



บรรณานุกรม

หนังสือ

ตรวจบัญชีสหกรณ์, กรม. คู่มือการสอบบัญชีสหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์, 2527.

_____. คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์, 2528.

ทิพย์ ทิพย์ชัยเมธา ดร. หลักเศรษฐศาสตร์สหกรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: รพ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

สาติคณั จันทโรตถก. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท นวคนก จำกัด, 2529.

สุทัศน์ สุชาธรรม และพยอม สิงห์เสนห์. การสอบบัญชี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชวนพิมพ์, 2524.

สมัย รื่นสุข. การสหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: แพริศึกษา, 2528.

สวัสดิ์ เอกทัตต์. หลักสหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สังคมศาสตร์ แห่งประเทศไทย, 2528.

สง เสริมสหกรณ์, กรม. คู่มือการบัญชีและการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์. กรุงเทพมหานคร: รพ. ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2522.

_____. หลักและวิธีการสหกรณ์เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: รพ. ชุมนุมสหกรณ์ การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2518.

บทความ

รัก เมศ จันทรเกษ. "หลักสหกรณ์" ใน ประมวลบทความเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์, หน้า 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรุงเทพโพลีเทคนิคแอนด์พรินท์, 2530.

เอกสารอื่น ๆ

ศุภกิจ อัศวชัย. "การศึกษาปัญหาการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

- นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 1: มาตรฐานการสอบบัญชี." กรุงเทพมหานคร: รพ.ชวนพิมพ์, 2518.
- _____. "มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 6: การวางแผนและควบคุมงานสอบบัญชี." กรุงเทพมหานคร: รพ.ชวนพิมพ์, 2523.
- _____. "มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 18: การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน." กรุงเทพมหานคร: รพ.ชวนพิมพ์, 2527.
- _____. "มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 23: แนวการสอบบัญชี." กรุงเทพมหานคร: รพ.ชวนพิมพ์, 2529.
- _____. : "ร่างแถลงการณ์มาตรฐานการสอบบัญชี เรื่อง การสอบบัญชีในกรณีที่ธุรกิจใช้คอมพิวเตอร์." กรุงเทพมหานคร: รพ.ชวนพิมพ์, 2530.
- ตรวจบัญชีสหกรณ์, กรม. "รายงานสถิติการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประจำปี 2530" กรุงเทพมหานคร: รพ.ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2531.

ภาคผนวก ก.

ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์
พ.ศ. 2531

เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ถือใช้ข้อบังคับคำถามโครงสร้างซึ่งปรับปรุงใหม่ตามที่
นายทะเบียนสหกรณ์แนะนำ สามารถดำเนินงานกิจการให้เป็นประโยชน์และเกิดผลดีแก่สหกรณ์
และสมาชิกโดยส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้อ 4 (2) และข้อ 7
วรรคสอง กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของสหกรณ์
ออมทรัพย์ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ พ.ศ. 2531"
- ข้อ 2. เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ถือใช้ข้อบังคับ ซึ่งได้ปรับปรุงโครงสร้างใหม่สามารถดำเนินงานกิจการส่งเสริมฐานะทาง เศรษฐกิจของสมาชิกได้ถูกต้องตามประเภทของสหกรณ์ออมทรัพย์ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ให้ดำเนินงานได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ ใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน
 - (2) รับเงินฝากจากสมาชิก
 - (3) ให้สมาชิกกู้ยืมเงินตามความจำเป็นหรือมีประโยชน์
 - (4) ให้สมาชิกกู้ยืมเงินเพื่อการเคหะ
 - (5) ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
 - (6) ส่งเสริมการประหยัดทรัพย์ การช่วยเหลือตนเอง ช่วยเหลือ

ซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก

(7) จัดให้มีสวัสดิการหรือให้การสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว การจัดดำเนินการงานอื่นใด นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ปรากฏข้างต้นนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ก่อน

ข้อ 3. เมื่อสหกรณ์จะดำเนินการธุรกิจตามวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดระเบียบขึ้นถือปฏิบัติ สำหรับระเบียบว่าด้วยวิธีการรับฝากเงินจากสมาชิกและระเบียบว่าด้วยการทำให้เงินกู้แก่สมาชิกที่คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ก่อน ส่วนระเบียบอื่นเมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อบังคับข้อ 24 วรรคสองแล้ว ให้สหกรณ์ส่งสำเนาระเบียบซึ่งกำหนดขึ้นให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบด้วยทุกคราว

ข้อ 4. เมื่อมีการประชุมใหญ่ หรือประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกหรือกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบในเวลาเดียวกันด้วย

ในกรณีขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ให้สหกรณ์แจ้งเรื่องที่จะประชุมพร้อมทั้งข้อความเดิมสำนวน และเหตุผลที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้สมาชิกและเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบล่วงหน้าพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ส่งรายการหรือรายงานเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์และสหกรณ์จังหวัด ตามแบบและระยะเวลาที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ถ้ากรมส่งเสริมสหกรณ์หรือสหกรณ์จังหวัด แจ้งความประสงค์มา สหกรณ์ต้องส่งคำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการหรือรายงานนั้นโดยมิชักช้า

ข้อ 6. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับสหกรณ์โดยประการใด ๆ ก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องร้องทุกข์หรือดำเนินคดีภายในกำหนดอายุความพร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมสหกรณ์และสหกรณ์จังหวัดทราบด้วย

- ข้อ 7. ทุนที่ถือและถอนเมื่อใดก็ได้ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 6 วรรคสอง หากสมาชิกประสงค์จะถอนหุ้นดังกล่าว ต้องแจ้ง เป็นหนังสือให้สหกรณ์ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหก เดือน
- ข้อ 8. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2531 เป็นต้นไป

ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2531

ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 42/2531 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2531 เรื่อง การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ และคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 69/2531 ลงวันที่ 6 กันยายน 2531 เรื่องการคัดเลือกผู้สอบและสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์ ได้กำหนดให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ขึ้น เพื่อให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2531 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบต่าง ๆ ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีจัดทางงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยสรุปจากรายการบัญชีต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดบันทึกไว้ เพื่อแสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 5. งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน และ

รายละเอียดประกอบตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ ให้บันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์ที่รับฟังจ่ายและนโยบายการบัญชีของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ รายการบัญชีใดที่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์และนโยบายการบัญชีที่กำหนด ก็ให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินของสหกรณ์

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 7. การรับรู้รายได้

การบันทึกรายได้ที่รับในงวดบัญชี ให้สหกรณ์รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภทได้แก่ รายได้จากการขายสินค้า รายได้จากค่าบริการ รายได้จากให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ซึ่งก่อให้เกิดผลตอบแทนในรูปดอกเบี้ย ค่าสิทธิ เงินปันผล และอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์และจำนวนต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับรายได้นั้น หากมีความไม่แน่นอนก็ควรรับรู้รายได้ต่อเมื่อได้รับเงิน ในกรณีมีการรับรู้รายได้ไปแล้วแต่ปรากฏภายหลังว่ามีความไม่แน่นอนในการเรียกเก็บหนี้ที่เกิดขึ้นก็ควรตั้งประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเพื่อไว้สำหรับความไม่แน่นอนนี้ด้วย

ในกรณีที่มีการขายผ่อนชำระ ให้รับรู้รายได้จากการขายสินค้าในวันที่เริ่มสัญญาซื้อขายหรือสัญญาเช่าซื้อ โดยแยกยอดชำระขั้นต้นทั้งหมดออกจากยอดขายไปแสดงเป็นรายได้รอการตัดบัญชีในงบดุล เพื่อรอการโอนเป็นรายได้ประจำงวดบัญชีตามส่วนของลูกหนี้ที่ผ่อนชำระในระหว่างปี

ข้อ 8. การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญอาจประมาณการได้ตามวิธีดังนี้

8.1 คั้งหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนตามยอดเงินที่ลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับรายนั้น ๆ เป็นหนี้ที่อยู่ ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายนั้น ๆ จะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระหรือ เรียกคืนได้ทั้งจำนวน

8.2 คั้งหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับคงเหลือวันสิ้นปีโดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์หรืออาจ

วิเคราะห์แยกอายุหนี้ของยอดลูกหนี้เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับในวันสิ้นปี แล้วตั้งหนี้สงสัยจะสูญเป็นอัตราร้อยละลดหลั่นกันลงมาก็ได้

หนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น

ถ้าปรากฏว่าลูกหนี้เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับรายใดที่มีการเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไปแล้วต่อมาได้รับชำระคืนก็ให้ถอนหนี้สงสัยจะสูญรายนั้นกลับมาเป็นหนี้สูญรับคืนถือเป็นรายได้ในปีนั้น

ยอดหนี้สงสัยจะสูญ ให้นำไปแสดงเป็นรายการหักจากยอดลูกหนี้เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับในงบดุล

ข้อ 9. สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

สินค้าคงเหลือหมายถึงสินค้าและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ผลิตผลทางการเกษตร สัตว์เลี้ยงที่มีไว้เพื่อจำหน่าย รวมทั้งวัตถุดิบและงานระหว่างทำ

วัสดุคงเหลือหมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองในโรงงานและในสำนักงาน

9.1 การตรวจนับ

ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ต้องจัดให้มีคณะเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ทำหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาสินค้าหรือวัสดุนั้น เป็นกรรมการทำการตรวจนับสินค้าหรือวัสดุคงเหลือ เพื่อให้ทราบปริมาณและสภาพของสินค้าหรือวัสดุที่เหลืออยู่ ความความเป็นจริง

สินทรัพย์ประเภทวัสดุ ซึ่งมีไว้เพื่อจำหน่ายให้แยกรายละเอียดการตรวจนับไว้ต่างหากจากสินค้า

สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด ซึ่งจะต้องมีราคาลดลงหรือซึ่งจะต้องตัดบัญชีให้หารายละเอียดแยกไว้ต่างหากจากสินค้าสภาพปกติ

ข้อควรระวังในการตรวจนับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีคือ จะต้องไม่ตรวจนับสินค้าและวัสดุประเภทต่อไปนี้ เขารวมด้วยคือ

- ก. สินค้าที่รับฝากขาย
- ข. วัสดุที่มีไว้ใช้ในโรงงานหรือในสำนักงาน
- ค. สินค้าที่ลงบัญชีขายแล้ว แต่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับสินค้าไป

ง. สินค้าที่ส่งซื้อและผู้ขายส่งสินค้ามาให้แล้ว แต่ยังไม่จัดส่ง
บัญชีซื้อในงวดนั้น

สำหรับสินค้าที่ส่งซื้อและลงบัญชีซื้อแล้วแต่ได้รับสินค้านั้นยังไม่
ครบให้ถือจำนวนที่ไม่ครบนั้น เป็นสินค้าคงเหลือด้วยและให้หมายเหตุไว้ท้ายรายการนั้น ฯ

9.2 การตีราคา

ก. สินค้าคงเหลือ ให้ตีราคาตามราคาทุนหรือราคาซื้อครั้ง
สุดท้ายหรือราคาตลาด ณ วันสิ้นปีแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่ากัน ในกรณีสินค้าชนิดเดียวกัน
ซื้อไว้หลายรุ่นหลายราคา ราคาทุนหมายถึงราคาสินค้าที่ซื้อครั้งสุดท้ายย้อนขึ้นไป

ข. สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถ
ว่าจะจำหน่ายได้

ค. สินทรัพย์ประเภทวัสดุ ซึ่งมีอายุไว้เพื่อจำหน่ายให้ตีราคา
ตามราคาทุน

9.3 การลดราคาสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดลงต่ำกว่าราคาทุน ให้
สหกรณ์จัดทำรายละเอียดประกอบกรขอลดราคาดังนั้น โดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสินค้า
จำนวน ราคาทุน ราคาที่ลดและเหตุผลที่ต้องการลดราคา เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะ
กรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว ให้รีบดำเนินการ
การจำหน่ายตามราคาที่ลดลงโดยเร็ว

ให้สหกรณ์บันทึกรายการลดราคาสินค้าในระหว่างปีไว้ในหมายเหตุ
ประกอบงบการเงินถึงจำนวนครั้งที่ลดราคา จำนวนประเภทสินค้า จำนวนเงินที่ลด
ราคา วันที่ และครั้งที่ของการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีมติให้ลดราคา

10. การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรในรอบปีทางบัญชีให้ใกล้เคียง
กับความเป็นจริงมากที่สุดที่จะเป็นไปได้ และโดยวิธีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้คือ

10.1 เกณฑ์การคำนวณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาคตามอัตราร้อยละของ
ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร

10.2 อัตราค่าเสื่อมราคาให้คิดเป็นอัตราร้อยละต่อปี

อาคารถาวรและฉาง

ร้อยละ 5-10

อุปกรณ์ต่าง	ร้อยละ 10-20
เครื่องสีข้าว	ร้อยละ 5-10
เครื่องจักรและเครื่องยนต์ต่าง ๆ	ร้อยละ 10-20
เรือข้าว	ร้อยละ 5-15
เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ	ร้อยละ 10-15
รถยนต์	ร้อยละ 20-25
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	ร้อยละ 10-20
เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ	ร้อยละ 20-25

10.3 วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคา

ก. สินทรัพย์ถาวรที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลา เป็นเดือนที่ใช้สินทรัพย์ถาวรนั้นตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

ข. สินทรัพย์ถาวรที่ใช้จนหมดสภาพสูญหายหรือชำรุดเสื่อมเสีย ใช้การไม่ได้ให้ตัดบัญชีออกทั้งหมดในปีที่สิ้นสภาพนั้น

ค. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าสินทรัพย์ถาวรไว้ 1 บาท จนกว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชีไป

10.4 ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ให้แสดงไว้ในบัญชีสารองค่าเสื่อมราคาหรือค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรแยกตามประเภทของสินทรัพย์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือหักในบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรง และบันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

ข้อ 11. สินทรัพย์ถาวรที่ต้องตัดจ่าย

ค่าตัดจ่ายของสินทรัพย์ถาวรประเภทสิทธิการเช่าหรือสิทธิการใช้ประโยชน์อื่น ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 10.2 ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่มีการตัดจ่ายนั้นโดยตรง และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

ข้อ 12. การตัดบัญชี เป็นค่าใช้จ่ายของสินทรัพย์ประเภทค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ซึ่งจะต้องตัดบัญชี เป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา

นานเกินกว่า 1 งวดบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าระยะยาว ค่าปรับปรุงและค่าตกแต่งซึ่งใช้เงินจำนวนมาก ให้คำนวณค่าใช้จ่ายที่ควรตัดบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

หมวด 3

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 13. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ นอกเหนือจากที่แสดงให้เห็นในรูปของงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินแล้ว งบดุลของสหกรณ์ต้องแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อเปิดเผยสาระสำคัญของที่มีผลต่อข้อมูลในงบการเงินนั้น

ข้อ 14. หมายเหตุประกอบงบการเงินประกอบด้วย

14.1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ หมายถึงนโยบายการบัญชีที่สหกรณ์กำหนดไว้ตามหมวด 2 ให้แสดงไว้ในส่วนแรกของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

14.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องเปิดเผยต่อจากสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เช่น เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นภายหลังวันที่ในงบการเงิน ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีต่อกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้สินทรัพย์ หลักประกันที่ให้กับหนี้สิน สินทรัพย์ที่อาจได้รับหรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง ข้อมูลอื่นที่สำคัญและมีระยะยาวซึ่งไม่ปรากฏในงบการเงิน เป็นต้น

ข้อ 15. รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดจากการดำเนินงานตามกิจการปกติของสหกรณ์ทั้งนี้โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่สหกรณ์ดำเนินการอยู่ อันมีลักษณะไม่ปกติและเกิดขึ้นไม่บ่อยนัก ให้แสดงไว้ต่างหากภายใต้หัวข้อรายการพิเศษ ก่อนรายการกำไรหรือขาดทุนสุทธิประจำปีในงบกำไรขาดทุน

ข้อ 16. ในกรณีที่ปัญหาในทางปฏิบัติให้สหกรณ์ถือปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แถลงการณ์มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 23

เรื่อง

แนวการสอบบัญชี

1. ในการสอบบัญชีผู้สอบบัญชีต้องวางแผนการตรวจสอบและควบคุมผู้ช่วย (ถ้ามี) ให้ความปฏิบัติงานโดยถูกต้อง งานส่วนหนึ่งของการวางแผนการตรวจสอบคือการ จัดทำแนวการสอบบัญชี ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอบบัญชีผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้และทำให้ผู้สอบบัญชีสามารถควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แถลงการณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพียง เพื่อให้แนวทางในการจัดทำแนวการ สอบบัญชี ทั้งนี้เพราะแนวการสอบบัญชีไม่อาจกำหนดตายตัวได้ แต่จะขึ้นอยู่กับระบบการ ควบคุมภายในของกิจการ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และลักษณะของธุรกิจที่ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบในแต่ละกรณี

องค์ประกอบ

3. ในการจัดทำแนวการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาถึงองค์ประกอบ ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3.2 ลักษณะและประเภทของธุรกิจที่ตรวจสอบ และปัญหาเฉพาะเรื่อง ของกิจการ
- 3.3 ปริมาณของรายการบัญชีและรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ
- 3.4 ความสมบูรณ์ของหลักฐานเอกสารและสมุดบัญชี
- 3.5 ประสิทธิภาพของบุคลากรของกิจการ
- 3.6 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของกิจการ
- 3.7 ประสิทธิภาพจากการตรวจสอบกิจการนั้น
- 3.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลใน

งบการเงิน

3.9 รายละเอียดของผู้สอบบัญชี้องการสำหรับการจัดทำรายงาน

การจัดทำ

4. ในการจัดทำแนวการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจะต้องคำนึงถึงวิธีการตรวจสอบที่จะใช้ให้เหมาะสมกับกรณี ใดๆอาจเลือกจากวิธีการต่าง ๆ เช่น

4.1 การตรวจสอบสมุดบัญชีและ เอกสารประกอบรายการบัญชี และการตรวจสินทรัพย์ที่มีตัวตน

4.2 การสังเกตการณ์

4.3 การสอบถาม

4.4 การขอเขียนยืนยันยอด

4.5 การทดสอบการคำนวณ

4.6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

4.7 การกระทบยอด

4.8 การวิเคราะห์รายละเอียดของบัญชี

4.9 การอ่านรายงานการประชุม

4.10 การสอบถามและขอข้อมูลจากบุคคลภายนอก

4.11 การขอหนังสือรับรองจากลูกค้า

5. แนวการสอบบัญชี ควรประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ

5.2 สาระสำคัญของวิธีการตรวจสอบแต่ละ เรื่องตามที่กล่าวไว้ใน

วรรค 4

6. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงาน แนวการสอบบัญชีอาจระบุดัชนีทำการที่อ้างถึง เวลาที่ประมาณว่าจะใช้ในการตรวจสอบและ เวลาที่ใช้จริงในภายหลัง นอกจากนี้ อาจให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ตรวจสอบเสร็จในแต่ละ เรื่องด้วย

7. ผู้สอบบัญชีควรจัดทำแนวการสอบบัญชีสำหรับทุกงานที่รับตรวจสอบ ในกรณี

ที่เป็นการศึกษาตรวจสอบกิจการนั้นเป็นครั้งแรก ผู้สอบบัญชีอาจจัดทำแนวการสอบบัญชีพื้นฐานไว้แล้วจึงปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมหลังจากได้พิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในวรรค 3 ซึ่งรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของกิจการแล้ว

สำหรับกรณีที่ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก ผู้สอบบัญชีอาจยึดถือแนวการสอบบัญชีในปีก่อน ๆ เป็นหลักแล้วปรับปรุงแก้ไขหรือขยายความในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงในธุรกิจ ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของลูกค้านั้น เป็นต้น

8. แนวการสอบบัญชีถือเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการและเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้สอบบัญชี

วันถือปฏิบัติ

9. แดลงการณมาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 23 เรื่อง แนวการสอบบัญชีให้เริ่มถือปฏิบัติกับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดหรือปีสิ้นสุดในหรือหลังวันที่ 30 มิถุนายน 2529 เป็นต้นไป

รูปแบบของแนวการสอบบัญชี

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 แนวการสอบบัญชี.....
 สำหรับปี (งวด) สิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ดัชนี กระดาษ ทำการ	วิธีการตรวจสอบ	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ		ตรวจโดย	วันที่
		ประมาณ	จริง		

ร่าง
 แถลงการณ์มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่
 เรื่อง
 การสอบบัญชีในกรณีที่ธุรกิจใช้คอมพิวเตอร์

1. แถลงการณ์ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้แนวทางเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอบบัญชีในกรณีที่ธุรกิจใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูลทางการเงินในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าธุรกิจนั้นจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลเองหรือให้บุคคลภายนอกดำเนินการซึ่งแตกต่างจากกรณีที่ธุรกิจไม่ใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ เพื่อให้การสอบบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป แถลงการณ์ฉบับนี้มิได้ครอบคลุมถึงการกำหนดวิธีและเทคนิคการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีจะต้องใช้กับธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์

2. การที่ธุรกิจใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลทางการเงินนั้นไม่ได้ทำให้วัตถุประสงค์และขอบเขตของการสอบบัญชี เปลี่ยนแปลงไปแต่อย่างใด แต่การใช้คอมพิวเตอร์นั้นจะทำให้วิธีการประมวลผลข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินเปลี่ยนแปลงไป อาจจะเป็นผลให้ธุรกิจต้องใช้ระบบการควบคุมภายในที่แตกต่างไปจากเดิมก่อนที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ ดังนั้นวิธีการศึกษาระบบบัญชีและประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดชนิด เวลาและขอบเขตการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีจะต้องเปลี่ยนแปลงไปให้เหมาะสมกับธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ด้วย

ความรู้และความชำนาญ

3. ในการสอบบัญชีธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ ผู้สอบบัญชีต้องมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โปรแกรม และระบบการประมวลผลข้อมูลอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของระบบบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์นั้น

4. ผู้สอบบัญชีที่มีความรู้ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์จะสามารถ เข้าใจถึงผลที่เปลี่ยนแปลงไปอันเนื่องมาจากการที่ธุรกิจนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ซึ่งจะช่วยให้การวางแผนงานสอบบัญชี การกำหนดวิธีการศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน

การกำหนดขั้นตอนและวิธีการของการสอบบัญชี ตลอดจนการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการสอบบัญชี

5. ผู้สอบบัญชีจะต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพียงพอที่จะตรวจสอบธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ มิฉะนั้นจะต้องใช้ผู้ชำนาญอื่นช่วยในการตรวจสอบ

งานที่ตรวจสอบบุคคลอื่น

6. ผู้สอบบัญชียังคงต้องรับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงินนั้น แม้ว่าจะได้รับมอบหมายหน้าที่ในงานตรวจสอบบางส่วนให้แก่ผู้ช่วย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้สอบบัญชีอื่น ดังนั้นผู้สอบบัญชีต้องมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์เพียงพอที่จะมอบหมายงาน ควบคุมดูแล และสอบทานงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นดังกล่าว หรือที่จะพิจารณาให้แน่ใจว่าขอบเขตของการปฏิบัติงานและผลงานของผู้ช่วย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้สอบบัญชีอื่นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคนแล้ว

7. อย่างไรก็ตาม ถ้าธุรกิจใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูลทางการเงินในส่วนที่เป็นสาระสำคัญรวมทั้งการควบคุมภายในของธุรกิจแล้ว ผู้สอบบัญชีไม่ควรใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์โดยไม่ผ่านการพิจารณาหรือสอบทานก่อนที่จะนำผลงานนั้นมาเป็นข้อมูลในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

การวางแผนงาน

8. ในการวางแผนงานสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์อาทิเช่น

- 8.1 การจัดองค์การและการแบ่งสายงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการประมวลผลข้อมูล
- 8.2 ขอบเขตของการทำงานของคอมพิวเตอร์ในธุรกิจ
- 8.3 ลักษณะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พร้อมทั้งโปรแกรม
- 8.4 วิธีการประมวลผลข้อมูลของระบบงานที่มีสาระสำคัญต่องบการเงิน

รวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูลและนโยบายการรักษาข้อมูล

8.5 โครงการปัจจุบันของธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทำระบบใหม่หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

9. ผู้สอบบัญชีจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในของระบบการประมวลผลข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ การควบคุมภายในของธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้

9.1 การควบคุมภายในทั่วไป ได้แก่ การควบคุมที่เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานคอมพิวเตอร์

9.2 การควบคุมภายในเฉพาะระบบงาน ได้แก่ การควบคุมภายในซึ่งเกี่ยวกับความสมบูรณ์และถูกต้องของข้อมูลในแต่ละระบบงาน

10. ผู้สอบบัญชีจะต้องพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในวรรค 8 และ 9 เพื่อใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี เช่น

10.1 การวางแผนเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ว่าควรจะใช้วิธีและเทคนิคการตรวจสอบใด เมื่อไร และในส่วนไหนของระบบ

10.2 การค้นหาจุดอ่อนของระบบการประมวลผลข้อมูลซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดหรือเปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้

10.3 การพิจารณาระดับความเชื่อถือเกี่ยวกับการควบคุมต่าง ๆ ในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในทั้งหมดของธุรกิจ

10.4 การวางแผนการใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานสอบบัญชี

10.5 การวางแผนการใช้บุคคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทางคอมพิวเตอร์ในกรณีจำเป็น

หลักฐานการสอบบัญชี

11. การใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลจะมีผลต่อการทดสอบการปฏิบัติตามระบบและการทดสอบความถูกต้องของรายการบัญชีในหลาย ๆ ด้านด้วยกันดังนี้

11.1 ในบางกรณีผู้สอบบัญชีจะต้องใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติ

งานสอบบัญชี เนื่องจากลักษณะของระบบเช่น

11.1.1 รายการที่ไม่มีเอกสารอ้างอิง เช่น การสั่งซื้อโดย การป้อนข้อมูลทางจอภาพ และไม่มีการจัดทำเอกสาร ทำให้ผู้สอบบัญชีไม่สามารถสอบทาน รายการนั้น ๆ กับเอกสารได้หรือการกำหนดอัตราส่วนลดไว้ในโปรแกรม ทำให้ผู้สอบบัญชี ไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติการให้ส่วนลดของแต่ละรายการได้ เป็นต้น

11.1.2 รายการที่ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ด้วยตาทำให้ ผู้สอบบัญชีไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการดังกล่าวได้บันทึกบัญชีไว้อย่างไร

11.1.3 การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มสารแม่เหล็ก ซึ่งจะนำ ข้อมูลมาใช้ได้โดยคอมพิวเตอร์เท่านั้น

11.2 ระยะเวลาในการ เก็บรักษาข้อมูลในรูปแบบแฟ้มสารแม่เหล็กซึ่งอาจ มีระยะเวลาจำกัด ผู้สอบบัญชีจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า ถ้าต้องการให้มีการเก็บรักษาแฟ้มข้อมูลใด ๆ นานกว่าปกติเพื่อนำมาใช้ในการสอบบัญชี

11.3 การทดสอบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานในการสอบบัญชีและ การประเมินผลของหลักฐานนั้น ๆ อาจมีประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการ ปฏิบัติงานเช่น

11.3.1 การใช้คอมพิวเตอร์ทำให้สามารถตรวจสอบรายการ ทุกรายการในแฟ้มสารแม่เหล็กแทนการสุ่มตัวอย่างจากแฟ้ม โดยเสียค่าใช้จ่ายในจำนวนที่ เท่ากันหรือน้อยกว่า

11.3.2 การใช้โปรแกรมวิเคราะห์เปรียบเทียบและแสดง อัตราส่วนที่ผิดปกติ เพื่อการสอบทานใช้เวลาน้อยกว่าการคำนวณด้วยมือ

ระบบบัญชีและการควบคุมภายใน

12. ในการวางระบบบัญชีสำหรับธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ ผู้บริหารจะต้องคำนึง ถึงการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผลข้อมูล การควบคุมภายในดังกล่าว หมายถึงการควบคุมภายในทั่วไป และการควบคุมภายในเฉพาะระบบงาน ดังนั้นในการสอบ บัญชีผู้สอบบัญชีจะต้องพิจารณาความเพียงพอและ เชื่อถือได้ของระบบการควบคุมภายใน

ทั้งสองประเภท พร้อมทั้งผลที่มีต่อการประมวลผลข้อมูลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นส่วนที่ปฏิบัติ
ด้วยมือหรือคอมพิวเตอร์

วันถือปฏิบัติ

13. แลกเปลี่ยนมาตรฐานการสอบบัญชี เรื่อง การสอบบัญชีในกรณีที่ธุรกิจใช้
คอมพิวเตอร์ ให้เริ่มถือปฏิบัติกับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดหรือปีสิ้นสุดปีใดนั้น
ปัจจุบันนี้กำลังอยู่ระหว่างพิจารณา

เดบิต

สมุดสรุปประจำวัน

เครดิต

พ.ศ.		ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ.		ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
เดือน	วันที่			เดือน	วันที่	เดือน	วันที่				
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)	
				000	00					000	00
		รวมจ่าย		000	00			รวมรับ		000	00
		เงินสดคงเหลือยกไป		000	00			เงินสดคงเหลือยกมา		000	00
		รวมทั้งสิ้น		000	00			รวมทั้งสิ้น		000	00
				<u>รายการโอนบัญชี</u>							
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)	

ภาคผนวก ข

คำอธิบายประกอบสมุดสรุปประจำวัน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดสรุปประจำวัน มีดังนี้

ก. รายการรับจ่ายเงินสด

- ช่องที่ 1 บันทึกรวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 บันทึกรชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปเคปิด
- ช่องที่ 3 บันทึกรหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- ช่องที่ 4 บันทึกรจำนวนเงินที่จ่ายตามสลิปเคปิด
- ช่องที่ 5 บันทึกรวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ช่องที่ 6 บันทึกรชื่อบัญชีแยกประเภทตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปเครดิต
- ช่องที่ 7 บันทึกรหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- ช่องที่ 8 บันทึกรจำนวนเงินที่รับตามสลิปเครดิต

เมื่อสิ้นวันให้ปิดบัญชีหายอดเงินสดคงเหลือประจำวันโดยรวมจำนวนเงินในด้านเครดิตเป็นรายการ "รวมรับ" บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา แล้วแสดงยอดรวมทั้งสิ้น ก็รวบรวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ "รวมจ่าย" แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเครดิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ "เงินสดคงเหลือยกไป" ด้านเดบิตและยอดรวมทั้งสิ้นทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

ข. รายการโอนบัญชี

- ช่องที่ 1 บันทึกรวัน เดือน ปี ที่โอนบัญชี
 - ช่องที่ 2 บันทึกรชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปโอน
 - ช่องที่ 3 บันทึกรหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป
 - ช่องที่ 4 บันทึกรจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ในช่องเดบิตของสลิปโอน
 - ช่องที่ 5 บันทึกรวัน เดือน ปี ที่โอนบัญชี
 - ช่องที่ 6 บันทึกรชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปโอน
 - ช่องที่ 7 บันทึกรหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป
 - ช่องที่ 8 บันทึกรจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ในช่องเครดิตของสลิปโอน
- รายการ โอนบัญชีไม่ต้องรวมยอดทั้งสิ้นประจำวัน

สมุดรรมบัญชีทั่วไป
บัญชี.....

พ.ศ.....		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่					เดบิต	เครดิต
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรรมบัญชีทั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรรมบัญชีทั่วไปมีดังนี้

- ช่องที่ 1 บันทึกวันเดือนปี ที่ผ่านรายการจากสมุดสรุปประจำวัน มาบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท
- ช่องที่ 2 บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น
- ช่องที่ 3 บันทึกหน้าบัญชีของสมุดสรุปประจำวันที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ 4 บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดสรุปประจำวันที่มียอดอยู่ทางด้านเดบิต
- ช่องที่ 5 บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดสรุปประจำวันที่มียอดอยู่ทางด้านเครดิต
- ช่องที่ 6 บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) กับ (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่าช่องที่ (5)
- ช่องที่ 7 บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) กับ (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่าในช่องที่ (4)

สภากรณออมทรัพย์นครบุรี จำกัด

ใบโอนบัญชี

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เคบิท (ลูกหนี้)	เครดิต (เจ้าหนี้)

ค้ำประกัน

ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ



สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

ใบรับเงิน

เลขที่ _____

วันที่ _____

ได้รับเงินจาก _____

สมาชิกเลขทะเบียนที่ _____

รายการ	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	จำนวนเงิน
เงินกู้พิเศษ	ที่ _____	งวดที่ _____	
เงินกู้พิเศษ	ที่ _____	งวดที่ _____	
เงินกู้สามัญ	ที่ _____	งวดที่ _____	
เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	ที่ _____	งวดที่ _____	
ที่ _____	งวดที่ _____		
รวมเงินชำระหนี้			
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า			
เงินค้ำหุ้นรายเดือน			
เงินค้ำหุ้นสะสม			
รวมทั้งสิ้น			XXX XX

บาท

.....

.....

(ใบรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินจากสมาชิกเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)



ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่งและสังกัด หรือที่อยู่ _____

ได้รับเงินจาก สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด
ครั้งรายการต่อไปนี้

	บาท	สต.

รวม		

บาท _____

ค่าจ้าง _____

จ่ายเงินแล้ว วันที่ _____
ผู้จ่าย _____

ผู้รับเงิน _____

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด

ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____

สมาชิกเลขทะเบียนที่ _____

ตำแหน่งหรือตำบลที่อยู่ _____

ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

	บาท	สต.
ค่าหุ้นจ่ายคืนของ _____		

รวม		

บาท _____

ใบฝากเงินสด-เช็ค



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
บริษัท การบินไทย จำกัด

CREDIT

วันที่ _____

บัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี _____

บัญชีเลขที่ _____

เงินสด		บาท			ผู้รับ ผู้ลงบัญชี ผู้ได้รับมอบอำนาจ
ลำดับ	หมายเลขเช็ค	ชื่อนักการ	จำนวนเงิน		
(.....) บาท รวม					

ผู้นำฝาก

การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีผู้รับมอบอำนาจลงนามกำกับและประทับตราของทุกชนิดแก้ไขโดยเด็ดขาด



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
บริษัท การบินไทย จำกัด

DEBIT

ใบถอนเงิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

วันที่ _____

บัญชีเลขที่ _____

ข้าพเจ้าขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า ชื่อบัญชี _____

จำนวนเงิน (_____)

--

รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ผู้ลงบัญชี
ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อผู้ถอนเงิน

การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีผู้รับมอบอำนาจลงนามกำกับและห้ามใช้ยาลบหมึกทุกชนิดแก้ไขโดยเด็ดขาด

CREDIT



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
บริษัท การบินไทย จำกัด

วันที่.....

ใบนำฝากบัญชี เงินฝากประจำ สมุดคู่ฝาก

ระยะเวลาการฝากเงิน.....เดือน

ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่.....

เงินสด		บาท	
หมายเลขเช็ค	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	
(รวมเช็ค.....ฉบับ)		รวม	
บาท			

ผู้ตรวจ

ผู้รับเงิน

ผู้ลงบัญชี

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อผู้นำฝาก.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ใบรับเงินฝากประจำ

เลขที่..... วันที่.....

บาท.....บัตรเลขที่.....

ได้รับเงินจาก.....

บาท.....

เป็นเงินฝากประจำระยะเวลา.....เดือน ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ..... ต่อปี ครบกำหนดวันที่.....

.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ผู้จัดการ

คำเตือน

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาใบรับเงินนี้ไว้ให้ปลอดภัย ถ้าใบรับนี้หาย ขอให้ผู้ฝากแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ โดยมีชื่อกษา

ในการรับคืนเงินฝากนั้น ผู้ฝากควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และผู้ฝากต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้และสหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวก็ได้

ถ้าผู้ฝากมีความจำเป็นต้องให้ผู้อื่นรับเงินแทน ก็ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดข้างล่างนี้ พร้อมทั้งต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ อนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวต่อสหกรณ์ให้เป็นที่พอใจและต้องลงลายมือชื่อสลักหลังใบรับเงินฝากที่มอบคืนให้แก่สหกรณ์นั้นด้วย

ขอให้สหกรณ์จ่ายคืนเงินฝากและดอกเบี้ยแก่
 (ระบุชื่อเต็ม).....ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบ
 อำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจ
 นำใบรับเงินฝากมามอบคืนให้แก่สหกรณ์ด้วย ผู้รับมอบ
 อำนาจได้ลงลายมือชื่อในช่องข้างล่างนี้ต่อหน้าข้าพเจ้า
 วันที่.....

.....
 ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลงลายมือชื่อ
 พร้อมทั้งวันที่ต่อ
 หน้าเจ้าหน้าที่
 สหกรณ์

ลายมือชื่อถูก ✓ ผิด ×

บันทึก.....

วันที่.....

ผู้ตรวจและจ่าย.....

พนักงานบัญชี.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
บริษัท การบินไทย จำกัด

เลขที่บัญชีออมทรัพย์

ใบถอนเงิน บัญชีเงินฝากประจำ

วันที่

บัญชีเลขที่

ข้าพเจ้าขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า ร้อยตัว

จำนวนเงิน

บาท

รวมเงินดอกเบี้ยพร้อมด้วย

ลงชื่อครบเงิน

ลงชื่อถอนเงิน

ใบถอนเงินชนพรอบสมัครฝาก

สำหรับเจ้าหน้าที่

เงินสด

บาท

เช็ค

บาท

ภาษี

บาท

คงเหลือสุทธิ

บาท

ผู้ถอน

พร้อมมอบอำนาจ

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่

สหกรณ์..... จำกัด

ใบรับเงินกู้

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ได้รับเงินกู้จำนวน..... บาท (.....)

จากสหกรณ์..... จำกัด ตามหนังสือกู้.....

ที่.....วันที่.....ไปถูกต้องครบถ้วนแล้ว.

.....ผู้รับเงิน (ผู้กู้)

.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ณ วันที่.....
.....ผู้จ่ายเงิน

(เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ทำหน้าหน้ายส่งกิจการมาส่งสหกรณ์เพื่อแนบหนังสือกู้โดยเร็ว)

สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ทะเบียนสมาชิก

สหกรณ์.....จำกัด

สำนักงาน.....

1. ชื่อ.....อายุ.....ปี (เกิดวันที่.....)
สัญชาติ.....
2. ที่อยู่ บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
3. ขณะแรกเข้าดำรงตำแหน่ง.....แผนกหรือที่ทำการ.....
กอง.....สังกัด.....
4. สหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่.....ครั้งที่.....
วันที่.....
5. ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นครั้งแรก วันที่.....
ข้าพเจ้าขอมุขพันคนในอันที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วันที่.....
ลายมือชื่อสมาชิก.....
ลายมือชื่อพยาน.....
6. วันที่ขาดจากสมาชิกภาพ.....
มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่.....วันที่.....
เหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสมาชิก

การบันทึกรายการลงในทะเบียนสมาชิก จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ในตอนบนได้แก่ เลขทะเบียนสมาชิก ส่วนการบันทึกรายการลงในหัวข้อต่าง ๆ มีดังนี้

1. บันทึก ชื่อ อายุ วัน เดือน ปี เกิดและสัญชาติของสมาชิก
2. บันทึกที่อยู่ของสมาชิก
3. บันทึก ตำแหน่ง สำนักงาน และสังกัดของสมาชิก
4. บันทึกให้ทราบว่าสหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่เท่าใด ครั้งที่เท่าใด และประชุมกันเมื่อใด
5. บันทึกวัน เดือน ปี ที่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นครั้งแรก ขอมุขพันที่ยอมรับโดยลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นหลักฐานและวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ ด้วย
6. บันทึก วัน เดือน ปี ที่ขาดจากสมาชิกภาพ มติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่เท่าใด เมื่อใด และเหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ

คณะกรรมการออมทรัพย์.....จำกัด ทะเบียนหุ้น เลขทะเบียนที่.....
จำกัด

การส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนและซื้อหุ้น							การจ่ายเงินค่าหุ้น			
งวด	วันที่	ใบรับ เล่มที่/เลขที่	จำนวน หุ้น	จำนวน เงิน (บาท)	รวมหุ้นที่ถือ		วันที่	ค่าหุ้น จ่ายคืน (บาท)	จ่ายคืนแก่ผู้ใดและ หลักฐานการจ่าย คืน	
					จำนวน หุ้น	จำนวนเงิน (บาท)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้น

การบันทึกรายการลงในทะเบียนหุ้น จะมีการบันทึกการต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อสมาชิก วัน
 ไล่สิทธิในฐานะสมาชิก เลขทะเบียนสมาชิก แผ่นที่ หน่วย สำนักงานของสมาชิกและวันที่ออกจากสหกรณ์
 ส่วนการบันทึกการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของงวดการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือที่ซื้อหุ้นเพิ่ม
- ช่องที่ (3) บันทึกเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนหุ้นที่ส่งรายเดือนหรือ ที่ซื้อเพิ่ม
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ส่งรายเดือน หรือที่ซื้อเพิ่ม
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนหุ้นที่ถือทั้งสิ้น
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ถือทั้งสิ้น
- ช่องที่ (8) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินค่าหุ้น
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อผู้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์ และหลักฐานการจ่ายเงิน

สหกรณ์..... จำกัด

ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์
ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์.....

วันที่	รายการ	จำนวน	ราคาแต่ละหน่วย		รวมราคา		การใช้			คงเหลือ			หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	จำนวน	ราคา		จำนวน	ราคา		
								บาท	สต.		บาท	สต.	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)		(10)

คำอธิบายประกอบทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์

การบันทึกรายการในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปีที่ซื้อหรือเบิกเครื่องเขียนแบบพิมพ์ไปใช้
- ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ซื้อมาทั้งสิ้น
- ช่องที่ (4) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่อหน่วย
- ช่องที่ (5) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ซื้อทั้งสิ้น
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไป
- ช่องที่ (7) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไป
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่คงเหลือ
- ช่องที่ (9) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่คงเหลือ
- ช่องที่ (10) บันทึกข้อความที่จำเป็น และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป.

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ค้ำหน้า

ปีตรเลขที่ (1)

ชื่อและรายละเอียด (2)			ประเภทสินทรัพย์ (3)		
วันซื้อ (4) ชื่อผู้ขาย (5)		ราคาทุน (6)		เลขทะเบียน (7)	
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (8)		อัตราค่าเสื่อมราคา (9)		แผนกงาน (10)	
ปี (11)	ค่าเสื่อมราคา (12)	ราคาสุทธิ (13)	ปี (11)	ค่าเสื่อมราคา (12)	ราคาสุทธิ (13)

ค้ำหลัง

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

วันที่ (14)	รายการ (15)	จำนวนเงิน (16)
----------------	----------------	-------------------

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในกิจการสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคา การบันทึกการมีดังนี้

- (1) บันทึกเลขที่บัตรที่ออกไว้เรียงตามลำดับ เลขที่บัตรแต่ละเลขที่ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละอย่าง
- (2) บันทึกชื่อสินทรัพย์ถาวรและรายละเอียดประกอบโดยย่อ
- (3) บันทึกประเภทของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (4) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ซื้อสินทรัพย์ถาวร
- (5) บันทึกชื่อผู้ขายสินทรัพย์ถาวรให้แก่สหกรณ์
- (6) บันทึกราคาสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อมา หรือราคาทุนตามสภาพที่คำนวณได้ ในกรณีที่ได้รับมาโดยการยกให้
- (7) บันทึกเลขทะเบียนของสินทรัพย์ถาวรที่ให้ไว้ กล่าวคือ สินทรัพย์ถาวรทุกอย่างสหกรณ์จะให้เลขทะเบียนกำกับไว้เรียงตามลำดับการได้มา
- (8) บันทึกวิธีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ เช่น คิดตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- (9) บันทึกอัตราร้อยละของค่าเสื่อมราคาที่ใช้คิด
- (10) บันทึกชื่อแผนงานที่ใช้สินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
- (11) บันทึกวัน เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา
- (12) บันทึกจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้แต่ละปี
- (13) บันทึกราคาสุทธิซึ่งเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรที่หักด้วยค่าเสื่อมราคาแล้ว
- (14) บันทึกวัน เดือน ปี ที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
- (15) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร
- (16) บันทึกจำนวนเงินค่าซ่อมแซมบำรุงสินทรัพย์ถาวร

สหกรณ์ จำกัด

ทะเบียนหลักประกัน เงินสะสมเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเดือนปี	หลักประกัน	วันเดือนปี	อัตราเงินเดือน	เงินสะสม		เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่	รวมเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น	การจ่าย		หมายเหตุ
				เจ้าหน้าที่ที่หักไว้รายเดือน	รวมทั้งสิ้น			เงินสะสมเจ้าหน้าที่	เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

คำอธิบายประกอบทะเบียนหลักประกัน เงินสะสมเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหลักประกัน เงินสะสมเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ จะมีการบันทึกรายการตอนบนได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ส่วนการบันทึกการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้หลักประกันหรือคืนหลักประกัน
- ช่องที่ (2) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันที่ได้รับ
- ช่องที่ (3) บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเงินสะสมเจ้าหน้าที่ ค่าณงดยอดสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ตั้งไว้จ่ายคืนเงินสะสมเจ้าหน้าที่จ่ายเงินสำรองบำนาญ และเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ หรือที่โอนเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่กลับคืนเป็นรายได้ในกรณีที่ไม่ต้องจ่าย
- ช่องที่ (4) บันทึกอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินสะสมเจ้าหน้าที่ที่ได้หักไว้แต่ละเดือน
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินสะสมเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้นที่ได้หักไว้สำหรับแต่ละคน
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่คำนวณได้แต่ละงวดปี
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น ที่ได้คำนวณตั้งยอดไว้สำหรับแต่ละคน
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินสะสมเจ้าหน้าที่ที่จ่ายคืน
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำนาญและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่
- ช่องที่ (11) บันทึกข้อความที่เห็นสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 ทะเบียนหุ้นและบัญชีซื้อขายหุ้นเงิน ให้สมาชิกผู้

พ.ศ.

หุ้น						เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน							เงินกู้สามัญหรือพิเศษ							การออกใบรับ		
การถือหุ้น		รวมหุ้นที่ถือ				วันที่	หนังสือ กู้ที่	เงินกู้	การชำระหนี้			เงินกู้ คงเหลือ	วันที่	หนังสือ กู้ที่	เงินกู้	การชำระหนี้			เงินกู้ คงเหลือ	รวมเงิน	เล่มที่/ เลขที่	หมายเหตุ
งวด ที่	จำนวน หุ้น	จำนวน เงิน	จำนวน ทุน	จำนวน เงิน	งวด ที่				ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	งวด ที่					ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	งวด ที่				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
มค.						มค.							มค.									
						กพ.							กพ.									
มีค.						มีค.							มีค.									
ธค.													ธค.									

หน่วย..... ชื่อสมาชิก..... เงินได้รายเดือน.....บาท เลขทะเบียนที่.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้

การบันทึกรายการลงในทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้ จะมีการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน คือ ปี พ.ศ. ส่วนตอนล่างบันทึกชื่อหน่วย ชื่อสมาชิก จำนวนเงินได้รายเดือน และเลขทะเบียนสมาชิก

สำหรับกรบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถือหุ้นหรือชำระเงินค่าหุ้น
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขลำดับของงวดที่ถือหุ้น
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ชำระค่าหุ้นแต่ละครั้ง หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลคูณของมูลค่าหุ้นกับจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (5) บันทึกยอดรวมทั้งสิ้นของจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือ
- ช่องที่ (6) บันทึกยอดรวมทั้งสิ้นของจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลคูณของมูลค่าหุ้นกับจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือทั้งหมดในช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึก วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉินหรือที่ได้รับชำระคืน
- ช่องที่ (8) บันทึกเลขที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง
- ช่องที่ (10) บันทึกเลขลำดับที่ของงวดการชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ได้รับชำระแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินคงเหลือ
- ช่องที่ (14) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้กู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีหรือที่ได้รับชำระคืน
- ช่องที่ (15) บันทึกเลขที่ของหนังสือกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ แล้วแต่กรณี
- ช่องที่ (16) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง
- ช่องที่ (17) บันทึกเลขลำดับที่ของงวดการชำระหนี้เงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ
- ช่องที่ (18) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (19) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (20) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษคงเหลือ
- ช่องที่ (21) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้ต้นเงินกู้และดอกเบี้ย ทั้งสิ้นแต่ละครั้ง หรือแต่ละงวดตามยอดรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ๆ
- ช่องที่ (22) บันทึกเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกให้สมาชิกสำหรับการรับเงินแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (23) บันทึกข้อความที่จำเป็นและสมควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีที่.....

บัญชีขอยกหนี้เงินให้สมาชิก

แผ่นที่.....

ชื่อผู้กู้..... สมาชิกเลขทะเบียนที่.....หน่วย.....
 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
 ที่...../.....จำนวน.....บาท ที่ จ...../.....จำนวน.....บาท ส่งคืน.....งวด
 ส่งคืน.....บาท
 งวดละ.....บาท ตั้งแต่.....ถึง..... งวดละ.....บาท ตั้งแต่.....ถึง.....
 ชื่อผู้ค้ำประกัน..... ที่ จ...../.....จำนวน.....บาท ส่งคืน.....
 ที่...../.....จำนวน.....บาท ส่งคืน.....งวด งวดละ.....บาท ตั้งแต่.....ถึง.....
 งวดละ.....บาท ตั้งแต่.....ถึง..... ที่ จ...../.....จำนวน.....บาท ส่งคืน.....งวด
 ชื่อผู้ค้ำประกัน..... งวดละ.....บาท ตั้งแต่.....ถึง.....

หนังสือกู้สามัญ หรือฉุกเฉินที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ลูกหนี้ (เงินกู้)	เจ้าหนี้ (ต้นเงิน ชำระคืน)	ยอดลูกหนี้ คงเหลือ	ดอกเบี้ยชำระ แก่สหกรณ์	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีขอยกหนี้เงินให้สมาชิก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีขอยกหนี้เงินให้สมาชิก จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ คอนบน
 ได้แก่ บัญชีที่ แผ่นที่ ชื่อผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยสังกัด รวมทั้งรายการเกี่ยวกับ การให้กู้เงินให้เรียบร้อย
 การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ 1 บันทึกเลขที่หนังสือสัญญาเงิน
- ช่องที่ 2 บันทึกวัน เดือน ปี ที่ให้กู้เงิน และที่ ได้รับชำระต้นเงินกับดอกเบี้ย
- ช่องที่ 3 บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินให้กู้หรือการรับชำระหนี้
- ช่องที่ 4 บันทึกจำนวนต้นเงินที่ให้กู้
- ช่องที่ 5 บันทึกจำนวนต้นเงินที่ได้รับชำระคืน
- ช่องที่ 6 บันทึกจำนวนต้นเงินคงเหลือ
- ช่องที่ 7 บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระ
- ช่องที่ 8 บันทึกข้อความที่เห็นสมควรและจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

สหกรณ์..... จำกัด

บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ
 (แยกตามประเภทเงินเป็นหนี้)
 ชื่อลูกหนี้.....
 เลขทะเบียน.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน ที่เป็นหนี้ (เดบิต)	จำนวนเงิน ที่ชำระ (เครดิต)	จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ

การบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ จะมีการบันทึกการคอนบนได้แก่ ประเภทเงินเป็นหนี้ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก และที่อยู่โดยชัดเจน การบันทึกการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดขึ้นหรือที่ได้รับชำระหนี้
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความโดยย่อเกี่ยวกับหนี้ที่เกิดขึ้นหรือการรับชำระหนี้
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดสรุปประจำวันในตอนที่ผ่านมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นหนี้แต่ละครั้ง
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ชำระแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนหนี้ที่คงค้างชำระ
- ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่เห็นสมควรและจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์

บัญชีเลขที่.....ชื่อสมาชิก.....เลขทะเบียน.....แผนที่.....
 ใจอยู่.....โทร.....ออกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวียงไช.....

วัน เดือน ปี	รายการ	ลูกหนี้ (ตอน)	เจ้าหน้าที่ (ฝาก)	ยอดเจ้าหน้าที่ คงเหลือ	ระยะเวลา (เดือน)	ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์ จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ เลขที่บัญชี ชื่อสมาชิกผู้ฝาก เลขทะเบียนสมาชิก แผนที่ ที่อยู่ วันเดือนปีที่ออกสมุดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดให้เรียบร้อย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเงินฝากออมทรัพย์ หรือจ่ายเงินฝากออมทรัพย์หรือที่นำดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์สมทบเป็นต้นเงิน
- ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์ที่จ่ายเงินแก่สมาชิกตามที่สมาชิกขอถอนแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์ที่รับจากสมาชิกแต่ละครั้ง หรือดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ที่สหกรณ์คิดทบต้นให้
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากออมทรัพย์ที่คงเหลืออยู่
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเดือนที่คำนวณดอกเบี้ย
- ช่องที่ (7) บันทึกยอดดอกเบี้ยที่คำนวณได้ สหกรณ์จะนำไปทบต้นให้ทุกงวดหนึ่งปี
- ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่เห็นสมควรและจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำที่ใช้สมุดฝาก เลขที่.....แผ่นที่.....

ชื่อ.....

ส่งเงินฝากอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก.....

เงินฝากทุกรายมีกำหนดระยะเวลา.....เดือน

บันทึก

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

การออกสมุดบัญชีเงินฝาก

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

ที่อยู่ของผู้ฝาก.....

.....โทร.....

อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก.....

.....โทร.....

ข้อกำหนด.....

.....

เงินฝาก ครั้งที่	ครบ กำหนด วันที่ (ตัวเลข)	รายการ (ระบุว่าถอนเงิน ซึ่งฝากครั้งที่) หรือ ๒/ป หรือ ๒/ม	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงิน คงเหลือ	เจ้าหน้าที่	ดอกเบี้ยสำรองจ่าย		การจ่ายดอกเบี้ย					ถอนวันที่ ๒/ปวันที่ (ตัวเลข)
							จำนวน ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	จำนวน ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	รายการ ปรับปรุง	เข้าบัญชี เงินฝาก ออมทรัพย์	เจ้าหน้าที่	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดบัญชีเงินฝาก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในช่องบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดบัญชีเงินฝากจะมีการบันทึก
รายการต่าง ๆ ตอนบันทึก ได้แก่ เลขที่สมุดบัญชีเงินฝาก แผ่นที่ ชื่อผู้ฝาก ที่อยู่ อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงาน
ของผู้ฝาก กับการออกสมุดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำนั้น ๆ

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ตามลำดับแต่ละครั้งที่น่าเงินฝากประจำ

ช่องที่ (3) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละราย (หรือแต่ละครั้งที่
ครบกำหนด) ด้วยตัวแดง

ช่องที่ (4) บันทึกรายการถอนเงินแต่ละราย หรือยอดยกไป-ยกมา เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นปี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่ถอน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่น่าฝากแต่ละครั้ง

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนยอดเงินฝากประจำคงเหลือ

ช่องที่ (8) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (9) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ยสำรองจ่าย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือ
วันที่เงินฝากประจำแต่ละรายครบกำหนด ซึ่งจะตั้งคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝาก
ประจำรายนั้น ๆ

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (11) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (13) บันทึกรายการปรับปรุงจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ช่องที่ (14) บันทึกการโอนจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละรายที่คำนวณได้และเข้าบัญชีเงินฝาก
ออมทรัพย์

ช่องที่ (15) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (16) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถอนดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือยอดดอกเบี้ยเงินฝากประจำ
ยกไป ด้วยตัวแดง

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

ชื่อผู้ฝาก.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....ที่อยู่.....
 อาชีพ.....ข้อกำหนด.....

ใบฝาก	ออกวันที่	จำนวนเงิน	ระยะเวลา (เดือน)	ครบกำหนด วันที่	อัตรา ดอกเบี้ย ร้อยละ (ต่อปี)	ตรวจโดย	ดอกเบี้ย		การจ่ายเงิน				ตรวจ โดย	จ่ายเงิน โดย	หมายเหตุ
							จำนวน ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	วันที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	รวม จำนวน เงิน			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบบัญชีข้อย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีข้อย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝากจะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อผู้ฝาก เลขทะเบียนสมาชิก ที่อยู่ อาชีพ และข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำ การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกเลขที่ใบรับเงินฝากประจำ
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงินฝากประจำ
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำแต่ละฉบับ
- ช่องที่ (4) บันทึกระยะเวลาของเงินฝากประจำแต่ละฉบับ
- ช่องที่ (5) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดคืนของเงินฝากประจำแต่ละฉบับ
- ช่องที่ (6) บันทึกอัตราดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายสำหรับเงินฝากประจำแต่ละฉบับ
- ช่องที่ (7) ลายมือชื่อผู้ตรวจ
- ช่องที่ (8) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ย
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้
- ช่องที่ (10) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินฝากประจำและดอกเบี้ย
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำที่จ่าย
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนยอดรวมของเงินฝากประจำและดอกเบี้ยที่จ่ายทั้งสิ้น ซึ่งเป็นยอดรวมของช่อง (11) และ (12)
- ช่องที่ (14) ลายมือชื่อผู้ตรวจ
- ช่องที่ (15) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้จ่ายเงินฝากประจำและดอกเบี้ยเงินฝากประจำ
- ช่องที่ (16) บันทึกข้อความอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและสมควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อย - เจ้าหนี้เงินกู้

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน ที่ชำระ	จำนวนเงิน กู้	จำนวนเงินกู้ คงเหลือ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้

การบันทึกรายการลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ในตอนบนได้แก่ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ของเจ้าหนี้ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่มีรายการเงินเกิดขึ้น

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินกู้ และการชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดสรุปประจำวัน ในตอนผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้เงินกู้ตามที่ปรากฏในสมุดสรุปประจำวัน

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์กู้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินกู้ที่สหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและสมควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
บัญชีย่อย - เจ้าหนี้อื่น ๆ

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน ที่ชำระ	จำนวนเงิน ที่เป็นหนี้	จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ

- การบันทึกรายการลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ จะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตอนบนได้แก่ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ของเจ้าหนี้ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการเงินเกิดขึ้น
- ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับหนี้สินอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น และการชำระหนี้
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดสรุปประจำวันในตอนที่ผ่านมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้ตามที่ปรากฏในสมุดสรุปประจำวัน
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์เป็นหนี้
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นหนี้ที่สหกรณ์ค้างชำระ
- ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและสมควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
สมุดเงินสกรับ

วันที่.....

รวมรับ
เงินสดคงเหลือยกมา
หักเงินสดจ่าย
เงินสดคงเหลือยกไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
สมุดเงินสลดจ่าย

วันที่.....

รวมจ่าย

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสกรับและสมุดเงินสลดจ่าย

สมุดเงินสกรับและสมุดเงินสลดจ่ายใช้บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อควบคุมเงินสด
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือแต่ละวันถูกต้องตรงกันกับยอดเงิน
คงเหลือตามสมุดสรูปประจำวัน

สหกรณ์.....จำกัด
 ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน		ผู้กู้			บัญชี เงินกู้ที่	จำนวน เงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้		
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลข ทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อช่วยเหลือเงิน

- ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้เพื่อช่วยเหลือเงิน รวมยอดเป็นวันและนำไปบันทึกในสลิปเปิดการบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อช่วยเหลือเงิน มีดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึกตามลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อช่วยเหลือเงิน
 - ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้เพื่อช่วยเหลือเงิน
 - ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้
 - ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกที่กู้เงิน
 - ช่องที่ (5) บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกที่กู้เงิน
 - ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้แต่ละราย
 - ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย
 - ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่กำหนดจะส่งชำระแต่ละงวด
 - ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
 - ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย

สหกรณ์.....จำกัด
 ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

หนังสือกู้สำหรับ เงินกู้สามัญ		ผู้กู้			บัญชี เงินกู้	จำนวน เงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			หนังสือค้ำประกัน		ผู้ค้ำประกัน			หมายเหตุ
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลข ทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง	ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลข ทะเบียนที่	หน่วย	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้สามัญ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเดบิต
การบันทึกรายการต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ
- ช่องที่ (2) บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้สามัญ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้กู้
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีขอยืมเงินให้สมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินที่ให้กู้
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่จะส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย
- ช่องที่ (11) บันทึกเลขที่หนังสือค้ำประกัน
- ช่องที่ (12) บันทึกวัน เดือน ปี ของหนังสือค้ำประกัน
- ช่องที่ (13) บันทึกชื่อผู้ค้ำประกัน
- ช่องที่ (14) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกที่ค้ำประกัน
- ช่องที่ (15) บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกที่ค้ำประกัน
- ช่องที่ (16) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะประโยชน์ในอนาคตต่อไป.

สหกรณ์..... จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

หนังสือกู้เงินพิเศษ		สมาชิกผู้ขอกู้			บัญชี เงินกู้ที่	จำนวน เงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			หลักประกัน ให้ไว้	หมายเหตุ
ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ	เลข ทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายประกอบทะเบียนเงินกู้พิเศษ

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้พิเศษ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสถิติเปิด
การบันทึกรายการมีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ ของหนังสือสำหรับเงินกู้พิเศษ
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้เงิน
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกที่กู้เงิน
- ช่องที่ (5) บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้เงิน
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินที่ให้กู้แต่ละราย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนคืนเงินกู้ที่จะส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มคืนส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่ส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย
- ช่องที่ (11) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้
- ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน

หนังสือสำหรับ เงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน			ผู้กู้			หน้า บัญชี	จำนวน เงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			หุ้นที่ค้ำประกัน		หมายเหตุ
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลข ทะเบียนที่	หน่วย	งวดละ			ตั้งแต่	ถึง	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

คำอธิบายประกอบทะเบียนเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเปิด
การบันทึกรายการมีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกที่หนังสือกู้สำหรับเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้สมาชิกกู้
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (5) บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่จะส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนหุ้นที่ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้
- ช่องที่ (13) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้

ปี.....

บัญชีเงินกู้ที่.....

หน่วย.....

ชื่อ.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

เดือน	เงินกู้สามัญ						เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน									รวมเงิน	ใบรับ เล่มที่/เลขที่	หมายเหตุ
	หนังสือกู้ที่			หนังสือกู้ที่			หนังสือกู้ที่			หนังสือกู้ที่								
	งวด ที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	งวด ที่	เงินต้น	ดอกเบี้ย	หนังสือกู้ที่	งวด ที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	หนังสือกู้ที่	งวด ที่	เงินต้น	ดอกเบี้ย				
ม.ค.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
ก.พ.																		
มี.ค.																		
เม.ย.																		
พ.ค.																		
มิ.ย.																		
ก.ค.																		
ส.ค.																		
ก.ย.																		
ต.ค.																		
พ.ย.																		
ธ.ค.																		

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้

ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินให้กู้ที่จะ ต้องเรียกเก็บเป็นการควบคุมการเรียกเก็บหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

การบันทึกรายการในทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ จะบันทึกรายการต่าง ๆ ในตอนบนได้แก่ ปี พ.ศ. ที่จะมีรายการชำระหนี้ หน้าบัญชีขอยกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ชื่อสมาชิกผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยที่สมาชิกสังกัด เลขที่หนังสือกู้ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (2) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้สามัญ พิเศษ หรือใช้หุ้นประกันแล้วแต่กรณีที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวดหรือแต่ละเดือน
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (4) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้รายที่ 2 (ถ้ามี)
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนต้นเงินที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (7) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (8) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (11) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายที่ 2 (ถ้ามี)
- ช่องที่ (12) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายที่ 2 ที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด
- ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนเงินดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (15) บันทึกจำนวนเงินที่จะได้รับทั้งสิ้นในเดือนนั้น ๆ หรืองวดนั้น ๆ รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย
- ช่องที่ (16) บันทึกเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ (17) บันทึกข้อความที่จำเป็น และเห็นว่าจะประโยชน์ในโอกาสต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือ)
 หน่วย.....

วันที่	รายการเปลี่ยนแปลง		ยอดคงเหลือ	รายละเอียด การเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ
	+	จำนวนเงิน			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินให้สมาชิกกู้ เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้เป็นรายหน่วย
 การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้หรือที่รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกเครื่องหมาย + ในกรณีจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ หรือเครื่องหมาย - ในกรณีที่ได้รับ
 ชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้หรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (4) บันทึกยอดเงินให้กู้ที่คงค้างชำระ

ช่องที่ (5) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของยอดเงินให้กู้ เช่น จ่ายเงินให้กู้ ชำระหนี้
 ประจำเดือน

ช่องที่ (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ)
 ประจำเดือน.....

หน่วย	ยอดคงเหลือ ยกมา		รายการเพิ่มระหว่างเดือน					รายการลดระหว่างเดือน					ยอดคงเหลือ ยกไป		หมายเหตุ
			ส่งประจำเดือน	ซื้อหุ้นเพิ่ม	ย้ายเข้า	ถอนหุ้น	โอนหุ้นชำระหนี้	ย้ายออก							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)						
รวมทั้งสิ้น (บาท)															

ถูกต้องตรงกับบัญชีแล้ว
เจ้าหน้าที่บัญชี
/...../.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้นรวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดทุนเรือนหุ้นเพื่อให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีทุนเรือนหุ้น การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกชื่อหน่วย
 - ช่องที่ (2) บันทึกยอดทุนเรือนหุ้นคงเหลือยกมาจากระยะก่อนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นที่ได้รับชำระระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นที่ซื้อเพิ่มระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นของสมาชิกที่ย้ายเข้าระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นที่จ่ายคืนระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นที่โอนไปชำระหนี้ระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นของสมาชิกที่ย้ายออกระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นที่คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน แยกเป็นรายหน่วย
 - ช่องที่ (10) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะประโยชน์ในโอกาสต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการครบทุกหน่วยจะรวมยอดทั้งสิ้น โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้(รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ)
 ประจำเดือน.....

หน่วย	ยอดคงเหลือ ยกมา		รายการเพิ่มระหว่างเดือน				รายการลดระหว่างเดือน				ยอดคงเหลือ ยกไป		หมายเหตุ
			กู้สามัญ	กู้ฉุกเฉิน	กู้พิเศษ	ย้ายเข้า	ชำระก่อนกำหนด	ชำระประจำเดือน	โอนหุ้นไปชำระ	ย้ายออก			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
รวมทั้งสิ้น (บาท)													

ถูกต้องตรงกับบัญชีแล้ว
เจ้าหน้าที่บัญชี
/...../.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินให้สมาชิกกู้รวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกชื่อหน่วย
- ช่องที่ (2) บันทึกยอดเงินให้กู้คงเหลือยกมาจากระยะก่อนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ระหว่างเดือนเฉพาะเงินกู้สามัญแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ระหว่างเดือนเฉพาะเงินกู้พิเศษแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ระหว่างเดือนเฉพาะเงินกู้พิเศษแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินกู้ที่คงค้างชำระของสมาชิกที่ย้ายเข้าระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินรับชำระหนี้ก่อนกำหนดในระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเงินรับชำระหนี้ประจำเดือนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินที่รับชำระหนี้ซึ่งโอนหุ้นมาชำระในระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินกู้ที่คงค้างชำระของสมาชิกที่ย้ายออกในระหว่างเดือนแยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินกู้ที่สมาชิกคงค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือน แยกเป็นรายหน่วย
- ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

เมื่อบันทึกรายการครบทุกหน่วย จะรวมยอดทั้งสิ้นโดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาว ศศิวิมล ศรีคชา
เกิด	10 เมษายน 2503
การศึกษา	พ.ศ. 2525 สำเร็จการศึกษา บัณฑิตเอก (บช.บ) ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายวิชาการ กองวิชาการและแผนงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กรุงเทพมหานคร