ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสหกรณ์ประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการรวมตัวของสมาชิกที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน หรือมีที่อยู่อาศัยในชุมชนเดียวกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันทางด้านการเงิน ให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ และในกรณีที่มีความจำเป็นก็สามารถกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ได้ ทั้งนี้สหกรณ์อาจแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นสหกรณ์ที่ตั้งขึ้นในหมู่สมาชิกผู้มีรายได้ประจำและประกอบอาชีพอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

2. สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน เป็นสหกรณ์ที่ตั้งขึ้นในหมู่สมาชิกผู้มีรายได้ไม่แน่นอน ประกอบอาชีพต่าง ๆ กัน แต่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียงกัน

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย การดำเนินงานของสหกรณ์ต้องกระทำภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของสหกรณ์ โดยวิธีร่วมกันดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสมาชิกในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสงวนส่วนแห่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคง และได้รับประโยชน์ตามสมควร

(2) ส่งเสริมการช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก

(3) รับฝากเงินจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่น

(4) จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(5) ให้เงินกู้แก่สมาชิก

(6) ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน

(7) ซื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์

(8) ซื้อหุ้นของชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น

(9) ซื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์

(10) ซื้อหลักทรัพย์รัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(11) ออกตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน

(12) ฝากหรือลงทุนอย่างอื่นตามกฎหมายและตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด

(13) ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ

(14) ให้สวัสดิการและการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว

(15) ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่น เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์

(16) กระทำการต่าง ๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น รวมถึง ซื้อ ถือกรรมสิทธิ์หรือทรัพยสิทธิ ครอบครอง กู้ ยืม เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ โอนหรือรับโอน สิทธิการเช่าหรือสิทธิการเช่าซื้อ ขายหรือจำหน่าย จำนองหรือรับจำนอง จำนำหรือรับจำนำ ด้วยวิธีอื่นใดซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก

(17) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก

(18) ขอหรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากทางราชการ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใด

(19) ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์

หากพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์แล้วอาจสรุปได้ว่า การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นการดำเนินงานทางด้านการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

1. **การส่งเสริมการออมทรัพย์** เป็นการระดมเงินทุนโดยให้สมาชิกเก็บออมเงินไว้กับสหกรณ์และให้ได้รับผลตอบแทนตามสมควร การส่งเสริมการออมทรัพย์ถือเป็นวัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยลักษณะของการออม แบ่งเป็น

- การถือหุ้นในสหกรณ์ เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยการถือหุ้น ซึ่งตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์จะกำหนดให้สมาชิกส่งเงินสะสมในรูปการถือหุ้นของสหกรณ์เป็นรายเดือนตามส่วนแห่งรายได้ของสมาชิกแต่ละคน โดยใช้วิธีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก สำหรับผลตอบแทนจากการออมทรัพย์ด้วยวิธีนี้เมื่อสหกรณ์ดำเนินงานมีผลกำไรสุทธิประจำปี จะจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีดังกล่าวให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนในรูปของเงินปันผลตามหุ้นตามอัตราที่กฎหมายสหกรณ์กำหนดไว้ และหากสมาชิกลาออกจากสหกรณ์ก็สามารถถอนเงินค่าหุ้นคืนได้

- การรับฝากเงิน เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ในอีกลักษณะหนึ่ง โดยจะมีบริการรับฝากทั้งประเภทเงินรับฝากประจำ เงินรับฝากออมทรัพย์ และเงินรับฝากประเภทอื่น ๆ โดยอาจรับฝากจากสมาชิกและสหกรณ์อื่นตามแต่ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์จะกำหนดไว้ สำหรับผลตอบแทนที่ผู้ฝากได้รับจะเป็นดอกเบี้ยเงินรับฝากซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ทั้งนี้ จะมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการฝาก ดอกเบี้ย รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ๆ แตกต่างกันไปในแต่ละสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์นั้น ๆ

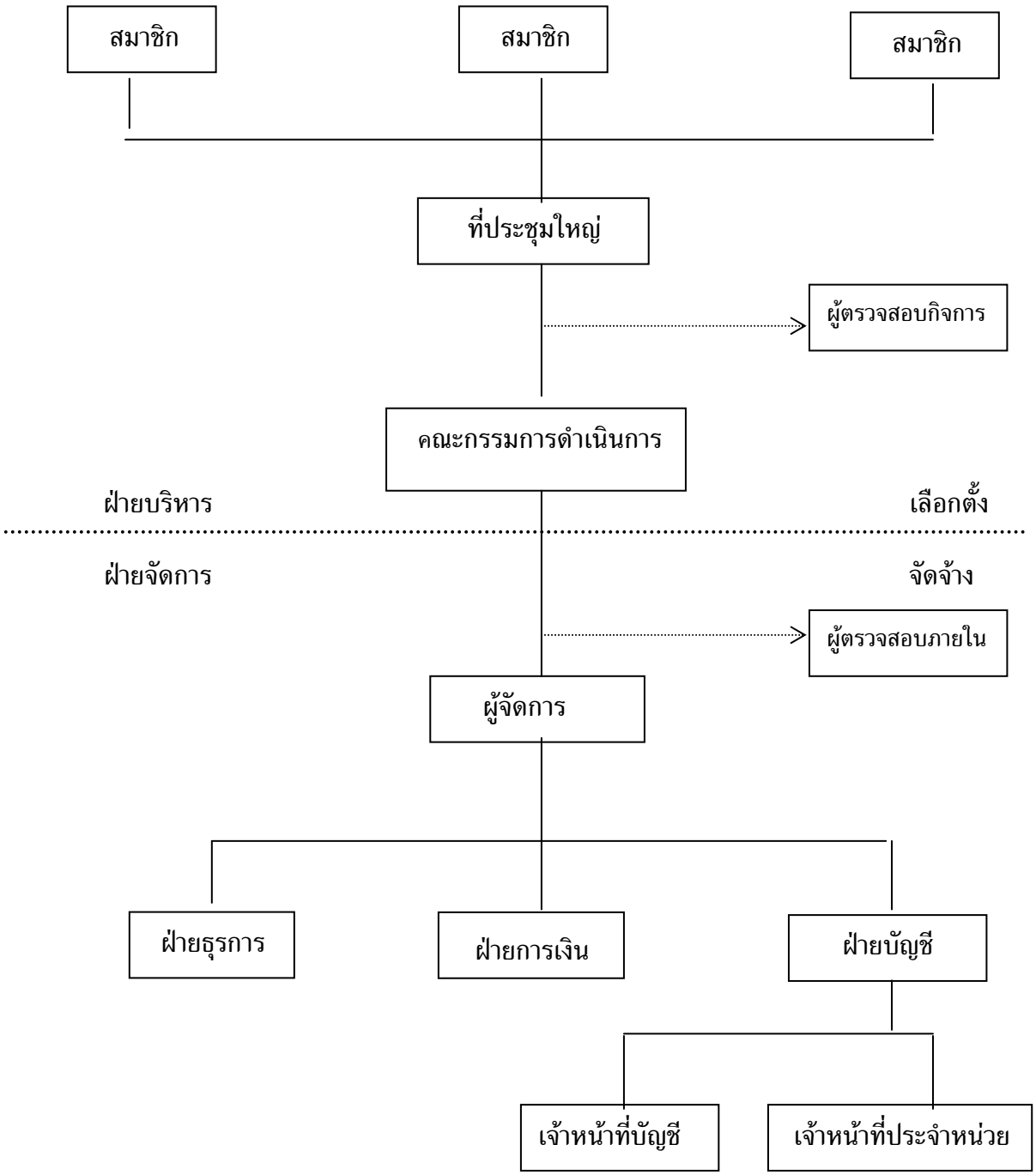
2. การให้เงินกู้แก่สมาชิก เงินทุนที่สหกรณ์ได้รับจากการส่งเสริมการออมทรัพย์ดังกล่าวข้างต้น สหกรณ์จะนำไปให้สมาชิกกู้ยืมตามความจำเป็น โดยมีข้อกำหนดอันสมควรตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ สำหรับประเภทของเงินกู้ ได้แก่ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ นอกจากนี้สหกรณ์อาจให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ตามแต่ระเบียบของสหกรณ์จะกำหนดไว้

โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานโดยสมาชิก กล่าวคือ สมาชิกจะเลือกตั้งตัวแทนของตนจากที่ประชุมใหญ่มาเป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อบริหารงานในสหกรณ์ และจะมีการจัดจ้างฝ่ายจัดการมาปฏิบัติงานในสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกที่มาทำธุรกิจกับสหกรณ์

นอกจากนี้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 และสหกรณ์อาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในโดยการจัดจ้างให้เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินการได้ทราบ

สำหรับโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นดังนี้



ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานข้างต้น ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับ ดังนี้

(1) **สมาชิก**

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์การที่เข้มแข็ง

- สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
- ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

(2) **ที่ประชุมใหญ่** มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- รับทราบเรื่องรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก และวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์
- พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- พิจารณาอนุมัติงบดุล และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
- รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการ และของผู้ตรวจสอบกิจการ
- พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ
- พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมและค้ำประกัน
- อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์
- พิจารณาแยกสหกรณ์
- กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่น ๆ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
- พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
- รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์เป็นสมาชิกอยู่
- พิเคราะห์และปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- กำหนดรูปการซึ่งสหกรณ์คิดจะทำเป็นเครื่องเกื้อหนุนบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(3) **คณะกรรมการดำเนินการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความจำเริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติการต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- พิจารณาในเรื่องการรับฝาก การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์

- กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
- พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชีเอกสารต่าง ๆ และบรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
- พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่น
- พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- พิเคราะห์และปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
- พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
- เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นควรเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร
- ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด
- พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนของสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุมใหญ่ และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่นซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การนั้นกำหนดไว้
- พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

(4) ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล
- พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

- เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

(5) **เจ้าหน้าที่สหกรณ์**

สหกรณ์จำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้เพียงพอกับงานของสหกรณ์ โดยอาจแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงาน ดังนี้

ฝ่ายงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ – ส่งหนังสือ โต้ตอบและจัดเก็บหนังสือ
- งานทะเบียนสมาชิก ได้แก่ รับใบสมัครจากสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก รวบรวมหนังสือแสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้และใบลาออกของสมาชิกเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำดัชนีรายชื่อสมาชิก
- งานเงินกู้ ได้แก่ รับคำขอกู้จากสมาชิก ลงทะเบียนคำขอกู้แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบหนี้สิน แล้วรวบรวมคำขอกู้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- งานเลขานุการ โดยการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ – จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- เก็บรักษาหลักฐานการฝากและถอนเงินจากธนาคาร

ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ แยกเป็น

- **เจ้าหน้าที่บัญชี**
  - จัดทำสลิป
  - บันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
  - เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี
  - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
  - ควบคุมยอดคงเหลือท้ายแฟ้มบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น
  - จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน และรายละเอียดประกอบ
  - จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีเพื่อขอรับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปี

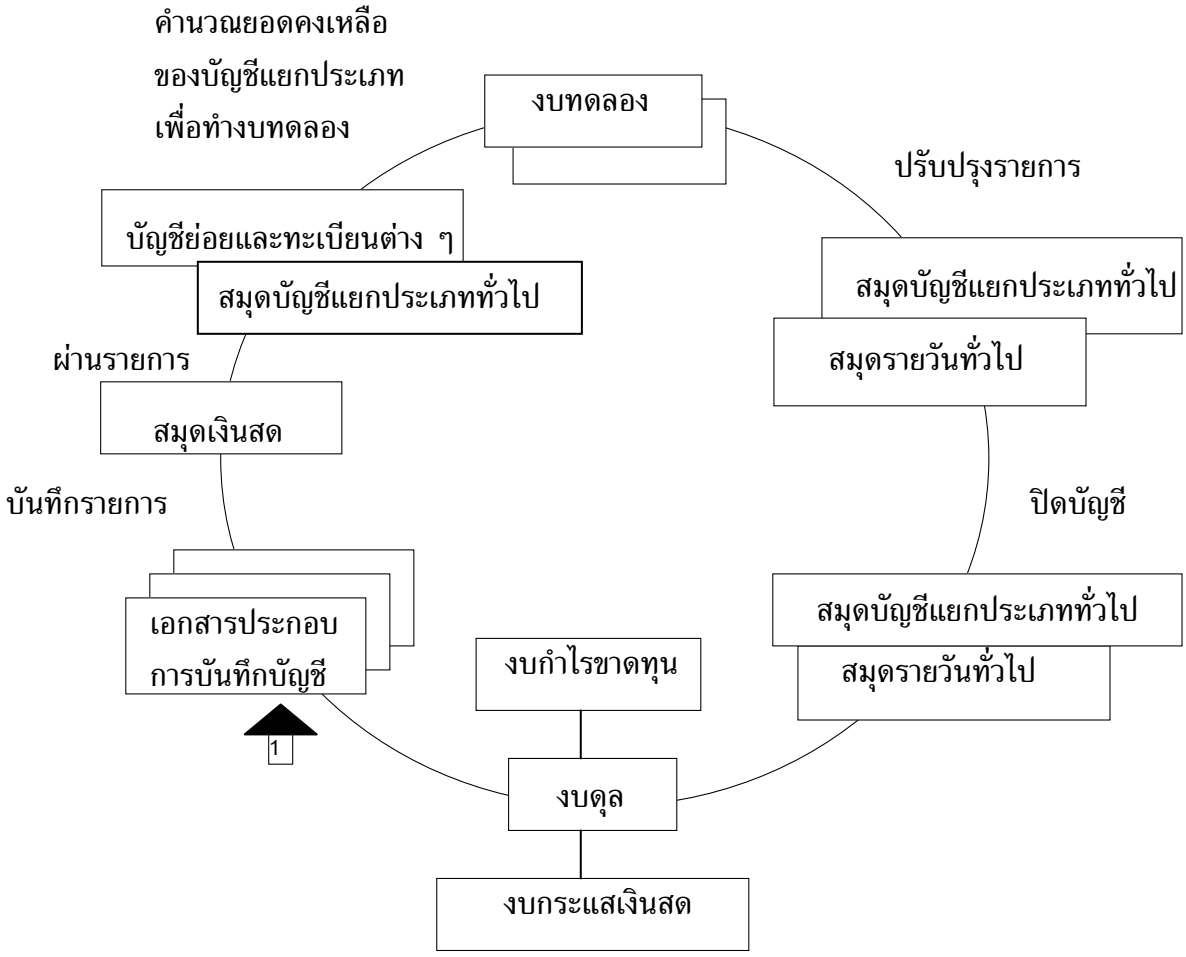
- **เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย** รับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกู้ และทะเบียนหุ้นของสมาชิกเป็นรายบุคคล
  - ตรวจสอบคำขอกู้ของสมาชิก
  - จัดทำใบรับเงินค่าหุ้น ใบรับเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือนและรับชำระหนี้ก่อนกำหนด
  - จัดทำรายการเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้ และเงินค่าหุ้นประจำเดือน

ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

การบันทึกรายการทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันทั่วไป คือ หลักการบัญชีคู่ โดยรายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละรายการจะต้องนำมาบันทึกบัญชี 2 ด้านเสมอ โดยเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชีในด้านหนึ่ง และเครดิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชีในอีกด้านหนึ่ง ซึ่งจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน

ทั้งนี้ รายการเงินที่เกิดขึ้นทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเสมอ โดยก่อนที่จะบันทึกบัญชีต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีออกเป็นประเภทต่าง ๆ ก่อน แล้วจึงนำไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จากนั้นสรุปข้อมูลทางการเงินโดยการจัดทำงบการเงิน

สำหรับขั้นตอนการบันทึกบัญชีดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนผังได้ดังนี้



ทั้งนี้ การดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามแผนผัง จะได้กล่าวต่อไปตามลำดับ

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริง เกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่ารายการเงินนั้นได้เกิดขึ้นจริงตามรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสาร

ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ ที่สหกรณ์ได้รับ

2. **เอกสารภายใน** เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเอง ได้แก่

2.1 **สลิป** เป็นใบสรุปหรืองบหน้ารายการรับและจ่ายเงินประจำวัน รวมทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชี ทั้งนี้ สลิปจัดทำขึ้นเพื่อใช้อธิบายรายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยจำแนกรายการตามประเภทบัญชีเพื่อสะดวกในการบันทึกรายการเงินในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป

สลิป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- **สลิปรับ** (เอกสารหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวัน โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี
- **สลิปจ่าย** (เอกสารหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้นำเอกสารประกอบการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ มาแนบไว้กับสลิปจ่ายด้วย
- **สลิปโอน** (เอกสารหมายเลข 3) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินสด ซึ่งได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชี โดยให้นำเอกสารประกอบรายการโอนนั้น ๆ มาแนบไว้กับสลิปโอน

2.2 **เอกสารประกอบสลิป** เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบรายการรับจ่ายเงินรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งได้แก่

- **ใบเสร็จรับเงิน** (เอกสารหมายเลข 4) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เช่น เงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เงินรับชำระหนี้จากสมาชิกทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยรับ เป็นต้น โดยจัดให้มีสำเนา 1 ฉบับ ต้นฉบับฉีกออกให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้แก่สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ติดเล่มไว้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- **ใบสำคัญจ่ายเงิน** (เอกสารหมายเลข 5) ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของสหกรณ์ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสดและจ่ายด้วยเช็ค โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินไว้ เช่น การจ่ายเงินค่าหุ้นคืนให้แก่สมาชิก จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ จ่ายเงินเดือน เบี้ยประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่การ

จ่ายเงินให้บริษัท ห้างร้านหรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้สหกรณ์ ก็ให้ถือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายเงิน

ใบสำคัญจ่ายเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบติดกับสลิปจ่าย

- **ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์** (เอกสารหมายเลข 6) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการรับเงินฝากประเภทออมทรัพย์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากออมทรัพย์ยื่นใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งในการรับเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์จะต้องจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์มอบให้ผู้ฝากและบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็นประจำทุกครั้งที่มีการฝาก/ถอนเงิน รวมทั้งการคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิก

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับสลิปรับ

- **ใบส่งเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 7) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการรับเงินฝากประเภทเงินฝากประจำ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นใบส่งเงินฝากประจำพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ และในการรับเงินฝากประจำให้จัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้ผู้ฝาก รวมทั้งบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้อง ในกรณีที่สหกรณ์ออก**ใบรับเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 8) แทนสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ ให้บันทึกรายการเงินรับฝากประจำลงในใบส่งเงินฝากประจำและออกใบรับเงินฝากประจำให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน

ใบส่งเงินฝากประจำ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับสลิปรับ

- **ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์** (เอกสารหมายเลข 9) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้ถอนเงินฝากยื่นใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับสลิปจ่าย

- **ใบถอนเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 10) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากประจำ โดยให้ผู้ถอนเงินฝากยื่นใบถอนเงินฝากประจำพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ ในกรณีที่สหกรณ์ออกใบรับเงินฝากประจำแทนสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ ให้บันทึกรายการจ่ายคืนเงินรับฝากประจำลงในใบถอนเงินฝากประจำเฉพาะด้านหน้าพร้อมกับโอนคืนใบรับเงินฝากประจำด้วย

ใบถอนเงินฝากประจำและใบรับเงินฝากประจำที่โอนคืนสหกรณ์แล้ว ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบติดกับสลิปจ่าย

- **คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน** (เอกสารหมายเลข11) ใช้สำหรับบันทึกรายการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- **คำขอกู้เงินสามัญ** (เอกสารหมายเลข 12) ใช้สำหรับบันทึกการขอกู้เงินสามัญ

- **หนังสือกู้เงินสามัญ** (เอกสารหมายเลข 13) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาเพื่อบันทึกรายการให้เงินกู้สามัญ
- **หนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ** (เอกสารหมายเลข 14) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันการให้เงินกู้สามัญ
- **คำขอกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน** (เอกสารหมายเลข 15) ใช้สำหรับบันทึกการขอกู้เงินที่ใช้หุ้นเป็นประกันการชำระหนี้
- **หนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นเป็นประกัน** (เอกสารหมายเลข 16) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาเพื่อบันทึกรายการให้เงินกู้ที่ใช้หุ้นเป็นหลักประกัน
- **คำขอกู้เงินพิเศษ** (เอกสารหมายเลข 17) ใช้สำหรับบันทึกการขอกู้เงินพิเศษ
- **หนังสือกู้เงินพิเศษ** (เอกสารหมายเลข 18) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาเพื่อบันทึกรายการให้เงินกู้พิเศษ

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ได้มารับเงิน ณ สำนักงานของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ส่งเงินกู้ไปให้หัวหน้าหน่วยเจ้าสังกัดของสมาชิกผู้กู้เป็นผู้จ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้กู้นั้น ให้จัดทำหลักฐาน**ใบรับเงินกู้** (เอกสารหมายเลข 19) แนบกับหนังสือสัญญากู้เงินไว้ด้วย

แบบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1. สลิปรับ (แบบเอกสารหมายเลข 1)
2. สลิปจ่าย (แบบเอกสารหมายเลข 2)
3. สลิปโอน (แบบเอกสารหมายเลข 3)
4. ใบเสร็จรับเงิน (แบบเอกสารหมายเลข 4)
5. ใบสำคัญจ่ายเงิน (แบบเอกสารหมายเลข 5)
6. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ (แบบเอกสารหมายเลข 6)
7. ใบส่งเงินฝากประจำ (แบบเอกสารหมายเลข 7)
8. ใบรับเงินฝากประจำ (แบบเอกสารหมายเลข 8)
9. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (แบบเอกสารหมายเลข 9)
10. ใบถอนเงินฝากประจำ (แบบเอกสารหมายเลข 10)
11. คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (แบบเอกสารหมายเลข 11)
12. คำขอกู้เงินสามัญ (แบบเอกสารหมายเลข 12)
13. หนังสือกู้เงินสามัญ (แบบเอกสารหมายเลข 13)
14. หนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ (แบบเอกสารหมายเลข 14)
15. คำขอกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน (แบบเอกสารหมายเลข 15)
16. หนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน (แบบเอกสารหมายเลข 16)
17. คำขอกู้เงินพิเศษ (แบบเอกสารหมายเลข 17)
18. หนังสือกู้เงินพิเศษ (แบบเอกสารหมายเลข 18)
19. ใบรับเงินกู้ (แบบเอกสารหมายเลข 19)

(แบบเอกสารหมายเลข 1)

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

สลิปรับ

วันที่.....

เครดิต (ประเภทบัญชี) .....

.....		
รวม		

บาท _____

ผู้ทำ _____ ผู้ตรวจ _____

(แบบเอกสารหมายเลข 2)

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

สลิปจ่าย

วันที่.....

เดบิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท _____

ผู้ทำ _____ ผู้ตรวจ _____

(แบบเอกสารหมายเลข 3)

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

สลิปโอน

วันที่.....

เดบิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท _____

ผู้ทำ _____ ผู้ตรวจ _____

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

สลิปโอน

วันที่.....

เครดิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท _____

ผู้ทำ _____ ผู้ตรวจ _____

(แบบเอกสารหมายเลข 4)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ .....

ได้รับเงินจาก ..... สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

		ต้นเงิน		ดอกเบี้ย		จำนวนเงิน	
เงินกู้พิเศษ	ที่.....งวดที่.....						
เงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน	ที่..... งวดที่.....						
	ที่.....งวดที่.....						
เงินกู้สามัญ	ที่.....งวดที่.....						
	ที่.....งวดที่.....						
เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	ที่.....งวดที่.....						
	ที่.....งวดที่.....						
				รวม			
เงินสะสมรายเดือนหรือค่าหุ้นรายเดือน							
				รวมทั้งสิ้น			

..... ผู้รับเงิน ..... ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 5)

สหกรณ์ออมทรัพย์……..จำกัด

ใบสำคัญจ่ายเงิน

☐ เงินสด

☐ เช็คเลขที่

วันที่ ……

ข้าพเจ้า……สมาชิกเลขทะเบียนที่……

ตำแหน่งหรือตำบลที่อยู่ ……

ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์……..จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

บาท	สต.

……

……..

บาท (ตัวอักษร) …… รวม

……ผู้รับเงิน ……ผู้อนุมัติ

(**เอกสารหมายเลข** 6)

สหกรณ์ออมทรัพย์……..**จำกัด**

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

(ต้องยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่บัญชีเงินฝาก)

สมุดคู่บัญชีเลขที่……

วันที่……

ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ชื่อ ……

บาท ……

บาท (ตัวอักษร) ....……

ได้รับเงินวันที่……/……/……..

…… …… ……

ผู้ส่งเงินฝาก **ผู้รับเงิน** **ผู้จัดการ**

(แบบเอกสารหมายเลข 7)

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด

ใบส่งเงินฝากประจำ

(ต้องยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่บัญชีเงินฝาก)

วันที่……

ส่งเงินฝากประจำครั้งที่……..เข้าบัญชีเงินฝากประจำ / ออกใบรับเงินฝากประจำ เลขที่……

ชื่อ ……..

		บาท	สต.
เงินสด……		……	……
เช็ค……..เลขที่……	ธนาคาร……	……	……
เลขที่…..……	ธนาคาร..……..	……	……
เลขที่…… …….	ธนาคาร…….....	……	……
เลขที่..……	ธนาคาร…….	……	……
(ตัวอักษร) บาท……	รวม	……	……

…… …….. ……

ผู้ส่งเงินฝาก ผู้รับเงิน ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 8)

(ด้านหน้า)

สหกรณ์ออมทรัพย์……..……..จำกัด

ใบรับเงินฝากประจำ

เลขที่……

วันที่……

บัตรเลขที่……

ได้รับเงินจาก ……..

บาท ……

บาท (ตัวอักษร) **.....**

เป็นเงินฝากประจำระยะเวลา……..เดือน ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ……ต่อปี

ครบกำหนดวันที่ ……

สหกรณ์ออมทรัพย์ ……จำกัด

……

ผู้จัดการ

(ด้านหลัง)

คำเตือน

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาใบรับเงินนี้ไว้ให้ปลอดภัย ถ้าใบรับนี้หาย ขอให้ผู้ฝากแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า

ในการรับคืนเงินฝากนั้น ผู้ฝากควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และผู้ฝากต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้และสหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ด้วยก็ได้

ถ้าผู้ฝากมีความจำเป็นต้องให้ผู้อื่นรับเงินแทน ก็ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดข้างล่างนี้ พร้อมทั้งต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ อนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวต่อสหกรณ์ให้เป็นที่พอใจ และต้องลงลายมือชื่อสลักหลังใบรับเงินฝากที่มอบคืนให้แก่สหกรณ์นั้นด้วย

<table>
<tr>
<td>

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน

ขอให้สหกรณ์จ่ายคืนเงินฝากและดอกเบี้ยแก่

(ระบุชื่อเต็ม).....ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจนำใบรับเงินฝากมามอบคืนให้แก่สหกรณ์ด้วย ผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อในช่องข้างล่างนี้ต่อหน้าข้าพเจ้า

วันที่.....

.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ .....

</td>
<td>

ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ลายมือชื่อถูก ✓ ผิด ✗ ☐

บันทึก .....

.....

วันที่.....

ผู้ตรวจและจ่าย .....

เจ้าหน้าที่บัญชี .....

</td>
</tr>
</table>

(แบบเอกสารหมายเลข 9)

สหกรณ์ออมทรัพย์……..จำกัด

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์

(ต้องยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่บัญชีเงินฝาก)

สมุดคู่บัญชีเลขที่…….. วันที่ ……..…….

ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ชื่อ ……

บาท …….

บาท (ตัวอักษร) **.....**…….

…….

(ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)

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

(แบบเอกสารหมายเลข 10)

ด้านหน้า

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด

ใบถอนเงินฝากประจำ

(ต้องยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่บัญชีเงินฝาก)

วันที่ ……

ขอถอนเงินฝากประจำ ซึ่งฝากครั้งที่……**จากบัญชีเงินฝากประจำ / ใบรับเงินฝากประจำ เลขที่**……**ชื่อ** ……..

บาท…… (……**-ตัวอักษร-**……..)

……

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ผู้มีอำนาจถอนเงินควรไปรับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ถ้ามีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ใดรับเงิน โปรดทำหนังสือมอบอำนาจในด้านหลังนี้

ด้านหลัง

<table>
<tr>
<td>

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน

ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินตามใบถอนเงินนี้แก่ (ระบุชื่อเต็ม)

……..……**ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนี้พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์และรับคืนสมุดคู่ฝากด้วย ผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างต่อหน้าข้าพเจ้า ทั้งนี้ ณ วันที่ลงในใบถอนเงินฝากนี้**

……..……

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ ……..

</td>
<td>

ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ลายมือชื่อถูก ✓ ผิด ✕ ☐

บันทึก ……..

วันที่……

ผู้ตรวจและจ่าย ……..

ผู้จัดการ ……..

</td>
</tr>
</table>

(แบบเอกสารหมายเลข 11)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ที่...../.....

รับที่.....
วันที่..../...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....แผนกหรือที่ทำการ.....กอง.....สังกัด.....ได้รับเงินได้รายเดือน (เมื่อหักเงินสะสมออกแล้ว).....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุฉุกเฉินที่ทำให้จำเป็นต้องขอกู้เงิน).....

.....

ข้อ 2. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท และข้าพเจ้าส่งเงินสะสมรายเดือนอยู่ในอัตราเดือนละ.....บาท

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือกู้.....ที่...../.....วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

(2) หนังสือกู้.....ที่...../.....วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

(3) หนังสือกู้.....ที่...../.....วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

(4) หนังสือกู้.....ที่...../.....วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้คืน ดังนี้

(1) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

(2) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

ข้อ 5. เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้วข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ดังนี้

5.1 ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ 4 เพื่อส่งต่อสหกรณ์

5.2 ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับข้อ.....ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

5.3 ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับข้อ……ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจะจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ บำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดจะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าวหักเงินชำระหนี้ พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

……ผู้ขอกู้

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ใช้เฉพาะส่วนภูมิภาค)

ขอรับรองว่า ผู้ขอกู้ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(……)

ตำแหน่ง……

(รายการต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กรอกเอง)

จำนวนเงินกู้……บาท

จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน				
เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้พิเศษ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

1. ผู้ขอกู้ เคย / ไม่เคย ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินสะสมรายเดือน……
2. ข้อชี้แจงอื่น ๆ ……

……เจ้าหน้าที่

……/……/……..

เห็นควร อนุญาต/ไม่อนุญาต

……ผู้จัดการ

……/……/……..

อนุญาต/ไม่อนุญาต

……

……/……/……

ได้รับเงินกู้จำนวน……..บาท (……..……) ไปถูกต้องแล้ว

……ผู้กู้

……/……/……..

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

……เจ้าหน้าที่การเงิน

……/……/……..

(แบบเอกสารหมายเลข 12)

รับที่……
วันที่……/……/…….

หนังสือกู้ที่……../……..
วันที่……./……/……
บัญชีเงินกู้ที่……

สหกรณ์ออมทรัพย์……**จำกัด**

คำขอกู้เงินสามัญ

<u>คำเตือน</u> ผู้ขอกู้ต้องกรอกข้อความตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบคำขอกู้นี้ด้วยลายมือของตนเองโดยถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้นสหกรณ์ไม่รับพิจารณา

เขียนที่……

วันที่……

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์……**จำกัด**

ข้าพเจ้า……**.....สมาชิกเลขทะเบียนที่**……..**รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง**……**แผนกหรือที่ทำการ**…… **.....กอง**……**สังกัด**……**.....ได้รับเงินได้รายเดือน**……**บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญดังต่อไปนี้**

ข้อ 1. **ข้าพเจ้าขอกู้เงินสามัญของสหกรณ์ จำนวน**……**บาท** (……) **โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งการกู้โดยละเอียด ถ้าจะนำเงินกู้ไปใช้เพื่อความมุ่งหมายหลายอย่าง ก็แยกระบุจำนวนเงิน และให้คำชี้แจงสำหรับแต่ละอย่าง)**……

……

……

……

ข้อ 2. **ข้าพเจ้าขอรวมเงินที่กู้นี้เข้ากับหนี้เดิมตามหนังสือกู้เงินกู้**……**ที่**……../……..…. **วันที่**……**และหนังสือกู้เงินกู้**……**ที่**……/……**วันที่**…… **เป็นหนี้รายเดียวกัน**

ข้อ 3. **ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม**……**หุ้น เป็นเงิน**……**บาท และข้าพเจ้าส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนอยู่ในอัตรา**……**บาท**

ข้อ 4. **ข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ ดังต่อไปนี้**

(1) **หนังสือกู้ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……**ต้นเงินคงเหลือ**……**บาท**

(2) **หนังสือกู้ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……**ต้นเงินคงเหลือ**……**บาท**

(3) **หนังสือกู้ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……**ต้นเงินคงเหลือ**……**บาท**

(4) **หนังสือกู้ที่**……/……**วันที่**……

เพื่อ……..……..ต้นเงินคงเหลือ……..……บาท

ข้อ 5. ข้าพเจ้ามีหนี้สินภายนอกสหกรณ์อยู่ ดังรายการต่อไปนี้

รายที่	ชื่อและสำนักของเจ้าหนี้	วันเป็นหนี้สิน	จำนวนหนี้สินตั้งแต่แรก (บาท)	ดอกเบี้ยร้อยละต่อปี	หลักประกันที่ให้ไว้	จำนวนต้นเงินคงเหลือ (บาท)	จำนวนดอกเบี้ยค้างชำระ (บาท)	เป็นหนี้สินเพื่อการใด	หมายเหตุ
					รวม				

ข้อ 6. ในกรณีขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้สินดังกล่าวในข้อ 5. ข้าพเจ้าได้ส่งสำเนาหนังสืออันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ตามรายการนั้น ๆ เท่าที่มีอยู่ไว้ต่อสหกรณ์พร้อมกับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้ว รวม……ฉบับ คือ……..……
และได้ส่งมาพร้อมคำขอกู้เงินนี้อีก รวม……ฉบับ คือ……
(สำเนาหนังสืออันเป็นหลักฐานแห่งหนี้นั้น ต้องเป็นสำเนาที่เจ้าหนี้ หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ขอกู้ รับรองว่าเป็นสำเนาอันถูกต้อง แต่ถ้าหนี้สินนั้นไม่มีหนังสือเป็นหลักฐาน หรือมีอยู่แต่ไม่อาจคัดสำเนามาได้เพราะเหตุใด ก็ให้ชี้แจงไว้ในหมายเหตุ)

ข้อ 7. ในกรณีขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้สินดังกล่าวในข้อ 5. ถ้าจำนวนเงินที่ขอกู้น้อยกว่าจำนวนหนี้สินนั้น การที่ข้าพเจ้าไม่ขอกู้เต็มจำนวนหนี้สิน ขอชี้แจงเหตุผลดังต่อไปนี้……..……
……

ข้อ 8. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้ คือ :-

สมาชิกที่จะเข้าค้ำประกัน

(1) ชื่อ……..……..สมาชิกเลขทะเบียนที่……..……..ตำแหน่ง……
แผนกหรือที่ทำการ……กอง……สังกัด……
(2) ชื่อ……..……..สมาชิกเลขทะเบียนที่……..……..ตำแหน่ง……
แผนกหรือที่ทำการ……กอง……สังกัด……

อสังหาริมทรัพย์ที่จะจำนองเป็นประกัน

ลำดับที่	ประเภทที่ดิน	โฉนดที่ดิน	ตำบล อำเภอ จังหวัด	เนื้อที่ (ตารางวา)	รายละเอียดเรือนโรงในที่ดิน	ชื่อและสำนักของผู้ถือกรรมสิทธิ์	ราคา		หมายเหตุ
							ที่ดิน (บาท)	เรือนโรง (บาท)	

<u>คำเตือน</u> อสังหาริมทรัพย์ที่เสนอเพื่อจำนองเป็นประกันนั้น ต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น

หลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารฝากเงินในธนาคาร ซึ่งจะจำนำเป็นประกัน

ข้าพเจ้าขอเสนอสำเนาหลักทรัพย์รัฐบาล หรือเอกสารการฝากเงินในธนาคารที่จะจำนำเป็นประกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าได้รับรองว่าเป็นสำเนาอันถูกต้อง มาพร้อมกับคำขอกู้นี้คือ

(1) .....

(2) .....

ข้อ 9. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท (พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี) เป็นจำนวน.....งวด ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้

ข้อ 10. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 11. (เฉพาะในกรณีที่ผู้ขอกู้มีคู่สมรส) ในการกู้เงินตามคำขอกู้นี้ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตของคู่สมรสซึ่งพร้อมที่จะทำคำอนุญาตให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือกู้ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้

คำเสนอค้ำประกัน

ลำดับที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่งและสังกัด	เงินได้รายเดือน (บาท)	เป็นผู้ค้ำประกันรายอื่นตามหนังสือค้ำประกันที่และชื่อผู้กู้	ข้าพเจ้าผูกพันตนที่จะเข้าค้ำประกันตามคำขอกู้ข้างต้นนี้จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
1						
2						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาตามความรู้เห็น และตามที่ได้สอบถามแล้ว ขอให้ความเห็นดังต่อไปนี้

(1) ความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งเงินกู้ซึ่งชี้แจงไว้ในคำขอกู้นี้ เป็นความจริงหรือไม่เป็นความจริง

.....

(2) ในเวลานี้ผู้ขอกู้จะขอลาออกหรือมีพฤติการณ์ ซึ่งอาจถูกออกจากราชการหรืองานประจำหรือไม่ ?

.....

(3) ข้อชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลายมือชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

(รายการต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กรอกเอง)

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้ขอกู้

จำนวนเงินกู้.....บาท

เงินได้รายเดือน (บาท)	จำกัดวงเงินกู้ (บาท)	ต้นเงินกู้คงเหลือ					วงเงินกู้คงเหลือ (บาท)
		พิเศษ (บาท)	สามัญ (บาท)	ใช้หุ้นประกัน (บาท)	เพื่อเหตุฉุกเฉิน (บาท)	รวม (บาท)	

หมายเหตุ (1) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่.....

(2) ข้อชี้แจงอื่น ๆ .....

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้ค้ำประกัน

จำนวนต้นเงินที่จะต้องค้ำประกัน.....บาท

ลำดับที่	ชื่อผู้ค้ำประกัน	เงินได้รายเดือน (บาท)	จำกัดวงเงินค้ำประกัน (บาท)	การค้ำประกันรายอื่น		วงเงินค้ำประกันคงเหลือ (บาท)
				ชื่อผู้กู้	ต้นเงินที่ค้ำประกันคงเหลือ (บาท)	

หมายเหตุ (1) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่.....

(2) ข้อชี้แจงอื่น ๆ .....

.....เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

บันทึกการวินิจฉัย

คณะกรรมการเงินกู้ในการประชุมครั้งที่...../.....

วันที่.....

มีมติ.....

(แบบเอกสารหมายเลข 13)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

หนังสือกู้เงินสามัญ

ที่...../.....

หนังสือค้ำประกันที่...../.....ชื่อผู้ค้ำประกัน.....
หนังสือค้ำประกันที่...../.....ชื่อผู้ค้ำประกัน.....
หลักประกันอย่างอื่น .....
.....

เงินกู้อนุมัติ.....บาท
หักซื้อหุ้น.....บาท
หักชำระหนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
หักค่าธรรมเนียม.....บาท
จ่าย.....บาท

บัญชีเงินกู้ที่.....

ชื่อผู้กู้.....วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....แผนกหรือที่ทำการ.....กอง..... สังกัด..... ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน.....บาท (.....) โดยโอนหนี้ตามหนังสือเงินกู้.....ที่...../.....วันที่..... และหนังสือเงินกู้.....ที่...../.....วันที่..... มาเป็นหนี้ตามหนังสือกู้นี้ และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท ในวันที่ซึ่งระบุข้างบนนี้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากันงวดละ (ตัวอักษร)..... .....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี รวม (ตัวอักษร).....งวด ตั้งแต่เดือน.....เป็นต้นไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินกู้ไปใช้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้ คือ..... .....

ข้อ 4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนเงินงวดชำระหนี้ข้อ 2 เพื่อส่งต่อสหกรณ์

ข้อ 5. ข้าพเจ้ายอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับ ข้อ.....เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 6. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับ ข้อ.....ว่า ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับ ข้อ..... ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินสะสม บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

หนังสือกู้นี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ณ วันที่.....

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....ผู้กู้

.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....ผู้เขียน

(.....)

คำยินยอมของคู่สมรส

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้กู้มีคู่สมรสแล้ว)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้านาย / นาง.....เป็นสามี/ภรรยาของนาย/นาง.....ได้ยินยอมให้นาย/นาง.....กู้เงินของสหกรณ์.....จำกัดตามหนังสือกู้ข้างต้นนี้

.....สามี/ภรรยา

.....พยาน

(.....)

สหกรณ์.....จำกัด

.....

ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 14)

หนังสือกู้ที่……/…….. ชื่อผู้กู้…….	ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน เล่ม…….หน้า…….

สหกรณ์ออมทรัพย์…….จำกัด

หนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ

ที่……/……..

ชื่อผู้ค้ำประกัน……

วันที่……

ข้าพเจ้า……..สมาชิกเลขทะเบียนที่…….. รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง…….แผนกหรือที่ทำการ……. .....กอง.....……. สังกัด……ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์.....……จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่……ได้กู้เงินของสหกรณ์ ตามหนังสือกู้ที่……/……..วันที่……..นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัดเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้รายนี้ ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์

ข้อ 2. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือกู้นั้นโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมค้ำประกันการปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ

ข้อ 3. ในกรณีที่สหกรณ์ยอมผ่อนเวลาส่งเงินงวดชำระหนี้ตามที่กำหนดไว้นั้นให้แก่ผู้กู้ ข้าพเจ้าถือว่าการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย จึงให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงในการผ่อนเวลานั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4. เมื่อปรากฏว่าผู้กู้ไม่ชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้าค้ำประกันไว้นี้ให้แก่สหกรณ์ตามข้อผูกพันไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุใด ๆ และสหกรณ์ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ โดยมิพักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา 688, 689, 690 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แต่ประการใดเลย

ข้อ 5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้สินให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเพื่อส่งต่อสหกรณ์

ในกรณีที่ข้าพเจ้าออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับ ข้อ…… และยังชำระหนี้ดังกล่าวในวรรคต้นไม่เสร็จสิ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินสะสม บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้าหักเงินดังกล่าวชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

หนังสือค้ำประกันนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

……ผู้ค้ำประกัน

……

พยาน

(……)

……ผู้เขียน

(……)

คำอนุญาตของคู่สมรส

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้ค้ำประกันที่มีคู่สมรส)

เขียนที่……

วันที่……

ข้าพเจ้านาย / นาง……..……..เป็นคู่สมรสของนาย / นาง……
ได้อนุญาตให้นาย / นาง……เป็นผู้ค้ำประกันต่อสหกรณ์……
จำกัด ตามหนังสือค้ำประกันข้างต้นนี้

……สามี/ภรรยา

……พยาน

(……)

บันทึกของเจ้าหน้าที่

1. **ได้ตรวจบัตรประจำตัวของผู้ค้ำประกัน และได้ตรวจลายมือชื่อผู้ค้ำประกันถูกต้องแล้ว**
2. **การค้ำประกันนี้ได้รับอนุญาตโดยถูกต้อง และหนังสือค้ำประกันนี้ได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

……เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

วันที่……/……../……

ได้รับสำเนาหนังสือค้ำประกันแล้ว

……

วันที่……/……/……..

(แบบเอกสารหมายเลข 15)

รับที่……
วันที่……/……/…….

หนังสือกู้ที่……../……..
วันที่……../……../……..
บัญชีเงินกู้ที่……

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด

คำขอกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน

เขียนที่……

วันที่……

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์……**จำกัด**

ข้าพเจ้า……..……..……**สมาชิกเลขทะเบียนที่**……..……..**รับราชการหรืองานประจำในตำแหน่ง**……**แผนกหรือที่ทำการ**…….**กอง**……..……**สังกัด**……..……**ได้รับเงินได้รายเดือน (เงินเดือนเมื่อบวกเงินช่วยเหลือค่าครองชีพแล้ว)** ……..**บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินที่ใช้หุ้นประกันดังต่อไปนี้**

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน……**บาท** (……)
โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งการกู้โดยละเอียด ถ้าจะนำเงินกู้ไปใช้เพื่อความมุ่งหมายหลายอย่าง ก็แยกระบุจำนวนเงินและให้คำชี้แจงสำหรับแต่ละอย่าง)

……

……

……

……

ข้อ 2. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม……..**หุ้น เป็นเงิน**……**บาท และข้าพเจ้าส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนอยู่ในอัตรา**……**บาท**

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ ดังต่อไปนี้

(1) **หนังสือกู้**……**ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……..……..**ต้นเงินคงเหลือ**……..**บาท**

(2) **หนังสือกู้**……**ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……..……..**ต้นเงินคงเหลือ**……..**บาท**

(3) **หนังสือกู้**……..……**ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……..……..**ต้นเงินคงเหลือ**……..**บาท**

(4) **หนังสือกู้**……..……**ที่**……/……**วันที่**……
เพื่อ……..……..**ต้นเงินคงเหลือ**……..**บาท**

ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ…….**.....** บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ……ต่อปี เป็นจำนวน……..งวด ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้

ข้อ 5. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดให้ไว้ต่อสหกรณ์

ข้อ 6. ในการกู้เงินตามคำขอกู้นี้ ข้าพเจ้าได้รับคำอนุญาตของคู่สมรสซึ่งพร้อมที่จะทำคำอนุญาตให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือกู้ด้วย (เฉพาะในกรณีที่ผู้ขอกู้มีคู่สมรส)

……..ผู้ขอกู้

(รายการต่อไปนี้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กรอกเอง)

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้กู้

จำนวนเงินกู้……..**บาท**

เงินได้รายเดือน (บาท)	จำกัดวงเงินกู้ (บาท)	ต้นเงินกู้คงเหลือ					วงเงินกู้คงเหลือ (บาท)
		พิเศษ (บาท)	สามัญ (บาท)	ใช้หุ้นประกัน (บาท)	เพื่อเหตุฉุกเฉิน (บาท)	รวม (บาท)	

หมายเหตุ (1) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่……

(2) ข้อชี้แจงอื่น ๆ ……

……เจ้าหน้าที่

วันที่……../……../……

บันทึกการวินิจฉัย

คณะกรรมการเงินกู้ในการประชุมครั้งที่……/…….

วันที่……..

มีมติ……

(แบบเอกสารหมายเลข 16)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

หนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน

ที่...../.....

ชื่อผู้กู้.....วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....แผนกหรือที่ทำการ.....กอง.....สังกัด.....ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน.....บาท (.....) และข้าพเจ้าได้รับจำนวนเงินดังกล่าวนั้น ในวันที่ซึ่งระบุข้างบนนี้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากันงวดละ (ตัวอักษร)..... .....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี รวม (ตัวอักษร).....งวด ตั้งแต่เดือน.....เป็นต้นไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินกู้ไปใช้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้ คือ..... .....

ข้อ 4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ข้อ 2 เพื่อส่งต่อสหกรณ์

ข้อ 5. ข้าพเจ้ายอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ..... เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 6. ข้าพเจ้ายอมรับข้อผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ.....ว่า ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับข้อ ..... ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินสะสม บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

หนังสือกู้นี้ทำไว้ ณ วันที่ระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้กู้

.....พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ใช้เฉพาะกรณีผู้กู้รับราชการในต่างจังหวัด)

ขอรับรองว่า.....ผู้กู้ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....พยานผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พยานผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในตำแหน่ง.....สำหรับผู้ช่วยจะรับรองได้เฉพาะกรณีปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทนเท่านั้น)

วันที่.....

..... ผู้เขียน

(.....)

คำอนุญาตของสามีหรือภริยา

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้กู้เป็นชายที่มีภริยาหรือหญิงมีสามี)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นสามีหรือภริยา.....ได้อนุญาตให้.....กู้เงินของสหกรณ์.....จำกัดตามหนังสือกู้ข้างต้นนี้

.....สามีหรือภริยา

(.....)

.....พยาน

(.....)

สหกรณ์.....จำกัด

จ่ายเงินกู้ถูกต้อง ณ วันที่.....

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 17)

หนังสือกู้ที่……..
วันที่……
บัญชีเงินกู้ที่……

รับที่……
วันที่……

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด

คำขอกู้เงินพิเศษ

เขียนที่……..

วันที่……**.....**

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์……จำกัด

ข้าพเจ้า……สมาชิกเลขทะเบียนที่…..……อายุ……ปี

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง……..

แผนกหรือที่ทำการ……..กอง……...

กรม……..……อัตราเงินเดือนหักภาษีแล้ว……บาท

โทรศัพท์ที่ทำงาน……อยู่บ้านเลขที่……ซอย……..……

ถนน……..ตำบล……อำเภอ/เขต..……

จังหวัด……..โทรศัพท์ที่บ้าน……..ฐานะการสมรส ☐ โสด☐ สมรสแล้ว ☐ หม้าย

กรณีสมรสแล้ว คู่สมรส ชื่อ……อาชีพ……

สถานที่ทำงาน……..…โทรศัพท์……

อัตราเงินเดือน……บาท

1. วัตถุประสงค์ในการขอกู้ (โปรดกาเครื่องหมาย / ใน ☐ ที่ต้องการ)

(1) ☐ ซื้อที่ดิน (2) ☐ ซื้ออาคารพร้อมที่ดิน

(3) ☐ สร้างอาคาร (4) ☐ ต่อเติมปรับปรุงอาคารหรือที่ดิน

(5) ☐ ซื้อรถยนต์ (6) ☐ อื่น ๆ

โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้

(1) ซื้อที่ดิน

ที่ดินที่จะซื้ออยู่ที่ตรอก/ซอย……..…ถนน……

ตำบล……อำเภอ/เขต……

จังหวัด……โฉนดเลขที่……จำนวนเนื้อที่……...ไร่

……งาน……..วา ราคาตารางวาละ……..…บาท

เป็นเงิน……..……บาท ภาวะทั่วไปของที่ดิน (การปรับปรุงที่ดิน ถนน ลำคลอง ตลาด ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ) รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการซื้อที่ดิน……

……

(2) ซื้ออาคารพร้อมที่ดิน

อาคารและที่ดินอยู่ที่ตรอก/ซอย……ถนน……
ตำบล……..อำเภอ/เขต……....
จังหวัด……..…โฉนดเลขที่……จำนวนเนื้อที่……ไร่
……งาน……..วา ราคาตารางวาละ……บาท
ประเภทของอาคาร ☐ บ้านจัดสรร ☐ ตึกแถว……ชั้น☐ อื่น ๆ……
ราคาอาคาร……บาท รวมราคาอาคารและที่ดิน……บาท
คำชี้แจงประกอบเกี่ยวกับที่ดินและอาคาร พร้อมด้วยรูปถ่ายอาคารด้านหน้าและด้านข้าง รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการซื้ออาคารพร้อมที่ดิน ……..……
……
……

(3) สร้างอาคาร

ที่ดินที่จะสร้างอาคารอยู่ที่ตรอก/ซอย……..ถนน……
ตำบล……อำเภอ/เขต……
จังหวัด……เป็นกรรมสิทธิ์ของ……..…
ลักษณะอาคารที่จะสร้าง ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ ตึกแถว ☐ อื่น ๆ ……..
ราคาก่อสร้างประมาณ……บาท
คำชี้แจงประกอบเหตุผลเกี่ยวกับอาคารที่จะสร้างพร้อมกับแบบรูปแจ้งรายการ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการสร้างอาคาร……
……
……

(4) ต่อเติมปรับปรุงอาคารหรือที่ดิน

☐ ต่อเติมหรือปรับปรุงอาคารที่ตรอก/ซอย……ถนน……**.....**
ตำบล……อำเภอ/เขต……จังหวัด……..
เป็นกรรมสิทธิ์ของ……ราคาที่จะต่อเติมหรือปรับปรุงประมาณ……บาท
โดย (รายละเอียดชื่อผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างปรับปรุงและที่ติดต่อ)……...
……

☐ ปรับปรุงที่ดินที่ซอย……..ถนน……
ตำบล……อำเภอ/เขต……..จังหวัด……
เป็นกรรมสิทธิ์ของ……....ราคาที่จะปรับปรุงที่ดินประมาณ……บาท
โดย (รายละเอียดชื่อผู้รับจ้างเหมา)**.....**

คำชี้แจงประกอบเกี่ยวกับการต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร หรือปรับปรุงที่ดินพร้อมด้วยแบบรูปและรายงาน รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการต่อเติมหรือปรับปรุง.....

(5) ซื้อรถยนต์

รถยนต์ที่จะซื้อยี่ห้อ.....ราคา.....บาท

สภาพรถยนต์ ☐ รถใหม่ ☐ รถใช้แล้ว ซื้อจาก.....

(6) อื่น ๆ

.....

ข้อ 2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้เงินพิเศษของสหกรณ์ จำนวน.....บาท เพื่อการ.....และถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้พิเศษ ข้าพเจ้าขอส่งคืนต้นเงินเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี เป็นจำนวน.....งวด ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้

ข้อ 3. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท และข้าพเจ้าส่งเงินสะสมรายเดือนอยู่ในอัตรา.....บาท

ข้อ 4. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันในการขอกู้เงินพิเศษครั้งนี้ คือ

4.1 ที่ดินเพื่อจำนองเป็นประกัน (ต้องแนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารโฉนดด้วย)

(1) โฉนดเลขที่.....ระวาง.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....เล่ม.....หน้า.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

ราคาประมาณ.....บาท ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

อายุ.....ปี ชื่อบิดามารดา.....ที่อยู่เจ้าของกรรมสิทธิ์

.....

(2) โฉนดเลขที่.....ระวาง.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....เล่ม.....หน้า.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน..... .....วา

ราคาประมาณ.....บาท ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

อายุ.....ปี ชื่อบิดามารดา.....ที่อยู่เจ้าของกรรมสิทธิ์

.....

<u>หมายเหตุ</u> ที่ดินที่เสนอเพื่อจำนองค้ำประกันต้องเป็นที่ดินอันปลอดภาระจำนองรายอื่น และเป็นที่ดินที่มีโฉนด

แผนที่สังเขปทางไปที่ดินที่จะนำมาจำนองกับสหกรณ์ฯ

4.2 **หลักทรัพย์อื่น ๆ เช่น หลักทรัพย์รัฐบาล เอกสารเงินฝากประจำในสหกรณ์นี้หรือสถาบันการเงินอื่น ซึ่งจะจำนำเป็นประกัน**

1).....

2).....

(ต้องแนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารใบฝากเงินประจำของสหกรณ์ มาพร้อมกับคำขอกู้ด้วย)

ข้อ 5. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะให้ข้อความจริงและความร่วมมือแก่กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นซึ่งสหกรณ์มอบให้ตรวจสอบและทำรายงานเกี่ยวกับคำขอกู้พิเศษรายนี้

ข้อ 6. ในการรับเงินกู้ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือกู้สำหรับเงินกู้พิเศษให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. ข้าพเจ้าจะส่งจำนวนเงินกู้พิเศษ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งหมดเข้าฝากในประเภทเงินสะสมในสหกรณ์เพื่อถอนไปใช้เป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ผู้ขอกู้ไม่อาจปฏิบัติตามความในวรรคก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลพิเศษไว้ต่อไปนี้

.....

.....

ข้อ 8. ในการกู้เงินตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจากคู่สมรส ซึ่งพร้อมที่จะทำคำอนุญาตให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือกู้นี้ด้วย

ข้อ 9. ข้าพเจ้าจะติดตามผลการอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ และปฏิบัติตามมติในเรื่องที่เกี่ยวกับคำขอกู้ของข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้กู้

1. **ผู้กู้ต้องเตรียมหาและชี้หมุดหลักเขตที่ดิน ที่เสนอเป็นหลักประกันได้**
2. **ต้องยื่นสำเนาโฉนดทุกหน้าพร้อมกับคำขอกู้พิเศษด้วย**

คำอนุญาตของคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....**เป็นคู่สมรสของ**.....

.....**ได้อนุญาตให้**.....

กู้เงินของสหกรณ์.....**จำกัด ตามหนังสือขอกู้ข้างบนนี้**

(ลงชื่อ).....**คู่สมรส**

(ลงชื่อ).....**พยาน**

บันทึกของเจ้าหน้าที่

1. **ผู้ขอกู้ได้มาเป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ติดต่อกันตั้งแต่**.....**จนถึงวันที่ยื่นคำขอกู้เป็นระยะ**.....**ปี**.....**เดือน**.....**วัน**

2. **ในเวลานี้ผู้ขอกู้มีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม**.....**หุ้น (เป็นเงิน**.....

.....**บาท) และส่งเงินสะสมรายเดือน เดือนละ**.....**หุ้น**

(.....)

3. **ในเวลานี้ ผู้ขอกู้มีหนี้สินในฐานะผู้กู้ต่อสหกรณ์ประการใดบ้างหรือไม่**.....

.....

4. **ผู้ขอกู้เคยผิดนัดการส่งเงินชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินสะสมรายเดือนหรือไม่**.....

.....

5. **ข้อชี้แจงอื่น ๆ** .....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....**เจ้าหน้าที่**

บันทึกการวินิจฉัย

คณะกรรมการดำเนินการในการประชุม ครั้งที่.....**วันที่**.....

มีกรรมการดำเนินการผู้เข้าประชุมพิจารณาคำขอกู้เงินพิเศษรายนี้ จำนวน.....**คน**

ได้ลงมติโดยคะแนนเสียง.....**ดังต่อไปนี้**.....

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....**เลขานุการ**

(แบบเอกสารหมายเลข 18)

หลักประกัน……..

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด

หนังสือกู้เงินพิเศษ

บัญชีเงินกู้ที่……

วันที่……

ชื่อผู้กู้……

ข้าพเจ้า……สมาชิกเลขทะเบียนที่……
รับราชการหรืองานประจำในตำแหน่ง……
แผนกหรือที่ทำการ……กอง……
สังกัด……..ขอทำหนังสือกู้เงินพิเศษให้ไว้ต่อสหกรณ์……..จำกัด
เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน……..……บาท
(……..) และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวในวันทำหนังสือกู้นี้
โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะใช้เงินกู้รายนี้เฉพาะเพื่อความมุ่งหมาย……..……
……ตามที่ได้เสนอไว้ในข้อ 1 แห่งคำขอกู้พิเศษลงวันที่……

ข้อ 3. ตราบใดที่ข้าพเจ้ายังส่งคืนเงินกู้รายนี้ไม่เสร็จ ข้าพเจ้ายินยอมและพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับมอบจากสหกรณ์ เข้าตรวจการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุง หรือทรัพย์สินที่ใช้เงินกู้รายนี้ และข้าพเจ้าจะชี้แจงข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจให้ทราบตามความประสงค์

ข้อ 4. หากจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญซึ่งแบบรูปหรือรายการก่อสร้าง หรือต่อเติม หรือปรับปรุงอาคารที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วนั้น ข้าพเจ้าจะเสนอรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบของบุคคลผู้ได้รับมอบจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อการนี้ก่อน

ข้อ 5. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือน งวดละ (ตัวอักษร)……
พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ……ต่อปี รวม (ตัวอักษร)……งวด
ตั้งแต่เดือน……เป็นต้นไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 6. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าตามจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ข้อ 5 เพื่อส่งต่อสหกรณ์

ข้อ 7. ตราบใดที่ข้าพเจ้ายังส่งคืนเงินกู้รายนี้ไม่เสร็จ ข้าพเจ้าจะไม่ให้เช่าหรือโอนอาคารหรือที่ดินซึ่งใช้เงินกู้รายนี้แก่ผู้อื่น ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 8. ข้าพเจ้ายินยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ..... ก็ดี หรือในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เงินกู้รายนี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

ข้อ 9. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ.....ว่า ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะขอออกจากราชการหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ.....ข้าพเจ้า. จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนได้

หนังสือกู้นี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้กู้

(.....)

.....พยาน

(.....)

.....ผู้พิมพ์/เขียน

(.....)

คำยินยอมของคู่สมรส

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้กู้มีคู่สมรส)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง.....เป็นคู่สมรสของนาย/นาง.....ได้ยินยอมให้ นาย/นาง..... กู้เงินพิเศษของสหกรณ์.....จำกัด ตามหนังสือกู้พิเศษข้างต้นนี้

.....สามี/ภรรยา

.....พยาน

(.....)

สหกรณ์.....จำกัด

.....

ผู้จัดการ

(แบบเอกสารหมายเลข 19)

สหกรณ์ออมทรัพย์……..จำกัด

ใบรับเงินกู้

เขียนที่……..

วันที่…….

ข้าพเจ้า……สมาชิกเลขทะเบียนที่……..

ได้รับเงินกู้จำนวน……..บาท (……...)

จากสหกรณ์……จำกัด ตามหนังสือกู้ที่…….

วันที่……ไปถูกต้องครบถ้วนแล้ว

……..ผู้รับเงิน (ผู้กู้)

……พยาน

(……)

ตำแหน่ง……

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ณ วันที่……..

……ผู้จ่ายเงิน

(เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยสังกัดรวบรวมส่งสหกรณ์เพื่อแนบหนังสือกู้โดยเร็ว)

สมุดบัญชี

ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในที่นี้ แบ่งสมุดบัญชีออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. **สมุดบันทึกรายการขั้นต้น** ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

- **สมุดเงินสด** (แบบบัญชีหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดประจำวันและเงินสดคงเหลือ
- **สมุดรายวันทั่วไป** (แบบบัญชีหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด ซึ่งได้แก่ รายการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และการโอนเปิดบัญชี

2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินแยกตามลักษณะของรายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เพื่อรวบรวมรายการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ สมุดบันทึกรายการขั้นปลายของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

- **สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป** (แบบบัญชีหมายเลข 3) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปจะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ
- **บัญชีย่อย** รายการเงินบางประเภท แม้จะทราบได้จากบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ แล้วก็ตาม แต่เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ จึงจำเป็นต้องมีบัญชีย่อยสำหรับบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกย่อยออกไปแต่ละรายด้วย ได้แก่
  - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
  - บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
  - บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
  - บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)
  - บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 5)
  - บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 6)
  - บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 7)
- **ทะเบียน** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของรายการเงินบางประเภท เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้งยังเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายอีกด้วย ทั้งนี้ ทะเบียนสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่
  - ทะเบียนสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 1)

- ทะเบียนหุ้น (แบบทะเบียนหมายเลข 2)
- ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (แบบทะเบียนหมายเลข 3)
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (แบบทะเบียนหมายเลข 4)
- ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จ และเงินค่าชดเชยเจ้าหน้าที่ (แบบทะเบียนหมายเลข 5)
- ทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (แบบทะเบียนหมายเลข 6)

นอกจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและสมุดบันทึกรายการขั้นปลายข้างต้นแล้ว ยังอาจจัดให้มีทะเบียนช่วยต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (แบบทะเบียนหมายเลข 7)
- ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 8)
- ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ (แบบทะเบียนหมายเลข 9)
- ทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 10)
- ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ (แบบทะเบียนหมายเลข 11)
- ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย) (แบบทะเบียนหมายเลข 12)
- ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย) (แบบทะเบียนหมายเลข 13)
- ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ) (แบบทะเบียนหมายเลข 14)
- ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ) (แบบทะเบียนหมายเลข 15)

แบบสมุดบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ พร้อมคำอธิบายประกอบการจัดทำ

1. สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 1)
2. สมุดรายวันทั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 2)
3. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 3)
4. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
5. บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
6. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
7. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)
8. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 5)
9. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 6)
10. บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 7)
11. ทะเบียนสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 1)
12. ทะเบียนหุ้น (แบบทะเบียนหมายเลข 2)
13. ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (แบบทะเบียนหมายเลข 3)
14. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (แบบทะเบียนหมายเลข 4)
15. ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จ และเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ (แบบทะเบียนหมายเลข 5)
16. ทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (แบบทะเบียนหมายเลข 6)
17. ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (แบบทะเบียนหมายเลข 7)
18. ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 8)
19. ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ (แบบทะเบียนหมายเลข 9)
20. ทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 10)
21. ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ (แบบทะเบียนหมายเลข 11)
22. ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย) (แบบทะเบียนหมายเลข 12)
23. ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย) (แบบทะเบียนหมายเลข 13)
24. ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ) (แบบทะเบียนหมายเลข 14)
25. ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ) (แบบทะเบียนหมายเลข 15)

(แบบบัญชีหมายเลข 1

เดบิต **สมุดเงินสด** **เครดิต**

พ.ศ.... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปรับ	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปจ่าย	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	
			รวมรับ		000	00				รวมจ่าย		000	00
			เงินสดคงเหลือยกมา		000	00				เงินสดคงเหลือยกไป		000	00
			รวมทั้งสิ้น		000	00				รวมทั้งสิ้น		000	00

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด

สมุดเงินสด แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

- ด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินแต่ละประเภทบัญชี ตามจำนวนเงินที่สรุปไว้ในสลิปรับ
- ด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินแต่ละประเภทบัญชีตามจำนวนเงินที่สรุปไว้ในสลิปจ่าย

การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดทำสลิปรับและสลิปจ่ายตามประเภทของรายการเงิน โดยสรุปรวมเป็นประเภทของบัญชีที่จะนำไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทั้งนี้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดบัญชีและหายอดเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยรวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ “รวมรับ” บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา แล้วแสดงยอดรวมทั้งสิ้น กับรวมจำนวนเงินด้านเครดิต เป็นรายการ “รวมจ่าย” แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน จะต้องเท่ากัน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่สลิปรับ
ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปรับ
ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามสลิปรับ
ช่องที่ (6) บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่สลิปจ่าย
ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปจ่าย
ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกปรเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสลิปจ่าย

(แบบบัญชีหมายเลข 2)

สมุดรายวันทั่วไป

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

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่โอนบัญชีตามสลิปโอน

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่สลิปโอนเรียงตามลำดับ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงโดยย่อตามสลิปโอน

ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินจากสลิปโอนบัญชีด้านเดบิต

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินจากสลิปโอนบัญชีด้านเครดิต

(แบบบัญชีหมายเลข 3)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี.....

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

คำอธิบายประกอบแบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

หลังจากที่บันทึกรายการเงินในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปแล้ว จะนำจำนวนเงินของแต่ละบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยยอดเงินของบัญชีใดในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเดบิต ให้เครดิตบัญชีนั้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ในทางตรงกันข้ามคือ ยอดเงินของบัญชีใดที่บันทึกไว้ทางด้านเครดิต ก็ให้เดบิตบัญชีนั้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับยอดรวมเงินสดรับด้านเดบิตให้บันทึกในบัญชีเงินสดด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และยอดรวมเงินสดจ่ายด้านเครดิตให้บันทึกในบัญชีเงินสดด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกวันเดือนปี ที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป มาบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท

ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่ผ่านรายการมา

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่มียอดเป็นเดบิต

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่มียอดเป็นเครดิต

ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) กับ (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่(4) มีมากกว่าช่องที่ (5)

ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) กับ (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่าช่องที่ (4)

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)

สหกรณ์ออมทรัพย์……จำกัด บัญชีที่…..……

บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แผ่นที่……

ชื่อผู้กู้……..สมาชิกเลขทะเบียนที่……หน่วย……

หนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ

ที่……/…….จำนวน……..บาท ส่งคืน **.....**งวด

งวดละ……บาท ตั้งแต่……ถึง……

ชื่อผู้ค้ำประกัน……

ที่……/…….จำนวน**..**……..บาท ส่งคืน……งวด

งวดละ……บาท ตั้งแต่……ถึง……

ชื่อผู้ค้ำประกัน……..

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ที่ ฉ……/…….จำนวน……บาท ส่งคืน…….งวด

งวดละ…….บาท ตั้งแต่……ถึง……..

ที่ ฉ…../……..จำนวน……บาท ส่งคืน**.....**……งวด

งวดละ **.....**บาท ตั้งแต่ **.....**ถึง**.....**

ที่ ฉ**…../…..** จำนวน **.....**บาท ส่งคืน **.....**งวด

งวดละ…….บาท ตั้งแต่……..ถึง……

หนังสือกู้สามัญหรือฉุกเฉินที่	พ.ศ..... เดือน วันที่		รายการ	จำนวนเงินกู้ (เดบิต)		จำนวนเงินรับชำระคืน (เครดิต)		ยอดคงเหลือ (เดบิต)		ดอกเบี้ยชำระแก่สหกรณ์		หมายเหตุ
(1)	(2)		(3)	(4)		(5)		(6)		(7)		(8)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกู้ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ บัญชีที่ แผ่นที่ ชื่อผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยที่สมาชิกสังกัด รวมทั้งรายการเกี่ยวกับการให้กู้เงิน ฯลฯ ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวนี้ได้จากเอกสารการขอกู้ เช่น คำขอกู้ หนังสือกู้ เป็นต้น

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกเลขที่หนังสือสัญญากู้เงิน (ตามแต่ประเภท)

ช่องที่ (2) บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้กู้ หรือที่ได้รับชำระคืน

ช่องที่ (3) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินให้กู้หรือการรับชำระหนี้

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนต้นเงินที่ให้กู้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ได้รับชำระคืน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้คงเหลือ

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระ

ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ (แยกตามประเภทเงินเป็นหนี้)

ชื่อลูกหนี้.....

เลขทะเบียนที่.....

ที่อยู่.....

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

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ประเภทเงินเป็นหนี้ ชื่อลูกหนี้ เลขทะเบียนสมาชิก และที่อยู่โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดหนี้ขึ้นหรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับหนี้ที่เกิดขึ้นหรือการรับชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันทั่วไปในตอนที่ผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่เป็นหนี้แต่ละครั้ง

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนหนี้ที่คงเหลือซึ่งค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

บัญชีเลขที่.....ชื่อสมาชิก.....เลขทะเบียน.....แผ่นที่.....
ที่อยู่.....โทร.....ออกสมุดคู่ฝากวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เงื่อนไข.....

พ.ศ..... เดือน วันที่		รายการ	จำนวนเงินถอน (เดบิต)		จำนวนเงินฝาก (เครดิต)		ยอดคงเหลือ (เครดิต)		ระยะเวลา	ดอกเบี้ย		หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)		(6)	(7)		(8)

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ เลขที่บัญชี ชื่อสมาชิกผู้ฝาก เลขทะเบียนสมาชิก แผ่นที่ ที่อยู่ วันเดือนปีที่ออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก รวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดโดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเงินฝากออมทรัพย์ หรือจ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์ หรือที่นำดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ทบเป็นต้นเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่จ่ายคืนแก่สมาชิกตามที่สมาชิกขอถอนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่รับจากสมาชิกแต่ละครั้ง หรือดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ที่สหกรณ์คิดทบต้นให้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่คงเหลืออยู่

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนวันหรือเดือนที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้ซึ่งสหกรณ์นำไปทบเป็นต้นเงิน

ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 4)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดฝาก เลขที่..... แผ่นที่.....

ชื่อ.....

ส่งเงินฝากอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก.....

ที่อยู่ของผู้ฝาก..... เงินฝากทุกรายมีกำหนดระยะเวลา.....เดือน

..... โทร.....

อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก.....

..... โทร.....

ข้อกำหนด.....

.....

บันทึก

.....

.....

.....

การออกสมุดบัญชีเงินฝาก

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

พ.ศ..... เดือน วัน	เงินฝาก ครั้งที่	ครบกำหนด วันที่ (ตัวแดง)	รายการ (ระบุว่าถอนเงินซึ่งฝากครั้งที่) หรือ ย/ป หรือ ย/ม	จำนวน เงินถอน	จำนวน เงินฝาก	จำนวนเงิน คงเหลือ	เจ้าหน้าที่	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		การจ่ายดอกเบี้ย					ถอนวันที่ ย/ป วันที่ (ตัวแดง)
								คำนวณ ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	คำนวณ ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	รายการ ปรับปรุง	เข้าบัญชี เงินฝาก ออมทรัพย์	เจ้าหน้าที่	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในช่องบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีฝากจะมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ เลขที่สมุดคู่บัญชีเงินฝาก แผ่นที่ ชื่อผู้ฝาก ที่อยู่ อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก กับการออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำนั้น ๆ

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ตามลำดับแต่ละครั้งที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (3) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละราย (หรือแต่ละครั้งที่ครบกำหนด) ด้วยตัวแดง

ช่องที่ (4) บันทึกรายการถอนเงินแต่ละราย หรือยอดยกไป – ยกมา เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นปี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่ถอน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่นำฝากแต่ละครั้ง

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนยอดเงินฝากประจำคงเหลือ

ช่องที่ (8) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (9) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันที่เงินฝากประจำแต่ละรายครบกำหนด ซึ่งจะต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำรายนั้น ๆ

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (11) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (13) บันทึกรายการปรับปรุงจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ช่องที่ (14) บันทึกการโอนจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละรายที่คำนวณได้และเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ช่องที่ (15) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (16) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถอนดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือยอดดอกเบี้ยเงินฝากประจำยกไป ด้วยตัวแดง

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 5)

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

ชื่อผู้ฝาก.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....ที่อยู่.....

อาชีพ.....ข้อกำหนด.....

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

คำอธิบายประกอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝาก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้ใบรับเงินฝากจะมีการบันทึกรายการต่าง 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 ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละฉบับ

ช่องที่ (6) บันทึกอัตราดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายสำหรับเงินฝากประจำแต่ละฉบับ

ช่องที่ (7) ลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (8) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (10) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายคืนเงินฝากประจำและดอกเบี้ย

ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่จ่ายคืน

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำที่จ่าย

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนยอดรวมของเงินฝากประจำและดอกเบี้ยจ่ายที่ทั้งสิ้น ซึ่งเป็นยอดรวมของ ช่อง (11) และ (12)

ช่องที่ (14) ลายมือชื่อผู้ตรวจ

ช่องที่ (15) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้จ่ายคืนเงินฝากประจำและดอกเบี้ยเงินฝากประจำ

ช่องที่ (16) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 6)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อย – เจ้าหนี้เงินกู้

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

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

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการเงินเกิดขึ้น

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินกู้ และการจ่ายชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันทั่วไปในตอนผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้เงินกู้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์กู้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินกู้คงเหลือที่สหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 7)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บัญชีย่อย – เจ้าหนี้อื่น ๆ

ชื่อเจ้าหนี้.....

ที่อยู่.....

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

คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการเงินเกิดขึ้น

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับหนี้สินอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น และการจ่ายชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันทั่วไปในตอนที่ผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์เป็นหนี้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินเป็นหนี้ที่คงเหลือซึ่งสหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 1)

สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ทะเบียนสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์.....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.....
   ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนในอันที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วันที่.....

ลายมือชื่อสมาชิก.....

ลายมือชื่อพยาน.....

6. วันที่ขาดจากสมาชิกภาพ .....
   มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่.....วันที่.....
   เหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสมาชิก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนสมาชิก ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อสหกรณ์ และที่ตั้งสหกรณ์โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในหัวข้อต่าง ๆ ในทะเบียนสมาชิก ให้บันทึกดังนี้

1. บันทึก ชื่อ อายุ วัน เดือน ปีเกิดและสัญชาติของสมาชิก
2. บันทึกที่อยู่ของสมาชิก
3. บันทึก ตำแหน่ง ที่ทำงาน และสังกัดของสมาชิก
4. บันทึกให้ทราบว่าสหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่เท่าใด ครั้งที่เท่าใด และประชุมเมื่อใด
5. บันทึกวัน เดือน ปี ที่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นครั้งแรก ข้อผูกพันที่ยอมรับโดยสมาชิกลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นหลักฐาน และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ
6. บันทึก วัน เดือน ปี ที่ขาดจากสมาชิกภาพ มติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่เท่าใด เมื่อใด และเหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ

(แบบทะเบียนหมายเลข 2)

เลขทะเบียนที่.....

ทะเบียนหุ้น

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด แผ่นที่.....

หน่วย.....

สำนักงาน.....

ชื่อสมาชิก.....

วันได้สิทธิในฐานะสมาชิก..... วันที่ออกจากสหกรณ์.....

การส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนและซื้อหุ้น							การจ่ายคืนค่าหุ้น		
งวดที่	พ.ศ..... เดือน วันที่	ใบรับเล่มที่/เลขที่	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน (บาท)	รวมหุ้นที่ถือ		พ.ศ..... เดือน วันที่	ค่าหุ้นจ่ายคืน (บาท)	จ่ายคืนแก่ผู้ใดและหลักฐานการจ่ายคืน
					จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน (บาท)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้น

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหุ้น ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อสมาชิก วันได้สิทธิในฐานะสมาชิก เลขทะเบียนสมาชิก แผ่นที่ หน่วย ที่ทำงานของสมาชิก และวันที่ออกจากสหกรณ์

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในทะเบียนหุ้น ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของงวดการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน

ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือที่ซื้อหุ้นเพิ่ม

ช่องที่ (3) บันทึกเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนหุ้นที่ส่งรายเดือน หรือที่ซื้อเพิ่ม

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ส่งรายเดือน หรือที่ซื้อเพิ่ม

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนหุ้นที่ถือทั้งสิ้น

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ถือทั้งสิ้น

ช่องที่ (8) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายคืนค่าหุ้น

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่จ่ายคืน

ช่องที่ (10) บันทึกชื่อผู้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์ และหลักฐานการจ่ายคืน

(แบบทะเบียนหมายเลข 3)

สหกรณ์ออมทรัพย์.........**จำกัด**

ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์.....

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

คำอธิบายประกอบทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์เพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์ การใช้ไป และจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ โดยแยกเป็นแต่ละประเภท ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

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 และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป**

(แบบทะเบียนหมายเลข 4)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ด้านหน้า

บัตรเลขที่ (1)

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

ด้านหลัง

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

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

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในกิจการของสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ให้บันทึกดังนี้

(1) บันทึกเลขที่บัตรที่ออกไว้เรียงตามลำดับ เลขที่บัตรแต่ละเลขที่ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละอย่าง

(2) บันทึกชื่อสินทรัพย์ถาวรและรายละเอียดประกอบโดยย่อ

(3) บันทึกประเภทของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(4) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ซื้อสินทรัพย์ถาวร

(5) บันทึกชื่อผู้ขายสินทรัพย์ถาวรให้แก่สหกรณ์

(6) บันทึกราคาสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อมา หรือราคาทุนตามสภาพที่คำนวณได้ในกรณีที่ได้รับมาโดยการยกให้

(7) บันทึกเลขทะเบียนของสินทรัพย์ถาวรที่ให้ไว้ กล่าวคือ สินทรัพย์ถาวรทุกอย่างสหกรณ์จะให้เลขทะเบียนกำกับไว้เรียงตามลำดับการได้มา

(8) บันทึกวิธีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ เช่น วิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

(9) บันทึกอัตราร้อยละของค่าเสื่อมราคาที่ใช้คิด หรือจำนวนปีที่ใช้งาน

(10) บันทึกชื่อแผนกงานที่ใช้สินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ

(11) บันทึกวัน เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา

(12) บันทึกจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้แต่ละปี

(13) บันทึกราคาสุทธิซึ่งเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรที่หักด้วยค่าเสื่อมราคาแล้ว

(14) บันทึกวัน เดือน ปี ที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ

(15) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร

(16) บันทึกจำนวนเงินค่าซ่อมแซมบำรุงสินทรัพย์ถาวร

(แบบทะเบียนหมายเลข 5)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่

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

พ.ศ..... เดือน วันที่	หลักประกัน	พ.ศ..... เดือน วันที่	อัตราเงินเดือน	เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่	การจ่ายเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

คำอธิบายประกอบทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้หลักประกันหรือคืนหลักประกัน

ช่องที่ (2) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันที่ได้รับ

ช่องที่ (3) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณยอดสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ตั้งไว้จ่ายเงินสำรองบำเหน็จ และเงินชดเชยเจ้าหน้าที่หรือที่โอนเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่กลับคืนเป็นรายได้ในกรณีที่ไม่ต้องจ่าย

ช่องที่ (4) บันทึกอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่คำนวณได้แต่ละงวดปี

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนและบัญชีย่อยหมายเลข 6)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

พ.ศ.....

หุ้น						เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน							เงินกู้สามัญหรือพิเศษ							การออกใบรับ		หมายเหตุ
วันที่	การถือหุ้น			รวมหุ้นที่ถือ		วันที่	หนังสือกู้ที่	เงินกู้	การชำระหนี้			เงินกู้คงเหลือ	วันที่	หนังสือที่กู้	เงินกู้	การชำระหนี้			เงินกู้คงเหลือ	รวมเงิน	เล่มที่/เลขที่	
	งวดที่	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน				งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย					งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย				
	ย/ม						ย/ม															
(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.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ปี พ.ศ.

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

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 ปีที่จ่ายเงินให้กู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีหรือที่ได้รับชำระคืน

ช่องที่ (15) บันทึกเลขที่ของหนังสือกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ แล้วแต่กรณี

ช่องที่ (16) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง

ช่องที่ (17) บันทึกเลขลำดับที่ของงวดการชำระหนี้เงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ

ช่องที่ (18) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด

ช่องที่ (19) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด

ช่องที่ (20) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษคงเหลือ

ช่องที่ (21) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้ต้นเงินกู้และดอกเบี้ยทั้งสิ้นแต่ละครั้งหรือแต่ละงวดตามยอดรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ๆ

ช่องที่ (22) บันทึกเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกให้สมาชิกสำหรับการรับเงินแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด

ช่องที่ (23) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

ส่วนตอนล่างให้บันทึกชื่อหน่วย ชื่อสมาชิก จำนวนเงินได้รายเดือน และเลขทะเบียนสมาชิก

(แบบทะเบียนหมายเลข 7)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน		ผู้กู้			บัญชีเงินกู้ที่	จำนวนเงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้		
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน รวมยอดเป็นวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่าย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้แต่ละราย

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่กำหนดจะส่งชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้

ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย

(แบบทะเบียนหมายเลข 8)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ		ผู้กู้			บัญชีเงินกู้ที่	จำนวนเงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			หนังสือค้ำประกัน		ผู้ค้ำประกัน			หมายเหตุ
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง	ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	หน่วย	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้สามัญ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่าย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) **บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ**

ช่องที่ (2) **บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้สามัญ**

ช่องที่ (3) **บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (4) **บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (5) **บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (6) **บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้แต่ละราย**

ช่องที่ (7) **บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย**

ช่องที่ (8) **บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ส่งชำระแต่ละงวด**

ช่องที่ (9) **บันทึกชื่อเดือนที่เริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้**

ช่องที่ (10) **บันทึกชื่อเดือนที่ส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย**

ช่องที่ (11) **บันทึกเลขที่หนังสือค้ำประกัน**

ช่องที่ (12) **บันทึกวัน เดือน ปี ของหนังสือค้ำประกัน**

ช่องที่ (13) **บันทึกชื่อผู้ค้ำประกัน**

ช่องที่ (14) **บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกที่ค้ำประกัน**

ช่องที่ (15) **บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกที่ค้ำประกัน**

ช่องที่ (16) **บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป**

(แบบทะเบียนหมายเลข 9)

สหกรณ์.....จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

หนังสือกู้เงินพิเศษ		สมาชิกผู้ขอกู้			บัญชีเงินกู้ที่	จำนวนเงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			หลักประกันให้ไว้	หมายเหตุ
ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ	เลขทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายประกอบทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้พิเศษ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่าย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้พิเศษ

ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้พิเศษ

ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้

ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้แต่ละราย

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย

ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ส่งชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่เริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้

ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย

ช่องที่ (11) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้

ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 10)

สหกรณ์.....จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน		ผู้กู้			บัญชีเงินกู้ที่	จำนวนเงินกู้	การส่งเงินงวดชำระหนี้			จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ที่	วันที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

คำอธิบายประกอบทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน รวมยอดเป็นรายวัน และนำไปบันทึกในสลิปจ่าย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้นประกัน ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) **บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน**

ช่องที่ (2) **บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้ที่ใช้หุ้นประกัน**

ช่องที่ (3) **บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (4) **บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (5) **บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้**

ช่องที่ (6) **บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้แต่ละราย**

ช่องที่ (7) **บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย**

ช่องที่ (8) **บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่จะส่งชำระแต่ละงวด**

ช่องที่ (9) **บันทึกชื่อเดือนที่เริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้**

ช่องที่ (10) **บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย**

ช่องที่ (11) **บันทึกจำนวนหุ้นที่ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้**

ช่องที่ (12) **บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้**

ช่องที่ (13) **บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป**

(แบบทะเบียนหมายเลข 11)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้

ปี.....

บัญชีเงินกู้ที่.....

ชื่อ..... สมาชิกเลขทะเบียนที่..... หน่วย .....

เดือน	เงินกู้สามัญ						เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน								รวมเงิน	ใบรับเล่มที่/เลขที่	หมายเหตุ
	หนังสือกู้ที่			หนังสือกู้ที่													
	งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	หนังสือกู้ที่	งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	หนังสือกู้ที่	งวดที่	ต้นเงิน	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.																	
ธ.ค.																	

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินให้กู้ที่จะต้องเรียกเก็บ เป็นการควบคุมการเรียกเก็บหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

การบันทึกรายการในทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบน ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ปี พ.ศ. ที่จะมีรายการชำระหนี้ หน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ชื่อสมาชิกผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก หน่วยที่สมาชิกสังกัด ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้สามัญ พิเศษ หรือใช้หุ้นประกันแล้วแต่กรณีที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวดหรือแต่ละเดือน

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (4) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้สัญญาที่ 2 (ถ้ามี)

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนต้นเงินที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (7) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ช่องที่ (8) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้

ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (11) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาที่ 2 (ถ้ามี)

ช่องที่ (12) บันทึกลำดับที่ของงวดชำระหนี้

ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาที่ 2 ที่จะได้รับชำระหนี้แต่ละงวด

ช่องที่ (14) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่จะได้รับชำระแต่ละงวด

ช่องที่ (15) บันทึกจำนวนเงินที่จะได้รับทั้งสิ้นในเดือนนั้น ๆ หรืองวดนั้น ๆ รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย

ช่องที่ (16) บันทึกเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ (17) บันทึกข้อความที่จำเป็น และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 12)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย)

หน่วย.....

พ.ศ..... เดือน วันที่		รายการเปลี่ยนแปลง			ยอดคงเหลือ		รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
		+ –	จำนวนเงิน					
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	(6)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น
(รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย)

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้น เป็นการคุมยอดทุนเรือนหุ้นเป็นรายหน่วย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระค่าหุ้นหรือที่จ่ายคืนค่าหุ้น

ช่องที่ (2) บันทึกเครื่องหมาย+ ในกรณีที่ได้รับชำระค่าหุ้นหรือเครื่องหมาย – ในกรณีที่จ่ายคืนเงินค่าหุ้น

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นที่ได้รับชำระหรือจ่ายคืน

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้นคงเหลือ

ช่องที่ (5) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของยอดทุนเรือนหุ้น เช่น รับชำระค่าหุ้น หรือ จ่ายคืนเงินค่าหุ้น การรับ – โอนหุ้นจากหน่วยอื่น เป็นต้น

ช่องที่ (6) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(แบบทะเบียนหมายเลข 13)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย)

หน่วย.....

พ.ศ..... เดือน วันที่		รายการเปลี่ยนแปลง			ยอดคงเหลือ		รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
		+ −	จำนวนเงิน					
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	(6)

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือรายหน่วย)

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้เป็นรายหน่วย การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้หรือที่รับชำระหนี้

ช่องที่ (2) บันทึกเครื่องหมาย + ในกรณีที่จ่ายเงินให้สมาชิกกู้หรือเครื่องหมาย – ในกรณีที่ได้รับชำระหนี้ หรืออาจใช้สีที่ต่างกัน เช่น ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินในกรณีจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ และใช้หมึกสีแดงในกรณีได้รับชำระหนี้ เป็นต้น

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้หรือที่ได้รับชำระหนี้

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินกู้คงเหลือที่ค้างชำระ

ช่องที่ (5) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ เช่น จ่ายเงินให้กู้ ชำระหนี้ประจำเดือน การรับ – โอนหนี้จากหน่วยอื่นกรณีสมาชิกย้ายหน่วย เป็นต้น

ช่องที่ (6) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

(แบบทะเบียนหมายเลข 14)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ)

ประจำเดือน.....

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

ถูกต้องตรงกับบัญชีแล้ว

.....เจ้าหน้าที่บัญชี

...../...../.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น
(รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ)

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้นรวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดทุนเรือนหุ้นเพื่อให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีทุนเรือนหุ้น

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ เดือน และให้บันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกชื่อหน่วย

ช่องที่ (2) บันทึกยอดทุนเรือนหุ้นคงเหลือยกมาจากเดือนก่อนแยกเป็นรายหน่วย

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) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

เมื่อบันทึกรายการครบทุกหน่วยแล้วให้รวมยอดทั้งสิ้น โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน

(แบบทะเบียนหมายเลข 15)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ)

ประจำเดือน.....

หน่วย	ยอดคงเหลือยกมา	รายการเพิ่มระหว่างเดือน				รายการลดระหว่างเดือน				ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ
		กู้สามัญ	กู้ฉุกเฉิน	กู้พิเศษ	ย้ายเข้า	ชำระก่อนกำหนด	ชำระประจำเดือน	โอนหุ้นมาชำระ	ย้ายออก		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
รวมทั้งสิ้น (บาท)											

ถูกต้องตรงกับบัญชีแล้ว

.....เจ้าหน้าที่บัญชี

...../...../.....

คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้
(รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ)

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้รวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ เดือน และให้บันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึกชื่อหน่วย

ช่องที่ (2) บันทึกยอดเงินให้กู้คงเหลือยกมาจากเดือนก่อนแยกเป็นรายหน่วย

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ระหว่างเดือนเฉพาะเงินกู้สามัญแยกเป็นรายหน่วย

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ระหว่างเดือนเฉพาะเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแยกเป็นรายหน่วย

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

เมื่อบันทึกรายการครบทุกหน่วยแล้ว ให้รวมยอดทั้งสิ้น โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน

ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของชื่อบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชี โดยแยกตามลักษณะและหน้าที่ของบัญชีประเภทต่าง ๆ ซึ่งผังบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์กำหนดขึ้นตามลักษณะของการดำเนินธุรกิจ และเมื่อจัดประเภทรายการตามงบดุล งบกำไรขาดทุน เรียงตามลำดับรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย จะเป็นดังนี้

หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	เงินสด
	เงินฝากธนาคาร (แยกบัญชีตามเลขที่บัญชีเงินฝากหรือประเภทที่ฝาก)
	เงินฝากสหกรณ์
	เงินลงทุนระยะสั้น
	ลูกหนี้ตัวแทน (เงินหักส่งค้างชำระ)
	ลูกหนี้เงินให้กู้ (แยกบัญชีตามประเภทเงินกู้)
	ลูกหนี้อื่น ๆ
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้
	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
	เครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสำนักงาน
	รายได้ค้างรับ
	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
เงินลงทุนระยะยาว	เงินลงทุนระยะยาว
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	ที่ดิน
	อาคาร
	ยานพาหนะ
	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	สิทธิการเช่า
	สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร / .....
สินทรัพย์อื่น	เงินประกัน
	รายจ่ายรอการตัดบัญชี

หมวดหนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
	เจ้าหนี้เงินกู้ (แยกบัญชีตามชื่อเจ้าหนี้เงินกู้)
	ตั๋วเงินจ่าย
	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์
	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ
	เจ้าหนี้อื่น ๆ
	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ค้างจ่าย
	ค่าบำรุง ช.ส.ค. ค้างจ่าย
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย
	เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย
	รายได้รับล่วงหน้า
	เงินรอจ่ายคืน
หนี้สินระยะยาว	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน
	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมระยะยาว
หนี้สินอื่น	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
	เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่

หมวดทุน

ทุนของสหกรณ์	ทุนเรือนหุ้น
	ทุนสำรอง
	ทุนศึกษาอบรม
	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
	ทุนสาธารณประโยชน์
	ทุนเพื่อการสงเคราะห์
	ทุนเพื่อขยายงาน
	กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

หมวดรายได้

รายได้	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
	ผลตอบแทนการลงทุนถือหุ้น
	รายได้อื่น ๆ

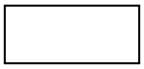
หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย	ดอกเบี้ยจ่าย
	เงินเดือนและค่าจ้าง
	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
	ค่ารับรอง
	บำเหน็จเจ้าหน้าที่
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
	ค่าบำรุง ช.ส.ค. (กรณีสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน)
	ค่าล่วงเวลา
	ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า
	ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่
	ค่ารักษาพยาบาล
	หนี้สงสัยจะสูญ
	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
	ฯลฯ

ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชีในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงใช้แผนภูมิทางเดินเอกสารแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดบันทึกรายการขั้นต้นและสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ว่าเมื่อเกิดรายการเงินต่าง ๆ ขึ้น มีเอกสารใดบ้างที่ประกอบรายการเงินนั้น ๆ ใครเป็นผู้จัดทำเอกสาร เอกสารนั้นต้องส่งหรือมอบให้ผู้ใดบ้าง วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น การผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารนั้น ๆ โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แสดงให้ทราบในแผนภูมิทางเดินเอกสาร ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้มีดังนี้

สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่แสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสาร มีดังนี้



แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน หนังสือกู้ ฯลฯ

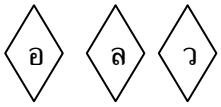
แสดงว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก

ทางเดินของเอกสาร

ทางเดินของข้อมูล

นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกัน หรือตรวจสอบว่าตรงกัน

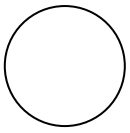
เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มถาวรโดยเรียงไว้ตามลำดับอักษร ตัวเลข และวันที่



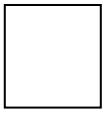
เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มชั่วคราวโดยเรียงไว้ตามลำดับอักษร ตัวเลข และวันที่

นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน

ลงลายมือชื่อ

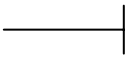


สมุดบันทึกรายการขั้นต้น เช่น สมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป



สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

จุดเริ่มต้น มีลำดับของการเริ่มต้นตามหมายเลขที่ระบุในท้ายลูกศร



ออกจากระบบบัญชีที่แสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสาร

สำหรับแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ จะมีรายการเงินที่สำคัญ ๆ ดังนี้

การจ่ายเงินให้สมาชิกกู้

ดังได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ การพิจารณาให้เงินกู้ทั้ง 3 ประเภทนี้ จะต่างกันที่การให้เงินกู้ฉุกเฉินไม่ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการเหมือนกับการให้เงินกู้สามัญหรือเงินกู้พิเศษ ดังนั้น ในที่นี้จึงแสดงแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีเป็น 2 เรื่อง คือ

1.1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

1.2 การจ่ายเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอกู้เงินโดยจัดทำหนังสือกู้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อลงทะเบียนคำขอกู้แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบวงเงินกู้และความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือกู้ จากนั้นเสนอให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติพร้อมกับลงชื่ออนุมัติในหนังสือกู้ดังกล่าวแล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับหนังสือกู้แล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดกับหนังสือกู้แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้จ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับหนังสือกู้และใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว จะบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน สิ้นวันจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน โดยก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	XXX	
เครดิต	เงินสด		XXX

สำหรับหนังสือกู้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แล้วนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ให้ถูกต้องตรงกัน

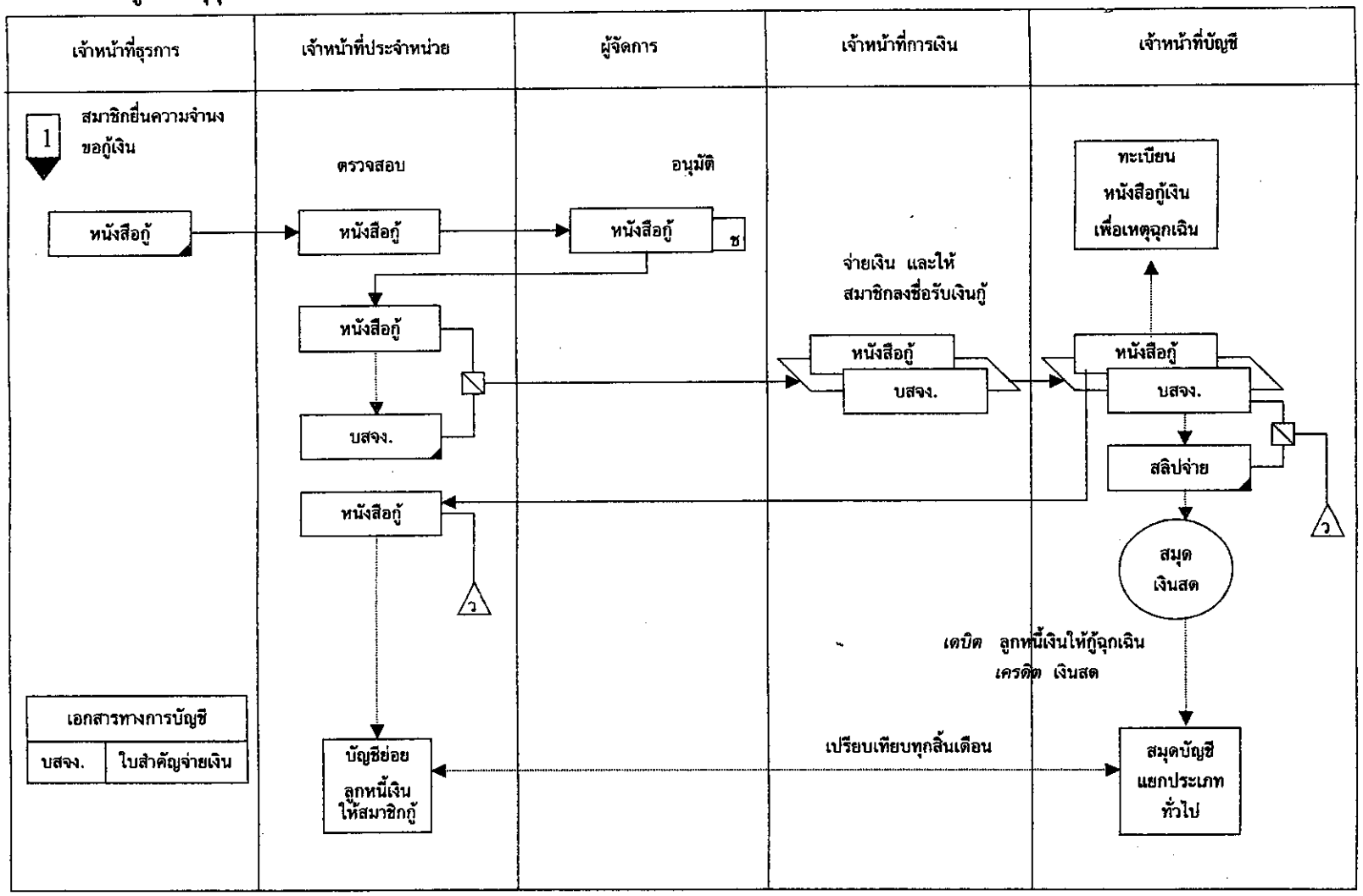
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

อนึ่งกรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินด้วยเช็ค แผนภูมิทางเดินเอกสารจะเป็นไปในทำนองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น เพียงแต่ในส่วนของวิธีปฏิบัติทางบัญชีเฉพาะการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายขั้นต้นจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	XXX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		XXX

การจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 1



การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ

เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอกู้เงิน โดยจัดทำคำขอกู้หนังสือกู้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และหนังสือค้ำประกันยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือต่าง ๆ ดังกล่าว พร้อมทั้งการค้ำประกันเงินกู้ แล้วรวบรวมส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้ หลังจากมีมติอนุมัติเงินกู้แล้ว ประธานกรรมการดำเนินการจะลงชื่อในคำขอกู้ จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกันแล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดไว้ข้างหน้า แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับมอบสำเนาหนังสือกู้ให้สมาชิกเก็บไว้ และรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับคำขอกู้ หนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน และใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว จะบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน ทะเบียนหนังสือเงินกู้พิเศษ และจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ	XXX	
	เครดิต เงินสด		XXX

สำหรับคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แล้วนำไปเก็บรวมรวมไว้ในแฟ้มเอกสารต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ให้ถูกต้องตรงกัน

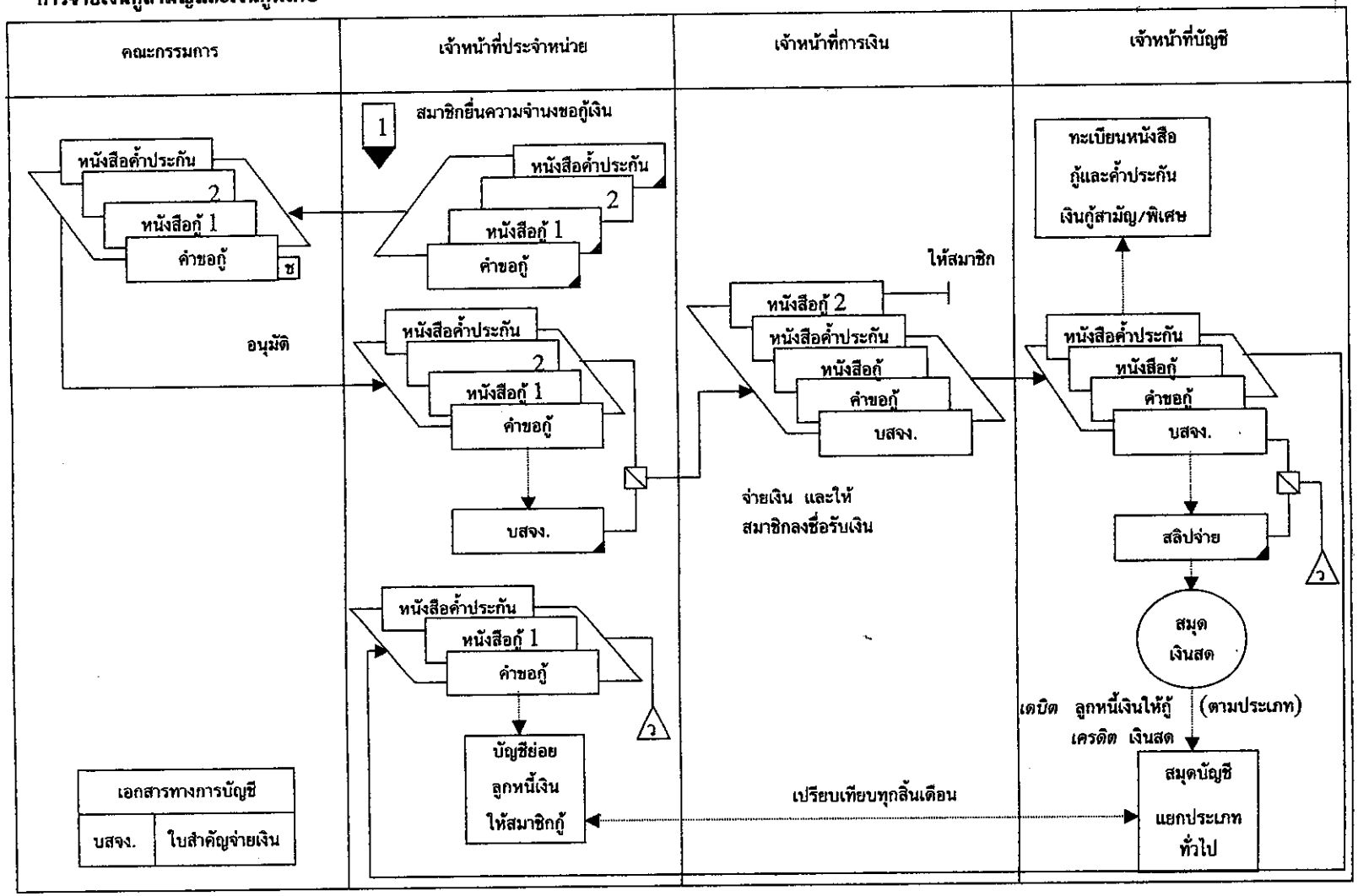
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

อนึ่ง กรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษด้วยเช็ค แผนภูมิทางเดินเอกสารจะเป็นไปในทำนองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น เพียงแต่ในส่วนของวิธีปฏิบัติทางบัญชีเฉพาะการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ	XXX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 2



การรับชำระหนี้และการรับเงินค่าหุ้น

การรับเงินชำระหนี้และการรับเงินค่าหุ้นของสหกรณ์ออมทรัพย์ มี 2 ลักษณะ คือ การรับเงินระหว่างเดือนหรือที่เรียกว่าการรับชำระหนี้พิเศษ/การรับเงินค่าหุ้นพิเศษ กับการรับเงินประจำเดือน ซึ่งทำโดยสหกรณ์ส่งใบเสร็จรับเงินไปเรียกเก็บเงินชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและเงินค่าหุ้นจากหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินของแต่ละหน่วย ดังนั้น ในที่นี้จึงแสดงแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีแยกเป็น 2 กรณี คือ

1. การรับเงินชำระหนี้เงินกู้ และ/หรือเงินค่าหุ้น กรณีชำระระหว่างเดือน
2. การรับชำระหนี้ และ/หรือเงินค่าหุ้นประจำเดือน

การรับเงินชำระหนี้เงินกู้ และ/หรือเงินค่าหุ้น กรณีชำระระหว่างเดือน

เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้เงินกู้หรือซื้อหุ้นเพิ่มในระหว่างเดือน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะทำการตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้ และ/หรือทะเบียนหุ้นแล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่รับชำระหนี้เงินกู้ จะทำการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ถึงวันรับชำระหนี้ด้วย จากนั้นจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาที่ติดเล่มจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยรับ ทุนเรือนหุ้น แล้วจัดทำสลิปรับโดยแยกจัดทำตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด		XXX	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท)		XXX
		ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		XXX
		ทุนเรือนหุ้น		XXX

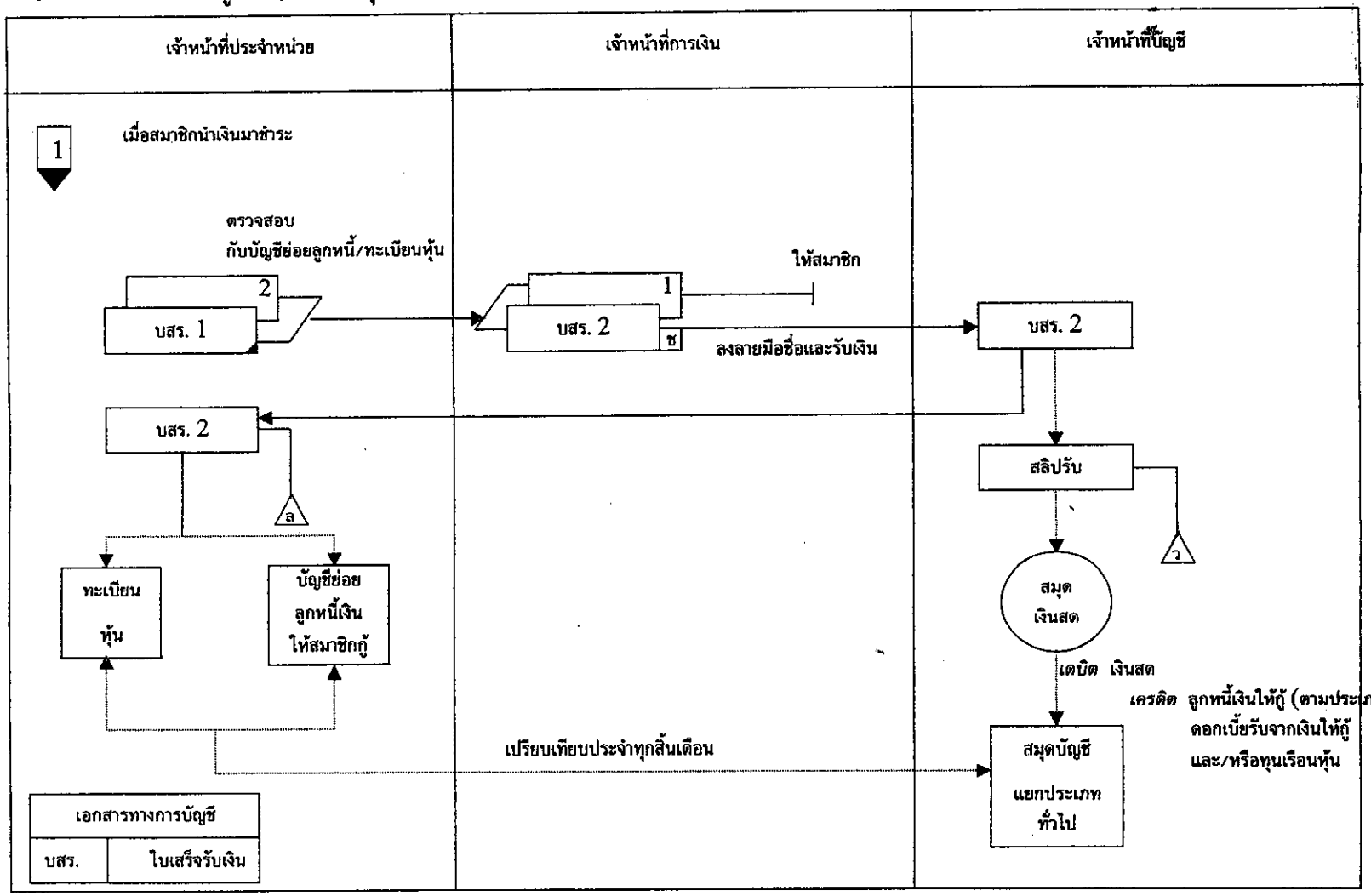
สำหรับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดเล่มเจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น แล้วเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินชำระหนี้เงินกู้ และ/หรือ ค่าหุ้น กรณีชำระระหว่างเดือน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 3



การรับเงินชำระหนี้ และ/หรือเงินค่าหุ้นประจำเดือน

ก่อนวันสิ้นเดือนตามวันที่ที่สหกรณ์กำหนด เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะจัดทำรายการหักเงินประจำเดือน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยรวบรวมรายละเอียดของสมาชิกแต่ละรายว่าหักเงินประเภทใดเป็นจำนวนเท่าใดบ้าง พร้อมทั้งจัดทำใบเสร็จรับเงินของสมาชิกแต่ละคนโดยมีสำเนา 1 ฉบับ จากนั้นจะส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีต้นฉบับรายการหักเงินประจำเดือนแนบไว้ข้างหน้าให้ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งไปเรียกเก็บเงินจากหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินแต่ละหน่วย สำหรับสำเนารายการหักเงินประจำเดือนจะเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารและสำเนาใบเสร็จรับเงินจะติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

เมื่อหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินแต่ละหน่วยเรียกเก็บเงินได้แล้วจะส่งเงินหรือเช็คผ่านธนาคารที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่ โดยมีหนังสือนำส่งเพื่อแจ้งรายละเอียดของเงินที่เรียกเก็บได้ส่งแจ้งมายังผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งหนังสือนำส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบกับรายการหักเงินประจำเดือนว่าเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นจะบันทึกรายการในทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แล้วจึงส่งหนังสือนำส่งนั้นให้เจ้าหน้าที่บัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆเกี่ยวกับการรับเงินจากหนังสือนำส่งของหน่วยต่าง ๆ แล้ว จัดทำสลิปรับแยกตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการในสมุดเงินสด/สมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร		XXX	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท)		XXX
		ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		XXX
		ทุนเรือนหุ้น		XXX

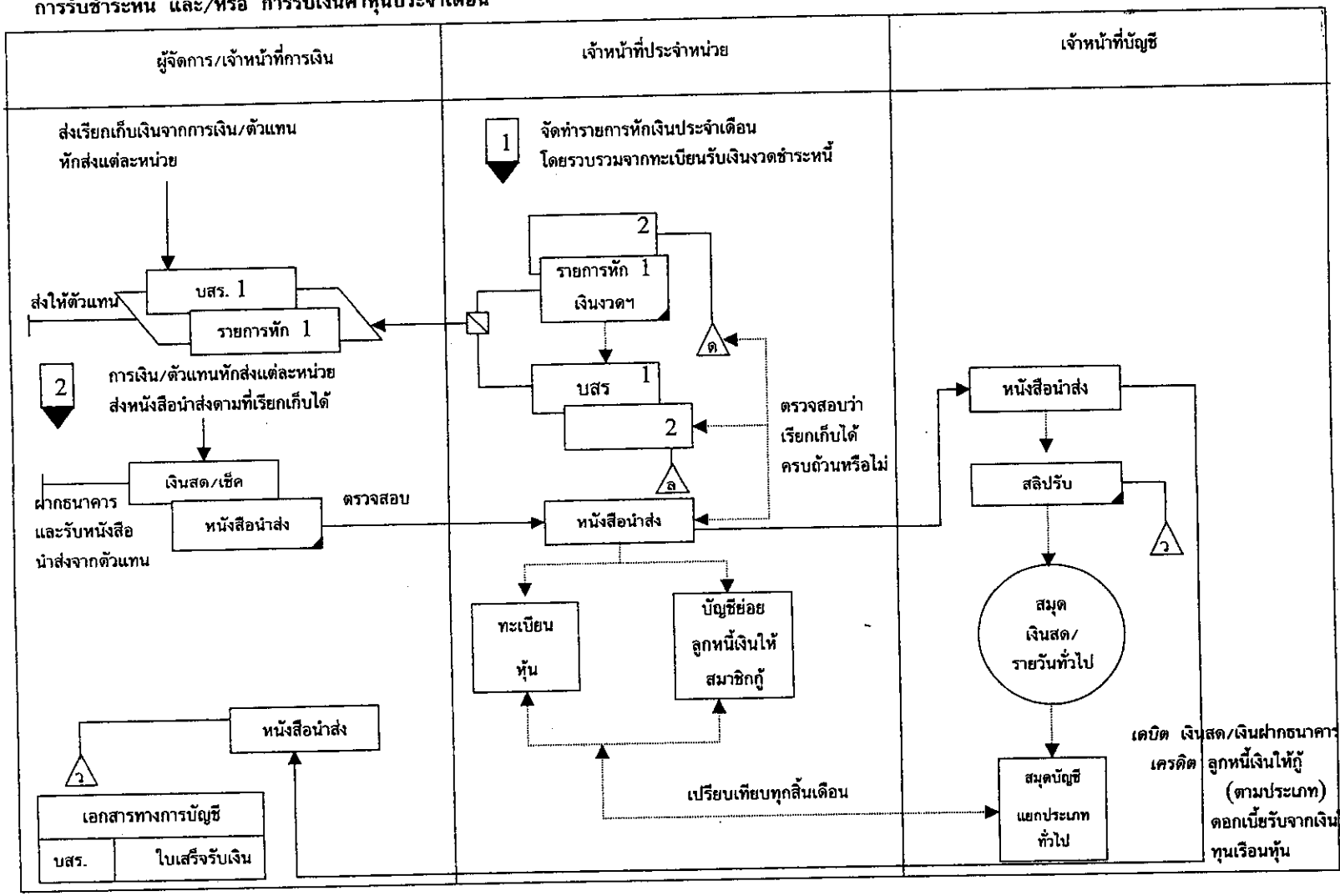
สำหรับหนังสือนำส่ง เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับชำระหนี้ และ/หรือ การรับเงินค่าหุ้นประจำเดือน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 4



การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น

เมื่อสมาชิกต้องการลาออกจากสหกรณ์จะยื่นใบลาออก เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะตรวจสอบภาระหนี้สินและการค้ำประกันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแล้ว ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการจะลงลายมือชื่ออนุมัติการลาออกในใบลาออก แล้วส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะเก็บใบลาออกเข้าแฟ้มไว้เพื่อรอสมาชิกมาขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกมาขอรับเงินค่าหุ้น เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบไว้ข้างหน้าใบลาออก แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินส่งใบลาออกคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ซึ่งก่อนที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกรายการในทะเบียนหุ้น ส่วนใบสำคัญจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

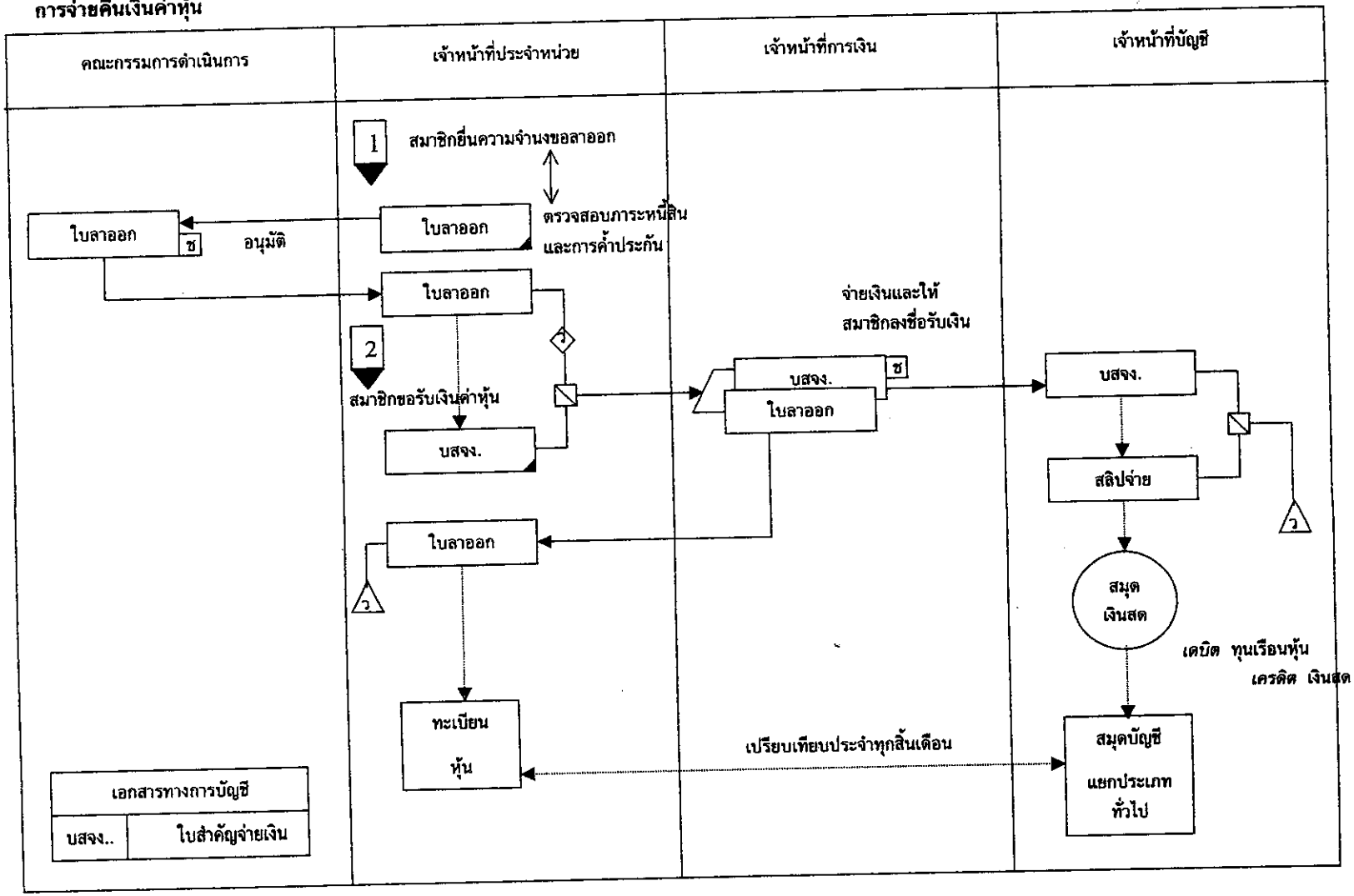
เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	XXX	
	เครดิต เงินสด		XXX

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดทุนเรือนหุ้นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดรวมทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 5

การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น



การรับฝากเงิน

เมื่อสมาชิกต้องการฝากเงินกับสหกรณ์ สมาชิกจะต้องเขียนใบส่งเงินฝาก พร้อมทั้งนำสมุดคู่ฝากส่งให้เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เจ้าหน้าที่เงินรับฝากจะบันทึกรายการฝากเงินของสมาชิกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก แล้วจึงส่งใบส่งเงินฝากและสมุดคู่ฝากให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบและรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินในใบส่งเงินฝากและสมุดคู่ฝาก จากนั้นจะส่งคืนสมุดคู่ฝากให้สมาชิก ส่วนใบส่งเงินฝากจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปรับแนบไว้ข้างหน้าใบส่งเงินฝาก เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

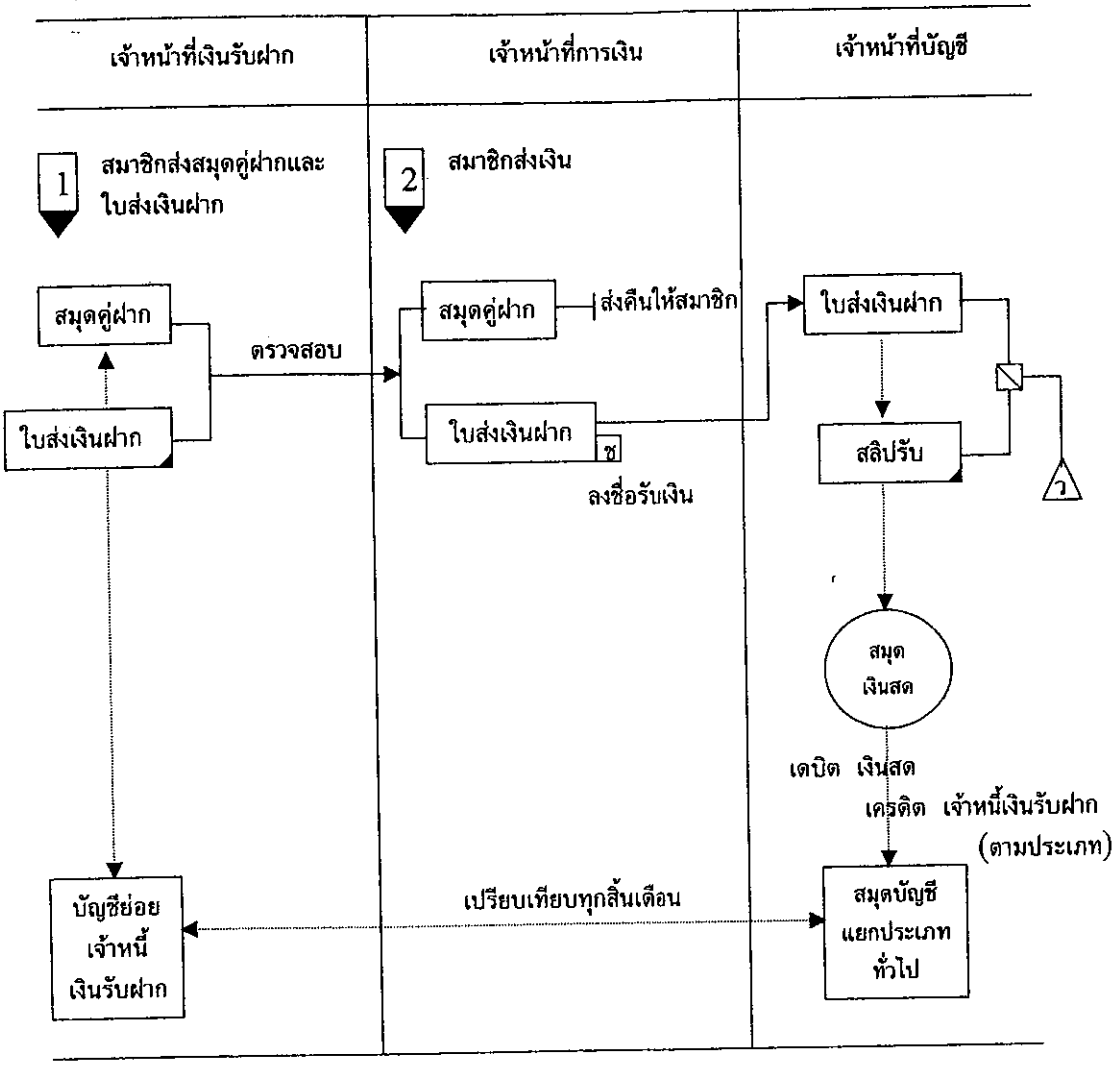
เดบิต	เงินสด	XXX	
	เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท)		XXX

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดเงินรับฝากในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท) ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับฝากเงิน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 6



การจ่ายคืนเงินรับฝาก

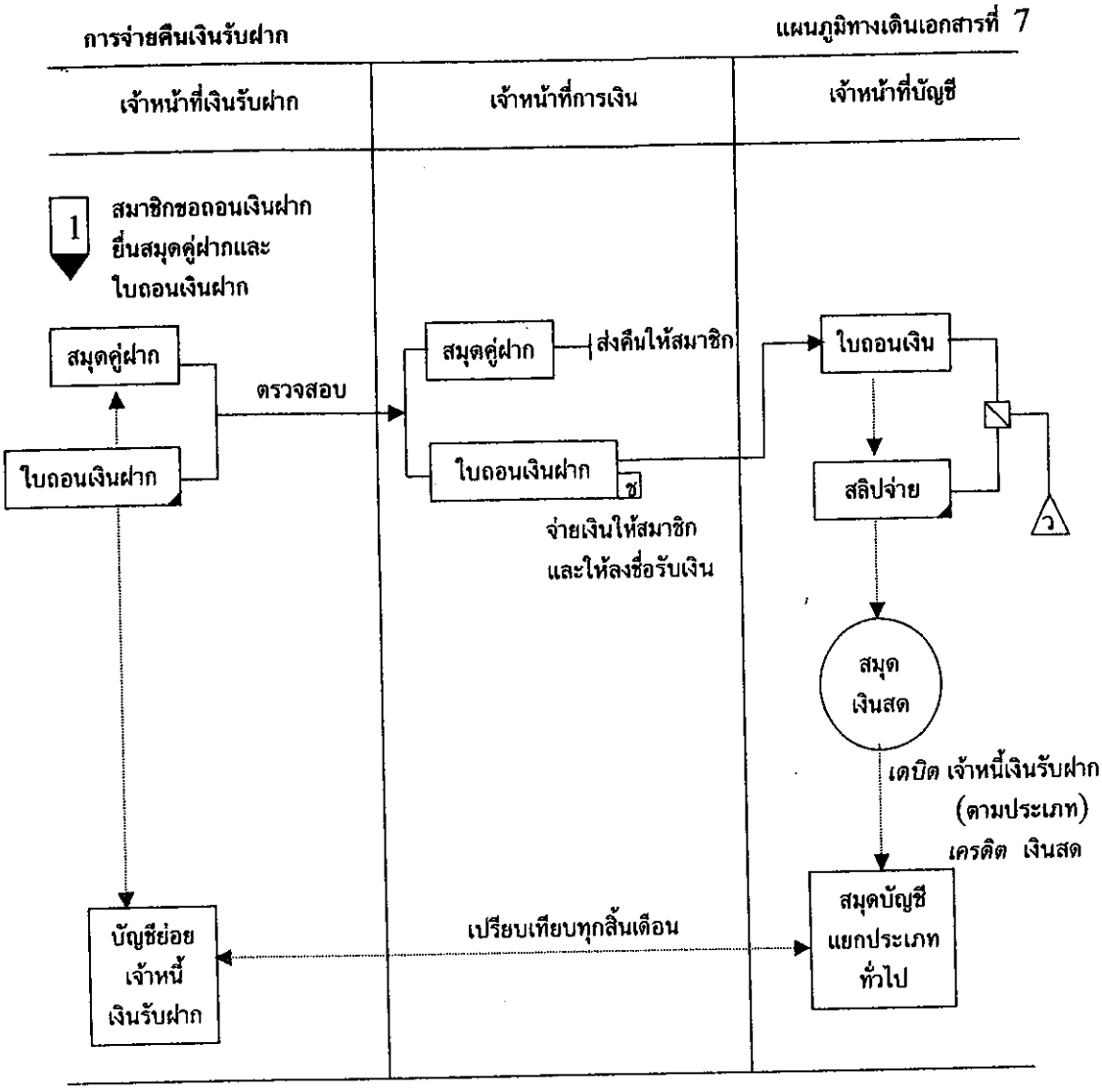
เมื่อสมาชิกขอถอนเงินฝาก สมาชิกจะเขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์หรือใบถอนเงินฝากประจำตามประเภทซึ่งสมาชิกลงชื่อแล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่เงินรับฝากพร้อมสมุดคู่ฝาก เจ้าหน้าที่เงินรับฝากจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะถอนได้หรือไม่ หากมีจำนวนเงินคงเหลือเพียงพอก็จะบันทึกรายการตามใบถอนเงินฝากลงในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก จากนั้นจึงส่งสมุดคู่ฝากและใบถอนเงินฝากให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน โดยให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบถอนเงินฝากแล้วส่งคืนสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้นจะส่งใบถอนเงินฝากคืนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงินฝาก เพื่ออธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวมรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท)	XXX	
เครดิต	เงินสด		XXX

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดเงินที่จ่ายคืนเงินฝากในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท) ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)


การจ่ายคืนเงินรับฝาก
แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 7
เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก
เจ้าหน้าที่การเงิน
เจ้าหน้าที่บัญชี
1
สมาชิกขอถอนเงินฝาก
ยื่นสมุดคู่ฝากและ
ใบถอนเงินฝาก
สมุดคู่ฝาก
ตรวจสอบ
ใบถอนเงินฝาก
สมุดคู่ฝาก
ส่งคืนให้สมาชิก
ใบถอนเงินฝาก
ช
จ่ายเงินให้สมาชิก
และให้ลงชื่อรับเงิน
ใบถอนเงิน
สลิปจ่าย
ว
สมุด
เงินสด
เดบิต เจ้าหนี้เงินรับฝาก
(ตามประเภท)
เครดิต เงินสด
บัญชีย่อย
เจ้าหนี้
เงินรับฝาก
เปรียบเทียบทุกสิ้นเดือน
สมุดบัญชี
แยกประเภท
ทั่วไป

การรับเงินอื่น ๆ

การรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

เมื่อรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาที่ติดเล่มจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

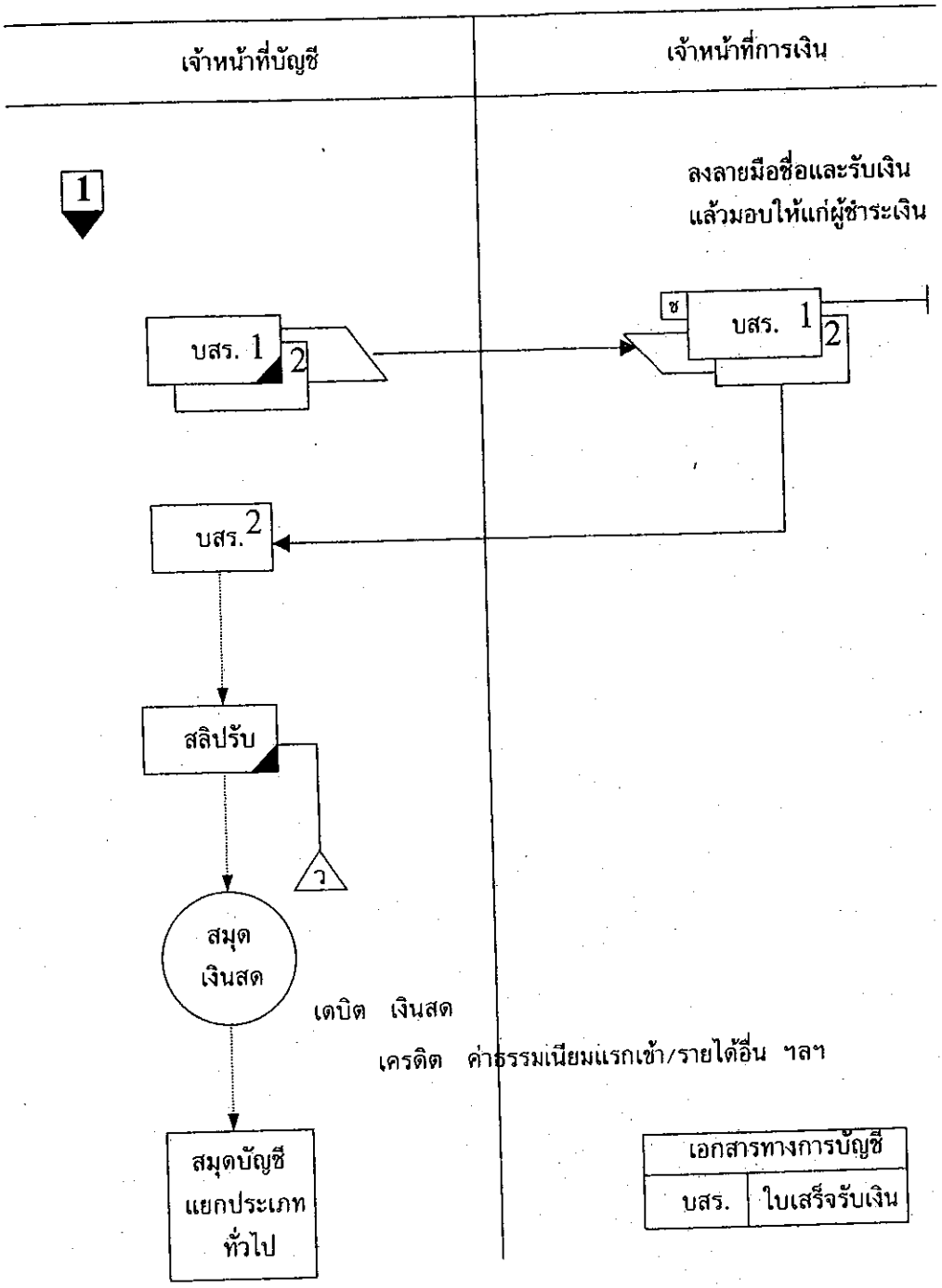
สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ แล้วจัดทำสลิปรับโดยแยกจัดทำตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด	XXX	
	เครดิต	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า / รายได้อื่น ฯลฯ	XXX

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 8



การจ่ายเงินอื่น ๆ

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ การจ่ายค่าใช้จ่าย การซื้อสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

เมื่อมีผู้มาขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เป็นต้น แล้วส่งให้ผู้จัดการลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่าย จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงส่งใบสำคัญจ่ายเงินนั้นพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

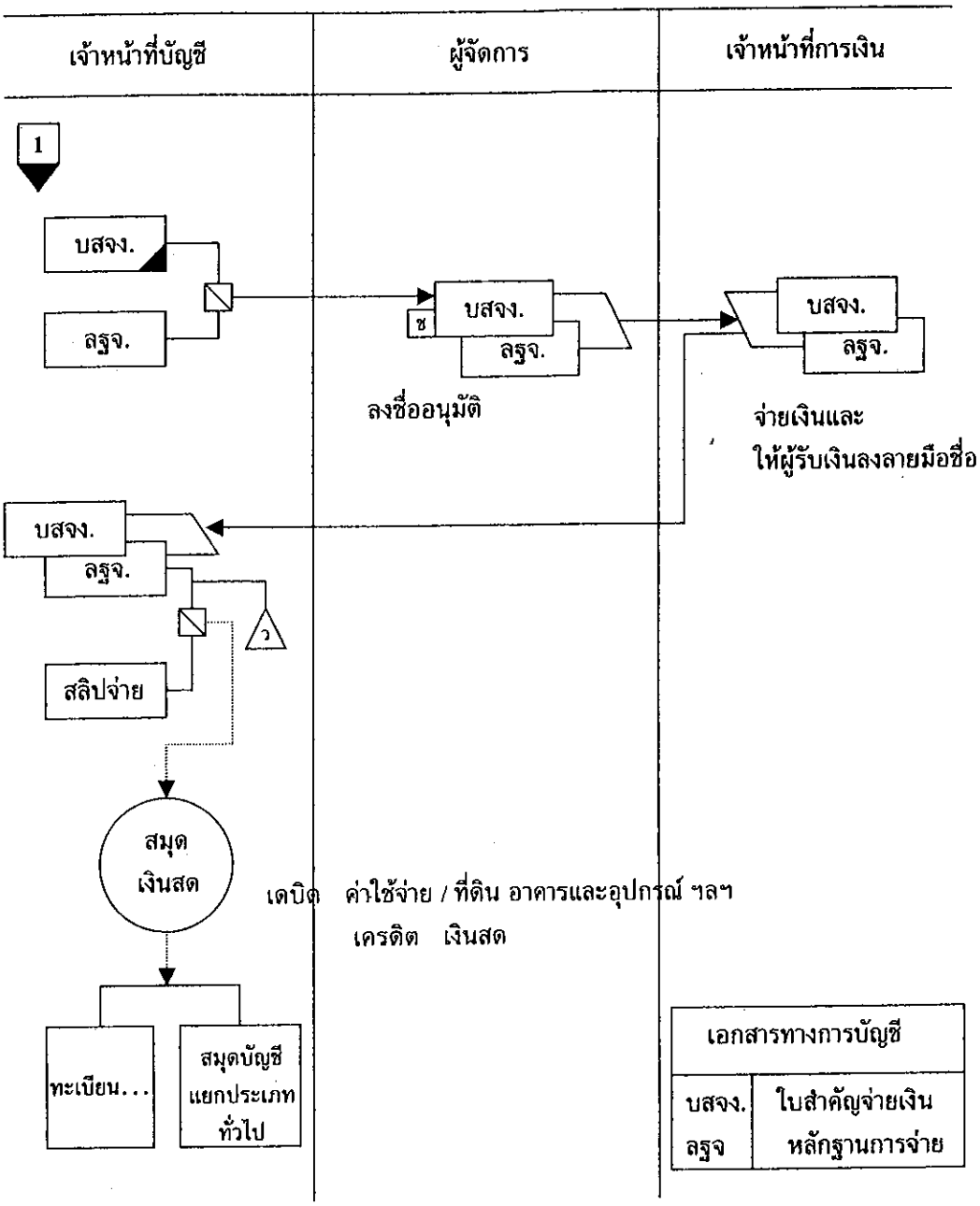
สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย / ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ฯลฯ	XXX	
	เครดิต เงินสด		XXX

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ การจ่ายค่าใช้จ่าย การซื้อสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 9



การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินและการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

การนำเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดฝากธนาคารโดยมีใบนำเงินฝากธนาคารหรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากเป็นหลักฐานประกอบ ซึ่งเมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้วให้ส่งหลักฐานการนำฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้หน้าใบนำฝาก (กรณีใช้ใบนำฝากเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี) แต่ถ้ากรณีใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารให้นำข้อมูลจากสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำสลิปจ่ายดังกล่าวเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร		XXX	
	เครดิต	เงินสด		XXX

การถอนเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงินจะถอนเงินฝากธนาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยมีเอกสารการถอนเงินฝากธนาคาร เช่น ต้นขั้วเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือรายการถอนเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ แล้วส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปรับแนบไว้ข้างหน้าหลักฐานดังกล่าวเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินสด		XXX	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร		XXX

การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

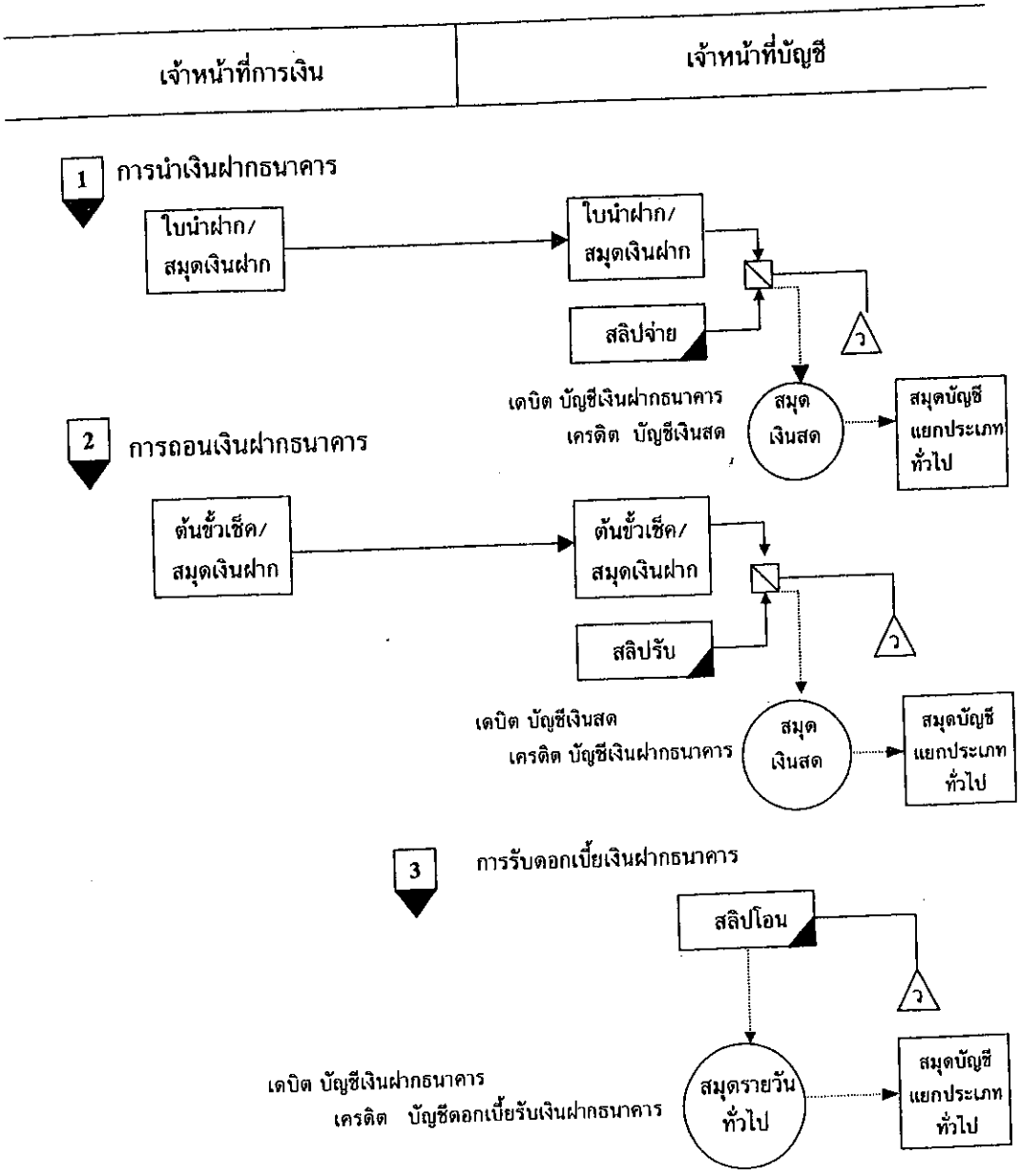
รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนี้ เมื่อธนาคารทบเข้าเป็นเงินฝากในสมุดคู่บัญชีเงินฝากแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลไปจัดทำสลิปโอนเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร		XXX	
	เครดิต	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		XXX

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคาร และการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 10



ตัวอย่าง

การบันทึกรายการในสมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป และการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตัวอย่าง

รายการรับ – จ่ายเงินระหว่างเดือนมกราคม 2543 ของสหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด มีดังนี้

2543

ม.ค. 2 รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก จำนวน 25,000.- บาท และค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 5,000.- บาท

ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน 3,000.- บาท

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2,000.- บาท

ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ดังนี้

- โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด ๆ ละ 2,500.- บาท เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ๆ ละ 2,000.- บาท เป็นเงิน 4,000.- บาท
- เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง เป็นเงิน 12,000.- บาท

นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ 3,000.- บาท

8 รับฝากเงินจากสมาชิก ประเภทเงินฝากประจำ จำนวน 200,000.- บาท และประเภทเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 10,000.- บาท

นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ จำนวน 10,000.- บาท และธนาคารกรุงเทพ – กระแสรายวัน 200,000.- บาท

10 จ่ายเงินกู้สามัญให้แก่สมาชิกด้วยเช็คธนาคารกรุงเทพ จำกัด จำนวน 180,000.- บาท

15 รับฝากเงินจากสมาชิก ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 38,000.- บาท

จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิก จำนวน 25,000.- บาท

20 จ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สมาชิก 1 ราย จำนวน 1,000.- บาท

สมาชิกถอนเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 2,000.- บาท

จ่ายค่าพาหนะ จำนวน 200.- บาท

31 จ่ายเงินเดือนผู้จัดการสหกรณ์ 4,000.- บาท เจ้าหน้าที่บัญชี 2,000.- บาท โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จำนวน 200.- บาท และ 100.- บาท ตามลำดับ

รับเงินค่าหุ้น จำนวน 75,000.- บาท และรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินกู้สามัญ จำนวน 60,000.- บาท ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน 20,000.- บาท พร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินให้กู้อีกจำนวน 10,000.- บาท

นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ จำนวน 168,000.- บาท

มีลูกหนี้ตัวแทนที่สหกรณ์ส่งใบเสร็จไปเรียกเก็บเงินค้างอยู่ จำนวน 10 หน่วยงาน แยกเป็นทุนเรือนหุ้น 50,000.- บาท ลูกหนี้เงินกู้สามัญ 40,000.- บาท และดอกเบี้ยเงินให้กู้ 10,000.- บาท

สมุดเงินสด

พ.ศ.... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปรับ	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปจ่าย	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2543							2543						
มค	2	1	ทุนเรือนหุ้น	37	25,000	-	มค.	2	1	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	3,000	-
		2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49	5,000	-			2	วัสดุสำนักงาน	9	2,000	-
									3	เครื่องใช้สำนักงาน	21	21,000	-
									4	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	3,000	-
			รวมรับ	1	30,000	-				รวมจ่าย	1	29,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		-					เงินสดคงเหลือยกไป		1,000	-
					30,000	-						30,000	-
	8	3	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25	200,000	-		8	5	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	10,000	-
		4	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	10,000	-			6	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	3	200,000	-
			รวมรับ	1	210,000	-				รวมจ่าย	1	210,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		1,000	-				เงินสดคงเหลือยกไป		1,000	-
					211,000	-						211,000	-

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 1

พ.ศ..... เดือน วันที่		เลขที่ สลิปโอน	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	
2543 ม.ค.	10	1	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	180,000	-		
			เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	3			180,000	-
			จ่ายเงินกู้สามัญด้วยเช็คธนาคารกรุงเทพ					

สมุดเงินสด

พ.ศ.... เดือน		เลขที่สลิปรับ	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปจ่าย	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2543							2543						
มค	15	5	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	38,000	-	มค	15	7	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	25,000	-
			รวมรับ	1	38,000	-				รวมจ่าย	1	25,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		1,000	-				เงินสดคงเหลือยกไป		14,000	-
					39,000	-						39,000	-
	20		ไม่มีรายการรับ		-			20	8	ทุนเรือนหุ้น	37	1,000	-
									9	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	2,000	-
									10	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55	200	-
			รวมรับ	1	-					รวมจ่าย	1	3,200	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		14,000	-				เงินสดคงเหลือยกไป		10,800	-
					14,000	-						14,000	-

สมุดเงินสด

พ.ศ.... เดือน		เลขที่สลิปรับ	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปจ่าย	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2543							2543						
มค	31	6	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	31	300	-	มค	31	11	เงินเดือนและค่าจ้าง	53	6,000	-
		7	ทุนเรือนหุ้น	37	75,000	-			12	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	168,000	-
		8	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	60,000	-							
		9	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	20,000								
		10	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51	10,000	-							
			รวมรับ	1	165,300	-				รวมจ่าย	1	174,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		10,800	-				เงินสดคงเหลือยกไป		2,100	-
					176,100	-						176,100	-

สมุดรายวันทั่วไป หน้า 2

พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปโอน	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
2543								
ม.ค.	31	2	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	15	100,000	-		
			ทุนเรือนหุ้น	37			50,000	-
			ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11			40,000	
			ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51			10,000	
			ปรับปรุงลูกหนี้ตัวแทนที่ส่งใบเสร็จไปเรียกเก็บเงินแต่ยังค้างอยู่ แยกเป็น ทุนเรือนหุ้น 50,000 บาท ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 40,000 บาท และดอกเบี้ยเงินให้กู้ 10,000 บาท					

บัญชีเงินสด หน้า 1

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	2		ส.1	30,000.-	29,000.-	1,000.-	
	8		ส.1	210,000.-	210,000.-	1,000.-	
	15		ส.2	38,000.-	25,000.-	14,000.-	
	20		ส.2	-	3,200.-	10,800.-	
	31		ส.3	165,300.-	174,000.-	2,100.-	

เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน หน้า 3

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	8		ส.1	200,000.-		200,000.-	
	10		รว.1		180,000.-	20,000.-	

เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ หน้า 5

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	2		ส.1	3,000.-		3,000.-	
	8		ส.1	10,000.-		13,000.-	
	31		ส.3	168,000.-		181,000.-	

เครื่องเขียนแบบพิมพ์ หน้า 7

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	2		ส.1	3,000.-		3,000.-	

วัสดุสำนักงาน หน้า 9

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	2		ส.1	2,000.-		2,000.-	

ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ หน้า 11

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	10		รว.1	180,000.-		180,000.-	
	31		ส.3		60,000.-	120,000.-	
			รว.2		40,000.-	80,000.-	

ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน

หน้า 13

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	15		ส.2	25,000.-		25,000.-	
	31		ส.3		20,000.-	5,000.-	

ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง

หน้า 15

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	31		รว.2	100,000.-		100,000.-	

เครื่องใช้สำนักงาน

หน้า 21

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	2		ส.1	21,000.-		21,000.-	

เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ หน้า 25

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	8		ส.1		200,000.-		200,000.-

เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ หน้า 27

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	8		ส.1		10,000.-		10,000.-
	15		ส.2		38,000.-		48,000.-
	20		ส.2	2,000.-			46,000.-

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หน้า 31

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	31		ส.3		300.-		300.-

ทุนเรือนหุ้น หน้า 37

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	2		ส.1		25,000.-		25,000.-
	20		ส.2	1,000.-			24,000.-
	31		ส.3		75,000.-		99,000.-
			รว.2		50,000.-		149,000.-

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า หน้า 49

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	2		ส.1		5,000.-		5,000.-

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ หน้า 51

พ.ศ..... เดือน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543							
ม.ค.	31		ส.3		10,000.-		10,000.-
			รว.2		10,000.-		20,000.-

เงินเดือนและค่าจ้าง

หน้า 53

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	31		ส.3	6,000.-		6,000.-	

ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ

หน้า 55

พ.ศ..... เดือน วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
						เดบิต	เครดิต
2543 ม.ค.	20		ส.2	200.-		200.-	

การจัดทำงบทดลอง

ภายหลังจากการบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ สมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีในลำดับต่อไปก็คือ การจัดทำงบทดลอง ทั้งนี้ งบทดลองจัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบว่ารายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละรายการได้นำมาบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน รวมทั้งพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป อันเป็นผลมาจากการผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ตลอดจนช่วยให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น

สำหรับรูปแบบของงบทดลอง มีหลายรูปแบบด้วยกันขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ ได้แก่

- **งบทดลอง 2 ช่อง** เป็นงบทดลองที่แสดงเฉพาะยอดคงเหลือจากบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะประกอบด้วยช่องจำนวนเงินเพียง 2 ช่อง คือ ช่องเดบิต และช่องเครดิตเท่านั้น ตามรูปแบบดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	

ขั้นตอนหรือวิธีการจัดทำงบทดลอง 2 ช่อง มีดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มงบทดลอง โดยเขียนชื่อสหกรณ์ และวันที่ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีที่นำมาจัดทำงบทดลองไว้ส่วนบนของงบทดลอง

2. เขียนชื่อบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ลงในช่อง "ชื่อบัญชี" โดยเรียงลำดับตามหมวดบัญชี คือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งให้ลำดับไว้ในช่อง "ลำดับที่" ตามลำดับ

3. เขียนหน้าบัญชีของบัญชีต่าง ๆ แต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ลงในช่อง "หน้าบัญชี"

4. เขียนจำนวนเงินยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ จากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้ ยอดคงเหลือของบัญชีด้านเดบิตในช่อง "เดบิต" ซึ่งได้แก่ บัญชีต่าง ๆ ในหมวดสินทรัพย์ และหมวดค่าใช้จ่าย และยอดคงเหลือของบัญชีด้านเครดิตในช่อง "เครดิต" ซึ่งได้แก่ บัญชีต่าง ๆ ในหมวดหนี้สิน หมวดทุน และหมวดรายได้

5. รวมจำนวนเงินในช่อง "เดบิต" และ "เครดิต" ผลรวมของทั้งสองช่องจะต้องเท่ากัน จึงจะแสดงว่างบทดลองลงตัว

ทั้งนี้ วิธีการจัดทำตามข้อ 1 ถึงข้อ 5 นำตัวอย่างที่บันทึกบัญชีไว้แล้วข้างต้นมาจัดทำงบทดลองได้ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 มกราคม 2543

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
1.	เงินสด	1	2,100	-		
2.	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด – กระแสรายวัน	3	20,000	-		
3.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด - ออมทรัพย์	5	181,000	-		
4.	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	3,000	-		
5.	วัสดุสำนักงาน	9	2,000	-		
6.	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	80,000	-		
7.	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	5,000	-		
8.	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	15	100,000			
9.	เครื่องใช้สำนักงาน	21	21,000			

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
10.	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25			200,000	-
11.	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27			46,000	-
12.	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	31			300	-
13.	ทุนเรือนหุ้น	37			149,000	-
14.	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49			5,000	-
15.	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51			20,000	-
16.	เงินเดือนและค่าจ้าง	53	6,000	-		
17.	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55	200	-		
			420,300		420,300	-

- **งบทดลอง 6 ช่อง** เป็นงบทดลองที่แสดงช่องจำนวนเงิน 6 ช่อง คือ ช่องยกมาเดบิต เครดิต ช่องระหว่างเดือนหรือระหว่างงวดหรือระหว่างปี เดบิต เครดิต และช่องคงเหลือ เดบิต เครดิต งบทดลอง 6 ช่องนี้ จะแสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมาจากเดือนก่อน				รายการระหว่างเดือน				ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	

สำหรับขั้นตอนหรือวิธีการจัดทำงบทดลอง 6 ช่อง มีดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มงบทดลอง 6 ช่อง โดยเขียนชื่อสหกรณ์ และวันที่ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีที่นำมาจัดทำงบทดลองไว้ส่วนบนของงบทดลอง

2. เขียนชื่อบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ลงในช่อง “ชื่อบัญชี” โดยเรียงลำดับตามหมวดบัญชีเช่นเดียวกับการทำงบทดลอง 2 ช่อง พร้อมทั้งให้ลำดับไว้ในช่อง “ลำดับที่” ตามลำดับ

3. เขียนหน้าบัญชีของบัญชีต่าง ๆ แต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ลงในช่อง “หน้าบัญชี”

4. เขียนจำนวนเงินของแต่ละบัญชีในช่องต่าง ๆ จากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

- 2 ช่องแรก เป็นจำนวนเงินคงเหลือยกมาจากเดือนก่อนหรืองวดก่อนหรือปีก่อน
- 2 ช่องต่อมา เป็นรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามลักษณะของรายการบัญชี
- 2 ช่องสุดท้าย เป็นยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน หรือสิ้นงวด หรือสิ้นปี ซึ่งจะเป็นผลลัพธ์ที่ได้จาก ยอดคงเหลือยกมา บวกหรือหักด้วยรายการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี

5. รวมจำนวนเงินในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ทุกช่อง ผลรวมของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

<u>ตัวอย่าง</u> จากตัวอย่างรายการเงินข้างต้น แต่ให้มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ยกมา ณ วันต้นปีทางบัญชี 1 มกราคม 2543

ดังนั้น รายการเงินตั้งแต่วันที่ 1 – 31 มกราคม 2543 จึงเป็นรายการระหว่างเดือน และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน คือ วันที่ 31 มกราคม 2543 จึงได้จากผลลัพธ์ของรายการยอดยกมาต้นเดือน บวก หรือ หัก รายการระหว่างเดือน

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 มกราคม 2543

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1	6,000 -		443,300 -	441,200 -	8,100 -	
2	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด-กระแสฯ	3	30,000 -		200,000 -	180,000 -	50,000 -	
3	เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด-ออมทรัพย์	5	40,000 -		181,000 -		221,000 -	
4	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	2,000 -		3,000 -		5,000 -	
5	วัสดุสำนักงาน	9	-		2,000 -		2,000 -	
6	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	760,000 -		180,000 -	100,000 -	840,000 -	
7	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	10,000 -		25,000 -	20,000	15,000 -	
8	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	15	20,000 -		100,000 -		120,000 -	
9	ที่ดิน	17	680,000				680,000	
10	อาคารสำนักงาน	19	520,000				520,000	
11	เครื่องใช้สำนักงาน	21	5,000		21,000		26,000	
12	หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์	23	80,000				80,000	
13	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25		80,000 -		200,000 -		280,000 -
14	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27		163,000 -	2,000 -	48,000 -		209,000 -
15	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	29		90,000				90,000
16	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	31				300 -		300 -
17	เงินรอจ่ายคืน	33		12,000				12,000

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา				รายการระหว่างเดือน				ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต	
18	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	35			13,000								13,000	
19	ทุนเรือนหุ้น	37			1,211,000	-	1,000	-	150,000	-			1,360,000	-
20	ทุนสำรอง	39			341,000								341,000	
21	ทุนสาธารณประโยชน์	41			10,000								10,000	
22	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	43			3,000								3,000	
23	ทุนเพื่อการศึกษาอบรม	45			5,000								5,000	
24	กำไรสุทธิรอการจัดสรร	47			225,000	-							225,000	-
25	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49							5,000	-			5,000	-
26	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51							20,000	-			20,000	-
27	เงินเดือนและค่าจ้าง	53					6,000	-			6,000	-		
28	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55					200	-			200	-		
			2,153,000	-	2,153,000	-	1,164,500	-	1,164,500	-	2,573,300	-	2,573,300	-

อย่างไรก็ตามงบทดลองก็มีข้อจำกัด กล่าวคือ งบทดลองมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์ที่สมบูรณ์ว่าเมื่องบทดลองลงตัวแล้วจะไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ในการลงบัญชีเลย เพราะอาจมีข้อผิดพลาดหลายประการเกิดขึ้นแม้ว่างบทดลองจะมียอดรวมเดบิตและยอมรวมเครดิตเท่ากัน หรือที่เรียกว่างบทดลองลงตัว ซึ่งข้อผิดพลาดดังกล่าวได้แก่

- ลงรายการผิดประเภทบัญชีทางด้านเดบิตหรือเครดิต เช่น รายการจ่ายเงินเดือนควรลงบัญชีโดยเดบิตไว้ในบัญชีเงินเดือน แต่นำไปลงบัญชีผิดไว้ในบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ถ้าได้เครดิตบัญชีเงินสดเป็นจำนวนเงินที่เท่ากันแล้ว งบทดลองก็ยังคงลงตัว
- ลงจำนวนเงินของรายการหนึ่งรายการใดผิดทั้งเดบิตและเครดิตเท่ากัน เช่น รับเงินค่าหุ้น 1,100.- บาท แต่ลงรายการเดบิตบัญชีเงินสด 1,000.- บาท และเครดิตบัญชีทุนเรือนหุ้น 1,000.- บาท เช่นนี้งบทดลองก็ยังคงลงตัวและไม่ปรากฏให้เห็นความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- มีข้อผิดพลาดหลายแห่งในบัญชีต่าง ๆ ทั้งด้านเดบิตและเครดิตที่หักกลบลบกันและเป็นความผิดพลาดที่ชดเชยกันเอง เช่น ลงรายการเดบิตในบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะน้อยไป 500.- บาท รายการเดบิตในบัญชีค่าเบี้ยประชุมมากไป 200.- บาท และรายการเครดิตในบัญชีเงินสดน้อยไป 300.- บาท เป็นต้น
- ละเว้นการลงรายการบางรายการโดยหลงลืมหรือตั้งใจ เช่น รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า 500.- บาท แล้วไม่ลงบัญชีเลย เป็นต้น
- ลงรายการที่เป็นเท็จเพิ่มเติม เช่น จ่ายค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 700.- บาท โดยที่ไม่ได้มีการซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์นั้นเลย เป็นต้น

ในกรณีที่งบทดลองไม่ลงตัวอาจทำการค้นหาข้อผิดพลาดเป็นขั้น ๆ ได้ดังนี้

1. บวกเลขในงบทดลองทั้งช่องเดบิตและเครดิตใหม่ เพราะงบทดลองที่ไม่ลงตัวอาจเนื่องมาจากการบวกเลขในงบทดลองผิดก็ได้

2. เปรียบเทียบยอดบัญชีต่าง ๆ ในงบทดลองกับยอดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ตรงกัน เพราะอาจนำจำนวนเงินมาลงไว้ในงบทดลองผิดหรือลงไว้ผิดข้าง เช่น ยอดเดบิตบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่นำมาลงในงบทดลองเป็นยอดเครดิต หรือลืมนำยอดคงเหลือบางบัญชีมาลงไว้ในงบทดลอง ซึ่งการลอกยอดคงเหลือมาลงไว้ในงบทดลองกลับข้างจะทำให้งบทดลองมีผลต่างเป็น 2 เท่าของจำนวนเงินนั้น และการลืมนำยอดคงเหลือของบัญชีหนึ่งบัญชีใดมาลงไว้ในงบทดลองจะทำให้งบทดลองมีผลต่างเท่ากับยอดตามบัญชีนั้น นอกจากนี้อาจเป็นกรณีลอกยอดคงเหลือเป็นตัวเลขกลับกัน เช่น ถ้าบัญชีค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้ามียอดเดบิต 5,890.- บาท แล้วลงในงบทดลองด้วยจำนวนเงิน 5,980.- บาท งบทดลองจะมีผลต่างเป็นจำนวน 90.- บาท เป็นต้น ซึ่งทำให้ผลต่างของงบทดลองเป็นจำนวนที่หารด้วย 9 ได้ลงตัว

3. คำนวณยอดคงเหลือในบัญชีประเภทต่าง ๆ ใหม่อีกครั้งหนึ่ง โดยบวกเลขทั้งด้านเดบิตและเครดิต แล้วหาผลต่าง

4. ตรวจทานการผ่านรายการจากสมุดเงินสด/สมุดรายวันทั่วไปมายังบัญชีแยกประเภททั่วไป เพราะอาจมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับจำนวนเงิน หรือผิดข้าง หรือลืมผ่านรายการ

5. ตรวจทานการสรุปยอดในสมุดขั้นต้นที่มีช่องจำนวนเงินหลายช่อง เพราะยอดรวมของช่องเดบิตต่าง ๆ อาจไม่เท่ากับยอดรวมของช่องเครดิตต่าง ๆ เพราะมีการบวกเลขผิดก็ได้

อนึ่ง ภายหลังจากจัดทำงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวดแล้ว ให้ทำการเปรียบเทียบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรงกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ณ วันนั้น ๆ กรณีมีข้อแตกต่างอาจเป็นได้ว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด คือ สหกรณ์หรือธนาคารลงรายการช้ากว่าอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจมีข้อผิดพลาดในการลงรายการ เช่น เงินนำฝากธนาคารซึ่งสหกรณ์ลงรายการเป็นเงินนำฝากในวันนั้นแล้วแต่ธนาคารอาจลงรับให้ไม่ทันในวันนั้นต้องลงรับให้ในวันรุ่งขึ้น หรือเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายและลงรายการจ่ายแล้วแต่กว่าผู้รับเช็คจะนำไปขึ้นเงินกับธนาคารเพื่อหักบัญชีอาจเป็นเวลาหลายวัน หรือค่าธรรมเนียมที่ธนาคารคิดโดยหักจากบัญชีของสหกรณ์ซึ่งสหกรณ์จะลงรายการก็ต่อเมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบแล้วในภายหลัง เป็นต้น ทั้งนี้กรณีที่ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารแตกต่างจากยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้จัดทำ “ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร “ เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่าง โดยพิสูจน์ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ได้ยอดเท่ากับเงินฝากตามบัญชีของสหกรณ์ ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่ .....

		บาท
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		.....
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชีให้		
วันที่	.....	
วันที่	.....	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.....	
.....	.....	
หัก เช็คสั่งจ่ายยังไม่ได้หักบัญชี		
เลขที่	.....	
เลขที่	.....	
เลขที่	.....	
.....	.....	.....
ยอดคงเหลือตรงตามบัญชีเงินฝากธนาคาร		.....

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ต้องปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ในวันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นจริงที่สุดของงวดบัญชีนั้น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากรายการเงินที่บันทึกบัญชีไว้ในระหว่างงวดบัญชีอาจมีบางรายการที่ต่อเนื่องคาบเกี่ยวกับงวดบัญชีต่อไป และอาจมีบางรายการที่เกิดขึ้นแล้วแต่สหกรณ์ยังไม่ได้บันทึกรายการไว้ในบัญชีเลย ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. รายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว ได้แก่ จำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในบัญชีซึ่งต้องปรับปรุงให้รายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้แล้วนั้น คงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นจริงของงวดบัญชีนั้น ๆ สำหรับส่วนที่เป็นของงวดบัญชีถัดไปต้องทำการปรับปรุงออกจากบัญชี เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

2. รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ ได้แก่ รายการเงินที่ควรจะเป็นของงวดบัญชีนี้ แต่ยังไม่ได้มีการบันทึกบัญชีไว้ จึงต้องปรับปรุงรายการบัญชี เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา หนี้สงสัยจะสูญ วัสดุคงเหลือ สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ และรายการคลาดเคลื่อนต่าง ๆ เป็นต้น

วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยจัดทำสลิปโอนเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

รายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

1. **ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า**

เป็นค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ได้จ่ายเงินไปล่วงหน้า โดยยังไม่ได้ใช้บริการหรือได้ใช้ไปแต่เพียงบางส่วนในงวดบัญชีนั้น ดังนั้น จึงยังมีส่วนที่เหลืออยู่ที่ใช้ประโยชน์ในงวดบัญชีต่อไป

วิธีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตอนสิ้นปีทางบัญชี ขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการเงินนั้นว่าได้บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน โดยเมื่อมีรายการเงินเกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่ได้ใช้ประโยชน์ไปแล้วไปเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ก็ยังคงเป็นสินทรัพย์อยู่ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2543 สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยซึ่งมีอายุการประกัน 1 ปี จำนวน 12,000.- บาท (ปีทางบัญชีของสหกรณ์สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี)

- เมื่อสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า 12,000.-

เครดิต เงินสด 12,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นค่าใช้จ่าย ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตค. – 31 ธค.43 รวม 3 เดือน เป็นเงิน 3,000.- บาท

ส่วนที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 มค. – 30 กย.44 รวม 9 เดือน เป็นเงิน 9,000.- บาท

ปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายออก บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย 3,000.-

เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า 3,000.-

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีต่อไปซึ่งสหกรณ์ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในงวดบัญชีนั้นเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

จากตัวอย่างเดิม

- เมื่อสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย 12,000.-

เครดิต เงินสด 12,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกค่าเบี้ยประกันภัยและค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แล้วปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าออกจากบัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า 9,000.-

เครดิต ค่าเบี้ยประกันภัย 9,000.-

2. **รายได้รับล่วงหน้า**

เป็นรายได้ที่สหกรณ์ได้รับมาแล้วโดยที่ยังไม่ได้อำนวยประโยชน์ใด ๆ ให้ ดังนั้น สหกรณ์จึงมีภาระต้องให้บริการหรืออำนวยประโยชน์ให้ในงวดบัญชีต่อไป

วิธีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าตอนสิ้นปีทางบัญชี ขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการนั้นว่าบันทึกเป็นรายการหนี้สินหรือเป็นรายได้

กรณีที่ 1 บันทึกบัญชีไว้เป็นหนี้สินทั้งจำนวน โดยเมื่อมีรายการเงินเกิดขึ้นจะบันทึกไว้ในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงโอนส่วนที่ได้ให้บริการไปแล้วเป็นบัญชีรายได้ของงวดบัญชีนั้น ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ให้บริการก็ยังคงเป็นหนี้สินอยู่ในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2543 สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า จำนวน 6,000.- บาท สัญญาเช่า 1 ปี

- เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต เงินสด 6,000.-

  เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า 6,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 ให้คำนวณโดยแยกรายได้ค่าเช่า จำนวน 6,000.- บาทนั้น ออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นรายได้ ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กย. – 31 ธค.43 รวม 4 เดือน เป็นเงิน 2,000.- บาท
ส่วนที่ 2 เป็นรายได้รับล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 มค. – 31 สค.44 รวม 8 เดือน เป็นเงิน 4,000.- บาท

ปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นรายได้ออกจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า 2,000.-

เครดิต รายได้ค่าเช่า 2,000.-

กรณีที่ 2 บันทึกเป็นบัญชีรายได้ โดยจำนวนเงินที่ได้รับมาจะบันทึกไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีต่อไปเป็นรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งเป็นบัญชีหนี้สิน

จากตัวอย่างเดิม

- เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต เงินสด 6,000.-

  เครดิต รายได้ค่าเช่า 6,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกรายได้ค่าเช่าและรายได้รับล่วงหน้า เช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แล้วปรับปรุงส่วนที่เป็นรายได้รับล่วงหน้าออกจากบัญชีรายได้ บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต รายได้ค่าเช่า 4,000.-

  เครดิต รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า 4,000.-

3. รายได้ค้างรับ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่สหกรณ์ยังไม่ได้รับชำระเงิน จึงยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ ดังนั้น เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง และรายได้ที่ยังไม่ได้รับเงินมานั้น ให้ตั้งไว้เป็นรายได้ค้างรับ ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

วิธีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ ให้คำนวณหารายได้ที่ควรได้รับแต่ยังไม่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน แล้วปรับปรุงบัญชีส่วนที่ยังไม่ได้รับเงินนั้นเข้ามาเป็นรายได้ของสหกรณ์

ตัวอย่าง สหกรณ์ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2543 จำนวน 300,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12 กำหนดชำระคืน 6 เดือน

- เมื่อพิจารณาตัวอย่างแล้ว จะเห็นว่า ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 สหกรณ์จึงยังค้างรับดอกเบี้ยจากการลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงิน 5 เดือน คือ ตั้งแต่วันที่ 1 สค. – 31 ธค.43 เป็นเงิน 300,000 x $\frac{12}{100}$ x $\frac{5}{12}$ = 15,000.- บาท ซึ่งปรับปรุงบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยจากตั๋วสัญญาใช้เงินค้างรับ	15,000.-	
เครดิต	ดอกเบี้ยรับจากตั๋วสัญญาใช้เงิน		15,000.-

4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ได้รับประโยชน์ในงวดบัญชีปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชี ดังนั้นจึงยังไม่มีการบันทึกบัญชีไว้ เมื่อสิ้นงวดบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง และค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงินนั้นให้ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ซึ่งเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

วิธีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้พิจารณาว่ามีค่าใช้จ่ายประเภทใดที่สหกรณ์ค้างจ่ายบ้าง และแต่ละประเภทค้างจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์

ตัวอย่าง วันที่ 1 ธันวาคม 2543 สหกรณ์กู้ยืมเงินจากธนาคารกสิกรไทย จำกัด จำนวน 200,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 สหกรณ์จึงยังคงค้างจ่ายดอกเบี้ยเป็นเวลา 1 เดือน จำนวนเงิน 200,000 x $\frac{15}{100}$ x $\frac{1}{12}$ = 2,500.- บาท ซึ่งปรับปรุงบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่าย	2,500.-	
เครดิต	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		2,500.-

อนึ่ง โดยที่สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานด้านการรับฝากเงินจากสมาชิก ในวันสิ้นปีทางบัญชี จึงต้องคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย แล้วปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบัน ทั้งนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้

ดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์

ภายหลังจากการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์ ให้นำดอกเบี้ยทบเข้าเป็นต้นเงินในบัญชีของผู้ฝากแต่ละราย แล้วนำยอดรวมทั้งสิ้นของดอกเบี้ยที่คิดให้กับสมาชิกทุกรายมาทำการปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก XXX

เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ XXX

ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ

สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำให้แก่ผู้ฝากเมื่อครบกำหนดระยะเวลาฝากแต่ละประเภท เช่น 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น อย่างไรก็ดี แม้ว่าในวันสิ้นปีทางบัญชีเงินฝากดังกล่าวยังไม่ครบระยะเวลาที่ฝาก แต่สหกรณ์ต้องคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่ายของผู้ฝากแต่ละราย โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่ฝากถึงวันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราดอกเบี้ย ณ วันที่ฝาก แล้วนำยอดรวมทั้งสิ้นของดอกเบี้ยค้างจ่ายที่คิดให้กับสมาชิกทุกรายมาทำการปรับปรุงรายการตั้งดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่ายไว้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก XXX

เครดิต ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย XXX

5. ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่สหกรณ์ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น โดยในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริง โดยวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

- วิธีเส้นตรง ใช้กับอาคารและอุปกรณ์โดยทั่วไป
- วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงในระยะแรกและประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิดค่าซ่อมแซมมาก

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีเส้นตรง

- เกณฑ์การคำนวณ ให้คำนวณตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์
- อัตราค่าเสื่อมราคา ให้คิดเป็นอัตราร้อยละต่อปี ดังนี้

อาคารถาวร	ร้อยละ 5 – 10
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	ร้อยละ 10 – 20
รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	ร้อยละ 20 - 25

- วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคา

- อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวันนับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

- อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น

- เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชี

- ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและอุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือนำไปหักในบัญชีอาคารและอุปกรณ์ตามประเภทที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรงและให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

- ให้คำนวณอัตราส่วนของแต่ละปี โดยนำเอาอายุการใช้งานที่มีอยู่ในปีแรกบวกกับอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ในปีต่อ ๆ ไปทุกปีจะได้ผลรวมของอายุการใช้งาน คือ ตัวส่วน ตัวเศษคือ อายุการใช้งานที่เหลืออยู่ของแต่ละปีนั้น แล้วนำไปคูณด้วยราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ หรือเท่ากับ

$$\frac{\text{อายุการใช้งานที่เหลือของแต่ละปี}}{\text{ผลรวมของอายุการใช้งาน}} \times \text{ราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์}$$

หมายเหตุ การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี แม้ว่าอาคารและอุปกรณ์ใด ๆ จะซื้อมาในระหว่างปี ก็ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มปี

สำหรับค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา .....(ระบุประเภท) xxxx

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม..... / อาคาร / อุปกรณ์..... xxxx

ตัวอย่าง รายละเอียดอาคารและอุปกรณ์ของสหกรณ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2543 เป็นดังนี้

		ราคาสินทรัพย์	เพิ่ม – ลด		
ที่	รายการ	ราคาทุน	สุทธิยกมา	ระหว่างปี	รวม
1	ตู้เอกสาร	3,000.-	1,200.-	-	1,200.-
2	เครื่องพิมพ์ดีด	10,000.-	5,000.-	-	5,000.-
3	เครื่องคิดเลข	1,000.-	-	1,000.-	1,000.- (ซื้อ 8 กย. 43)
4	คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	45,000	-	45,000.-	45,000.- (ซื้อ 1 เมย.43)
		59,000.-	6,200.-	46,000.-	52,200.-

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีเส้นตรง

		ราคาสินทรัพย์		เพิ่ม – ลด		อัตรา	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสินทรัพย์	
ที่	รายการ	ราคาทุน	สุทธิยกมา	ระหว่างปี	รวม	ร้อยละ	ระหว่างปี	สุทธิยกไป	หมายเหตุ
1	ตู้เอกสาร	3,000.-	1,200.-	-	1,200.-	10	300.-	900.-	
2	เครื่องพิมพ์ดีด	10,000.-	5,000.-	-	5,000.-	10	1,000.-	4,000.-	
3	เครื่องคิดเลข	1,000.-	-	1,000.-	1,000.-	10	31.50	968.50	คิดค่าเสื่อมฯ
		14,000.-	6,200.-	1,000.-	7,200.-		1,331.50	5,868.50	115 วัน

การคำนวณค่าเสื่อมราคา – วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เครื่องคอมพิวเตอร์ ราคา 45,000.- บาท ซื้อในระหว่างปีเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2543 ประมาณว่าใช้งานได้ 5 ปี

∴ ค่าเสื่อมราคาปีที่ 1 ณ วันที่ 31 ธค. 43

$$= \frac{5}{5+4+3+2+1} \times 45{,}000 = \frac{5}{15} \times 45{,}000 = 15{,}000$$

รวมค่าเสื่อมราคาทั้งสิ้น (ทั้ง 2 วิธี) = 5,868.50 + 15,000 = 20,868.50 **บาท**

หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาปีที่ 2 คำนวณโดย = $\frac{4}{15} \times 45{,}000$ ปีที่ 3 ตัวเศษเปลี่ยนเป็น 3 ปีที่ 4 ตัวเศษเปลี่ยนเป็น 2 และปีสุดท้ายคือปีที่ 5 เป็น 1 ตามลำดับ

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเสื่อมราคา – เครื่องใช้สำนักงาน	20,868.50	
	เครดิต เครื่องใช้สำนักงาน		20,868.50

6. **ค่าตัดจ่ายสำหรับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน**

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี ได้แก่ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่นๆ รวมทั้งสิทธิในการใช้ซอฟแวร์ต่างๆ สหกรณ์จะต้องตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับและตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟแวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่คำนวณตามวิธีเส้นตรง และบันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์ที่มีการตัดจ่ายนั้นโดยตรง

การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าตัดจ่าย	XXX	
	เครดิต สิทธิการเช่า/สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร / ซอฟแวร์		XXX

ทั้งนี้ ให้บันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

ตัวอย่าง สหกรณ์ก่อสร้างอาคารสำนักงานบนที่ดินราชพัสดุ 1,000,000 บาท โดยได้รับสิทธิในการใช้ประโยชน์ในอาคาร 25 ปี ตั้งแต่ปี 2530 เป็นต้นไป

การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543

$$= \frac{1{,}000{,}000}{25} = 40{,}000 \text{ บาท}$$

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าตัดจ่ายสิทธิในการใช้ประโยชน์ในอาคาร	40,000	
	เครดิต สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร		40,000

7. หนี้สงสัยจะสูญ

เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการเรียกเก็บหนี้ (ต้นเงินและดอกเบี้ย) ไม่ได้ ซึ่งในการพิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของสหกรณ์นั้น ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ดังนี้

- การประมาณการ

- พิจารณาลูกหนี้แต่ละราย ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายใดจะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระหรือเรียกคืนได้ทั้งจำนวน ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนตามยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับที่ลูกหนี้รายนั้น ๆ เป็นหนี้อยู่

- ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์

- ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยการจัดกลุ่มลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ จำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ

- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ๆ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ (ระบุประเภท)/ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ XXX

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ (ระบุประเภท)/ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ XXX

ตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 ได้พิจารณาเห็นว่าลูกหนี้เงินให้กู้สามัญจำนวน 3 ราย รวมต้นเงิน 30,000 บาท ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับรวม 6,000 บาท ซึ่งได้มีการติดตามให้มีการชำระหนี้ทั้งจากผู้กู้และผู้ค้ำประกัน คาดว่าไม่อาจเรียกให้ชำระคืนได้ทั้งจำนวน

การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543

เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	30,000	
	หนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	6,000	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ		30,000
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		6,000

8. วัสดุคงเหลือ

วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดเปลืองสิ้นไป ถ้าซื้อมาแล้วใช้ไม่หมด ในวันสิ้นปีทางบัญชีต้องตรวจนับของจริงที่เหลืออยู่ว่ามีจำนวนเท่าใด โดยแยกเป็นแต่ละประเภท แล้วคำนวณมูลค่าตามราคาทุน

วิธีการปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการนั้น ว่าได้บันทึกบัญชีไว้เป็นรายการสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้โอนผลต่างของมูลค่าที่ตรวจนับได้กับตามที่ปรากฏในบัญชีออก ซึ่งจะทำให้บัญชีมีจำนวนคงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นสินทรัพย์

ตัวอย่าง สหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ในระหว่างปี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,000.- บาท

- เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 6,000.-

  เครดิต เงินสด 6,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 สหกรณ์ได้ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ปรากฏว่ามียอดคงเหลือซึ่งคิดเป็นราคาทุนทั้งสิ้น 2,000.- บาท

  ปรับปรุงผลต่างซึ่งเป็นส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 4,000.-

  เครดิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 4,000.-

กรณีที่ 2 บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้โอนส่วนของมูลค่าที่ตรวจนับได้ตามราคาทุนออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายไปเป็นบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งจะทำให้บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย

จากตัวอย่างเดิม

- เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 6,000.-

  เครดิต เงินสด 6,000.-

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้ปรับปรุงส่วนที่เหลือเป็นบัญชีสินทรัพย์ บันทึกบัญชีโดย

  เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์ 2,000.-

  เครดิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ 2,000.-

9. **สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่**

เป็นเงินส่วนที่สหกรณ์กันไว้เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อลาออกจากงานโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สหกรณ์กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ลาออกนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินบำเหน็จให้ ดังนั้น สหกรณ์จึงต้องจัดให้มีการสำรองเพื่อการนี้ทุกวันสิ้นปีทางบัญชี สำหรับวิธีการคำนวณเงินบำเหน็จของเจ้าหน้าที่แต่ละราย ให้นำอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน (เศษของปีถ้าเกินกว่า 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี)

การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ xxxx

เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ xxxx

- กรณีที่ตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นปีแรก ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้มาบันทึกบัญชีทั้งจำนวน

- กรณีที่ตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ในปีต่อ ๆ มา ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้ เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ตามบัญชี หากมีจำนวนสูงกว่าบัญชีให้นำผลต่างปรับปรุงบัญชีเพื่อตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มให้เท่ากับยอดที่คำนวณได้ ในทางตรงกันข้ามหากจำนวนที่คำนวณได้ต่ำกว่าจำนวนที่ปรากฏตามบัญชีไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีแต่อย่างใด

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 มีรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

- ผู้จัดการ เงินเดือน ๆ ละ 10,000.- มีระยะเวลาทำงาน 5 ปี
- เจ้าหน้าที่บัญชี เงินเดือน ๆ ละ 8,000.- มีระยะเวลาทำงาน 3 ปี
- เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เงินเดือน ๆ ละ 5,000.- มีระยะเวลาทำงาน 9 เดือน

การคำนวณสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

- ผู้จัดการ	10,000 x 5	50,000.-	บาท
- เจ้าหน้าที่บัญชี	8,000 x 3	24,000.-	บาท
- เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย	5,000 x 1	5,000.-	บาท
	รวม	79,000.-	บาท

- กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเป็นปีแรก ให้นำจำนวนที่คำนวณได้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ 79,000.-

เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 79,000.-

- กรณีตั้งสำรองบำเหน็จในปีต่อ ๆ มา

จากตัวอย่างเดิม แต่เพิ่มเติมข้อมูลให้มีจำนวนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 ก่อนการปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 60,000.- บาท

การปรับปรุงรายการบัญชีให้นำจำนวนที่คำนวณได้ เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ตามบัญชี หากมีจำนวนสูงกว่าบัญชี ให้นำผลต่างปรับปรุงบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ 19,000.-

เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 19,000.-

10. ลูกหนี้คลาดเคลื่อน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(1) รายละเอียดลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอด

(2) รายละเอียดลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอด

การปรับปรุงรายการบัญชีทั้งสองกรณี ให้ถือจำนวนเงินในบัญชีย่อยเป็นหลัก แล้วทำการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามแต่ประเภท) ให้มีจำนวนเงินตรงกับยอดรวมทั้งสิ้นของบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ประเภทนั้น ๆ

(1) รายละเอียดลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอด

กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้คลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการให้สหกรณ์ออมทรัพย์ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กส.1209/ว.9 ลงวันที่ 23 มกราคม 2522 โดยให้สหกรณ์รีบตรวจสอบค้นหาสาเหตุให้พบโดยเร็ว และหากไม่พบสาเหตุการคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ถ้าทราบว่าลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้รายบุคคลหน่วยใดคลาดเคลื่อน และอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คนใด เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อนนั้นให้แก่สหกรณ์

- ถ้าไม่อาจแยกยอดคลาดเคลื่อนเป็นรายหน่วยได้ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดและผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ จะต้องร่วมกันชดใช้ให้แก่สหกรณ์

ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ทราบตัวผู้รับผิดชอบและได้รับชดใช้แล้ว ให้บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินให้กู้ให้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	XXX	
เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท)		XXX

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญตามบัญชีแยกประเภททั่วไปมียอดคงเหลือ 100,000 บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 98,000 บาท ซึ่งสหกรณ์ยังไม่สามารถค้นหาข้อคลาดเคลื่อนให้พบได้ และไม่ทราบว่าเกิดข้อคลาดเคลื่อนที่หน่วยใด

- ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ แล้วบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	2,000	
เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ		2,000

(2) รายละเอียดลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอด กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้คลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด ต้องปรับปรุงรายการบัญชี

โดยเพิ่มยอดให้บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้ และตั้งส่วนที่คลาดเคลื่อนไว้ในบัญชีสำรองหนี้คลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

ภายหลังถ้าสหกรณ์สามารถค้นพบข้อคลาดเคลื่อนที่เป็นผลให้รายละเอียดสูงกว่าบัญชีคุมยอดเป็นจำนวนเงินเท่าใด ก็ให้ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

ยอดคลาดเคลื่อนที่ยังไม่สามารถตรวจค้นพบสาเหตุ หลังจากได้พยายามค้นหาตามสมควรแล้ว ให้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อขออนุมัติโอนสมทบเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และเมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว ให้ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) XXX

จากตัวอย่างเดิม แต่ให้บัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 110,000 บาท

- ปรับปรุงรายการลูกหนี้คลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด ณ วันสิ้นปีทางบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 10,000

เครดิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 10,000

- หากภายหลังค้นพบข้อคลาดเคลื่อน สมมติเท่ากับ 8,000 บาท ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันที่ค้นพบข้อคลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 8,000

เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 8,000

- ยอดคลาดเคลื่อนที่คงเหลืออยู่หากไม่สามารถค้นพบสาเหตุ และได้เสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อขออนุมัติโอนสบทบเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแล้ว ให้ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต สำรองหนี้คลาดเคลื่อนลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 2,000

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 2,000

11. เงินปันผลตามหุ้น/เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน

(1) **กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติเงินปันผลตามหุ้น /เงินเฉลี่ยคืนสูงกว่าที่จ่ายจริง** ในวันสิ้นปีทางบัญชี ให้ทำการปรับปรุงบัญชีโดยโอนจำนวนเงินที่สูงกว่าที่จ่ายจริงนั้นออกจากบัญชีเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย ไปยังบัญชีทุนสำรอง บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย XXX

เครดิต ทุนสำรอง XXX

ตัวอย่าง ที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี 2542 เป็นเงินปันผลตามหุ้น 500,000 บาท เมื่อทำการจ่ายจริงพบว่าจำนวนที่ต้องจ่ายมีเพียง 499,000 บาท

- ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2543 ปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติจัดสรรสูงกว่าที่จ่ายจริง บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	1,000	
เครดิต	ทุนสำรอง		1,000

(2) **กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนต่ำกว่าที่จ่ายจริง** จำนวนเงินที่จ่ายเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน / เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน	XXX	
เครดิต	เงินสด		XXX

และในปีต่อไปเมื่อสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปี สหกรณ์ต้องจัดสรรกำไรสุทธิชดเชยเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนที่ได้จ่ายเกินกว่าที่จัดสรรไว้ในปีก่อน ๆ ซึ่งภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรชดเชยเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนนั้นแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	XXX	
เครดิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน/ เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน		XXX

จากตัวอย่างเดิม แต่จำนวนที่ต้องจ่ายจริงเป็นจำนวน 505,000 บาท

- เมื่อจ่ายเงินปันผลตามหุ้นส่วนที่เกินกว่าจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ตามที่ได้บันทึกการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีไว้ในบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน	5,000	
เครดิต	เงินสด		5,000

- เมื่อได้รับจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อไปชดเชยจำนวนเงินปันผลตามหุ้นปีก่อนส่วนที่ต้องจ่ายจริงเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรไปแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	5,000	
เครดิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน		5,000

12. **ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน**

(1) รายละเอียดทุนเรือนหุ้นต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มีหนังสือที่ กษ 0406/3231 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2534 ได้ให้แนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ให้ปรับปรุงลดยอดบัญชีทุนเรือนหุ้น โดยนำผลต่างรายละเอียดทุนเรือนหุ้นต่ำกว่าบัญชีคุมยอดไปบันทึกในบัญชีทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ทุนเรือนหุ้น XXX

เครดิต ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน XXX

ทั้งนี้ ในงบดุลให้แสดงรายการทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนไว้ภายใต้หัวข้อหนี้สินอื่น เนื่องจากถือเป็นภาระผูกพันของสหกรณ์ที่จะต้องจ่ายคืนค่าหุ้น หากมีเจ้าของหุ้นมาทวงถาม

- บัญชีทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนที่ตั้งไว้นั้น หากสหกรณ์ค้นหาสาเหตุการคลาดเคลื่อนไม่พบ โดยใช้ระยะเวลาหนึ่งตามสมควรแล้ว ให้สหกรณ์นำเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนไปเป็นทุนสำรอง ซึ่งภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน XXX

เครดิต ทุนสำรอง XXX

(2) รายละเอียดทุนเรือนหุ้นสูงกว่าบัญชีคุมยอด กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการให้สหกรณ์ออมทรัพย์ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กส.1209/ว.9 ลงวันที่ 23 มกราคม 2522 โดยถือปฏิบัติในทำนองเดียวกับกรณีรายละเอียดลูกหนี้คลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กล่าวคือ ให้สหกรณ์ค้นหาให้พบโดยเร็ว หากไม่พบให้พิจารณาว่าทุนเรือนหุ้นในหน่วยใดคลาดเคลื่อน และอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คนใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับผิดชอบชดใช้จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อนให้แก่สหกรณ์ แต่ถ้าไม่อาจแยกยอดคลาดเคลื่อนเป็นรายหน่วยได้ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดและผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ จะต้องร่วมกันชดใช้ให้แก่สหกรณ์

ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ทราบตัวผู้รับผิดชอบและได้รับการชดใช้แล้ว ให้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดทุนเรือนหุ้นให้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้น บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต ทุนเรือนหุ้น XXX

การปิดบัญชี

เป็นการสรุปรายการต่าง ๆ ของบัญชี เพื่อทราบผลการจัดทำบัญชีและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ การปิดบัญชีนั้นทำเป็นระยะ ๆ คือ ปิดบัญชีประจำวัน ปิดบัญชีประจำเดือน และปิดบัญชีประจำปี

การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดบัญชีในสมุดเงินสด โดยสรุปยอดในสมุดเงินสดเพื่อให้ทราบว่า เมื่อสิ้นวันสหกรณ์มีเงินสดคงเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งวิธีการปิดบัญชีประจำวันในสมุดเงินสดให้จัดทำดังนี้

ด้านเดบิต ให้รวมยอดรับเงินทุกรายการแล้วแสดงรายการไว้ถัดจากรายการรับเงินรายการสุดท้าย นำยอดเงินสดคงเหลือยกมาแสดงไว้ในบรรทัดถัดลงไป แล้วจึงแสดงยอดรวมทั้งสิ้น ซึ่งได้จากรวมรับบวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา จากนั้นให้ขีดเส้นปิดยอด

ด้านเครดิต ให้รวมยอดจ่ายเงินทุกรายการแล้วแสดงรายการไว้ถัดจากรายการจ่ายเงินรายการสุดท้าย บรรทัดถัดมาแสดงรายการเงินสดคงเหลือยกไป (ได้จากยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิตหักด้วยยอดรวมจ่าย) แล้วแสดงรายการยอดรวมด้านเครดิต ซึ่งจะเท่ากับยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต

ตัวอย่าง

การปิดบัญชีประจำวันในสมุดเงินสด

สมุดเงินสด

พ.ศ.... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปรับ	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		พ.ศ..... เดือน	วันที่	เลขที่สลิปจ่าย	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
2543							2543						
มค	2	1	ทุนเรือนหุ้น	37	25,000	-	มค.	2	1	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	3,000	-
		2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49	5,000	-			2	วัสดุสำนักงาน	9	2,000	-
									3	เครื่องใช้สำนักงาน	21	21,000	-
									4	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	3,000	-
			รวมรับ	1	30,000	-				รวมจ่าย	1	29,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		-					เงินสดคงเหลือยกไป		1,000	-
					30,000	-						30,000	-
	8	3	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25	200,000	-		8	5	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	10,000	-
		4	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	10,000	-			6	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	3	200,000	-
			รวมรับ	1	210,000	-				รวมจ่าย	1	210,000	-
			เงินสดคงเหลือยกมา		1,000	-				เงินสดคงเหลือยกไป		1,000	-
					211,000	-						211,000	-

การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ การสรุปยอดบัญชีต่าง ๆ ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน ตลอดจนผลรวมสะสมของรายการบัญชีต่าง ๆ จนถึงวันที่ทำการปิดบัญชีประจำเดือน

สำหรับการปิดบัญชีประจำเดือนทำโดยจัดทำงบทดลองประจำเดือน ซึ่งการจัดทำได้อธิบายไว้แล้วในส่วนของการจัดทำงบทดลองข้างต้น

การปิดบัญชีประจำปี ได้แก่ การสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีของสหกรณ์ เพื่อให้ทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ

สำหรับการปิดบัญชีประจำปี มีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

- การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
- การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง
- การจัดทำรายการปิดบัญชี

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

ได้อธิบายรายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์และวิธีการจัดทำไว้แล้วในส่วนของการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีข้างต้น

การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

กระดาษทำการงบทดลอง เป็นแบบฟอร์มที่มีช่องจำนวนเงินเดบิตและจำนวนเงินเครดิตอยู่หลายคู่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือให้สามารถทำงบการเงินได้สะดวก รวดเร็วและง่ายขึ้น เพราะในกระดาษทำการเป็นที่รวบรวมบัญชีทุกบัญชีที่มีอยู่ และเป็นที่แสดงตัวเลขต่าง ๆ เพื่อนำไปสรุปเป็นงบกำไรขาดทุนและงบดุล

แบบฟอร์มกระดาษทำการมีหลายแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้ เช่น กระดาษทำการ 6 ช่อง กระดาษทำการ 8 ช่อง กระดาษทำการ 10 ช่อง เป็นต้น สำหรับกระดาษทำการที่ใช้เพื่อรวบรวมข้อมูลก่อนการจัดทำงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์จะใช้กระดาษทำการ 10 ช่อง ประกอบด้วย ช่องจำนวนเงินเดบิตและเครดิต 5 คู่ คือ ช่องจำนวนเงินทั้งเดบิตและเครดิตของงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ รายการปรับปรุง งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ งบกำไรขาดทุน และงบดุล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำอธิบายวิธีการจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง 10 ช่อง ตามรูปแบบ เป็นดังนี้

1. เขียนแบบฟอร์ม ชื่อสหกรณ์ และระบุให้ชัดเจนว่าเป็นกระดาษทำการสำหรับระยะเวลาสิ้นสุดเมื่อใด

2. ช่องที่ (1) "หน้าบัญชี" ให้บันทึกหน้าของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่บัญชีนั้น ๆ ปรากฏอยู่เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง

3. ช่องที่ (2) "ชื่อบัญชี" ให้บันทึกชื่อบัญชีทุกบัญชีโดยเรียงลำดับบัญชีตามหมวดหมู่ตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

4. ช่องที่ (3) "งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ" ให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง "เดบิต" และ "เครดิต" จากตัวเลขในงบทดลอง

5. ช่องที่ (4) "รายการปรับปรุง" ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งได้จากขั้นตอนการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

6. ช่องที่ (5) "งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ" ให้บันทึกผลลัพธ์ที่ได้จากการบวก/ลบ ของงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการในช่องที่ (3) กับรายการปรับปรุงในช่องที่ (4) ของแต่ละบัญชี

7. ช่องที่ (6) ให้นำรายการบัญชีในหมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่ายจากงบทดลองหลังปรับปรุงรายการในช่องที่ (5) มาบันทึกในช่องเดบิตและเครดิตตามที่ปรากฏ จากนั้นคำนวณหาผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตและเครดิต หากยอดรวมทางด้านเครดิต (รายได้) มากกว่าทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) ผลต่าง คือ กำไรสุทธิ ให้นำมาบันทึกทางด้านเดบิตของงบกำไรขาดทุน และทางด้านเครดิตของงบดุล ทั้งนี้ เพราะกำไรสุทธิทำให้ส่วนทุนของสหกรณ์เพิ่มขึ้น ในทางตรงกันข้าม หากยอดรวมทางด้านเครดิต (รายได้) น้อยกว่ายอดรวมทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) ผลต่างคือ ขาดทุนสุทธิ ให้นำมาบันทึกทางด้านเครดิตของงบกำไรขาดทุน และทางด้านเดบิตของงบดุล เพราะขาดทุนสุทธิทำให้ส่วนทุนของสหกรณ์ลดลง

8. ช่องที่ (7) ให้บันทึกจำนวนเงินของรายการบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนจากงบทดลองที่ปรับปรุงรายการแล้วในช่องที่ (5) จากนั้นคำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต ซึ่งทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

(1) หน้าบัญชี	(2) ชื่อบัญชี	(3) งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		(4) รายการปรับปรุง		(5) งบทดลอง หลังปรับปรุงรายการ		(6) งบกำไรขาดทุน		(7) งบดุล	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

การจัดทำรายการปิดบัญชี เป็นการปิดบัญชีหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน

สำหรับวิธีการจัดทำรายการปิดบัญชี จัดทำดังนี้

- การปิดบัญชีหมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย ให้ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี เข้าบัญชีกำไรขาดทุนเพื่อทราบผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เดบิต	รายได้		xxxx	
	…….		xxxx	
	…….		xxxx	
	ขาดทุนสุทธิ (กรณียอดรวมค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้)		xxxx	
	เครดิต	ค่าใช้จ่าย		xxxx
		…….		xxxx
		……..		xxxx
		กำไรสุทธิ (กรณียอดรวมรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)		xxxx

- การปิดบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้ปิดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและทุนทุกประเภท ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อหายอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป และนำยอดคงเหลือดังกล่าวไปแสดงไว้ในงบดุลตามแต่ประเภทของบัญชีนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

ตัวอย่างการปิดบัญชีประจำปี

ใช้ยอดยกมาต้นปีเช่นเดียวกับในส่วนของการจัดทำงบทดลอง แต่เพิ่มเติมข้อมูลในช่องรายการระหว่างปี ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 ธันวาคม 2543

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างปี		ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1	6,000 -		1,650,000 -	1,651,000 -	5,000 -	
2	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด-กระแสฯ	3	30,000 -		1,400,000 -	1,330,000 -	100,000 -	
3	เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด-ออมทรัพย์	5	40,000 -		1,110,000 -	550,000 -	600,000 -	
4	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	2,000 -		3,000 -		5,000 -	
5	วัสดุสำนักงาน	9			2,000 -		2,000 -	
6	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	760,000 -		1,600,000 -	1,460,000 -	900,000 -	
7	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	10,000 -		800,000 -	510,000 -	300,000 -	
8	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	15	20,000 -		1,900,000 -	1,895,000 -	25,000 -	
9	ที่ดิน	17	680,000 -		-		680,000 -	
10	อาคารสำนักงาน	19	520,000				520,000 -	
11	เครื่องใช้สำนักงาน	21	5,000		65,000 -		70,000 -	
12	หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์	23	80,000				80,000 -	
13	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25		80,000 -	270,000 -	690,000 -		500,000 -
14	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27		163,000 -	83,000 -	120,000 -		200,000 -
15	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	29		90,000 -	200,000 -	410,000 -		300,000 -
16	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	30			117,000	120,000		3,000
17	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	31				1,000 -		1,000 -

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมาจาก		รายการระหว่างปี		ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
18	เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	32			45,000	47,000		2,000
19	เงินรอจ่ายคืน	33		12,000				12,000
20	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	35		13,000 -				13,000 -
21	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์	36			10,000	10,000		
22	ทุนเรือนหุ้น	37		1,211,000 -	57,000 -	252,000 -		1,406,000 -
23	ทุนสำรอง	39		341,000 -		25,000 -		366,000 -
24	ทุนสาธารณประโยชน์	41		10,000		10,000 -		20,000 -
25	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	43		3,000		5,000 -		8,000 -
26	ทุนเพื่อการศึกษาอบรม	45		5,000		8,000 -		13,000 -
27	กำไรสุทธิรอการจัดสรร	47		225,000 -	225,000 -			-
28	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49				6,000 -		6,000 -
29	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51				500,000 -		500,000 -
30	เงินเดือนและค่าจ้าง	53			58,000 -		58,000 -	
31	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55			5,000 -		5,000 -	
			2,153,000	2,153,000	9,600,000	9,600,000	3,350,000	3,350,000

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี มีดังนี้

1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด คิดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เพิ่มเข้าไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร 13,000.- บาท

2. ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์เมื่อวันสิ้นปีทางบัญชี มีจำนวนคงเหลือตามราคาทุน 3,000.- บาท และวัสดุสำนักงานคงเหลือ 1,000.- บาท

3. สหกรณ์คำนวณดอกเบี้ยจ่ายรับฝากออมทรัพย์เพื่อทบเป็นต้นเงิน จำนวน 5,000.- บาท เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษจำนวน 6,000.- บาท และดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย จำนวน 8,000.- บาท

4. ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ 2 ราย ต้นเงิน 50,000.- บาท และมีดอกเบี้ยค้างรับ 3,000.- บาท

5. รายละเอียดอาคารและอุปกรณ์ มีดังนี้

	ราคาทุน	ราคาสินทรัพย์ยกมา	อัตราค่าเสื่อมราคา
อาคารสำนักงาน	700,000.-	520,000.-	5
โต๊ะ- เก้าอี้ 2 ชุด	5,000.-	4,000.-	10
เครื่องคิดเลข	1,200.-	1,000.-	10

ระหว่างปีในวันที่ 20 ตุลาคม 2543 ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ราคารวม 60,000.- บาท และซื้อตู้เอกสาร 2 ตู้ ราคารวม 5,000 บาท

6. รายละเอียดเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ผู้จัดการ	เงินเดือน ๆ ละ 3,000.- บาท	ระยะเวลาทำงาน 3 ปี
เจ้าหน้าที่บัญชี	เงินเดือน ๆ ละ 2,000.- บาท	ระยะเวลาทำงาน 2 ปี
เจ้าหน้าที่การเงิน	เงินเดือน ๆ ละ 2,000.- บาท	ระยะเวลาทำงาน 7 เดือน

การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี – จากตัวอย่าง

รายการที่ 1

เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด – ออมทรัพย์	13,000.-	
เครดิต	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		13,000.-

รายการที่ 2

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	2,000.-	
เครดิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		2,000.-
เดบิต	วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,000.-	
เครดิต	วัสดุสำนักงาน		1,000.-

รายการที่ 3

เดบิต	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	19,000.-	
เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์		5,000.-
	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ		6,000.-
	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย		8,000.-

รายการที่ 4

เดบิต	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	3,000.-	
เครดิต	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้		3,000.-
เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	50,000.-	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ		50,000.-
เดบิต	หนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	3,000.-	
เครดิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		3,000.-

รายการที่ 5

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	55,720.-	
เครดิต	อาคารสำนักงาน		35,000.-
	เครื่องใช้สำนักงาน		20,720.-

ค่าเสื่อมราคา คำนวณดังนี้

1. วิธีเส้นตรง

อาคารสำนักงาน	35,000.-	
โต๊ะ- เก้าอี้	500.-	
เครื่องคิดเลข	120.-	
ตู้เอกสาร	100.-	(คิดค่าเสื่อมราคา 73 วัน)

2. วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	20,000.-
รวม	55,720.-

รายการที่ 6

เดบิต	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	2,000.-	
	เครดิต สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		2,000.-

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ คำนวณดังนี้

ผู้จัดการ	3,000 x3	9,000.-
เจ้าหน้าที่บัญชี	2,000 x2	4,000.-
เจ้าหน้าที่การเงิน	2,000 x1	2,000.-
	รวม	15,000.-
	สำรองเดิม	13,000.-
	∴ ตั้งเพิ่ม	2,000.-

การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง - จากตัวอย่าง

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 ธันวาคม 2543

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างปี		ยอดคงเหลือ		รายการปรับปรุงบัญชี		งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1	6,000		1,650,000	1,651,000	5,000				5,000				5,000	
2	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด-กระแสฯ	3	30,000		1,400,000	1,330,000	100,000				100,000				100,000	
3	เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด-ออมทรัพย์	5	40,000		1,110,000	550,000	600,000		13,000		613,000				613,000	
4	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	2,000		3,000		5,000			2,000	3,000				3,000	
5	วัสดุสำนักงาน	9			2,000		2,000			1,000	1,000				1,000	
6	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	760,000		1,600,000	1,460,000	900,000				900,000				900,000	
7	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินให้กู้สามั	12								50,000		50,000				50,000
8	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	10,000		600,000	510,000	300,000				300,000				300,000	
9	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	14							3,000		3,000				3,000	
10	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	15	20,000		1,900,000	1,895,000	25,000				25,000				25,000	
11	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้า	16								3,000		3,000				3,000
12	ที่ดิน	17	680,000				680,000				680,000				680,000	
13	อาคารสำนักงาน	19	520,000				520,000			35,000	485,000				485,000	
14	เครื่องใช้สำนักงาน	21	5,000		65,000		70,000			20,720	49,280				49,280	
15	หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์	23	80,000				80,000				80,000				80,000	
16	เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ	25		80,000	270,000	690,000		500,000				500,000				500,000
17	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27		163,000	83,000	120,000		200,000		5,000		205,000				205,000
18	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	29		90,000	200,000	410,000		300,000		6,000		306,000				306,000
19	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	30			117,000	120,000		3,000				3,000				3,000
20	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	31				1,000		1,000				1,000				1,000
21	เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	32			45,000	47,000		2,000				2,000				2,000
22	เงินรอจ่ายคืน	33		12,000				12,000				12,000				12,000
23	ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	34								8,000		8,000				8,000
24	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	35		13,000				13,000		2,000		15,000				15,000
25	ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์	36			10,000	10,000										
26	ทุนเรือนหุ้น	37		1,211,000	57,000	252,000		1,406,000				1,406,000				1,406,000
27	ทุนสำรอง	39		341,000		25,000		366,000				366,000				366,000
28	ทุนสาธารณประโยชน์	41		10,000		10,000		20,000				20,000				20,000

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างปี		ยอดคงเหลือ		รายการปรับปรุงบัญชี		งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
29	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	43		3,000		5,000		8,000				8,000				8,000
30	ทุนเพื่อการศึกษาอบรม	45		5,000		8,000		13,000				13,000				13,000
31	กำไรสุทธิรอการจัดสรร	47		225,000	225,000											
32	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49				6,000		6,000				6,000		6,000		
33	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	50								13,000		13,000		13,000		
34	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51				500,000		500,000		3,000		503,000		503,000		
35	เงินเดือนและค่าจ้าง	53			58,000		58,000				58,000		58,000			
36	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55			5,000	-	5,000	-			5,000	-	5,000	-		
37	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	57							2,000	-	2,000	-	2,000	-		
38	วัสดุสำนักงานใช้ไป	59							1,000	-	1,000	-	1,000	-		
39	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	61							19,000	-	19,000	-	19,000	-		
40	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	63							50,000	-	50,000	-	50,000	-		
41	หนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	65							3,000	-	3,000	-	3,000	-		
42	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	67							55,720	-	55,720	-	55,720	-		
43	บำเหน็จเจ้าหน้าที่	69							2,000	-	2,000	-	2,000	-		
			2,153,000	2,153,000	9,600,000	9,600,000	3,350,000	3,350,000	148,720	- 148,720	- 3,440,000	- 3,440,000	- 195,720	- 522,000	- 3,244,280	- 2,918,000
													326,280	-		326,280
													522,000	- 522,000	- 3,244,280	- 3,244,280
	กำไรสุทธิประจำปี															

การจัดทำรายการปิดบัญชี – จากตัวอย่าง

เดบิต	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	503,000.-	
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	6,000.-	
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	13,000.-	
	เครดิต เงินเดือนและค่าจ้าง		58,000.-
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ		5,000.-
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		2,000.-
	วัสดุสำนักงานใช้ไป		1,000.-
	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก		19,000.-
	หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ		50,000.-
	หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		3,000.-
	ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์		55,720.-
	บำเหน็จเจ้าหน้าที่		2,000.-
	กำไรสุทธิ		326,280.-

การจัดทำงบการเงิน

ภายหลังจากทำการปิดบัญชีประจำปี โดยจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำกระดาษทำการ งบทดลองและการจัดทำรายการปิดบัญชีแล้ว จะนำรายการและตัวเลขจากกระดาษทำการงบทดลอง ไปจัดทำรายงานทางบัญชีที่เรียกว่า “งบการเงิน” โดยงบการเงินจะเป็นการสรุปข้อมูลทางด้านการเงินของสหกรณ์ออกมาในรูปตัวเลข เพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งที่จัดทำงบการเงินนั้น รวมทั้งแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงกระแสเงินสดในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาจนถึงวันสิ้นงวดบัญชีอีกด้วย

สำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการจัดทำและนำเสนองบการเงิน คือ คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ซึ่งในเรื่องการจัดทำงบการเงินนี้มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ระบุไว้ว่าในกรณีที่มาตรฐานการบัญชีมิได้ระบุถึงข้อกำหนดที่เป็นเฉพาะไว้ งบการเงินต้องให้ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน
2. ข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยข้อมูลต้อง : -
   - แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการอย่างเที่ยงธรรม
   - สะท้อนให้เห็นถึงเนื้อหาเชิงเศรษฐกิจมากกว่ารูปแบบทางกฎหมายของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชี
   - มีความเป็นกลางและปราศจากความลำเอียง
   - มีความระมัดระวัง
   - มีความครบถ้วนในทุกกรณีที่มีนัยสำคัญ

อย่างไรก็ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำและนำเสนองบการเงินเป็นไปเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ใช้ โดยต้องไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้จากการที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลถูกบิดเบือนหรือมีการปกปิดไม่นำเสนอข้อมูลที่สมบูรณ์ ซึ่งหากงบการเงินได้นำมาตรฐานการบัญชีมาใช้ปฏิบัติอย่างเหมาะสมพร้อมกับมีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น จะทำให้แน่ใจได้ว่าการจัดทำและนำเสนองบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

นอกจากนี้มีข้อพิจารณาโดยรวมในการนำเสนองบการเงิน ดังนี้

1. ให้แสดงงบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ให้เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้งบการเงินเป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชี (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 20) และตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
3. ให้จัดทำงบการเงินตามเกณฑ์คงค้าง ยกเว้น ข้อมูลที่เกี่ยวกับกระแสเงินสด (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 25)

4. ให้จัดทำตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง หากมิได้เป็นเช่นนั้นต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความไม่แน่นอนที่สำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์หรือเงื่อนไขอันเป็นเหตุให้สงสัยว่าจะไม่สามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเปิดเผยเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้ (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 23)

5. ให้แสดงและจัดประเภทรายการในงบการเงินให้เป็นแบบเดียวกันในทุกงวดบัญชี นอกจากว่าลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างเป็นสาระสำคัญ หรือเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เหมาะสมมากขึ้นหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 27)

6. ให้แยกแสดงรายการที่มีนัยสำคัญแต่ละรายการในงบการเงิน ส่วนรายการที่ไม่มีนัยสำคัญต้องนำไปรวมกับรายการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือมีหน้าที่แบบเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องแยกแสดง (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 29)

7. ไม่ให้มีการหักกลบกันระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน โดยการแสดงรายการสินทรัพย์สุทธิจากค่าเผื่อที่เกี่ยวข้องไม่ถือเป็นการหักกลบ ส่วนรายได้และค่าใช้จ่ายสามารถหักกลบกันได้เฉพาะกรณีที่มาตรฐานการบัญชีอนุญาตให้ทำได้ เช่น กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เป็นต้น (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 33 และ 34)

8. ให้แสดงข้อมูลเปรียบเทียบทุกรายการที่มีนัยสำคัญในงบการเงินของงวดบัญชีปัจจุบัน หากมีการแก้ไขการแสดงหรือการจัดประเภทรายการในงบการเงิน ต้องจัดประเภทจำนวนที่นำมาเปรียบเทียบใหม่นอกจากจะไม่สามารถปฏิบัติได้ (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ย่อหน้าที่ 38 และ 40)

9. ให้มีชื่อสหกรณ์ที่นำเสนองบการเงิน ชื่องบการเงิน วันที่ในงบดุลหรือรอบระยะเวลาบัญชีของงบที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์/เครดิตยูเนี่ยน ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด โดยมีรูปแบบตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ซึ่งปรากฏพร้อมคำอธิบายประกอบการจัดทำในหน้าถัดไปตามลำดับ

สหกรณ์ออมทรัพย์ / เครดิตยูเนี่ยน ..... จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ ..... และ .....

		ปี 25.....	ปี 25.....
	หมายเหตุ	**บาท**	**บาท**
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	.....	.....
เงินฝากสหกรณ์		.....	.....
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง		.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	3	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ	4	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ	5	.....	.....
วัสดุคงเหลือ		.....	.....
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	6	.....	.....
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		.....	.....
เงินลงทุนระยะยาว	7	.....	.....
ลูกหนี้ระยะยาว – สุทธิ	8	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	9	.....	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	10	.....	.....
สินทรัพย์อื่น	11	.....	.....
รวมสินทรัพย์		.....	.....

	หมายเหตุ	ปี 25..... บาท	ปี 25..... บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม	12	.....	.....
ตั๋วเงินจ่าย		.....	.....
ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	15	.....	.....
เงินรับฝาก	13	.....	.....
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย		.....	.....
ค่าบำรุง ช.ส.ค. ค้างจ่าย		.....	.....
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	14	.....	.....
รวมหนี้สินหมุนเวียน		.....	.....
หนี้สินระยะยาว	15	.....	.....
หนี้สินอื่น	16	.....	.....
รวมหนี้สิน		.....	.....
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ ..... บาท)			
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		.....	.....
หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า		.....	.....
		.....	.....
ทุนสำรอง		.....	.....
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	17	.....	.....
กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	18	.....	.....
ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์		.....	.....
(ขาดทุนสะสม)		.....	.....
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี		.....	.....
รวมทุนของสหกรณ์		.....	.....
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		.....	.....

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

เลขานุการ

วันที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ / เครดิตยูเนี่ยน …….. จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ …….. และ ……..

	ปี 25……...		ปี 25 …….	
	บาท	**%**	**บาท**	**%**
รายได้				
ดอกเบี้ยรับ	……	…….	……	……..
รายได้อื่น (รายละเอียด ……)	……	…….	……	…….
รวมรายได้	……..	100	……	100
ค่าใช้จ่าย				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืม	……	…….	……	……..
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	……	…….	……	……..
เงินเดือน	……	…….	……	……..
ค่าเบี้ยประชุม	……	…….	……	…….
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	……	…….	……	……..
ค่ารับรอง	……	…….	……	…….
บำเหน็จเจ้าหน้าที่	……	…….	……	…….
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	……	…….	……	…….
ค่าบำรุง ช.ส.ค.	……	…….	……	…….
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่	……	…….	……	…….
ดอกเบี้ยจ่ายเงินสะสมเจ้าหน้าที่	……	…….	……	…….
หนี้สงสัยจะสูญ	……	…….	……	…….
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	……	…….	……	…….
ค่าใช้จ่ายอื่น	……	…….	……	…….
รวมค่าใช้จ่าย	……	…….	……	…….
กำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ	……	…….	……	…….
รายการพิเศษ				
……	……	…….	……	…….
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	……	…….	……	…….

รายละเอียดรายได้อื่น

	ปี 25 ……..		ปี 25 ……..	
	บาท	**%**	**บาท**	**%**
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	…….	……..	……	……..
ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์	……	……..	……..	……..
รายได้ค่าเช่า	……	……..	……	…….
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	……	…….	……..	……..
ผลตอบแทนจากการลงทุน	……	…….	…….	……..
……	……	…….	……..	……..
……	……	…….	……..	……..
รายได้เบ็ดเตล็ด	…….	…….	……..	…….
	…….	…….	……..	…….

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... และ .....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	**บาท**
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	.....	.....
รายการปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำไร (ขาดทุน) สุทธิเป็นเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน		
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	.....	.....
หนี้สูญรับคืน	(.....)	(.....)
หนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....
ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี	.....	.....
กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์	(.....)	(.....)
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์	.....	.....
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
รายได้รับล่วงหน้าเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
รายได้ค้างรับ (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....

กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลง		
ในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน	.....	.....
สินทรัพย์ดำเนินงาน (เพิ่มขึ้น) ลดลง		
ลูกหนี้เงินกู้ (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
ลูกหนี้อื่น ๆ (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
วัสดุสำนักงาน (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
สินทรัพย์อื่น (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
หนี้สินดำเนินงานเพิ่มขึ้น (ลดลง)		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
หนี้สินอื่นเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน	.....	.....
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินลงทุนระยะสั้น (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
เงินลงทุนระยะยาว (เพิ่มขึ้น) ลดลง	.....	.....
เงินสดจ่ายซื้อที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	(.....)	(.....)
เงินสดรับจากขายที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	.....	.....
เงินรับบริจาคเพื่อก่อสร้างสินทรัพย์	.....	.....
ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี	(.....)	(.....)
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน	.....	.....

กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินกู้ยืมเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินรับฝากเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินสะสมเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินสดจ่ายค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายปันผล	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายเฉลี่ยคืน	(.....)	(.....)
เงินสดจ่ายโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่	(.....)	(.....)
ทุนเรือนหุ้นเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
ทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน	.....	.....
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)	.....	.....
เงินสด ณ วันต้นปี	.....	.....
เงินสด ณ วันสิ้นปี	.....	.....

สหกรณ์ออมทรัพย์/เครดิตยูเนี่ยน.....จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ.....

---

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

ฯลฯ

คำอธิบายรายการในงบดุล

การแสดงรายการในงบดุลของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ตามรูปแบบข้างต้น จะต้องแสดงให้เป็นไปตามคำแนะนำและถูกต้องตามประเภท รวมทั้งขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบดุล ณ วันที่ ..... และ ..... ให้ใช้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีปีปัจจุบันและปีทางบัญชีปีก่อน เช่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2542 และ 2541 เป็นต้น

สินทรัพย์

หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของหรืออยู่ในความควบคุมของสหกรณ์ อันแสดงถึงกรรมสิทธิ์ในสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้อง มูลค่าที่ได้มา รายจ่ายที่ก่อให้เกิดสิทธิ และรายจ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป ซึ่งประกอบด้วย

1. **สินทรัพย์หมุนเวียน** หมายถึง เงินสด และสินทรัพย์ที่อาจขายหรือแปลงสภาพเป็นเงินสดหรือใช้บริโภคให้หมดไปภายในวัฏจักรการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ คือ 1 ปี ทั้งนี้ถ้ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์สั้นกว่า 1 ปี ให้ถือระยะเวลา 1 ปีเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดประเภทของสินทรัพย์หมุนเวียน

1.1 **เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์มีอยู่ เช็คที่ยังมิได้นำฝากธนาคาร เช็คเดินทาง ดราฟท์ของธนาคารและธนาณัติ (ทั้งนี้ไม่รวมดวงตราไปรษณีย์ อากรแสตมป์ เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ใบยืมและเอกสารทางการเงิน ได้แก่ ตั๋วเงิน พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้นกู้ ใบหุ้นทุน ฯลฯ)

เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารทุกประเภท เงินฝากธนาคารออมสินเพื่อการโอนรับจ่าย (เงิน อ.ร.จ.)

อนึ่ง มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการเงินฝากธนาคาร ดังนี้

➢ ในกรณีที่วันสิ้นปีทางบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต **โดยไม่มีการทำสัญญาเบิกเกินบัญชีธนาคาร** ให้นำไปหักกลบลบกับเงินฝากธนาคารที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปแสดงในรายการเงินสดและเงินฝากธนาคาร

➢ ในกรณีที่สหกรณ์ทำความตกลงกับธนาคารให้มีการโอนบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไปยังบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเมื่อมีการนำเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายมาขึ้นเงินในแต่ละวัน หากในวันสิ้นปีเงินฝากกระแสรายวันมียอดคงเหลือด้านเครดิต (ยอดเงินเบิกเกินบัญชี) ให้จัดทำรายการ

ปรับปรุงในวันสิ้นปี โดยโอนยอดเงินฝากออมทรัพย์ไปบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อให้ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันมียอดคงเหลือเท่ากับจำนวนเงินขั้นต่ำที่ธนาคารกำหนด

1.2 **เงินฝากสหกรณ์** หมายถึง เงินฝากในชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่น

ในกรณีที่มีการนำเงินฝากชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์มากกว่า 1 แห่ง ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน**เป็นอีกหัวข้อหนึ่ง** ดังนี้

ข้อ ..... เงินฝากสหกรณ์ ประกอบด้วย

ชุมนุมสหกรณ์	.....
สหกรณ์	.....
สหกรณ์	.....
รวม	.....

ทั้งนี้ กรณีมีเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ หรือ สหกรณ์อื่นเพียง 1 แห่ง ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และกรณีที่เป็นเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ ให้ใช้ชื่อรายการ “ เงินฝากชุมนุมสหกรณ์ ” แทนที่ชื่อรายการ “ เงินฝากสหกรณ์ ”

1.3 **เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง** หมายถึง เงินที่สหกรณ์ส่งชำระหนี้ แต่ยังไม่อาจจำแนกเงินที่ส่งนั้นได้ว่า เป็นส่วนที่ชำระดอกเบี้ย และส่วนที่ชำระต้นเงินเป็นจำนวนเท่าใด หรือยังไม่ได้รับหลักฐานการชำระหนี้

1.4 **เงินลงทุนระยะสั้น** หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดย**มีวัตถุประสงค์**เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้หรือผลตอบแทนอื่น และเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์**ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว**โดยจะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด **รวมทั้งส่วนของเงินลงทุนระยะยาวที่ครบกำหนดไถ่ถอนภายในรอบหนึ่งปีบัญชีถัดไป**

การจัดประเภทของเงินลงทุน และการตีราคา ณ วันสิ้นปีทางบัญชี

1.4.1 เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ เช่น หุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หุ้นของธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงิน เป็นต้น ให้ตีราคาตามมูลค่ายุติธรรม

1.4.2 เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ เช่น หุ้นชุมนุมสหกรณ์ หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต บัตรออมทรัพย์ทวีสิน สลากออมสิน และพันธบัตรรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตั๋วสัญญาใช้เงินที่มีลักษณะเป็นการลงทุน ได้แก่ ตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ฯลฯ ให้ตีราคาตามราคาทุน

ส่วนต่างที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าเงินลงทุนระหว่างราคาทุนและมูลค่ายุติธรรมซึ่งสหกรณ์บันทึกไว้ในบัญชีค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน ให้นำไปแสดงเป็นรายการบวกหรือหักมูลค่าตามบัญชีของเงินลงทุนในหมายเหตุประกอบงบการเงิน (ดูตัวอย่างการเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ในคำอธิบายเกี่ยวกับหมายเหตุประกอบงบการเงิน หัวข้อเงินลงทุน

ระยะสั้น) ทั้งนี้ บัญชีค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนจะบันทึกบัญชีคู่กับบัญชีกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นรายการที่แสดงไว้ในส่วนของทุนของสหกรณ์

1.5 **ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ** หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปเงินสด สินค้าหรือบริการที่มีกำหนดระยะเวลาชำระคืนภายในหนึ่งรอบปีบัญชีถัดไป และลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระคืน รวมกันทุกประเภทหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ส่วนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้) และสำรองหนี้คลาดเคลื่อน (ส่วนที่ตั้งไว้สำหรับลูกหนี้ที่พบว่าบัญชีย่อยมียอดรวมสูงกว่าบัญชีคุมยอด) ทั้งนี้ ลูกหนี้ระยะสั้นสุทธิ ประกอบด้วยลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่

- ตั๋วเงินรับ หมายถึง ตั๋วเงินรับอันเกิดจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์มอบให้เป็นตัวแทนในหน่วยต่าง ๆ เพื่อหักเงินที่สมาชิกต้องส่งต่อสหกรณ์เป็นรายเดือน ได้แก่ เงินสะสมค่าหุ้นรายเดือน เงินงวดชำระหนี้ รวมทั้งค่าธรรมเนียมแรกเข้าที่เก็บจากสมาชิกเข้าใหม่ โดยหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งต่อสหกรณ์ แต่ตัวแทนหักเงินส่งยังไม่ได้นำส่งหรือนำส่งไม่ครบ
- ลูกหนี้เงินกู้ หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกกู้ยืมทุกประเภท โดยมีสัญญาการกู้ยืมเป็นหลักฐาน ซึ่งสมาชิกค้างชำระต่อสหกรณ์ รวมทั้งเงินที่ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมด้วย
- ลูกหนี้อื่น ๆ หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่อาจจัดอยู่ในประเภทของลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นได้ เช่น เงินยืมทดรองที่กรรมการและเจ้าหน้าที่ยืมไปจากสหกรณ์ รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและเจ้าหน้าที่มีต่อสหกรณ์ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม เช่น ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี (ที่มีการทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดขาดบัญชี) ลูกหนี้คลาดเคลื่อน (ผลต่างระหว่างยอดรวมของบัญชีย่อยที่ต่ำกว่าบัญชีคุมยอดลูกหนี้) ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี ลูกหนี้ตามมูลฟ้อง (ลูกหนี้ที่สหกรณ์ยื่นฟ้องต่อศาลและศาลประทับรับฟ้องแล้ว ซึ่งมีทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ยรับ และ ดอกเบี้ยค้างรับ) ลูกหนี้ตามคำพิพากษา (ลูกหนี้ที่ศาลพิพากษาตัดสินให้ชดใช้) เป็นต้น

ในกรณีที่ลูกหนี้อื่น ๆ รายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 10 ของลูกหนี้ทั้งสิ้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการลูกหนี้นั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับก่อนรายการลูกหนี้อื่น ๆ

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการลูกหนี้

- ลูกหนี้ที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต (เกิดจากการชำระหนี้เกิน) ให้นำไปแสดงรายการในหนี้สินหมุนเวียนอื่น
- กรณีที่ลูกหนี้มีรายการเดียว และไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ/สำรองหนี้คลาดเคลื่อน การแสดงรายการให้ระบุประเภทลูกหนี้ให้ชัดเจน โดยตัดคำว่า “ สุทธิ ” ออกและไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- กรณีลูกหนี้ทุกประเภทมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวน ให้แสดงรายการลูกหนี้แต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมกับแสดงรายการหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญด้วยตามตัวอย่าง ดังนี้

.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	.....
ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	5,000.00
ลูกหนี้เงินกู้	10,000.00
ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี	7,000.00
รวม	22,000.00
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	22,000.00
	0.00

ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

➢ กรณีปีปัจจุบันตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ทุกประเภทเต็มจำนวน แต่ปีก่อนตั้งไว้ไม่เต็มจำนวน การแสดงรายการให้ถือปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ โดยระบุลูกหนี้แต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมกับแสดงรายการหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญด้วย ตามตัวอย่างดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
.....	.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	.....	.....
ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง	5,000.00	5,000.00
ลูกหนี้เงินกู้	10,000.00	10,000.00
ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี	7,000.00	7,000.00
รวม	22,000.00	22,000.00
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	22,000.00	18,000.00
	0.00	4,000.00

ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

➢ กรณีปีปัจจุบันตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ทุกประเภทไม่เต็มจำนวน แต่ปีก่อนตั้งไว้เต็มจำนวน การแสดงรายการให้ถือปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์ โดยแสดงตามรูปแบบปกติ ดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
.....	.....	.....
เงินลงทุนระยะสั้น	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ	.....	.....
.....	.....	.....

ทั้งนี้ ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ/สำรองหนี้คลาดเคลื่อน ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

1.6 **ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ** หมายถึง ดอกเบี้ยจากเงินให้กู้ทุกประเภทที่ลูกหนี้เงินกู้ค้างชำระต่อสหกรณ์ หักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ กรณีไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้ตัดคำว่า " สุทธิ " ออกและไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.7 **วัสดุคงเหลือ** หมายถึง ของที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ซึ่งจะใช้หมดไปในระยะเวลาสั้น เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

1.8 **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น รายได้ค้างรับ เช่น ค่าปรับค้างรับ (ให้แสดงจำนวนสุทธิหลังจากหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแล้ว) ค่าเช่าค้างรับ ค่านายหน้าค้างรับ เป็นต้น เงินชำระหนี้เกินรอเรียกคืนหรือเจ้าหนี้ยอดเดบิต เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน ที่ดินแทนการชำระหนี้รอจำหน่าย และสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.7 ได้

อนึ่ง สำหรับเงินทดรองจ่ายดำเนินคดี กรณีที่ทราบแน่ชัดว่าการดำเนินคดีสิ้นสุดในหนึ่งรอบปีบัญชีถัดไป ให้แสดงรายการเงินทดรองจ่ายดำเนินคดีเฉพาะส่วนที่คดีกำลังจะสิ้นสุดนั้นไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ในกรณีที่สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์หมุนเวียนทั้งสิ้น ให้แสดงสินทรัพย์นั้น ๆ ไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อให้ชัดเจนและเรียงลำดับก่อนรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ตามตัวอย่างดังนี้

.....	.....
วัสดุคงเหลือ	1,000.00
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	2,000.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	500.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	30,000.00

กรณีรายการร้อยละ 5 ของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ

อนึ่ง กรณีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นนั้นไว้แทนที่รายการ " สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น " เลย ตามตัวอย่าง ดังนี้

.....	.....
วัสดุคงเหลือ	1,000.00
ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	2,500.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	30,000.00

2. **เงินลงทุนระยะยาว** หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดย**มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของผลตอบแทน** และเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์**ตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานไม่มีกำหนดอายุไถ่ถอน** เช่น หุ้นชุมนุมสหกรณ์ หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต บัตรออมทรัพย์ทวีสิน

สลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีเงินลงทุนที่ถือไว้จะครบกำหนดไถ่ถอนภายในหนึ่งรอบปีบัญชีถัดไป ให้แสดงรายการเงินลงทุนนั้นไว้ในรายการเงินลงทุนระยะสั้น สำหรับการตีราคาเงินลงทุนระยะยาวให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกันกับ เงินลงทุนระยะสั้นในข้อ 1.4

3. **ลูกหนี้ระยะยาวสุทธิ** หมายถึง ลูกหนี้ที่มีอายุการเป็นหนี้หรือสิทธิในการเรียกร้องยังไม่ครบกำหนดเรียกคืนในรอบปีบัญชีถัดไป หักด้วยค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

4. **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์สุทธิ** หมายถึง ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ในการบริหารงานและอาจรวมถึงสิ่งที่มีไว้เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องเป็นทรัพย์สินที่มิได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งอาจจำแนกเป็น

4.1 ทรัพย์สินที่ไม่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ที่ดิน

4.2 ทรัพย์สินที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน (รวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์) ฯลฯ การแสดงรายการให้แสดงด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว

4.2.1 กรณีสหกรณ์มีทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง เช่น สำนักงานระหว่างก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง เป็นต้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการเป็นเอกเทศโดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา แต่ให้นำรายจ่ายเพื่อการก่อสร้างและดอกเบี้ยเงินกู้ในระหว่างการก่อสร้าง (ดอกเบี้ยเงินกู้ที่กู้มาเพื่อนำมาสร้างทรัพย์สินนั้น) รวมเข้าเป็นราคาทุนของทรัพย์สินที่ก่อสร้างนั้น และเมื่อการก่อสร้างเสร็จสิ้นหรือพร้อมจะใช้งานได้แล้วให้โอนเป็นบัญชีทรัพย์สินที่ก่อสร้างนั้น และให้เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา ส่วนดอกเบี้ยเงินกู้เมื่อทรัพย์สินใช้งานแล้วให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

4.2.2 กรณีสหกรณ์มีทรัพย์สินเช่าซื้อ ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงรายการแยกต่างหากจากทรัพย์สินประเภทเดียวกันตามปกติและให้เปิดเผยเกี่ยวกับสัญญาการเช่าซื้อ และเมื่อสหกรณ์จ่ายเงินผ่อนชำระงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นและได้รับกรรมสิทธิ์แล้ว ให้โอนบัญชีทรัพย์สินเช่าซื้อไปบัญชีทรัพย์สินตามประเภทเดียวกัน ทั้งนี้ในปีที่ได้กรรมสิทธิ์ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ทราบถึงกรรมสิทธิ์ที่สหกรณ์ได้รับแล้ว

อนึ่ง กรณีสหกรณ์มีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อไว้แทนที่ชื่อรายการ “ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ ” โดยให้แสดงรายการด้วยยอดสุทธิ และไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

5. **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน** หมายถึง ทรัพย์สินประเภทที่ไม่อาจแลเห็นและจับต้องไม่ได้ มีลักษณะเป็นสิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งมีอายุการใช้งานจำกัดและต้องตัดบัญชี ณ วันสิ้นปี โดยการแสดงรายการให้แสดงด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับและตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ ซึ่งได้แก่

5.1 **สิทธิการเช่า** หมายถึง สิทธิที่ผู้เช่าได้รับเหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เช่าจากเจ้าของทรัพย์สินโดยตรง โดยผู้เช่าจะต้องจ่ายเงินค่าเช่าสิทธิด้วยเงินจำนวนมาก ทั้งนี้ สิทธิการเช่าส่วนใหญ่จะเป็นการเช่าในระยะยาว

5.2 **สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ** หมายถึง สิทธิที่สหกรณ์ได้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ โดยไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้น ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจ่ายเงินเพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ประโยชน์ดังกล่าว

5.3 **สิทธิบัตร** เป็นสิทธิตามกฎหมายซึ่งรัฐบาลมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดในการผลิตจำหน่าย หรือได้รับผลประโยชน์จากสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ในกรณีที่สหกรณ์ซื้อสิทธิบัตรจากผู้อื่น ให้บันทึกบัญชีด้วยราคาที่จ่ายซื้อ และในกรณีที่สหกรณ์จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ของตนเอง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เสียไปในการได้สิทธิบัตร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการทดลอง ค้นคว้า ค่าจดทะเบียน ฯลฯ ถือเป็นราคาทุนของสิทธิบัตร

5.4 **สัมปทาน** เป็นสัญญาซึ่งรัฐบาลตกลงให้สิทธิในการดำเนินงานอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของรัฐบาล โดยราคาทุนของสัมปทานก็คือค่าใช้จ่ายในการขอสัมปทาน

5.5 **สิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ** หมายถึง สิทธิในการขอใช้ซอฟท์แวร์ที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

ให้เปิดเผยเกี่ยวกับการได้มาซึ่งสิทธิในการใช้และอายุการใช้ประโยชน์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

อนึ่ง กรณีทรัพย์สินไม่มีตัวตน มีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อทรัพย์สินไม่มีตัวตนนั้นไว้แทนที่ชื่อรายการ “ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ” ตามตัวอย่างดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร	50,000
สินทรัพย์อื่น	.....
รวมสินทรัพย์	80,000

6. **สินทรัพย์อื่น** หมายถึง ทรัพย์สินที่ไม่ใช่สินทรัพย์หมุนเวียน ไม่ใช่ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และไม่ใช่สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

6.1 ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า เช่น ค่าปรับปรุง ค่าตกแต่งหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่ใช้เงินจำนวนมากและทำให้ทรัพย์สินนั้นคงสภาพดีดังเดิม ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีไม่ให้รวมถึงผลเสียหายหรือผลขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมากที่ประสงค์จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี

การแสดงรายการค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ให้แสดงด้วยยอดคงเหลือหลังจากปรับปรุงบัญชีตัดจ่ายบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีแล้ว ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งสหกรณ์ (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเริ่มจัดตั้งสหกรณ์ แต่สหกรณ์ยังไม่ได้ดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์มีเพียงการรับจ่ายเงินบางรายการเท่านั้น ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะตัดจ่ายหมดทั้งจำนวนในปีที่ดำเนินงาน)

6.2 สินทรัพย์อื่นที่ไม่อาจแสดงรวมอยู่ในรายการสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนได้ เช่น ที่ดินที่มิได้ใช้ในการดำเนินงานในปีปัจจุบันและไม่มีจุดประสงค์ที่จะรอจำหน่าย ที่ดินที่ถือไว้เพื่อขยายงาน เงินมัดจำ เงินประกัน เงินทดรองจ่ายดำเนินคดีในส่วนที่ระยะเวลาดำเนินคดีเกินกว่า 1 ปี เป็นต้น

ในกรณีที่สินทรัพย์อื่นรายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น ให้แสดงสินทรัพย์อื่นนั้นแต่ละประเภทเป็นเอกเทศโดยระบุชื่อและเรียงลำดับไว้ก่อนรายการสินทรัพย์อื่น ตามตัวอย่างดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	.....
เงินประกัน	5,000
สินทรัพย์อื่น	.....
รวมสินทรัพย์	80,000

กรณีรายการร้อยละ 5 ของสินทรัพย์อื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากันให้ถือตามปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ

อนึ่ง กรณีที่สินทรัพย์อื่นมีเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อสินทรัพย์อื่นประเภทนั้นไว้แทนที่รายการสินทรัพย์อื่น ตามตัวอย่างดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	.....
เงินประกัน	1,000
รวมสินทรัพย์	80,000

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สิน หมายถึง พันธะผูกพันในปัจจุบันของสหกรณ์อันเกิดจากรายการค้า การกู้ยืมหรือจากการอื่น ซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าด้วยทรัพย์สิน หรือบริการ ประกอบด้วย

1. **หนี้สินหมุนเวียน** หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 1 ปี หรือภายในวัฏจักรการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายชำระด้วยสินทรัพย์หมุนเวียนหรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน

1.1 **เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม**

1.1.1 **เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร** หมายถึง จำนวนเงินซึ่งสหกรณ์เป็นหนี้ธนาคารอันเกิดจากการสั่งจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนที่ฝากไว้ โดยมีการทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีกับธนาคารไว้เป็นหลักฐาน

1.1.2 **เงินกู้ยืม** หมายถึง หนี้สินระยะสั้นที่เกิดจากการกู้ยืม โดยมีการทำสัญญากู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน เงินกู้สวัสดิการกองทุนร่วม ซึ่งหมายถึง เงินกู้ที่สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนกู้จากสวัสดิการกองทุนร่วมของชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนแห่งประเทศไทย จำกัด โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ สินเชื่อเพื่อการเกษตร สินเชื่อเพื่อปรับปรุงที่อยู่อาศัย และสินเชื่อเอนกประสงค์ นั้น ให้แสดงรายการดังกล่าวรวมไว้ในรายการ " เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม "

ทั้งนี้ ให้แสดงรายการ 1.1.1 และ 1.1.2 รวมไว้เป็นรายการเดียวกัน

1.2 **ตั๋วเงินจ่าย** หมายถึง คำมั่นสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปราศจากเงื่อนไข ซึ่งสหกรณ์รับจะชำระเงินจำนวนหนึ่งที่แน่นอน ให้แก่อีกบุคคลหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่มีการดำเนินธุรกิจด้านจัดหาสินค้ามาจำหน่าย หากมีเจ้าหนี้การค้า ซึ่งหมายถึง พันธะที่ต้องชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ ให้เปลี่ยนรายการ " ตั๋วเงินจ่าย " เป็น " เจ้าหนี้การค้าและตั๋วเงินจ่าย " โดยนำเจ้าหนี้การค้ามาแสดงรวมไว้เป็นรายการเดียวกันนี้

1.3 **ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี** หมายถึง ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระคืนในรอบหนึ่งปีบัญชีถัดไป รวมทั้งส่วนของหนี้สินระยะยาวที่พ้นกำหนดการชำระแล้ว แต่ยังไม่มีการชำระ

1.4 **เงินรับฝาก** หมายถึง เงินที่สหกรณ์รับฝากไว้จากสมาชิก และ/หรือสหกรณ์อื่น ทั้งประเภทออมทรัพย์ ประจำ และเงินรับฝากประเภทอื่น

1.5 **ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย** หมายถึง เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงให้กับสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยตามที่กฎหมายกำหนด แต่สหกรณ์ยังไม่ได้ชำระให้แก่สันนิบาตสหกรณ์ฯ

1.6 **ค่าบำรุง ช.ส.ค. ค้างจ่าย** หมายถึง เงินค่าบำรุงที่สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนจะต้องจ่ายให้แก่ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนแห่งประเทศไทย จำกัด ตามจำนวนสมาชิกที่สหกรณ์นั้น ๆ มีอยู่ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าบำรุงให้ถือยอดจำนวนสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคมของปีก่อน โดยค่าบำรุงดังกล่าวสหกรณ์สมาชิกฯ ต้องชำระแก่ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนฯ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ซึ่งหากภายหลังวันครบกำหนดการชำระเงินจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ยังไม่นำเงินส่งชำระให้ปรับปรุงรายการเป็นค่าบำรุง ช.ส.ค. ค้างจ่าย

1.7 **หนี้สินหมุนเวียนอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินยืมทดรอง เงินปันผล/เฉลี่ยคืนค้างจ่าย เงินรอจ่ายคืนหรือลูกหนี้ยอดเครดิตและหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่ไม่อาจแสดงรวมอยู่ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.6 ได้

ในกรณีที่หนี้สินหมุนเวียนอื่นใด มีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินหมุนเวียนทั้งสิ้น ให้แสดงหนี้สินหมุนเวียนนั้น ๆไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับก่อนรายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น ซึ่งเป็นการแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ "สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น" ถ้ารายการร้อยละ 5 ของหนี้สินหมุนเวียนอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากัน ให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ นอกจากนี้กรณีที่หนี้สินหมุนเวียนอื่นมีเพียงรายการ

เดียว ให้ระบุชื่อหนี้สินหมุนเวียนอื่นนั้นไว้แทนที่รายการ " หนี้สินหมุนเวียนอื่น " โดยแสดงรายการในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ " สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น " เช่นเดียวกัน

2. **หนี้สินระยะยาว** หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน เงินกู้ยืมระยะยาว ฯลฯ

หนี้สินระยะยาวที่แสดงในรายการนี้ เป็นยอดหนี้สินระยะยาวคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีหักด้วย ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (ซึ่งได้แยกไปแสดงไว้ใน 1.3 แล้ว)

อนึ่ง สำหรับเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้แสดงข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยแสดงยอดเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน หักด้วย ดอกเบี้ยเช่าซื้อรอตัดบัญชีและภาษีซื้อที่ยังไม่ครบกำหนด (ถ้ามี) และให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันตามสัญญาการเช่าซื้อไว้ด้วย

3. **หนี้สินอื่น** หมายถึง หนี้สินที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการหนี้สินหมุนเวียนและรายการหนี้สินระยะยาวได้ ได้แก่ รายได้รอการตัดบัญชี กำไรขั้นต้นจากการเช่าซื้อรอตัดบัญชี ภาษีขายจากการเช่าซื้อรอการตัดบัญชี (ถ้ามี) เงินสะสมเจ้าหน้าที่ สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่ เงินประกันการก่อสร้าง เงินรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะ เงินทุนหรือกองทุนต่าง ๆ ที่เกิดจากการตัดเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ฯลฯ

ในกรณีที่หนี้สินอื่นรายการใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินทั้งสิ้น ให้แสดงหนี้สินอื่นนั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยระบุชื่อและเรียงลำดับไว้ก่อนรายการหนี้สินอื่นซึ่งแสดงรายการเป็นไปในทำนองเดียวกับตัวอย่างที่ให้ไว้ในรายการ " สินทรัพย์อื่น " ถ้ารายการร้อยละ 5 ของหนี้สินอื่นในปีปัจจุบันและปีก่อนไม่เท่ากันให้ยึดถือปีปัจจุบันเป็นหลักในการแสดงรายการ

ทุนของสหกรณ์ หมายถึง ส่วนของสมาชิกผู้ลงทุนถือหุ้นในสหกรณ์ ประกอบด้วย

1. **ทุนเรือนหุ้น** หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกได้ชำระมูลค่าแล้ว ทั้งหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าและที่ยังชำระไม่ครบมูลค่า ทั้งที่เป็นหุ้นปกติและหุ้นที่ถอนเมื่อใดก็ได้ การแสดงรายการให้แยกแสดงเป็น 2 รายการ คือ หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่า และ หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า สำหรับกรณีที่สหกรณ์มีหุ้นปกติและหุ้นที่ถอนเมื่อใดก็ได้ให้พิจารณาว่าหุ้นดังกล่าวเป็นหุ้นลักษณะใดใน 2 รายการที่ให้แยกแสดงนั้น และนำไปแสดงให้ถูกต้อง นอกจากนี้กรณีที่สหกรณ์มีเฉพาะหุ้นปกติซึ่งชำระเต็มมูลค่าแล้ว ให้แสดงรายการไว้เป็นรายการหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้วและตัดรายการอื่นที่ไม่มีออก

อนึ่ง กรณีสหกรณ์มีหุ้นที่ถอนเมื่อใดก็ได้ ให้เปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

2. **ทุนสำรอง** หมายถึง ส่วนทุนของสหกรณ์ที่ได้จากการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีที่สหกรณ์จัดสรรไว้ตามข้อบังคับ รวมทั้งได้จากเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่สหกรณ์ได้รับบริจาคโดยมิได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าให้ใช้เพื่อการใด เงินโอนจากทุนสะสมต่าง ๆ ที่ได้จัดสรรเพื่อจัดให้มีทรัพย์สินและได้มีการจัดหาทรัพย์สินแล้ว เงินโอนจากทุนสะสมต่าง ๆ คงเหลือเมื่อสิ้นสุดวัตถุประสงค์ของทุนแล้ว

ทั้งนี้ ทุนสำรองจะถอนจากบัญชีได้เพื่อชดเชยการขาดทุนหรือเพื่อจัดสรรเข้าบัญชีทุนสำรองให้แก่สหกรณ์ใหม่ที่ได้จดทะเบียนแบ่งแยกจากสหกรณ์เดิม

ในกรณีที่สหกรณ์ประสบผลขาดทุน ให้แสดงทุนสำรอง หักด้วย ขาดทุนสุทธิ

3. **ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ** หมายถึง ส่วนทุนของสหกรณ์ที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ เพื่อตอบแทนแก่สมาชิก กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ได้แก่ ทุนสาธารณประโยชน์ ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ทุนเพื่อขยายงาน ทุนเพื่อให้การสงเคราะห์ ทุนเพื่อส่งเสริมสวัสดิการ รวมทั้งเงินทุนหรือเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกิดจากการตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีและจากการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีรวมกัน

4. **กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น**

กำไรจากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชีรวม (ราคาทุนรวม) ของเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดที่ต่ำกว่ามูลค่ายุติธรรมรวมของเงินลงทุนนั้น ซึ่งถือเป็นส่วนเกินทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุน โดยให้ตั้งพักไว้จนกว่าจะจำหน่ายเงินลงทุนนั้นได้ จึงจะรับรู้ส่วนต่างเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุน

ขาดทุนจากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชีรวม (ราคาทุนรวม) ของเงินลงทุนสูงกว่ามูลค่ายุติธรรมรวมของเงินลงทุนนั้น ซึ่งถือเป็นส่วนต่ำกว่าทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุน และให้ตั้งพักไว้จนกว่าจะจำหน่ายเงินลงทุนนั้นได้ จึงจะรับรู้ส่วนต่างเป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน

สำหรับการแสดงรายการกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น นี้ ให้แสดงส่วนต่างของทั้ง 2 กรณีดังกล่าวข้างต้น โดยในกรณีที่เป็นผลขาดทุนให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

5. **ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์** หมายถึง ส่วนต่างระหว่างราคาตามบัญชี (ราคาทุน) ของทรัพย์สินที่ต้องการตีราคาเพิ่มให้เท่ากับมูลค่ายุติธรรม (ราคาตลาด) ของทรัพย์สินนั้น ส่วนเกินทุนจากการตีราคาทรัพย์สินเพิ่มนี้ ให้ตั้งพักไว้จนกว่าจะจำหน่ายทรัพย์สินนั้นได้ จึงจะรับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน

6. **ขาดทุนสะสม** หมายถึง ผลของขาดทุนสุทธิประจำปีที่เกินกว่าทุนสำรอง ซึ่งจะแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

7. **กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี**

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ หมายถึง ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบปีทางบัญชี ซึ่งคำนวณได้จากการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ หากรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจะเป็นกำไรสุทธิ ในทางตรงกันข้ามหากค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จะเป็นขาดทุนสุทธิ ทั้งนี้ จะปรากฏเป็นรายการสุดท้ายในงบกำไรขาดทุน โดยกรณีที่ขาดทุนสุทธิให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ และสหกรณ์สามารถถอนทุนสำรองที่มีอยู่มาชดเชยผลขาดทุนสุทธิได้

กำไรสุทธิประจำปี หมายถึง ยอดคงเหลือของกำไรสุทธิที่นำไปหักขาดทุนสะสมแล้ว ซึ่งเป็นผลลัพธ์จากกำไรสุทธิสูงกว่าขาดทุนสะสม

คำอธิบายรายการในงบกำไรขาดทุน

การแสดงรายการในงบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์/สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนตามรูปแบบข้างต้น จะต้องแสดงให้เป็นไปตามคำแนะนำและถูกต้องตามประเภท รวมทั้งขอบเขตความหมาย ดังนี้

ส่วนหัวของงบกำไรขาดทุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....และ..... ให้ใช้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีปีปัจจุบันและปีทางบัญชีปีก่อน เช่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542 และ 2541 เป็นต้น

การแสดงรายการต่าง ๆ ในงบกำไรขาดทุน

ดอกเบี้ยรับ หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้กู้เงินที่เป็นธุรกิจหลักของสหกรณ์

รายได้อื่น หมายถึง รายได้ที่ไม่ใช่รายได้จากธุรกิจหลักของสหกรณ์ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์ (ชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น) รายได้ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผลตอบแทนจากการลงทุน เป็นต้น

ทั้งนี้ หากรายได้อื่นมีเพียง 1 – 2 รายการ ให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ในงบกำไรขาดทุน โดยแยกแสดงเป็นแต่ละรายการ แต่ถ้ามีมากกว่า 2 รายการ ให้แสดงรายได้อื่นเหล่านั้นเป็นยอดรวม แล้วจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน โดยรายละเอียดดังกล่าวต้องแสดงตัวเลขเป็นร้อยละของแต่ละรายการเทียบกับยอดรวมรายได้ด้วย ดังนั้น ยอดรวมช่องร้อยละของรายละเอียดประกอบงบการเงินจะต้องตรงกับตัวเลขร้อยละของรายการรายได้อื่นในงบกำไรขาดทุน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนและรายจ่ายส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาการดำเนินงานหนึ่ง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ เช่น ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืม ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก เป็นต้น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสหกรณ์ เช่น เงินเดือน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่ารับรอง บำเหน็จเจ้าหน้าที่ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่าย ในการประชุมใหญ่ ให้หมายถึง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อการประชุมใหญ่ ได้แก่ ค่าจัดพิมพ์เอกสารสำหรับการประชุมใหญ่ ค่าของที่ระลึกสำหรับสมาชิก ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ วันประชุมใหญ่ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่ารับรองกรรมการ/สมาชิก ฯลฯ

อนึ่ง รายการค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ กรณีที่มีค่าเสื่อมราคาเฉพาะอาคารหรืออุปกรณ์รายการหนึ่งรายการใดเพียงรายการเดียว ให้ระบุชื่อไว้ให้ชัดเจน เช่น ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ หรือค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

กำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ หมายถึง ยอดรวมรายได้หักยอดรวมค่าใช้จ่าย (กรณีขาดทุนให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ) และถ้าไม่มีรายการพิเศษทั้งในปีปัจจุบันและปีก่อน ให้แสดงเป็นกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รายการพิเศษ หมายถึง รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ และไม่อาจคาดได้ว่าจะเกิดขึ้นบ่อยหรือเป็นประจำ เช่น ขาดทุนจากไฟไหม้ น้ำท่วมหรือภัยจากธรรมชาติอย่างอื่น กำไรหรือขาดทุนจากทรัพย์สินที่ถูกเวนคืน รวมทั้งข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีก่อนที่มีนัยสำคัญและจำเป็นต้องมีการปรับปรุง เช่น การมองข้ามหรือหลงลืมไม่ได้ตั้งค้างจ่าย หรือรอตัดบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินบางอย่างในวันสิ้นปีก่อน การจัดประเภททรัพย์สินผิดเป็นค่าใช้จ่ายและกลับกัน ความผิดพลาดทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น **ทั้งนี้ให้รวมถึงรายการที่มีจำนวนเงินมากอย่างเป็นสาระสำคัญจากกำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายทรัพย์สินและรายได้ที่เกิดจากการลงทุนด้วย**

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ ให้นำกำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ บวกหรือหักด้วยรายการพิเศษ ผลลัพธ์แสดงเป็นกำไรหรือขาดทุนสุทธิ (กรณีขาดทุนให้แสดงตัวเลขในวงเล็บ)

ข้อสังเกตในการจัดทำงบกำไรขาดทุน

- กรณีที่ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายรายการใดรายการหนึ่งที่แสดงในงบกำไรขาดทุนเมื่อเทียบกับรายได้แล้วมีอัตราร้อยละเกินกว่า 100 ให้คำนวณเป็นอัตราส่วนหรือเป็นเท่า

อนึ่ง กรณีที่สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนมีการจัดหาสินค้าทั่วไปมาจำหน่าย รวมถึงการจำหน่ายสินค้าผ่อนชำระหรือการจำหน่ายสินค้าในลักษณะอื่น ๆ แล้วมีกำไรขั้นต้น ให้นำกำไรขั้นต้นจากการจัดหาสินค้าดังกล่าวมาจำหน่าย มาแสดงไว้เป็นรายการต่อจากรายการ “ ดอกเบี้ยรับ ” โดยแยกแสดงเป็นแต่ละรายการ คือ “ กำไรขั้นต้นจากการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ” และ “ กำไรจากการขายผ่อนชำระ ” ตามลำดับ กรณีตรงกันข้ามให้นำขาดทุนขั้นต้นแสดงไว้เป็นรายการต่อจากรายการ “ ดอกเบี้ยจ่าย เงินกู้ยืม ” พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น และงบต้นทุนขายตามแบบและคำอธิบายดังนี้

รายละเอียดประกอบงบการเงิน ……..

รายละเอียดกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	**%**	**บาท**	**%**
สินค้าทั่วไป				
ขาย	……..……	100	……	100
หัก ต้นทุนขาย	……	…….	……	…….
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น	……	…….	……	…….
สินค้าผ่อนชำระ				
ขาย	……	100	……	100
หัก ต้นทุนขาย	……	……..	……	……
	……	……..	……	…….
หัก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน	……	……..	……	…….
บวก กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน	……	……..	……	……
กำไรจากการขายผ่อนชำระ	……	……..	……	……

คำอธิบายรายการในรายละเอียดกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น

ขายสินค้า หมายถึง รายได้จากการขายสินค้า หลังจากหักรายการรับคืนสินค้าและส่วนลดจ่ายแล้ว

ต้นทุนขาย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขาย (ดูงบต้นทุนขายประกอบ)

กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น หมายถึง ผลต่างระหว่างขายสินค้ากับต้นทุนขาย ซึ่งถ้ายอดขายสินค้ามากกว่ายอดต้นทุนขาย ส่วนเกินถือเป็นกำไรขั้นต้น กรณีตรงกันข้ามผลต่างคือ ขาดทุนขั้นต้น ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

การแสดงรายการกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น นี้ ถ้าผลการดำเนินงานของทั้งสองปีมีกำไรให้แสดงเป็นรายการ " กำไรขั้นต้น " กรณีทั้งสองปีมีผลขาดทุนให้แสดงเป็นรายการ " ขาดทุนขั้นต้น " แต่ถ้าปีหนึ่งมีกำไร และอีกปีหนึ่งขาดทุน จึงแสดงเป็นรายการกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น พร้อมทั้งแสดงจำนวนเงินขาดทุนไว้ในวงเล็บด้วย

กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน หมายถึง กำไรขั้นต้นในส่วนของยอดขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับการผ่อนชำระจากลูกหนี้ ซึ่งยังไม่ถือว่าเป็นรายได้ของปีปัจจุบัน จึงต้องแสดงหักออกจากกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น

กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน หมายถึง กำไรขั้นต้นในส่วนของยอดขายผ่อนชำระหรือลูกหนี้ผ่อนชำระปีก่อนซึ่งเรียกเก็บเงินผ่อนชำระได้ในปีปัจจุบัน จึงต้องโอนปรับปรุงกำไรขั้นต้นตามส่วนที่ได้รับชำระเงินจากลูกหนี้นั้น ถือเป็นรายได้ในปีปัจจุบัน บวกเข้ากับกำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น

สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ..... จำกัด

งบต้นทุนขาย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....และ.....

	ปี 25.....	ปี 25.....
	บาท	**บาท**
สินค้าทั่วไป		
สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก - ซื้อสินค้า	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สินค้าสภาพปกติ	.....	.....
- สินค้าเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย	.....	.....
สินค้าผ่อนชำระ		
สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	.....
บวก - ซื้อสินค้า	.....	.....
- ค่าใช้จ่ายในการซื้อสิ้นค้า	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นปี		
- สินค้าสภาพปกติ	.....	.....
- สินค้าเสื่อมชำรุด	.....	.....
ต้นทุนขาย	.....	.....

คำอธิบายรายการในงบต้นทุนขาย

การแสดงรายการในงบต้นทุนขายของสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ตามรูปแบบข้างต้น จะต้องแสดงให้เป็นไปตามคำแนะนำ และถูกต้องตามประเภท รวมทั้งขอบเขตความหมายดังนี้

สินค้าคงเหลือต้นปี ให้แสดงยอดสินค้าคงเหลือยกมาจากปีก่อน

ซื้อสินค้า ให้นำซื้อสินค้าสุทธิ หลังจากหักรายการส่งคืนและส่วนลดรับแล้วมาแสดงไว้

ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า ให้แสดงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขนส่งสินค้าจากผู้ขายมายังสหกรณ์ เช่น ค่าขนส่งขาเข้า ค่าแรงในการขนขึ้นลง เป็นต้น

รวม ให้นำยอดสินค้าคงเหลือต้นปี บวกด้วยยอดซื้อสินค้าและค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า ซึ่งจะเป็นต้นทุนสินค้าที่มีเพื่อขายทั้งสิ้น

สินค้าคงเหลือสิ้นปี ให้นำยอดสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีที่ตรวจนับได้ ซึ่งได้แก่ สินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าเสื่อมชำรุด มาแสดงไว้โดยแยกแสดงแต่ละรายการ

ต้นทุนขาย ให้นำยอดรวม หักด้วยสินค้าคงเหลือสิ้นปี

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการแสดงรายการในงบต้นทุนขาย

1. สินค้าคงเหลือต้นปีปัจจุบัน จะต้องมีจำนวนเท่ากับสินค้าคงเหลือสิ้นปีก่อน

2. ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้างวดสุดท้ายที่ยังไม่มีการขายออกไป ให้ถือค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้านั้น เป็นต้นทุนของสินค้าคงเหลือยกไปในปีต่อไปด้วย โดยรวมเข้าเป็นสินค้าคงเหลือสิ้นปี อนึ่ง หากมีการขายสินค้าไปบางส่วนก็ให้คำนวณค่าใช้จ่ายในการซื้อนั้นแบ่งเฉลี่ยตามส่วน แล้วนำส่วนเฉลี่ยที่เป็นของส่วนสินค้าเหลือรวมเข้ากับสินค้าคงเหลือสิ้นปี

3. หากไม่มีรายการใดตามรูปแบบงบต้นทุนขาย ก็ให้ตัดรายการนั้นออก ไม่ต้องแสดงชื่อรายการไว้

คำอธิบายรายการในงบกระแสเงินสด

การแสดงรายการในงบกระแสเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์ ตามรูปแบบข้างต้น จะต้องแสดงให้เป็นไปตามคำแนะนำในคู่มือการจัดทำงบกระแสเงินสด ซึ่งสรุปขอบเขต ความหมายของรายการตามรูปแบบในงบกระแสเงินสดข้างต้น ได้ดังนี้

ส่วนหัวของงบกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... และ .....ให้ใช้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีปีปัจจุบันและปีทางบัญชีปีก่อน เช่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542 และ 2541 เป็นต้น

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน หมายถึง กระแสเงินสดที่เกิดจากกิจกรรมหลักที่ก่อให้เกิดรายได้ของสหกรณ์ ซึ่งได้แก่ รายการในงบกำไรขาดทุนหรือรายการที่มีผลกระทบต่อกำไร (ขาดทุน) ของสหกรณ์ ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. **กำไร (ขาดทุน) สุทธิ** หมายถึง รายการกำไร (ขาดทุน) สุทธิ ตามงบกำไรขาดทุน โดยแสดงตัวเลขขาดทุนสุทธิไว้ในวงเล็บ ถือว่ามีค่าเป็นลบ (-)

2. **รายการปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำไร (ขาดทุน) สุทธิเป็นเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน** หมายถึง รายการที่มิใช่เงินสดและรายการที่เป็นเงินสดในงบกำไรขาดทุน ซึ่งมีผลกระทบต่อกำไร (ขาดทุน) รวมทั้งรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่มีผลกระทบต่อกำไร (ขาดทุน) ของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- **ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์** หมายถึง รายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในงบกำไรขาดทุน ซึ่งมิได้มีการจ่ายเงินสดจริง แต่เป็นการปรับปรุงทางบัญชีเท่านั้น จึงต้องนำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ
- **หนี้สูญรับคืน** หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ประมาณการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและตัดเป็นหนี้สูญไปแล้วในปีก่อน และในปีปัจจุบันสามารถติดตามทวงถามจนได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ตัดบัญชีเป็นหนี้สูญไปแล้วนั้น จึงต้องปรับบัญชีลดยอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นหนี้สูญรับคืน ถือเป็นรายได้ในปีปัจจุบัน ซึ่งมิใช่เงินสด ต้องนำไปหักออกจาก กำไร (ขาดทุน) สุทธิ โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ
- **หนี้สงสัยจะสูญ** หมายถึง การประมาณการจำนวนหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี โดยหนี้สงสัยจะสูญที่ประมาณการนี้มิใช่รายการเงินสด แต่ได้แสดงเป็นรายการค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน จึงต้องนำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

อนึ่ง ถ้ากรณีหนี้สงสัยจะสูญแสดงตัวเลขในวงเล็บ เป็นรายการหักค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน หมายถึง การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญที่ตั้งไว้ในบัญชีปีก่อน ซึ่งในระหว่างปีต่อมาสามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้รายที่ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญไว้แล้วกลับคืนมาได้ จึงต้องปรับลด

ยอดบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และแสดงรายการหนี้สงสัยจะสูญไว้ในวงเล็บ เป็นรายการหักค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน ซึ่งมิใช่รายการเงินสด จึงต้องนำไปหักออกจากกำไร (ขาดทุน) สุทธิ โดยให้ใช้ชื่อรายการว่า " หนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ " แสดงเป็นตัวเลขไว้ในวงเล็บ

➢ **ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี** หมายถึง ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีที่สหกรณ์ได้จ่ายเงินสดไปแล้วในงวดบัญชีปีก่อน และสหกรณ์ได้ใช้ประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นในงวดบัญชีปีปัจจุบัน ซึ่งได้ตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้วยจำนวนเงินตามระยะเวลาที่ได้ใช้ประโยชน์ จึงมิใช่รายการค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด ต้องนำไปบวกกลับกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์** หมายถึง การจำหน่ายทรัพย์สินโดยราคาที่จำหน่ายได้มีจำนวนมากกว่าราคาทรัพย์สินคงเหลือตามบัญชี ณ วันจำหน่าย ผลต่างเป็นกำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน ถือเป็นรายได้ที่มิใช่เงินสดในงบกำไรขาดทุน จึงต้องนำไปหักออกจากกำไร (ขาดทุน) สุทธิ โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

➢ **ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์** หมายถึง การจำหน่ายทรัพย์สินโดยราคาที่จำหน่ายได้มีจำนวนน้อยกว่าราคาทรัพย์สินคงเหลือตามบัญชี ณ วันจำหน่าย ผลต่างเป็นขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่มิใช่เงินสดในงบกำไรขาดทุน จึงต้องนำไปบวกกลับกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น (ลดลง)**

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น หมายถึง รายการบำเหน็จเจ้าหน้าที่ในงบกำไรขาดทุนที่เกิดจากการตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นในระหว่างปี ซึ่งเป็นเงินที่ได้กันไว้เป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน จึงถือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มิใช่เงินสด ต้องนำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ลดลง หมายถึง ในระหว่างปีสหกรณ์มีการจ่ายเงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ลาออกถูกต้องตามระเบียบ โดยจ่ายจากสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่ได้กันไว้แล้วในแต่ละปี ทั้งนี้เมื่อเปรียบเทียบสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ปีปัจจุบันกับปีก่อนแล้ว หากปีปัจจุบันมียอดลดลง แสดงว่ามีการจ่ายเงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่ จึงถือว่ามีการจ่ายเงินสด ให้ไปหักออกจากกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (เพิ่มขึ้น) ลดลง** ให้พิจารณาค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ณ วันต้นงวด เปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ซึ่งมีผลกระทบเงินสด

ถ้าค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพิ่มขึ้น หมายถึง มีการจ่ายเงินสดในงวดบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับประโยชน์จากการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นทั้งหมด จึงต้องนำไปหักออกจากกำไร (ขาดทุน) สุทธิ ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

ในทางตรงกันข้ามถ้าค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าลดลง หมายถึง มีการจ่ายเงินสดในงวดบัญชีปีก่อนและได้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปีปัจจุบันตามระยะเวลาที่ได้ใช้ประโยชน์ ซึ่งมิใช่รายการเงินสด แต่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน จึงต้องนำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **รายได้รับล่วงหน้าเพิ่มขึ้น (ลดลง)** ให้พิจารณารายได้รับล่วงหน้า ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่ารายได้รับล่วงหน้า ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ซึ่งมีผลกระทบเงินสด

ถ้ารายได้รับล่วงหน้าเพิ่มขึ้น หมายถึง มีรายได้ที่สหกรณ์ได้รับเป็นเงินสดแล้ว แต่ถือเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุนสำหรับปีบัญชีที่รับทั้งหมดยังไม่ได้ จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ให้นำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

ถ้ารายได้รับล่วงหน้าลดลง หมายถึง มีรายได้ที่สหกรณ์ได้รับเป็นเงินสดแล้วในงวดบัญชีปีก่อน และบันทึกไว้เป็นรายได้รับล่วงหน้า ในปีปัจจุบันมีการปรับปรุงบัญชีเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นรายการที่มิใช่เงินสด จึงต้องนำไปหักออกจากกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **รายได้ค้างรับ (เพิ่มขึ้น) ลดลง** ให้พิจารณารายได้ค้างรับ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่ารายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง รายได้ค้างรับดังกล่าว ได้แก่ ดอกเบี้ยค้างรับ เงินปันผลค้างรับ ฯลฯ

ถ้ารายได้ค้างรับเพิ่มขึ้น หมายถึง มีรายได้ที่สหกรณ์ควรจะได้รับในงวดบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับ จึงได้ปรับปรุงบัญชีตั้งไว้เป็นรายได้ค้างรับในงบดุล และถือเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นรายได้ที่มิใช่เงินสด ต้องนำไปหักออกจาก กำไร (ขาดทุน) สุทธิ ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

ถ้ารายได้ค้างรับลดลง หมายถึง มีรายได้ที่สหกรณ์ได้ตั้งค้างรับไว้ในงวดบัญชีปีก่อนและได้รับเงินสดในงวดบัญชีปีปัจจุบัน โดยมีจำนวนเงินมากกว่ารายได้ค้างรับที่เกิดขึ้นในระหว่างปี จึงมีผลกระทบเงินสด ต้องนำไปบวกกลับ กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

➢ **ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเพิ่มขึ้น (ลดลง)** ให้พิจารณาค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ซึ่งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายดังกล่าว ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมค้างจ่าย ฯลฯ

ถ้าค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเพิ่มขึ้น หมายถึง มีค่าใช้จ่ายที่ควรจะต้องจ่ายสำหรับงวดบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน จึงปรับปรุงบัญชีตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีแสดงไว้ในงบดุล และถือเป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน ซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด ต้องนำไปบวกกลับกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

ถ้าค่าใช้จ่ายค้างจ่ายลดลง หมายถึง มีค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งค้างจ่ายไว้ในงวดบัญชีปีก่อนได้ถูกจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปีปัจจุบัน และมีจำนวนมากกว่าค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างปี จึงมีผลกระทบเงินสด ต้องนำไปหักออกจาก กำไร (ขาดทุน) สุทธิ ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

3. **กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน** หมายถึง กำไร (ขาดทุน) ที่ได้มีการปรับกระทบยอดรายการที่เกี่ยวกับเงินสดและมีผลกระทบต่อกำไร (ขาดทุน) สุทธิ ก่อนที่จะมีการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินสดในทรัพย์สินและหนี้สินที่ก่อให้เกิดรายได้หรือค่าใช้จ่าย

4. **สินทรัพย์ดำเนินงาน (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง รายการทรัพย์สินที่มีผลกระทบกับกำไร (ขาดทุน) โดยให้พิจารณาทรัพย์สิน ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าทรัพย์สิน ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ได้แก่

➢ **ลูกหนี้เงินกู้ (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง รายการลูกหนี้เงินกู้ที่แสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งที่แสดงในลูกหนี้ระยะสั้นและลูกหนี้ระยะยาว โดยลูกหนี้เงินกู้ดังกล่าวประกอบด้วยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ประเภทต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ ลูกหนี้เงินให้กู้พิเศษ ฯลฯ รวมถึงเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ ให้พิจารณาลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นและลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นและลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าลูกหนี้เงินกู้เพิ่มขึ้น หมายถึง สหกรณ์มีการจ่ายเงินสดให้กู้ จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ต้องนำไปหักเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้าม ถ้าลูกหนี้เงินกู้ลดลง หมายถึง มีการได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้เป็นเงินสด จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ต้องนำไปบวกเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

➢ **ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง รายการลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งที่แสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยให้พิจารณาว่าลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง ณ วันสิ้นงวด มีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีสหกรณ์มีการตั้งบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งเพิ่มขึ้น เนื่องจากสหกรณ์ได้โอนภาระในการเรียกเก็บเงินรายเดือนจากสมาชิก ได้แก่ การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ การรับเงินค่าหุ้น ฯลฯ ซึ่งสหกรณ์ได้ปรับปรุงบัญชีตั้งลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งไว้ แต่ยังไม่ได้รับเงินสด จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ต้องนำไปหักเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้ามถ้าลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งลดลง หมายถึง มีการได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง จึงมีผลกระทบเงินสด ต้องนำไปบวกเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

➢ **ลูกหนี้อื่น ๆ (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง รายการลูกหนี้อื่น ๆ ที่แสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยให้พิจารณาลูกหนี้อื่น ๆ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าลูกหนี้อื่น ๆ ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าลูกหนี้อื่น ๆ เพิ่มขึ้น หมายถึง มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้อื่น ๆ ในระหว่างปี จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ต้องนำไปหักเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้าม ถ้าลูกหนี้อื่น ๆ ลดลง หมายถึง มีการรับเงินสดชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น ๆ ในระหว่างปี จึงมีผลกระทบต่อเงินสด ต้องนำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

➢ **วัสดุสำนักงาน (เพิ่มขึ้น) ลดลง** ให้พิจารณาวัสดุคงเหลือ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ถ้าเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดซื้อวัสดุไว้ใช้ในการดำเนินงาน จึงมีผลกระทบเงินสด ต้องนำไปหักเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้ามถ้าลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการ

ใช้วัสดุเท่ากับจำนวนที่ลดลง จำนวนที่ลดลงนี้มิได้มีการจ่ายเงินสด จึงต้องนำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

➢ **สินทรัพย์อื่น (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง ทรัพย์สินหมุนเวียนอื่น หรือทรัพย์สินอื่นที่มีผลกระทบกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ได้แก่ เงินทดรองดำเนินคดีเกี่ยวกับลูกหนี้ เป็นต้น ให้พิจารณายอดคงเหลือ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าทรัพย์สินอื่น ณ วัน สิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าทรัพย์สินอื่นเพิ่มขึ้น หมายถึง มีการจ่ายเงินสดออกไปในระหว่างปี จึงต้องนำไปหัก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้ามถ้าทรัพย์สินอื่นลดลง หมายถึง มีการได้รับเงินสดในระหว่างปี จึงต้องนำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

5. **หนี้สินดำเนินงานเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง การได้รับเงินสดจากการสร้างภาระหนี้สินและการจ่ายชำระคืน จึงมีผลกระทบกระแสเงินสด ได้แก่ เงินรอจ่ายคืน ฯลฯ ให้พิจารณาหนี้สินดำเนินงาน ณ วันต้นงวด เปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าหนี้สินดำเนินงาน ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าหนี้สินดำเนินงานเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการได้รับเงินสด จึงต้องนำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้ามถ้าหนี้สินดำเนินงานลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดเพื่อชำระหนี้สิน จึงต้องนำไปหัก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

6. **เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน** หมายถึง เงินสดที่ได้จากกำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในทรัพย์สินและหนี้สินดำเนินงาน บวกกับเงินสดที่ได้รับจากทรัพย์สินและหนี้สินดำเนินงาน และหักด้วยเงินสดที่จ่ายจากทรัพย์สินและหนี้สินดำเนินงานแล้ว ถ้าเงินสดที่ได้รับมากกว่าเงินสดที่จ่าย ถือเป็นเงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินสดที่ได้รับน้อยกว่าเงินสดที่จ่าย ถือเป็นเงินสด (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน

กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน หมายถึง การที่สหกรณ์ลงทุนในทรัพย์สินหรือจำหน่ายทรัพย์สิน ไม่ว่าจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาว ได้แก่ การซื้อ การสร้าง การจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ประกอบด้วย

➢ **เงินลงทุนระยะสั้น (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้น ณ วันต้นงวด เปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินลงทุนระยะสั้น ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าเงินลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดลงทุนในเงินลงทุนระยะสั้น ให้นำไปหัก โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินลงทุนระยะสั้นลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจำหน่ายเงินลงทุนระยะสั้นได้รับเงินสด ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน

➢ **เงินลงทุนระยะยาว (เพิ่มขึ้น) ลดลง** หมายถึง เงินลงทุนในหลักทรัพย์ระยะยาว ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินลงทุนในหลักทรัพย์ระยะยาว ณ วันสิ้นงวด

มีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง สำหรับการพิจารณากระแสเงินสดว่าเป็นเงินสดรับหรือเงินสดจ่าย ให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับเงินลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้นหรือลดลง

➢ **เงินสดจ่ายซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์** หมายถึง การจ่ายเงินสดเพื่อซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ในระหว่างปี จึงมีผลกระทบกระแสเงินสด ให้นำไปหัก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

➢ **เงินสดรับจากขายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์** หมายถึง การได้รับเงินสดจากการจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ในระหว่างปี ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน

➢ **เงินรับบริจาคเพื่อก่อสร้างสินทรัพย์** หมายถึง การได้รับเงินสดจากผู้บริจาคเพื่อก่อสร้างทรัพย์สินในระหว่างปี จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน

➢ **ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี** หมายถึง ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีที่สหกรณ์ได้จ่ายเงินสดในระหว่างปี เพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นในการดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหัก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน หมายถึง การนำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดภายใต้กิจกรรมลงทุน เปรียบเทียบกับเงินสดที่จ่ายทั้งหมด ถ้าเงินสดที่ได้รับมากกว่าเงินสดที่จ่าย แสดงว่า เป็นเงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมลงทุน ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินสดที่ได้รับน้อยกว่าเงินสดที่จ่าย แสดงว่า เป็นเงินสดสุทธิใช้ไปจากกิจกรรมลงทุน แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน หมายถึง สหกรณ์ได้จัดหาเงินทุนมาจากแหล่งใดบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และการจ่ายชำระคืน ได้แก่ ทุนเรือนหุ้น เงินกู้ยืมทั้งระยะสั้นและระยะยาว เงินสะสมเจ้าหน้าที่ เงินรับฝาก ฯลฯ

➢ **เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารเพิ่มขึ้น หมายถึง การได้รับเงินสดจากการเบิกเกินบัญชีธนาคาร จึงมีผลกระทบต่อกระแสเงินสด ให้นำไปบวก ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารลดลง หมายถึง การจ่ายเงินสดชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร จึงมีผลกระทบกระแสเงินสด ให้นำไปหัก แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

➢ **เงินกู้ยืมเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง เงินกู้ยืม ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินกู้ยืม ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อเงินสด จะต้องแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงินโดยมีวิธีการพิจารณารายการเงินกู้ยืมเพิ่มขึ้น(ลดลง)
เช่นเดียวกันกับเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารเพิ่มขึ้น (ลดลง)

➢ **เงินรับฝากเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง เงินรับฝากทุกประเภท ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินรับฝาก ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าเงินรับฝากเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีได้รับเงินสดจากสมาชิกนำมาฝากกับสหกรณ์เพื่อใช้เป็นทุนในการดำเนินธุรกิจ มีผลกระทบเงินสด ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินรับฝากลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดคืนให้แก่สมาชิก จึงทำให้เงินลงทุนลดลง มีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหัก โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

- **เงินสะสมเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง เงินสะสมเจ้าหน้าที่ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าเงินสะสมเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าเงินสะสมเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการได้รับเงินสดจากเงินสะสมเจ้าหน้าที่ ซึ่งเงินสดที่ได้รับถือเป็นส่วนหนึ่งของเงินทุนสำหรับใช้ในการดำเนินธุรกิจ จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินสะสมเจ้าหน้าที่ลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดคืนให้กับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหัก แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

- **เงินสดจ่ายค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์** หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดเป็นค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ มีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหักเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากการจัดหาเงิน

- **เงินสดจ่ายเงินปันผล/เงินสดจ่ายเงินเฉลี่ยคืน/เงินสดจ่ายเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่** หมายถึง ในระหว่างปีได้มีการจ่ายเงินสดเป็นเงินปันผล/เงินเฉลี่ยคืน/เงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่ มีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหัก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

- **ทุนเรือนหุ้นเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง ทุนเรือนหุ้น ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าทุนเรือนหุ้น ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าทุนเรือนหุ้นเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการได้รับเงินสดจากการถือหุ้นของสมาชิก จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปบวกเพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน ในทางตรงกันข้ามถ้าทุนเรือนหุ้นลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดคืนค่าหุ้นแก่สมาชิก จึงมีผลกระทบเงินสด ให้แสดงรายการไว้ในวงเล็บ

- **ทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับเพิ่มขึ้น (ลดลง)** หมายถึง ทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับ ณ วันต้นงวดเปรียบเทียบกับ ณ วันสิ้นงวด ว่าทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับ ณ วันสิ้นงวดมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ถ้าทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับเพิ่มขึ้น หมายถึง ในระหว่างปีมีการได้รับเงินสดเพื่อสมทบทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับ มีผลกระทบเงินสด ให้นำไปบวก เพื่อแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน ในทางตรงกันข้ามถ้าทุนสะสมตามระเบียบและข้อบังคับลดลง หมายถึง ในระหว่างปีมีการจ่ายเงินสดเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของทุนสะสมต่าง ๆ จึงมีผลกระทบเงินสด ให้นำไปหัก โดยแสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน หมายถึง เงินสดที่ได้รับทั้งหมดภายใต้กิจกรรมจัดหาเงิน เปรียบเทียบกับเงินสดที่จ่ายทั้งหมด ถ้าเงินสดที่ได้รับมากกว่าเงินสดที่จ่ายแสดงว่าเป็นเงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมจัดหาเงิน ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินสดที่ได้รับน้อยกว่าเงินสดที่จ่าย แสดงว่าเป็นเงินสดสุทธิใช้ไปจากกิจกรรมจัดหาเงิน แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง) หมายถึง การนำยอดผลรวมของเงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมจัดหาเงินมาบวกเข้าด้วยกัน หากปรากฏว่าเงินสดรับหรือเงินสดได้มาจากทุกกิจกรรมมีจำนวนมากกว่าเงินสดจ่ายหรือเงินสดใช้ไปในทุกกิจกรรม แสดงว่าเงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น ในทางตรงกันข้ามถ้าเงินสดรับหรือเงินสดได้มาจากทุกกิจกรรมมีจำนวนน้อยกว่าเงินสดจ่ายหรือเงินสดใช้ไปในทุกกิจกรรม แสดงว่าเงินสดสุทธิลดลง ให้แสดงตัวเลขไว้ในวงเล็บ

เงินสด ณ วันต้นปี หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากชุมนุมสหกรณ์ เงินฝากสหกรณ์ คงเหลือ ณ วันต้นปี

เงินสด ณ วันสิ้นปี หมายถึง เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง) บวกกับเงินสด ณ วันต้นปี

อนึ่ง การแสดงรายการเพิ่มขึ้นหรือลดลงภายใต้กระแสเงินสดจากกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งหมายถึงการรับเงินสด หรือการจ่ายเงินสดของกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหาเงิน นั้น หากสหกรณ์ต้องการแสดงให้เห็นการจ่ายเงินสด และการรับเงินสดแทนการแสดงรายการสุทธิเพิ่มขึ้นหรือลดลง ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เนื่องจากจะทำให้งบกระแสเงินสดมีความละเอียดและชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

เงินกู้ยืมเพิ่มขึ้น (ลดลง) อาจแสดงเป็น 2 รายการ ดังนี้

เงินสดรับจากเงินกู้ยืม .....

เงินสดจ่ายชำระเงินกู้ยืม .....

ฯลฯ

(ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

สหกรณ์ ..... จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... และ .....

1. **สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ**

- **สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย**
- **สหกรณ์บันทึกรายได้ค่าปรับสินค้า โดยคำนวณเป็นรายวันจากยอดหนี้การค้าที่ค้างเกินระยะเครดิตที่ระบุในสัญญา (สำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่มีการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย)**
- **สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี *หรือ โดยวิธีคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี* หรือ โดยคิดเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย**
- **สหกรณ์ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ แล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน *หรือ วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก* หรือ โดยสินค้าประเภท ..... คำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน และสินค้าประเภท ..... คำนวณราคาทุนตามวิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (สำหรับสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่มีการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย)**
- **สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือ / ของใช้สิ้นเปลืองตามราคาทุน**
- **ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 *หรือ โดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum-of-the Years-Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542* ทั้งนี้ยกเว้นที่ดิน**
- **สหกรณ์บันทึก .....(ระบุประเภททรัพย์สิน) ..... ที่จัดหามาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนจาก ..... ไว้ในบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธี .....ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ยกเว้นที่ดิน *(หรือไว้ในทะเบียนทรัพย์สินโดยไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา)* สำหรับ..... (ระบุประเภททรัพย์สิน).....ที่จัดหามาด้วยเงินรับบริจาค/เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป สหกรณ์เลือกใช้วิธีการไม่บันทึกทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบัญชี แต่บันทึกไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเท่านั้น ทั้งนี้ การเลือกใช้วิธีปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้รับบริจาคหรืออุดหนุน พ.ศ. 2538 วิธีปฏิบัติทางบัญชีดังกล่าวเป็นผลให้สหกรณ์ไม่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ จำนวน ..... บาท ซึ่งหากสหกรณ์เลือกบันทึกไว้ในบัญชีทรัพย์สินและ**

ต้องรับภาระค่าเสื่อมราคาจำนวนดังกล่าวแล้ว จะทำให้สหกรณ์มีกำไร/ขาดทุนสุทธิประจำปีจำนวน ..... บาท

- สิทธิการเช่าหรือสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ และสิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ ตัดจ่ายตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟท์แวร์ใหม่
- สิทธิบัตร ตัดจ่ายโดยวิธีเส้นตรงในอัตราร้อยละ ..... ต่อปี เริ่มตั้งแต่ .....
- สหกรณ์ได้รับสัมปทานดำเนินการด้าน ..... มีกำหนดระยะเวลา .....ปี โดยบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขอสัมปทานไว้เป็นราคาทุนของสัมปทาน และตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายโดยวิธีเส้นตรงตามอายุสัมปทาน
- เงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน สำหรับเงินลงทุนระยะสั้น/เงินลงทุนระยะยาวที่เป็นเงินลงทุนในหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยมูลค่ายุติธรรม ทั้งนี้สหกรณ์รับรู้การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของเงินลงทุนเป็นกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในส่วนทุนของสหกรณ์ และจะรับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนเมื่อสหกรณ์ได้จำหน่ายเงินลงทุนนั้น
- ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งสหกรณ์หรือค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ตัดจ่ายเป็นรายปี ระยะเวลา ....ปี
- ค่าซ่อมบำรุง ค่าซ่อมแซม รวมทั้งการซื้อมาเปลี่ยนแทนสำหรับทรัพย์สินรายการย่อย ๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหักจากรายได้ การต่อเติมหรือเพิ่มเติมอาคารและอุปกรณ์รายใหญ่ ๆ ถือเป็นราคาทุนของทรัพย์สิน
- สหกรณ์ได้ก่อสร้างอาคาร โดยใช้นโยบายถือค่าดอกเบี้ยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินมาเพื่อสร้างอาคารเป็นราคาทุนของอาคาร และสหกรณ์จะหยุดคิดดอกเบี้ยเป็นราคาทุนเมื่ออาคารพร้อมจะใช้งานได้
- เงินสดในงบกระแสเงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เงินฝากธนาคารทุกประเภทและเงินฝากสหกรณ์ทุกประเภท ทั้งนี้รวมถึงเงินฝากธนาคาร และเงินฝากสหกรณ์ที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันหนี้สินด้วย

2. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร** ประกอบด้วย	**ปี 25.....**	**ปี 25.....**
	บาท	**บาท**
เงินสด	.....	.....
เงินฝากธนาคาร		
กระแสรายวัน	.....	.....
ออมทรัพย์	.....	.....
ประจำ	.....	.....
รวม	.....	.....

ข้อผูกพัน

เงินฝากธนาคาร ..... จำกัด ประเภท ..... บัญชีเลขที่ .....
จำนวนเงิน ..... บาท สหกรณ์ได้นำไปค้ำประกันวงเงินเบิกเกินบัญชี / เงินกู้ยืมจาก .....
..... ในวงเงิน ..... บาท

3. **เงินลงทุนระยะสั้น** ประกอบด้วย

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท		**บาท**	
	ราคาทุน	**มูลค่ายุติธรรม**	**ราคาทุน**	**มูลค่ายุติธรรม**
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
● หุ้นธนาคาร .....(ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
● หุ้นสถาบันการเงิน ...(ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
●	.....	.....	.....	.....
รวม	.....		.....	
บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน	.....		.....	
รวม	.....		.....	
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด				
● พันธบัตรรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ	.....		.....	
●	.....		.....	
●	.....		.....	
รวม	.....		.....	
รวมเงินลงทุนระยะสั้น	.....		.....	

4. **ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
ตั๋วเงินรับ	.....	.....
ตัวแทนหักเงินส่ง	.....	.....
เงินกู้	.....	.....
อื่น ๆ	.....	.....
รวมลูกหนี้	.....	.....
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....
สำรองหนี้คลาดเคลื่อน	.....	.....
ลูกหนี้ระยะสั้นสุทธิ	.....	.....

ณ วันที่ ..... ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญข้างต้น แยกเป็น **.....**

.....

สำรองหนี้คลาดเคลื่อน แยกเป็น .....

5. **ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	.....	.....
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ	.....	.....

6. **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

7. **เงินลงทุนระยะยาว** ประกอบด้วย

	ปี 25		ปี 25	
	บาท		**บาท**	
	ราคาทุน	**มูลค่ายุติธรรม**	**ราคาทุน**	**มูลค่ายุติธรรม**
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด				
● หุ้นธนาคาร ... (ระบุชื่อ)	.....	.....	.....	.....
● หุ้นสถาบันการเงิน .. (ระบุชื่อ) ...	.....	.....	.....	.....
●	.....	.....	.....	.....
รวม	.....		.....	
บวก (หัก) ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน	.....		.....	
รวม	.....		.....	
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด				
● พันธบัตรรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ	.....		.....	
● หุ้นของชุมนุมสหกรณ์/สหกรณ์อื่น	.....		.....	
● หุ้นบริษัทสหประกันชีวิต	.....		.....	
● บัตรออมทรัพย์ทวีสิน	.....		.....	
●	.....		.....	
รวม	.....		.....	
รวมเงินลงทุนระยะยาว	.....		.....	

8. **ลูกหนี้ระยะยาว – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 25	**ปี** 25 .....
	บาท	**บาท**
ตั๋วเงินรับ	.....	.....
เงินกู้	.....	.....
อื่น ๆ	.....	.....
รวมลูกหนี้	.....	.....
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	.....	.....
ลูกหนี้ระยะยาวสุทธิ	.....	.....

ณ วันที่ ..... ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญข้างต้น แยกเป็น .....
.....
.....

9. **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 25	**ปี** 25 .....
	บาท	**บาท**
ที่ดิน	.....	.....
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	.....	.....
ยานพาหนะ	.....	.....
เครื่องใช้สำนักงาน	.....	.....
รวม	.....	.....

สหกรณ์ซื้อ ..... ตามสัญญาผ่อนชำระในราคา ..... บาท โดยสหกรณ์จะต้องผ่อนชำระเดือนละ ..... บาท เป็นเวลา ..... งวด เริ่มผ่อนชำระตั้งแต่วันที่ .....
..... และต้องผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ .....

ระหว่างปี ..... สหกรณ์ได้ชำระเงินค่างวดไปแล้วเป็นจำนวน .... งวด เป็นเงิน .....บาท

(หมายเหตุเพิ่มเติมในส่วนล่าง ให้ใช้ในกรณีสหกรณ์ซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ด้วยวิธีการผ่อนชำระ/เช่าซื้อ)

(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาทรัพย์สิน และกรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ให้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุฯ ด้วย)

10. **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
สิทธิการเช่า	.....	.....
สิทธิการใช้ประโยชน์	.....	.....
สิทธิบัตร/สัมปทาน	.....	.....
ซอฟท์แวร์	.....	.....
รวม	.....	.....

11. **สินทรัพย์อื่น** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

12. **เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	.....	.....
เงินกู้ยืม	.....	.....
เงินกู้สวัสดิการกองทุนร่วม	.....	.....
รวม	.....	.....

ในปี ..... สหกรณ์มีวงเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ..... จำนวน ..... บาท โดยมี ..... เป็นหลักประกัน

เงินกู้ยืมจาก ..... จำนวน ..... บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ..... ต่อปี โดยมี ..... เป็นหลักประกัน

13. **เงินรับฝาก** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
เงินรับฝากออมทรัพย์	.....	.....
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	.....	.....
เงินรับฝากประจำ	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

14. **หนี้สินหมุนเวียนอื่น** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

15. **หนี้สินระยะยาว** ประกอบด้วย

	ปี 25		ปี 25	
	บาท		**บาท**	
	ถึงกำหนดชำระ		**ถึงกำหนดชำระ**	
	ภายใน 1 ปี	**เกิน 1 ปี**	**ภายใน 1 ปี**	**เกิน 1 ปี**
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....

ระหว่างปีสหกรณ์กู้ยืมเงินจาก .....จำนวน ..... บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ .... ต่อปี ชำระคืน ..... งวด ๆ ละ ..... บาท วันเริ่มชำระหนี้ .....

(ในกรณีมีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดในการกู้ยืม ให้เปิดเผยให้ทราบถึงสาระสำคัญโดยชัดเจน และกรณีมีเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้เปิดเผยภาระผูกพันตามสัญญาการเช่าซื้อ)

16. **หนี้สินอื่น** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

17. **ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ** ประกอบด้วย

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวม	.....	.....

18. **กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น**

	ปี 25	ปี 25 .....
	บาท	**บาท**
ยอดยกมาต้นงวด	.....	.....
การเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด	.....	.....
ยอดคงเหลือปลายงวด	.....	.....

19. **กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี**

.....

20. **การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์**

.....

21. **เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน**

.....

22. **เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า**

.....

คำอธิบายเกี่ยวกับหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อขยายความรายการในงบการเงิน อธิบายหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน แจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง หรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติ และเปิดเผยเหตุการณ์หลังวันที่ในงบการเงิน

เรื่องที่ควรแสดงเป็นหมายเหตุประกอบงบการเงิน ได้แก่

1. **นโยบายการบัญชี** หมายถึง หลักการบัญชีหรือวิธีการบัญชีซึ่งสหกรณ์ถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์ ซึ่งการเปิดเผยนโยบายการบัญชีไม่ควรให้ซ้ำซ้อนกับรายละเอียดต่างๆ ที่ได้แสดงไว้เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินแล้ว อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีการเปิดเผยนโยบายการบัญชีควรอ้างอิงถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกันซึ่งได้แสดงไว้ที่อื่นเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนั้นแล้ว เช่น ควรมีการอธิบายถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีระหว่างงวด โดยอ้างอิงถึงกันและกันกับการเปิดเผยผลการเปลี่ยนแปลงทางบัญชีในบางเรื่อง เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุให้ทราบถึงมาตรฐานการบัญชีที่สหกรณ์ใช้ปฏิบัติอยู่อีกด้วย

ตัวอย่างนโยบายการบัญชีที่ควรเปิดเผย
- วิธีการรับรู้รายได้
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ
- การบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสื่อมราคาได้ และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา
- ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนรวมทั้งวิธีการบัญชีหรือการตัดจ่ายที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

2. **ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ** เช่น

2.1. ข้อมูลเกี่ยวกับการขยายความรายการในงบการเงิน

2.2. เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า เช่น สหกรณ์อยู่ในระหว่างดำเนินการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ซึ่งสหกรณ์อาจต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือได้รับชดเชย ให้เปิดเผยโดยสรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง

2.3. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งเหตุการณ์นั้นอาจมีผลกระทบต่องบการเงิน ให้เปิดเผยโดยสรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินตามตัวอย่าง

1. **สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ** ให้เปิดเผยหลักการบัญชีและวิธีการบัญชีที่สหกรณ์ถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน ทั้งนี้ **จากตัวอย่างให้เลือกเปิดเผยข้อมูลเฉพาะส่วนที่สหกรณ์ถือปฏิบัติ รายการใดที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มีให้ตัดออก** นอกจากนี้ **กรณีที่สหกรณ์ถือปฏิบัตินอกเหนือจากแนวทางตามตัวอย่าง ก็ให้เปิดเผยหลักและวิธีการตามที่สหกรณ์ถือปฏิบัติจริง เพิ่มเติมขึ้น** เช่น

- สหกรณ์ได้กู้เงินเพื่อใช้ในการจัดหาที่ดินและเพื่อใช้พัฒนาปรับปรุงจนทำให้ที่ดินอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยดอกเบี้ยเงินกู้ยืมถือเป็นราคาที่ดิน

ฯลฯ

2. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร** ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- เงินสด ให้เปิดเผยจำนวนเงินสดคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
- เงินฝากธนาคาร ให้เปิดเผยจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีโดยแยกแสดงรายการเป็นยอดรวมของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท คือ กระแสรายวัน ออมทรัพย์ และประจำ อนึ่ง กรณีที่เงินฝากประเภทกระแสรายวันมียอดคงเหลือทางด้านเครดิตโดยไม่มีการทำสัญญาเบิกเกินบัญชี ให้แสดงจำนวนเงินในวงเล็บ ซึ่งเป็นผลให้ต้องนำมาหักกลบลบกันกับเงินสดและเงินฝากธนาคารเพื่อแสดงยอดรวม นอกจากนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวไว้ก่อนการเปิดเผยเกี่ยวกับข้อผูกพันในเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

สำหรับการเปิดเผยข้อผูกพันในเงินฝากธนาคาร ให้เปิดเผยไว้ตอนท้ายของหัวข้อนี้ โดยแยกเปิดเผยแต่ละบัญชีเงินฝากตามแนวทางในตัวอย่าง และกรณีไม่มีข้อผูกพันก็ให้ตัดข้อความตามตัวอย่างออก

3. **เงินลงทุนระยะสั้น** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินลงทุนระยะสั้น ณ วันสิ้นปีทางบัญชี โดยจำแนกเป็นประเภทเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ และเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ และให้แยกเป็นชนิดของเงินลงทุน โดยกรณีเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดให้เปิดเผยราคาทุน มูลค่ายุติธรรม พร้อมทั้งแสดงยอดรวมราคาทุน แล้วบวกหรือหักด้วยค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน สำหรับกรณีเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดให้เปิดเผยราคาทุน ทั้งนี้ ให้แสดงยอดรวมของเงินลงทุนทั้งสองประเภทรวมกันด้วย

ตัวอย่างเช่น ปี 2542 สหกรณ์ซื้อหุ้นของบริษัทเงินทุนมั่นคง จำกัด จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,000,000 บาท ณ วันสิ้นปี มีมูลค่ายุติธรรม 900,000 บาท

เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

	ปี 2542		ปี 2541	
	บาท		บาท	
	ราคาทุน	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน	มูลค่ายุติธรรม
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์				
หุ้นบริษัทเงินทุนมั่นคง จำกัด	1,000,000	900,000	-	-
หัก ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน	(100,000)			
	900,000			

ปีถัดไป (ปี 2543) สหกรณ์ถือหุ้นรอไว้ขาย เนื่องจากมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุนคงเหลือ 700,000 บาท

เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบเงิน ดังนี้

	ปี 2543		ปี 2542	
	บาท		บาท	
	ราคาทุน	มูลค่ายุติธรรม	ราคาทุน	มูลค่ายุติธรรม
เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดหลักทรัพย์				
หุ้นบริษัทเงินทุนมั่นคง จำกัด	1,000,000	700,000	1,000,000	900,000
หัก ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน	(300,000)		(100,000)	
	700,000		900,000	

4. **ลูกหนี้ระยะสั้นสุทธิ** ให้เปิดเผยจำนวนเงินคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีของลูกหนี้ระยะสั้นแต่ละประเภท คือ ตั๋วเงินรับ ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง ลูกหนี้เงินกู้ และลูกหนี้อื่น ๆ พร้อมทั้งแสดงยอดรวมลูกหนี้ทุกประเภท แล้วหักด้วย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและสำรองหนี้คลาดเคลื่อน คงเหลือเป็นลูกหนี้สุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

นอกจากนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และสำรองหนี้คลาดเคลื่อนข้างต้น ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง

5. **ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ** ให้เปิดเผยจำนวนดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับตามบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ คงเหลือเป็นดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล) ทั้งนี้ กรณีไม่มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อนี้

6. **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น " ตามงบดุล เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เงินรอเรียกคืน เป็นต้น ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของสินทรัพย์หมุนเวียนทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

7. **เงินลงทุนระยะยาว** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินลงทุนระยะยาว ณ วันสิ้นปีทางบัญชี โดยแยกเป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด และเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด สำหรับแนวทางในการเปิดเผยเป็นไปในทำนองเดียวกับเงินลงทุนระยะสั้นในข้อ 3

8. **ลูกหนี้ระยะยาวสุทธิ** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ระยะยาวแต่ละประเภท ในทำนองเดียวกับลูกหนี้ระยะสั้นสุทธิ ตามข้อ 4

9. **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์สุทธิ** ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกแสดงแต่ละรายการ คือ ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น นอกจากนี้ กรณีที่สหกรณ์ซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ด้วยวิธีการผ่อนชำระหรือเช่าซื้อ ให้เปิดเผยข้อมูลตามแนวทางในตัวอย่าง ในทางตรงกันข้ามกรณีไม่มีการซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ด้วยวิธีดังกล่าว ก็ให้ตัดข้อความตามตัวอย่างออก และกรณีมีภาระผูกพันในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ก็ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในข้อนี้ด้วย

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาทรัพย์สิน ให้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินตามแนวทาง ดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ ประกอบด้วย	**ปี** 25.....	**ปี** 25.....
	บาท	**บาท**
ที่ดิน		
ราคาตามบัญชี	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ราคาตามบัญชี	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
ยานพาหนะ		
ราคาตามบัญชี	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
เครื่องใช้สำนักงาน		
ราคาตามบัญชี	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....	.....

การเปิดเผยข้อมูลข้างต้นนี้ ราคาตามบัญชี หมายถึง ราคาทุนเดิม หักด้วย ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม หมายถึง ราคาที่ตีเพิ่ม หักด้วย ค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งใช้ในกรณีที่สหกรณ์หักค่าเสื่อมราคาโดยตรงในบัญชีทรัพย์สิน แต่ถ้ากรณีที่สหกรณ์บันทึกค่าเสื่อมราคาในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ให้เปลี่ยนชื่อรายการ " ราคาตามบัญชี " เป็น "ราคาทุนเดิม" สำหรับส่วนที่ตีราคาเพิ่ม หมายถึง จำนวนเงินที่ตีราคาเพิ่ม และตอนท้ายของการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามแนวทาง ดังนี้

.....ฯลฯ .....

เครื่องใช้สำนักงาน		
ราคาทุนเดิม	.....	.....
ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม (ระบุปีที่ตีราคาเพิ่ม)	.....	.....
	.....	.....
รวม	.....	.....
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและอุปกรณ์	.....	.....
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	.....	.....

กรณีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ประเภทใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาให้ตัดรายการนั้น ๆ ออก

(กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ให้เปิดเผยว่าทำโดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้หรือไม่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตีราคา และมูลค่าที่เปลี่ยนแปลง)

10. **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน** ให้เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินไม่มีตัวตนตามที่ปรากฏในงบดุล โดยแยกแสดงแต่ละรายการ คือ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ สิทธิบัตร/สัมปทาน และซอฟท์แวร์ พร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น กรณีมีข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินไม่มีตัวตนที่มีสาระสำคัญให้เปิดเผยไว้ด้วย เช่น การได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สิน อายุการใช้สิทธิ เป็นต้น

11. **สินทรัพย์อื่น** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " สินทรัพย์อื่น " ตามที่ปรากฏในงบดุล ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของยอดรวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

12. **เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม** ให้เปิดเผยจำนวนเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี โดยแยกออกเป็น 3 ส่วน คือ เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เงินกู้ยืมและเงินกู้สวัสดิการกองทุนร่วม โดยแสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการพร้อมทั้งแสดงยอดรวมทั้งสิ้น (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

ตอนท้ายของหัวข้อนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เงินกู้ยืมและเงินกู้สวัสดิการกองทุนร่วม ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีตามแนวทางที่ให้ไว้ในตัวอย่าง กรณีที่มีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารหลายธนาคารหรือมีเงินกู้ยืมจากเจ้าหนี้หลายราย ก็ให้เปิดเผยรายละเอียดแต่ละรายให้ครบถ้วน นอกจากนี้กรณีที่เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารหรือเงินกู้ยืมใช้เงินฝากธนาคารเป็นหลักประกัน การเปิดเผยข้อมูลกรณีดังกล่าวจะต้องสัมพันธ์กันกับการเปิดเผยข้อผูกพันในข้อ 2 ด้วย และกรณีที่ใช้ทรัพย์สินเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกัน ก็ให้เปิดเผยถึงประเภทและมูลค่าตามบัญชีของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน ตลอดจนเงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ด้วย

13. **หนี้สินหมุนเวียนอื่น** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " หนี้สินหมุนเวียนอื่น " ตามงบดุล เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินรอจ่ายคืน เป็นต้น ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของหนี้สินหมุนเวียนทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

14. **หนี้สินระยะยาว** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " หนี้สินระยะยาว " ตามงบดุล โดยแต่ละรายการให้แยกเป็น หนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเกินกว่า 1 ปี พร้อมทั้งแสดงยอดรวม และในตอนท้ายของหัวข้อนี้ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมระยะยาวในระหว่างปีปัจจุบัน โดยกรณีที่มีการกู้ยืมจากเจ้าหนี้หลายรายก็ให้เปิดเผยรายละเอียดแต่ละรายให้ครบถ้วน สำหรับกรณีที่สหกรณ์มีภาระผูกพันที่สำคัญเกี่ยวกับหนี้สินระยะยาวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตก็ให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมไว้ด้วย

นอกจากนี้ในกรณีที่มีเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้แสดงข้อมูลของเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน หักด้วย ดอกเบี้ยเช่าซื้อรอตัดบัญชีและภาษีซื้อที่ยังไม่ครบกำหนดไว้ในตอนท้ายเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบรายการเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สิน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันตามสัญญาการเช่าซื้อที่มี

15. **หนี้สินอื่น** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " หนี้สินอื่น " ตามที่ปรากฏในงบดุล ซึ่งรายการที่เปิดเผยแต่ละรายการจะมีจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ 5 ของยอดรวมหนี้สินทั้งสิ้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม

16. **ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ** ให้เปิดเผยส่วนประกอบของรายการ " ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ " ตามที่ปรากฏในงบดุล เช่น ทุนสาธารณประโยชน์ ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ทุนเพื่อขยายงาน ทุนเพื่อให้การสงเคราะห์ เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงยอดรวม และกรณีที่ระหว่างปีมีการจ่ายทุนสะสมต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ ให้เปิดเผยไว้ในตอนท้ายด้วย

17. **กำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น** ให้เปิดเผยข้อมูลให้ทราบถึงกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นต้นงวด การเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี (จำนวนเงินเท่ากับในงบดุล)

18. **กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในกรณีที่พิจารณาเห็นว่ามีสาระสำคัญ เช่น

➢ **กรณีสหกรณ์ขอผ่อนใช้คืนเงินค้างขาดทุน** ให้เปิดเผยถึงจำนวนเงินกำไรสุทธิที่จะนำไปผ่อนใช้คืนเงินค้างขาดทุน ตลอดจนกำไรสุทธิประจำปีส่วนที่เหลือที่สหกรณ์สามารถนำไปจัดสรรได้ตามข้อบังคับ นอกจากนี้ให้เปิดเผยด้วยว่า จำนวนเงินค้างขาดทุนที่ได้รับชดเชยอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งตัวอย่างการเปิดเผยข้อมูลเป็นดังนี้

" กำไรสุทธิ จำนวน 40,000 บาท สหกรณ์ได้นำไปผ่อนใช้เงินค้างขาดทุน จำนวน 25,000 บาท คงเหลือเป็นกำไรสุทธิประจำปีจำนวน 15,000 บาท ซึ่งสหกรณ์สามารถนำไปจัดสรรได้ตามข้อบังคับ ทั้งนี้ การผ่อนใช้เงินค้างขาดทุนจำนวนข้างต้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่และนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน แล้วจึงจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนที่เหลือนั้นได้ต่อไป "

➢ **กรณีสหกรณ์มีกำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นจำนวนเงินมาก** ซึ่งแสดงไว้เป็นรายการพิเศษในงบกำไรขาดทุน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนกำไรดังกล่าว และผลที่มีต่อกำไรสุทธิประจำปี ซึ่งตัวอย่างการจัดทำเป็นดังนี้

" กำไรสุทธิประจำปี จำนวน 1,000,000.00 บาท เป็นกำไรที่เกิดจากการจำหน่ายทรัพย์สิน จำนวน 600,000 บาท ซึ่งหากสหกรณ์ไม่มีกำไรดังกล่าวเกิดขึ้น จะมีผลกำไรสุทธิประจำปีเพียง 400,000 บาท

ฯลฯ

19. **การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์** ให้เปิดเผยถึงประเภทและมูลค่าตามบัญชีของทรัพย์สินสภาพคล่องที่สหกรณ์ได้ดำรงไว้ รวมทั้งเปิดเผยด้วยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มีการกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

20. **เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องบการเงินของปีปัจจุบัน เช่น สินค้าหรือทรัพย์สินถูกโจรกรรม เกิดความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ไฟไหม้ทรัพย์สิน เป็นต้น โดยให้สรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง

21. **เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า** ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า เช่น การถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย การค้ำประกันหนี้สินของบุคคลอื่นเป็นต้น โดยให้สรุปเนื้อหาและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เกี่ยวกับกรณีที่อาจมีผลเสียหายหรือผลกระทบต่อสหกรณ์

นอกจากที่กล่าวข้างต้นแล้ว อาจมีการเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ได้แก่

➢ รายการไม่เป็นเงินสดแต่มีสาระสำคัญ ให้เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินต่อจากหัวข้อ " การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ " ดังนี้

ข้อ ….. รายการไม่เป็นเงินสดแต่มีสาระสำคัญ

ระหว่างปีมีกิจกรรมลงทุนและกิจกรรมจัดหาเงินไม่เป็นเงินสด แต่มีสาระสำคัญดังนี้

- **ซื้อรถยนต์โดยสัญญาเช่าการเงิน จำนวนเงิน ……. บาท**
- **ได้รับบริจาคทรัพย์สิน…… จาก …… จำนวนเงิน …… บาท**
- **แลกเปลี่ยนทรัพย์สิน ……..**

ฯลฯ

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเท่า**นั้น จึงให้เลือกใช้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่ตรวจสอบ กรณีไม่มีรายการใดให้ตัดออก หรือกรณีที่ไม่มีแนวทางในตัวอย่างให้เขียนเพิ่มเติมขึ้น** นอกจากนี้ กรณีที่หากจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้ว มีรายการเช่นเดียวกับรายการในงบการเงินก็ไม่ต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เว้นแต่มีข้อมูลอื่นที่จำเป็นต้องอธิบายความก็ให้เปิดเผยเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ใช้งบ การเงินได้ทราบและจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินเฉพาะข้อมูลที่ต้องเปิดเผยนั้น
- กรณีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของสหกรณ์ไม่ถึง 12 เดือน เช่น สหกรณ์จัดตั้งใหม่ สหกรณ์ตกค้างการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนปีทางบัญชี เป็นต้น ให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย โดยให้เป็นหัวข้อที่ 2 ต่อจากข้อ 1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- การเปิดเผยข้อมูลในบางกรณีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น การใช้เงินฝากธนาคารค้ำประกันเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ทรัพย์สินจากการเช่าซื้อกับเจ้าหนี้เช่าซื้อ การใช้ทุนเพื่อการพัฒนาจัดหาทรัพย์สิน เป็นต้น ให้เปิดเผยรายละเอียดไว้ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยไม่ต้องเปิดเผยไว้ทั้งสองหัวข้อ

ตัวอย่างการจัดทำงบการเงิน

นำตัวอย่างเดิมที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น พร้อมกับเพิ่มเติมข้อมูลงบการเงินปีก่อน จัดทำงบการเงินได้ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2543 และ 2542

	หมายเหตุ	ปี 2543 บาท	ปี 2542 บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	718,000.-	76,000.-
ลูกหนี้ระยะสั้น-สุทธิ	3	375,000.-	220,000.-
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		3,000.-	-
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		3,000.-	-
		-	-
วัสดุคงเหลือ		4,000.-	2,000.-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		1,097,000.-	298,000.-
หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด		80,000.-	80,000.-
ลูกหนี้ระยะยาว – ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ		800,000.-	570,000.-
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ	4	1,214,280.-	1,205,000.-
รวมสินทรัพย์		3,191,280.-	2,153,000.-

	หมายเหตุ	ปี 2543 บาท	ปี 2542 บาท
หนี้สินและทุนของสหกรณ์			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินรับฝาก	5	1,011,000.-	333,000.-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	6	26,000.-	12,000.-
รวมหนี้สินหมุนเวียน		1,037,000.-	345,000.-
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่		15,000.-	13,000.-
รวมหนี้สิน		1,052,000.-	358,000.-
ทุนของสหกรณ์			
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ 10 บาท)			
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		1,406,000.-	1,211,000.-
ทุนสำรอง		366,000.-	341,000.-
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ	7	41,000.-	18,000.-
กำไรสุทธิประจำปี		326,280.-	225,000.-
รวมทุนของสหกรณ์		2,139,280.-	1,795,000.-
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		3,191,280.-	2,153,000.-

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

สมศักดิ์ สุขศรี
(นายสมศักดิ์ สุขศรี)
ประธานกรรมการ

กิตติ แก้วดี
(นายกิตติ แก้วดี)
เลขานุการ
วันที่ 20 **มกราคม** 2544

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2543 และ 2542

	ปี 2543		ปี 2542	
	บาท	%	**บาท**	**%**
รายได้				
ดอกเบี้ยรับ	503,000.-	96.36	480,000.-	96.97
รายได้อื่น				
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	13,000.-	2.49	10,000.-	2.02
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	6,000	1.15	5,000.-	1.01
รวมรายได้	522,000.-	100	495,000.-	100
ค่าใช้จ่าย				
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	19,000.-	3.64	120,000.-	24.24
เงินเดือน	58,000.-	11.11	55,000.-	11.11
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	5,000.-	0.96	10,000.-	2.02
บำเหน็จเจ้าหน้าที่	2,000.-	0.38	13,000.-	2.63
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	2,000.-	0.38	7,000.-	1.42
วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,000.-	0.19	5,000.-	1.01
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	50,000.-	9.58	-	-
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	3,000.-	0.57	-	-
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์	55,720.-	10.68	60,000.-	12.12
รวมค่าใช้จ่าย	195,720.-	37.49	270,000.-	54.55
กำไรสุทธิ	326,280.-	62.51	225,000.-	45.45

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2543 และ 2542

	ปี 2543 บาท	ปี 2542 บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
กำไรสุทธิ	326,280.-	225,000.-
รายการปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำไรสุทธิเป็นเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน		
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	55,720.-	60,000.-
หนี้สงสัยจะสูญ	53,000.-	-
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น	2,000.-	13,000.-
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับเพิ่มขึ้น	(3,000.-)	-
ดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินรับฝากเพิ่มขึ้น	8,000.-	-
กำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน	442,000.-	298,000.-
สินทรัพย์ดำเนินงาน (เพิ่มขึ้น) ลดลง		
ลูกหนี้เงินกู้เพิ่มขึ้น	(430,000.-)	(290,000.-)
ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งเพิ่มขึ้น	(5,000.-)	-
วัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น	(2,000.-)	(1,000.-)
หนี้สินอื่นเพิ่มขึ้น		
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเพิ่มขึ้น	1,000.-	700.-
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน	6,000.-	7,700.-
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสดจ่ายซื้อเครื่องใช้สำนักงาน	(65,000.-)	(20,000.-)
เงินสดสุทธิใช้ไปจากกิจกรรมลงทุน	(65,000.-)	(20,000.-)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินรับฝากเพิ่มขึ้น	678,000.-	44,300.-
เงินสดจ่ายค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์	(10,000.-)	(10,000.-)
เงินสดจ่ายปันผล	(117,000.-)	(59,000.-)

เงินสดจ่ายเฉลี่ยคืน	(45,000.-)	(22,000.-)
ทุนเรือนหุ้นเพิ่มขึ้น	195,000.-	90,000.-
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมจัดหาเงิน	701,000.-	43,300.-
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น	642,000.-	31,000.-
เงินสด ณ วันต้นปี	76,000.-	45,000.-
เงินสด ณ วันสิ้นปี	718,000.-	76,000.-

สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2543 และ 2544

1. **สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ**
   - สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย
   - สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละรายที่ค้างอยู่ ณ วันสิ้นปี
   - สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือตามราคาทุน
   - ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และโดยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum-of-the Years-Digits Method) ซึ่งระยะเวลาที่ตัดจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ทั้งนี้ยกเว้นที่ดิน
   - เงินลงทุนระยะยาวเป็นเงินลงทุนซื้อหุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งเป็นเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด แสดงด้วยราคาทุน

2. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร** ประกอบด้วย

	ปี 2543 บาท	ปี 2542 บาท
เงินสด	5,000.-	6,000.-
เงินฝากธนาคาร		
กระแสรายวัน	100,000.-	30,000.-
ออมทรัพย์	613,000.-	40,000.-
รวม	718,000.-	76,000.-

3. **ลูกหนี้ระยะสั้น – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2543 บาท	ปี 2542 บาท
ตัวแทนหักเงินส่ง	25,000.-	20,000.-
เงินกู้	400,000.-	200,000.-
รวมลูกหนี้	425,000.-	220,000.-
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	50,000.-	-
ลูกหนี้ระยะสั้นสุทธิ	375,000.-	220,000.-

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2543 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญข้างต้น เป็นค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้สามัญทั้งจำนวน

4. **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ – สุทธิ** ประกอบด้วย

	ปี 2543	ปี 2542
	บาท	**บาท**
ที่ดิน	680,000.-	680,000.-
อาคารสำนักงาน	485,000.-	520,000.-
เครื่องใช้สำนักงาน	49,280.-	5,000.-
รวม	1,214,280.-	1,205,000.-

5. **เงินรับฝาก** ประกอบด้วย

	ปี 2543	ปี 2542
	บาท	**บาท**
เงินรับฝากออมทรัพย์	205,000.-	163,000.-
เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	306,000.-	90,000.-
เงินรับฝากประจำ	500,000.-	80,000.-
รวม	1,011,000.-	333,000.-

6. **หนี้สินหมุนเวียนอื่น** ประกอบด้วย

	ปี 2543	ปี 2542
	บาท	**บาท**
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,000.-	-
เงินรอจ่ายคืน	12,000.-	12,000.-
เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	3,000.-	-
เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	2,000.-	-
ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	8,000.-	-
รวม	26,000.-	12,000.-

7. **ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ** ประกอบด้วย

	ปี 2543	ปี 2542
	บาท	**บาท**
ทุนสาธารณประโยชน์	20,000.-	10,000.-
ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	8,000.-	3,000.-
ทุนเพื่อการศึกษาอบรม	13,000.-	5,000.-
รวม	41,000.-	18,000.-

ภาคผนวก

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2542

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2542

เพื่อให้การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 65 และ 66 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 นายทะเบียนสหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในท้ายระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดชัดแจ้งในระเบียบนี้ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์วินิจฉัยโดยกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการ หรือคำแนะนำให้ปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยสรุปจากรายการบัญชีต่าง ๆ ที่สหกรณ์จดบันทึกไว้ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสด สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์ประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุนและงบต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

8.1 ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

8.2 การบันทึกรายการบัญชีของสหกรณ์ ต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน

8.3 ให้บันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินของสหกรณ์ ทั้งนี้ การเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้รวมถึงรายการบัญชีใดที่มิได้ปฏิบัติตามเกณฑ์และนโยบายการบัญชีที่กำหนดนั้นด้วย

8.4 ให้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2
นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 **การรับรู้รายได้**

การบันทึกรายได้พึงรับในงวดบัญชี ให้สหกรณ์รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้า รายได้จากการให้บริการ รายได้จากการให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ของสหกรณ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ในรูปของดอกเบี้ย เงินปันผล และอื่น ๆ ทั้งนี้ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับและต้นทุนที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น รวมทั้งรายได้ดังกล่าวต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือด้วย

กรณีมีการขายผ่อนชำระ ให้รับรู้รายได้จากการขายสินค้าในวันที่เริ่มสัญญาซื้อขายหรือสัญญาเช่าซื้อ โดยแยกยอดกำไรขั้นต้นทั้งหมดออกจากยอดขายไปแสดงเป็นรายได้รอการตัดบัญชีในงบดุล เพื่อรอการโอนเป็นรายได้ประจำงวดบัญชีตามส่วนของลูกหนี้ที่ผ่อนชำระในระหว่างปี

ข้อ 11 **การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้**

11.1 **การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ**

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้

การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ อาจประมาณการได้ตามวิธีดังนี้

11.1.1 พิจารณาลูกหนี้แต่ละราย ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายใดจะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระหรือเรียกคืนได้ทั้งจำนวน ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนตามยอดลูกหนี้เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับที่ลูกหนี้รายนั้น ๆ เป็นหนี้อยู่

11.1.2 ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์

11.1.3 ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยการจัดกลุ่มลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ จำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีนั้น ๆ ในทางตรงกันข้าม หากมีจำนวนน้อยกว่ายอดคงเหลือในบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ ให้นำไปปรับลดยอดค่าใช้จ่ายของปีนั้น ๆ ในบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ

11.2 การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

11.2.1 หนี้สูญที่จะตัดจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ได้ ต้องเป็นหนี้ที่มีลักษณะตามที่ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว

11.2.2 ก่อนจะตัดหนี้สูญลูกหนี้รายใด ลูกหนี้รายนั้นต้องมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนแล้ว ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ก่อนหน้าวันที่ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญได้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจโดยปกติหรืออยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย หรือมีไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองในโรงงานและในสำนักงาน ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ มิใช่มีไว้เพื่อจำหน่าย

12.1 การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือโดยให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาสินค้าหรือวัสดุเป็นกรรมการตรวจนับไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อให้ทราบปริมาณและสภาพของสินค้าและวัสดุที่เหลืออยู่ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

12.2 การตีราคา

12.2.1 สินค้าคงเหลือสภาพปกติ ให้ตีราคาตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าโดยอาจเลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุน ดังนี้

ก. วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FiFo) กล่าวคือ สินค้าที่ซื้อหรือผลิตขึ้นก่อนจะถูกขายออกไปก่อน ดังนั้น สินค้าที่เหลืออยู่จะเป็นสินค้าที่ซื้อหรือผลิตครั้งหลังสุดย้อนขึ้นไปตามลำดับ

ข. วิธีราคาทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average) โดยนำราคาทุนทั้งหมดของสินค้าที่ซื้อมาหารด้วยจำนวนหน่วยของสินค้านั้น และนำราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วยที่คำนวณได้คูณด้วยจำนวนหน่วยของสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

อนึ่ง เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณราคาทุนสินค้าคงเหลือวิธีใดวิธีหนึ่งสำหรับสินค้าประเภทใดแล้ว จะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ

12.2.2 สินค้าที่เสื่อมหรือชำรุด ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายได้ กรณีที่ลดราคาสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดลงต่ำกว่าราคาทุน ให้สหกรณ์จัดทำรายละเอียดประกอบการขอลดราคานั้น โดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสินค้า จำนวน ราคาทุน ราคาที่ลดลง และเหตุผลที่ลดราคา เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงดำเนินการจำหน่ายตามราคาที่ลดลงได้

ทั้งนี้ ให้เปิดเผยถึงรายการลดราคาสินค้าในระหว่างปีไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ถึงจำนวนครั้งที่ลดราคา จำนวน ประเภทสินค้า จำนวนเงินที่ลดราคา วันที่ และครั้งที่ของการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีมติให้ลดราคา

12.2.3 วัสดุคงเหลือ ให้ตีราคาตามราคาทุน

12.3 สินค้าขาดบัญชี

12.3.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าขาดบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

12.3.2 การตัดสินค้าขาดบัญชี ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ไว้เต็มจำนวนแล้ว ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ก่อนหน้าวันที่ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ตัดเป็นสินค้าขาดบัญชีได้

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน ซึ่งคาดว่าจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

13.1 **การวัดมูลค่าเริ่มแรกของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์**

สหกรณ์ต้องบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ โดยใช้ราคาทุน ซึ่งประกอบด้วย ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ ต้นทุนการกู้ยืมและต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามประสงค์ ทั้งนี้ กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืนต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

13.2 **รายจ่ายภายหลังการได้มาซึ่งที่ดิน อาคารและอุปกรณ์**

ก. รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มา หากเป็นผลทำให้ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์มีสภาพดีขึ้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานในการใช้งานเดิม เช่น มีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น มีเนื้อที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น เป็นต้น ให้ถือเป็นรายการที่ทำให้มูลค่าของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพิ่มขึ้น

ข. รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มา หากเป็นผลให้สามารถรักษาสภาพของมาตรฐานในการใช้งานเดิมไว้โดยไม่มีการเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดขึ้น

13.3 **การตีราคาใหม่**

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรมได้โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้ อนึ่ง ในการตีราคาใหม่ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกับรายการที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน เพื่อมิให้มีการเลือกตีราคาเฉพาะบางรายการและเพื่อมิให้มูลค่าของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่แสดงอยู่ในงบการเงินมีทั้งราคาทุนและราคาที่ตีใหม่ปะปนกัน ทั้งนี้ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

13.4 **การคำนวณค่าเสื่อมราคา**

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีทางบัญชี ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริง โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

13.4.1 ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ อัตราค่าเสื่อมราคาให้คิดเป็นร้อยละต่อปี

- อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว ร้อยละ 5 –10
- เรือข้าว ร้อยละ 5 – 15
- เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ ร้อยละ 10 – 15
- อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ร้อยละ 10 – 20
- รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ร้อยละ 20 – 25

13.4.2 ในกรณีที่อาคารและอุปกรณ์ของสหกรณ์มีลักษณะเป็นสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงในระยะแรก และประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิดค่าซ่อมแซมมาก สหกรณ์อาจเลือกใช้วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี (Sum-of-the Years-Digits Method) แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 13.4.1 สำหรับอาคารและอุปกรณ์ประเภทเดียวกัน

13.4.3 เมื่อสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งตามข้อ 13.4.1 หรือ 13.4.2 แล้ว จะต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของรายการอาคารและอุปกรณ์ นั้น

13.4.4 วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ก. อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวันนับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น และให้นับ 1 ปี มี 365 วัน

ข. อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้จนหมดสภาพ สูญหายหรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น

ค. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชีได้

ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและอุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือนำไปหักในบัญชีอาคารและอุปกรณ์ประเภทที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรง และให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย สำหรับสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในท้ายระเบียบนี้เป็นต้นไป ค่าเสื่อมราคาที่คำนวณได้ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่านั้น

13.5 การเลิกใช้

13.5.1 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป ให้สหกรณ์รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคาตามบัญชีของรายการสินทรัพย์นั้น ๆ หลังหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้ เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

13.5.2 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้ สำหรับการแสดงรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่ายให้แสดงรายการเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน และเมื่อมีการจำหน่ายได้ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 13.5.1

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ประเภทที่ไม่อาจแลเห็นและจับต้องไม่ได้ มีลักษณะเป็นสิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี ได้แก่ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิในการใช้ซอฟท์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับและการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟท์แวร์ใหม่ ตามลำดับ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในข้อ 13.4.1 ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์ที่มีการตัดจ่ายนั้นโดยตรง และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

ข้อ 15 เงินลงทุน

เงินลงทุน หมายถึง หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น ทั้งนี้อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราวและจะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจจะถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

การตีราคาเงินลงทุน ให้ตีราคาตามมูลค่ายุติธรรม และให้บันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็นค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายของสินทรัพย์ประเภทค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลานานกว่าหนึ่งงวดบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและค่าตกแต่งซึ่งใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ให้สหกรณ์คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ไม่ให้รวมถึงผลเสียหายหรือผลขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมากที่ประสงค์จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะหลายปี เพื่อมิให้กระทบกระเทือนต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3
การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ นอกเหนือจากที่แสดงให้เห็นในรูปของงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินแล้ว สหกรณ์ต้องแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อเปิดเผยสาระสำคัญที่มีผลต่อข้อมูลในงบการเงินนั้น

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย

18.1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีที่สหกรณ์กำหนดไว้ตามหมวด 2 โดยให้แสดงไว้ในส่วนแรกของหมายเหตุประกอบงบการเงิน

18.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นรายละเอียดประกอบรายการที่แสดงในงบการเงิน

18.3 ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้งบการเงินนั้นแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร ให้เปิดเผยต่อจากสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เช่น เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นภายหลังวันที่ในงบการเงิน ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีต่อกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้สินทรัพย์ หลักประกันที่ให้กับหนี้สิน สินทรัพย์ที่อาจได้รับหรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า ข้อผูกพันที่สำคัญและมีระยะยาวซึ่งไม่ปรากฏในงบการเงิน เป็นต้น

หมวด 4
การควบ การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบสหกรณ์เข้ากัน

19.1 ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินก่อนปีที่ควบสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุด ถึงวันก่อนวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ควบเข้ากัน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการควบเข้ากันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

19.2 ให้รวมสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์แต่ละแห่งที่ควบเข้ากันเป็นของสหกรณ์ใหม่ เพื่อเป็นรายการตั้งต้นบัญชีในวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ควบเข้ากัน และในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ใหม่ที่เกิดจากการควบเข้ากัน ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการควบเข้ากันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

20.1 ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินของสหกรณ์ที่จะแยกสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินก่อนปีที่แยกสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุด ถึงวันก่อนวันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ใหม่ที่เกิดจากการแยกสหกรณ์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

20.2 ให้นำสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์แต่ละแห่งที่ได้รับจากการพิจารณาแบ่งแยกตามวิธีการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เป็นรายการตั้งต้นบัญชีของสหกรณ์ใหม่แต่ละแห่งตามวันที่ที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ตั้งใหม่ และในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ใหม่แต่ละแห่ง ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 21 การชำระบัญชี

21.1 ให้ผู้ชำระบัญชีจัดทำงบการเงินของสหกรณ์ที่ชำระบัญชีสำหรับระยะเวลาต่อจากวันสิ้นปีทางบัญชีในงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นครั้งหลังสุดถึงวันรับมอบสินทรัพย์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองก่อนที่จะเริ่มดำเนินการชำระบัญชี

21.2 **เมื่อชำระบัญชีของสหกรณ์เสร็จแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีจัดทำรายงานการชำระบัญชี พร้อมทั้งรายการย่อของบัญชีที่ชำระนั้น เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองต่อไป**

ประกาศ ณ วันที่ 3 **กันยายน พ.ศ.** 2542

(ลงชื่อ) อภิชัย การุณยวนิช
(นายอภิชัย การุณยวนิช)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์