บทที่ 3

ระบบบัญชีของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์)

ไม่ว่าจะเป็นกิจการลักษณะใด ระบบบัญชีของทุกกิจการจะประกอบด้วยส่วนสำคัญเหล่านี้ คือ [1]

1. เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งใช้ในงานประจำวันของกิจการและใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น เพื่อใช้ลงบันทึกรายการตามเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นขั้นแรก สมุดลงรายการขั้นต้นโดยทั่วไป ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายได้ ฯลฯ

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เพื่อใช้ลงรายการที่ผ่านจากสมุดลงรายการขั้นต้นตามข้อ.2 ซึ่งสมุดบันทึกรายการขั้นปลายนี้ ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

4. รายงานหรืองบการเงินต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายบริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับประจำวัน งบดุล งบกำไรขาดทุน ฯลฯ

ส่วนประกอบทั้ง 4 ดังกล่าวนี้ จะมีการแสดงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท ให้เห็นชัดโดยแสดงเป็นผังภาพระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชีอีกด้วย

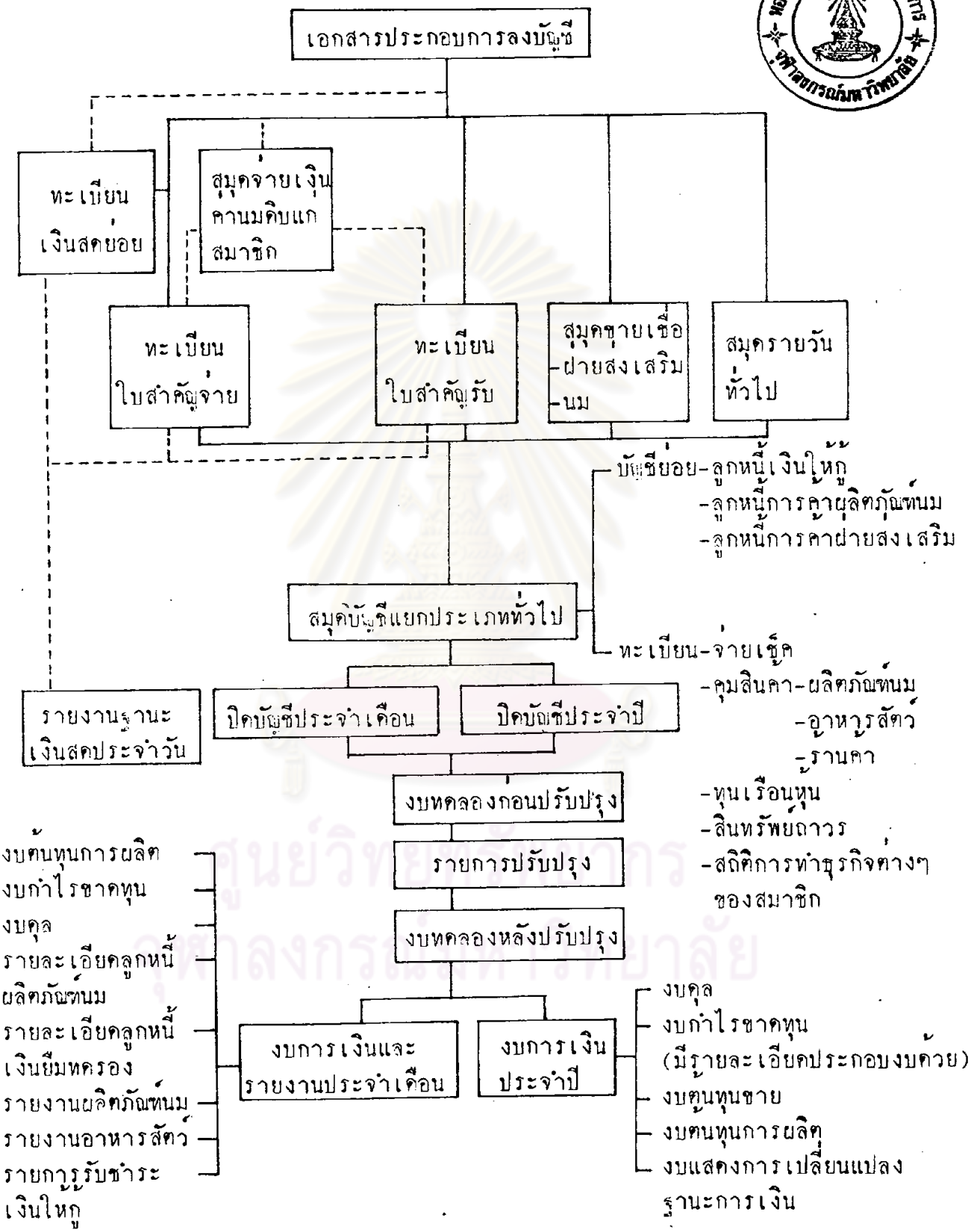
นอกจากนี้ กิจการยังต้องนำเครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ มาช่วยในด้านบัญชีด้วย เพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานบัญชี เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ เครื่องคำนวณเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร และบางกิจการก็ยังอาจใช้เครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงทันสมัยมากขึ้นไปอีก เช่น ใช้เครื่องจักรลงบัญชี คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับระบบบัญชีของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี ก็ประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังที่กล่าวข้างต้นเช่นกัน ตามที่แสดงให้เห็นในภาพแผนผังระบบบัญชีต่อไปนี้

---

[1] วิไล วีระปรีย และ จงจิตต์ หลีกภัย , ระบบบัญชี , กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2523 หน้า 2-3

แผนผังสมุดบัญชีและรายงานของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด



เอกสารประกอบการลงบัญชี

รายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในธุรกิจจะต้องมีการจดบันทึกเหตุการณ์ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี การจดบันทึกรายการเงินเหล่านั้นจะกระทำได้โดยการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งเอกสารบางอย่างก็ทำขึ้นและใช้ภายในกิจการนั้นเอง บางอย่างกิจการทำขึ้นและส่งไปยังบุคคลภายนอก และบางอย่างก็ได้รับมาจากบุคคลภายนอก

ดังนั้นเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชี จึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารภายใน เป็นใบสำคัญที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการเงินต่าง ๆ ภายในกิจการและเก็บไว้เอง บางชนิดกิจการก็จัดทำขึ้นและมอบให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น ตัวอย่างเอกสารภายใน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบส่งสินค้า ใบสั่งซื้อ ใบรับพัสดุ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบโอนบัญชี ใบรับเงินกู้ ใบฝาก-ถอนเงินรับฝากออมทรัพย์และประจำ ฯลฯ

2. เอกสารภายนอก เป็นใบสำคัญที่กิจการได้รับมาจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบกำกับสินค้า หรือใบส่งของจากบริษัทห้างร้านอื่น เป็นต้น

สำหรับชนิดของเอกสารทั้งภายในและภายนอกที่ใช้ประกอบการลงบัญชีในการดำเนินกิจการของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด นี้ จะนำมากล่าวไว้ในประเด็น " ระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชี " (หน้า 62) ซึ่งได้จำแนกออกเป็นระบบเกี่ยวกับ

- การจ่ายค่าใช้จ่ายและอื่น ๆ จากวงเงินสดย่อย
- การรับเงินสด เช่น ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก รายได้จากการบริการและอื่น ๆ
- การจ่ายเงินยืมทดรอง
- การรับคืนเงินยืมทดรอง (พร้อมทั้งกรณีการแนบหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรอง)
- การซื้อวัตถุดิบในการผลิตสินค้า วัสดุต่าง ๆ ตลอดจนสินทรัพย์ถาวร
- การซื้อนมดิบพร้อมกับการหักหนี้ค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้น
- การขายสินค้า (เงินสด) - ผลิตภัณฑ์นม
- การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และนมดิบ
- การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.

- การรับคืนผลิตภัณฑ์นม
- การขายสินค้า (เงินสด) - ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์
- การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์

ส่วนแบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆที่กล่าวไว้ในแต่ละระบบนั้นแสดงในภาคผนวกหน้า 251

สมุดบัญชี

- สมุดบัญชีใช้สำหรับรวบรวมรายการเงินต่าง ๆ ตามเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สมุดบันทึกความทรงจำ (**Memorandum Book**) เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์ทางการเงิน โดยบันทึกรายการในลักษณะต่อเนื่อง หรือแสดงรายละเอียดจำแนกไว้ให้เห็นชัด เพื่อประโยชน์ในการทำสถิติ หรือใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนการบันทึกลงในสมุดรายการขั้นต้น สมุดบันทึกความทรงจำนี้ยังไม่ถือว่าเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เพราะไม่ได้ใช้เป็นหลักฐานการผ่านบัญชี (**Posting**) ไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป)

สำหรับสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ก็มีสมุดบันทึกความทรงจำนี้ 2 เล่ม คือ

1.1 ทะเบียนเงินสดย่อย

เนื่องจากสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีการควบคุมเงินสดจ่าย โดยรายการจ่ายส่วนใหญ่มักจ่ายเป็นเช็ค แต่ก็จำเป็นต้องมีเงินจำนวนหนึ่งเพื่อใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่อาจจะจ่ายเป็นเช็คได้ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าพาหนะ ค่าเครื่องเขียน ค่าเครื่องดื่มรับรองแขก ฯลฯ ดังนั้นสหกรณ์จึงมีการใช้วิธีการ **Imprest System** คือ กันเงินสดไว้จำนวนหนึ่ง เรียกว่า เงินสดย่อย (**Petty Cash**) โดยกำหนดวงเงินที่แน่นอนมอบให้พนักงานการเงินคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ดังกล่าวจากเงินสดย่อยและบันทึกการจ่ายลงในทะเบียนเงินสดย่อย (ดูแบบฟอร์มหน้า 285) เมื่อทะเบียนเงินสดย่อยแสดงยอดการทดรองจ่ายรวมสะสมจนใกล้ครบวงเงินสดย่อย พนักงานเงินสดย่อยก็จะนำหลักฐานการจ่ายตามทะเบียนเงินสดย่อยไปเบิกเป็นเงินสดมาชดเชยเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่จ่ายไปแล้ว เพื่อทำให้เงินสดย่อยในมือของพนักงานผู้เก็บรักษาเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้เสมอ สำหรับหลักฐานการจ่ายตามทะเบียนเงินสดย่อยที่นำมาเบิกชดเชย ก็จะนำมาบันทึกรายการขั้นต้นในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

1.2 สมุดจ่ายเงินค่านมดิบแก่สมาชิก

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด จัดให้มีสมุดจ่ายเงินค่านมดิบแก่สมาชิก (ดูแบบฟอร์มหน้า 286) ขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการซื้อนมดิบจากสมาชิกโดยเฉพาะ เพราะสหกรณ์ต้องทำการรวบรวมน้ำนมดิบจากสมาชิกที่มาส่งนมทุกวันเป็นจำนวนมาก และสมาชิกแต่ละคนจะต้องถูกหักชำระหนี้ค่าซื้อสินค้าเชื่อจากสหกรณ์รวมทั้งถูกหักเป็นเงินสะสมค่าหุ้นไว้กับสหกรณ์ 2 % ของค่ารับซื้อนมดิบ ซึ่งรายการต่าง ๆ เหล่านี้ สหกรณ์จำเป็นต้องบันทึกรายละเอียดของสมาชิกแต่ละคนไว้เกี่ยวกับเงินสะสมค่าหุ้น ทุนเรือนหุ้น ลดยอดลูกหนี้การค้า และสถิติการทำธุรกิจกับสหกรณ์เพื่อคำนวณการจ่ายเงินเฉลี่ยคืนในวันสิ้นปี ดังนั้นสหกรณ์จึงใช้สมุดจ่ายเงินค่านมดิบแก่สมาชิกมาช่วยรวบรวมและจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายการต่าง ๆ ดังกล่าวก่อน จึงค่อยนำมาบันทึกรายการขั้นต้นในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับและสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่ายต่อไป

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นตามเอกสารใบสำคัญเป็นขั้นแรก รายการในสมุดขั้นต้นนี้ถือเป็นบันทึกทางการบัญชีที่สมบูรณ์กว่าที่อื่น ทั้งนี้เพราะได้จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว พร้อมทั้งมีคำอธิบายประกอบและบอกให้ทราบว่ารายการเหล่านั้นจะต้องนำไปลงบัญชีใดบ้าง และที่สำคัญคือเป็นหลักฐานของการผ่านบัญชี (**Posting**) ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่สำคัญและเริ่มต้นมีใช้กันก่อน คือ สมุดรายวันทั่วไป (**General Journal**) ซึ่งนิยมแบบมี 2 ช่อง แต่เนื่องจากปัจจุบันกิจการค้าแต่ละแห่งขยายตัวรวดเร็วและมีรายการบัญชีต่าง ๆ เกิดขึ้นในแต่ละงวดเป็นจำนวนมาก การใช้สมุดรายวันทั่วไปแต่เพียงเล่มเดียวย่อมจะลงรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นไม่ทัน จึงมีความจำเป็นต้องมีสมุดรายวันเฉพาะ (**Special Journal**) เพิ่มขึ้นเพื่อช่วยลงรายการซึ่งจัดอยู่ในประเภทเดียวกัน เช่น สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดสินค้ารับคืน สมุดสินค้าส่งคืน ฯลฯ

สำหรับสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ก็มีสมุดบันทึกรายการขั้นต้นทั้งแบบทั่วไปและแบบเฉพาะไว้ใช้บันทึกรายการบัญชีทั้งหมด 4 เล่ม คือ

2.1 ทะเบียนใบสำคัญจ่าย

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ใช้ระบบใบสำคัญจ่าย (**Vouchers System**) สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อเชื่อและการค้างจ่ายต่าง ๆ โดยวิธีนี้สหกรณ์จะนำใบกำกับสินค้าของเจ้าหนี้ หรือใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่ายนั้น มาจัดทำใบ

สำคัญจ่าย (**Payable Voucher**) แล้วนำใบสำคัญจ่ายมาบันทึกลงในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย (ดูแบบฟอร์มหน้า 288) ก่อนจะมีการจ่ายเงินทุกรายการ

ทะเบียนใบสำคัญจ่ายเล่มนี้ จะทำหน้าที่ส่วนใหญ่แทนสมุดซื้อเพราะภายในสมุดจะมีช่องเดบิตสำหรับบันทึกรายการซื้อเชื่อ โดยแยกเป็นการซื้อของธุรกิจแต่ละด้านรวมทั้งรายการค้างจ่ายของแต่ละธุรกิจนั้นด้วย นอกจากนี้ใบสำคัญจ่ายแต่ละใบที่บันทึกแล้วจะเก็บใส่แฟ้มไว้แทนบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว เมื่อมีการจ่ายเงินใบสำคัญจ่ายฉบับใด สหกรณ์ก็จะประทับตรา " จ่ายแล้ว " ลงในใบสำคัญจ่ายฉบับนั้น และนำไปบันทึกรายการในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ (ซึ่งจะกล่าวต่อไป) เพื่อลดยอดบัญชีเจ้าหนี้และลดบัญชีค้างจ่าย แล้วแยกใบสำคัญจ่ายฉบับนั้นออกจากแฟ้มเดิมมาเก็บไว้อีกแฟ้มหนึ่ง ดังนั้นยอดรวมใบสำคัญจ่ายฉบับต่าง ๆ ในแฟ้มที่ยังไม่ชำระเงินจะต้องเท่ากับยอดรวมในใบสำคัญจ่าย (เครดิต) ในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่ายหักกับยอดรวมใบสำคัญจ่าย (เดบิต) ในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ และเท่ากับบัญชีคุมยอดในสมุดบัญชีแยกประเภท

2.2 <u>ทะเบียนใบสำคัญรับ</u>

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ใช้สมุดทะเบียนใบสำคัญรับ (ดูแบบฟอร์มหน้า 289) ทำหน้าที่แทนสมุดเงินสดรับและจ่าย โดยจะบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดที่เกิดจากการฝากและถอนเงินจากธนาคาร การขายสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายเงินและรับชำระหนี้ของรายการลูกหนี้ การจ่ายชำระหนี้แก่เจ้าหนี้และรายการค้างจ่ายตามใบสำคัญจ่ายเพื่อลดยอดค้างจ่ายที่บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญจ่าย รวมทั้งการรับจ่ายเงินสดที่เกี่ยวกับบัญชีอื่น ๆ ด้วย

2.3 <u>สมุดขายเชื่อ</u>

ในด้านการบันทึกเกี่ยวกับรายการขาย สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้แยกบันทึกการขายเงินเชื่อออกจากการขายเงินสด (ซึ่งบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญรับ) โดยใช้สมุดขายเชื่อ 2 เล่ม ได้แก่ สมุดขายเชื่อของฝ่ายส่งเสริม 1 เล่ม (ดูแบบฟอร์มหน้า 290) แยกออกเป็น 3 ส่วน เพื่อบันทึกรายการขายเชื่อของแผนกร้านค้า แผนกผลิตอาหารสัตว์และการขายวัตถุดิบอาหารสัตว์ และเป็นสมุดขายเชื่อของฝ่ายผลิต 1 เล่ม (ดูแบบฟอร์มหน้า 291) เพื่อบันทึกรายการขายเชื่อเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์นม รายการขายเชื่อที่บันทึกไว้ในแต่ละวันจะผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.4 <u>สมุดรายวันทั่วไป</u>

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ใช้สมุดรายวันทั่วไป (ดูแบบฟอร์ม

หน้า 292) ในการบันทึกรายการขั้นต้นที่เกี่ยวกับรายการโอนต่าง ๆ ที่ไม่บันทึกในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับและทะเบียนใบสำคัญจ่าย ตลอดจนใช้บันทึกรายการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการลงบัญชี รายการปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีในวันสิ้นปี

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เป็นสมุดที่ใช้บันทึกที่ผ่านบัญชีมาจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในข้อ 2. มาแล้ว โดยจะสรุปรายการต่าง ๆเหล่านั้นให้เป็นยอดรวมบัญชีของแต่ละประเภทตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้น และอาจจัดทำรายละเอียดของยอดรวมบัญชีที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ดังนั้นสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด จึงมีสมุดบันทึกรายการขั้นปลายใช้ใน 3 ลักษณะ คือ

3.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการเดบิตและเครดิตต่าง ๆ ที่ผ่านบัญชี (**Posting**) มาจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น (ซึ่งสหกรณ์โคนมหนองโพามี 4 เล่มดังที่กล่าวมาแล้ว) โดยแยกรายการเดบิตและเครดิตเหล่านั้นให้เป็นประเภทหรือหมวดหมู่เดียวกันในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้ (ดูแบบฟอร์มหน้า 294) จะประกอบด้วยบัญชีประเภทต่าง ๆ 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นงวดบัญชีก็จะนำยอดดุลของบัญชีแต่ละประเภทนั้นไปจัดทำงบการเงินของสหกรณ์

ตัวอย่างรายชื่อบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีดังนี้

หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน - เงินสด
- เงินสดย่อย
- เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (สาขาบ้านโป่ง)
- เงินฝากออมทรัพย์ ธ.ก.ส.
- เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ออมทรัพย์)
- เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ประจำ)
- เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ออมทรัพย์ 2%)
- เงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (ประจำ-ค้ำการสื่อสาร)

ฯลฯ

- ลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว

- ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง
- ลูกหนี้การค้า (ผลิตภัณฑ์นม)
- ลูกหนี้การค้า (ฝ่ายส่งเสริม)
- ลูกหนี้การค้าฝ่ายส่งเสริมคลาดเคลื่อน [1]
- ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี
- ลูกหนี้รอเรียกคืน
- ลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- ลูกหนี้บังคับคดี
- สำรองหนี้สูญ (ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี)
- ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
- สำรองหนี้สูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
- วัตถุดิบ (นม)
- วัตถุดิบ (วัสดุที่ใช้ในการผลิตนม)
- วัตถุดิบ (วัสดุอื่น ๆ และเชื้อเพลิง)
- วัตถุดิบ (อาหารสัตว์)
- สินค้าคงเหลือ (นม)
- สินค้าคงเหลือ (อาหารสัตว์)
- สินค้าคงเหลือ (ร้านค้า)
- สินค้าขาดบัญชี
- สำรองสินค้าขาดบัญชี
- สำรองสินค้าเสื่อมชำรุด
- วัสดุสำนักงาน
- เงินสมทบเพื่อการโฆษณาค้างรับ
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ

---

[1] บัญชีลูกหนี้การค้าคลาดเคลื่อน เป็นบัญชีที่เกิดจากยอดรวมของแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้มีการคลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด จึงต้องโอนปรับปรุงตั้งบัญชีนี้ขึ้นเพื่อให้บัญชีคุมยอดลูกหนี้การค้ารวมกับบัญชีลูกหนี้การค้าคลาดเคลื่อนนี้แล้วเท่ากับยอดรวมของแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้

- ค่าเช่าเครื่องห่อจ่ายล่วงหน้า
- ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า
- ค่าเช่าเครื่องจักรจ่ายล่วงหน้า
- เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน [1]

สินทรัพย์ถาวร
- ที่ดิน
- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- เครื่องจักรและอุปกรณ์
- ยานพาหนะ
- เครื่องใช้สำนักงาน
- ค่าลาดยางทำถนน (ทางเข้าโรงพยาบาลสัตว์)
- สำรองค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร [2]

สินทรัพย์อื่น
- เงินมัดจำ (เครื่องกรองน้ำ)
- เงินมัดจำ (วิทยุโทรศัพท์)
- เงินมัดจำ (ถุง)
- เงินมัดจำ (ถังแก๊ส)
- เงินลงทุนในหุ้นชุมนุมสหกรณ์จังหวัดราชบุรี
- ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

หมวดหนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน
- เงินกู้ยืม (ธนาคารกรุงเทพ)
- เจ้าหนี้บริษัทเตตราแพค

---

[1] บัญชีเงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน เป็นบัญชีการจ่ายล่วงหน้าเกี่ยวกับเงินปันผลตามหุ้นให้แก่สมาชิกไปก่อน เพราะกำไรสุทธิของปีที่ผ่านมามีการจัดสรรเพื่อจ่ายเป็นเงินปันผลไว้ต่ำกว่าความจริง ดังนั้นในปีถัดไปสหกรณ์ต้องขออนุมัติที่ประชุมใหญ่จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งมาชดเชยและปิดบัญชีเงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อนนี้

[2] บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร คือ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรนั่นเอง โดยสหกรณ์จะโอนปรับปรุงค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรทุกรายการ (ตามรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาหน้า 306) สะสมรวมกันไว้ในบัญชีนี้เพื่อนำไปหักจากสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดคงเหลือเป็นยอดสุทธิแสดงในงบดุล

- ตั๋วเงินจ่าย [1]
- ใบสำคัญค้างจ่าย [2]
- ค่านมคิบค้างจ่าย [3]
- ดอกเบี้ยค้างจ่าย (เงินกู้พระราชทาน)
- ดอกเบี้ยค้างจ่าย (กรมส่งเสริมสหกรณ์)
- ดอกเบี้ยค้างจ่าย (ธ.ก.ส.)
- ดอกเบี้ยค้างจ่าย (ธนาคารกรุงเทพ)
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ ค้างจ่าย
- เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย

หนี้สินระยะยาว
- เจ้าหนี้เช่าซื้อสินทรัพย์บริษัทกลการ จำกัด
- เจ้าหนี้เช่าซื้อสินทรัพย์

---

1 บัญชีตั๋วเงินจ่าย เป็นเช็คล่วงหน้าซึ่งสหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ ณ วันสิ้นเดือนหรือสิ้นปี สหกรณ์จะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีตั๋วเงินจ่ายว่ามีเช็คจ่ายล่วงหน้าเลขที่อะไรบ้าง จ่ายให้เจ้าหนี้รายใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร ซึ่งยอดรายละเอียดทั้งหมดจะต้องตรงกับบัญชีตั๋วเงินจ่าย

2 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เป็นบัญชีที่เกิดจากการปิดบัญชีใบสำคัญจ่ายที่มียอดคงเหลือเครดิต ณ วันสิ้นเดือนหรือสิ้นปี เพื่อดูว่าสหกรณ์ยังมีใบสำคัญค้างจ่ายอยู่เท่าไรและสหกรณ์จะจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายว่า มีใบสำคัญจ่ายเลขที่อะไร เป็นของใคร จำนวนเงินเท่าไร โดยเก็บรายละเอียดจากแฟ้มชั่วคราว ใบสำคัญจ่าย ซึ่งยังไม่ได้ประทับตราว่า " จ่ายแล้ว " บนใบสำคัญจ่าย

3 บัญชีค่านมคิบค้างจ่าย เป็นบัญชีที่เกิดจากการปรับปรุงปิดบัญชีในช่วงเวลาที่ยังไม่ถึงกำหนดสหกรณ์ต้องจ่ายเงินค่ารับซื้อนมคิบแก่สมาชิก กล่าวคือ ค่านมคิบของสมาชิกที่นำมาส่งในงวดวันที่ 1-10 สหกรณ์จะจ่ายเงินให้ในวันที่ 25 (หลังการส่งนมงวดนั้น 15 วัน) หากมีการปิดบัญชีในระหว่างวันที่ 11-25 สหกรณ์ก็ต้องตั้งบัญชีค่านมคิบค้างจ่ายสำหรับนมคิบงวดวันที่ 1-10 นั้น

- เงินกู้ยืมระยะยาว (เงินกู้พระราชทาน)
- เงินกู้ยืมระยะยาว (กรมส่งเสริมสหกรณ์)
- เงินกู้ยืมระยะยาว (ธ.ก.ส.)
- พันธะคืนหุ้นบริษัท [1]

หนี้สินอื่น

- เงินสะสมพนักงาน
- เงินค้ำประกันสัญญานมสดพาสเจอร์ไรส์
- เงินรับฝากและรอหักบัญชี
- เงินมัดจำถาดใส่นม
- เงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

หมวดทุนของสหกรณ์

- ทุนเรือนหุ้น
- หุ้นรับซื้อคืน
- เงินสะสมค่าหุ้นของสมาชิก [2]
- เงินสำรอง [3]
- ทุนประกันราคานม
- ทุนปรับปรุงขยายงาน
- ทุนศึกษาและดูงาน
- ทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน

---

1 บัญชีพันธะคืนหุ้นบริษัท มีอธิบายไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หน้า 332

2 บัญชีเงินสะสมค่าหุ้นของสมาชิก เป็นบัญชีที่เกิดจากสหกรณ์รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิกสะสมรอไว้จนเมื่อเงินสะสมค่าหุ้นของสมาชิกคนใดครบเต็มมูลค่าหุ้น สหกรณ์ก็จะโอนปรับปรุงลดบัญชีนี้ และเพิ่มยอดบัญชีทุนเรือนหุ้นแทน

3 บัญชีเงินสำรอง เป็นบัญชีเกิดจากการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ซึ่งกำหนดไว้แน่ชัดในข้อบังคับของทุกสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสรรกำไรสุทธิ และบัญชีนี้จะลดยอดลงได้ต่อเมื่อมีการจ่ายชดเชยการขาดทุนเท่านั้น

- ทุนรับโอนหุ้น
- กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

หมวดรายได้

รายได้หลักของธุรกิจเครดิต - ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

ของธุรกิจการซื้อ - ขาย (ร้านค้า)

ของธุรกิจการขาย - ขาย (นม)
- รายได้จากฝ่ายผลิต (กระสอบ)
- รายได้จากฝ่ายผลิต (แกน,กล่อง)
- รายได้จากฝ่ายผลิต (อื่น ๆ)

ของธุรกิจการเผยแพร่ฯ - ขาย (อาหารสัตว์)
- รายได้จากฝ่ายส่งเสริม(ค่าบริการน้ำเชื้อ)
- รายได้จากฝ่ายส่งเสริม(กระสอบ)
- รายได้จากฝ่ายส่งเสริม(ค่าบรรทุกและอื่นๆ)

รายได้อื่น - รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร
- กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- หนี้สูญรับคืน

หมวดค่าใช้จ่าย

ต้นทุน

ของธุรกิจเครดิต - ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ (ธนาคารกรุงเทพ)

ของธุรกิจการซื้อ - ซื้อ (ร้านค้า)
- ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (ร้านค้า)

ของธุรกิจการขาย - ซื้อ (ผลิตภัณฑ์นม)
- ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (ผลิตภัณฑ์นม)
- เงินเดือนและค่าจ้าง (ฝ่ายผลิต)
- ค่าอาหารและค่าล่วงเวลา (ฝ่ายผลิต)
- วัสดุอุปกรณ์ใช้ไป (ฝ่ายผลิต)
- ค่าซ่อมแซม (ฝ่ายผลิต)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ค่าเชื้อเพลิง (ฝ่ายผลิต)
- ค่าไฟฟ้า (ฝ่ายผลิต)
- ค่าเช่าเครื่องจักร
- ค่าเช่าเครื่องห่อพลาสติค
- น้ำมันเตาใช้ไป
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ฝ่ายผลิต)
- ค่าอะไหล่อุปกรณ์ (ฝ่ายผลิต)

ของธุรกิจการเผยแพร่ฯ
- ซื้อ (อาหารสัตว์)
- ค่าใช้จ่ายในการซื้อ (อาหารสัตว์)
- เงินเดือนและค่าจ้าง (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าล่วงเวลาและค่าอาหาร (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าเชื้อเพลิง (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าซ่อมแซม (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าไฟฟ้า (แผนกอาหารสัตว์)
- วัสดุอุปกรณ์ใช้ไป (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (แผนกอาหารสัตว์)

ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ

ของธุรกิจเครดิต
- ค่าเผื่อหนี้สูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ

ของธุรกิจการซื้อ
- ค่าเบี้ยประกันภัย (ร้านค้า)
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ร้านค้า)
- ขาดทุนจากสินค้าเสื่อมชำรุดหรือขาดหาย

ของธุรกิจการขาย
- ค่าใช้จ่ายในการขาย (แผนกขาย)
- วัสดุในการขายใช้ไป
- ส่วนลดจ่าย (นม ยู.เอช.ที.)
- ค่าเบี้ยประกันภัย (ฝ่ายผลิตและแผนกขาย)
- ดอกเบี้ยเงินกู้จ่าย (กรมส่งเสริมสหกรณ์)
- ดอกเบี้ยเงินกู้จ่าย (ธ.ก.ส.)

- ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- ค่าเผื่อหนี้สูญลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์นม
- ขาดทุนจากผลิตภัณฑ์นมเสื่อมคุณภาพ
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (แผนกขาย)

ของธุรกิจเผยแพร่ฯ

- ค่าใช้จ่ายในการขาย (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าเบี้ยประกันภัย (แผนกอาหารสัตว์)
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (แผนกส่งเสริม)
- ค่าเผื่อหนี้สูญลูกหนี้การค้าอาหารสัตว์
- วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์เสื่อมคุณภาพ
- อาหารสัตว์ขาดบัญชี
- ค่าตอบแทนอาสาสมัครชาวต่างประเทศ

<u>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไป</u>

- เงินเดือนและค่าจ้าง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
- ค่าสื่อสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่ารับรอง
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าอาหารและค่าล่วงเวลา
- ค่าครองชีพ
- ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ค่าซ่อมแซม
- ค่าเบี้ยประกันภัย
- ค่าเบี้ยปฏิบัติงานของกรรมการ
- เงินสวัสดิการสมาชิก
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารนครหลวงไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชี ธนาคารกสิกรไทย
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชี ธนาคารกรุงเทพ
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ (เงินกู้พระราชทาน)
- ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีตัดจ่าย
- ค่าลาดยางถนนตัดจ่าย
- ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
- ค่าเผื่อหนี้สูญลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จำแนกไว้นี้ สามารถเพิ่มบัญชีใหม่ได้ตามลักษณะของรายการเงินและการดำเนินธุรกิจที่ขยายใหญ่ขึ้น และสามารถลดบัญชีเดิมออกเมื่อเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้บันทึกอีกต่อไป

3.2 <u>บัญชีย่อย</u>

เนื่องจากสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีรายการประเภทขายเชื่อผลิตภัณฑ์นมแก่ลูกค้าและตัวแทนจำหน่าย ขายเชื่อสินค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ แก่สมาชิกสหกรณ์ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดเวลาและเป็นจำนวนมาก รวมทั้งรายการจ่ายเงินให้สมาชิกหลายรายกู้ การจะบันทึกรายการของลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือสมาชิกแต่ละคนทีละรายการ จะทำให้จำนวนบัญชีในสมุดแยกประเภททั่วไปมีมากซึ่งลำบากต่อการปิดบัญชีเพื่อทำงบการเงิน ดังนั้น จึงแก้ไขโดยการใช้บัญชีย่อยมาช่วย โดยบันทึกเฉพาะยอดรวมของรายการประเภทนั้นลงในสมุดแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมยอด ส่วนรายละเอียดของแต่ละคนจะนำไปลงในบัญชีย่อยเพื่อประกอบบัญชีคุมยอดอีกทีหนึ่ง ซึ่งก็คือบัญชีย่อยของแต่ละคนเมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอดเสมอ สำหรับบัญชีย่อยที่สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด จัดทำ ได้แก่ บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลางและระยะยาว บัญชีย่อยลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์นม บัญชีย่อยลูกหนี้การค้าฝ่ายส่งเสริม (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 295 ถึง 297)

3.3 <u>ทะเบียน</u>

ตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์วางรูปแบบ

ขึ้นนั้น ได้กำหนดให้มีทะเบียนบางอย่างทำหน้าที่เหมือนบัญชีย่อยด้วย เช่น ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิก และทะเบียนอื่นตามความจำเป็น [1] ทะเบียนเหล่านี้จะช่วยบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสารใบสำคัญโดยละเอียด เพื่อประกอบบัญชีคุมยอดในสมุดแยกประเภททั่วไปและช่วยให้สะดวกในการควบคุมตรวจสอบ

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ก็เป็นสหกรณ์การเกษตรรูปพิเศษสหกรณ์หนึ่ง จึงได้อาศัยรูปแบบระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรดังกล่าว โดยกำหนดทะเบียนต่าง ๆ ที่สหกรณ์เห็นว่าจำเป็นขึ้นใช้ทำหน้าที่เป็นบัญชีย่อยด้วย ดังนี้คือ

- ทะเบียนจ่ายเช็ค เพื่อประกอบบัญชีคุมยอดเงินฝากธนาคาร และบัญชีตั๋วเงินจ่าย โดยสหกรณ์จัดทำแยกเป็น 3 เล่ม สำหรับ 3 ธนาคาร (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 298)

- ทะเบียนคุมสินค้า วัสดุ และวัตถุดิบในการผลิต ซึ่งสหกรณ์มีการดำเนินธุรกิจหลายด้าน จึงได้แยกบัญชีออกเป็นหลายเล่มให้แผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและจัดทำ ได้แก่ บัญชีคุมผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. บัญชีคุมผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ บัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูปผลิตภัณฑ์นม (พลอยได้) บัญชีคุมวัสดุและวัตถุดิบของผลิตภัณฑ์นม ซึ่งมอบหมายให้แผนกพัสดุจัดทำ โดยประสานงานกับผู้ควบคุมคลังสินค้าของแผนกผลิต (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 299 ถึง 302) และนอกจากนี้ก็ยังมีทะเบียนคุมสินค้าและวัตถุดิบอาหารสัตว์มอบหมายให้พนักงานแผนกพัสดุปฏิบัติหน้าที่ประจำช่วยเหลือในแผนกร้านค้าเป็นผู้จัดทำ (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 303) ทะเบียนเหล่านี้จะช่วยประกอบบัญชีสินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ โดยจะมีการตรวจนับของจริงว่าคงเหลือตามทะเบียนที่จัดทำรายละเอียดไว้หรือไม่

- ทะเบียนหุ้น เพื่อประกอบบัญชีทุนเรือนหุ้นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 304)

- เพื่อประกอบบัญชีสินทรัพย์ถาวรในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อม

---

1 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ , ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร , พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ.2526, หน้า 30

ราคาไว้ 2 แบบ คือ รายการซื้อสินทรัพย์ถาวรประจำปี และรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร และค่าเสื่อมราคาประจำปี (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 305 และ306) ซึ่งแบบหลังได้เลียนแบบมาจากกระดาษทำการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ใช้ปฏิบัติงาน และแบบแรกที่เกี่ยวกับรายการซื้อสินทรัพย์ถาวร ก็จัดทำเพื่อนำมากรอกในช่องเพิ่มลดระหว่างปีของแบบหลังนั่นเอง

- รายการเงินเฉลี่ยคืนสมาชิก เป็นทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิกแต่ละคนที่ทำกับสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์จัดทำรายละเอียดของสมาชิกแต่ละคนไว้เพื่อสะดวกในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกในแต่ละปี (ดูแบบฟอร์มประกอบในหน้า 307)

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชี

เพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างส่วนสำคัญในระบบบัญชี 3 ประการที่กล่าวมาแล้ว คือ เอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ว่ารายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสหกรณ์ประกอบด้วยเอกสารใดบ้าง ใครเป็นผู้จัดทำและปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเอกสาร วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นแต่ละเล่ม และการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นมายังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งการจัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนที่จำเป็นสำหรับรายการเงินต่าง ๆ เหล่านั้น วิธีการจะแสดงความสัมพันธ์ดังกล่าว ก็โดยอาศัยระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชีนี้มาช่วยอธิบายและแสดงภาพแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ประกอบให้เห็นชัด

สัญญลักษณ์ที่ใช้สำหรับทำแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow Chart)

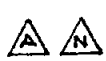
แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบกำกับสินค้า ฯลฯ

บอกให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก

ทางเดินของเอกสาร

ทางเดินของข้อมูล

ออกจากระบบบัญชีที่แสดงในแผนภูมิทางเดินของเอกสาร


เอกสารที่นำไปเก็บเป็นแฟ้มถาวรโดยเรียงไว้ตามลำดับของอักษร (Alphabetical) ตัวเลข (Numerical) วันที่ (Date)

เอกสารที่นำไปเก็บเป็นแฟ้มชั่วคราวโดยเรียงไว้ตามลำดับของอักษร ตัวเลข และวันที่

นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน

ลงชื่อย่อกำกับ

ลงลายมือชื่อ

บัญชีแยกประเภทหรือบัญชีย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่

สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนของบัญชีคู่ เช่น การ์ดบันทึกปริมาณของสินค้า ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนทุนเรือนหุ้น ฯลฯ

สมุดรายวันขั้นต้นที่จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

จุดเริ่มต้น มีลำดับของการเริ่มต้นตามหมายเลขที่ระบุในท้ายลูกศร

สำหรับระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชีของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ที่เกี่ยวกับรายการเงินสำคัญ ๆ มีดังนี้ คือ

1. การจ่ายค่าใช้จ่ายและอื่น ๆ จากวงเงินสดย่อย

เนื่องจากสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ใช้วิธีการควบคุมเงินสดย่อยแบบ **Imprest System** คือ กำหนดวงเงินสดย่อยไว้ 50,000.-บาท สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับรายการซื้อเชื่อสินค้า วัสดุ และวัตถุดิบในการผลิต นอกจากนี้ยังมีไว้สำหรับจ่ายรายการอื่น ๆ ที่บางครั้งมีจำนวนเงินไม่มาก เช่น เงินยืมทดรอง จ่ายทุน เงินทดแทน ค่านมดิบ สินทรัพย์ถาวรที่ราคาไม่สูง เป็นต้น ส่วนรายการรับเงินสดทุกรายการก็จะต้องนำเงินสดรับทั้งหมดฝากธนาคารทุกวัน

ทางเดินของเอกสารและวิธีการลงบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายและอื่น ๆ จากวงเงินสดย่อย มีดังนี้

ในการขอเบิกจ่ายแต่ละครั้ง แผนกการเงินหรือผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำหลักฐานแสดงการจ่ายของผู้ขอเบิกจ่ายเสนอต่อผู้จัดการเป็นการล่วงหน้า 1 วัน [1] เพื่อให้ผู้จัดการพิจารณาและลงชื่ออนุมัติการจ่ายหลังจากจ่ายเงินสดย่อยแล้ว แผนกการเงินก็จะบันทึกรายการจ่ายเงินตามหลักฐานนั้นลงในสมุดทะเบียนเงินสดย่อยและเก็บหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ เข้าแฟ้มชั่วคราวรวมไว้เพื่อรอนำไปเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย เมื่อจำนวนเงินที่แสดงในทะเบียนเงินสดย่อยและที่อยู่ในมือของผู้รักษาเงินสดย่อยใกล้จะครบ 50,000.-บาท ผู้รักษาเงินสดย่อยก็จะนำหลักฐานการจ่ายในแฟ้มชั่วคราวมาจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมกันนั้นผู้รักษาเงินสดย่อยก็จะจัดเตรียมเช็คจำนวนเงินเท่ากับค่าใช้จ่ายส่วนที่จะเบิกชดเชย (ตามใบสรุปค่าใช้จ่าย) ส่งไปให้แผนกบัญชีดูความถูกต้องและแผนกบัญชีก็จะทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับแนบไว้ข้างหน้าหลักฐานและเช็ค แล้วเสนอต่อผู้จัดการให้ลงชื่ออนุมัติในใบสำคัญจ่ายและเช็ค เช็คที่ผู้จัดการเซ็นจ่ายก็จะถูกส่งไปให้แผนกการเงินลงทะเบียนจ่ายเช็คและนำไปเบิกเงินจากธนาคารมาสมทบเงินสดย่อยที่เหลือให้ครบเป็น 50,000.-บาท เช่นเดิม ส่วนหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญจ่ายที่ผู้จัดการเซ็นอนุมัติการลงบัญชี ก็จะส่งกลับมาที่แผนกบัญชีเพื่อลงบัญชี ดังนี้

---

[1] ในทางปฏิบัติบางครั้งแผนกการเงินหรือผู้รักษาเงินสดย่อยอาจจ่ายเงินให้ก่อนแล้วจึงนำหลักฐานการจ่าย ขออนุมัติย้อนหลังสำหรับกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะรอการขออนุมัติล่วงหน้า 1 วันนั้นได้ แต่โดยส่วนใหญ่จะเป็นกรณีที่มีผู้จ่ายทดรองไปแล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจากสหกรณ์

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....

บัญชี.....

เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ

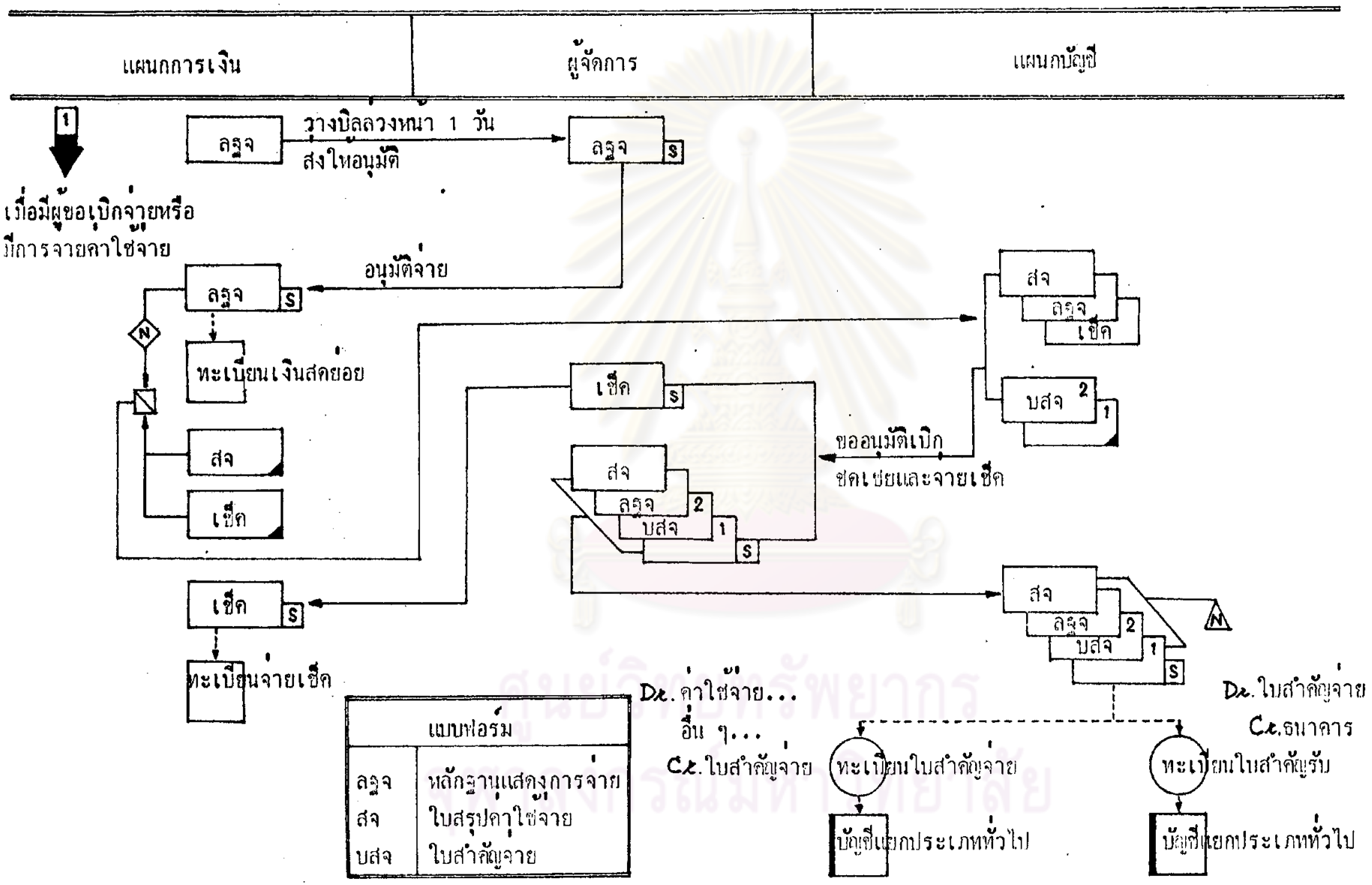
เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

เครดิต บัญชีธนาคาร.....

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบ และดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 252 และ 253)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจ่ายค่าใช้จ่ายและอื่น ๆ จากวงเงินสดย่อย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. <u>การรับเงินสด เช่น ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก รายได้จากการบริการและอื่น ๆ</u>

แผนกการเงินจะออกบิลเงินสดฝ่ายผลิตภัณฑ์นมซึ่งเก็บไว้ที่แผนกการเงินไว้สำหรับออกหลักฐานการขายสดผลิตภัณฑ์นมตลอดจนการรับเงินสดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่จากฝ่ายส่งเสริม การรับเงินแต่ละครั้งแผนกการเงินจะออกบิลเงินสดดังกล่าว จำนวน 4 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - มอบให้แก่ผู้จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 และ 3 (สำเนา) - ส่งให้แผนกบัญชี โดยเมื่อสิ้นสุดการรับเงินแต่ละวัน แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับ 1 ฉบับ แนบไว้ข้างหน้าสำเนาบิลเงินสดนี้ เพื่อสรุปจำแนกรายการรับทั้งหมดในแต่ละวันว่า เป็นการรับประเภทใดบ้าง

ฉบับที่ 4 (สำเนา) - ติดเล่ม และแผนกการเงินจะรวบรวมข้อมูลนี้ นำไปจัดทำรายงานฐานะเงินสดประจำวันว่า แต่ละวันมีการรับเงินสดจากรายการประเภทใดบ้าง

แผนกการเงินจะนำเงินสดรับทั้งหมดในแต่ละวันฝากธนาคาร ทั้งนี้ เป็นไปตามวิธีการ ที่กำหนดไว้

แผนกบัญชีรับสำเนาบิลเงินสดซึ่งมีใบสำคัญรับปะหน้านั้น มาลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

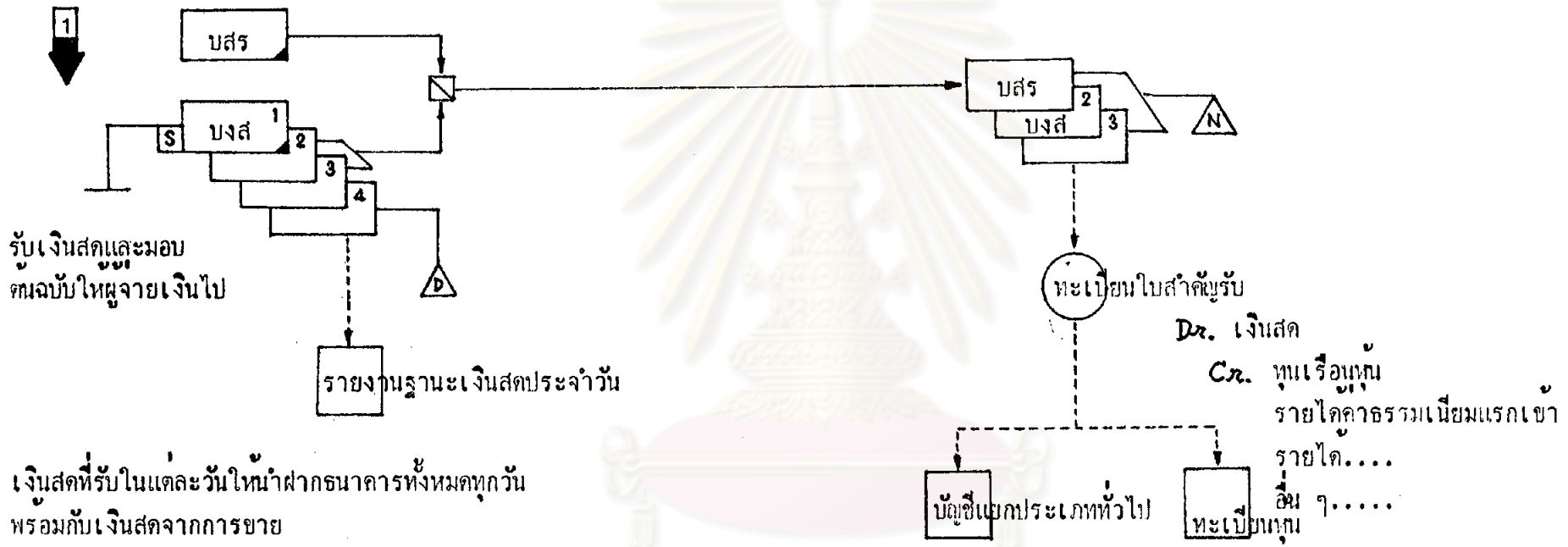
เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีทุนเรือนหุ้น
บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
บัญชีรายได้.....
บัญชี.....

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 254 และ 255)

การรับเงินสด เช่น ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก รายได้จากการบริการและอื่น ๆ

แผนกการเงิน	แผนกบัญชี



แบบฟอร์ม	
บงส	บิลเงินสดฝ่ายผลิตภัณฑ์ทม
บสร	ใบสำคัญรับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การจ่ายเงินยืมทดรอง

แผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ และใบสำคัญจ่ายเงิน 3 ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ยืมเงินทดรอง จุดประสงค์ของการใช้เงินยืมทดรอง จำนวนเงิน วันที่ ฯลฯ แล้วส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้จัดการอนุมัติก่อนล่วงหน้า 1 วัน เมื่อผู้จัดการลงชื่ออนุมัติในเอกสารแล้วจะส่งต่อให้แผนกการเงินจ่ายเงินยืมทดรอง หากเป็นจำนวนเงินน้อยแผนกการเงินก็อาจจ่ายจากวงเงินสดย่อยและบันทึกในสมุดทะเบียนเงินสดย่อย พร้อมทั้งเก็บใบสำคัญต่าง ๆ ทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอใช้เป็นหลักฐานการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย แต่ถ้าเป็นจำนวนเงินยืมทดรองสูง แผนกการเงินก็จะจัดเตรียมเช็คเสนอขออนุมัติจ่ายต่อผู้จัดการ และเมื่อผู้จัดการลงชื่อสั่งจ่ายเช็คแล้ว แผนกการเงินจะนำเช็คมาบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค แล้วมอบเช็คแก่ผู้ยืมเงินทดรองโดยให้ผู้ยืมเงินทดรองลงชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายเงิน และทะเบียนจ่ายเช็ค ให้ครบถ้วนทุกแห่ง จากนั้นแผนกการเงินก็จะส่งใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญจ่ายเงินที่ผู้ยืมเงินทดรองลงชื่อแล้วมายังแผนกบัญชีเพื่อลงบัญชี ดังนี้

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

เดบิต บัญชีเงินยืมทดรอง

เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ

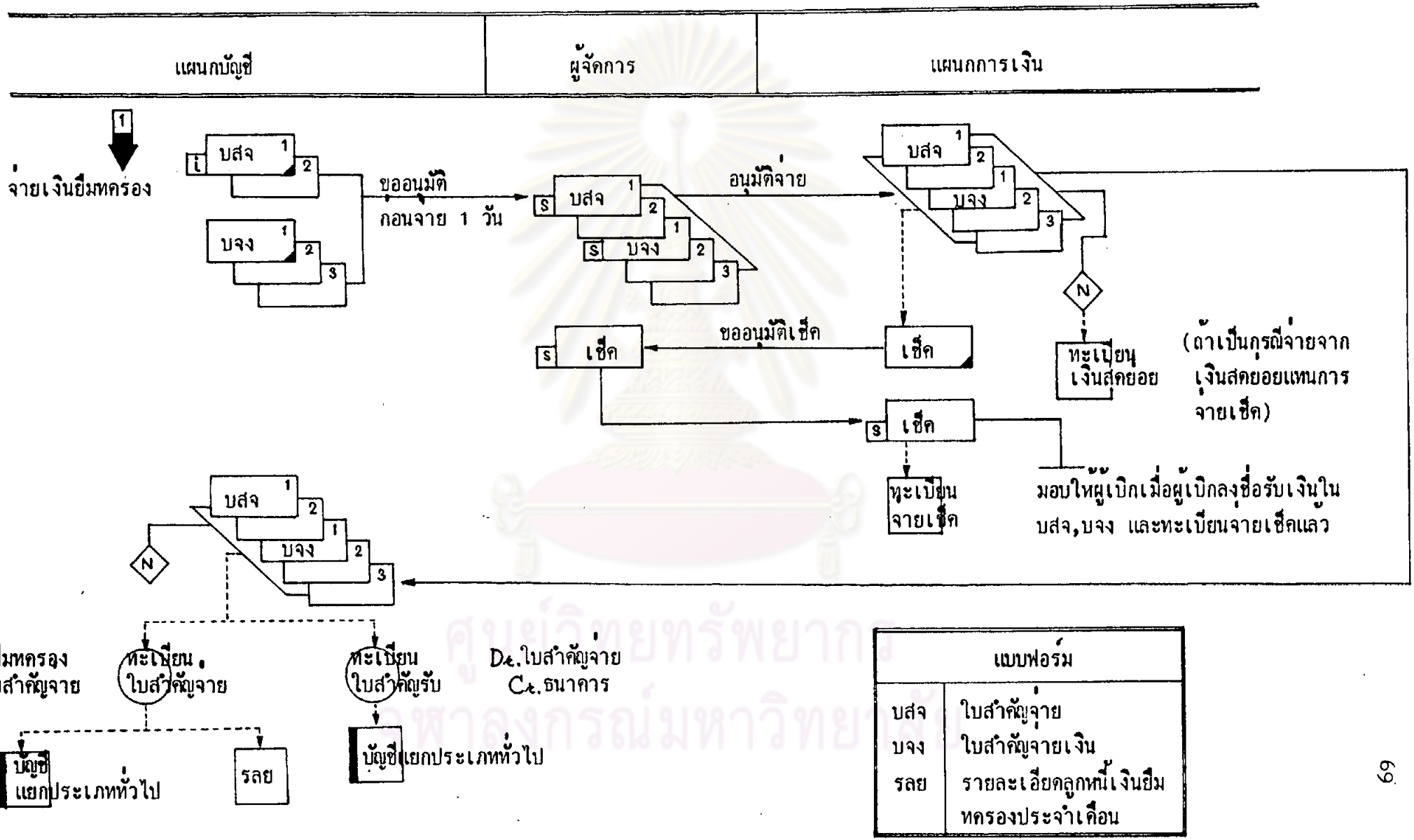
เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

เครดิต บัญชีธนาคาร.....

สำหรับใบสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอตรวจสอบและหักล้างกับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจำนวนนั้น

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 253,256 และ 257)

การจ่ายเงินยืมทดรอง



แบบฟอร์ม	
บสจ	ใบสำคัญจ่าย
บจง	ใบสำคัญจ่ายเงิน
รลย	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. <u>การรับคืนเงินยืมทดรอง (พร้อมทั้งกรณีการแนบหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรอง)</u>

มี 2 กรณี คือ

4.1 <u>ผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้คืนทั้งจำนวน</u> โดยคืนเป็นเงินสดหรือเช็คที่สหกรณ์เคยจ่ายให้นั้นกลับคืนทั้งจำนวนเพราะหมดความจำเป็นหรือไม่สามารถจัดหาสิ่งของที่สหกรณ์ต้องการซื้อได้ แผนกการเงินจะออกบิลเงินสดฝ่ายผลิตภัณฑ์นม 4 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - มอบให้ผู้ส่งใช้เงินยืมทดรองเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 และ 3(สำเนา) - ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับใบสำคัญรับ 1 ฉบับ ซึ่งแผนกการเงินจัดทำแนบไว้หน้าสำเนาบิลเงินสดนี้ เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด

ฉบับที่ 4(สำเนา) - ติดเล่ม และแผนกการเงินจะรวบรวมข้อมูลนี้ไปจัดทำรายงานฐานะเงินสดประจำวันเพื่อเสนอฝ่ายจัดการต่อไป

สำหรับเงินสดหรือเช็คที่รับคืนนั้น แผนกการเงินจะนำฝากธนาคารในวันนั้น

เมื่อแผนกบัญชีรับใบสำคัญรับและสำเนาบิลเงินสดจากแผนกการเงินก็จะนำเอาสำเนาใบสำคัญจ่ายและสำเนาใบสำคัญจ่ายเงินจากแฟ้มชั่วคราวที่เก็บหลักฐานการยืมเงินทดรองไว้มารวมกัน และประทับตราในใบสำคัญจ่ายว่า " จ่ายแล้ว " พร้อมกับนำไปลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด/ธนาคาร.....

เครดิต บัญชีเงินยืมทดรอง

แผนกบัญชีจะนำสำเนาบิลเงินสดฉบับที่ 3 ไปจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือน เช่นเดียวกับสำเนาใบสำคัญจ่ายเงินฉบับที่ 3 (ในข้อ.3)

4.2 <u>ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมทดรองพร้อมหลักฐานแสดงการใช้จ่ายเงินยืมทดรอง</u>

แผนกการเงินจัดทำใบหักหนี้ 2 ฉบับ แนบกับหลักฐานแสดงการใช้

จ่ายเงินยืมทดรองเสนอต่อผู้จัดการเพื่ออนุมัติการจ่าย เมื่อผู้จัดการลงชื่ออนุมัติในใบหักหนี้และหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ แล้ว จะส่งกลับคืนมายังแผนกการเงิน ถ้ายอดคงเหลือในใบหักหนี้แสดงจำนวนเงินเหลือจ่ายที่ผู้ยืมส่งเงินคืน แผนกการเงินก็จะรับเงินสดคืน แต่ถ้ายอดคงเหลือแสดงจำนวนที่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินยืมทดรองชดเชยเพิ่ม แผนกการเงินก็จะจ่ายเงินจากกวงเงินสดย่อยและลงบันทึกในสมุดทะเบียนเงินสดย่อย แผนกการเงินจะเก็บใบหักหนี้ฉบับที่ 2 (สำเนา) เก็บเข้าแฟ้มไว้ และนำข้อมูลการรับเงินสดคืนหรือจ่ายเงินชดเชยเพิ่มนี้ไปแสดงในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน ส่วนใบหักหนี้ (ต้นฉบับ) และหลักฐานการจ่ายจะส่งต่อไปยังแผนกบัญชี สำหรับเงินสดที่รับคืนก็ต้องนำฝากธนาคารในวันนั้น

เมื่อแผนกบัญชีรับใบหักหนี้และหลักฐานการจ่ายจากแผนกการเงินแล้ว ก็จะนำสำเนาใบสำคัญจ่ายและสำเนาใบสำคัญจ่ายเงินจากแฟ้มชั่วคราวมาแนบรวมกันและประทับตรา " จ่ายแล้ว " ในใบสำคัญจ่ายพร้อมกับนำไปลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่ายและทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....

บัญชีซื้อ.....

บัญชี.....

เครดิต บัญชีเงินยืมทดรอง

ในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ (กรณีรับคืนเงินยืมทดรองที่เหลือจากการใช้จ่าย)

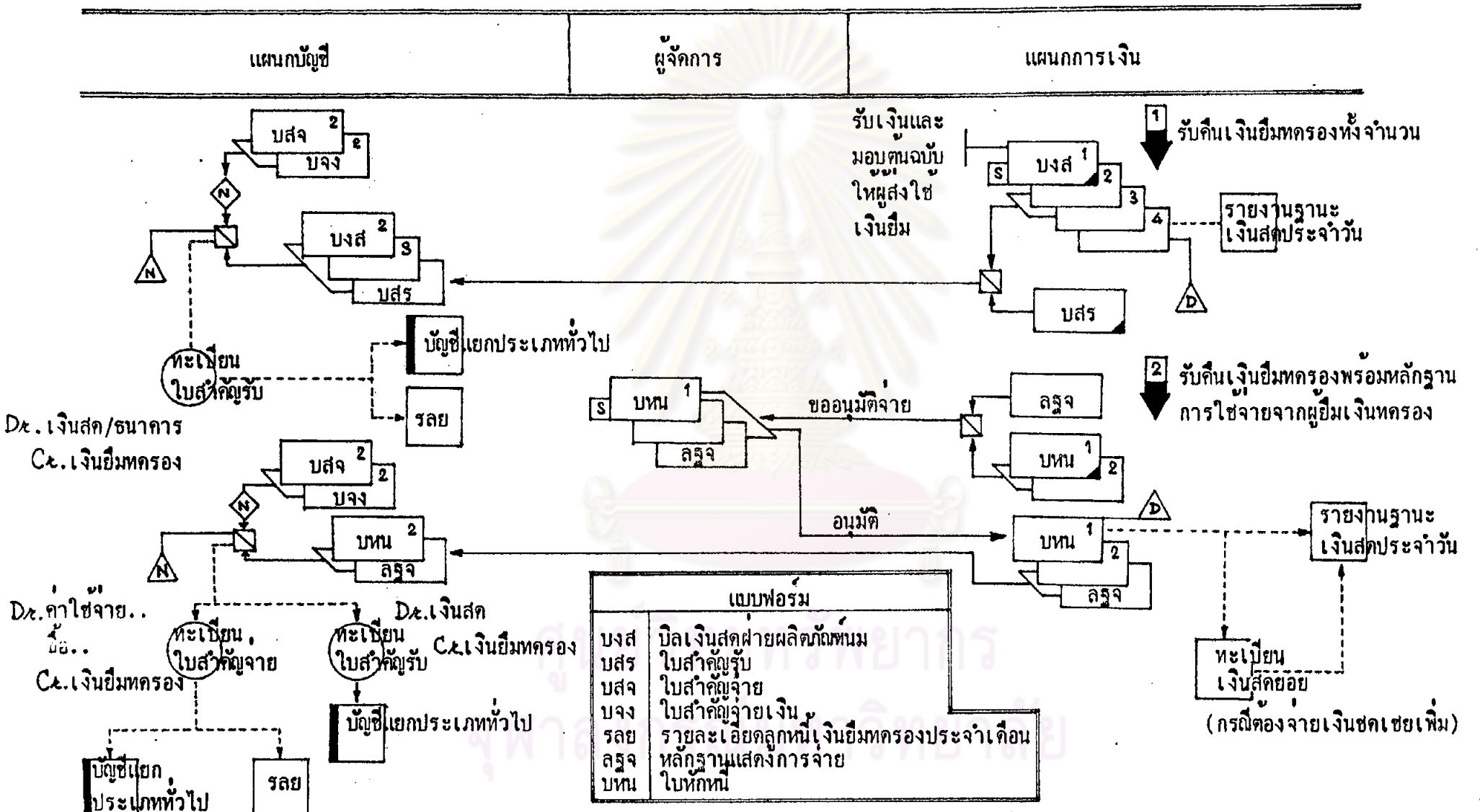
เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินยืมทดรอง

แผนกบัญชีจะนำยอดในใบหักหนี้ไปจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือนเช่นเดียวกับกรณี 4.1

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 253 - 258)

การรับคืนเงินยืมทดรอง (พร้อมทั้งกรณีการแนบหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรอง)



5. <u>การซื้อวัตถุดิบในการผลิต สินค้า วัสดุต่าง ๆ ตลอดจนสินทรัพย์ถาวร</u>

ฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ซื้อ จะจัดทำใบเสนอซื้อ 3 ฉบับ โดยส่งต้นฉบับให้แผนกจัดซื้อ สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี และสำเนาฉบับที่ 3 ฝ่ายหรือแผนกที่จัดทำใบเสนอซื้อนั้นจะเก็บไว้เองเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งความประสงค์

เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อจากฝ่ายต่าง ๆ ก็จะจัดทำใบสั่งซื้อ 3 ฉบับ เสนอขออนุมัติจากผู้จัดการ แล้วดำเนินการเกี่ยวกับใบสั่งซื้อที่ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติ ดังนี้

ต้นฉบับ - มอบให้ผู้ขายสินค้าเป็นหลักฐานในการจัดหาสิ่งของที่สหกรณ์ต้องการ

ฉบับที่ 2 (สำเนา) - ส่งให้แผนกบัญชีรับทราบว่ามีการสั่งซื้อสิ่งของใดบ้าง แผนกบัญชีก็จะเก็บสำเนาใบสั่งซื้อนี้เข้าแฟ้มชั่วคราวรวมกับสำเนาใบเสนอซื้อฉบับที่ 2

ฉบับที่ 3 (สำเนา) - ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ

เมื่อผู้ขายนำสิ่งของมาส่งมอบพร้อมกับใบส่งของ แผนกพัสดุจะทำการตรวจรับสิ่งของและจัดทำใบรับพัสดุ (ใบรายงานรับของ) จำนวน 3 ฉบับ และดำเนินการ ดังนี้

ต้นฉบับ - แนบกับใบส่งของจากผู้ขายส่งต่อให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 2 (สำเนา) - จัดส่งให้แผนกร้านค้าพร้อมสินค้าในกรณีที่สิ่งของนั้นเป็นของที่แผนกร้านค้าและแผนกผลิตอาหารสัตว์ต้องการ เพื่อให้แผนกร้านค้าตรวจสอบสิ่งของอีกครั้ง และนำสำเนาใบรับพัสดุไปจัดทำสต๊อก (แผนกร้านค้าของสหกรณ์โคนมหนองโพฯ จะมีพนักงานแผนกพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในการรับผิดชอบจัดทำสต๊อกทั้งของแผนกร้านค้าและแผนกผลิตอาหารสัตว์)

ฉบับที่ 3 (สำเนา) - ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกพัสดุ ซึ่งแผนกพัสดุจะนำไปจัดทำสต๊อกเฉพาะส่วนที่เป็นของฝ่ายผลิตภัณฑ์นม

แผนกบัญชีจะนำต้นฉบับใบรับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขายมาตรวจสอบกับสำเนาใบเสนอซื้อและสำเนาใบสั่งซื้อที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อดูความถูกต้อง จากนั้นก็จะจัดทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ แนบรวมกับใบรับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขาย แล้วนำไปลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อ (ผลิตภัณฑ์นม)
บัญชีซื้อ (ร้านค้า)
บัญชีซื้อ (อาหารสัตว์)
บัญชีสินทรัพย์ถาวร
บัญชี.....

เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

หลังจากลงบัญชีแล้ว แผนกบัญชีก็จะเก็บรวบรวมหลักฐานดังกล่าวเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามพยัญชนะของชื่อเจ้าหนี้ผู้ขายสินค้า เพื่อรอหลักฐานการเรียกเก็บเงินของเจ้าหนี้

เมื่อผู้ขายส่งบิลมาเก็บเงิน แผนกบัญชีก็จะนำหลักฐานการซื้อในแฟ้มชั่วคราวของผู้ขายรายนั้น ออกมาตรวจสอบความถูกต้องกับใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย แล้วส่งให้ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงิน (โดยปกติสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด กำหนดให้มีการจ่ายชำระหนี้เดือนละ 2 ครั้ง คือ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)

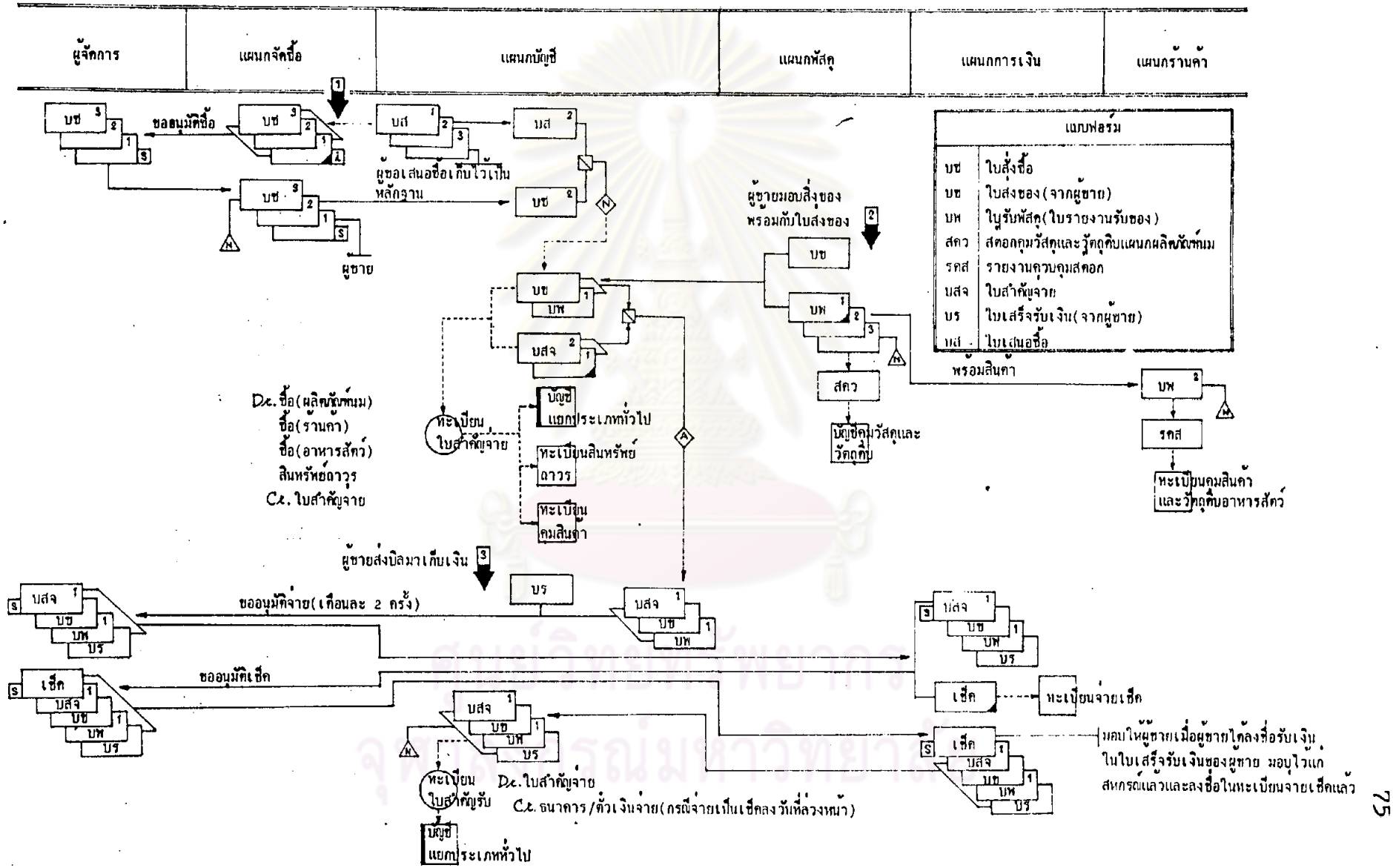
แผนกการเงินจะรับหลักฐานที่ผู้จัดการลงชื่ออนุมัติจ่ายและนำมาจัดทำเช็ค พร้อมกับบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค แล้วแนบเช็คกับหลักฐานต่าง ๆ ส่งกลับไปให้ผู้จัดการลงชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็ค จากนั้นก็มอบเช็คให้กับเจ้าหนี้พร้อมกับให้เจ้าหนี้ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้และในทะเบียนจ่ายเช็ครวมทั้งประทับตรา " จ่ายแล้ว " ในใบสำคัญจ่าย และแผนกการเงินก็จะจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ กลับมายังแผนกบัญชีเพื่อลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

เครดิต บัญชีธนาคาร/ตั๋วเงินจ่าย(กรณีจ่ายเช็คล่วงหน้า)

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 253 และ 259 - 263)

การซื้อวัตถุดิบในการผลิต สินค้า วัสดุต่างๆ ตลอดจนสินทรัพย์ถาวร



6. การซื้อนมดิบพร้อมกับการหักหนี้ค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้น

ทุก ๆ วัน แผนกบัญชีจะจัดเตรียมใบเสร็จรับนม 2 ฉบับ ต่อสมาชิกสหกรณ์ 1 คน ส่งไปยังแผนกผลิตซึ่งต้องจัดพนักงาน 2 คน (ต่อแถวส่งนมของสมาชิก 1 สาย) ทำหน้าที่รับนมดิบของสมาชิกทุกเช้าและเย็น พนักงานรับนมดิบคนหนึ่งจะกรอกจำนวนกิโลกรัมของนมดิบลงในใบเสร็จรับนมและมอบต้นฉบับให้สมาชิกผู้นั้นไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับนมฉบับที่ 2 (สำเนา) ก็นำมาจัดทำรายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อ 2 ฉบับ แผนกผลิตจะแนบต้นฉบับรายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อกับสำเนาใบเสร็จรับนมส่งกลับมายังแผนกบัญชี ส่วนสำเนารายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อจะส่งไปยังแผนกตรวจสอบคุณภาพ

แผนกตรวจสอบคุณภาพรับสำเนารายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อจากแผนกผลิต ก็จะนำมาจัดทำรายละเอียดราคารับซื้อน้ำนมดิบจากสมาชิกตามคุณภาพ 2 ฉบับ ทุก ๆ 10 วัน เมื่อตรวจคุณภาพนมดิบของสมาชิกครบถ้วนทั้ง 5 ด้านแล้ว คือ ไขมัน ความถ่วงจำเพาะ ตะกอน แบคทีเรีย และความสะอาดของคอกโค จากนั้นก็จะเก็บสำเนาของรายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อ และสำเนารายละเอียดราคารับซื้อน้ำนมดิบฯ เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับรายละเอียดราคารับซื้อน้ำนมดิบฯ มายังแผนกบัญชี (ทุก 10 วัน)

สำหรับแผนกบัญชี เมื่อรับต้นฉบับรายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อและสำเนาใบเสร็จรับนมจากแผนกผลิตแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องที่แผนกผลิตจัดทำดูอีกครั้ง และทำลายสำเนาใบเสร็จรับนมทิ้งทุก 5 วัน (เพราะมีจำนวนมากเนื่องจากมีจำนวนสมาชิกพันกว่าคน และมีการส่งนมทุกวัน) ส่วนต้นฉบับรายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อก็เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวรอแนบกับต้นฉบับรายละเอียดราคารับซื้อน้ำนมดิบฯ ที่แผนกตรวจสอบคุณภาพส่งมาให้แล้วนำไปกรอกข้อมูลในสมุดจ่ายเงินค่านมดิบ แผนกบัญชีจะจัดทำใบรับโอนทุนเรือนหุ้น 3 ฉบับ ใบเสร็จรับเงิน (เงินสะสมค่าหุ้น) 4 ฉบับ และใบเสร็จรับเงินฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (ค่าสินค้า) 4 ฉบับ สำหรับสมาชิกแต่ละคน ตามข้อมูลในช่องสมุดจ่ายเงินค่านมดิบ แล้วส่งสมุดจ่ายเงินค่านมและเอกสารทั้งหมดไปยังแผนกการเงิน

แผนกการเงินทำการจ่ายเงินสดให้แก่สมาชิกตามยอดคงเหลือในช่อง " เงินสุทธิ (รับจริง) " ของสมุดจ่ายเงินค่านมดิบพร้อมกับมอบต้นฉบับของใบเสร็จรับเงิน (เงินสะสมค่าหุ้น) ใบรับโอนทุนเรือนหุ้นและใบเสร็จรับเงิน (ค่าสินค้า) ให้แก่สมาชิก หลังจากที่สมาชิกลงชื่อรับเงินในสมุดจ่ายเงินค่านมดิบ หากเป็นกรณีที่ค่านมดิบมีจำนวนเงิน

สูงมาก แผนกการเงินก็จัดทำเช็คเสนอต่อผู้จัดการลงชื่อสั่งจ่ายและนำเช็คมาบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็คแล้ว มอบเช็คให้แก่สมาชิกเจ้าของจำนวนเงินค่านมดิบสูงนั้นแทนการจ่ายเงินสด และให้สมาชิกผู้นั้นลงชื่อรับเช็คในทะเบียนจ่ายเช็คด้วย

เมื่อแผนกการเงินดำเนินการจ่ายเงินค่านมดิบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้นไว้อย่างละ 1 ฉบับ เป็นหลักฐานเพื่อเก็บข้อมูลแสดงในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน และส่งสมุดจ่ายเงินค่านมดิบพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้นฉบับที่ 3 และ 4 และสำเนาใบรับโอนทุนเรือนหุ้นฉบับที่ 2 และ 3 มอบให้แก่แผนกบัญชี

แผนกบัญชีจะนำสมุดจ่ายเงินค่านมดิบมาลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อ (ผลิตภัณฑ์นม)

เครดิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

และนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้น) กับสำเนาใบรับโอนทุนเรือนหุ้นมาลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า

บัญชีเงินสะสมค่าหุ้น

บัญชีเงินสด/ธนาคาร

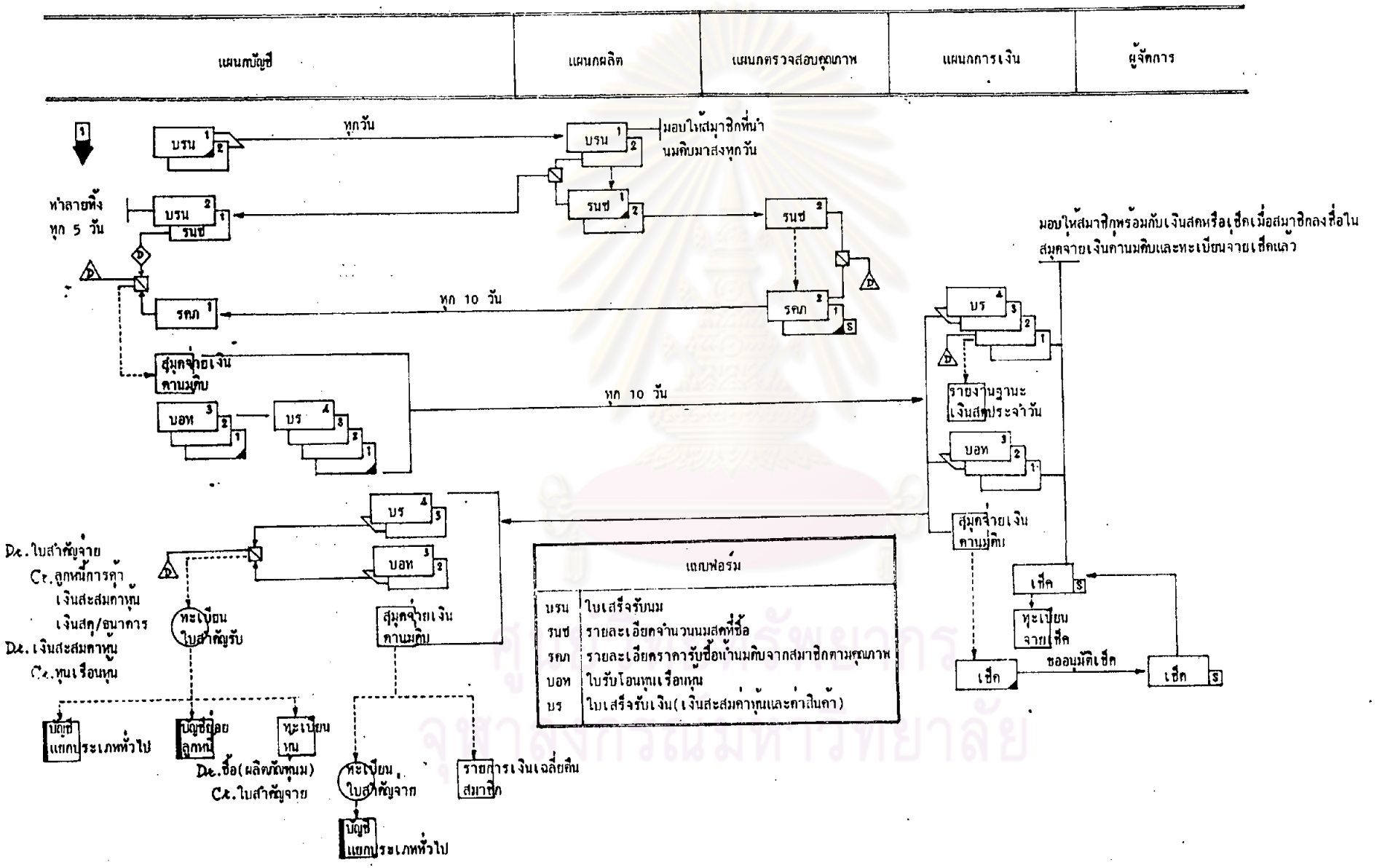
และ เดบิต บัญชีเงินสะสมค่าหุ้น

เครดิต บัญชีทุนเรือนหุ้น

พร้อมกันนี้แผนกบัญชีต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าทะเบียนหุ้น และรายการเงินเฉลี่ยคืนสมาชิกด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 264 - 268)

การซื้อนมดิบพร้อมกับการหักหนี้ค่าสินค้าและเงินสะสมค่าหุ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. การขายสินค้า (เงินสด) - ผลิตภัณฑ์นม

เมื่อลูกค้ามาซื้อผลิตภัณฑ์นม (ทั้งนมพาสเจอร์ไรส์ นม ยู.เอช.ที. และผลิตภัณฑ์นมพลอยได้ เช่น โยเกิต ไอศครีม เนย) แผนกการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 (สำเนา) - ส่งให้แผนกขาย

ฉบับที่ 3 (สำเนา) - แนบกับใบสำคัญรับ 1 ฉบับที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นและส่งไปยังแผนกบัญชี

ฉบับที่ 4 (สำเนา) - ติดเล่ม ซึ่งแผนกการเงินจะเก็บข้อมูลนี้แสดงในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน

เงินสดที่รับจากการขายนี้แผนกการเงินจะนำฝากธนาคารทั้งหมดในวันนั้น ส่วนแผนกขายที่ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ก็จะจัดทำใบจ่ายสินค้าขึ้น 3 ฉบับ โดย

ต้นฉบับ - มอบให้ลูกค้านำไปรับสินค้าผลิตภัณฑ์นมจากคลังสินค้าของแผนกผลิต

ฉบับที่ 2 (สำเนา) - ส่งไปให้แผนกพัสดุทำการตัดสต๊อกโดยแผนกพัสดุจะทำสรุปใบจ่ายสินค้าแนบหน้าสำเนาใบจ่ายสินค้านี้ ในกรณีที่มีการขายสินค้าหลายชนิดจะได้ช่วยสรุปแยกชนิดสินค้าเพื่อสะดวกแก่การตัดสต๊อกบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิด

ฉบับที่ 3 (สำเนา) - ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกขายเพื่อเป็นหลักฐานสอบยันกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ซึ่งรับจากแผนกการเงิน

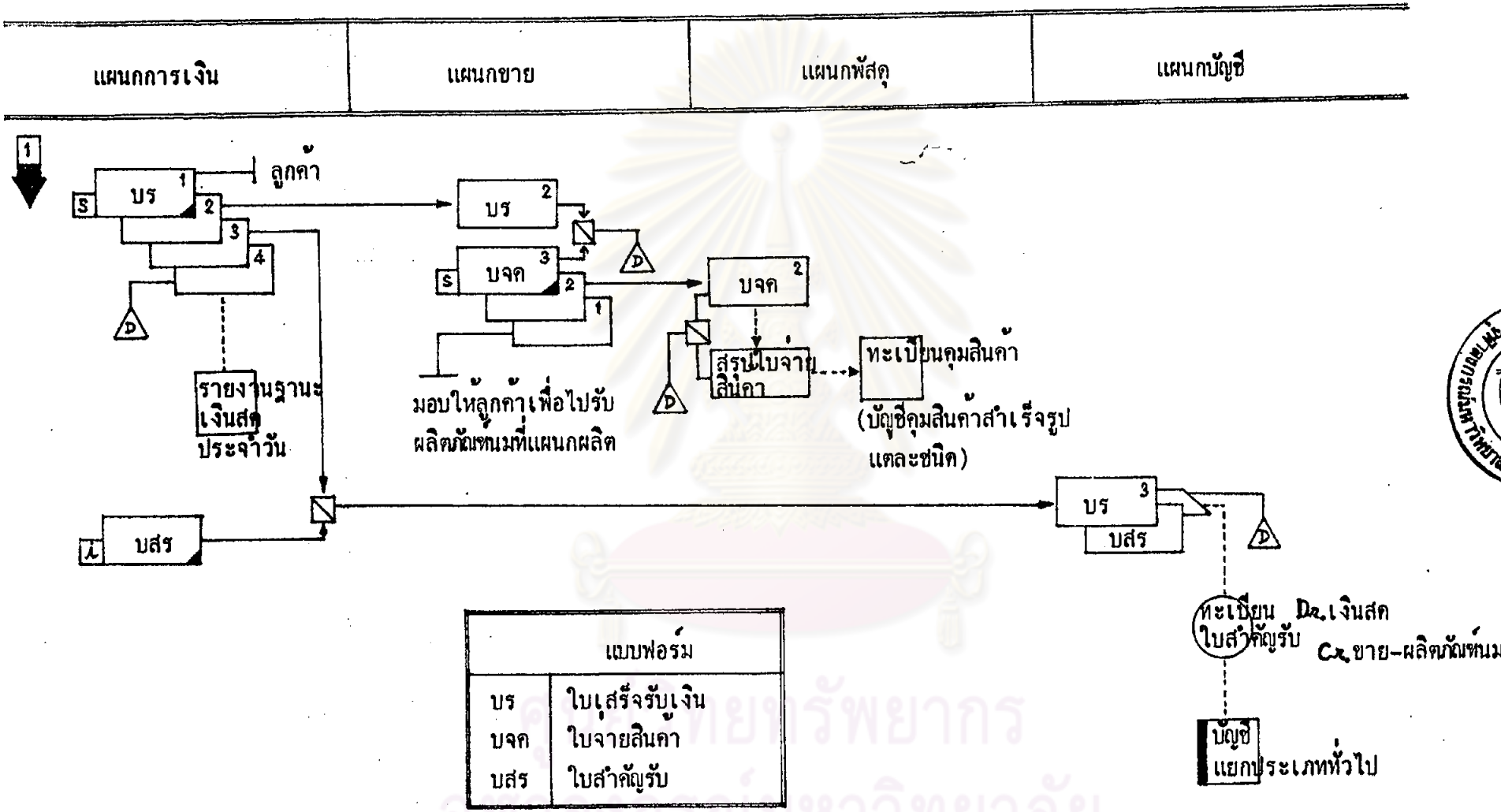
เมื่อแผนกบัญชีรับใบสำคัญรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงินแล้ว ก็จะนำมาลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีขาย - ผลิตภัณฑ์นม

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 255 และ 269 - 270)

การขายสินค้า (เงินสด) - ผลิตภัณฑ์นม



แบบฟอร์ม	
บร	ใบเสร็จรับเงิน
บจค	ใบจ่ายสินค้า
บสร	ใบสำคัญรับ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. <u>การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และนมคิบ</u>

ในการขายนมคิบและผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์นี้ ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย จะต้องสั่งของล่วงหน้า 1 วัน โดยแจ้งกับพนักงานส่งของของสหกรณ์ซึ่งออกทำการส่งสินค้า (นมคิบและนมพาสเจอร์ไรส์) โดยรถบรรทุกห้องเย็นทุกวันอยู่แล้ว

แผนกขายจะนำยอดสั่งของลูกค้ามาจัดทำรายละเอียดยอดสั่งและยอดรับนมพาสเจอร์ไรส์ 2 ฉบับ เก็บต้นฉบับไว้และส่งสำเนาไปยังแผนกผลิต เพื่อให้แผนกผลิตทราบยอดสั่งและนำไปวางแผนการผลิตประจำวันว่าควรกันนมคิบส่งให้ลูกค้าเท่าใด และผลิตนมพาสเจอร์ไรส์เท่าใด และยังใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวันเสนอฝ่ายจัดการด้วย แผนกผลิตจะแจ้งยอดนมคิบและนมพาสเจอร์ไรส์ กลับมาให้แผนกขายทราบว่าจัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว แผนกขายก็จัดทำใบจ่ายสินค้า 3 ฉบับ ใบส่งนม (สำหรับนมคิบ) 4 ฉบับ และใบส่งสินค้า (สำหรับนมพาสเจอร์ไรส์) 5 ฉบับ โดย

- ต้นฉบับใบจ่ายสินค้า ต้นฉบับใบส่งนมและฉบับที่ 2 ต้นฉบับใบส่งสินค้า และฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกผลิตเป็นหลักฐาน เมื่อแผนกผลิตรับเอกสารเหล่านี้แล้วก็จะจัดส่งนมคิบและนมพาสเจอร์ไรส์แก่ลูกค้า ให้ลูกค้าเซ็นรับของแล้วจึงมอบต้นฉบับใบจ่ายสินค้า ใบส่งนม ใบสั่งสินค้าให้ลูกค้าเก็บไว้ส่วนสำเนาใบส่งนมและใบสั่งสินค้า แผนกผลิตจะเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาใบจ่ายสินค้า (ฉบับที่ 2) แผนกขายจะส่งให้แผนกพัสดุนำไปจัดทำสรุปใบจ่ายสินค้าเพื่อตัดสต๊อกบัญชีคุมสินค้านมพาสเจอร์ไรส์
- สำเนาใบจ่ายสินค้า (ฉบับที่ 3) สำเนาใบส่งนม (ฉบับที่ 4) และสำเนาใบสั่งสินค้า (ฉบับที่ 4 และ 5) แผนกขายจะเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานและนำไปจัดทำใบแจ้งหนี้แก่ลูกค้าทุก ๆ 5 วัน (ระยะเวลาการให้เครดิต)
- สำเนาใบส่งนม (ฉบับที่ 3) และสำเนาใบสั่งสินค้า (ฉบับที่ 3) จะส่งมาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกสมุดขายเชื่อ-นม และผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม

เครดิต บัญชีขาย - ผลิตภัณฑ์นม

เมื่อลูกค้ารับใบแจ้งหนี้จากแผนกขาย ก็จะชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ โดยแผนกการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินฝ่ายผลิตภัณฑ์นม 4 ฉบับ ซึ่ง

ต้นฉบับ - มอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน

สำเนา (ฉบับที่ 2 และ 3) - แนบกับใบสำคัญรับ 1 ฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนา (ฉบับที่ 4) - ติดเล่มและเก็บข้อมูลนี้แสดงในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน

เงินสดที่รับชำระหนี้จากลูกค้า แผนกการเงินต้องนำฝากธนาคารทั้งหมดในวันนั้น

เมื่อแผนกบัญชีรับหลักฐานใบสำคัญรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับที่ 2 และ 3) จากแผนกการเงิน ก็จะนำมาลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด/ธนาคาร

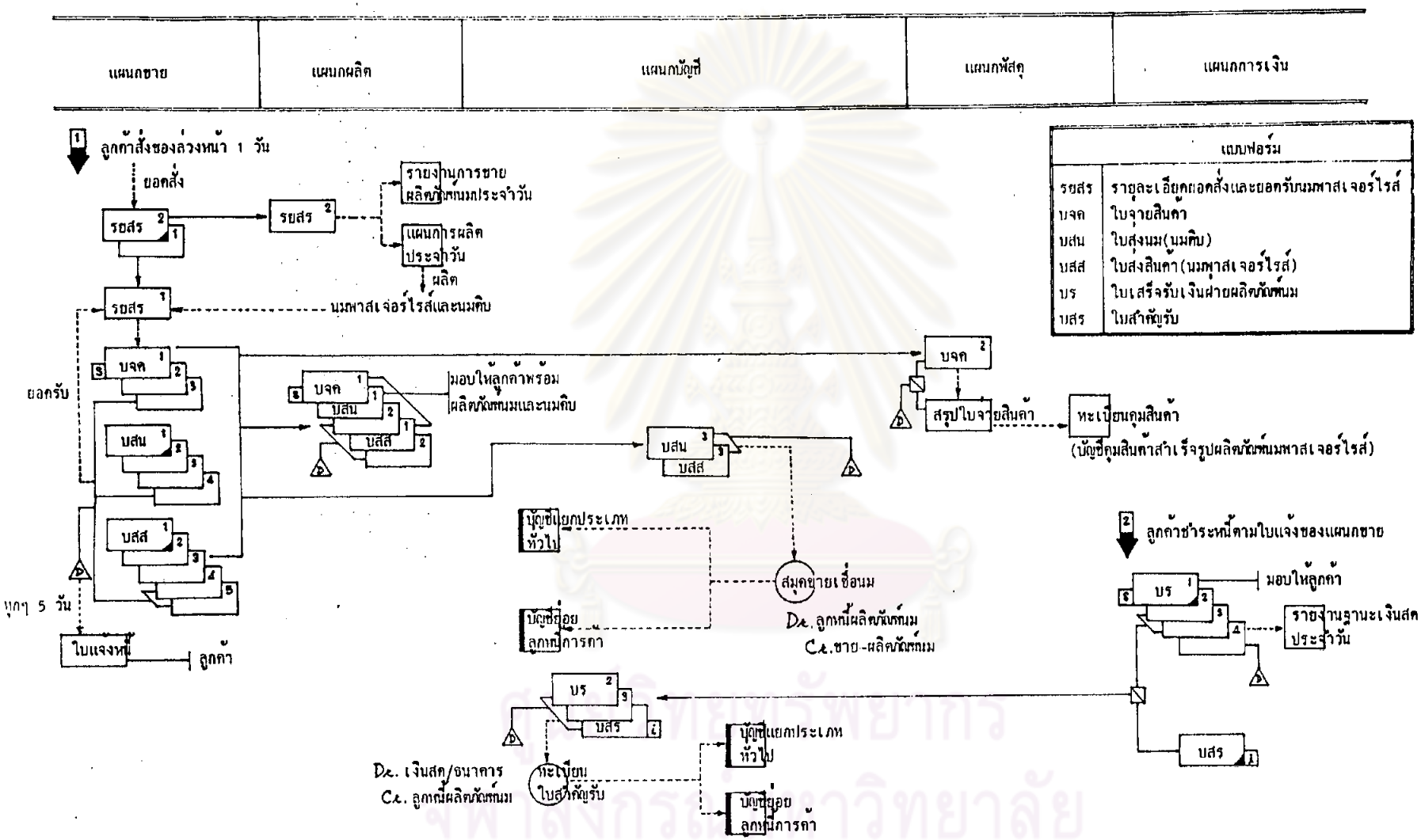
เครดิต บัญชีลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม

• ในการขายเชื่อและรับชำระหนี้ดังกล่าว แผนกบัญชีจะนำสำเนาเอกสารที่รับมาจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์นมแต่ละรายเพื่อประกอบบัญชีคุมยอดด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 255 และ 271 - 275)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การขายสินค้า(เงินเชื่อ) – ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และนมคีบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที.

เนื่องจากผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. สามารถเก็บไว้ได้นานไม่บูดเสียง่าย เหมือนนมดิบและนมพาสเจอร์ไรส์ อีกทั้งลูกค้าตัวแทนจำหน่ายก็มีอยู่เพียงผู้เดียว คือ บริษัทล็อกซเล่ย์เทรดดิ้ง จำกัด ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องทราบยอดสั่งล่วงหน้า 1 วัน เหมือนนมดิบและนมพาสเจอร์ไรส์

เมื่อแผนกขายได้รับแจ้งจากตัวแทนจำหน่ายให้สหกรณ์ส่งสินค้าให้ แผนกขายก็จะจัดทำใบจ่ายสินค้า 3 ฉบับ และใบส่งสินค้า 5 ฉบับ โดย

- ต้นฉบับใบจ่ายสินค้า สำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 2 และ 3) ส่งให้คลังสินค้าในแผนกผลิตเป็นหลักฐานในการจัดส่งนม ยู. เอช. ที. ให้ลูกค้าโดยแผนกผลิตจะมอบต้นฉบับใบจ่ายสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 2) ให้ลูกค้าพร้อมกับผลิตภัณฑ์นม (เมื่อลูกค้าเซ็นรับของแล้ว) ส่วนสำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 3) แผนกผลิตจะเก็บไว้
- สำเนาใบจ่ายสินค้า (ฉบับที่ 2) ส่งให้แผนกพัสดุนำไปจัดทำสรุปใบจ่ายสินค้าเพื่อตัดสต๊อกบัญชีคุมสินค้านม ยู. เอช. ที.
- ต้นฉบับใบส่งสินค้า ส่งไปให้แผนกการเงินเพื่อจัดทำสำเนาแจ้งแก่ธนาคารกสิกรไทย จำกัด ซึ่งเป็นผู้ค้ำประกันบริษัทล็อกซเล่ย์ฯ ในการจ่ายชำระหนี้แก่สหกรณ์ให้เป็นไปตามกำหนดภายใน 30 วัน
- สำเนาใบจ่ายสินค้า (ฉบับที่ 3) และสำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 5) อยู่ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำใบแจ้งหนี้แก่ลูกค้าทุก 30 วัน (ระยะเวลาการให้เครดิต)
- สำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 4) ส่งให้แผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอแนบกับใบสั่งซื้อของลูกค้าซึ่งจะส่งมาให้เมื่อลูกค้ารับสินค้าเรียบร้อยแล้ว แผนกบัญชีจะนำสำเนาใบส่งสินค้าและใบสั่งซื้อของลูกค้ามาบันทึกในสมุดขายเชื่อ-นม และผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม

เครดิต บัญชีขาย - ผลิตภัณฑ์นม

เมื่อลูกค้ารับใบแจ้งหนี้จากแผนกขาย ก็จะจ่ายเป็นเช็คชำระเงินตามใบแจ้งหนี้โดยแผนกการเงินก็จะออกใบเสร็จรับเงินฝ่ายผลิตภัณฑ์นม 4 ฉบับ และดำเนินการเช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ใน ข้อ.8

แผนกบัญชีเมื่อรับเอกสารจากแผนกการเงิน ก็จะลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีธนาคาร.....

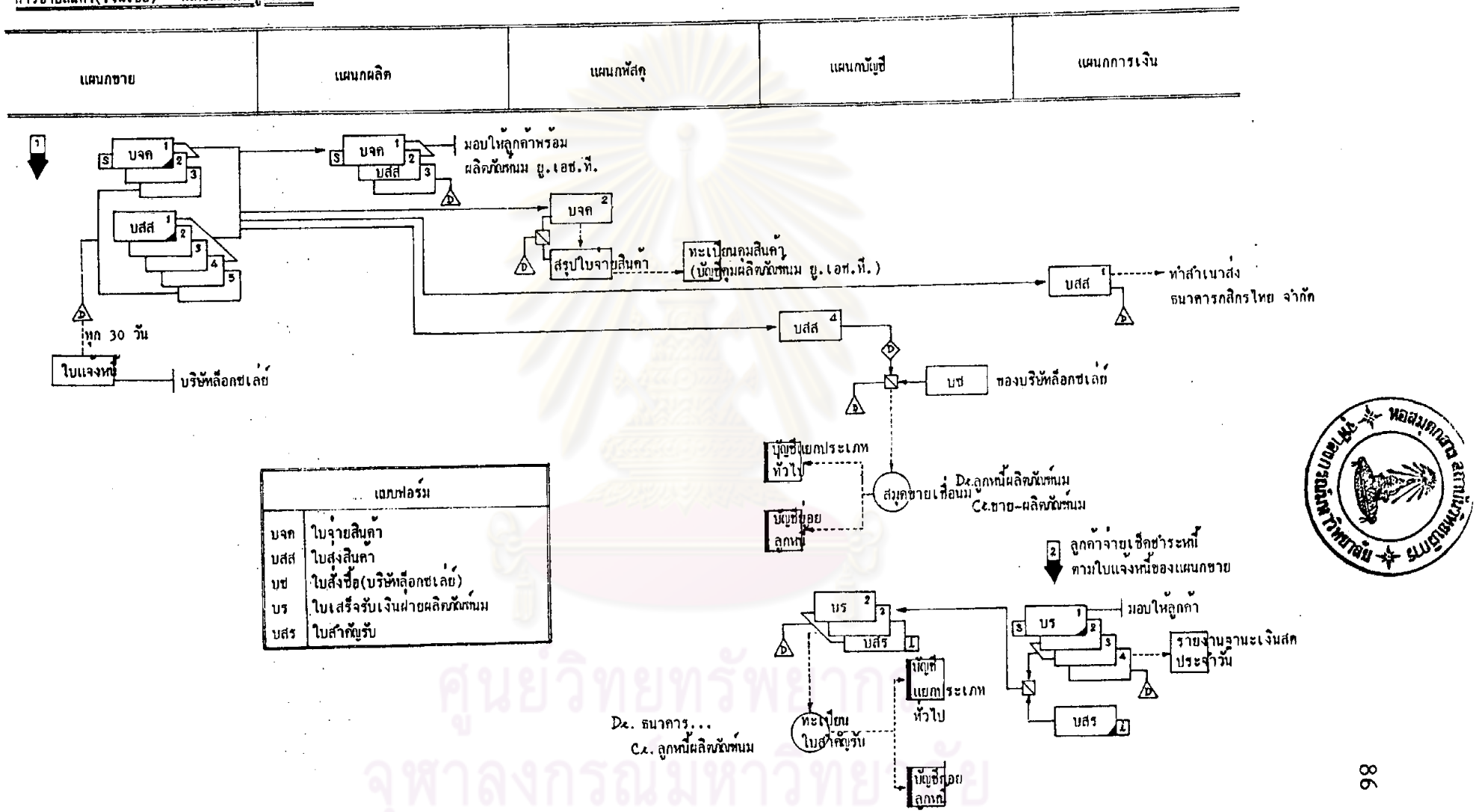
เครดิต บัญชีลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม

พร้อมกับจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์นมทั้งยอดขายเชื่อและรับชำระหนี้เพื่อประกอบบัญชีคุมยอด เช่นเดียวกับการขายสินค้า (เงินเชื่อ) ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และนมคิบ

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 255 , 270 , 274 - 278)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การขายสินค้า(เงินเชื่อ) – ผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.



แบบฟอร์ม	
บจค	ใบจ่ายสินค้า
บสส	ใบส่งสินค้า
บช	ใบสั่งซื้อ(บริษัทหลือกซเล่ย์)
บร	ใบเสร็จรับเงินฝ่ายผลิตภัณฑ์นม
บสร	ใบสำคัญรับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. การรับคืนผลิตภัณฑ์นม

ถ้าพนักงานส่งของของแผนกผลิตบรรทุกสินค้าไปส่งลูกค้าแล้วได้รับแจ้งจากลูกค้าว่ามีนมเสียหรือรั่วหรือกล่องบุบเสียหาย ก็จะรับสินค้าคืนและออกใบเซ็นรับคืนนมรั่ว (สำหรับนมพาสเจอร์ไรส์) 3 ฉบับ หรือออกใบรับคืนสินค้า (สำหรับนม ยู. เอช.ที.) 4 ฉบับ โดย

- ต้นฉบับและสำเนา (ฉบับที่ 2) ของใบเซ็นรับคืนนมรั่ว นำมาจัดทำรายงานนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสีย 2 ฉบับ แล้วแนบรวมกันเสนอต่อกรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจทำการพิจารณาอนุมัติให้ลงบัญชีเป็นนมรั่วเสียได้ เมื่อกรรมการลงชื่ออนุมัติแล้วก็จะส่งต้นฉบับใบเซ็นรับคืนนมรั่วและต้นฉบับรายงานนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสียไปยังแผนกบัญชีเพื่อลงบัญชี ส่วนสำเนาใบเซ็นรับคืนนมรั่ว (ฉบับที่ 2) และสำเนารายงานนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสีย ก็จะส่งไปให้แผนกพัสดุทำการเพิ่มยอดรับคืนในสต๊อกบัญชีคุมผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และตัดสต๊อกในส่วนที่เป็นนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสีย
- สำเนาใบเซ็นรับคืนนมรั่ว (ฉบับที่ 3) แผนกผลิตจะแนบรวมกับสำเนาใบรับคืนสินค้า (ฉบับที่ 4) ของนม ยู. เอช.ที. เก็บเข้าแฟ้มและสรุปข้อมูลนี้ไปแสดงในรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวันเสนอต่อฝ่ายจัดการ
- ต้นฉบับใบรับคืนสินค้าของนม ยู. เอช.ที. จะส่งไปให้แผนกพัสดุทำการเพิ่มยอดรับคืนในสต๊อกบัญชีคุมผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. และตัดสต๊อกในส่วนที่เป็นนม ยู. เอช.ที. รั่วเสีย
- สำเนาใบรับคืนสินค้า (ฉบับที่ 3) มอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบรับคืนสินค้า (ฉบับที่ 2) จะส่งไปให้แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับต้นฉบับใบเซ็นรับคืนนมรั่ว ต้นฉบับรายงานนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสียและสำเนาใบรับคืนสินค้า (ฉบับที่ 2) จากแผนกการเงินแล้ว ก็จะจัดทำใบโอนบัญชี 1 ฉบับ แนบไว้ข้างหน้าและนำเอกสารทั้งหมดไปลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีสินค้ารับคืน/ขาย - ผลิตภัณฑ์นม

เครดิต บัญชีลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม

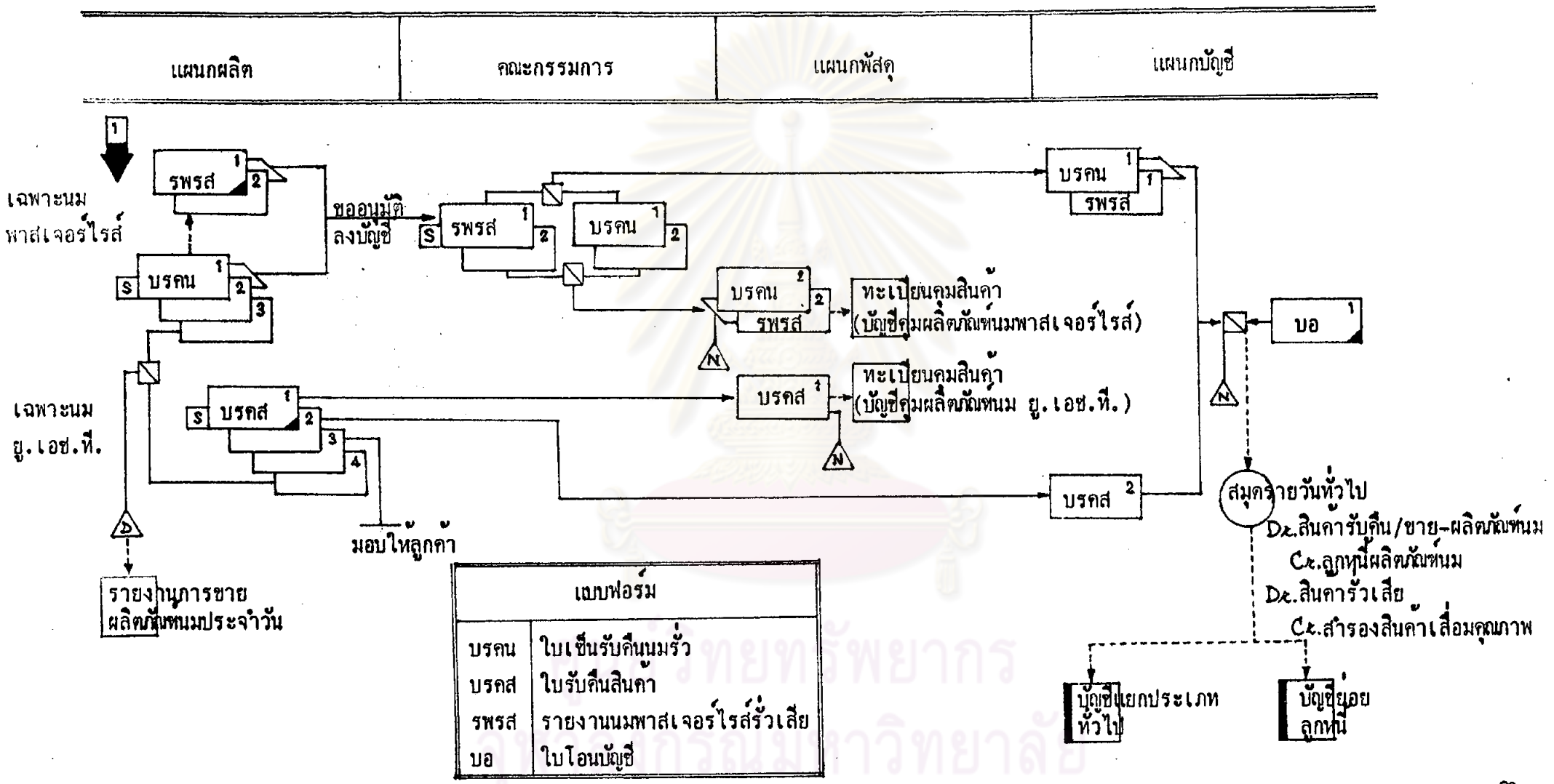
และ เดบิต บัญชีสินค้าร่วเสีย/นมเสีย (ตัดเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับนมรับคืน เฉพาะส่วนที่เสียทั้ง 2 ชนิด)

เครดิต บัญชีสำรองสินค้าเสื่อมคุณภาพ (เพื่อรอขออนุมัติที่ประชุมใหญ่ให้ตัดบัญชี)

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 278 - 281)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การรับคืนผลิตภัณฑ์นม



เอกสารฟอร์ม	
บรคน	ใบเซ็นรับคืนนมรั่ว
บรคส	ใบรับคืนสินค้า
รพรส	รายงานนมพาสเจอร์ไรส์รั่วเสีย
บอ	ใบโอนบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. <u>การขายสินค้า (เงินสด) - ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์</u>

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีแผนกร้านค้าและแผนกผลิตอาหารสัตว์ซึ่งอยู่ห่างจากสำนักงานที่ทำการและโรงงานผลิตนมออกไปพอสมควร ดังนั้น งานด้านการขายสินค้าของแผนกร้านค้าเอง และการจำหน่ายอาหารสัตว์และวัตถุดิบอาหารสัตว์ของแผนกผลิตอาหารสัตว์ จึงมอบหมายให้แผนกร้านค้าเป็นผู้ดำเนินการ

สำหรับในด้านการขายเงินสดนี้ แผนกร้านค้าจะออกบิลเงินสด 5 ฉบับ โดย

- ต้นฉบับบิลเงินสดและสำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 2) มอบให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าจากแผนกร้านค้าเองและจากแผนกผลิตอาหารสัตว์ และให้ลูกค้านำสำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 2) ยื่นแก่ยามรักษาการณ์ของสหกรณ์ที่เฝ้าอยู่เพื่อตรวจสอบดูสินค้าที่ลูกค้านำผ่านยามอีกครั้ง
- สำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 3 และ 4) แผนกร้านค้าจะฉีกและนำส่งแผนกการเงินพร้อมเงินสดที่รับจากการขายทุกวัน
- สำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 5) ติดเล่มและเก็บไว้ที่แผนกร้านค้าเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการตัดสต๊อกของแผนกร้านค้าและแผนกผลิตอาหารสัตว์ โดยตัดในแผ่นรายงานควบคุมสต๊อก

แผนกการเงินเมื่อรับสำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 3 และ 4) จากแผนกร้านค้า ก็จะจัดทำใบสำคัญรับ 1 ฉบับ เพื่อแยกรายการในสำเนาบิลเงินสดออกเป็น 3 ประเภท คือ ขาย-ร้านค้า ขาย-อาหารสัตว์ และขายวัตถุดิบอาหารสัตว์ แล้วนำใบสำคัญรับแนบกับสำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 4) ส่งต่อให้แผนกบัญชี ส่วนสำเนาบิลเงินสด (ฉบับที่ 3) เก็บไว้ที่แผนกการเงินเพื่อรวบรวมข้อมูลนี้แสดงในรายงานฐานะเงินสดประจำวันเสนอต่อฝ่ายจัดการ สำหรับเงินสดที่รับก็จะนำฝากธนาคารทั้งหมดในวันนั้น

เมื่อแผนกบัญชีรับเอกสารจากแผนกการเงินก็จะนำไปลงบัญชีในสมุดทะเบียนใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีขาย - ร้านค้า

บัญชีขาย - อาหารสัตว์

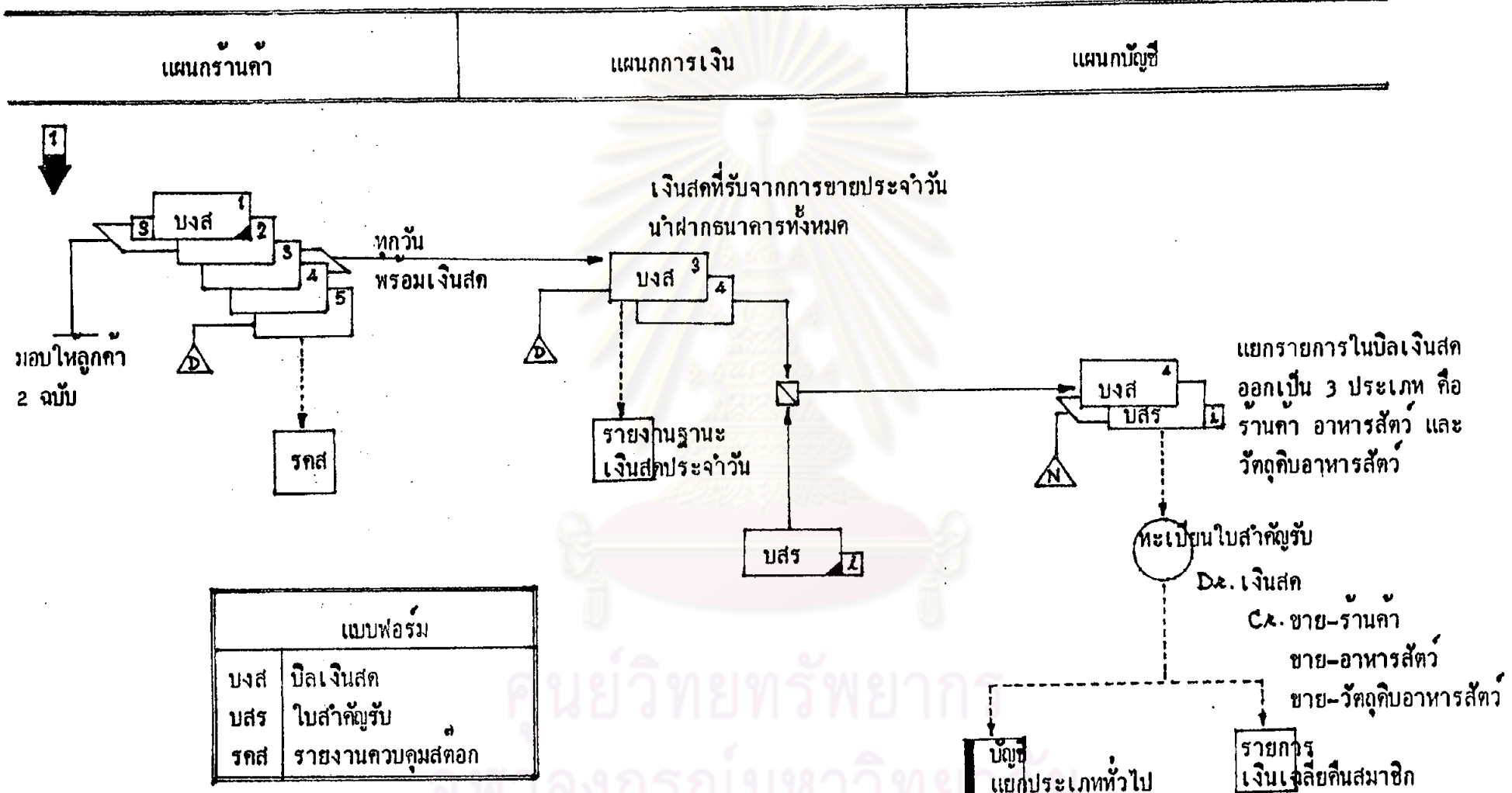
บัญชีขาย - วัตถุดิบอาหารสัตว์

พร้อมกันนี้ แผนกบัญชีจะต้องนำเอกสารดังกล่าวไปบันทึกสถิติการทำธุรกิจของสมาชิกแต่ละคน โดยบันทึกลงในรายการเงินเฉลี่ยคืนสมาชิกด้วย

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 255 , 263 และ 282)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การขายสินค้า(เงินสด) - ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์



แบบฟอร์ม	
บงส	บิลเงินสด
บสร	ใบสำคัญรับ
รคส	รายงานควบคุมสต๊อก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. <u>การขายสินค้า (เงินเชื่อ) - ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์</u>

ในด้านการขายเงินเชื่อ แผนกร้านค้าจะออกใบส่งสินค้าจำนวน 5 ฉบับ โดย

- เมื่อลูกค้าเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้าแล้ว ก็มอบต้นฉบับใบส่งสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 2) ให้ลูกค้าเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าและแสดงต่อยามรักษาการณ์ของสหกรณ์เช่นเดียวกับข้อ.11
- สำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 5) ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกร้านค้าเพื่อเป็นหลักฐานการตัดสต๊อกในแผ่นรายงานการควบคุมสต๊อก
- สำเนาใบส่งสินค้า (ฉบับที่ 3 และ 4) ส่งให้แผนกบัญชีทุกวันเพื่อการลงบัญชี

แผนกบัญชีจะนำสำเนาใบส่งสินค้าที่รับจากแผนกร้านค้ามาบันทึกในสมุดขายเชื่อ-ฝ่ายส่งเสริม โดยจำแนกการบันทึกออกเป็น 3 ประเภท คือ ร้านค้า อาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ (เพราะสมุดขายเชื่อ-ฝ่ายส่งเสริม 1 เล่ม นั้น แบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงของการขาย-ร้านค้า การขาย-อาหารสัตว์ และการขาย-วัตถุดิบอาหารสัตว์) รายการจากสมุดขายเชื่อ-ฝ่ายส่งเสริม ก็จะผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า - ฝ่ายส่งเสริม

เครดิต บัญชีขาย - ร้านค้า

บัญชีขาย - อาหารสัตว์

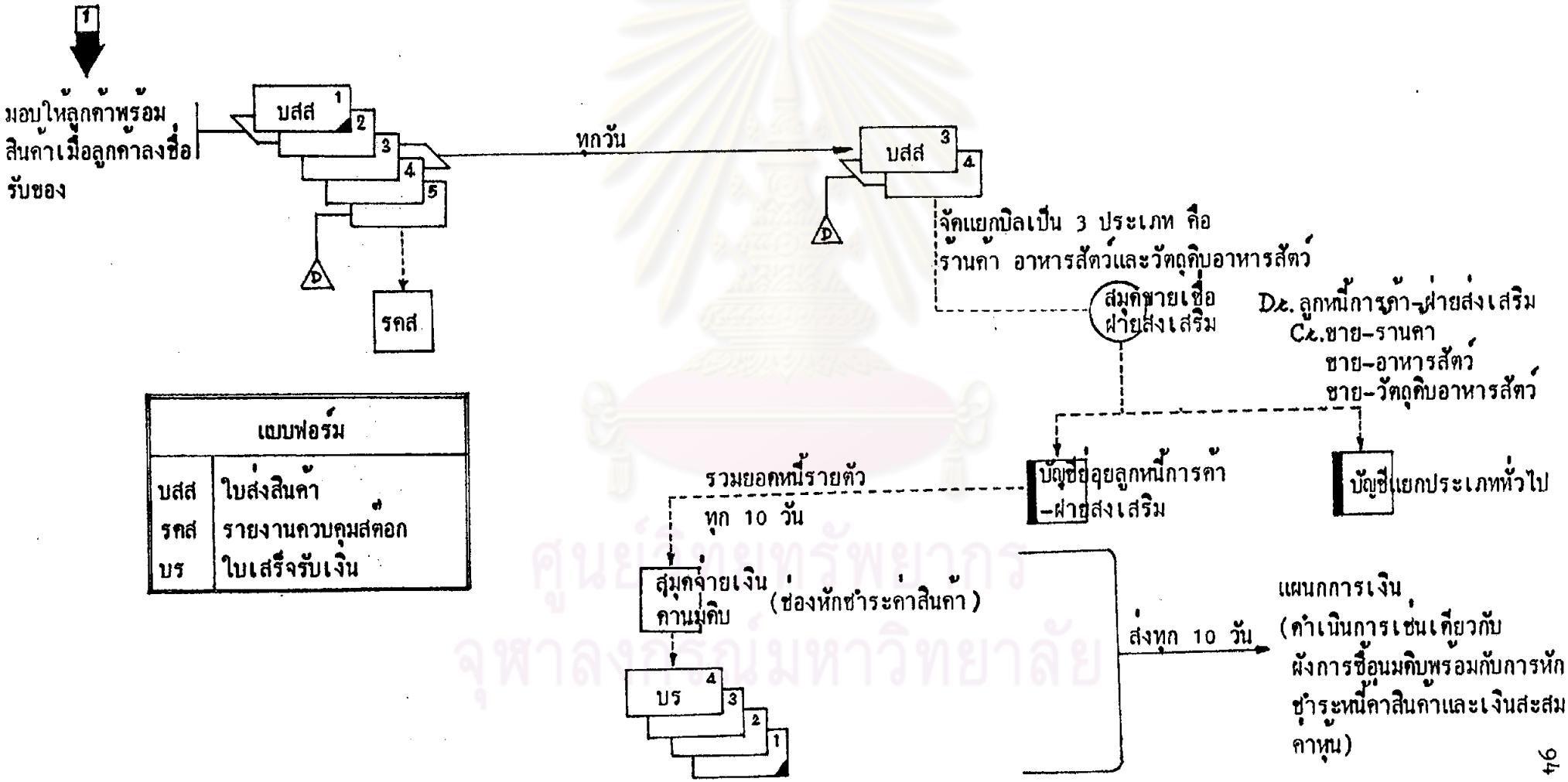
บัญชีขาย - วัตถุดิบอาหารสัตว์

ในการนี้แผนกบัญชีนำเอกสารใบส่งสินค้าดังกล่าวมาจัดทำแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าฝ่ายส่งเสริมสำหรับสมาชิกสหกรณ์แต่ละคน และทุก ๆ 10 วัน จะนำยอดหนี้คงเหลือจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าฝ่ายส่งเสริมแต่ละรายนี้ไปแสดงในสมุดจ่ายเงินค่านมดิบ (ช่องหักชำระค่าสินค้า) เพื่อหักเงินจากค่านมดิบของสมาชิกที่สหกรณ์ต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้ค่าสินค้าที่สหกรณ์ขายเชื่อแก่สมาชิกไว้

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารในหน้าถัดไปประกอบและดูแบบฟอร์มของเอกสารในภาคผนวกหน้า 263 , 268 และ 283)

การขายสินค้า(เงินเชื่อ) – ร้านค้า อาหารสัตว์ วัตถุดิบอาหารสัตว์

แผนกร้านค้า	แผนกบัญชี



แบบฟอร์ม	
บสส	ใบส่งสินค้า
รคส	รายงานควบคุมสต๊อก
บร	ใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานและงบการเงินต่าง ๆ

รายการเงินต่าง ๆ ตามเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีตามที่ได้แสดงไว้ในระบบทางเดินของเอกสารและวิธีการลงบัญชีที่กล่าวผ่านมานั้น จำเป็นต้องเสนอข้อมูลที่สรุปรวบรวมไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภทให้ฝ่ายจัดการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เช่น สมาชิกผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยราชการที่ควบคุม ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำรายงานและงบการเงินเพื่อเสนอให้แก่บุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวได้ทราบ

ฝ่ายบัญชีและการเงินของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ก็มีการสรุปและแสดงข้อมูลทางการเงินและบัญชีไว้ 3 แบบ ดังนี้คือ

1. รายงานฐานะเงินสดประจำวัน
2. งบการเงินและรายงานประจำเดือน
3. งบการเงินประจำปี

1. รายงานฐานะเงินสดประจำวัน

แผนกการเงินของสหกรณ์จะทำการสรุปรายการเงินสดที่รับและจ่ายทุกวันเพื่อเสนอต่อผู้จัดการสหกรณ์ให้ทราบฐานะเงินสดของแต่ละวัน โดยหลังจากเวลาหยุดการรับจ่ายของแต่ละวัน (ประมาณ 15.00 น.) ก็จะรวบรวมเงินสดที่รับจากการขายและอื่น ๆ ในวันนี้รวมกับเงินสดรับวันก่อนที่ยังมิได้นำฝากธนาคารนั้น นำฝากธนาคารพร้อมกันทั้งหมด ซึ่งธนาคารก็ให้บริการโดยจัดให้พนักงานของธนาคารมาทำการรับฝากเงิน ณ ที่สำนักงานสหกรณ์โดยตรงทุกวัน แล้วแผนกการเงินจึงจัดทำรายงานฐานะเงินสดประจำวันเสนอผู้จัดการภายในเวลาไม่เกิน 10.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อมูลการเงินที่ผู้จัดการได้จากรายงานฐานะเงินสดประจำวัน ส่วนใหญ่จะเป็นรายละเอียดที่มาของเงินสดรับและยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของแต่ละวัน จะมีรายละเอียดเงินสดจ่ายแสดงให้เห็นก็ในวันที่แผนกการเงินนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกชดเชยเงินสดย่อยเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการสหกรณ์สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน โดยสอบถามกับยอดบัญชีเงินสดในทะเบียนใบสำคัญรับของแผนกบัญชีซึ่งต้องตรงกับยอดเงินสดในรายงานฐานะเงินสดประจำวันเสมอ

รูปแบบของรายงานฐานะเงินสดประจำวันของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีดังนี้ คือ

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์)

รายงานฐานะเงินสดประจำวัน

วันที่.....

เลขที่ใบสำคัญ	เงินสด	นำฝากธนาคาร	เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....	ธนาคาร.....	ธนาคาร.....	เช็คค้างรับ	ลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้	รายการ	เช็คค้างจ่าย	เจ้าหนี้การค้า	เงินกู้ยืม	รายได้ นม	อาหารสัตว์	วัตถุดิบ	ร้านค้า	ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน	ขาย	ผลิต	ส่งเสริม	สินทรัพย์อื่นๆ	หนี้สินอื่นๆ	อื่นๆ จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี	หมายเหตุ
ยกมาจากวันก่อน																									
รายการรับวันนี้																									
รายการจ่ายวันนี้																									
รายการโอนวันนี้																									
ยอดคงเหลือวันนี้																									
ยอดคงเหลือตามบัญชี																									

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. งบการเงินและรายงานประจำเดือน

แผนกบัญชีจะทำการเก็บยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาจัดทำงบทดลองประจำเดือน โดยมีการปรับปรุงรายการตามความเหมาะสม[1] แล้วสรุปเป็นงบการเงินประจำเดือนซึ่งได้แก่ งบต้นทุนการผลิต งบกำไรขาดทุน และงบดุล ตลอดจนเก็บรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทางบัญชีที่ฝ่ายจัดการต้องการทราบมาจัดทำรายงานเสนอประกอบงบการเงินประจำเดือนดังกล่าวด้วย เช่น รายละเอียดลูกหนี้ผลิตภัณฑ์นม รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรอง รายงานผลิตภัณฑ์นม รายงานอาหารสัตว์ รายการรับชำระเงินให้กู้ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการที่จะใช้ข้อมูลจากงบการเงินและรายงานประจำเดือนนั้นมาประกอบการควบคุมและตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในแต่ละประเภทให้เหมาะสม และได้รับทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานในแต่ละด้านจากงบการเงินและรายงานดังกล่าว ซึ่งฝ่ายจัดการจะได้หาทางแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์แทนการรับรู้จากงบการเงินประจำปีในภายหลังซึ่งก็แก้ไขไม่ทัน ทำให้กระทบกระเทือนถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ได้

ในงบการเงินประจำเดือนของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด จะแสดงงบต้นทุนการผลิตและงบกำไรขาดทุนให้เห็นถึงต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย ยอดขาย กำไรขั้นต้น ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ กำไรเฉพาะธุรกิจ โดยแยกแสดงเป็นช่องของธุรกิจแต่ละด้าน และช่องยอดรวมของทุกธุรกิจอยู่ช่องสุดท้าย สำหรับงบดุลประจำเดือนก็จะพยายามกระจายแสดงให้เห็นละเอียดทุกบัญชีที่เป็นสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์ในเดือนนั้นโดยไม่มีการแสดงเปรียบเทียบกับเดือนก่อน รูปแบบตัวอย่างของงบการเงินและรายงานประจำเดือนได้แสดงไว้ในภาคผนวกหน้า 309 - 327

---

1 รายการปรับปรุงเพื่อจัดทำงบการเงินประจำเดือนนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นรายการเช่นเดียวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ยกเว้นรายการดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคารจะปรับปรุงตามที่ธนาคารจ่าย เช่น ทุก 6 เดือน หรือ ครบระยะเวลาการฝากประจำ เป็นต้น นอกจากนี้ยังยกเว้นการปรับปรุงเกี่ยวกับสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่และดอกเบี้ยเงินสะสมเจ้าหน้าที่ เพราะทั้งสองรายการดังกล่าวจะทำการปรับปรุงเฉพาะในวันสิ้นปีเท่านั้น

3. งบการเงินประจำปี

แผนกบัญชีของสหกรณ์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำปีให้เสร็จเพื่อรับการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีสหกรณ์ว่าเป็นที่ถูกต้อง แล้วนำงบการเงินประจำปีนั้นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ให้รับทราบและลงมติอนุมัติ ในการนี้ต้องให้เสร็จเรียบร้อยทั้งหมดทันภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

การจัดทำงบการเงินประจำปี แผนกบัญชีต้องทำตามขั้นตอนและรูปแบบงบการเงินที่แสดงไว้ในระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้กำหนดขึ้น กล่าวคือ แผนกบัญชีต้องสรุปยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงวันสิ้นปีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง แล้วจัดทำรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ

- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- รายได้ค้างรับ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
- หนี้สงสัยจะสูญ
- วัสดุใช้ไป
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์ใช้ไป
- ลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- สินค้าเสื่อมชำรุด
- สินค้าขาดหาย
- สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
- ดอกเบี้ยเงินสะสมเจ้าหน้าที่
- เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

ฯลฯ

เมื่อจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ จนครบถ้วนแล้ว ก็ผ่านรายการปรับปรุงนั้นไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปอีกครั้ง และสรุปยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีอีกครั้งเป็นงบทดลองหลังปรับปรุง นำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีหลังจากปรับปรุงแล้วจำแนก[1] และจัดหมวดหมู่ให้อยู่ในรูปแบบของงบการเงินที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดไว้ ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในภาคผนวกหน้า 329 - 344

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. เพื่อให้สะดวกต่อการจำแนกและจัดหมวดหมู่ของบัญชีต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่จำนวนมาก ควรอาศัยกระดาษทำการงบทดลองแบบ 10 ช่อง มาเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบการเงิน