

ใบส่งเงินค่าขายประจำวัน จัดทำขึ้นโดยมี สำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แผนกบัญชีพร้อมใบรับเงินจากเครื่อง

สำเนา ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

17. ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ (เอกสารหมายเลข 17 ในหน้า 194) ใช้สำหรับแผนกคลังสินค้าหรือแผนกขายสินค้า บันทึกการตรวจนับสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นปีทางบัญชีหรือ ณ วันใดวันหนึ่งตามที่สหกรณ์มีความประสงค์จะตรวจนับสินค้าคงเหลือ แต่ควรจัดทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือในวัน สิ้นปีบัญชี หากขัดข้องก็ควรกระทำใกล้เคียงวันสิ้นปีบัญชีมากที่สุด และอีกกรณีใบตรวจนับสินค้าคงเหลือจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกจำนวนหน่วยสินค้ารับฝากขายคงเหลือเมื่อผู้ฝากขายตรวจนับสินค้าคงเหลือเพื่อผู้ฝากขายจะได้จัดทำเอกสารแสดงการขายสินค้าให้สหกรณ์ ใบตรวจนับสินค้าจัดทำขึ้นโดยมี **สำเนาจำนวน 1 ฉบับ** ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แผนกบัญชี

สำเนา แผนกคลังสินค้าหรือแผนกขายสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

18. ใบรับฝากขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 18 ในหน้า 195) ใช้สำหรับกรณีการรับฝากขายสินค้าและผู้ฝากขายไม่สามารถออกเอกสารแสดงการฝากขายไว้เป็นหลักฐาน สหกรณ์ร้านค้าจะจัดทำใบรับฝากขายสินค้า เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่รับฝากขาย ได้แก่ ชนิดสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ใบรับฝากขายสินค้านี้จัดทำขึ้นโดยมี **สำเนา จำนวน 2 ฉบับ** ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ฝากขายใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าสินค้าที่ฝากขาย

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเพื่อบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของแผนกคลังสินค้าหรือแผนกขายสินค้า

สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ

สมุดบัญชี ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลของรายการเงินต่าง ๆ จากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจากเอกสารประกอบการลงบัญชี เพื่อเป็นการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีทุกรายการเป็นประจำทุกวัน ไม่ว่าจะเป็นรายการที่เป็นเงินสดหรือมิใช่เงินสด

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย

1. สมุดเงินสดรับ
2. สมุดเงินสดจ่าย
3. สมุดซื้อ
4. สมุดขาย
5. สมุดรายวันทั่วไป

1.1 สมุดเงินสดรับ (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 1 ในหน้า 196) เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่รับเป็นเงินสด หรือรับโดยการนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ได้แก่ รับเงินค่าขายสินค้า ถอนเงินฝากธนาคาร รับเงินค่าหุ้น ฯลฯ เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ มีวิธีการบันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1)** เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการเงิน
- ช่องที่ (2)** เขียนคำอธิบายรายการเงินให้ได้ใจความชัดเจน เช่น ระบุชื่อลูกหนี้ที่รับชำระหนี้ ระบุชื่อธนาคาร ประเภท เลขที่บัญชีที่ถอนเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
- ช่องที่ (3)** เขียนเลขที่ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน
- ช่องที่ (4)** เขียนเลขหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ผ่านรายการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (5)** เขียนยอดรวมเงินสดที่ได้รับทั้งสิ้นในแต่ละวัน ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินในช่องรายการต่าง ๆ ของด้านเครดิต เฉพาะรายการที่รับเป็นเงินสด
- ช่องที่ (6)** บันทึกการเกี่ยวกับการนำฝากธนาคาร ซึ่งยอดรวมจะต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินของรายการในช่องเครดิต เฉพาะที่มีการรับเงินจากเงินฝากธนาคาร เช่น รับเช็คชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้าแล้วทำการฝากธนาคาร ควรใช้บรรทัดตัดจากเงินสดและเขียนชื่อธนาคารในช่องรายการให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร และสัมพันธ์กับด้านเครดิตว่ารับจากรายการใด เป็นที่ละบัญชีเงินฝากธนาคารจะสะดวกต่อการตรวจสอบ โดยบันทึกให้ตรงกับช่องเงินฝากธนาคารที่กำหนดเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไว้
- ช่องที่ (7)** บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับเป็นเงินสดจากการขายสินค้าที่มีภาษี โดยใช้ตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของขายสินค้าที่มีภาษีจากสมุดขาย

- ช่องที่ (8)** บันทึกจำนวนเงินซึ่งได้รับมาเป็นเงินสดจากการขายสินค้าที่ไม่มีภาษี (โดยใช้ตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของรายการรับชำระหนี้ค่าสินค้าที่ไม่มีภาษี ตามใบสรุปยอดรายรับประจำวัน)
- ช่องที่ (9)** บันทึกจำนวนเงินซึ่งได้รับมาเป็นเงินสดเพื่อชำระหนี้ค่าสินค้า (โดยใช้ตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของรายการรับชำระหนี้ค่าสินค้า ตามใบสรุปยอดรายรับประจำวัน)
- ช่องที่ (10)** บันทึกจำนวนเงินสด ซึ่งได้รับมาเป็นรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าจากสมาชิกสหกรณ์ (โดยใช้ตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของรายการรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ตามใบสรุปยอดรายรับประจำวัน)
- ช่องที่ (11)** บันทึกจำนวนเงินสด ซึ่งได้รับมาเป็นค่าทุนเรือนหุ้นจากสมาชิกสหกรณ์ (โดยนำตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของรายการค่าหุ้นตามใบสรุปยอดรายรับประจำวัน)
- ช่องที่ (12)** บันทึกจำนวนเงินสด ซึ่งได้รับมาเป็นภาษีขาย (โดยนำตัวเลขจากช่องจำนวนเงินของรายการภาษีขายตามใบสรุปยอดรายรับประจำวัน)
- ช่องที่ (13) ถึง ช่องที่ (15)** ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินสดจากรายการซึ่งไม่ได้เปิดบัญชีเฉพาะไว้เหมือนกับช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (12) ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังนี้
- ช่องที่ (13) เขียนเลขหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีในช่องที่ (14) ที่ได้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับนี้ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (14)** เขียนชื่อบัญชีทางด้านเครดิตที่บันทึกบัญชีคู่กับบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารด้านเดบิต
- ช่องที่ (15)** เขียนจำนวนเงินของบัญชีช่องที่ (14) ที่ได้รับมาเป็นเงินสดตามรายการที่ปรากฏในใบสรุปยอดรายรับประจำวัน (ที่นอกเหนือจากรายการ ในช่องที่ (7) กับช่องที่ (11) หรือเขียนจำนวนเงินของบัญชีในช่องที่ (14))

เมื่อบันทึกรายการครบทุกช่องแล้วให้ตรวจสอบยอดรวมเงินในแต่ละวันโดยนำตัวเลขทางช่องเครดิต คือ ตั้งแต่ช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (12) และช่องที่ (15) รวมกันจะต้องเท่ากับ ช่องเดบิต คือ ช่องที่ (5) และช่องที่ (6) รวมกัน

การผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก. ในระหว่างเดือน

- ให้ผ่านรายการซึ่งบันทึกไว้ในช่องเครดิต “บัญชีอื่น ๆ” ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกครั้งที่รายการเกิดขึ้น แล้วเขียนเลขหน้าบัญชีไว้ในช่องหน้าบัญชี เพื่อแสดงว่าได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นไม่ต้องผ่านรายการในกรณีข้อ ค.)

- ให้ผ่านรายการในช่องเดบิต “เงินสด” ไว้ในบัญชีเงินสดของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข. ณ วันสิ้นเดือน

ให้รวมยอดจำนวนเงินในช่องต่าง ๆ โดยยอดจำนวนเงินรวมในช่องเดบิตเงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมกันจะต้องเท่ากับยอดจำนวนเงินในช่องเครดิตต่าง ๆ รวมกันเมื่อได้ตรวจสอบยอดรวมถูกต้องแล้วให้ผ่านรายการแต่ละช่องของช่องเครดิตไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและเขียนเลขหน้าบัญชีไว้ในวงเล็บใต้ยอดรวมจำนวนเงินแต่ละช่อง ดังนี้

- ยอดรวมในช่องเครดิต “ขายสินค้าที่มีภาษีและขายสินค้าที่ไม่มีภาษี” ให้เครดิตไว้ในบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีและขายสินค้าที่ไม่มีภาษีของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกไว้ในบัญชีขายสินค้าที่มีภาษี หรือบัญชีขายสินค้าที่ไม่มีภาษี ตามแต่กรณี

- ยอดรวมในช่องเครดิต “รับชำระหนี้ค่าสินค้า” ให้เครดิตไว้ในบัญชี “ลูกหนี้การค้า” ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมในช่องเครดิต “รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า” ให้เครดิตไว้ในบัญชี “รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า” ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมในช่องเครดิต “ทุนเรือนหุ้น” ให้เครดิตไว้ในบัญชี “ทุนเรือนหุ้น” ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมในช่องเครดิต “ภาษีขาย” ให้เครดิตไว้ในบัญชี “ภาษีขาย” ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค. ข้อพึงสังเกต สำหรับรายการนำฝากธนาคารที่บันทึกไว้ในช่องเดบิตเงินฝากธนาคาร และในช่องเครดิตบัญชีอื่น ๆ (คือบัญชีเงินสด) หมายถึงไม่ต้องผ่านรายการไปเครดิตบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเพียงแต่ให้เขียนตัว C ¹ (Contra Account) ไว้ในช่องหน้าบัญชี ช่องที่ (13) ให้ตรงกับรายการนั้นในช่องที่ (13) ของสมุดเงินสดรับ ทั้งนี้เพราะว่ารายการเครดิตบัญชีเงินสดจะปรากฏในสมุดเงินสดจ่ายในช่องเครดิตเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นและมีการผ่านรายการไปเครดิตบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจากสมุดเงินสดจ่ายเช่นเดียวกัน

¹ Contra Account หมายถึง บัญชีที่มีการบันทึกรายการคู่กันเสมอ แต่เป็นการบันทึกตรงกันข้าม คือ ถ้าบัญชีหนึ่งมีการบันทึกด้านเดบิต อีกบัญชีหนึ่งจะต้องบันทึกด้านเครดิต ตัวอย่างเช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาและบัญชีสินทรัพย์ถาวร เป็น Contra Account กับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และบัญชีลูกหนี้เป็น Contra Account กับบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ และในทั้งนี้บัญชีเงินสดเป็น Contra Account กับบัญชีเงินฝากธนาคาร

ตรงกันข้าม รายการถอนเงินจากธนาคารมาไว้เป็นเงินสดในสหกรณ์ ซึ่งมีการลงรายการนี้ในสมุดเงินสดรับ ช่องเดบิตเงินสดและช่องเครดิตบัญชีอื่น ๆ (คือ บัญชีเงินฝากธนาคาร) รายการเครดิตนี้ไม่ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารเพียงแต่ให้เขียนตัว C (Contra Account) ไว้ในช่องหน้าบัญชี ช่องที่ (13) ให้ตรงกับรายการนั้นในช่องที่ (13) ของสมุดเงินสดรับ ทั้งนี้เพราะว่ารายการเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารจะปรากฏในสมุดเงินสดจ่าย ช่องเครดิตเงินฝากธนาคาร ณ วันเดียวกัน และมีการผ่านรายการไปเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจากสมุดเงินสดจ่ายเช่นเดียวกัน

1.2 สมุดเงินสดจ่าย (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 2 ในหน้า 197) เป็นสมุดสำหรับบันทึกการจ่ายเงินต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่จ่ายเป็นเงินสดและจ่ายโดยหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้แก่ จ่ายชำระหนี้ จ่ายหนี้การค้า จ่ายสินค้า จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ภาษีซื้อ ฯลฯ

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย มีวิธีการบันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1)** เขียนวันที่ เดือน ปีที่เกิดรายการเงิน
- ช่องที่ (2)** เขียนคำอธิบายรายการเงินให้ได้ใจความชัดเจน เช่น ระบุชื่อเจ้าหนี้ที่จ่ายชำระหนี้ เป็นต้น
- ช่องที่ (3)** เขียนเลขที่ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน
- ช่องที่ (4)** เขียนเลขหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ผ่านรายการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขหน้าบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า
- ช่องที่ (5)** เขียนยอดรวมเงินสดที่จ่ายทั้งสิ้นในแต่ละวัน ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินในช่องรายการต่าง ๆ ของด้านเดบิตเฉพาะรายการที่จ่ายเป็นเงินสด
- ช่องที่ (6)** บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการถอนเงินฝากธนาคารหรือการจ่ายหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งยอดรวมจะต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินของรายการในช่องเดบิต เฉพาะที่มีการจ่ายจากเงินฝากธนาคาร เพื่อจ่ายให้รายการเหล่านั้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จ่าย โดยหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนั้น วิธีการบันทึกจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร ใช้บรรทัดถัดจากการบันทึกจำนวนเงินสดแล้ว เพื่อสะดวกในการตรวจสอบยอดจำนวนเงินแล้วบันทึกให้ตรงกับช่องบัญชีเงินฝากของแต่ละเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่องที่ (7)** บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า (โดยใช้ตัวเลขในช่องจำนวนเงินจากรายการค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า ตามใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน ซึ่งเป็นตัวเลขเดียวกับช่องที่ (5) ของทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน

- ช่องที่ (8)** บันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (โดยใช้ตัวเลขในช่องจำนวนเงินจากรายการค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน ซึ่งเป็นตัวเลขเดียวกับช่องที่ (17) ของทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน)
- ช่องที่ (9)** บันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายหักจากบัญชีเงินฝาก
- และช่องที่ (10)** ธนาคารเพื่อชำระค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีในช่องที่ (9) และซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีในช่องที่ (10) (โดยใช้ตัวเลขในช่องจำนวนเงินจากรายการซื้อสินค้าตามใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันหรือตัวเลขจำนวนเงินในเช็คส่งจ่าย ซึ่งบันทึกทะเบียนเช็คไว้)
- ช่องที่ (11)** บันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ (โดยใช้ตัวเลขจำนวนเงินจากรายการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ตามใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันหรือ ตัวเลขจำนวนเงินของเช็คลงวันที่ส่งจ่าย ซึ่งบันทึกทะเบียนเช็คไว้)
- ช่องที่ (12)** บันทึกจำนวนเงินภาษีซื้อตามใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน
- ช่องที่ (13) ถึง ช่องที่ (15)**
ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินสดจากรายการซึ่งมิได้เปิดบัญชีเฉพาะไว้เหมือนกับช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (11) ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังนี้
- ช่องที่ (13)** เขียนเลขหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีในช่องที่ (14) ที่ได้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายนี้ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (14)** เขียนชื่อบัญชีทางด้านเดบิตที่บันทึกกับบัญชีคู่กับบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารด้านเครดิต
- ช่องที่ (15)** เขียนจำนวนเงินของบัญชีในช่องที่ (14) ที่ได้จ่ายเป็นเงินสดตามรายการที่ปรากฏในใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน (ที่นอกเหนือจากรายการ ในช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (11) หรือเขียนจำนวนเงินของบัญชีในช่องที่ (14)

เมื่อบันทึกรายการครบทุกช่องแล้วให้ตรวจสอบยอดรวมจำนวนเงินในแต่ละวันโดยนำตัวเลขทางช่องเดบิต คือ ตั้งแต่ช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (12) และช่องที่ (15) รวมกัน จะต้องเท่ากับช่องเครดิต คือช่องที่ (5) และช่องที่ (6) รวมกัน

การผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ในระหว่างเดือน

- ให้ผ่านรายการซึ่งบันทึกไว้ในช่องเดบิต “บัญชีอื่นๆ” ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น แล้วเขียนเลขหน้าบัญชีไว้ในช่องหน้าบัญชี เพื่อแสดงว่าได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นไม่ต้องผ่านรายการในกรณีข้อ ค.)

- ให้ผ่านรายการในช่องเครดิต “เงินสด” ไว้ในบัญชีเงินสดของสมุดแยกประเภททั่วไป

ข. ณ วันสิ้นเดือน

ให้รวมยอดจำนวนเงินในช่องต่าง ๆ โดยยอดจำนวนเงินในช่องเครดิตเงินสดและเงินฝากธนาคารรวมกันจะต้องเท่ากับยอดจำนวนเงินในช่องเดบิตต่าง ๆ รวมกัน เมื่อได้ตรวจสอบยอดรวมถูกต้องแล้วให้ผ่านรายการแต่ละช่องไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเขียนเลขหน้าบัญชีไว้ในวงเล็บข้างใต้ยอดรวมจำนวนเงินแต่ละช่องดังนี้

- ยอดรวมในช่องเดบิตค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า ให้เดบิตไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมในช่องเดบิตค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ให้เดบิตไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมในช่องเดบิตซื้อสินค้าที่มีภาษีและซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี ให้เดบิตไว้ในบัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษีและซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกไว้ในบัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีหรือบัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี ตามแต่กรณี

- ยอดรวมช่องเดบิตจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ให้เดบิตไว้ในบัญชีเจ้าหนี้การค้าของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ยอดรวมภาษีซื้อให้เดบิตไว้ในบัญชีภาษีซื้อในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค. ข้อพึงสังเกต เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในสมุดเงินสดรับ กล่าวคือรายการนำเงินฝากธนาคารให้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดจ่ายในช่องเครดิตเงินสดและช่องเดบิตบัญชีอื่น ๆ (คือบัญชีเงินฝากธนาคาร) นั้น หมายถึง ไม่ต้องผ่านรายการไปเดบิตบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่ให้เขียนตัว C (Contra Account) ไว้ในช่องหน้าบัญชี ช่องที่ (13) ให้ตรงกับรายการนั้นในช่องที่ (14) ของสมุดเงินสดจ่าย ทั้งนี้เพราะว่ารายการเดบิตบัญชีเงินฝากธนาคารจะปรากฏในสมุดเงินสดรับในช่องเดบิตเงินฝากธนาคาร ณ วันเดียวกันนั้นและมีการผ่านรายการไปเดบิตบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจากสมุดเงินสดรับดังกล่าวแล้ว

ตรงกันข้าม รายการถอนเงินจากธนาคารมาไว้เป็นเงินสดในสภกรณ์ซึ่งได้มีการบันทึกรายการนี้ในสมุดเงินสดจ่าย ช่องเครดิตเงินฝากธนาคารและช่องเดบิตบัญชีอื่น ๆ (คือบัญชีเงินสด) นั้น หมายถึง ไม่ต้องผ่านรายการไปเดบิตบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่ให้เขียนตัว C (Contra Account) ไว้ในช่องหน้าบัญชี ช่องที่ (13) ให้ตรงกับรายการนั้นในช่องที่ (14) ของสมุดเงินสดจ่าย ทั้งนี้ เพราะว่ารายการเดบิตบัญชีเงินสดจะปรากฏในสมุดเงินสดรับ ช่องเดบิตเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นและมีการผ่านรายการไปเดบิตบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจากสมุดเงินสดรับดังกล่าวอยู่แล้ว

1.3 สมุดซื้อ (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 3 ในหน้า 198) ใช้สำหรับบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและเป็นเงินเชื่อ ซึ่งแยกเป็นสินค้าที่มีภาษีและสินค้าที่ไม่มีภาษี มีวิธีการบันทึกการดังนี้

- ช่องที่ (1)** เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- ช่องที่ (2)** เขียนเลขที่ใบสำคัญของผู้ขายสินค้าให้ร้านสหกรณ์ ได้แก่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (3)** เขียนรายชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้ค่าสินค้า
- ช่องที่ (4)** เขียนเลขหน้าบัญชีย่อยของเจ้าหนี้ที่ผ่านรายการไปบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า
- ช่องที่ (5)** เขียนจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบันทึกด้วยยอดรวมจำนวนเงินสดค่าซื้อสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (6)** เขียนจำนวนเงินภาษีซื้อในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแต่ละรายและหากจะทดสอบว่าภาษีซื้อถูกต้องหรือไม่ ให้นำจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าก่อนภาษีซื้อในช่องที่ (5) คูณกับอัตราร้อยละของภาษีซื้อจะได้ผลลัพธ์เท่ากับในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (7)** เขียนจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีด้วยยอดรวมจำนวนเงินสดค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแต่ละราย
- ช่องที่ (8)** รวมยอดจำนวนเงินค่าสินค้าที่มีภาษีในช่องที่ (5) จากทุกเลขที่ใบสำคัญในแต่ละวัน เป็นเงินค่าสินค้าที่มีภาษียกไปสมุดเงินสดจ่ายในแต่ละวัน
- ช่องที่ (9)** รวมยอดจำนวนเงินภาษีซื้อในช่องที่ (6) จากทุกเลขที่ใบสำคัญในแต่ละวัน เป็นรวมภาษีซื้อที่จ่ายเป็นเงินสดยกไปสมุดเงินสดจ่ายในแต่ละวัน
- ช่องที่ (10)** รวมยอดจำนวนเงินค่าสินค้าที่ไม่มีภาษีในช่องที่ (7) จากทุกเลขที่ใบสำคัญในแต่ละวัน เป็นรวมเงินค่าสินค้าที่ไม่มีภาษียกไปสมุดเงินสดจ่ายในแต่ละวัน

- ช่องที่ (11) เขียนจำนวนเงินยอดรวมซื้อสินค้าทั้งสิ้นเป็นเงินสดในแต่ละวัน โดยรวมตั้งแต่ช่องที่ (8) ,ช่องที่ (9) และช่องที่ (10)
- ช่องที่ (12) เขียนเงื่อนไขการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า เช่น N/30, 2/15
- ช่องที่ (13) เขียนจำนวนเงินเชื่อค่าซื้อสินค้าที่มีภาษี ที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (14) เขียนจำนวนเงินภาษีซื้อ ที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแต่ละราย
- ช่องที่ (15) เขียนจำนวนเงินเชื่อค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี ที่ปรากฏในหลักฐานใบกำกับสินค้าแต่ละใบ
- ช่องที่ (16) เขียนยอดรวมจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีจากทุกใบกำกับสินค้าในแต่ละวัน
- ช่องที่ (17) เขียนยอดรวมจำนวนเงินภาษีซื้อจากทุกใบกำกับสินค้าในแต่ละวัน
- ช่องที่ (18) เขียนยอดรวมจำนวนเงินเชื่อค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีจากทุกใบกำกับสินค้าในแต่ละวัน
- ช่องที่ (19) เขียนจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าเงินเชื่อทั้งสิ้น โดยรวมตั้งแต่ ช่องที่ (16) , ช่องที่ (17) และช่องที่ (18)
- ช่องที่ (20) นำจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีที่เป็นเงินสดในช่องที่ (8) รวมกับจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีที่เป็นเงินเชื่อ ช่องที่ (16) รวมเป็นจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีประจำวัน
- ช่องที่ (21) นำจำนวนเงินภาษีซื้อที่เป็นเงินสดในช่อง (9) รวมกับจำนวนเงินภาษีซื้อที่เป็นเงินเชื่อในช่อง (17)
- ช่องที่ (22) นำจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีที่เป็นเงินสด ช่องที่ (10) รวมกับจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีที่เป็นเงินเชื่อ ช่องที่ (18)
- ช่องที่ (23) เขียนจำนวนเงินค่าซื้อสินค้าทั้งสิ้นประจำวัน โดยรวมตั้งแต่ ช่องที่ (20) , ช่องที่ (21) และช่องที่ (22)

การผ่านรายการจากสมุดซื้อสินค้าไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผ่านรายการไปบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าทุก ๆ ครั้ง ที่เกิดรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ โดยให้เขียนเลขหน้าบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าใส่ไว้ในช่องหน้าบัญชีย่อย ช่องที่ (4) ของสมุดซื้อสินค้าด้วยทุก ๆ ครั้ง และจำนวนเงินที่บันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า คือ จำนวนเงินเชื่อค่าซื้อสินค้าที่มีภาษีในช่องที่ (13) รวมกับภาษีซื้อในช่องที่ (14) และจำนวนเงินเชื่อค่าซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษีในช่องที่ (15)

2. ณ วันสิ้นเดือน ให้ปิดสมุดซื้อสินค้า โดยขีดเส้นใต้ตั้งแต่ช่องที่ (5) ถึงช่องที่ (23) และรวมยอดจำนวนเงินทุกช่อง แต่ให้ผ่านรายการซื้อเงินเชื่อในช่องที่ (16) ไปเดบิตบัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี และภาษีซื้อในช่องที่ (17) ไปเดบิตบัญชีภาษีซื้อ และช่องที่ (18) ไปเดบิตบัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี รวมทั้งให้ผ่านรายการรวมเงินเชื่อช่องที่ (19) ไปเครดิตบัญชีเจ้าหนี้การค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เมื่อผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้วให้นำเลขหน้าบัญชี ซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี ซื้อสินค้าที่มีภาษี ภาษีซื้อ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า มาใส่ไว้ในวงเล็บข้างใต้ ยอดรวมจำนวนเงินของช่องที่ (16) ช่องที่ (17) และช่องที่ (18) โดยใส่เลขหน้าบัญชีไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()

อนึ่ง รายการซื้อสินค้าเป็นเงินสดให้ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจากสมุดเงินสด ทั้งนี้เนื่องจากบัญชีภาษีซื้อในสมุดเงินสดได้รวมรายการจ่ายอื่น ๆ ด้วยไม่สะดวกในการแยกภาษีซื้อจากการซื้อสินค้า

1.4 สมุดขาย (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 4 ในหน้า 199) ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสดและเป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ซึ่งการขายเป็นเงินเชื่อ โดยทั่วไปร้านสหกรณ์ให้บริการด้านการขายเชื่อน้อยกว่าด้านการขายเงินสด โดยจะเลือกพิจารณาลูกค้าเป็นราย ๆ ส่วนใหญ่มักจะเป็นลูกค้าประเภทหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ

การบันทึกการขายในสมุดขายสินค้า

- ช่องที่ (1)** เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- ช่องที่ (2)** เขียนเลขที่ใบสำคัญที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (3)** เขียนชื่อลูกหนี้แต่ละรายการที่เกิดการขายเชื่อ
- ช่องที่ (4)** เขียนเลขหน้าบัญชีย่อยของลูกหนี้ที่ผ่านรายการไปบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (5)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าแก่สมาชิกทั้งยอดขายสินค้าที่มีภาษีและไม่มีภาษีตามใบเสร็จรับเงินที่อ้างถึงในช่องที่ (2) โดยไม่รวมภาษีขาย เพราะจะเป็นบัญชีคุมยอดที่จะคิดเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก
- ช่องที่ (6)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าทั้งยอดขายสินค้าที่มีภาษีและไม่มีภาษีแก่ผู้มีใช้สมาชิกตามใบเสร็จรับเงินเช่นเดียวกันกับช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่มีภาษีขายโดยแยกภาษีขายออก
- ช่องที่ (8)** เขียนจำนวนภาษีขายของยอดขายสินค้าที่มีภาษี
- ช่องที่ (9)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่ไม่มีภาษีขาย

- ช่องที่ (10)** เขียนจำนวนเงินรวมค่าขายสินค้า โดยนำจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่มีภาษี ในช่องที่ (7) บวกกับช่องที่ (8) และบวกกับจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่ไม่มีภาษี ในช่องที่ (9) เป็นจำนวนเงินค่าขายสินค้าเป็นเงินสดรวมทั้งสิ้น
- ช่องที่ (11)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่เป็นเงินเชื่อแก่สมาชิกตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี แต่เป็นจำนวนเงินก่อนภาษีขายสำหรับสินค้าที่มีภาษีขาย
- ช่องที่ (12)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่เป็นเงินเชื่อแก่ผู้มีใช้สมาชิกตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี โดยใช้จำนวนเงินก่อนภาษีขายสำหรับสินค้าที่มีภาษีขาย
- ช่องที่ (13)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าที่มีภาษีขาย โดยเป็นจำนวนเงินค่าขายสินค้าก่อนภาษีขาย ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่ขายให้กับสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก
- ช่องที่ (14)** เขียนจำนวนเงินค่าภาษีขายโดยนำมาจากเอกสารใบสำคัญแต่ละใบที่แสดงไว้ในช่องที่ (2) ซึ่งจะเป็นภาษีขายของสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก
- ช่องที่ (15)** เขียนจำนวนเงินค่าขายสินค้าสำหรับสินค้าที่ไม่มีภาษีขายที่ขายให้กับสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก
- ช่องที่ (16)** เขียนจำนวนเงินรวมค่าขายสินค้าเงินเชื่อประจำวันทั้งสิ้นโดยนำยอดขายในช่องที่ (13) , ช่องที่ 14 และรวมกับช่องที่ (15)
- ช่องที่ (17)** ให้รวมจำนวนเงินค่าขายสินค้าในช่องที่ (7) รวมกับจำนวนเงินค่าขายสินค้าในช่องที่ (13) เป็นยอดขายสินค้าสำหรับสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (18)** ให้รวมจำนวนเงินภาษีขายในช่องที่ (8) รวมกับจำนวนเงินภาษีขายในช่องที่ (14) เป็นรวมภาษีขายประจำวัน
- ช่องที่ (19)** ให้รวมจำนวนเงินค่าขายสินค้าสำหรับสินค้าที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มในช่องที่ (9) บวกกับช่องที่ (15) เป็นยอดขายสินค้าสำหรับสินค้าที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (20)** ให้รวมจำนวนเงินขายสินค้าทั้งสิ้นประจำวัน โดยรวมเงินขายสินค้าในช่องที่ (17) , ช่องที่ (18) และช่องที่ (19)

การผ่านรายการจากสมุดขายสินค้าไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผ่านรายการไปบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าทุก ๆ ครั้งที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ โดยให้เขียนเลขหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าไว้ในช่องหน้าบัญชีย่อย ช่องที่ (4) ของสมุดขายสินค้าด้วยทุกครั้ง โดยใช้จำนวนเงินรวมค่าขายสินค้าในช่องที่ (16) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ามีการผ่านรายการไปยังบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าแล้ว

2. ณ วันสิ้นเดือน ให้ปิดสมุดขายสินค้า โดยขีดเส้นใต้ตั้งแต่ช่องที่ (5) ถึงช่องที่ (20) และรวมยอดจำนวนเงินในทุก ๆ ช่อง แต่การผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปผ่านรายการขายสินค้าเงินเชื่อโดยผ่านรายการจากช่องที่ (13) ไปบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีช่องที่ (14) ไปบัญชีภาษีขายช่องที่ (15) ไปบัญชีสินค้าที่ไม่มีภาษี และช่องที่ (16) ไปบัญชีลูกหนี้การค้าโดยใส่เลขหน้าบัญชีอ้างอิงจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ไว้ได้ยอดรวมเงินในแต่ละช่องดังกล่าว ส่วนการขายเงินสดให้ผ่านบัญชีจากสมุดเงินสด

1.5 สมุดรายวันทั่วไป (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 5 ในหน้า 200) ใช้สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. รายการปรับปรุงเพื่อให้รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แสดงจำนวนที่เหมาะสมกับงวดบัญชี
2. รายการปิดบัญชี เพื่อหาผลการดำเนินงานในวันสิ้นงวด
3. รายการโอนบัญชี หรือแก้ไขบัญชีที่บันทึกไว้ผิดพลาดในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นๆ
4. รายการอื่นใดก็ตามที่ไม่มีสมุดรายวันเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป เป็นดังนี้

ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ช่องที่ (2) เขียนเลขที่ใบโอนบัญชี

ช่องที่ (3) บันทึกรายการโดยสรุปเป็นรายการเดบิต และรายการเครดิตพร้อมทั้งเขียนคำอธิบายรายการโดยย่อให้ได้ใจความสำคัญไว้ข้างใต้รายการด้วย

ช่องที่ (4) เขียนเลขหน้าบัญชี ของบัญชีที่ได้ผ่านรายการไปเดบิตและเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (5) เขียนจำนวนเงินของบัญชีที่เป็นรายการเดบิต ตามช่องที่ (3)

ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินของบัญชีที่เป็นรายการเครดิต ตามช่องที่ (3)

ให้ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นรายวัน ตามรายการเดบิตและเครดิตบัญชีนั้น ๆ

สมุดเงินสดย่อย (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 6 ในหน้า 201) ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่วางระบบการใช้จ่ายเงินโดยใช้เช็ค และมีการกำหนดวงเงินสดย่อยในการใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในจำนวนเงินที่ไม่มากและเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบและควบคุมได้ สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นจะใช้ระบบเช็คสั่งจ่าย ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมเงินสดที่ดีวิธีหนึ่ง ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ สหกรณ์ร้านค้าอาจจะกำหนดให้มีผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยและกำหนดผู้มีอำนาจ ในการสั่งจ่ายเงินสดย่อย โดยผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยจะต้องจดบันทึกว่าตนได้จ่ายค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และมีเงินสดย่อยคงเหลืออยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้เท่ากับวงเงินที่สหกรณ์ร้านค้าได้อนุมัติให้ถือไว้ได้ นอกจากนี้ที่สำคัญสหกรณ์ร้านค้าจะต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยเพื่อถือปฏิบัติด้วย

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย มีวิธีการบันทึกบัญชี ดังนี้

- ช่องที่ (1)** เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย
- ช่องที่ (2)** เขียนรายละเอียดการได้รับเงินสดย่อย หรือรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
ว่าเป็นรายการอะไรเพื่อจะได้นำไปบันทึกลงในช่องรายละเอียดการจ่ายแต่ละช่องให้สัมพันธ์กัน
- ช่องที่ (3)** เขียนเลขที่เอกสารใบสำคัญที่เกิดรายการ
- ช่องที่ (4)** เขียนจำนวนเงินสดจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน
- ช่องที่ (5)** เขียนจำนวนเงินสดย่อยที่ขอเบิกชดเชย
- ช่องที่ (6)** ผลลัพธ์ของเงินสดย่อยที่ได้รับหักด้วยเงินสดที่จ่ายในช่องที่ (4)
เป็นเงินสดย่อยคงเหลือ
- ช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (14)** เป็นการเขียนจำนวนเงินตามประเภทของค่าใช้จ่ายให้สัมพันธ์กับรายการค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในช่องที่ (2)

สำหรับการเบิกเงินสดย่อยชดเชยค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่จ่ายไปแล้วให้ขีดเส้นปิดสมุดเงินสดย่อยแต่ละครั้งที่ขอเบิกชดเชย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบจำนวนเงิน

2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกรายการที่ผ่านบัญชี (Posting) มาจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยสรุปรายการต่าง ๆ เหล่านั้นให้เป็นยอดรวมของแต่ละประเภทบัญชีตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้นและอาจจัดทำรายละเอียดของยอดรวมบัญชีที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ดังนั้นจึงแบ่งสมุดบันทึกรายการชั้นปลายออกเป็น

3 ลักษณะ คือ

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีย่อย
3. ทะเบียน

1. **สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป** ใช้สำหรับบันทึกรายการเดบิตและเครดิตของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชี ซึ่งผ่านรายการมาจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น บัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะแบ่งประเภทออกเป็น 5 หมวดหมู่ ได้แก่ บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย สำหรับรายการบัญชีในแต่ละหมวดหมู่จะมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดและธุรกิจของสหกรณ์

โดยทั่วไปการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจะทำทุกวันสิ้นเดือน ยกเว้น การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปจะต้องกระทำทุกครั้งที่บ้านที่รายการในสมุดรายวันทั่วไปนั้น และ ทุกเดือนให้เก็บยอดทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดทำบทดลองประจำเดือน และ รายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ร้านค้าด้วย

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป มีดังนี้ (แบบบัญชีหมายเลข 7

ในหน้า 202)

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อบัญชีตามชื่อที่แสดงในสมุดบันทึกการขึ้นต้น
- ช่องที่ (2) เขียนวันที่ เดือน ปีที่เป็นวันเดียวกับวันเดือนปีของรายการนั้น ตามสมุดบันทึกการขึ้นต้น
- ช่องที่ (3) เขียนชื่อบัญชีหรืออ้างอิงสมุดบันทึกการขึ้นต้นที่ผ่านรายการมาสัมพันธ์กับชื่อบัญชี
- ช่องที่ (4) เขียนเลขหน้าบัญชีของสมุดบันทึกการขึ้นต้น ซึ่งรายการที่ผ่านบัญชีนั้นปรากฏอยู่
- ช่องที่ (5) เขียนจำนวนเงินเดบิตของบัญชีที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินเครดิตของบัญชีที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งได้จากยอดคงเหลือเดบิตของวันก่อนบวกด้วยจำนวนเงินในช่องเดบิต หักด้วยจำนวนเงินในช่องเครดิต
ข้อสังเกต โดยปกติบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตเสมอ ได้แก่ บัญชีประเภทสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย
- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งได้จากยอดคงเหลือเครดิตของวันก่อน บวกด้วยจำนวนเงินในช่องเครดิต หักด้วยจำนวนเงินในช่องเดบิต
ข้อสังเกต โดยปกติบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิตเสมอ ได้แก่ บัญชีประเภทหนี้สิน ทุนและรายได้

อนึ่ง เมื่อวันสิ้นเดือนให้บวกจำนวนเงินในช่องเดบิตและเครดิต ตั้งแต่วันต้นเดือนจนถึงวันสิ้นเดือน แล้วเขียนผลลัพธ์ไว้ด้วยตัวดินสอ เพื่อนำตัวเลขไปจัดทำบทดลองประจำเดือน

2. **บัญชีย่อย** เป็นบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของบัญชีต่าง ๆ โดยมีบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมยอด

บัญชีย่อยที่ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ มีดังนี้

2.1 **บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า (แบบบัญชีหมายเลข 8 ในหน้า 203)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค้าสินค้า เพื่อทราบจำนวนหนี้คงเหลือของลูกหนี้ค้าสินค้าแต่ละราย

วิธีการบันทึกรายการ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (2) เขียนที่อยู่ของลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (3) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ เช่น ขายสินค้า รับชำระหนี้ เป็นต้น
- ช่องที่ (4) เขียนเลขที่เอกสาร เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ (5) เขียนอธิบายรายการที่เกิดขึ้น เช่น ขายสินค้า รับชำระหนี้ เป็นต้น
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินที่ลูกหนี้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนที่ลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้ หรือกรณีให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ หรือกรณีลูกหนี้ส่งสินค้าคืนตามเงื่อนไข เป็นต้น เพื่อแสดงการลดยอดลูกหนี้
- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินลูกหนี้คงเหลือ ซึ่งคำนวณได้โดยนำตัวเลขจำนวนเงินคงเหลือในช่องเดบิตของวันก่อนบวกด้วยจำนวนเงินที่เดบิตในช่องที่ (6) แล้วหักด้วยจำนวนเงินที่เครดิตในช่องที่ (7)
- ช่องที่ (9) เขียนจำนวนเงินคงเหลือทางด้านเครดิต เกิดขึ้นในกรณีลูกหนี้ชำระเงินเกินกว่าจำนวนหนี้คงเหลือ
- ช่องที่ (10) เขียนอธิบายหมายเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น

2.2 **บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า (แบบบัญชีหมายเลข 9 ในหน้า 204)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค้าสินค้า เพื่อทราบจำนวนหนี้คงเหลือของเจ้าหนี้การค้าแต่ละราย

วิธีการบันทึกรายการ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อเจ้าหนี้การค้า
- ช่องที่ (2) เขียนที่อยู่ของเจ้าหนี้การค้า
- ช่องที่ (3) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ เช่น ซื้อสินค้า จ่ายชำระเจ้าหนี้ เป็นต้น
- ช่องที่ (4) เขียนเลขที่เอกสาร เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ (5) เขียนอธิบายรายการที่เกิดขึ้น เช่น ซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินที่จ่ายชำระหนี้หรือได้รับส่วนลดจากเจ้าหนี้ หรือส่งคืนสินค้า เป็นต้น
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนเงินที่เป็นหนี้ค้าซื้อสินค้าเงินเชื่อ

- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินหนี้คงเหลือซึ่งเกิดจากจ่ายชำระหนี้เกินกว่าหนี้คงเหลือ
ได้จากการคำนวณโดยนำช่องที่ 6 หักช่องที่ 7
- ช่องที่ (9) เขียนจำนวนเงินเจ้าหนี้การค้าคงเหลือ
- ช่องที่ (10) เขียนอธิบายหมายเหตุที่อาจเกิดขึ้น

2.3 บัญชีย่อยลูกหนี้ขายผ่อนชำระ (แบบบัญชีหมายเลข 10 ในหน้า 205) ใช้
สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ขายผ่อนชำระเป็นรายสัญญา เพื่อทราบยอดลูกหนี้ขายผ่อนชำระ
คงเหลือ แต่ละราย

วิธีการบันทึกบัญชี มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อลูกหนี้ค่าขายสินค้าผ่อนชำระ
- ช่องที่ (2) เขียนที่อยู่ของลูกหนี้ขายผ่อนชำระ
- ช่องที่ (3) เขียนชนิดสินค้าที่ผ่อนชำระ
- ช่องที่ (4) เขียนเลขที่สัญญาขายสินค้าผ่อนชำระ วันเดือนปีที่ทำสัญญา
- ช่องที่ (5) เขียนจำนวนงวดที่ขอผ่อนชำระ
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินที่ขอผ่อนในแต่ละงวด
- ช่องที่ (7) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- ช่องที่ (8) เขียนงวดที่ชำระ
- ช่องที่ (9) เขียนจำนวนเงินค่าสินค้าผ่อนชำระ
- ช่องที่ (10) เขียนจำนวนเงินดอกผลขายผ่อนชำระ
- ช่องที่ (11) เขียนจำนวนเงินภาษีขายที่เกิดขึ้นจากการรับชำระเงินงวดค่าสินค้า
ในแต่ละงวด
- ช่องที่ (12) เขียนจำนวนเงินรวมที่ชำระในแต่ละงวด ได้แก่ ช่องที่ (9) บวกช่องที่
(10) และช่องที่ (11)
- ช่องที่ (13) เขียนจำนวนค่าสินค้าคงเหลือ ได้จากยอดค่าสินค้าคงเหลือในช่องที่ (13)
ของวันก่อนหักด้วยยอดค่าสินค้าที่ได้รับชำระในช่องที่ (9)
- ช่องที่ (14) เขียนจำนวนดอกผลรอดตัดบัญชีคงเหลือ ได้จากยอดดอกผลรอดตัดบัญชี
คงเหลือของวันก่อนหักด้วยดอกผลรอดตัดบัญชีที่ได้รับชำระในช่องที่ (10)
- ช่องที่ (15) เขียนจำนวนภาษีขายที่ยังไม่ได้รับเงินคงเหลือ ได้จากยอดภาษีขายที่ยัง
ไม่ได้รับเงินคงเหลือของวันก่อนหักด้วยยอดภาษีขายที่ยังไม่ได้รับเงินที่
ได้รับชำระจากลูกหนี้ในช่องที่ (11)
- ช่องที่ (16) เขียนจำนวนเงินลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อคงเหลือ ได้จากจำนวนเงิน
ค่าสินค้าคงเหลือในช่องที่ (13) บวกจำนวนดอกผลรอดตัดบัญชีคงเหลือ
ในช่องที่ (14) บวกภาษีขายที่ยังไม่ได้รับเงินคงเหลือในช่องที่ (15)

- ช่องที่ (17)** เขียนจำนวนกำไรที่ได้รับเงินในแต่ละงวดที่ลูกหนี้ชำระเงิน ได้จากการคำนวณโดยใช้อัตรากำไรขั้นต้นคูณกับจำนวนเงินค่าสินค้าในช่องที่ (9) ที่ได้รับชำระในแต่ละงวด
- ช่องที่ (18)** เขียนจำนวนกำไรที่ยังไม่ได้รับเงิน โดยได้จากการคำนวณยอดกำไรที่ยังไม่ได้รับเงินทั้งจำนวน เท่ากับ ยอดขายเป็นเงินสดหักด้วยต้นทุนขาย เป็นกำไรขั้นต้นที่ยังไม่ได้รับเงิน และในการที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ ในแต่ละงวดจะทำการคำนวณกำไรขั้นต้นที่ยังไม่ได้รับเงินคงเหลือ หลังจากหักส่วนของกำไรขั้นต้นที่ได้รับเงินแล้วในช่องที่ (17)

นอกจากบัญชีย่อยลูกหนี้ขายผ่อนชำระแล้ว สหกรณ์ควรจะทำรายการละเอียดประกอบ การคำนวณเงินงวดและยอดลูกหนี้คงเหลือ เพื่อสะดวกในการคำนวณหารายละเอียดของลูกหนี้ขายผ่อนชำระ ได้แก่

- รายละเอียดยอดลูกหนี้ขายผ่อนชำระคงเหลือ (รูปแบบหน้า 219)
- รายละเอียดลูกหนี้ขายผ่อนชำระค้างส่งเงินงวด (รูปแบบหน้า 220)

2.4 บัญชีย่อยสะสมยอดซื้อของสมาชิก (แบบบัญชีหมายเลข 11 ในหน้า 206) ใช้สำหรับบันทึกยอดซื้อสะสมของสมาชิก เพื่อนำไปคำนวณเงินเฉลี่ยคืนที่จ่ายแก่สมาชิกเมื่อมีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

วิธีการบันทึกบัญชี มีดังนี้

- ช่องที่ (1)** เขียนชื่อสมาชิก
- ช่องที่ (2)** เขียนเลขทะเบียนสมาชิก
- ช่องที่ (3)** เขียนวันที่ เดือน ปีที่สมาชิกซื้อสินค้า
- ช่องที่ (4)** เขียนจำนวนเงินค่าสินค้าที่สมาชิกซื้อในแต่ละวัน

2.5 บัญชีย่อยจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน (แบบบัญชีหมายเลข 12 ในหน้า 207) ใช้สำหรับบันทึกยอดซื้อสินค้าสะสมระหว่างปีเพื่อคิดเงินเฉลี่ยคืนให้สมาชิกและบันทึกการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิก

- ช่องที่ (1)** เขียนเลขทะเบียนสมาชิก
- ช่องที่ (2)** เขียนชื่อสมาชิก
- ช่องที่ (3)** บันทึกยอดซื้อสะสมของสมาชิกระหว่างปี
- ช่องที่ (4)** บันทึกอัตราการจ่ายเงินปันผล
- ช่องที่ (5)** บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงินปันผลตามหุ้น
- ช่องที่ (6)** บันทึกอัตราจ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- ช่องที่ (7)** บันทึกจำนวนเงินเฉลี่ยคืน ซึ่งคำนวณได้จากช่องที่ (6) คูณกับช่องที่ (3)
- ช่องที่ (8)** ได้จากการคำนวณโดยนำช่องที่ (5) บวกกับช่องที่ (7)

ช่องที่ (9) สมาชิกลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ช่องที่ (10) เขียนวันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

3. ทะเบียน

สหกรณ์ร้านค้าอาจจัดทำสมุดหรือหลักฐานอีกประเภทหนึ่ง เพื่อใช้สนับสนุนการบันทึกรายการลงในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น โดยสมุดหรือหลักฐานดังกล่าวจะบันทึกรายการในลักษณะต่อเนื่อง จำแนกรายละเอียดไว้ให้เห็นชัด แล้วนำไปบันทึกลงในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอีกต่อหนึ่ง

ตัวอย่าง ทะเบียนและรายงานที่ใช้ในระบบบัญชีสหกรณ์ร้านค้า ได้แก่

3.1 ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน

3.2 ทะเบียนสินค้าเบิกใช้

3.3 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

3.4 ทะเบียนคุมเช็ครับ

3.5 ทะเบียนสินค้า

3.6 ทะเบียนเพิ่ม - ลดราคาขาย

3.7 ทะเบียนรับคืน - ส่งคืน

3.8 รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

3.1 ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน (แบบทะเบียนหมายเลข 1 ในหน้า 208) เป็นสมุดทะเบียนที่ใช้สำหรับบันทึกจำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการซื้อสินค้ามาจำหน่ายและในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำวันว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง แล้วจึงสรุปยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการซื้อและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดของแต่ละวันไปบันทึกลงในสมุดเงินสดจ่ายอีกครั้ง

ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่มีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ช่องที่ (2) เขียนเลขที่ของใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ฯลฯ

ช่องที่ (3) เขียนจำนวนเงินค่าขนส่งที่สหกรณ์จ่ายเพื่อทำการขนส่งสินค้าที่จัดซื้อมายังคลังสินค้าของสหกรณ์

ช่องที่ (4) เขียนจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าขนส่งในช่องที่ (3) ซึ่งสหกรณ์จ่ายเพื่อการนำสินค้าไปเก็บยังคลังสินค้าของสหกรณ์เช่นกัน

ช่องที่ (5) เขียนผลรวมของช่องที่ (3) และช่องที่ (4) ซึ่งยอดรวมจำนวนเงินตามช่องที่ (5) นี้ จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายเป็นรายวัน

ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินภาษีซื้อในส่วนที่เป็นของค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า

ช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (15) เขียนรายละเอียดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเพื่อการดำเนินงานทั่วไปและจ่ายเพื่อนำสินค้าหรือบริการไปส่งถึงมือลูกค้า สหกรณ์ เช่น ค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า ฯลฯ

ช่องที่ (16) เขียนผลรวมของช่องที่ (7) ถึงช่องที่ (15) ซึ่งยอดรวมของจำนวนเงินในช่องที่ (16) นี้จะนำไปบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายเป็นรายวัน

ทุกวันสิ้นเดือนให้ขีดเส้นใต้ในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและดำเนินงาน เพื่อรวมยอดจำนวนเงินของแต่ละช่องเป็นรายเดือนจะพบว่ายอดรวมจำนวนเงินทั้งเดือนของช่อง (5) จะเท่ากับจำนวนเงินตามบัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือนเดียวกันและยอดรวมจำนวนเงินทั้งเดือนของช่อง (16) จะเท่ากับจำนวนเงินตามบัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือนเดียวกันด้วย ดังนั้น หากต้องการทราบค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ก็สามารถดูได้จากทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและดำเนินงานนี้

ช่องที่ (17) เขียนจำนวนเงินภาษีซื้อในส่วนที่เป็นของค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ในกรณีที่สหกรณ์มีการเบิกสินค้าที่ซื้อมาเพื่อจำหน่ายไปใช้ในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายจากการเบิกสินค้าไปใช้นี้ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานเช่นกัน แต่ไม่ปรากฏรายละเอียดในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและดำเนินงาน เพราะให้จัดทำ “ทะเบียนสินค้าเบิกใช้” แยกไว้ต่างหากอีกเล่มหนึ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อสะดวกในการโอนปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป (เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเครดิต บัญชีสินค้าเบิกใช้) และสะดวกในการนำราคาทุนและราคาขายของสินค้าที่เบิกใช้นั้นไปแสดงหักใน “ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน”

ดังนั้น ถ้าสหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนสินค้าเบิกใช้ด้วยยอดบัญชีคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงานในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจะเท่ากับรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและดำเนินงานรวมกับทะเบียนสินค้าเบิกใช้

3.2 ทะเบียนสินค้าเบิกใช้ (แบบทะเบียนหมายเลข 2 ในหน้า 209) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่สหกรณ์เบิกสินค้าที่สหกรณ์ซื้อมาเพื่อจำหน่ายมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งการจดบันทึกรายละเอียดสินค้าที่สหกรณ์เบิกมาใช้นี้ก็เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่จะนำไปตัดหรือลดยอดต้นทุนสินค้าและเปลี่ยนเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานว่าสหกรณ์เบิกสินค้าไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

การบันทึกรายการในทะเบียนสินค้าเบิกใช้ มีดังนี้

ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เบิกสินค้าไปใช้

ช่องที่ (2) เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่เบิกไปใช้

ช่องที่ (3) เขียนเลขที่ใบสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกสินค้าจากคลังสินค้า เช่น ใบเบิกสินค้า

- ช่องที่ (4) เขียนปริมาณที่เบิกสินค้าไปใช้ว่าเบิกไปที่หน่วย
- ช่องที่ (5) เขียนราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าที่เบิกไปแต่ละรายการ
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินของราคาทุนสินค้าที่เบิกแต่ละรายการ ซึ่งเท่ากับช่องที่ (4) คูณกับช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) เขียนราคาขายต่อหน่วยของสินค้าที่เบิกไปแต่ละรายการ
- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินของราคาขายสินค้าที่เบิกแต่ละรายการซึ่งเท่ากับช่องที่ (4) คูณกับช่องที่ (7)
- ช่องที่ (9) ถึงช่องที่ (14) เป็นการนำจำนวนเงินของช่องที่ (6) ไปแยกแสดงให้ทราบว่า เป็นจำนวนเงินที่จัดเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้าง เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่ารับรอง ค่าหีบห่อ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

ทุกวันสิ้นเดือน ให้สรุปยอดรวมจำนวนเงินของช่องที่ (6) ช่องที่ (8) และช่องที่ (9) ถึงช่องที่ (14) เพื่อทราบว่าแต่ละเดือนมีการเบิกสินค้าไปใช้เป็นจำนวนเงินเท่าไร ทั้งในรูปราคาทุนและราคาขาย รวมทั้งทราบว่าเบิกสินค้าไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้างในแต่ละเดือนนั้น ๆ

ยอดรวมจำนวนเงินที่สรุปไว้ในช่องที่ 6)ให้นำไปลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เครดิต บัญชีสินค้าเบิกใช้)

ยอดรวมจำนวนเงินที่สรุปไว้ในช่องที่ (6) และช่องที่ (8)ให้นำไปแสดงหักในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินทุก ๆ เดือน เพื่อให้ยอดสินค้าคงเหลือถูกต้อง

3.3 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย (แบบทะเบียนหมายเลข 3 ในหน้า 210) ใช้บันทึกรายละเอียดของการจ่ายเช็คในแต่ละวันว่าสหกรณ์สั่งจ่ายเช็คให้แก่บริษัทหรือบุคคลใดบ้าง จ่ายเพื่อการใด จำนวนเงิน และเลขที่เช็คแต่ละใบเป็นอย่างไร เป็นต้น แล้วจึงรวบรวมรายการจ่ายเช็คเป็นรายวัน โดยสรุปการจ่ายออกเป็นประเภท ๆ แสดงไว้ในใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน และนำไปบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายต่อไป

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็คจ่าย มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่ระบุในเช็คสั่งจ่าย
- ช่องที่ (2) เขียนชื่อเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ที่สหกรณ์ระบุชื่อลงในเช็ค เหตุผลรายละเอียดในการจ่ายเช็ค เป็นต้น
- ช่องที่ (3) เขียนชื่อธนาคารที่ระบุในเช็คสั่งจ่าย
- ช่องที่ (4) เขียนเลขที่ใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบนัดเก็บเงิน ใบกำกับกับการจ่ายเงิน ใบเบิกขาดเศษเงินสดย่อย ฯลฯ
- ช่องที่ (5) เขียนหมายเลขเช็คที่สั่งจ่าย
- ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค
- ช่องที่ (7) ให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อของตนเพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็ค

ช่องที่ (8) เขียนวัน เดือน ปีที่มีการรับเช็ค ซึ่งอาจไม่ใช่เป็นวันเดือนปีเดียวกันกับวันเดือนปีในช่องที่ (1)

ช่องที่ (9) ใช้บันทึกเมื่อมีข้อสังเกตอื่นเพิ่มเติมสำหรับการจ่ายเช็คแต่ละฉบับ

ในแต่ละวันที่ส่งจ่ายเช็ค (วันที่ระบุในช่องที่ 1)ให้นำรายการไปจัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายอีกครั้ง

สำหรับเช็คส่งจ่ายที่บันทึกบัญชีแล้ว หากยังไม่มีผู้รับเช็คให้เก็บรักษาไว้ให้รัดกุม แม้ว่าจะเป็นการจ่ายเช็คแบบปิดคร่อมเพื่อให้เข้าบัญชีเท่านั้นก็ตาม โดยปกติสหกรณ์ร้านค้ามักจะมีวันนัดเก็บเงินที่แน่นอนแก่เจ้าหนี้การค้า พร้อมทั้งจัดทำใบนัดเก็บเงินแจ้งให้เจ้าหนี้มารับเช็คตามวันที่สหกรณ์กำหนด จึงไม่ควรมิเช็คค้างจ่ายอยู่ที่สหกรณ์นานเกินไป

3.4 ทะเบียนคุมเช็ครับ (แบบทะเบียนหมายเลข 4 ในหน้า 211) ใช้บันทึกรายละเอียดเช็คที่สหกรณ์รับจากลูกหนี้การค้า ในกรณีที่เช็คครบวันที่จ่ายเงินล่วงหน้าไปจากวันที่สหกรณ์รับเช็ค จึงจำเป็นที่สหกรณ์ต้องจัดทำทะเบียนคุมเช็คซึ่งลงวันที่ล่วงหน้าเหล่านั้น เพื่อติดตามและบันทึกเกี่ยวกับลูกหนี้การค้าได้อย่างถูกต้อง

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ครับ มีดังนี้

ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปีที่สหกรณ์รับเช็คจากลูกหนี้

ช่องที่ (2) เขียนชื่อลูกหนี้หรือผู้ที่จ่ายเช็คให้สหกรณ์

ช่องที่ (3) เขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้กับผู้จ่ายเช็คให้สหกรณ์

ช่องที่ (4) เขียนชื่อธนาคารที่ระบุในเช็ค

ช่องที่ (5) เขียนหมายเลขเช็ค

ช่องที่ (6) เขียนจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค

ช่องที่ (7) เขียนวัน เดือน ปีที่ระบุในเช็ค

ช่องที่ (8) เขียนวัน เดือน ปีที่สหกรณ์นำเช็คไปฝากธนาคาร ซึ่งควรเป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในเช็คตามช่องที่ (7)

ช่องที่ (9) บันทึกเมื่อมีข้อสังเกตอื่นเพิ่มเติม สำหรับเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้าแต่ละฉบับในแต่ละวันที่รับเช็ค (วันที่ระบุในช่องที่ 1)ให้นำรายการพร้อมใบสำคัญตามช่องที่ (3) ไปจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป (เดบิต บัญชีตัวเงินรับ และเครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า)

เช็คฉบับใดที่ถึงกำหนดวันที่ระบุในเช็ค และมีการนำไปฝากธนาคารตามวันที่ในช่องที่ (8) ณ วันนั้นก็ให้เอาใบนำฝากธนาคารไปประกอบกับใบสรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อบันทึกในสมุดเงินสดรับ โดย เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร และเครดิต บัญชีตัวเงินรับ

เช็คแต่ละฉบับที่ยังไม่ถึงกำหนดหรือรายการเช็คซึ่งวันที่ในช่องที่ (8) ยังเว้นว่างอยู่ ให้เก็บรักษาเช็คเหล่านั้นไว้ให้รัดกุมและสามารถสอบย้อนกับบัญชีตัวเงินรับคงเหลือว่าจำนวนเงินตรงกัน

3.5 ทะเบียนสินค้า (แบบทะเบียนหมายเลข 5 ในหน้า 212) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าตามเอกสารแต่ละฉบับ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณราคาขายของสินค้าที่ซื้อทั้งหมด เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับยอดขาย แล้วคำนวณหาสินค้าคงเหลือตามราคาขาย

วิธีการบันทึกรายการ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี
- ช่องที่ (2) เขียนเลขที่ใบสำคัญของเอกสาร แสดงการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (3) เขียนลำดับที่ของรายการสินค้าในใบสำคัญแต่ละฉบับ
- ช่องที่ (4) เขียนรายละเอียดสินค้า
- ช่องที่ (5) เขียนจำนวนหน่วยของสินค้าแต่ละชนิด
- ช่องที่ (6) เขียนราคาทุนต่อหน่วย ตามที่ปรากฏในเอกสารใบสำคัญ
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนเงินรวมค่าสินค้าโดยนำช่องที่ (5) คูณด้วยช่องที่ (6)
- ช่องที่ (8) เขียนราคาขายต่อหน่วยที่กำหนดในการขายสินค้าแต่ละชนิด
- ช่องที่ (9) เขียนจำนวนรวม ราคาขายของสินค้าแต่ละชนิด โดยนำช่องที่ (8) คูณด้วยช่องที่ (5)
- ช่องที่ (10) เขียนอธิบายหมายเหตุที่อาจเกิดขึ้น

3.6 ทะเบียนเพิ่ม – ลดราคาขาย (แบบทะเบียนหมายเลข 6 ในหน้า 213) ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงราคาขายสินค้าจากที่ได้กำหนดไว้และมีการขายออกไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการนำไปคำนวณหาสินค้าคงเหลือตามราคาขาย

วิธีการบันทึกรายการ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- ช่องที่ (2) เขียนรายละเอียดชนิดสินค้า
- ช่องที่ (3) เขียนจำนวนหน่วยสินค้า
- ช่องที่ (4) เขียนราคาขายเดิมต่อหน่วย ซึ่งกำหนดไว้ตั้งแต่ครั้งแรกที่ซื้อสินค้า
- ช่องที่ (5) เขียนราคาขายใหม่ต่อหน่วยที่ได้มีการปรับเปลี่ยนราคาต่อหน่วย
- ช่องที่ (6) ให้นำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (4) เป็นรวมราคาขายเดิม
- ช่องที่ (7) ให้นำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (5) เป็นรวมราคาขายใหม่
- ช่องที่ (8) ให้นำช่องที่ (6) เปรียบเทียบกับช่องที่ (7) หากช่องที่ (6) น้อยกว่า
- ช่องที่ (9) ผลต่างเป็นเพิ่มราคาขายให้บันทึกผลต่างในช่องที่ (8) ในทางตรงกันข้าม หากช่องที่ (6) มากกว่าผลต่างเป็นการลดราคาขายให้บันทึกผลต่างในช่องที่ (9)
- ช่องที่ (10) เขียนอธิบายสาเหตุของการเพิ่ม ลดราคาขาย

3.7 ทะเบียนรับคืน – ส่งคืนสินค้า (แบบทะเบียนหมายเลข 7 ในหน้า 214) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับคืน – ส่งคืนสินค้าทุกครั้งที่เกิดรายการ

วิธีการบันทึกรายการ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการรับคืน ส่งคืนสินค้า
- ช่องที่ (2) เขียนรายละเอียดของสินค้าที่รับคืน – ส่งคืน
- ช่องที่ (3) เขียนจำนวนหน่วยของสินค้าที่ส่งคืน รับคืน
- ช่องที่ (4) เขียนราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าที่ส่งคืนหรือรับคืน
- ช่องที่ (5) เขียนราคาขายต่อหน่วยของสินค้าที่ส่งคืนหรือรับคืน
- ช่องที่ (6) ให้คำนวณราคาทุนของสินค้าส่งคืน โดยนำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (4) เฉพาะรายการส่งคืน
- ช่องที่ (7) ให้คำนวณราคาขายของสินค้าส่งคืน โดยนำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (5) เฉพาะรายการส่งคืนสินค้า
- ช่องที่ (8) ให้คำนวณราคาทุนของสินค้ารับคืน โดยนำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (4) เฉพาะรายการรับคืนสินค้า
- ช่องที่ (9) ให้คำนวณราคาขายของสินค้ารับคืน โดยนำช่องที่ (3) คูณกับช่องที่ (5) เฉพาะรายการรับคืนสินค้า

3.8 ทะเบียนคุมสินค้าเป็นหน่วย ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ทราบว่า มีปริมาณคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด โดยให้ใช้รูปแบบรายงานสินค้าและวัตถุดิบ (แบบรายงานหมายเลข 3 ในหน้า 217) เป็นทะเบียนคุมสินค้าด้วยจำนวนหน่วย

3. รายงาน

สหกรณ์ร้านค้าจำเป็นต้องจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ และใช้ข้อมูลในรายงานเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการควบคุมดูแลการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและนอกจากนี้ยังมีรายงานที่จะต้องจัดทำและเก็บไว้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มอีกด้วย

รายงานที่ต้องจัดทำ มีดังต่อไปนี้

1. รายงานภาษีซื้อ
2. รายงานภาษีขาย
3. รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
4. รายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

1. รายงานภาษีซื้อ (แบบรายงานหมายเลข 1 ในหน้า 215) ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเป็นการจัดทำรายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของสหกรณ์ที่ถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บหรือพึงถูกเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการรายอื่นและสามารถลงรายการภาษีซื้อเฉพาะที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

การบันทึกรายการในรายงานภาษีซื้อ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อผู้ประกอบการตามใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (2) เขียนชื่อสถานประกอบการ ตามที่ระบุไว้ในใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (3) เขียนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (4) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (5) ให้กรอกเลขที่ใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการได้จัดเรียงลำดับขึ้นใหม่
- ช่องที่ (6) เขียนชื่อผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ปรากฏในใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนมูลค่าของสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบกำกับภาษี

2. รายงานภาษีขาย (แบบรายงานหมายเลข 2 ในหน้า 216) ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของสหกรณ์ที่ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษี ภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้แก่ลูกค้า

การบันทึกรายการในรายงานภาษีขาย มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อผู้ประกอบการตามใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (2) เขียนชื่อสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (3) เขียนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (4) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่เกิดรายการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษี
- ช่องที่ (5) เขียนหมายเลขเล่มที่ เลขที่ ของใบกำกับภาษีตามวัน เดือน ปีที่เกิดรายการและเลขรหัสที่กรมสรรพากรกำหนด

- ช่องที่ (6) อธิบายรายการที่เกิดขึ้นตามใบกำกับภาษี เช่น ขายสินค้า ขายทรัพย์สิน ฯลฯ เป็นต้น
- ช่องที่ (7) เขียนจำนวนมูลค่าของสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (8) เขียนจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบกำกับภาษี

3. รายงานสินค้าและวัตถุดิบ (แบบรายงานหมายเลข 3 ในหน้า 217) ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ขายสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อแสดงปริมาณสินค้าที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีอยู่ ได้มาและจำหน่ายไปเนื่องจากการขายสินค้า

ข้อสังเกต

1. รายงานสินค้าและวัตถุดิบ ต้องมีรายการและข้อความอย่างน้อยตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด
2. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้าโดยมิได้เป็นผู้ผลิตสินค้า ให้จัดทำเฉพาะรายงานสินค้า (ที่ขาย) โดยยังคงใช้ชื่อว่า “รายงานสินค้าและวัตถุดิบ”

การบันทึกรายการในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ มีดังนี้

- ช่องที่ (1) เขียนชื่อผู้ประกอบการตามใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (2) เขียนชื่อสถานประกอบการ ตามที่ระบุไว้ในใบจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (3) เขียนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่องที่ (4) เขียนชื่อสินค้า หรือวัตถุดิบแล้วแต่กรณี
- ช่องที่ (5) เขียนชนิด หรือขนาดของสินค้า หรือวัตถุดิบ เช่น ขนาด 1 ลิตร เป็นต้น
- ช่องที่ (6) เขียนหน่วยของสินค้า เช่น ชิ้น อัน กล่อง ฯลฯ
- ช่องที่ (7) เขียนวันที่ เดือน ปี ที่ระบุไว้ในใบสำคัญรับจ่ายสินค้า
- ช่องที่ (8) เขียนเลขที่ของใบสำคัญรับจ่ายสินค้า
- ช่องที่ (9) เขียนจำนวนหน่วยที่ได้รับสินค้าตามใบสำคัญรับสินค้า
- ช่องที่ (10) เขียนจำนวนหน่วยที่จ่ายสินค้าตามใบสำคัญจ่ายสินค้า
- ช่องที่ (11) เขียนจำนวนหน่วยคงเหลือของสินค้า โดยนำจำนวนหน่วยในช่องที่ (9) หักออกจากจำนวนหน่วยในช่องที่ (10)
- ช่องที่ (12) เขียนอธิบายรายการ เช่น การเบิกสินค้าใช้ไป สินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี เป็นต้น