขึ้น

๓. ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และทะเบียนต่างๆ

๔. หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท และจัดทำบทดลอง โดยหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี แล้วนำไปจัดทำบทดลองเพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีในเบื้องต้นเป็นไป อย่างถูกต้อง

๕. จัดทำงบการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย และงบต้นทุนการผลิต



เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ในการจัดทำบัญชีจะต้องนำรายการเงินต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยมีหลักฐานประกอบมาบันทึกบัญชี ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการ หรือ ส่งให้บุคคลภายนอก รวมถึงเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอกด้วย

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตาม ลักษณะของ รายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าเกิดรายการเงินขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น เอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชีอาจแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นภายในกิจการ และ เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินขายสินค้า ใบรับเงินกู้ ใบส่งเงินฝาก ใบถอนเงินฝาก ใบเบิกเงิน เป็นต้น

๒. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย สินค้าให้สหกรณ์เป็นเงินสด ใบกำกับสินค้าจากผู้ขายสินค้าให้สหกรณ์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารภายในที่สหกรณ์จัดทำขึ้น ได้แก่

๑. ใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท เช่น รับเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้จากลูกหนี้ เป็นต้น จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ชำระเงินให้กับสหกรณ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ ๑	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ ๒	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับเงิน

เว้นแต่ การรับเงินค่าขายสินค้า ซึ่งใช้ใบรับเงินขายสินค้า การรับเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งใช้ใบส่งเงิน ฝากออมทรัพย์ และรับเงินฝากประจำ ซึ่งใช้ใบส่งเงินฝากประจำ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

๒. ใบรับเงินขายสินค้า ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่าขายผลิตภัณฑ์ หรือขายสินค้าเป็นเงินสดให้แก่ สมาชิก หรือผู้มีใช้สมาชิก จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้จ่ายเงินค่าผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ ๑	ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ ๒	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า

๓. ใบรับเงินกู้ ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกโดยให้สมาชิกบันทึกรายการ และลงชื่อ รับเงินกู้ไว้เป็นหลักฐาน

๔. ใบเบิกเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้สมาชิก และผู้มีใช้สมาชิก โดยให้บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอนุมัติ และผู้รับเงิน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เว้นแต่ การจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก ซึ่งใช้ใบรับเงินกู้ การจ่ายคืน เงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งใช้ใบถอนเงินฝาก ออมทรัพย์ และจ่ายคืนเงินฝากประจำ ซึ่งใช้ใบถอนเงินฝากประจำ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี รวมถึงการ จ่ายเงินให้แก่บริษัท ห้างร้าน หรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินออกให้แก่สหกรณ์

๕. ใบรับสินค้า ใช้สำหรับบันทึกการขายซื้อผลิตภัณฑ์ หรือซื้อสินค้าจากสมาชิก และผู้มีใช้สมาชิก ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับสินค้าออกให้แก่สหกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นการ ซื้อเงินสด หรือเงินเชื่อ จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| ต้นฉบับ | มอบให้ผู้ที่นำผลผลิต หรือสินค้ามาขายให้สหกรณ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| สำเนาฉบับที่ ๑ | ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี |
| สำเนาฉบับที่ ๒ | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับสินค้า |

กรณีซื้อผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าเป็นเงินสด ให้ผู้ขายนำต้นฉบับใบรับสินค้าไปขอรับเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยจัดทำใบเบิกเงินแนบติดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินไว้ด้วย กรณีซื้อผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าเป็นเงินเชื่อ เมื่อถึงกำหนดชำระเงินให้ผู้ขายนำต้นฉบับใบรับสินค้าไปขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีซื้อผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าเป็นเงินสด

๖. ใบกำกับสินค้า ใช้สำหรับบันทึกการขายผลิตภัณฑ์ หรือขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิก และผู้มีใช้สมาชิก ให้ผู้ซื้อลงชื่อรับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดย มีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| ต้นฉบับ | มอบให้ผู้ซื้อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| สำเนาฉบับที่ ๑ | ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี |
| สำเนาฉบับที่ ๒ | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้ขายสินค้า |

๗. ใบส่งซื้อสินค้า/วัสดุ ใช้สำหรับบันทึกการขายส่งซื้อสินค้าหรือวัสดุต่างๆ จากผู้จำหน่าย จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| ต้นฉบับ | ส่งให้ผู้ขายสินค้า |
| สำเนาฉบับที่ ๑ | ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาด เพื่อเปรียบเทียบกับใบส่งสินค้า หรือใบกำกับสินค้าในตอนตรวจรับสินค้า |
| สำเนาฉบับที่ ๒ | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้สั่งซื้อ |

๘. ใบเบิกสินค้า/วัสดุ ใช้สำหรับบันทึกการขายเบิกสินค้า หรือวัสดุต่างๆ จากคลังสินค้า ซึ่งแยกต่างหากจากสำนักงาน หรือกรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตร โดยบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/วัสดุ ที่เบิกและให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้ที่ซื้อสินค้า หรือสมาชิกผู้รับเงินกู้เป็นวัสดุ การเกษตรพร้อมกับใบรับเงินขายสินค้า ในกรณีขายเป็นเงินสด สำหรับกรณีขาย เป็นเงินเชื่อ มอบให้ผู้ที่ซื้อสินค้า หรือสมาชิกผู้รับเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตร พร้อมกับใบกำกับสินค้า เพื่อนำไปรับสินค้าที่คลังสินค้า แล้วให้ผู้ซื้อ หรือสมาชิกผู้กู้ ลงลายมือชื่อไว้ มอบสำเนาฉบับที่ ๑ ให้ผู้ซื้อ หรือสมาชิกผู้กู้ แล้วส่งต้นฉบับไปยังเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า

สำเนาฉบับที่ ๒ ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายสินค้า/วัสดุ

๙. ใบสำคัญการให้บริการ ใช้สำหรับบันทึกการขายค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก และผู้มีใช้สมาชิก เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน ไถโรนา เป็นต้น ทั้งที่เป็น เงินสดและเงินเชื่อ ให้ผู้รับบริการลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดยมีสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| ต้นฉบับ | มอบให้ผู้รับบริการเมื่อนำเงินมาชำระเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| สำเนาฉบับที่ ๑ | ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี |
| สำเนาฉบับที่ ๒ | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ |

กรณีรับค่าบริการเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน แนบติดกับต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการแลวมอบให้แก่ผู้รับบริการ กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้สำเนาฉบับที่ ๑ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และเก็บต้นฉบับใบสำคัญการให้บริการไว้เป็นหลักฐานเรียกเก็บเงิน เมื่อถึงกำหนดชำระต่อไป

๑๐. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก โดยให้ผู้ส่งเงินฝาก ยื่นพร้อม กับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจ และรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้สหกรณ์บันทึกรายการรับเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำแล้วคืนให้สมาชิก

๑๑. ใบส่งเงินฝากประจำ ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินฝากประจำจากสมาชิก โดยให้ผู้ส่งเงินฝาก ยื่นพร้อม กับสมุดบัญชีเงินฝาก เมื่อสหกรณ์ตรวจและรับเงิน ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งเงินฝากและผู้รับเงินลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้สหกรณ์บันทึกรายการรับเงินฝาก ในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ แล้วคืนให้สมาชิก

๑๒. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรับฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงินลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้สหกรณ์บันทึกการถอนเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำ แล้วคืนให้สมาชิก

๑๓. ใบถอนเงินฝากประจำ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรับฝากประจำ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน ผู้ตรวจ และผู้จ่ายเงินลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้สหกรณ์ บันทึกการถอนเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝาก ให้ถูกต้องเป็นประจำ แล้วคืนให้สมาชิก

อนึ่ง ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินจะต้องมีลายมือชื่อถูกต้องตรงกับที่ให้ลายมือชื่อไว้กับสหกรณ์ ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

๑๔. ใบสำคัญรับ ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่รับเป็นเงินสด และเอกสารการเงินที่นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น แคชเชียร์เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการรับเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการ รับเงินประเภทนั้นๆ ติดไว้กับใบสำคัญรับ เว้นแต่สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ ใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไปโดยสะดวก เนื่องจากจำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่รับเป็นเงินสด และเป็นเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสด ด้านเดบิต

๑๕. ใบสำคัญจ่าย ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่จ่ายไปประจำวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสด และเอกสารการเงินที่ส่งให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้นๆ ติดไว้กับใบสำคัญจ่าย เว้นแต่ ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ ใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดเป็นไป โดยสะดวก เนื่องจากจำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชี รวมทั้งจำแนกจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด และเป็นเช็คที่จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสด ด้านเครดิต

๑๖. ใบโอนบัญชี ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชี และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการขึ้นต้นอื่นๆ ได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกบัญชีของสหกรณ์

ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์จะมีรายการเงินเกิดขึ้นทั้งการรับเงิน และการจ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องจัดบันทึกรายการเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่ แยกประเภทรายการแล้วสรุปผลในรูปรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรายการเงินแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๑. สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าเป็นตัวเงินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินให้กู้ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุคงเหลือ ฯลฯ

๒. หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิดจากการกู้ยืมหรือกรณีอื่นๆ ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า ได้แก่ เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ฯลฯ

๓. ทุน หมายถึง ส่วนที่สมาชิกหรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ หลักจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้นหักด้วยหนี้สินแล้ว ซึ่งได้แก่ ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสมต่างๆ กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ ฯลฯ

๔. รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับอันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ การลงทุนและรายได้อื่นๆ ได้แก่ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

๕. ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

ทั้งนี้ รายการเงินทั้ง ๕ ประเภทจะมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันเสมอ กล่าวคือ สินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์ ประกอบด้วย ทุนของสหกรณ์ ส่วนหนึ่ง และหนี้สิน อีกส่วนหนึ่ง ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

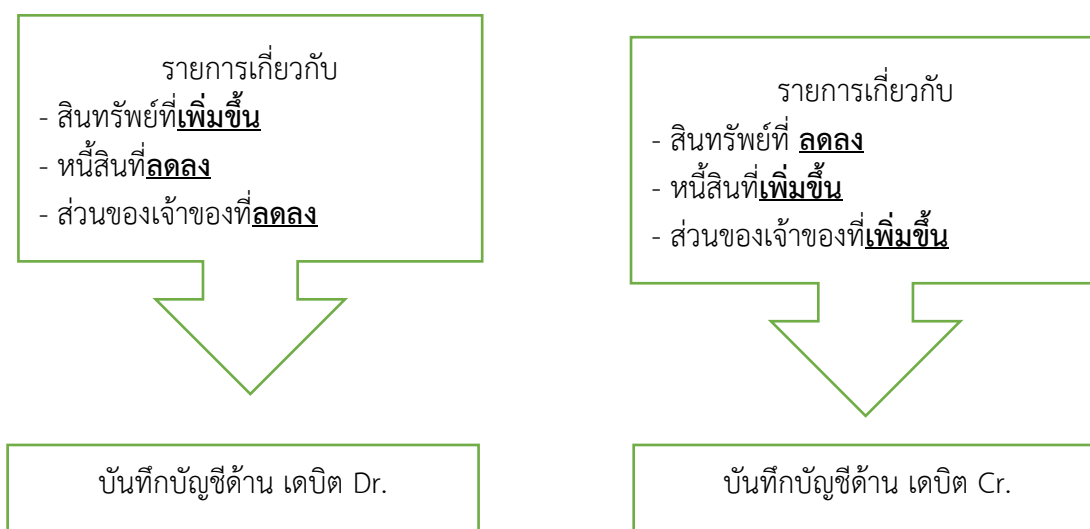
และทุนของสหกรณ์จะเพิ่มขึ้น หรือลดลง ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของสหกรณ์ว่ากำไรหรือขาดทุนสุทธิ มีที่มาจาก รายได้ หัก ค่าใช้จ่าย จึงสรุปความสัมพันธ์ของรายการเงินทั้ง ๕ ประเภท ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน} + (\text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย})$$

เมื่อเกิดรายการเงินขึ้นจะต้องมีการบันทึกบัญชี ซึ่งเป็นผลให้บัญชีที่เกี่ยวกับรายการเงินนั้นๆ เพิ่มขึ้น หรือลดลง ดังนั้น ก่อนที่จะบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องต้องแปลความหมายของรายการเงินก่อนว่า เมื่อเกิดรายการเงินนั้นๆ ขึ้นแล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนเท่าใด

หลักการบันทึกบัญชี

เมื่อทราบถึงประเภทของรายการเงิน และสามารถแปลความหมายของรายการเงินได้แล้ว การนำรายการเงินมาบันทึกบัญชีนั้นให้เข้าใจว่า บัญชีแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้



รายการเงินทั้ง ๕ ประเภท มีหลักการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. บัญชีประเภทสินทรัพย์ รายการเงินที่มีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต สำหรับรายการเงินที่มีผลทำให้สินทรัพย์ลดลง ให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต และบัญชี ประเภทสินทรัพย์ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

๒. บัญชีประเภทหนี้สิน รายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต สำหรับรายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินลดลง ให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และบัญชีประเภทหนี้สิน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

ทั้งนี้ วิธีการบันทึกบัญชีประเภทหนี้สินจะเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทสินทรัพย์

๓. บัญชีประเภททุน รายการเงินที่มีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิตสำหรับรายการเงินที่มีผลทำให้ทุนลดลง ให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และบัญชีประเภททุนตามปกติจะมี ยอดคงเหลือทางด้านเครดิต

๔. บัญชีประเภทรายได้ รายได้ทำให้ส่วนของทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้น วิธีการบันทึกบัญชีประเภทรายได้จึงเป็นเช่นเดียวกับบัญชีประเภททุน คือ รายการเงินที่มีผลทำให้รายได้เพิ่มขึ้นให้บันทึก บัญชีทางด้านเครดิต สำหรับรายการเงินที่มีผลทำให้รายได้ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และบัญชี ประเภทรายได้ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

๕. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของทุนลดลง ดังนั้น วิธีการบันทึกบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย จึงเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทรายได้ คือ รายการเงินที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต สำหรับรายการเงินที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต และ บัญชีประเภทค่าใช้จ่ายตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

การเพิ่ม การลด และยอดคงเหลือของบัญชีแต่ละประเภท มีดังนี้

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











การแปลความหมายของรายการเงินตามทีกล่าวข้างต้นสรุปได้ ดังนี้

๑. เมื่อเกิดรายการเงินขึ้น ให้พิจารณาว่ารายการเงินแต่ละรายการมีผลทำให้บัญชีประเภทใดเพิ่มขึ้น หรือ ลดลง แล้วนำไปบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และเครดิตให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ของแต่ละประเภทบัญชี

๒. เมื่อทราบว่าจะต้องเดบิต และเครดิต บัญชีใดตามข้อ ๑ แล้ว จำนวนบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิตที่บันทึกอาจไม่เท่ากัน แต่จำนวนเงินรวมทางด้านเดบิตจะต้องเท่ากับด้านเครดิตเสมอ ซึ่งเป็นไปตามหลักการบัญชี ที่เรียกว่า หลักการบัญชีคู่

หลักการบัญชีคู่ คือ รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้น เมื่อได้ทำการวิเคราะห์แล้วก็จะนำไปบันทึกบัญชี ๒ ด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต (Dr) และด้านเครดิต (Cr)

การเพิ่มขึ้น/ลดลง ในบัญชีแต่ละประเภทตามหลักบัญชีคู่

บัญชีสินทรัพย์		บัญชีหนี้สิน	
เดบิต (เพิ่มขึ้น)	เครดิต (ลดลง)	เดบิต (ลดลง)	เครดิต (เพิ่มขึ้น)
			
บัญชีค่าใช้จ่าย		บัญชีประเภททุน	
เดบิต (เพิ่มขึ้น)	เครดิต (ลดลง)	เดบิต (ลดลง)	เครดิต (เพิ่มขึ้น)
			
		บัญชีรายได้	
		เดบิต (ลดลง)	เครดิต (เพิ่มขึ้น)
			

๓. บางครั้งรายการเงินที่เกิดขึ้นอาจมีผลให้บัญชีประเภทเดียวกันเพิ่มขึ้น และลดลงได้ไม่จำเป็นว่า รายการเงินที่เกิดขึ้นจะต้องเดบิตบัญชีประเภทหนึ่ง และเครดิตบัญชีอีกประเภทหนึ่ง เช่น สหกรณ์จ่ายเงินให้ สมาชิกบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์ เพิ่มขึ้น ขณะเดียวกัน บัญชีเงินสด ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์เช่นเดียวกัน ลดลง ด้วย เป็นต้น

ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี มีดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้จากการบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยจำแนกเป็นประเภทต่างๆ เช่น รับเงินค่าหุ้น รับเงินขายสินค้า จ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

๒. บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยนำรายการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไปบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้า สมุดรายได้ค่าบริการและสมุดรายวันทั่วไป ตามลำดับก่อนหลังของรายการเงินที่เกิดขึ้น

๓. ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึก รายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีย่อย หรือทะเบียนต่างๆ โดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ควรมีจำนวนเงินเท่ากัน

๔. หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท และจัดทำงบทดลอง โดยหายอดคงเหลือของบัญชีแยก ประเภทแต่ละบัญชี แล้วนำไปจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีในเบื้องต้นเป็นไปอย่างถูกต้อง

๕. การจัดทำงบการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบ การเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบต้นขาย และงบต้นทุนการผลิต

ก่อนเริ่มบันทึกบัญชี สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเสมอ คือ

- ๑ ไม่ว่าจะบันทึกบัญชีอย่างไร เวลาไหน สมการบัญชีต้องอยู่ในสมดุลเสมอ จะเอียงไปด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้
- ๒ ต้องทราบว่ารายการบัญชีที่เกิดขึ้น สามารถนำบันทึกบัญชีได้หรือไม่
- ๓ ต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่า รายการที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับตัวแปรอะไรในสมการบัญชี (สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย และตัวแปรนั้นมีผลกระทบอย่างไรกับสมการบัญชี

สมการบัญชี คือ ความสัมพันธ์ ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ (ทุน) โดยสามารถเขียนเป็นรูป สมการบัญชี ได้ดังนี้

$$\begin{array}{ccccc} \boxed{\text{สินทรัพย์}} & = & \boxed{\text{หนี้สิน}} & + & \boxed{\text{ทุน}} \\ \text{ตัวอย่าง} & & & & \\ 11,000 \text{ บาท} & = & 3,500 \text{ บาท} & + & 7,500 \text{ บาท} \end{array}$$

การจัดทำงบทดลอง

ภายหลังจากบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสหกรณ์ตามเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้า สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไป โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินนั้นเกิดขึ้น จากนั้น ผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ประกอบด้วย สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และ ทะเบียนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากสหกรณ์การเกษตรบันทึกบัญชีตาม หลักการบัญชีคู่ รายการเงิน ทุกรายการจะบันทึกบัญชี ๒ ด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต และด้านเครดิต ซึ่งจำนวนเงินรวมด้านเดบิตจะต้อง เท่ากับด้านเครดิตเสมอ สหกรณ์จึงสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ได้ โดยการจัดทำงบทดลอง

ความหมายของงบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

โดยทั่วไปสหกรณ์จะจัดทำงบทดลองประจำเดือนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำข้อมูลในงบทดลองไปใช้ในการวางแผน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป อย่างไรก็ตาม งบทดลอง แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์อย่างคร่าวๆ เท่านั้น

ประโยชน์ของงบทดลอง

๑. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่
๒. ช่วยในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าได้มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือมีรายการผิดปกติ
๓. ช่วยให้การจัดทำงบการเงินต่างๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการและงบต้นทุนการผลิต เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๔. ข้อมูลในงบทดลองที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สามารถใช้ในการวางแผนงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

รูปแบบของงบทดลอง

งบทดลองที่ใช้อยู่ในสหกรณ์มีหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีประโยชน์แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ รูปแบบงบทดลองที่สหกรณ์ใช้โดยทั่วไป ได้แก่ งบทดลองแบบ ๒ ช่อง งบทดลองแบบ ๖ ช่อง และงบทดลองแบบ ๘ ช่อง

๑. งบทดลองแบบ ๒ ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่างๆในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง ประกอบด้วย ช่องจำนวนเงิน ๒ ช่อง คือ ยอดคงเหลือ เดบิต และยอดคงเหลือเครดิต

๒. งบทดลองแบบ ๖ ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมา

ต้นเดือน/ต้นงวด/ต้นปี รายการระหว่างเดือน/ระหว่างงวด/ระหว่างปี และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/ สิ้นงวด/สิ้นปี
งบทดลอง ๖ ขอนี้ แสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชี และยอดคงเหลือ ของแต่ละบัญชี
ด้านเดบิต และด้านเครดิต

๓. งบทดลองแบบ ๘ ของ เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาต้นงวด/ต้นปี
รายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีสะสมจนถึงเดือนก่อน รายการระหว่างเดือนปัจจุบัน และ ยอดคงเหลือ ณ วัน
สิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง ๘ ขอนี้ แสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของ รายการบัญชีตั้งแต่ต้นงวด/
ต้นปีจนถึงปัจจุบัน แบ่งเป็นความเคลื่อนไหวตั้งแต่ต้นงวด/ต้นปีจนถึงเดือนก่อน และความเคลื่อนไหวของ
รายการบัญชีในเดือนปัจจุบัน รวมถึงยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้านเดบิต และด้านเครดิต

ข้อสังเกตในการจัดทำงบทดลอง

ในการจัดทำงบทดลอง เมื่อรวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิตของทุกบัญชีแล้ว ผลรวมของ
ช่องเดบิตและช่องเครดิตแต่ละคู่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว แต่ไม่ได้หมายความว่า การจัดทำบัญชีถูกต้อง
เสมอไป กรณีต่างๆ ต่อไปนี้แสดงถึงการจัดทำบัญชีที่ไม่ถูกต้อง แต่งงบทดลองลงตัว ได้แก่

- การบันทึกรายการบัญชีผิดพลาดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต
- การละเว้นไม่บันทึกรายการบัญชี
- การผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปผิดพลาดโดยสลับ
ด้านกันทั้งด้านเดบิตและเครดิต ทำให้การกระทบยอดคงเหลือขัดแย้งกันเอง
- การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

การค้นหาข้อผิดพลาดเมื่องบทดลองไม่ลงตัว

กรณีที่รวมจำนวนเงินในช่องเดบิต และช่องเครดิตของทุกบัญชีแล้ว ผลรวมของช่องเดบิต และช่อง
เครดิตไม่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองไม่ลงตัว ให้ค้นหาข้อผิดพลาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

- บวกเลขในงบทดลองใหม่ทั้งช่องเดบิต และช่องเครดิต
- ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลงในงบทดลอง
ด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลงในงบทดลอง
ช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ารายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำมาลงในงบทดลองครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการคำนวณหายยอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ถูกต้องและตรงกับในงบทดลองหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วย
จำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่ และผ่านรายการไปช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการบวกเลขในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่

การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

กระดาษทำการงบทดลอง เป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำงบการเงินง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดยแบ่งช่องต่างๆ ออกเป็นคู่ๆ แต่ละคู่จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ๑๐ ของ ๑๒ ของ ๑๔ ของ เป็นต้น แล้วนำรายการบัญชีและจำนวนเงินยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาบันทึกในกระดาษทำการงบทดลอง เรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย จากนั้น จำแนกรายการบัญชีให้อยู่ในงบการเงินแต่ละประเภท ได้แก่ งบต้นทุนการผลิต งบต้นทุนขาย/บริการ งบกำไรขาดทุน และงบดุล เพื่อนำมาจัดทำงบการเงิน ในรูปของรายงานตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คงค้าง ต้องปรับปรุงรายการบัญชี ในวันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นของงวดบัญชีนั้นๆ ทั้งนี้ จำนวนเงินของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการยังไม่อาจนำมาแสดงในงบการเงินได้ทันที เนื่องจากรายการบัญชีในระหว่างงวดนั้นอาจมีรายการที่คาบเกี่ยวกับงวดบัญชีปีถัดไป กล่าวคือ อาจมีรายการรับเงินบางรายการที่รับมาเกินกว่าที่ควรได้รับในงวดบัญชีนั้น หรือมีรายการรับเงินบางรายการที่ควรได้รับใน งวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้รับเงิน ในทำนองเดียวกันอาจมีรายการจ่ายเงินบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่ต้องจ่ายใน งวดบัญชีนั้น หรือรายการจ่ายเงินบางรายการที่ต้องจ่ายในงวดบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งรายการดังกล่าว ได้แก่ รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีรายการเงินบางรายการที่เกิดขึ้นแล้ว แต่สหกรณ์ยังไม่ได้นำมาบันทึกบัญชีอีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ใกล้เคียงกับความจริงและสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในวันสิ้นงวดบัญชีจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงานและจัดทำงบการเงินต่อไป

อนึ่ง การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชี จะต้องพิจารณาถึง ระเบียบข้อบังคับและคำแนะนำต่างๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์ด้วย ว่ากำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายการปรับปรุงนั้นๆ ไว้อย่างไร

สำหรับรายการที่จะนำมาปรับปรุงบัญชี แยกพิจารณาได้ดังนี้

๑. รายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้วในระหว่างปี ได้แก่ จำนวนเงินตามรายการบัญชีที่ปรากฏในงบทดลอง แต่สหกรณ์ยังให้ประโยชน์ หรือใช้ประโยชน์จากรายการบัญชีนั้นๆ ไม่ครบถ้วน จึงต้องปรับปรุงให้รายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีไว้แล้ว มีเฉพาะที่เป็นของงวดบัญชีนั้นๆ ส่วนที่เกินให้ปรับปรุง ออกจากบัญชี เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๒. รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในระหว่างปี ได้แก่ รายการที่ควรเป็นของงวดบัญชีนี้ แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงรายการให้ปรากฏอยู่ในบัญชี ได้แก่ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้คลาดเคลื่อน วัสดุคงเหลือ สินค้าขาดหาย สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี ให้จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีที่สำคัญ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์การเกษตร มีดังนี้

- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- รายได้ค้างรับ

- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์, ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- ลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์ สินค้าคงเหลือสิ้นปี
- สินค้าเสื่อมชำรุด
- สินค้าขาดบัญชี
- หนี้สูญ
- หนี้สูญรับคืน
- สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

การปิดบัญชี

การปิดบัญชีมี ๓ ลักษณะ คือ การปิดบัญชีประจำวัน การปิดบัญชีประจำเดือน และการปิดบัญชีประจำปี สหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

การปิดบัญชีประจำวัน หมายถึง การปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน เพื่อทราบจำนวน เงินสดคงเหลือประจำวัน

การปิดบัญชีประจำเดือน หมายถึง การปิดบัญชีในสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขาย สินค้า และสมุดรายได้อื่นๆ โดยผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำบทดลองประจำเดือน

การปิดบัญชีประจำปี หมายถึง การปิดบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ภายหลังจากปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชีแล้ว เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ทั้งนี้ การปิดบัญชีประจำปีประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้โอนปิดเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต บัญชีต้นทุนขาย และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไร หรือขาดทุนจากการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปิดบัญชีประจำปีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ให้คำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท แต่ละบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี แล้วยกยอดไปในปีบัญชีถัดไป

ขั้นตอนการปิดบัญชีประจำปี มีดังนี้

๑. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต (เป็นบัญชีที่เปิดขึ้นเพื่อแสดงต้นทุนในการแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า) และบันทึกวัตถุประสงค์คงเหลือปลายปี
๒. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนขาย/บริการ รวมทั้งบัญชีต้นทุนการผลิต เข้าบัญชีต้นทุนขาย/บริการ (เป็นบัญชีที่เปิดขึ้นเพื่อแสดงถึงต้นทุนขายสินค้า หรือให้บริการ) และบันทึก สินค้าคงเหลือปลายปี
๓. ปิดบัญชีรายได้อื่นๆ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี รวมทั้งบัญชีต้นทุนขาย/บริการ เพื่อหาผลกำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ โดยเปรียบเทียบยอดรวมรายได้อื่นๆ ยอดรวมค่าใช้จ่ายและ ต้นทุนขาย/บริการ

- กรณียอดรวมรายได้ สูงกว่า ยอดรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย/บริการ ให้บันทึก ผลต่างในบัญชีกำไรสุทธิ (ด้านเครดิต)
- กรณียอดรวมค่าใช้จ่ายและต้นทุนขาย/บริการ สูงกว่า ยอดรวมรายได้ ให้บันทึก ผลต่างในบัญชีขาดทุนสุทธิ (ด้านเดบิต)

๔. ปิดบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีเพื่อคำนวณหายอดคงเหลือยกไปในปีบัญชีถัดไป และแสดงยอดคงเหลือดังกล่าวไว้ในงบดุลตามประเภท ของบัญชีนั้นๆ เพื่อทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

สหกรณ์ที่ เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

การปิดบัญชีมี ๓ ลักษณะ เช่นเดียวกับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

๑. การปิดบัญชีประจำวัน หมายถึง การปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน เพื่อทราบจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒. การปิดบัญชีประจำเดือน หมายถึง การปิดบัญชีในสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขาย สินค้าและรายงานภาษีขาย สมุดรายได้ค่าบริการและรายงานภาษีขาย รวมทั้งสมุดรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและรายงานภาษีขาย โดยผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน

นอกจากนี้ ณ วันสิ้นเดือน สหกรณ์จะต้องปิดบัญชีภาษีซื้อ และบัญชีภาษีขายไปยังบัญชี ภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อคำนวณหาจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร หรือขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม จากกรมสรรพากร แล้วแต่กรณี

๓. การปิดบัญชีประจำปี หมายถึง การปิดบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ภายหลังจากปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชีแล้ว เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ซึ่งจะช่วยให้ทราบผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

อนึ่ง การปิดบัญชีประจำปีของสหกรณ์ที่ เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น ปฏิบัติเช่นเดียวกับสหกรณ์ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจัดทำงบการเงิน

งบการเงิน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประโยชน์ของงบการเงิน

๑. ใช้ในการขอเครดิตจากสถาบันการเงิน
๒. ใช้เพื่อจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
๓. ใช้วัดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อทราบเงินทุนที่ใช้ดำเนินงาน การใช้จ่ายเงิน การสะสมทุนของตนเอง การใช้สินทรัพย์ ฯลฯ
๔. เพื่อผู้บริหารของสหกรณ์นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การควบคุมงานและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
๕. ทำให้ได้ข้อมูลทางบัญชีอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์

๖. วิธีการจัดทำงบการเงินให้นำรายการบัญชีและตัวเลขจากกระดาษทำการงบทดลองในช่องต่างๆ คือ ช่องงบบุณผลิต ช่องงบบุณขาย ช่องงบก้ำไรขาดทุน และช่องงบบุล ไปจัดทำงบการเงิน ดังนี้
- **งบบุล** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งว่า สหกรณ์มีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - **งบก้ำไรขาดทุน** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์มีผลก้ำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - **งบบุณขาย/บริการ** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงต้นทุนขายสินค้า และต้นทุนบริการในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์ขายสินค้า และให้บริการต่างๆ โดยมีต้นทุนขายสินค้า และต้นทุนบริการทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - **งบบุณการผลิต** เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงต้นทุนการแปรรูปผลิตผลการเกษตรและผลิตสินค้าในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ว่าสหกรณ์มีรายจ่ายที่ใช้ไปในการแปรรูปผลิตผลการเกษตรและผลิตสินค้าอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - **หมายเหตุประกอบงบการเงิน** เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อขยายความ รายการในงบการเงิน อธิบายหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน