



บทที่ 3

วิธีการบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา

การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา

การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ร้านค้าเป็นธุรกิจประเภทการค้าปลีก โดยซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาเพื่อขาย ลักษณะของรายการค้าที่เกิดขึ้นจะเป็นการซื้อสินค้า การขายสินค้า การรับและการจ่ายเงิน และรายการที่เกี่ยวกับงานสมาชิก ซึ่งการบันทึกบัญชีจะใช้วิธีการตามหลักบัญชีคู่ โดยมีเอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดรายวันขึ้นต้น สมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา เมื่อเกิดรายการค้าขึ้นที่สาขา พนักงานที่รับผิดชอบของสาขาจะต้องทำเอกสารประกอบการลงบัญชีแล้วจัดส่งเอกสารไปยังแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่ เพื่อทำการบันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น สมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และทะเบียนต่อไป สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละสาขาและแจ้งให้สาขาทราบ

ระเบียบข้อบังคับทางราชการเกี่ยวกับการบัญชีของสหกรณ์ร้านค้า

การบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทางราชการดังนี้ คือ

1. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 มีข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. สหกรณ์จำกัดต้องจัดทำงบดุล อย่างน้อยปีบัญชีละ 1 ครั้ง ปีบัญชีต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน จัดทำงบกำไรขาดทุนรอบระยะเวลาเช่นเดียวกัน ให้จัดทำงบตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดไว้ และขออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี และจัดส่งรายงานการประชุมใหญ่และงบการเงินให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

ข. วงเงินกู้ยืมและค่าประกันของสหกรณ์จำกัด จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ และนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ โดยวงเงินกู้ยืมหรือค่าประกันจะต้องขออนุมัติเป็นปี ๆ ไป

2. ระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2512 มีข้อบังคับในการจัดทำบัญชีงบดุลและงบกำไรขาดทุน (ดูภาคผนวก หน้า 310)

3. ระเบียบการตัดหนี้สูญ การตัดสินค้าขาดบัญชี และการลดราคาสินค้าของสหกรณ์ พ.ศ. 2520 (ดูภาคผนวก หน้า 315)

4. คำแนะนำวิธีการคุมสินค้าของสหกรณ์ร้านค้า พ.ศ. 2517 เนื่องด้วยสินค้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนที่สำคัญของสหกรณ์ร้านค้า ปริมาณสินค้านำเข้าและจ่ายออกในระหว่างปีมีปริมาณสูง ปริมาณสินค้าคงเหลือในสหกรณ์จึงมีความสำคัญต่อสหกรณ์ การควบคุมสินค้าที่แนะนำให้ถือปฏิบัติมี 2 วิธี คือ ¹

ก. การคุมสินค้าเป็นหน่วย หรือวิธีหักสต็อก

ข. การคุมสินค้าตามจำนวนเงิน หรือวิธีคุมตามราคาขายปลีก

ก. การคุมสินค้าเป็นหน่วย หรือวิธีหักสต็อก (Unit control)

วิธีนี้ถือจำนวนหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดและแต่ละประเภทเป็นหลักในการจัดทำ บันทึกจำนวนหน่วยสินค้านำเข้า และจ่ายออกในทะเบียนคุมสินค้าที่ละฉบับ และอ้างอิงเอกสารรับและจ่ายไว้ด้วยทุกรายการ แสดงจำนวนสินค้าคงเหลือ (รูปที่ 3.1) เปรียบเทียบกับจำนวนสินค้าที่ตรวจนับได้จริง การคุมสินค้าโดยวิธีนี้จะต้องกำชับให้พนักงานที่จัดทำใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายสินค้า การขายสินค้า เขียนชื่อสินค้า ขนาดสินค้าให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตัดจ่ายสินค้าได้ทุกชนิดและขนาด โดยอาจมีการให้รหัสสปรประจำสินค้าแต่ละชนิดและขนาด เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหาทะเบียนคุมสินค้า สินค้า 1 รายการ ต่อทะเบียนคุมสินค้า 1 ใบ

¹ นิยม หิโตปกรณ์, "การควบคุมสต็อก" วิธีการเผยแพร่ผลงานสหกรณ์.

ทะเบียนคุมสินค้าตามหน่วย

ชื่อสินค้า _____ ชนิด _____ ขนาด _____
 ต้นทุนหน่วยละ _____ ราคาขายหน่วยละ _____
 หน่วยนับ _____ แผนก _____
 รหัส _____

ว ต ป	รายการ	ใบสำคัญ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

รูปที่ 3.1

ข. การคุมสินค้าตามจำนวนเงิน หรือคุมตามราคาขายปลีก (Dollar control หรือ Retail method)

เป็นวิธีขายอดสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดตามราคาขาย กิจการที่มีสินค้าหลายประเภท มีรายการรับและจ่ายสินค้าถี่ การคุมสินค้าเป็นหน่วยจะต้องเสียเวลาในการจัดทำทะเบียนคุมมาก และใช้พนักงานเป็นจำนวนมาก การใช้วิธีการคุมตามจำนวนเงินจะสะดวกรวดเร็วกว่า หลักในการจัดทำ คือ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

		ราคาขาย
สินค้าต้นงวด		xx
บวก สินค้ารับเข้าระหว่างงวดราคาทุน	xx	
กำไรที่ต้องการ	<u>xx</u>	xx
สินค้ารับคืน		<u>xx</u>
สินค้าที่มีเพื่อขาย		xxx
หัก ยอดขาย		xx
สินค้าส่งคืน		<u>xx</u>
สินค้าคงเหลือตามราคาขาย		<u>xx</u>
สินค้าคงเหลือตามราคาขายจากการตรวจนับ		<u>xx</u>
ผลต่าง คือ สินค้าขาดหรือเกินกว่าบัญชี		<u>xx</u>

แสดงการเคลื่อนไหวของสินค้าที่มีเป็นจำนวนเงิน ไม่แสดงรายละเอียดจำนวนหน่วยสินค้าคงเหลือ การจัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน จัดทำโดยบันทึกราคาทุนราคาขายของสินค้าคงเหลือบวกรายการซื้อระหว่างงวด และหักด้วยรายการขายสินค้าซึ่งจะมีวิธีการดังนี้คือ

	<u>ราคาทุน</u>	<u>ราคาขาย</u>	<u>อัตรากำไรขั้นต้น</u>
สินค้าต้นงวด	700	1,000	30
<u>บวก</u> ซื้อระหว่างงวด	<u>1,300</u>	<u>2,000</u>	35
สินค้าที่มีเพื่อขาย	2,000	3,000	33
<u>หัก</u> ขาย			
	$2,100 \times 33 \%$	<u>1,400</u>	<u>2,100</u>
สินค้าคงเหลือ	<u>600</u>	<u>900</u>	33

การคำนวณจะคำนวณหาสินค้าที่มีเพื่อขายในราคาทุน ราคาขาย และอัตรากำไรขั้นต้นก่อน แล้วจึงนำมาคำนวณหาราคาทุนของสินค้าที่ขายไป ซึ่งจะทำให้ทราบมูลค่าสินค้าคงเหลือในราคาทุน และราคาขาย การคำนวณหาราคาทุนของสินค้าที่ขายไปดังกล่าว

ทำให้กิจการสามารถจัดหางบกำไรขาดทุนของกิจการได้ โดยไม่ต้องตรวจนับสินค้าคงเหลือ
ทุกครั้ง ในการคำนวณอัตรากำไรขั้นต้นสินค้าที่มีเพื่อขายจะต้องนำรายการรับคืนและส่งคืน
สินค้ามาคำนวณด้วย (รูปที่ 3.3) เมื่อทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ยอดรวมราคา
ขายสินค้าคงเหลือที่ได้จากการตรวจนับ ควรจะเท่ากับยอดสินค้าคงเหลือตามราคาขายจาก
ทะเบียนคุมสินค้าที่จัดทำ

สำหรับราคาทุนและราคาขายของสินค้าที่จัดซื้อมาในระหว่างงวดจะได้รับการ
จัดทำสมุดทะเบียนรับสินค้า (รูปที่ 3.2) ซึ่งจะต้องจัดทำให้สัมพันธ์กับบัญชีซื้อ และปิดยอด
ทุกเดือน

สมุดทะเบียนรับสินค้า

วุดป	ใบสำคัญ เลขที่	ลำดับที่	รายการ สินค้า	จำนวน	ราคาทุน		ราคาขาย	
					ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม

รูปที่ 3.2

การควบคุมวิธีนี้จะต้องกำหนดการคุมสินค้าเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของคลังสินค้า
และส่วนของแผนกขายหน้าร้านซึ่งจะมีหลายแผนก แผนกบัญชีสินค้าจะจัดทำทะเบียนคุมสินค้า
ตามจำนวนเงิน โดยแยกตามส่วนของความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ สินค้าที่เข้าสหกรณ์จะต้อง
ผ่านเข้าทะเบียนคุมสินค้าของคลังสินค้าทั้งหมดก่อน จากนั้นสินค้าก็จะแจกจ่ายไปยังแผนกขาย
ตามประเภทสินค้าที่กำหนดให้พนักงานขาย จะเห็นว่าแผนกขายรับสินค้าจากคลังสินค้าตาม
ราคาขาย เมื่อขายสินค้าในแผนกขายจะทำใบสำคัญการขาย จึงจะเป็นหลักฐานการจ่าย
สินค้าของแผนกขาย

ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

แผนก _ _ _ _

รายการ	ราคาทุน		ราคาขาย		กำไรการค้า			รวมขาย สินค้า	หมายเหตุ
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	%		
มค. สินค้าเหลือยกมา	84,616	15	99,427	85	14,611	70	14.69		
บวก ซื้อ+การขนส่ง	16,723	75	19,219	50	2,495	75	12.98		
รวม	101,539	90	118,647	35	17,107	45	14.41		
ลบ ขายประจำเดือน	18,325	89	21,411	25	3,085	36	14.41	21,411	25
ลดราคาขาย			140	-	140	-			
กพ. สินค้าเหลือยกมา	83,214	01	97,096	10	13,882	09	14.29		
บวก ซื้อ+ค่าขนส่ง	15,705	75	17,634	50	1,928	75	10.93		
รับคืน	800	-	891	-	91	-			
รวม	99,719	76	115,621	60	15,801	84	13.75		
ลบ ขายประจำเดือน	13,780	80	15,977	50	2,196	90	13.75	15,977	50
ส่งคืน	125	-	151	-	26	-			
มีค. สินค้าเหลือยกมา	85,814	16	99,493	10	13,678	94	13.74		
ฯลฯ			ฯลฯ						
ธค. สินค้าเหลือยกมา	90,072	47	101,349	10	11,276	68	10.12		
บวก ซื้อ+ค่าขนส่ง	20,053	25	22,950	50	2,897	25	12.62		
เพิ่มราคาขาย	-		390	-	390	-			
รวม	110,525	67	124,689	60	14,183	93	11.35		
ลบ ขายประจำเดือน	15,857	84	17,888	25	2,030	31	11.35	17,888	25
รับคืนปีสินค้าคงเหลือ	94,667	73	106,801	35	12,133	62	12.38		
สินค้าเหลือตามตรวจนับ	-		96,159	25	-				
สินค้าขาดตามราคาขาย			10,642	10					
							รวมขายทั้งปี	213,742	50

ในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าทั้ง 2 วิธี มีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ

ก. ข้อดีและข้อเสียในการคุมสินค้าเป็นหน่วย

ข้อดี

- (1) แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และลักษณะของสินค้าแต่ละประเภทอย่างชัดเจน
- (2) ทราบการหมุนเวียนของสินค้าและอายุของสินค้าแต่ละชนิด
- (3) ทราบถึงชนิดและจำนวนสินค้าที่ขาดหายได้แน่นอน และรวดเร็ว และง่ายต่อการกำหนดความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

ข้อเสีย

- (1) สิ้นเปลืองกำลังเจ้าหน้าที่มาก เพราะหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำมีปริมาณมาก
- (2) มีโอกาสผิดพลาดบกพร่องได้ง่าย ถ้าการควบคุมเอกสารการรับและจ่ายสินค้าไม่รัดกุม
- (3) ไม่สะดวกแก่ผู้บริหารงานในการที่จะทราบถึงการหมุนเวียนของสินค้าและปริมาณสินค้าคงเหลือทั้งหมด

ข. ข้อดีและข้อเสียในการคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

ข้อดี

- (1) ผู้บริหารงานสามารถควบคุมกำไรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะสามารถจัดทำกำไรประจำงวดได้ทันที เพื่อดูแนวโน้มกำไร ช่วยในการวางแผนการค้า
- (2) ทำให้ทราบมูลค่าสินค้าคงเหลือทั้งสิ้นที่มีอยู่ในมือได้อย่างเคร่งครัดได้ทุกระยะโดยไม่ต้องตรวจนับ

(3) ถ้ามีการตรวจนับสินค้าคงเหลือบ่อย ๆ จะช่วยควบคุมมิให้สินค้าขาดหายมากเกินไป

(4) สะดวกในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และไม่สิ้นเปลืองกำลังเจ้าหน้าที่

ข้อเสีย

(1) เป็นวิธีการที่หยาบ เพราะใช้อัตรากำไรขั้นต้นของสินค้าหลายชนิดรวมกัน คำนวณต้นทุนสินค้าที่ขาย เพื่อหายอดสินค้าคงเหลือราคาทุน ถ้าหากสินค้าหลายชนิดมีอัตรากำไรขั้นต้นที่ต่างกันอย่างมาก จะทำให้การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายและสินค้าคงเหลือคลาดเคลื่อนได้ ถ้าแผนกมีสินค้าเป็นจำนวนมาก การตรวจนับสินค้าเพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนจะใช้เวลาานาน เพราะต้องตรวจนับสินค้าทุกรายการ จึงจะสามารถเปรียบเทียบได้

(2) ถ้าราคาสินค้าเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ต้องติดตามแก้ไขให้ครบถ้วน มิฉะนั้นตัวเลขที่บันทึกไว้อาจไม่ถูก เช่นมีการลดราคาขาย

(3) ไม่ทราบอายุที่แท้จริงของสินค้าคงเหลือ

อย่างไรก็ตามในธุรกิจของสหกรณ์ร้านค้า สินค้าย่อมมีรั่วไหลหรือขาดหายได้ เพราะความไม่ซื่อของลูกค้า ซึ่งพนักงานขายไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของพนักงานขายหรือผู้รับผิดชอบที่ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ จึงมีการกำหนดอัตราลดหย่อนยอมให้สินค้าขาดหายได้ โดยไม่เอาผิดกับผู้รับผิดชอบ คือ ไม่เกินร้อยละ .5 ของยอดขาย ถ้าแผนกใดมีสินค้าขาดหายคิดเป็นราคาขายเกินกว่าอัตราลดหย่อนที่กำหนดไว้ให้ถือว่าสินค้าขาดบัญชี ซึ่งจะต้องพิจารณาหาผู้รับผิดชอบชดใช้ส่วนที่เกินให้แก่สหกรณ์ ในกรณีที่สินค้าขาดบัญชีที่เกิดขึ้นมิได้เนื่องจากความบกพร่องของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินการต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาเห็นชอบก่อน ส่วนสินค้าขาดบัญชีที่เกิดขึ้นจากความบกพร่องของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคน ให้ชดใช้เงินตามราคาขายและบันทึกเป็นการขายสินค้า

ในสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา ใช้วิธีการคุมสินค้าทั้ง 2 วิธี เพื่อกำหนดความรับผิดชอบในสินค้า โดยแผนกบัญชีสินค้าจัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน



158

ลักษณะรายการของสหกรณ์ร้านค้า

รายการของสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งดำเนินธุรกิจแบบซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาขายต่อมิได้ เป็นผู้ผลิต รายการที่สำคัญจึงเกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า การขายสินค้า รายการโอนสินค้า ระหว่างฝ่ายคลังสินค้ากับแผนกขาย งานด้านสมาชิก รายการทุกรายการทั้งที่เป็นรายการจากการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่ และรายการจากการดำเนินงานของสาขา พนักงานบัญชีของแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้บันทึกรายการทางการบัญชีทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การซื้อสินค้า เป็นการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายให้สมาชิกและลูกค้าทั่วไป ส่วนใหญ่สหกรณ์ซื้อสินค้าโดยตรงจากผู้ผลิต เพื่อให้ได้ต้นทุนสินค้าต่ำ นอกจากนี้อาจมีการซื้อจากตัวแทนจำหน่าย หรือสหกรณ์การเกษตรอื่น ๆ ลักษณะการซื้อแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. สำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดซื้อ การจัดซื้อของสำนักงานใหญ่ มี 2 ลักษณะคือ

1) ฝ่ายคลังสินค้า ทำการจัดซื้อสินค้าแล้วทยอยส่งสินค้าให้แผนกขายต่าง ๆ ของฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ หรือสาขา เนื่องจากถ้าซื้อสินค้าจำนวนมากในแต่ละครั้ง สหกรณ์จะได้รับประโยชน์ในรูปของส่วนลดปริมาณ หรือของแถม ซึ่งทำให้ต้นทุนสินค้าต่อหน่วยต่ำลง ฝ่ายคลังสินค้าจึงทำการสั่งซื้อในแต่ละครั้ง เป็นจำนวนมากและเก็บรักษาไว้เมื่อแผนกขายของฝ่ายขายหรือสาขาใด ๆ แจ้งความต้องการสินค้ามาก็จะจัดส่งสินค้าไปให้

2) ฝ่ายขาย โดยแผนกขายต่าง ๆ เป็นผู้จัดซื้อสินค้า เป็นสินค้าซื้อที่แผนกขายเคยขาย และสินค้านั้นจะไม่ซ้ำกับที่ฝ่ายคลังสินค้าซื้อ เป็นการจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย

ข. สาขาเป็นผู้จัดซื้อ โดยแผนกขายต่าง ๆ แต่ละสาขาจะดำเนินการซื้อสินค้าเพื่อขายภายในสาขาของตน เป็นสินค้าที่สาขาเคยขายและไม่เป็นสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้าจัดซื้อ

สินค้าที่สำนักงานใหญ่สั่งซื้อจะตรวจรับที่สำนักงานใหญ่ และถ้าสาขาสั่งซื้อจะตรวจรับที่สาขา ส่วนการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าจะกระทำที่สำนักงานใหญ่ทุกครั้ง

รายการที่ต่อเนื่องจากรายการซื้อ คือรายการส่งคืนสินค้า เป็นการส่งคืนสินค้าชำรุด เสียหาย หรือสินค้าที่ไม่เหมือนตัวอย่าง โดยมีข้อตกลงกับผู้ขายล่วงหน้า

2. การโอนสินค้า เป็นการโอนสินค้าจากผู้รักษาสินค้าคนหนึ่งไปยังผู้รักษาสินค้าอีกคนหนึ่ง ถึงแม้จะเป็นกิจการที่มีเจ้าของคนเดียวก็ตาม แต่เพื่อประโยชน์ในการวัดผลการดำเนินงานของผู้จัดการสาขาและผู้รักษาสินค้า เมื่อมีการโอนสินค้าจะต้องทำหลักฐาน เพื่อบันทึกบัญชี รายการโอนสินค้าจะเป็นดังนี้

ก. ฝ่ายคลังสินค้าโอนให้แก่แผนกขายต่าง ๆ ของฝ่ายขายที่สำนักงานใหญ่และแผนกขายต่าง ๆ ของสาขา สืบเนื่องจากการจัดซื้อสินค้าของฝ่ายคลังสินค้าสำนักงานใหญ่ เมื่อแผนกขายใดต้องการสินค้า ก็จะโทรศัพท์แจ้งความต้องการ ฝ่ายคลังสินค้าก็จะจัดส่งสินค้าให้เป็นรายการโอนสินค้าที่เกิดขึ้นเสมอ ในบางครั้งอาจมีการส่งสินค้าจากแผนกขายมาคืนให้ฝ่ายคลังสินค้าได้แก่ สินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้าจัดซื้อและได้ส่งให้สาขาเมื่อสาขาต้องการ ปรากฏภายหลังว่าสินค้าชำรุดหรือคุณภาพไม่ตรงตามที่สั่ง จึงจัดส่งให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อคืนผู้ขายต่อไป

ข. แผนกขายของสาขาหนึ่งโอนสินค้าให้แก่แผนกขายอีกสาขาหนึ่ง เป็นการโอนสินค้านี้ระหว่างสาขากับสาขา หรือโอนให้กับแผนกขายของสำนักงานใหญ่ ได้แก่ กรณีสาขาไม่มีสินค้าไม่พอขาย และฝ่ายคลังสินค้าไม่มีสินค้านี้ดั่งกล่าว หรือกรณีสินค้าไม่สามารถขายในสาขาหนึ่ง แต่ขายได้ในอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น .

ค. การโอนสินค้าจากแผนกขายหนึ่งไปอีกแผนกขายหนึ่งภายในสาขาเดียวกัน เพื่อจัดสินค้าให้อยู่ในแผนกขายที่เหมาะสม เช่น การโอนสินค้าประเภทเครื่องแก้วจากแผนกซูเปอร์มา เกิดไปอยู่แผนกเครื่องครัว เป็นต้น

3. การรับฝากขายสินค้า เป็นวิธีการหนึ่งของการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายในสหกรณ์ การรับฝากขายจะกระทำโดยแผนกขายของสำนักงานใหญ่ และแผนกขายของสาขาสินค้าที่รับฝากขาย สหกรณ์จะต้องรับผิดชอบดูแลให้ปลอดภัยจากการถูกขโมย เช่นเดียวกับสินค้าของสหกรณ์

ถ้ามีการสูญหายจะต้องชดใช้ให้ผู้ฝากขาย การจ่ายเงินจะจ่ายเงินให้ผู้ฝากขายต่อ เมื่อสินค้าขายได้แล้ว สินค้าที่ขายไม่ได้จะคืนให้ผู้ฝากขายไป การขายสินค้าฝากขายจะปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้าที่สหกรณ์ซื้อ

4. การขายสินค้าเงินสด การขายปลีกทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขา โดยขายให้แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ในกรณีที่ขายให้สมาชิกจะต้องจด เลขที่สมาชิกไว้ การขายจะไม่แยกออกเป็นสินค้าที่สหกรณ์ซื้อหรือสินค้าฝากขาย การขายสินค้าเงินสดจะทำได้ 2 แผนกคือ

ก. แผนกซูปเปอร์มาเก็ต เป็นการขายแบบช่วยตัวเอง ลูกค้าสามารถเลือกสินค้าตามที่ต้องการ ในแผนกซูปเปอร์มาเก็ต จะจัดให้มีทางเข้าและทางออกเป็นสัดส่วน พนักงานรับเงินอยู่ที่ทางออก ไม่มีการเขียนใบขายสด แต่ใช้เครื่องบันทึกเงินสดจัดทำใบขายสดจากเครื่อง

ข. แผนกสรรพสินค้า เป็นการขายแผนกขายย่อยต่าง ๆ ที่มีพนักงานขายประจำแผนก ในการขายสินค้าจะต้องจัดทำใบขายสด

5. รายการร้านค้าร่วม สินค้าที่ร้านค้าร่วมนำมาขายอาจจัดให้ขายในแผนกซูปเปอร์มาเก็ตหรือแผนกสรรพสินค้าขึ้นอยู่กับประเภทสินค้า ร้านค้าร่วมจะต้องจัดพนักงานขายมาขายสินค้าเอง ส่วนเงินค่าขายจะร่วมกันค้าขายของสหกรณ์เหมือนการขายปกติ เมื่อถึงกำหนดสหกรณ์จะจ่ายชำระ เงินค่าสินค้าให้ผู้ขายร่วม โดยสหกรณ์จะหักเงินค่าตอบแทนของสหกรณ์ไว้ คือจ่ายเฉพาะค่าสินค้าที่ร้านค้าร่วมคิดกับสหกรณ์ ในทางบัญชีจะต้องแยกค่าขายของร้านค้าร่วมแต่ละรายออกจากยอดขายรวมของแผนกขายนั้น เพื่อกำนวณเงินที่ต้องจ่ายคืนให้ร้านค้าร่วม

6. การขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นการขายส่งให้หน่วยงานราชการ สหกรณ์ร้านค้าหรือสหกรณ์ประเภทอื่น โดยสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการขายเชื่อเพียงแห่งเดียว และฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้จัดส่งสินค้า

7. รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายการรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์จะต้องแยกว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่หรือของสาขาใด เพื่อสามารถวัดผลการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่และสาขาได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายร่วมบางรายการ

การที่หลายสาขาได้รับประโยชน์ ซึ่งจะต้องจัดสรรค่าใช้จ่ายเหล่านี้ให้สาขาที่ได้รับประโยชน์

รายได้ ได้แก่ รายได้ค่าเช่าสถานที่ รายได้ค่าขายเศษกระดาษ รายได้ค่าโทรศัพท์ (สาธารณะ) รายได้ค่าขายภาชนะบรรจุ รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ รายได้จากการขายของสมนาคุณ ดอกเบี้ยรับเป็นต้น เป็นรายได้อื่น ๆ นอกจากค่าขาย

ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าใช้จ่ายทางการเงิน เช่น เงินเดือนพนักงานที่สำนักงานใหญ่ เงินเดือนพนักงานที่สาขา ค่าไฟฟ้าและค่าประปา ค่าภาษีหักเหี่ยว ค่ารับรอง ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ค่าของสมนาคุณ (ส่งเสริมการขาย) ดอกเบี้ยจ่ายเป็นต้น

โดยกำหนดให้สำนักงานใหญ่และสาขา มีเงินสดสำรอง สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย ซึ่งมีลักษณะ เช่นเดียวกับ เงินสดย่อย ส่วนค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่มีจำนวนเงินสูง จะต้องจ่ายโดยสำนักงานใหญ่แต่เพียงแห่งเดียว

8. รายการเกี่ยวกับสมาชิก ประกอบด้วย การรับสมาชิก การลาออกจากสมาชิก การจัดบันทึกยอดซื้อของสมาชิก การจ่ายเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืน

ก. การรับสมาชิก ผู้ที่สนใจจะสมัคร เป็นสมาชิกของสหกรณ์ได้ที่สำนักงานใหญ่และสาขา ทุกแห่งโดยจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์ ภายหลังจากสมาชิก อาจซื้อหุ้นเพิ่มได้

ผู้เป็นสมาชิกจะได้เลขประจำตัวสมาชิก ซึ่งจะให้เลขสมาชิก เรียงลำดับการเข้าเป็นสมาชิก เนื่องจากมีหลายสาขา จึงกำหนดตัวอักษรประจำสาขา นำหน้าเลขสมาชิก เช่น สาขา ก. เลขสมาชิก คือ กxxx สมาชิกสาขา ข. เลขสมาชิก คือ ขxxx เป็นต้น

ข. การลาออก ผู้ประสงค์จะลาออกจะต้องลาออกที่สำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ได้สมัครเป็นสมาชิก และจะได้รับเงินค่าหุ้นคืนไป

ค. การบันทึกยอดซื้อของสมาชิก จะเป็นการสะสมยอดซื้อของสมาชิกแต่ละราย เพื่อการคำนวณเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืนของสมาชิกแต่ละคน การจ่ายเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืนจะจ่ายได้เมื่อสหกรณ์ดำเนินงานมีกำไร (ในการดำเนินงานบางสาขาอาจดำเนินงานขาดทุน

แต่ถ้ารวมทุกสาขาแล้วผลเป็นกำไร) การจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนจะจ่ายให้สมาชิก
 ของทุกสาขาเท่าเทียมกัน การระงับข้อพิพาทจะกระทำโดยฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์
 ส่วนการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนจะกระทำที่สาขาที่สมัครเป็นสมาชิก (๒๖)



เอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีที่ใช้ในสหกรณ์ร้านค้า

1. เอกสารประกอบการลงบัญชี ที่สหกรณ์ใช้มีดังนี้

ก. เอกสารการรับเงินสด ได้แก่ เอกสารที่แสดงการรับเงินและใช้ประกอบการ
 การลงบัญชี

1) ใบขายสด (รูปที่ ๓.๔) เป็นเอกสารแสดงการขายสินค้าเงินสด
 ใบขายสดของแผนกซูปเปอร์มาร์เก็ต จะใช้เครื่องบันทึกเงินสดจัดพิมพ์ และใบขายสดในแผนก
 ขายสรรพสินค้า พนักงานเป็นผู้จัดทำ

2) ใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ ๓.๕) เป็นเอกสารการรับเงินทุกประเภท
 ยกเว้นการรับเงินค่าขายสินค้า ซึ่งจะใช้ใบขายสด

๓) รายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน (รูปที่ ๓.๖) เป็นเอกสาร
 สรุปรายการรับเงินสดและนำฝากธนาคารประจำวัน ของสำนักงานใหญ่หรือสาขา

ข. เอกสารการจ่ายเงินสดและเช็ค ได้แก่ เอกสารที่แสดงการจ่ายเงินและ
 ใช้ประกอบการลงบัญชี

1) ใบสำคัญจ่าย (รูปที่ ๓.๗) เป็นเอกสารสั่งให้แผนกการเงินจ่ายเช็ค
 ซึ่งจะแนบหลักฐานการซื้อสินค้า ทรัพย์สิน หรือค่าใช้จ่ายไปด้วย

2) ใบสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน (รูปที่ ๓.๘) เป็นเอกสารแสดงการ
 จ่ายเช็คทั้งหมดในแต่ละวัน เพื่อสะดวกในการบันทึกสมุดเงินสดจ่าย

๓) ใบเบิกเงิน (รูปที่ ๓.๙) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินสดสำรองแต่ละครั้ง

4) ใบสรุปการจ่ายเงินสด (รูปที่ ๓.๑๐) สรุปรายการจ่ายเงินสดสำรอง
 ซึ่งจะแยกประเภทของรายจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานเบิกชดเชยเงินสดสำรอง

ค. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุม ได้แก่เอกสารประกอบรายการซื้อ, การรับฝากขายสินค้า การขายสินค้า การรับสมาชิกและการลาออก การโอนสินค้าและการขายเงินเชื่อ ซึ่งมีดังนี้คือ

- 1) ใบสั่งซื้อ (รูปที่ 3.11) เป็นเอกสารสั่งซื้อสินค้า และการรับสินค้า
- 2) ใบส่งคืน (รูปที่ 3.12) เป็นเอกสารการส่งคืนสินค้าให้บุคคลภายนอก
- 3) ใบส่งฝากขาย (รูปที่ 3.13) เป็นเอกสารส่งให้ผู้ฝากขายนำมาฝาก
- 4) ใบรับฝากขาย (รูปที่ 3.14) เป็นเอกสารแสดงการรับสินค้าฝากขาย
- 5) รายงานการขายประจำวันของแผนกขาย (รูปที่ 3.15, 3.16) เป็นเอกสารแสดงยอดขายของสินค้าของแผนกขาย โดยแยกเป็นรายงานขายประจำวันของแผนกซูเปอร์มาร์เก็ตและรายงานขายประจำวันของแผนกสรรหาสินค้า การขายสินค้าของสหกรณ์ และฝากขาย กกับการขายสินค้าของร้านค้าร่วม
- 6) รายงานการขายประจำวัน (รูปที่ 3.17) เป็นเอกสารแสดงยอดสรุปยอดขายแต่ละวัน
- 7) รายงานรายได้ (รูปที่ 3.18) เป็นเอกสารรายได้ประจำวัน โดยแยกประเภทของรายได้ต่าง ๆ
- 8) ใบรับสมาชิกประจำวัน (รูปที่ 3.19) เป็นเอกสารสรุปการรับสมาชิกในแต่ละวัน ซึ่งทำขึ้นจากใบสมัครเป็นสมาชิก (รูปที่ 3.20)
- 9) ใบสมาชิกลาออกประจำวัน (รูปที่ 3.21) เป็นเอกสารสรุปการลาออกของสมาชิกในแต่ละวัน ซึ่งทำขึ้นจากใบลาออก (รูปที่ 3.22)
- 10) ใบจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำวัน (รูปที่ 3.23) เป็นเอกสารบันทึกการจ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนประจำวัน
- 11) ใบโอนสินค้า (รูปที่ 3.24) เป็นเอกสารแสดงการโอนสินค้า โดยแผนกที่โอนสินค้าเป็นผู้จัดทำ และใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงราคาขายสินค้า

12) ใบส่งของ (รูปที่ 3.25) เป็นเอกสารแสดงการส่งสินค้าขายให้บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการขายเชื่อ

13) ใบโอนบัญชี (รูปที่ 3.26) เป็นเอกสารแสดงรายการแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชีการปรับปรุงรายการ และการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

2. สมุดบัญชี สมุดบัญชีที่สหกรณ์ใช้มีทั้งสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดบัญชีขึ้นปลายและทะ เบียนคือ

ก. สมุดบัญชีขั้นต้น มีทั้งที่เป็นสมุดรายวันเฉพาะ และสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

1) สมุดเงินสดรับ (รูปที่ 3.27) ใช้บันทึกรายการรับเงินประจำวันจากค่าขายและรายได้อื่น โดยแยกสมุดเงินสดรับของสำนักงานใหญ่และสาขา

2) สมุดเงินสดจ่าย (รูปที่ 3.28) ใช้บันทึกการจ่ายเช็ค ค่าสินค้าและบริการและชำระหนี้สินต่าง ๆ ของสหกรณ์

3) สมุดรายวันซื้อ (รูปที่ 3.29) ใช้บันทึกการซื้อสินค้าของสำนักงานใหญ่และแต่ละสาขา

4) สมุดส่งคืนสินค้า (รูปที่ 3.30) ใช้บันทึกรายการส่งคืนสินค้าให้บุคคลภายนอก แยกประเภทการส่งคืนจากการซื้อและการรับฝากขาย และบันทึกการหักเงินคืนโดยแยกสมุดส่งคืนของสำนักงานใหญ่และสาขา

5) สมุดโอนสินค้า (รูปที่ 3.31) ใช้บันทึกรายการโอนสินค้า โดยแยกช่องตามสาขาผู้รับโอน และแยกสมุดโอนสินค้าของสำนักงานใหญ่และสาขา

6) สมุดรายวันทั่วไป (รูปที่ 3.32) ใช้บันทึกรายการนอกเหนือจากสมุดรายวันเฉพาะที่กล่าวมาแล้ว ได้แก่ การแก้ไขรายการที่ลงบัญชีผิด การปรับปรุงบัญชี และการโอนบัญชีเงินฝากธนาคารที่สาขานำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสำนักงานใหญ่

ข. สมุดบัญชีขึ้นปลายและทะ เบียนย่อยต่าง ๆ

1) สมุดแยกประเภททั่วไป (รูปที่ 3.33) ใช้บันทึกรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น เป็นบัญชีคุมยอด มีการแยกประเภทบัญชีต่าง ๆ

- 2) ทะเบียนซื้อสินค้า (รูปที่ 3.34) ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้า และแทนใช้แทนบัญชีเจ้าหนี้ย่อย (โดยไม่สมบูรณ์)
- 3) ทะเบียนรับฝากขาย (รูปที่ 3.35) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับฝากขายสินค้า บันทึกการรับฝากขาย การส่งคืนสินค้า และการจ่ายเงินค่าสินค้าที่ขาย โดยแยกเล่มระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา
- 4) บัญชีย่อย ได้แก่บัญชีเจ้าหนี้ย่อย ซึ่งจะบันทึกเฉพาะเจ้าหนี้ซื้อเงินเชื่อ และบัญชีลูกหนี้ย่อย จากการขายสินค้าเงินเชื่อ ซึ่งมีลักษณะเหมือนสมุดแยกประเภททั่วไป
- 5) ทะเบียนเช็ค (รูปที่ 3.36) ใช้บันทึกการจัดทำเช็ค และการจ่ายเช็ค โดยแยกตามธนาคาร
- 6) สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย (รูปที่ 3.37) ใช้บันทึกบัญชีรายได้หรือค่าใช้จ่าย แยกแต่ละประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ในแต่ละบัญชีแยกแสดงของสำนักงานใหญ่และสาขา
- 7) ทะเบียนขาย (รูปที่ 3.38) ใช้บันทึกการขายของแผนกซูปเปอร์มาเก็ตและแผนกสรรพสินค้าแยกแผนก
- 8) บัตรสินค้า (รูปที่ 3.39) แผนกทะเบียนสินค้าเป็นผู้จัดทำโดยแสดงสินค้าคงเหลือของฝ่ายคลังสินค้า ในรูปจำนวนหน่วย
- 9) ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน (รูปที่ 3.40) แผนกบัญชีสินค้าเป็นผู้จัดทำ โดยแสดงสินค้าคงเหลือแยกตามแผนกในรูปจำนวนเงิน ทั้งราคาทุนและราคาขาย
10. ทะเบียนสมาชิก (รูปที่ 3.41) ใช้บันทึกข้อมูลสมาชิกแต่ละคน การรับเข้าเป็นสมาชิก ยอดซื้อของสมาชิก เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ได้รับ
- 11) ทะเบียนทรัพย์สินถาวร (รูปที่ 3.42) ใช้บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินถาวรของสหกรณ์ โดยแยกเป็นสาขา และแบ่งประเภททรัพย์สินถาวร

12) สมุดสมาชิก ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับสมาชิก โดยแยกเป็นบัญชี
ทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย แต่ละบัญชีจะแยกแสดงของสำนักงานใหญ่
และสาขา ซึ่งมีลักษณะ เช่นเดียวกับสมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ★



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขายสด		เล่มที่.....	
ร้านสหกรณ์ จำกัด		เลขที่.....	
สำนักงานใหญ่			
สาขา			
แผนก	วันที่	เดือน	
		พ.ศ.....	
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
พนักงานขาย		รวมเงิน	
พนักงานรับเงิน		สมาชิกเลขที่	
(สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน)			

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่

เลขที่

ร้านสหกรณ์.....จำกัด

สำนักงานใหญ่

สาขา

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้จ่าย

จำนวนเงิน

จาก

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พนักงานรับเงิน

พนักงานบัญชี

รูปที่ 3.5

รายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน

วันที่ สาขา

เงินสดรับ :

<u>แผนกซูปเปอร์มาเก็ต</u>	<u>ยอดเงินสด</u>	<u>ยอดหลักฐาน</u>	<u>เงินขาด</u>	<u>เงินเกิน</u>
พนักงานรับเงินคนที่ 1	2,000	2,010	10.-	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
รวม	<u>9,090</u>	<u>10,000</u>	<u>10.-</u>	<u>-</u>

แผนกสรรพสินค้า

พนักงานรับเงินคนที่ 1	1,020	1,000	.....	20.-
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
รวม	<u>10,020</u>	<u>10,000</u>	<u>-</u>	<u>20.-</u>

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ทุนเรือนหุ้น

รายได้อื่น ๆ

รวม

รวมเงิน

นำฝากธนาคาร :

ธนาคาร

เงินสดคงเหลือ

รวม

หัวหน้าแผนกการเงิน

ผู้จัดการสาขา

ผู้จัดการใหญ่.....



เลขที่

ใบสำคัญจ่าย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับ จ่ายค่า

เลขที่หลักฐาน จำนวนเงิน

.....

.....

.....

จ่าย เช็ครณาการ เลขที่

ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการใหญ่.....

พนักงานการเงิน..... ประธานกรรมการ.....

พนักงานบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

รูปที่ 3.7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่

ใบสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน

วันที่ เดือน พ.ศ.

<u>เลขที่ใบสำคัญจ่าย</u>	<u>เลขที่เช็ค</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>ผู้รับเช็ค</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวมเงิน	

รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ	
	ธนาคาร ก.
ยอดยกมา
รายรับ สำนักงานใหญ่
สาขา โอนเงินมา
รวม
จ่ายเช็ค

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

สาขา เลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ใบเบิกเงิน		
รายการ	เลขบัญชี	จำนวนเงิน
ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน		ผู้ตรวจจ่าย

รูปที่ 3.9

ใบสรุปการจ่ายเงินสด

ระหว่างวันที่ ถึง

สาขา

วันที่	ใบเบิก เลขที่	รายการ	รวมเงิน	ค่า ซ่อมแซม	ค่า ทึบท่อ	ค่า พาหนะ	ค่า ขนส่ง	ค่าเครื่อง ซ่อม แบบพิมพ์	ค่ารักษา พยาบาล	ค่า รับรอง	เงินปันผล	เงิน เฉลี่ยคืน	บัญชีอื่น ๆ	
													ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

เล่มที่								
ใบสั่งซื้อ								
เลขที่								
ร้านสหกรณ์ จำกัด								
สำนักงานใหญ่								
สาขา								
วันที่ เดือน พ.ศ.								
ชื่อผู้ขาย เงินไขชำระเงิน ประเภทซื้อ เงินสด								
แผนกที่สั่งซื้อ ส่งของภายในวันที่ เงินเชื่อ								
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		สินค้า คงเหลือ	% กำไร
			ทุน	ขาย	ทุน	ขาย		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผู้ส่งสินค้า เลขที่รับ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผู้จัดการ วันที่รับสินค้า </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผู้รับสินค้า </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> แผนกตรวจนับ </div> <p>(ผู้ขายต้องทำใบส่งของ 3 ฉบับ และส่งใบสั่งซื้อคืนมาเมื่อส่งสินค้า)</p>								

ใบส่งคืน		เล่มที่					
		เลขที่					
ร้านสหกรณ์.....จำกัด							
สำนักงานใหญ่							
สาขา							
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.							
ชื่อผู้ขาย		ประเภทการซื้อเงินสด					
		ซื้อเงิน เชื้อ					
แผนกที่ส่งคืน		ฝากขาย... เลขที่รับฝากขาย.....					
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ
			ทุน	ขาย	ทุน	ขาย	
ผู้ส่งคืน							
แผนกตรวจนับ							
ผู้ขาย				เลขที่ส่งคืน			

รูปที่ 3.12

ใบสั่งฝากขาย เล่มที่								
เลขที่								
ร้านสหกรณ์ จำกัด								
สำนักงานใหญ่								
สาขา								
วันที่ เดือน พ.ศ.								
ชื่อผู้ฝากขาย								
แผนกที่สั่ง								
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน หน่วย	อัตรา ตอบแทน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ
				ทุน	ขาย	ทุน	ขาย	
ศูนย์วิทยพัชการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย								
ผู้สั่งฝาก								
ผู้จัดการ								



ใบรับฝากขาย							เล่มที่		
							เลขที่		
ร้านสหกรณ์ จำกัด									
สำนักงานใหญ่									
สาขา									
วันที่ เดือน พ.ศ.									
ชื่อผู้ฝากขาย									
แผนกที่รับฝาก									
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน หน่วย	อัตรา ตอบแทน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ	
				ทุน	ขาย	ทุน	ขาย		
ผู้รับสินค้า									
แผนกตรวจนับ							เลขที่รับฝาก		

รายงานการขายประจำวันแผนกซูเปอร์มาเก็ต

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	<u>ยอดขาย</u>	
พนักงานรับเงิน คนที่ 1	2,010.-	
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
ยอดขายทั้งหมด	<u>10,000.-</u>	
ยอดขายร้านค้าร่วมที่		เลขที่ใบขาย
ก.	500.-	(16-40)
ข.	800.-	(60-80)
ค.	<u>300.-</u>	(110-140)
	<u>1,600.-</u>	
ยอดขายของสหกรณ์	<u>8,400.-</u>	

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3.15

รายงานการขายประจำวันแผนกสรรพสินค้า

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนก	ยอดขาย	เลขที่ใบขาย
เครื่องแต่งกายหญิง		
ยอดขายของสหกรณ์	350	(325-350)
	<u>650</u>	(350-390)
รวม	<u>1,000</u>	
ยอดขายร้านค้าร่วมที่ 1	600.-	(259-300)
2	500.-	(500-518)
3	<u>400.-</u>	(216-238)
รวม	<u>1,500.-</u>	
รวมยอดขายแผนกเครื่องแต่งกายหญิง	<u>2,500.-</u>	
เครื่องครัว	.....
เครื่องเขียน	.....
เครื่องไฟฟ้า	.....
เครื่องแก้ว	.....
เบ็ดเตล็ด	.....
เครื่องสำอางค์	.....
รวม	<u> </u>	
ยอดขายของสหกรณ์	<u> </u>	
ยอดขายร้านค้าร่วมที่ 4	.....
5	.....
6	.....
7	<u> </u>	
รวม	<u> </u>	
รวมยอดขายแผนกเครื่องสำอางค์	<u> </u>	
รวมยอดขายทั้งแผนกสรรพสินค้า	<u> </u>	
	ผู้จัดทำ.....	

รายงานการขายประจำวัน

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>แผนกซูปเปอร์มาเก็ต</u>	ยอดขาย	เลขที่ใบขาย
ยอดขายของสหกรณ์	8,400.-	
ร้านค้าร่วม ก.	500.-	(16-40)
ข.	800.-	(60-80)
ค.	300.-	(110-140)
รวม	<u>10,000.-</u>	
<u>แผนกสรรหสินค้า</u>		
เครื่องแต่งกายหญิง		
ยอดขายของสหกรณ์	1,000.-	
ร้านค้าร่วมที่ 1	600.-	(259-300)
2	500.-	(500-518)
3	400.-	(216-238)
รวม	<u>2,500.-</u>	
เครื่องเขียน	.....
เครื่องไฟฟ้า	.....
เครื่องแก้ว	.....
เบ็ดเตล็ด	.....
เครื่องสำอางค์	.....
ยอดขายของสหกรณ์	.....
ร้านค้าร่วม 4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
รวมยอดขายประจำวัน	<u>.....</u>	
	ผู้จัดทำ.....	
	ผู้ตรวจสอบ.....	

สาขา

รายงานรายได้

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายได้ค่าแลงของสมนาคุณ

ค่าเช่า

รายได้ขายกล่องกระดาษ

รายได้โทรศัพท์สาธารณะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 3.18

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบสมัคร

ร้านสหกรณ์.....จำกัด

สำนักงานใหญ่.....

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้สมัคร).....สัญชาติ.....

อายุ.....ปี (วัน เดือน ปี เกิด).....

อยู่บ้าน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ได้รับทราบข้อบังคับของสหกรณ์โดยตลอดแล้ว จึงขอสมัคร เป็นสมาชิกและถือหุ้นจำนวน...
.....หุ้น

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม
แรกเข้า 10 บาท และค่าหุ้นเต็มค่าหรือในงวดแรกให้เสร็จภายในกำหนด 7 วัน นับแต่
วันได้รับแจ้งให้เข้าเป็นสมาชิกได้

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ และจะพยายามส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า
หน้าของสหกรณ์เสมอ

.....ผู้สมัคร

บันทึกพนักงาน

ได้ตรวจหลักฐานเรียบร้อยแล้ว เลขประจำตัวสมาชิก.....

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า.....บาท เงินค่าหุ้น.....บาท รวมเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....พนักงานบัญชีสมาชิก

ใบลาออก

ร้านสหกรณ์.....จำกัด

สำนักงานใหญ่.....

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้าน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ เป็นสมาชิกร้านสหกรณ์..... เลขประจำตัวสมาชิก.....

มีหุ้นจำนวน.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

มีความประสงค์จะลาออกจากสมาชิก

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าขอคืนใบหุ้น เลขที่.....

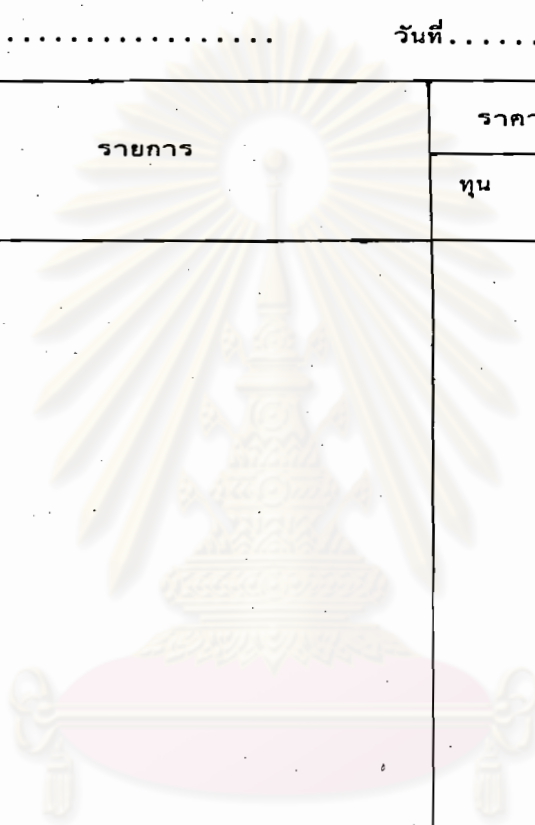
.....ผู้ขอถอนหุ้น

ได้รับเงินจำนวน.....บาท

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว (.....)ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....ผู้รับเงิน

ผู้ตรวจหลักฐาน

ใบโอนสินค้า		เล่มที่ เลขที่ เลขที่โอน.....			
จาก		ถึง			
ถึง		วันที่.....			
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		รวมเงิน	
		ทุน	ขาย	ทุน	ขาย
 ศูนย์วิทยพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
ผู้อนุมัติ		แผนกขนส่ง.....			
ผู้ขายสินค้า		ผู้ตรวจสอบ			
ผู้รับสินค้า		ผู้ตรวจสอบการรับ			

ใบส่งของ		เล่มที่		
		เลขที่		
ร้านสหกรณ์ จำกัด สำนักงานใหญ่ สาขา				
ส่ง		วันที่ เดือน พ.ศ.		
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ผู้ส่ง				
ผู้รับของ			พนักงานบัญชี	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่			
ใบโอนบัญชี			
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....			
ประเภทบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย			
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ลงบัญชี		
ผู้อนุมัติ			

รูปที่ 3.26

สมุด เงินสดรับ

หน้า

วันที่	รายการ	เงินนำฝาก ธนาคาร	ยอดรายรับ	เครดิต							
				ขาย	ทุน เรือนหุ้น	ค่าธรรมเนียม แรกเข้า	ค่าเช่า	ขายกล่อง กระดาษ	ขายของ สมนาคุณ	บัญชีอื่น ๆ เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน
เดือน ..											
1											
2											
3											
4											
30											

สมุดเงินสดจ่าย

หน้า

วันที่	รายการ	ใบสำคัญ จ่าย	เลขที่ เช็ค	เครดิต		เดบิต				
				ธนาคาร 1	ธนาคาร 2	เจ้าหนี้ ชื่อ เงินสด	เจ้าหนี้ ชื่อ เงินเชื่อ	เจ้าหนี้ ฝากขาย	อื่น ๆ	
									เลขที่บ/ช	จำนวนเงิน
เดือน ..										
1										
2										
3										
4										
30										

สมุดชื่อ

เดือน	สำนักงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2	รวม
เดือนมกราคม				
ชื่อเงินสด				
ชื่อเงินเชื่อ				
รวม				
เดือนกุมภาพันธ์				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดส่งคืนสินค้า

สาขา.....(สำนักงานใหญ่)

หน้า.....

วันที่	ชื่อผู้ขาย ฝากขาย	เลขที่ ส่งคืน	ชื่อสินค้า				ฝากขาย		แผนกที่ส่งคืน	หมายเหตุ
			ชื่อเงินสด		ชื่อ เชื้อ					
			ทุน	ขาย	ทุน	ขาย	ทุน	ขาย		
เดือน ...										
1										
2										
3										
4										
5										

รวมยอดทุกสิ้น เดือน



สมุดโอนสินค้า

สำนักงานใหญ่

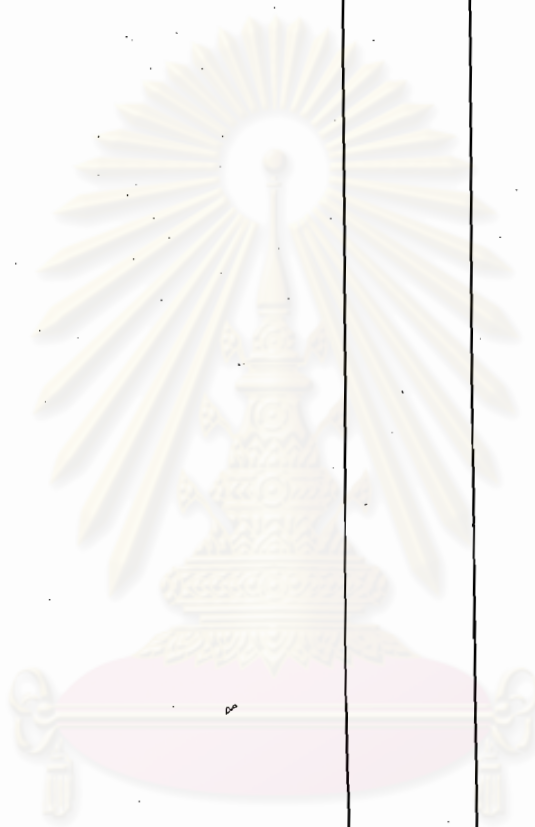
(สาขา.....)

หน้า

ว.ต.ป.	เลขที่โอน	รายการ	สำนักงานใหญ่		สาขา 1		สาขา 2		หมายเหตุ
			ราคาทุน	ราคาขาย	ราคาทุน	ราคาขาย	ราคาทุน	ราคาขาย	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดรายวันทั่วไป

วันที่	รายการ	เลขที่ บ/ช	เดบิต	เครดิต
				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี

วันที่	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนซื้อสินค้า

สำนักงานใหญ่

วันที่	เลขที่ รับ	ชื่อผู้ขาย	เลขที่ ใบส่งของ	ราคาทุน		ราคาขาย	ผู้รับสินค้า	หมายเหตุ
				ซื้อ เงินสด	ซื้อ เงินเชื่อ			
เดือน ...								
1								
2								
3								
4								
30								

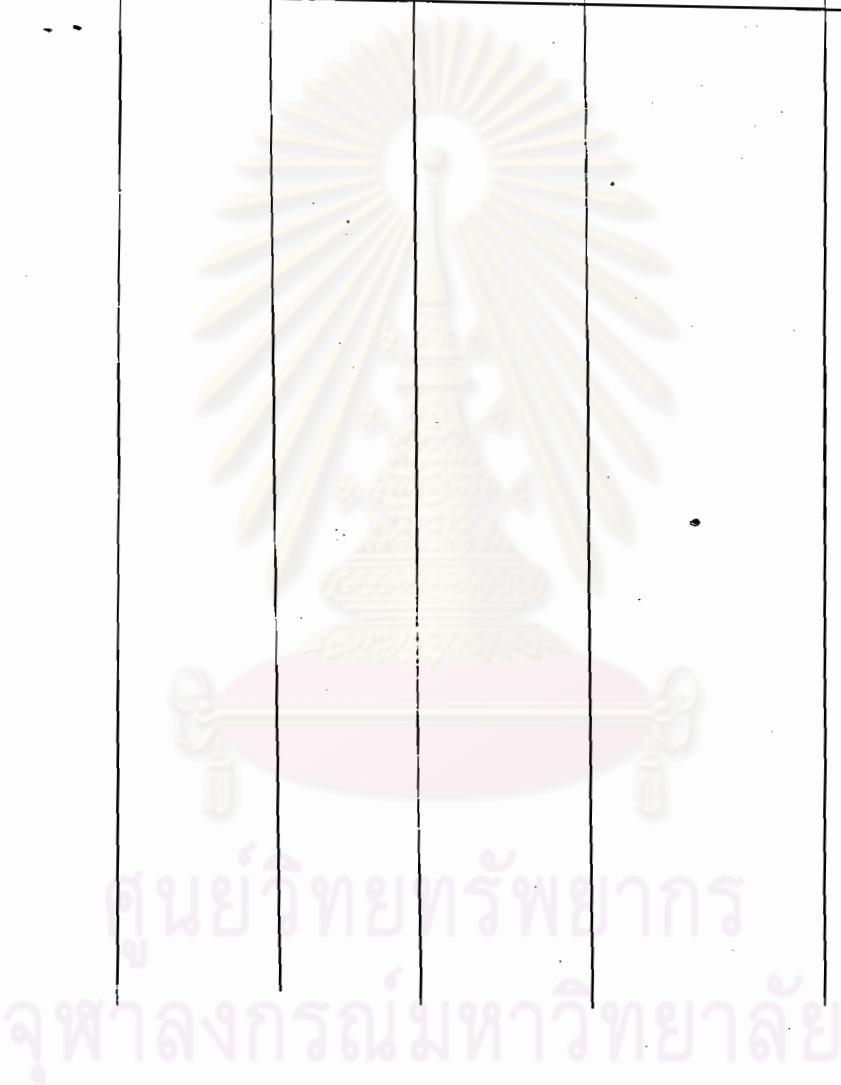
ทะเบียนรับฝากขาย

สาขา

วันที่รับ	เลขที่ รับฝาก	ผู้ฝากขาย	แผนกขาย ที่รับ	ราคารวม		วันที่	เลขที่ ส่งคืน	ราคารวม		เงินที่ต้อง ชำระ	วันที่ครบ กำหนดจ่าย
				ทุน	ขาย			ทุน	ขาย		

ทะเบียนเช็ค



ลงวันที่	เลขที่เช็ค	ใบสำคัญ จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
					

บัญชีแยกประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย

หน้าที่.....

ชื่อบัญชีรายได้(ค่าใช้จ่าย)

เลขที่บัญชี.....

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	สำนักงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2

ทะเบียนขาย

สาขา

วันที่	แผนกซูปเปอร์มาเก็ต				แผนกสรรหสินค้า										รวม				
	ของ สหกรณ์	ร้านค้าร่วม			เครื่องแต่งกายหญิง			เครื่อง ครัว	เครื่อง เขียน	เครื่อง ไฟฟ้า	เครื่อง แก้ว	เบ็ดเตล็ด	เครื่องสำอางค์						
		ก	ข	ค	ของ สหกรณ์	ร้านค้าร่วม							ของ สหกรณ์	ร้านค้าร่วม					
						1	2							3		4	5	6	7
เดือน...																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
30																			
0																			

บัตรสินค้า				
ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด				
ราคาทุน ราคาขาย				
หน่วยนับ				
ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ

ศูนย์วิทยารักษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

สาขา.....

แผนก.....

รับ					จ่าย					คงเหลือ	
วันที่	รายการ	เอกสาร เลขที่	ราคาทุน	ราคาขาย	วันที่	รายการ	เอกสาร เลขที่	ราคาทุน	ราคาขาย	ราคาทุน	ราคาขาย

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนสมาชิก

หน้า 1

ชื่อสมาชิก

เลขประจำตัวสมาชิก

ที่อยู่

ปีที่	จำนวนหุ้น	ยอดซื้อ	เงินปันผล	เงินเฉลี่ย คืน	รวม	ลายเซ็น ผู้รับเงิน

หน้า 2

ว.ด.ป.	เลขที่หลักฐาน	ชื่อหุ้น	ขายหุ้นคืน	คงเหลือ

ทะเบียนทรัพย์สินถาวร

ประเภททรัพย์สิน

สำนักงานใหญ่.....

ประเภท	ลำดับที่	รายละเอียดทรัพย์สินถาวร	ว.ด.ป.ซื้อ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา			การเคลื่อนย้าย	การซ่อมแซม
					อัตรา	ปีแรก	ปีต่อไป		



๖๖๑ วิธีการทางบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา ได้กำหนดให้พนักงานของสำนักงานใหญ่ หรือพนักงานของแต่ละสาขาที่เกิดรายการค้าขึ้น จัดทำเอกสารตามประเภทของรายการค้า ส่วนการบันทึกบัญชีให้พนักงานของสำนักงานใหญ่ เป็นผู้บันทึกบัญชีเพียงแห่งเดียว โดยให้พนักงานของสาขาส่งเอกสารที่ทำขึ้น ให้สำนักงานใหญ่บันทึกบัญชี ซึ่งการบันทึกบัญชีจะทำเช่นเดียวกัน ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานทางการบัญชีของรายการแต่ละประเภทที่มีวิธีการและผังการปฏิบัติดังนี้

วิธีปฏิบัติในการซื้อสินค้า

สหกรณ์ซื้อสินค้าจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศโดยตรง เพื่อให้ได้สินค้าในราคาถูกที่สุด ต้นทุนต่อหน่วยต่ำสุด ถ้ามีการแถมสิ่งของประเภทอื่น ๆ สหกรณ์จะให้ผู้ขายหักของแถมออกโดยลดราคาลง หรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่สหกรณ์นำมาจำหน่ายได้ ถ้าเป็นสินค้าที่สหกรณ์ไม่เคยจำหน่ายมาก่อนจะต้องให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อครั้งแรก เพื่อกำหนดจำนวนการสั่งซื้อ และราคาขายเพื่อเป็นแนวทางในการซื้อครั้งต่อไป

1. การสั่งซื้อและการตรวจรับสินค้า (รูปที่ 3.43)

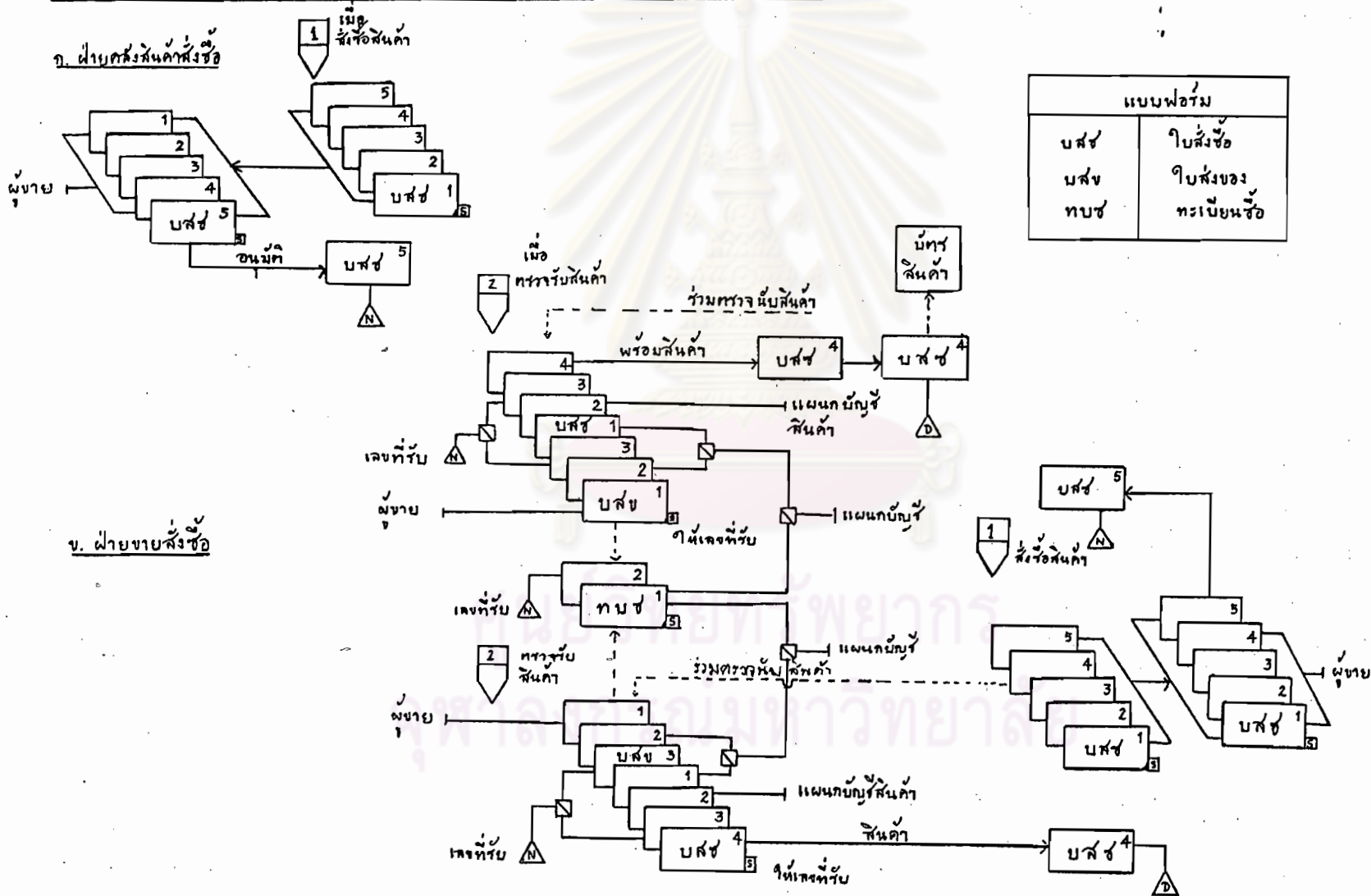
ก. สำนักงานใหญ่เป็นผู้ซื้อ ฝ่ายที่มีหน้าที่ซื้อสินค้าของสำนักงานใหญ่มี 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขาย โดยจัดทำใบสั่งซื้อซึ่งมีชุดละ 5 ฉบับ พิมพ์เลขที่ล่วงหน้า โดยบันทึกข้อมูลราคาทุน ราคาขาย จำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ อัตรากำไร และจำนวนสินค้าคงเหลือในใบสั่งซื้อ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อพิจารณาทุกครั้ง

1) ฝ่ายคลังสินค้า เป็นผู้ซื้อสินค้าเพื่อส่งต่อให้แผนกขายต่าง ๆ ของสำนักงานใหญ่และสาขา

ก) การสั่งซื้อ หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้ทำใบสั่งซื้อและลงนาม แล้วเสนอให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาอนุมัติ แล้วมอบใบสั่งซื้อ 4 ฉบับแรกให้ผู้ขายไป ส่วนฉบับสุดท้ายติดเล่ม

ข) การตรวจรับ ผู้ขายนำใบสั่งซื้อทั้ง 4 ฉบับ ใบส่งของ 3 ฉบับ และสินค้าที่มีรายการตรงกัน มายังแผนกตรวจนับ แผนกตรวจนับจะร่วมกับแผนกรักษาสินค้า

ผู้จัดการใหญ่	ฝ่ายคลังสินค้า				ฝ่ายขาย	
	หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	แผนกตรวจนับ	แผนกรักษาสินค้า	แผนกทะเบียนสินค้า	แผนกขาย	หัวหน้าฝ่ายขาย



ตรวจสอบสินค้ากับใบสั่งซื้อและใบส่งของ เมื่อถูกต้องจะลงนามร่วมกันในใบสั่งซื้อและใบส่งของ มอบใบส่งของฉบับที่ 1 ให้ผู้ขายไป ส่วนสินค้าจะมอบให้แผนกรักษาสินค้า เพื่อเก็บในคลังสินค้า และส่งใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 ให้แผนกทะเบียนสินค้า เพื่อบันทึกการรับสินค้าของแผนกรักษาสินค้าในบัตรสินค้า เอกสารที่เหลือแผนกตรวจนับจะส่งดังนี้

ใบสั่งซื้อ	ฉบับที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชี
	2	ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า
	3	แผนกตรวจนับเก็บไว้
ใบส่งของ	ฉบับที่ 2	ให้แผนกบัญชี
	3	แผนกตรวจนับเก็บไว้

2) ฝ่ายขาย เป็นการซื้อสินค้าเพื่อขายในแผนกขายต่าง ๆ ของสำนักงานใหญ่

ก) การสั่งซื้อ โดยพนักงานของแผนกขายจะเป็นจัดทำใบสั่งซื้อในแผนกขายที่ตนรับผิดชอบ การอนุมัติจะให้หัวหน้าแผนกขายอนุมัติ แล้วเสนอให้หัวหน้าฝ่ายขายเป็นผู้อนุมัติซื้ออีกทีหนึ่ง หัวหน้าฝ่ายขายจะควบคุมการสั่งซื้อสินค้าที่ขายในสำนักงานใหญ่ตามอำนาจที่ผู้จัดการใหญ่มอบให้ เช่นเดียวกับผู้จัดการสาขา (ดังกล่าวในบทที่ 2 หน้า 26)

(1) ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์มาเก็ตเป็นผู้ทำใบสั่งซื้อและลงนามกำกับ ส่งใบสั่งซื้อให้หัวหน้าซูปเปอร์มาเก็ตตรวจสอบและลงนามก่อนแล้วส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายขายพิจารณาลงนามอนุมัติ

(2) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยของแผนกสรรพสินค้า หัวหน้าแผนกขายย่อยซึ่งเรียกว่าหัวหน้าตู้ จะทำใบสั่งซื้อและลงนามให้ผู้คุมฟลอร์ตรวจสอบและลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายขายลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ โดยปกติพนักงานขายในแผนกจะแจ้งสินค้าที่ต้องการซื้อ กับหัวหน้าตู้เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ

ถ้ามูลค่าการซื้อในครั้งใดเกิน 10,000 บาท หัวหน้าฝ่ายขายต้องเสนอใบสั่งซื้อให้ผู้จัดการใหญ่อนุมัติก่อน ใบสั่งซื้อ 4 ฉบับแรกให้ผู้ขายไป ส่วนฉบับสุดท้ายติดเล่มของแต่ละแผนก ใบสั่งซื้อของฝ่ายคลังสินค้า และแผนกขายแต่ละแผนกในสำนักงานใหญ่ จะแยกเล่มใช้

ข) การตรวจรับ เมื่อผู้ขายส่งสินค้าจะนำใบสั่งซื้อ 4 ฉบับ ใบส่งของ 3 ฉบับ และสินค้าที่มีรายการตรงกันมายังแผนกตรวจนับ แผนกขายที่ส่งสินค้าจะร่วมกับแผนกตรวจนับ ตรวจสอบสินค้า เปรียบ เทียบกับใบสั่งซื้อและใบส่งของ

(1) ถ้าเป็นแผนกซัพพลายเออร์มาเกิด ผู้ตรวจรับได้แก่ หัวหน้าคลังซัพพลายเออร์ มาเกิดจะร่วมกับแผนกตรวจนับ ตรวจสอบสินค้ากับใบสั่งซื้อและใบส่งของและลงนามร่วมกันในเอกสาร ทุกฉบับ สินค้าและใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 จะมอบให้หัวหน้าคลังซัพพลายเออร์ สินค้าจะถูกเก็บในคลังสินค้าก่อน เมื่อสินค้าหน้าร้านใกล้หมดจะติดราคาขายและนำออกวางขายต่อไป

(2) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยของแผนกสรรพสินค้า ผู้ตรวจรับได้แก่หัวหน้าผู้คุมพลอร์ร่วมกับแผนกตรวจนับ ตรวจสอบสินค้ากับใบสั่งซื้อและใบส่งของ และลงนามร่วมกันใน เอกสารทุกฉบับ สินค้าและใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 จะมอบให้แผนกขายย่อยไป เพื่อทำการติดราคา และ เก็บ เข้าตู้โชว์เพื่อจำหน่ายต่อไป

แผนกตรวจนับจะมอบใบส่งของต้นฉบับให้ผู้ขาย เพื่อ เป็นหลักฐานขอรับเงิน ภายหลัง ส่วนใบสั่งซื้อและใบส่งของที่เหลือ แผนกตรวจนับจะจัดส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่นเดียวกับ การตรวจรับสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า

ในการตรวจรับสินค้าจากการซื้อทุกครั้ง เมื่อแผนกตรวจนับได้ตรวจสอบว่า สินค้าถูกต้องตรงใบสั่งซื้อและใบส่งของแล้ว จะบันทึก เลขที่รับ เข้าของสำนักงานใหญ่ที่เอกสาร ทุกฉบับ (ลำดับที่ของการรับสินค้าจากการซื้อของสำนักงานใหญ่เริ่มต้นจาก 1 เมื่อต้นปี แล้ว เรียงลำดับกันไปจนสิ้นปี) ก่อน แล้วจึงมอบเอกสารและสินค้าให้แก่แผนกที่สั่งซื้อดังกล่าวในข้อ ก และ ข

แผนกตรวจนับจะบันทึกการรับสินค้าซื้อลงในทะเบียนซื้อสินค้า เรียงรายการ ตาม เลขที่รับสินค้า โดยแยกประเภทการซื้อเป็นซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ ตามเงื่อนไขการ ชำระเงิน (ซื้อเงินสด คือ ซื้อเชื่อที่มีเงื่อนไขการชำระเงินไม่เกิน 30 วัน ซื้อเงินเชื่อ คือซื้อ เชื่อที่มีเงื่อนไขการชำระเงินเกิน 30 วัน ดูรายละเอียดในบทที่ 2 การจัดองค์การของฝ่าย บัญชีและการเงิน) ทะเบียนซื้อสินค้าจัดทำขึ้นชุดละ 2 ฉบับ และพนักงานแผนกตรวจนับผู้จัดทำ ทะเบียนซื้อสินค้าจะลงชื่อกำกับ

ทะเบียนซื้อสินค้า ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมใบสั่งซื้อและใบส่งของ

2 แผนกตรวจนับเก็บไว้เอง

แผนกตรวจรับจะนำใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 3 และใบส่งของฉบับที่ 3 เข้าชุดและเก็บเรียงตาม เลขที่รับเข้า ส่วนทะเบียนซื้อสินค้าเมื่อสิ้นเดือน จะรวมยอดและแยกเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับก่อนหลัง

ข. สาขาเป็นผู้ซื้อ แผนกขายต่าง ๆ จะซื้อสินค้าเพื่อขายภายในสาขานั้น ๆ มีลักษณะ เช่นเดียวกับการซื้อสินค้าของฝ่ายขาย ต่างกันคือ ผู้อนุมัติซื้อ และผู้ตรวจรับสินค้า (รูปที่ 3.44)

1) การสั่งซื้อ แต่ละแผนกขาย เป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ โดยใช้ใบสั่งซื้อคนละเล่ม

ก) ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์เป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ และลงนาม แล้วส่งให้หัวหน้าซูปเปอร์ตรวจสอบและลงนาม ก่อนให้ผู้จัดการสาขาพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ

ข) ถ้าเป็นแผนกสรรพสินค้า หัวหน้าตู้ของแผนกขายย่อยเป็นผู้ทำใบสั่งซื้อ และลงนาม แล้วส่งให้ผู้คุมฟลอร์ตรวจสอบและลงนามก่อนให้ผู้จัดการสาขาพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ

ถ้ามูลค่าการสั่งซื้อเกิน 10,000 บาท ผู้จัดการสาขาต้องเสนอใบสั่งซื้อให้ผู้จัดการใหญ่อนุมัติ

2) การตรวจรับ ผู้ขายจะต้องนำสินค้าพร้อมทั้งใบสั่งซื้อ 4 ฉบับ และใบส่งของ 3 ฉบับ มายังแผนกตรวจนับของสาขานั้น ๆ แผนกขายที่สั่งซื้อจะร่วมกับแผนกตรวจนับสาขาทำการตรวจสอบสินค้ากับใบสั่งซื้อและใบส่งของ

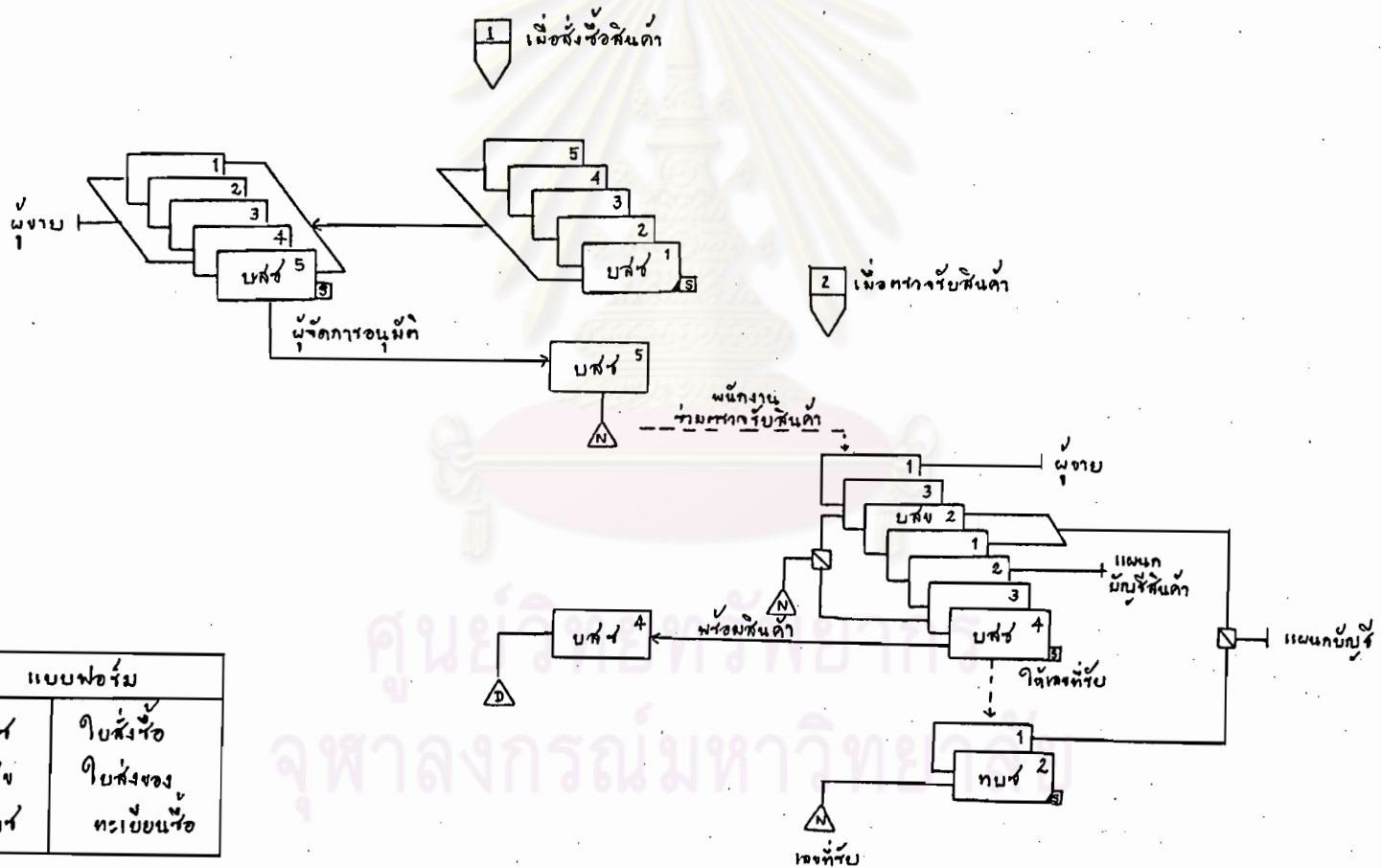
ก) ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต ผู้ตรวจรับได้แก่ หัวหน้าคลังซูปเปอร์ และแผนกตรวจนับสาขา ลงนามร่วมกันในใบสั่งซื้อและใบส่งของทุกฉบับ มอบใบส่งของต้นฉบับให้ผู้ขาย มอบสินค้าและใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 ให้หัวหน้าคลังซูปเปอร์ เพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในคลังสินค้าของแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และทยอยนำออกหน้าร้าน เมื่อสินค้าหน้าร้านใกล้หมด

ข) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยของแผนกสรรพสินค้า ผู้ตรวจรับได้แก่ หัวหน้าตู้ และผู้คุมฟลอร์ และแผนกตรวจนับสาขา จะลงนามร่วมกันในใบสั่งซื้อ และใบ

ผังแสดงการซื้อสินค้าของสาขา

รูปที่ 3.44

ผู้จัดการ	แผนกขาย	แผนกตรวจนับสาขา
-----------	---------	-----------------



ส่งของทุกฉบับ ใบส่งของต้นฉบับให้ผู้ขายไป สินค้าและใบส่งซื้อ 1 ฉบับ ให้หัวหน้าดูนำไป
ยังแผนกขายที่ส่งซื้อ ดิตรราคาขายและ เก็บเข้าตู้โชว์ไว้เพื่อขายต่อไป

ในการรับสินค้าจากการซื้อของแผนกตรวจนับสาขา จะมีการบันทึก เลขที่รับเข้า
ของสาขานั้น ๆ (ลำดับที่ของการรับสินค้าจากการซื้อของสาขา เริ่มต้นจาก 1 เมื่อต้นปีและ
เรียงตามลำดับไปจนสิ้นปี) เช่นเดียวกับแผนกตรวจนับที่สำนักงานใหญ่ และจัดทำทะเบียนซื้อ
สินค้า ซึ่งมีชุดละ 2 ฉบับ โดยแยกประเภทการซื้อ เป็นซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ ตามระยะเวลา
การชำระเงิน พนักงานผู้จัดทำลงชื่อกำกับ เอกสารที่ เหลือจะจัดส่งดังนี้

ใบส่งซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี
2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า
3 แผนกตรวจนับสาขา เก็บไว้

ใบส่งของ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี
3 ส่งให้แผนกตรวจนับสาขา เก็บไว้

ทะเบียนซื้อสินค้าฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชี
2 แผนกตรวจนับสาขา เก็บไว้

แผนกตรวจนับสาขาจะนำใบส่งซื้อฉบับที่ 3 และใบส่งของฉบับที่ 3 เข้าชุด และ
เก็บเรียงตาม เลขที่รับเข้า ส่วนทะเบียนซื้อสินค้าฉบับที่ 2 จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับก่อนหลัง
ในการส่งเอกสารซื้อของสาขาต่าง ๆ มายังสำนักงานใหญ่ จะจัดส่งทุกสัปดาห์

2. การบันทึกรายการซื้อและการจ่ายเงินของสำนักงานใหญ่ (รูปที่ 4.45)

ก. การบันทึกรายการซื้อ

เมื่อแผนกบัญชีได้รับทะเบียนซื้อสินค้าฉบับที่ 1 ใบส่งของฉบับที่ 2 และใบ
ส่งซื้อฉบับที่ 1 ของสำนักงานใหญ่และสาขา พนักงานบัญชีจะตรวจสอบการคำนวณในใบส่งของ
และใบส่งซื้อที่เข้าชุดกัน และเปรียบเทียบกับทะเบียนซื้อสินค้า เมื่อถูกต้องจะปฏิบัติดังนี้

1) พนักงานบัญชีนำทะเบียนซื้อสินค้า เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนซื้อสินค้า แยก
แฟ้มทะเบียนซื้อสินค้าของสำนักงานใหญ่และทะเบียนซื้อสินค้าของแต่ละสาขา เมื่อสิ้นเดือนจะสรุป



ยอดการซื้อเงินสด และซื้อเงินเชื่อในทะเบียนซื้อสินค้าของสำนักงานใหญ่และสาขา เพื่อบันทึกในสมุดรายวันซื้อ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อเงินสด

 บัญชีซื้อเงินเชื่อ

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ซื้อเงินสด

 บัญชีเจ้าหนี้ซื้อเงินเชื่อ

2) พนักงานบัญชีแยกใบส่งของและใบสั่งซื้อออกเป็นซื้อเงินสด และซื้อเงินเชื่อ โดยพนักงานบัญชีจะนำใบส่งของและใบสั่งซื้อที่เป็นซื้อสด เข้าแฟ้มซื้อเงินสดยังไม่ชำระ แยกเก็บเอกสารซื้อของสำนักงานใหญ่ และสาขาออกเป็นแฟ้ม ๆ เรียงลำดับเลขที่รับ โดยไม่บันทึกเจ้าหนี้รายตัว

ใบส่งของและใบสั่งซื้อ ที่เป็นซื้อเงินเชื่อจะนำมาบันทึกรายการไปบัญชีเจ้าหนี้อยู่ และเก็บเอกสารทั้ง 2 เข้าแฟ้มซื้อเชื่อยังไม่ชำระ แยกแฟ้มของสำนักงานใหญ่และสาขา เรียงเอกสารตามเลขที่รับเช่นกัน

ข. การชำระเงิน การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าจะจ่ายเป็นเช็คของธนาคารทั้งสิ้น ระบุชื่อผู้รับ ชิดคร่อมเฉพาะ และขีดฆ่าผู้ถือออก ไม่จ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า การจ่ายเช็คทำที่แผนกการเงิน สำนักงานใหญ่เพียงแห่งเดียว กำหนดวันจ่ายเช็คเฉพาะ ไม่จ่ายทุกวัน ซึ่งมีขั้นตอนคือ

1) การรับวางบิลจากเจ้าหนี้

ก) เจ้าหนี้นำใบส่งของฉบับที่ 1 มายังแผนกบัญชี พนักงานบัญชีจะออกใบนัดให้เจ้าหนี้ จัดวันที่นัดจ่าย เช็คลงในใบส่งของ วันจ่ายเช็คคือวันครบกำหนดชำระหนี้ตามเงื่อนไขการซื้อ มอบใบส่งของให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้

ข) พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ จะนำใบส่งของฉบับที่ 1 มาตรวจสอบ ถ้าเป็นเจ้าหนี้ซื้อเงินสด จะตรวจใบส่งของฉบับที่ 1 กับรายการซื้อเงินสดในทะเบียนซื้อสินค้า และตรวจกับใบส่งของฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 จากแฟ้มซื้อเงินสดยังไม่ชำระ ถ้าเป็นเจ้าหนี้ซื้อเงินเชื่อจะตรวจใบส่งของกับบัญชีเจ้าหนี้อยู่ว่ามียอดค้างชำระจริงหรือไม่ และตรวจกับใบ

ใบส่งของฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 จากแฟ้มชื่อเงิน เชื่อยังไม่ชำระ เมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ลงชื่อกำกับที่ใบส่งของฉบับที่ 1 นำใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่ครบกำหนด

ค) พนักงานบัญชีจะนำใบส่งของและใบสั่งซื้อที่ครบกำหนดจ่ายในสัปดาห์หน้ามาจัดทำใบสำคัญจ่ายชุดละ 2 ฉบับ และจัดส่งใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ เอกสารและการคำนวณถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องจะลงนามผู้ตรวจสอบในใบสำคัญจ่าย และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แผนกการเงิน

2) การจัดเตรียมเช็คและจ่ายชำระหนี้

ก) แผนกการเงินจะได้รับใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ ใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 พนักงานการเงินจะทำการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารชุดเดียวกัน และการคำนวณถูกต้อง พนักงานการเงินที่มีหน้าที่เตรียม เช็คจะจัดเตรียม เช็คและนำเช็คพร้อมใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ ใบส่งของ และใบสั่งซื้อ ให้ผู้จัดการใหญ่และกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ทำการตรวจเช็คกับใบสำคัญจ่าย ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ เมื่อถูกต้องจะลงนามในเช็คและใบสำคัญจ่าย

ข) เมื่อผู้จัดการใหญ่ และกรรมการลงนามในเช็คแล้ว พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จัดทำทะเบียนเช็คบันทึกเช็คที่เตรียมขึ้น

ค) ในการจ่ายเช็คพนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเช็คจะ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาแสดง พนักงานการเงินจะตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเช็ค ใบสำคัญจ่าย ใบส่งของและใบสั่งซื้อ เมื่อถูกต้องจะจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงในเอกสารทุกฉบับ การจ่ายเช็คพนักงานจ่ายเช็คจะต้องบันทึกเช็คที่จ่ายลงในใบสรุปจ่ายเช็คประจำวัน ซึ่งจัดทำขึ้นชุดละ 2 ฉบับ

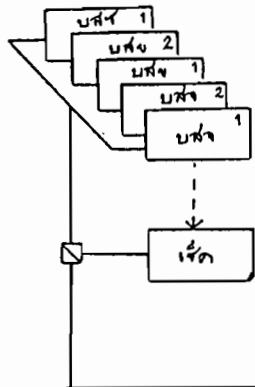
ง) เมื่อสิ้นวันหัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันกับใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย แล้วนำใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันมาบันทึกในทะเบียนเช็ค แล้วเก็บใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันฉบับที่ 2 และใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2

ผังแสดงการไหลเวียนเลือด และการจ่ายแร่ธาตุของแผนกการเงิน

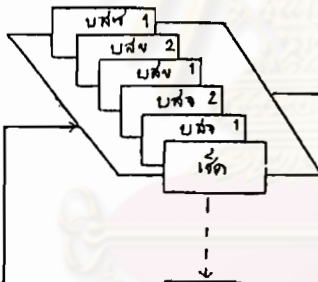
รูปที่ 3.46

พนักงาน เตรียมเลือด	พนักงาน เตรียมบนเลือด	พนักงาน จ่ายเลือด	หัวหน้าแผนกการเงิน
------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------

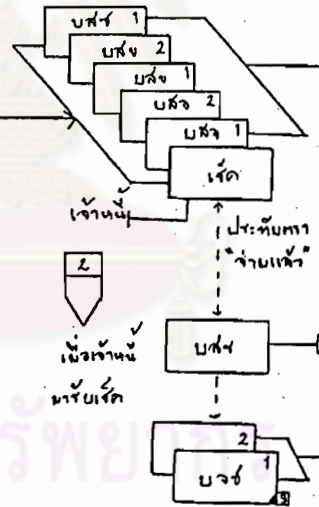
1 เพื่อได้รับผลิตภัณฑ์น้ำตาล
จากแผนกบัญชี



ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ และ
กรรมสารส่งนามในเลือด



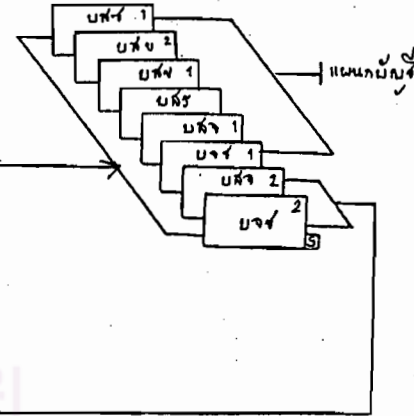
เตรียมบน
เลือด



จ่ายน้ำ

เพื่อทำหน้า
หน้าเลือด

จ่ายแร่ธาตุ



แบบฟอร์ม	
บสฟ	ใบสั่งซื้อ
บสข	ใบสั่งของ
บสว	ใบสั่งค้าคู่จ่าย
บจร	ใบสั่งปรกจ่ายเลือดประจำวัน
บสร	ใบสั่งรับเงิน

ที่จ่ายเช็คแล้วเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ในใบสรุปจ่ายเช็ค และจัดส่งใบสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ และใบสั่งซื้อให้แก่พนักงานบัญชี

3) การบันทึกรายการชำระเงิน

พนักงานบัญชีจะตรวจสอบใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันฉบับที่ 1 กับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 เมื่อถูกต้องจะจัดส่งดังนี้

ก) ใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันฉบับที่ 1 ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปรายการบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต	บัญชีเจ้าหนี้ซื้อเงินสด		
	บัญชีเจ้าหนี้ซื้อเงินเชื่อ		
		เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร

ข) ใบส่งของฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ทำการบันทึกบัญชี โดยถ้าเป็นเจ้าหนี้ซื้อเงินสดจะบันทึกวันที่จ่ายเช็คลงในทะเบียนซื้อสินค้าในช่องหมายเหตุ และเก็บเอกสารทั้ง 2 ฉบับ เข้าแฟ้มซื้อเงินสดชำระแล้ว ซึ่งแยกแฟ้มของสำนักงานใหญ่ และของแต่ละสาขา ยอดคงเหลือเจ้าหนี้ซื้อเงินสดในบัญชีแยกประเภทจะเท่ากับยอดรวมซื้อเงินสดในทะเบียนซื้อเงินสด ที่ยังไม่บันทึกวันจ่ายเช็ค ถ้าเป็นเจ้าหนี้ซื้อเงินเชื่อ จะบันทึกวันที่จ่ายและจำนวนเงินในบัญชีเจ้าหนี้ย่อย และเก็บเอกสารทั้ง 2 ฉบับเข้าแฟ้มซื้อเงินเชื่อชำระแล้ว แยกแฟ้มของสำนักงานใหญ่และสาขาเช่นกัน

สำหรับรูปที่ 3.46 แสดงถึงการเตรียมเช็ค และจ่ายเช็คของแผนกการเงินในแต่ละเดือน พนักงานบัญชีจะเป็นผู้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

3. วิธีปฏิบัติในการส่งคืนสินค้าที่ซื้อ

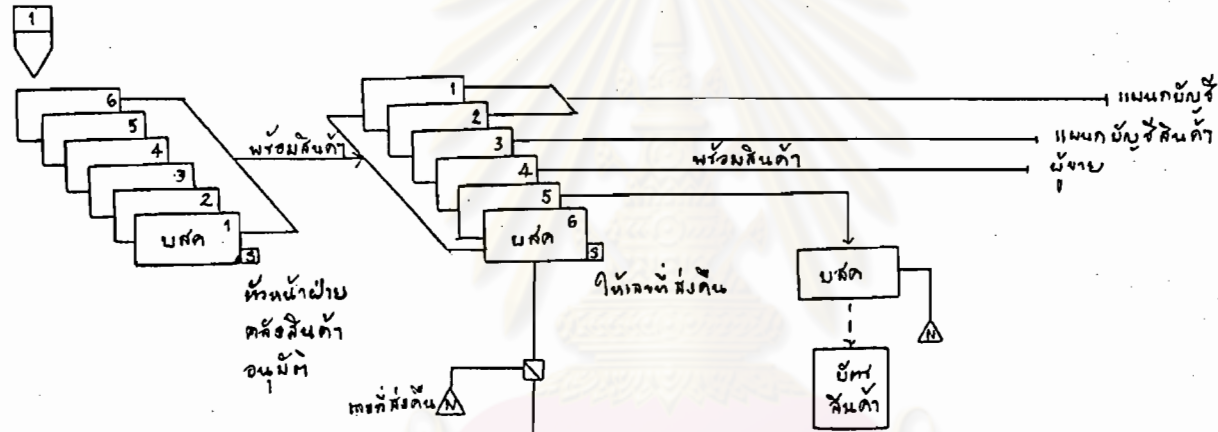
สินค้าที่สหกรณ์ตรวจรับไว้แล้วอาจมีการส่งคืนภายหลังได้ เนื่องจากสินค้าชำรุดมีตำหนิ ทั้งนี้ เนื่องจากการตรวจรับสินค้าไม่อาจทำการทดสอบคุณภาพของสินค้าได้อย่างครบถ้วน

ผังแสดงการส่งคืนสินค้าของสำนักงานใหญ่

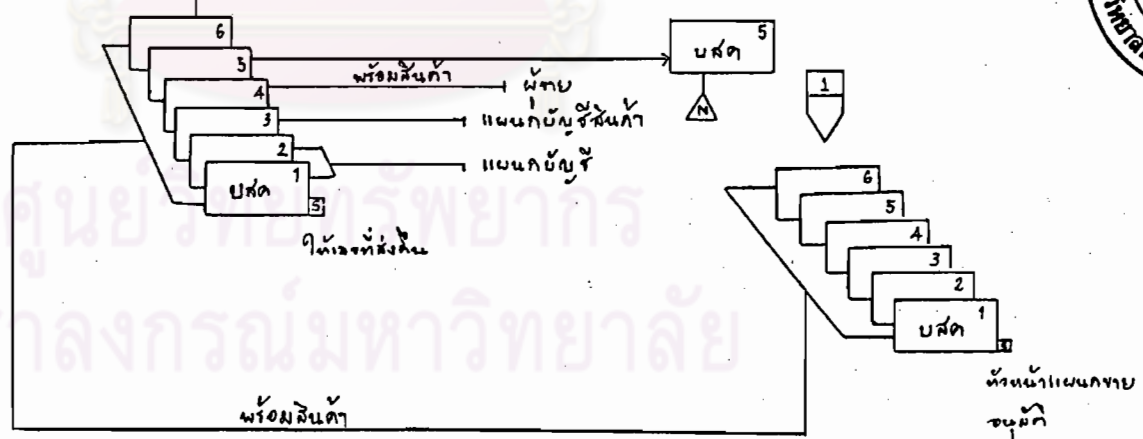
รูปที่ 3.47

แผนกรักษาสินค้า	แผนกตรวจรับสินค้า	แผนกทะเบียนสินค้า	แผนกขาย
-----------------	-------------------	-------------------	---------

ก. ฝ่ายคลังสินค้า ส่งคืนสินค้า



ข. ฝ่ายขายส่งคืนสินค้า



แบบฟอร์ม	
บสด	ใบส่งคืน



ทั้งนี้จะต้องตกลงกับผู้ขายไว้ล่วงหน้า ในการปฏิบัติส่งคืนสินค้ามีวิธีปฏิบัติสอดคล้องกับการซื้อ คือ แผนกที่ส่งคืนจะเป็นผู้จัดทำใบส่งคืนสินค้า ซึ่งมีชุดละ 6 ฉบับ ขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งคืนสินค้ามีดังนี้

ก. การส่งคืนและการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

1) สำนักงานใหญ่เป็นผู้ส่งคืน เป็นการส่งคืนสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขาย ใบส่งคืนแยกเล่มระหว่างฝ่ายคลังสินค้าและแผนกขายในฝ่ายขาย เช่นเดียวกับใบสั่งซื้อ (รูปที่ 3.47)

ก) ฝ่ายคลังสินค้า แผนกรักษาสินค้าเป็นผู้ส่งคืน จะทำใบส่งคืนสินค้า ซึ่งมี 6 ฉบับ ให้หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้านำมา และนำสินค้าและใบส่งคืนมายังแผนกตรวจนับ เพื่อตรวจสินค้ากับใบส่งคืน และลงนามร่วมกับใบส่งคืนทั้ง 6 ฉบับ จะถูกจัดส่งดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกบัญชี

3 ส่งแผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกทะเบียนคุมสินค้า

4 ให้ผู้ขายพร้อมสินค้าที่ส่งคืน

5 ให้แผนกทะเบียนสินค้า เพื่อบันทึกบัตรสินค้า

6 แผนกตรวจนับ เก็บไว้

ข) ฝ่ายขาย เป็นการส่งคืนสินค้าของแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และแผนกขายย่อยของแผนกสรรพสินค้า โดยนำสินค้าและใบส่งคืนสิน้ามายังแผนกตรวจนับ ซึ่งมีผู้อนุมัติรายการและผู้ตรวจสินค้าดังนี้

(1) ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์เป็นผู้ทำใบส่งคืนให้หัวหน้าซูปเปอร์ตรวจสอบและอนุมัติ การตรวจสินค้าที่ส่งคืน หัวหน้าคลังซูปเปอร์จะร่วมกับพนักงานแผนกตรวจนับ ตรวจสินค้ากับใบส่งคืนและลงนามร่วมกัน

(2) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้า หัวหน้าตู้เป็นผู้ทำใบส่งคืนให้ผู้คุมฟลอร์ตรวจสอบและอนุมัติ ผู้ตรวจสินค้าและลงนามจะได้แก่ หัวหน้าตู้ และพนักงานแผนกตรวจนับลงนามร่วมกัน ใบส่งคืนฉบับที่ 5 จะมอบให้แก่แผนกขายที่ส่งคืนสินค้า

แผนกตรวจนับจะให้เลขที่ค้ำสินค้าของสำนักงานใหญ่ (ลำดับที่ของการส่งค้ำสินค้า เริ่มต้นจาก 1 ตอนต้นปี และ เรียงลำดับไปจนสิ้นปี) ในใบส่งค้ำสินค้าทุกครั้ง และให้ผู้ขายลงนามรับสินค้าไป

2) สาขาเป็นผู้ส่งค้ำ การส่งค้ำสินค้าของสาขาได้แก่การส่งค้ำสินค้าของแผนกขาย คือ แผนกซูปเปอร์มาเก็ต และ แผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้าของแต่ละสาขา ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติ เช่นเดียวกับการส่งค้ำสินค้าของฝ่ายขายในสำนักงานใหญ่ คือ

ก) แผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์เป็นผู้จัดทำใบส่งค้ำสินค้าให้หัวหน้าซูปเปอร์ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ ผู้ตรวจค้ำสินค้าได้แก่ หัวหน้าคลังซูปเปอร์ และแผนกตรวจนับสาขา ร่วมกันตรวจและลงนามในใบส่งค้ำ

ข) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้า หัวหน้าตู้เป็นผู้ทำใบส่งค้ำสินค้าแล้วให้ผู้คุมฟลอร์ตรวจสอบและอนุมัติ ส่วนการตรวจค้ำสินค้า หัวหน้าตู้และแผนกตรวจนับสาขา จะร่วมกันตรวจค้ำสินค้าและลงนามในใบส่งค้ำ

ในการตรวจนับสินค้าส่งค้ำ เมื่อแผนกตรวจนับสาขา ตรวจค้ำกับใบส่งค้ำถูกต้องจะบันทึกเลขที่ส่งค้ำของสาขาในใบส่งค้ำ (ลำดับที่การส่งค้ำ เริ่มต้น 1 เมื่อต้นปี เรียงลำดับไปจนสิ้นปี) และให้ผู้ขายลงนามรับค้ำสินค้าในใบส่งค้ำทั้ง 6 ฉบับจะถูกจัดส่งดังนี้

- ฉบับที่ 1 และ 2 ให้แผนกบัญชี
- 3 ให้แผนกบัญชีสินค้า
- 4 ให้ผู้ขายพร้อมค้ำ
- 5 แผนกขายที่ส่งค้ำสินค้า
- 6 แผนกตรวจนับสาขา

ในการจัดทำใบส่งค้ำสินค้าผู้จัดทำต้องระบุประเภทการซื้อค้ำว่าเป็นการซื้อเงินสดหรือซื้อเงินเชื่อ เพื่อแผนกบัญชีจะได้ทำการบันทึกเจ้าหนี้ได้ถูกต้อง

ข. การบันทึกบัญชีส่งคืนและการหักเงินค่าส่งคืนสินค้า (รูปที่ 3.48)

1) การบันทึกบัญชีการส่งคืน

แผนกบัญชีจะได้รับใบส่งคืนสินค้าของสำนักงานใหญ่ และสาขาต่าง ๆ พนักงานบัญชีส่งคืนจะทำการบันทึกในสมุดส่งคืนสินค้า ซึ่งแยกเล่มของสำนักงานใหญ่และของแต่ละสาขา โดยเรียงรายการตาม เลขที่ส่งคืน และแยกประเภทการส่งคืนว่าเป็นการส่งคืนสินค้าจากการซื้อเงินสด ส่งคืนสินค้าจากการซื้อเงิน เชื้อหรือส่งคืนสินค้าจากการรับฝากขาย แล้วนำใบส่งคืนสินค้าฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มใบส่งคืน แยกแฟ้มใบส่งคืนของสำนักงานใหญ่และแฟ้มใบส่งคืนของแต่ละสาขา ส่วนใบส่งคืนฉบับที่ 2 จะนำมาเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว โดยรวมใบส่งคืนของสำนักงานใหญ่และสาขา เรียงตามตัวอักษรเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่มาวางบิลสทรณณ์จะใช้ใบส่งคืนฉบับนี้เป็นหลักฐานหักจากยอด เป็นหนี้ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องจ่ายจริง

เมื่อสิ้น เดือนพนักงานบัญชีส่งคืนจะรวมยอดในสมุดส่งคืนของสำนักงานใหญ่และสาขา และพนักงานบัญชีแยกประเภทจะทำการบันทึกยอดส่งคืนแยก เป็นการส่งคืนจากการซื้อเงินสดและจากการซื้อเงิน เชื้อ ในบัญชีแยกประเภททั่วไปรายการบัญชีปรากฏดังนี้

เดบิต บัญชี เจ้าหนี้ซื้อ เงินสด

 บัญชี เจ้าหนี้ซื้อ เงิน เชื้อ

เครดิต บัญชีส่งคืน

สำหรับการส่งคืนจากการซื้อเงิน เชื้อ พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ จะผ่านรายการจากสมุดส่งคืนมายังบัญชีเจ้าหนี้ย่อย

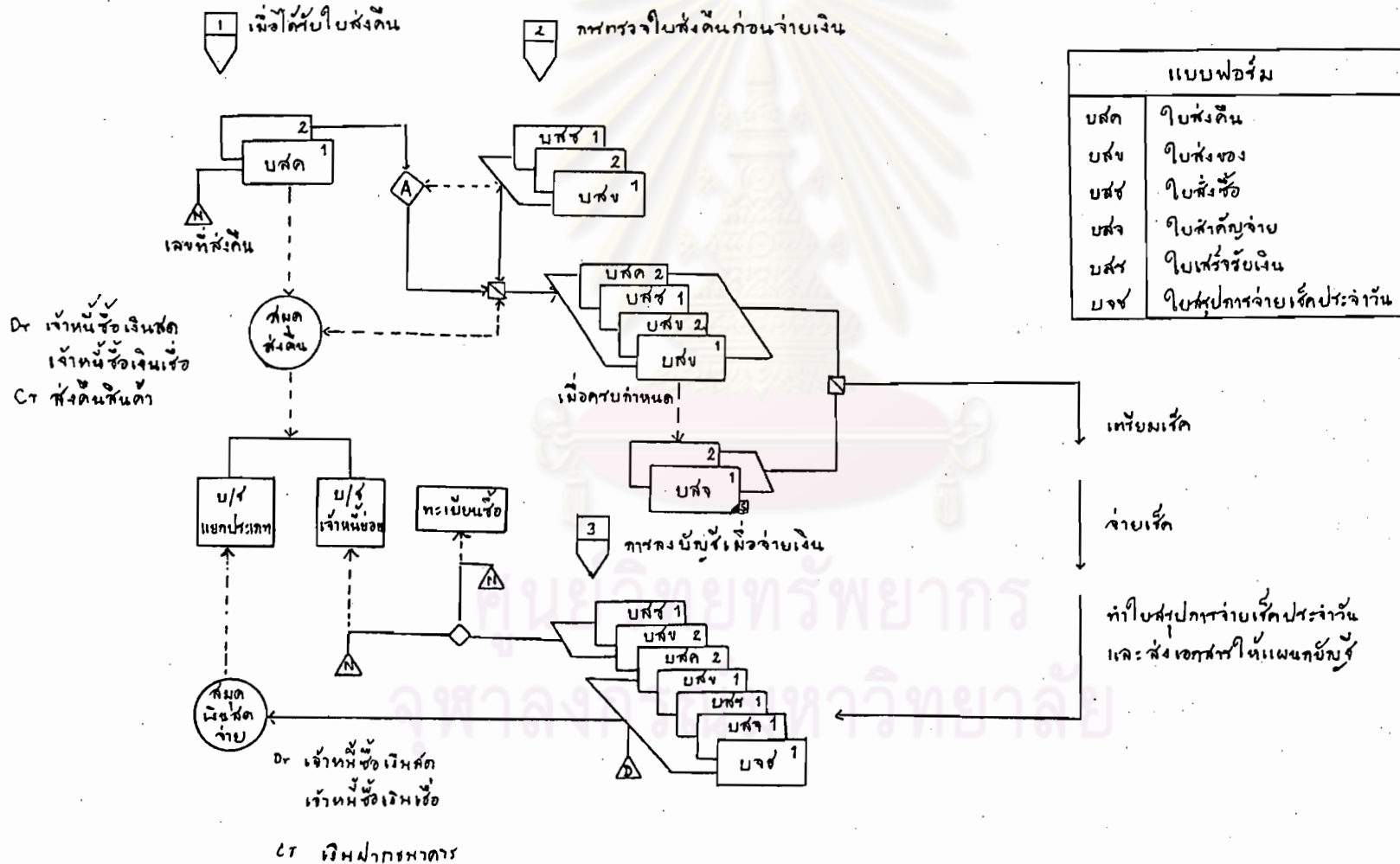
2) การจ่ายเงิน การเตรียม เอกสารเพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ค่าซื้อสินค้า พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบใบส่งของฉบับที่ 1 กับใบส่งของฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อฉบับ 1 จากแฟ้มซื้อเงินสดหรือซื้อเงิน เชื้อยังไม่ชำระ เมื่อถูกต้องแล้วจึงตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่รายนั้นมี การส่งคืนหรือไม่จากแฟ้มใบส่งคืนฉบับที่ 2 โดยพนักงานบัญชีส่งคืนจะตรวจชื่อ เจ้าหน้าที่ถ้ามีจะนำใบส่งคืนฉบับที่ 2 มารวมกับใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 และใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 และบันทึกวันที่ครบกำหนด

ผังแสดงการบันทึกบัญชีสังคณสินค้าและการหักเงินค่าสังคณสินค้

รูปที่ 3.48

แผนกบัญชี

แผนกการเงิน





วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินค้า

ในการโอนสินค้าระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา หรือระหว่างแผนกขายต่าง ๆ ในสาขา มีวิธีปฏิบัติ เช่นเดียวกัน คือมีการจัดทำใบโอนสินค้าขึ้นโดยฝ่ายหรือแผนกที่โอนสินค้า เป็นผู้จัดทำ ใบโอนสินค้าต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกก่อน จึงจะโอนสินค้าได้ ในที่นี้จะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินค้าระหว่างฝ่ายคลังสินค้ากับสาขา (รูปที่ 3.49)

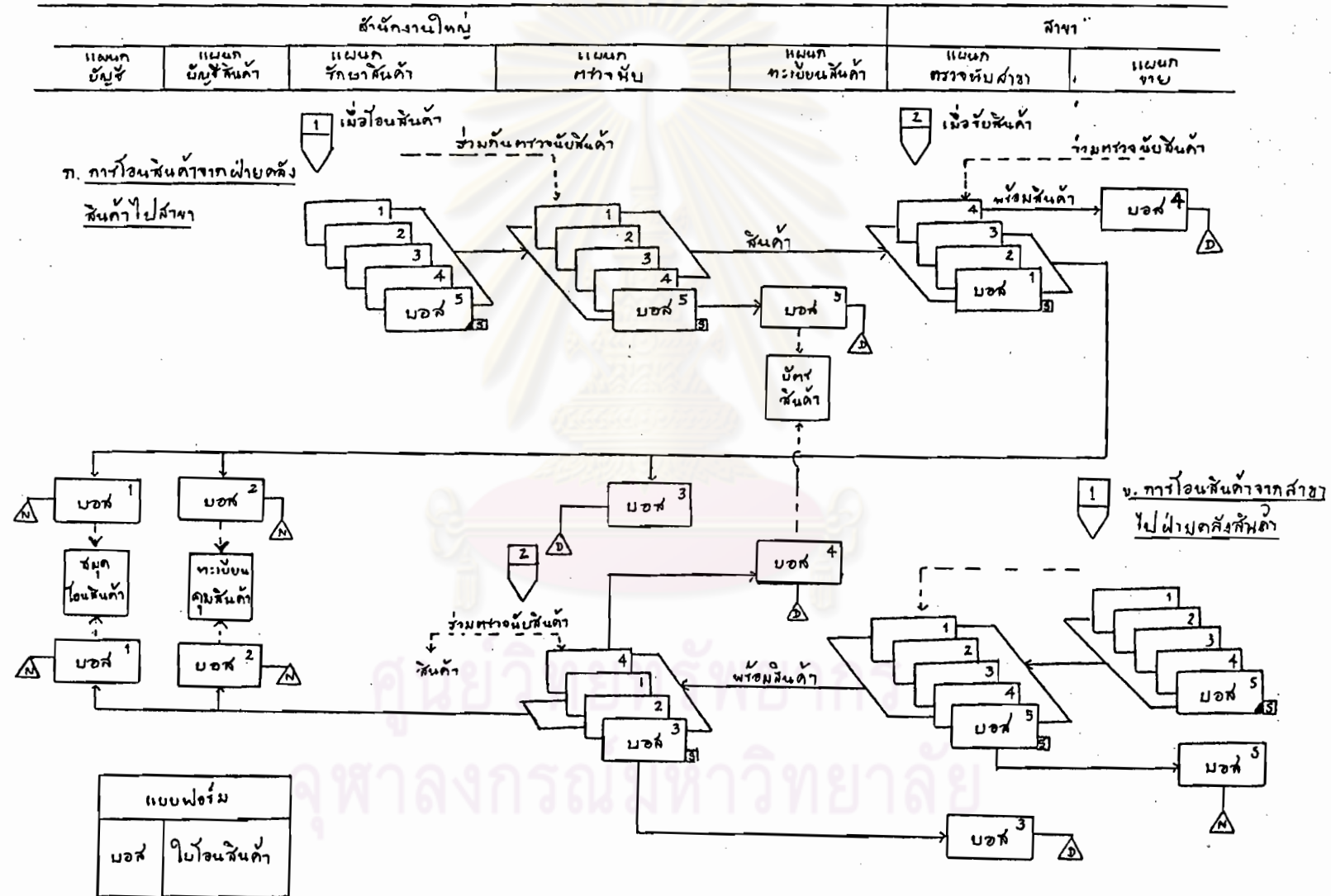
1. การโอนสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้าให้สาขา เมื่อแผนกขายแจ้งความต้องการ สินค้าให้แผนกรักษาสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าทราบ ก็จะจัดทำใบโอนสินค้าซึ่งมีชุดละ 5 ฉบับ ให้ หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้าลงนามอนุมัติ แผนกรักษาสินค้าจัดสินค้าและส่งสินค้าพร้อมใบโอนสินค้าให้ แผนกตรวจนับร่วมตรวจสอบสินค้ากับใบโอนสินค้า เมื่อถูกต้องแผนกรักษาสินค้าและแผนกตรวจนับร่วมกันลงนามจ่ายสินค้า แผนกตรวจนับบันทึก เลขที่โอนสินค้าออกของสำนักงานใหญ่ (ลำดับที่โอน ออกเริ่มจาก 1 เมื่อต้นปี และเรียงลำดับไปจนสิ้นปี) พนักงานขนส่งตรวจสอบสินค้าและลงนามใน ใบโอนสินค้า แผนกตรวจนับมอบใบโอนสินค้า 4 ฉบับ พร้อมสินค้าให้พนักงานขนส่ง เพื่อส่งสินค้า ให้สาขา ส่วนใบโอนสินค้าฉบับสุดท้ายแผนกตรวจนับจะส่งให้แผนกทะเบียนสินค้า เพื่อบันทึกใน บัตรสินค้า

ในการตรวจนับสินค้าที่สาขา จะกระทำที่แผนกตรวจนับสาขา โดยแผนกตรวจนับ สาขาร่วมกับแผนกขายผู้รับสินค้า ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ตได้แก่หัวหน้าคลังซูปเปอร์ ถ้า เป็นแผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้าได้แก่หัวหน้าตู้ เมื่อแผนกทั้งสองตรวจสอบสินค้ากับใบโอน สินค้าถูกต้องจะลงนามร่วมกันในใบโอนสินค้า แผนกตรวจนับสาขามอบใบโอนสินค้าฉบับที่ 4 พร้อมสินค้าให้แผนกขาย ส่วนใบโอนสินค้าอีก 3 ฉบับ พนักงานขนส่งนำกลับมายังสำนักงาน ใหญ่โดย

- ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกในสมุดโอนสินค้า
- 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกลดในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวน เงินของ ฝ่ายคลังสินค้าและบันทึกเพิ่มในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวน เงินของแผนกขายที่รับสินค้า
- 3 ส่งให้แผนกตรวจนับเก็บเพื่อเป็นหลักฐานโอนสินค้าออก

ผังแสดงการโอนสินค้าระหว่างฝ่ายคลังสินค้ากับสาขา

รูปที่ 3. 49



แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ จะนำใบโอนสินค้าฉบับที่ 1 มาบันทึกในสมุดโอนสินค้าของสำนักงานใหญ่ เรียงตามลำดับเลขที่โอนออก โดยแยกแสดงผู้รับโอนเป็นสำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ และเก็บใบโอนสินค้าเรียงตามเลขที่โอนออก

2. การโอนสินค้าจากแผนกขายของสาขาให้ฝ่ายคลังสินค้า พนักงานแผนกขายที่ต้องการโอนสินค้าจะทำใบโอนสินค้า นำใบโอนสินค้าให้หัวหน้าแผนกขายอนุมัติ และนำสินค้าและใบโอนสินค้าทั้ง 5 ฉบับ มายังแผนกตรวจนับสาขา ผู้ทำการตรวจสินค้า

ก) ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์และพนักงานแผนกตรวจนับสาขาร่วมกันตรวจสินค้ากับใบโอนสินค้า และร่วมกันลงนามจ่ายสินค้าในใบโอนสินค้า

ข) ถ้าเป็นแผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้า หัวหน้าตู้และพนักงานแผนกตรวจนับสาขาร่วมกันตรวจสินค้ากับใบโอนสินค้า และร่วมกันลงนามจ่ายสินค้า

แผนกตรวจนับสาขาจะบันทึก เลขที่โอนสินค้าออกของสาขา (ลำดับที่โอนสินค้าออกเริ่มต้นจาก 1 เมื่อต้นปีเรียงลำดับจนถึงสิ้นปี) พนักงานขนส่งจะตรวจสินค้ากับใบโอนสินค้า และลงนามในใบโอนสินค้า แผนกตรวจนับสาขามอบใบโอนสินค้า 4 ฉบับพร้อมสินค้าให้พนักงานขนส่งเพื่อส่งสินค้าไปยังฝ่ายคลังสินค้า ส่วนใบโอนสินค้าฉบับสุดท้ายแผนกขายที่โอนสินค้าจะเก็บไว้

ส่วนการตรวจนับสินค้าของฝ่ายคลังสินค้าที่สำนักงานใหญ่ จะปฏิบัติ เช่นเดียวกับการรับสินค้าซื้อ คือ แผนกตรวจนับและแผนกรักษาสินค้าจะตรวจสินค้า และลงนามรับสินค้าในใบโอนสินค้า แผนกรักษาสินค้า นำสินค้าเก็บในคลังสินค้า ใบโอนสินค้าฉบับที่ 4 ให้แผนกทะเบียนสินค้าเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี บันทึกสมุดโอนสินค้าของสาขานั้น ๆ

2. ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินของแผนกขายที่โอนสินค้าออก และทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินของฝ่ายคลังสินค้า

3. ส่งกลับมายังแผนกตรวจนับสาขาที่โอนสินค้าออก เพื่อเก็บไว้เป็น

- หลักฐานโอนออกของสาขา

แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่จะนำใบโอนสินค้าฉบับที่ 1 มาบันทึกสมุดโอนสินค้าของสาขาที่โอนออก เรียงตาม เลขที่โอนออกโดยแยกแสดงผู้รับโอน และ เก็บใบโอนสินค้า เรียงตาม เลขที่โอนออกของสาขา ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีจะรวมยอดซื้อและยอดรับโอนสินค้าของแต่ละสาขา เป็นสินค้าซื้อระหว่างเดือนของสาขา คิดเป็นส่วนหนึ่งของการคำนวณต้นทุนสินค้าขายของแต่ละสาขา

นอกจากนี้ยังใช้ใบโอนสินค้าในการเพิ่มหรือลดราคาขายของสินค้า เมื่อผู้จัดการใหญ่สั่งให้เพิ่มหรือลดราคาขายของสินค้า พนักงานจะต้องสำรวจจำนวนสินค้าในแผนก แล้วจัดทำใบโอนสินค้าขึ้นให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนาม ส่งใบโอนสินค้าให้แผนกตรวจนับลงนามและบันทึก เลขที่โอนออกในใบโอนสินค้า ใบโอนสินค้าทั้ง 5 ฉบับ จะจัดส่งดังนี้

- ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกในสมุดโอนสินค้า
- 2 ให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกในทะเบียนสินค้าตามจำนวนเงิน
- 3 ให้แผนกที่ลดราคาสินค้าเก็บไว้
- 4 ดัดเล่มไว้
- 5 แผนกตรวจนับที่ลงนาม

109

วิธีปฏิบัติรายการรับฝากขายสินค้า



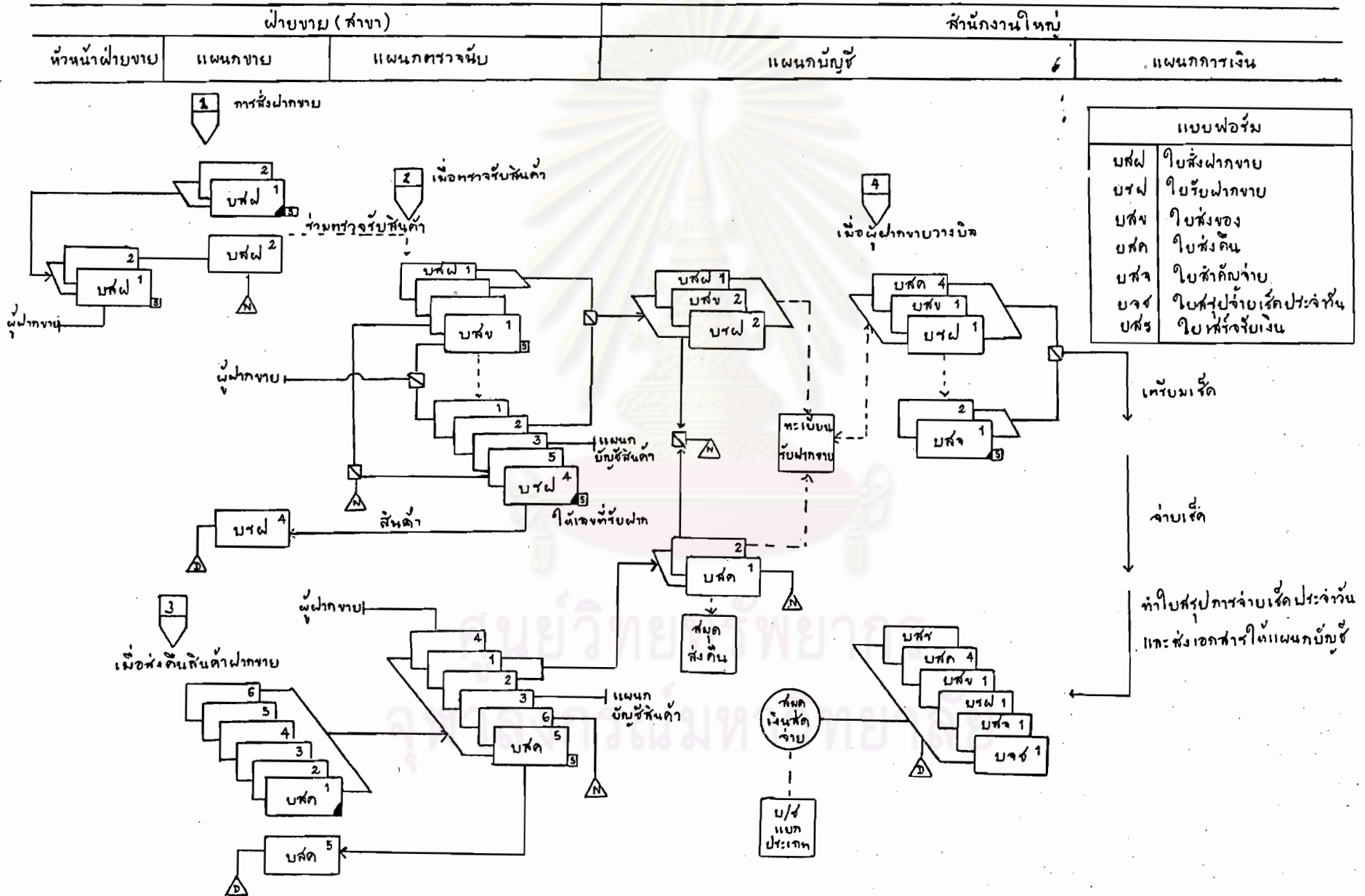
สหกรณ์มีการรับฝากขายทั้งสินค้าที่ขายในแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และในแผนกขายย่อยของแผนกสรรหาสินค้าของสำนักงานใหญ่และสาขา ส่วนฝ่ายคลังสินค้าไม่มีการรับฝากขายสินค้า เพราะไม่ได้ส่วนลดปริมาณ (Quantity Discount) และการตรวจสินค้าเหลือที่ต้องส่งคืนยุ่งยาก เพราะสินค้ากระจายอยู่สาขาต่าง ๆ หลักสำคัญของรายการฝากขายสินค้า คือ สินค้าที่ขายไม่ได้จะต้องคืนให้ผู้ฝากขาย ในการจ่ายเงินให้ผู้ฝากขายจะต้องส่งคืนสินค้าก่อนทุกครั้งไป

1. วิธีการปฏิบัติในการส่งและการรับสินค้าฝากขาย (รูปที่ 3.50)

ก. การส่งสินค้าฝากขาย พนักงานขายจัดทำใบส่งฝากขาย ซึ่งมีชุดละ 2 ฉบับ การตรวจสอบและการอนุมัติใบส่งฝากขาย จะเหมือนการสั่งซื้อสินค้า คือ ถ้าเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หัวหน้าคลังซูปเปอร์เป็นผู้ทำใบส่งฝากขาย ส่งให้หัวหน้าซูปเปอร์ตรวจสอบลงนาม

ผังแสดงการรับฝากขายสินค้า การส่งคืนสินค้าฝากขาย และการชำระเงิน

รูปที่ 3.50





ก่อน เสนอหัวหน้าฝ่ายขายหรือผู้จัดการสาขาพิจารณาเพื่ออนุมัติ ถ้าเป็นแผนขายย่อยของแผนสรรพสินค้าหัวหน้าตู้ทำใบสั่งฝากขาย ให้ผู้คุมพลอร์ตรวจสอบและลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายขายหรือผู้จัดการสาขา ใบสั่งฝากขายฉบับที่ 1 ให้ผู้ฝากขายไป ส่วนฉบับที่ 2 ติดเล่มที่แผนก ใบสั่งฝากขายจะพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า และแยกเล่มระหว่างแผนกขายต่าง ๆ เช่นเดียวกับใบสั่งซื้อ

ข. การตรวจรับสินค้าฝากขาย ผู้ฝากขายจะต้องนำใบสั่งฝากขายพร้อมใบสั่งของ ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ และสินค้า ซึ่งมีรายการตรงกันมายังสำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่ส่ง การตรวจรับจะให้แผนกตรวจนับร่วมกับแผนกขายที่รับฝากสินค้า ทำการตรวจรับสินค้า เมื่อถูกต้องแผนกตรวจนับจะจัดทำใบรับฝากสินค้า ซึ่งมีชุดละ 5 ฉบับ แผนกตรวจนับและแผนกขายจะลงนามร่วมกันในใบสั่งของ และใบรับฝากขายทุกฉบับ แผนกตรวจนับจะบันทึก เลขที่รับฝากขาย (ลำดับที่รับฝากขาย เริ่มต้น 1 เมื่อต้นปี และเรียงลำดับไปจนสิ้นปี) ที่เอกสารทุกฉบับ แผนกตรวจนับมอบใบสั่งของฉบับที่ 1 และใบรับฝากขายฉบับที่ 1 ให้ผู้ฝากขาย เพื่อเป็นหลักฐานขอรับเงิน สินค้าและใบรับฝากขายฉบับที่ 4 ให้แผนกขายไป ใบรับฝากขายฉบับที่ 2 ใบสั่งของฉบับที่ 3 ใบสั่งฝากขายฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่เพื่อบันทึกการรับฝากขาย ใบรับฝากขายฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีสินค้าเพื่อบันทึกทะเบียนสินค้าตามจำนวนเงิน ส่วนใบรับฝากขายฉบับที่ 5 และใบสั่งของฉบับที่ 2 จะเก็บไว้ที่แผนกตรวจนับ

ค. การบันทึกบัญชีรับฝากขาย แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบรับฝากขายฉบับที่ 2 ใบสั่งของฉบับที่ 2 และใบสั่งฝากขายฉบับที่ 1 จากสำนักงานใหญ่หรือสาขา จะทำการบันทึกรายการรับฝากขายในทะเบียนรับฝากขายซึ่งแยก เล่มของสำนักงานใหญ่และของแต่ละสาขา เรียงรายการตาม เลขที่รับฝากขาย และเก็บ เอกสารการรับฝากทั้ง 3 ฉบับในแฟ้ม เรียงตาม เลขที่รับฝากขาย แยกแฟ้ม เก็บ เอกสารของสำนักงานใหญ่และแต่ละสาขา

2. วิธีการปฏิบัติในการส่งคืนสินค้าฝากขาย

ก. การส่งคืนสินค้า เมื่อผู้ฝากขายมาตรวจสินค้าที่ฝากขายจะต้องนำใบสั่งของฉบับที่ 1 และใบรับฝากขายฉบับที่ 1 มายังแผนกขายด้วย พนักงานขายตรวจสอบสินค้า เหลือเพื่อส่งคืน โดยทำใบส่งคืนสินค้าซึ่งมีชุดละ 6 ฉบับ โดยระบุว่าเป็นการส่งคืนการรับฝากขายและ เลขที่รับฝากขาย วิธีการส่งคืนจะปฏิบัติ เช่นเดียวกับการส่งคืนสินค้าซื้อ แผนกขาย

และแผนกตรวจนับร่วมกันตรวจสอบและลงนาม และให้ผู้ฝากขายลงนามรับสินค้าคืนไป
แผนกตรวจนับจะบันทึกเลขที่รับฝากขายในใบส่งคืน และบันทึกเลขที่ส่งคืนในใบส่งคืน
ในใบส่งของฉบับที่ 1 และใบส่งฝากขายฉบับที่ 1 ของผู้ฝากขายและคืนให้ผู้ฝากขายไป
ใบส่งคืนทั้ง 6 ฉบับ จะถูกจัดส่งดังนี้

ใบส่งคืน ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกบัญชี

- 3 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกทะเบียนคุมสินค้า
ตามจำนวนเงิน
- 4 ให้ผู้ฝากขายสินค้าพร้อมสินค้า
- 5 ให้แผนกขายที่ส่งคืนสินค้า
- 6 แผนกตรวจนับเก็บไว้

ถ้าสินค้าขายได้หมด ให้หัวหน้าแผนกขายเขียนข้อความ ไม่มีสินค้าส่งคืน
ลงในใบรับฝากขายของผู้ฝากขาย และลงชื่อกำกับทุกครั้ง

ข) การบันทึกบัญชีส่งคืนสินค้าฝากขาย แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบส่งคืนฉบับที่ 1
และ 2 จะส่งใบส่งคืนฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีส่งคืน พนักงานบัญชีส่งคืนบันทึกการส่งคืน
สินค้าในสมุดส่งคืน แยกเล่มของสำนักงานใหญ่และของสาขา เรียงตาม เลขที่ส่งคืน แยก
แสดงส่งคืนสินค้าฝากขาย ชื่อเงินสด และชื่อเงินเชื่อ และเก็บใบส่งคืนฉบับที่ 1 เก็บ
เข้าแฟ้มใบส่งคืนของสำนักงานใหญ่หรือสาขา เรียงตาม เลขที่ส่งคืน

ส่วนใบส่งคืนฉบับที่ 2 พนักงานบัญชีจะบันทึกการส่งคืนในทะเบียนรับฝากขายตาม
รายการที่รับฝากขาย คำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่าย ใบส่งคืนฉบับที่ 2 จะเก็บเข้าชุดกับใบ
รับฝากขายฉบับที่ 2 ใบส่งของฉบับที่ 2 และใบส่งฝากฉบับที่ 1 ในแฟ้มเอกสารรับฝากขาย
พนักงานบัญชีสามารถตรวจสอบรายการในทะเบียนรับฝากขายแต่ละรายการกับเอกสารทั้ง
4 ฉบับ

3. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินชำระค่าสินค้าฝากขาย เมื่อผู้ฝากขายรับสินค้าที่เหลือ
คืนไปแล้ว จึงจะวางบิลเพื่อขอรับเงินค่าสินค้าที่ขายไป การวางบิลและการจ่ายเช็คจะทำได้
สำนักงานใหญ่ เช่นเดียวกับการจ่ายชำระ เงินค่าซื้อสินค้า ซึ่งปฏิบัติดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่ฝากขาย จะมอบใบรับฝากขายฉบับที่ 1 ใบส่งของฉบับที่ 1 และ ใบส่งคืนฉบับที่ 4 ให้พนักงานบัญชี ซึ่งจะออกใบนัดให้เจ้าหน้าที่

ข. พนักงานบัญชีจะนำใบรับฝากขายฉบับที่ 1 ใบส่งของฉบับที่ 1 และใบส่งคืนฉบับที่ 4 ตรวจสอบกับรายการในทะเบียนรับฝากขาย เมื่อถูกต้องจะบันทึกวันที่ครบกำหนดจ่ายลงในทะเบียนรับฝากขาย พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น 2 ฉบับ และนำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ พร้อมใบรับฝากขายฉบับที่ 1 ใบส่งของฉบับที่ 1 และใบส่งคืนฉบับที่ 4 ให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ เอกสารและการคำนวณและลงนามเมื่อถูกต้อง แผนกบัญชีส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารการรับฝากขายทั้ง 3 ฉบับให้แผนกการเงิน

ค. แผนกการเงินทำการเตรียมเช็คและจ่ายเช็ค ซึ่งปฏิบัติเช่นเดียวกัน การเตรียมเช็คชำระหนี้ค่าซื้อสินค้า เมื่อจ่ายเช็คแล้วแผนกการเงินจัดส่งใบสรุปจ่ายเช็ค ประจำวันฉบับที่ 1 ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ใบรับฝากฉบับที่ 1 ใบส่งของฉบับที่ 1 ใบส่งฝากฉบับที่ 1 และใบส่งคืนฉบับที่ 4 มายังแผนกบัญชี พนักงานบัญชีซึ่งมีหน้าที่ บันทึกสมุดเงินสดจ่าย จะนำ เอกสารดังกล่าวมาลงรายการในสมุดเงินสดจ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีชื่อฝากขาย

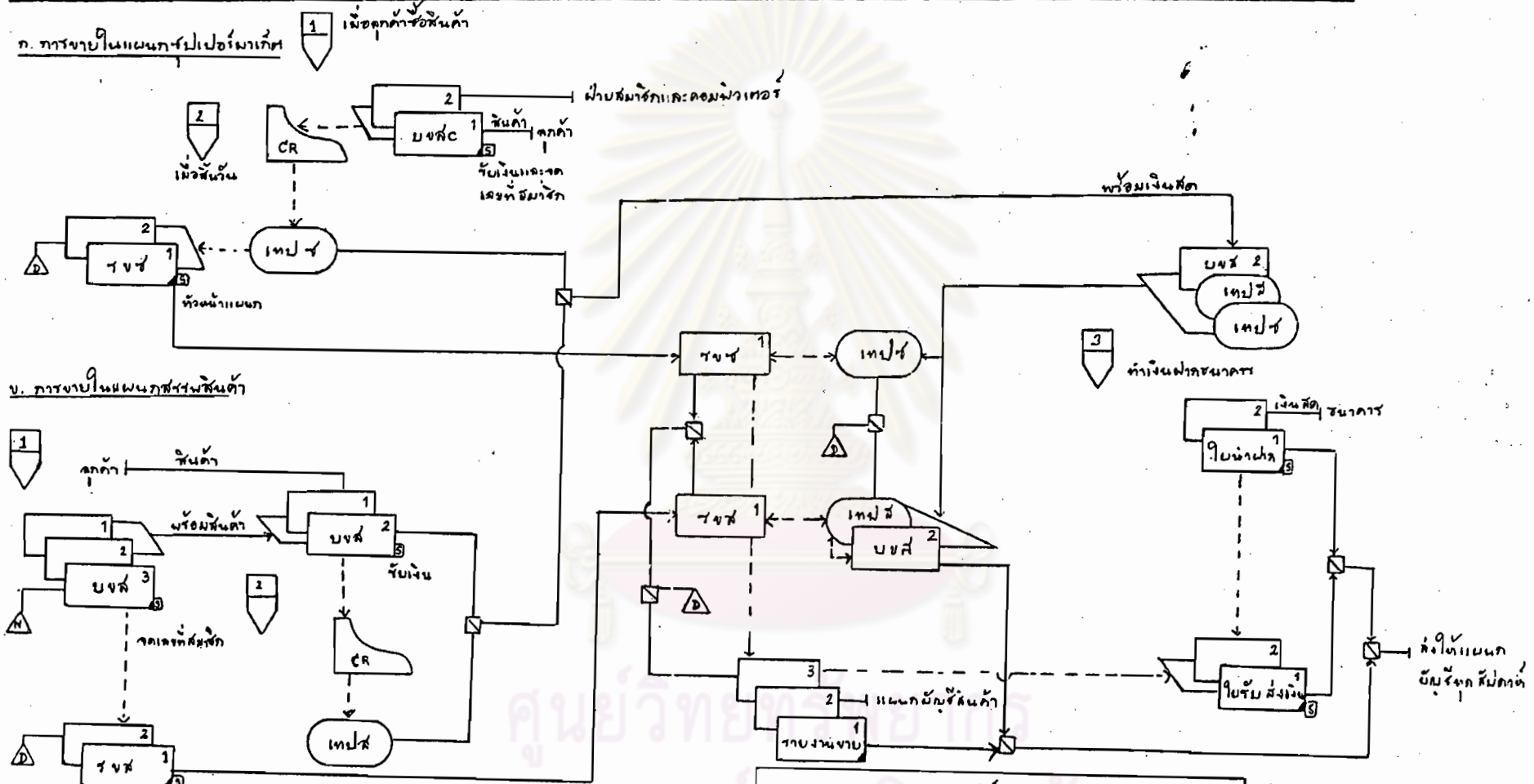
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อสิ้นปีสินค้าฝากขายคงเหลือ จะแยกนับต่างหากจากสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ แต่ถ้าสหกรณ์ได้นับสินค้ารับฝากขายคงเหลือรวม เป็นสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ให้ปรับปรุงยอด เจ้าหน้าที่ฝากขาย เป็น เจ้าหน้าที่การค้าในงบการเงินด้วย

วิธีปฏิบัติในการขายสินค้าเงินสด

การขายสินค้าเงินสดถือเป็นรายได้หลักของธุรกิจสหกรณ์ร้านค้า สินค้าชนิดเดียวกัน จะขายในราคาเดียวกันทุกสาขา โดยพนักงานขาย เป็นผู้ติดราคาขาย ในกรณีที่เป็นการขาย ที่สาขาจะมีการปฏิบัติดังนี้ (รูปที่ 3-51)

แผนกขาย	พนักงานรับเงิน	พนักงานบัญชีสาขา	หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา
---------	----------------	------------------	--------------------------------



แบบฟอร์ม	
บงค	ใบขาดที่เคื่องบันทึกเงินอัตโนมัติ
บงค	ใบขาด
CR	เคื่องบันทึกเงินอัตโนมัติ
รจข	รายงานการขายประจำวันของแผนกไปรษณีย์
รจข	รายงานการขายประจำวันของแผนกสหกรณ์
เทป	เทปกระดาษที่เคื่องบันทึกเงินอัตโนมัติ
รายงานขาย	รายงานการขายประจำวัน
ใบรับส่งเงิน	รายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน

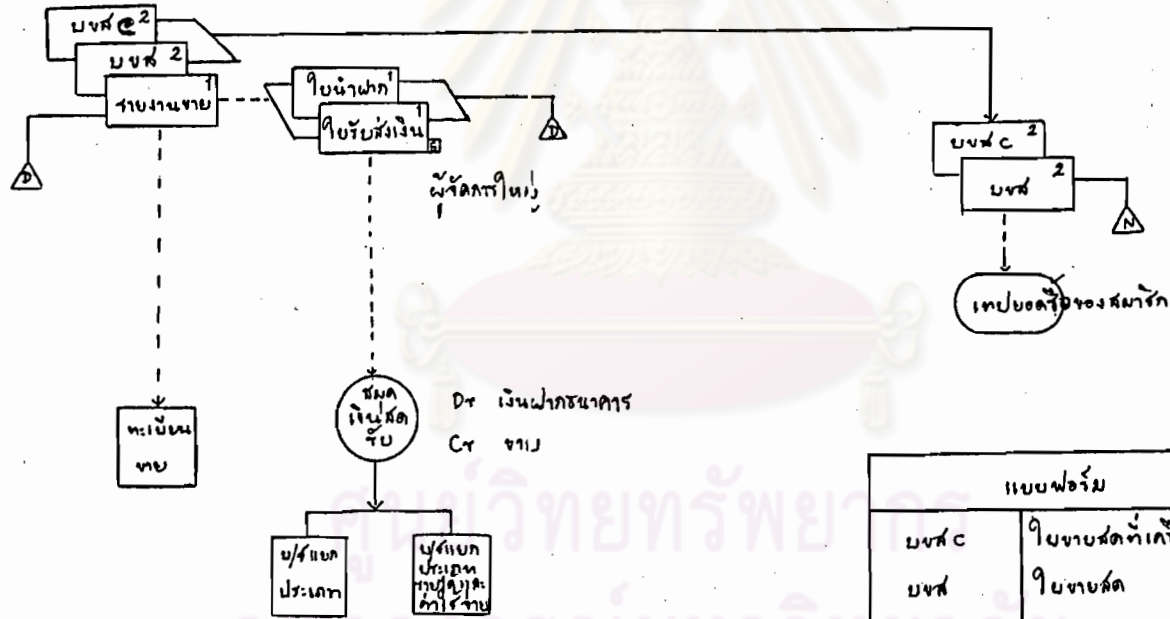
ผังแสดงการบันทึกบัญชีจ่ายสินค้าเงินสด

รูปที่ 3.52

แผนกบัญชี

ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์

1 เงินได้รับจากสารการทย



แบบฟอร์ม	
บงค	ใบขายสดที่เก็บเงินขึ้นหักเงินสดนิมพ์เงิน
บงค	ใบขายสด
รายงานขาย	รายงานการทยประจําวัน
ใบรับส่งเงิน	รายงานการรับเงิน และนำส่งประจําวัน

เรื่อง

1. การขายในแผนกซูเปอร์มาเก็ต เป็นการขายแบบลูกค้าบริการตนเอง โดยใช้การจัดสถานที่อย่างเป็นสัดส่วน มีทางเข้าและทางออกแยกกัน ที่ทางออกมีพนักงานรับเงินประจำอยู่ พนักงานรับเงินแต่ละคนจะมีเครื่องบันทึกเงินสด (Cash register) ใช้ประจำคนละเครื่อง โดยมีการปฏิบัติในการขายดังนี้

ก. เมื่อลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานรับเงินจะบันทึกราคาขายในเครื่องบันทึกเงินสด พนักงานรับเงินจะรับเงินจากลูกค้าและทอนเงิน เครื่องบันทึกเงินสดจะบันทึกยอดขายแต่ละครั้งไว้

ข. เครื่องบันทึกเงินสดจะพิมพ์ใบขายสดออกมา 2 ฉบับ พนักงานรับเงินจากเลขสมาชิกที่ใบขายสดและส่งใบขายสดฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า ใบขายสดฉบับที่ 2 พนักงานรับเงินจะเก็บไว้เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ ถ้าลูกค้าไม่ใช่สมาชิกใบขายสดฉบับที่ 2 จะไม่เก็บไว้

ค. พนักงานบรรจุหีบห่อ ซึ่งอยู่ประจำเครื่องบันทึกเงินสดจะบรรจุสินค้าใส่ถุงและมอบให้ลูกค้า

เมื่อสิ้นแต่ละวันปฏิบัติดังนี้

ก. พนักงานการเงินจะนำกุญแจเปิดเครื่องบันทึกเงินสด เพื่อนำเทปกระดาษจากเครื่องบันทึกเงินสด ซึ่งพิมพ์ยอดขายของแผนกซูเปอร์มาเก็ต หัวหน้าแผนกซูเปอร์มาเก็ตจะจัดทำรายงานการขายประจำวันของแผนกซูเปอร์มาเก็ต 2 ฉบับ จากยอดขายในเทปกระดาษ ลงนามผู้จัดทำและส่งให้พนักงานบัญชีสาขา 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข. พนักงานการเงินนำเทปกระดาษให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา เพื่อเปรียบเทียบกับยอดเงินสดที่พนักงานรับเงินนำส่ง ถ้ายอดเงินสดต่ำกว่ายอดขายในเทป พนักงานรับเงินต้องขอใช้ให้สหกรณ์ ถ้ายอดเงินสดสูงกว่ายอดขายในเทป ถือเป็นรายได้ เบ็ดเตล็ดของสหกรณ์ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาส่งเทปกระดาษให้พนักงานบัญชีสาขาเพื่อตรวจสอบกับรายงานการขายประจำวันของแผนกซูเปอร์มาเก็ต

2. การขายในแผนกสรรพสินค้า พนักงานขายประจำแผนกขายย่อย เมื่อขายสินค้าพนักงานขายจะทำใบขายสดซึ่งพิมพ์ เลขที่ล่วงหน้า แยกใบขายสดของแผนกขายย่อยแต่ละแผนก ขั้นตอนในการปฏิบัติงานขายสินค้าปฏิบัติดังนี้

ก. เมื่อลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายประจำแผนกจะทำใบขายสด 3 ฉบับ โดยกรอกรายการสินค้า จำนวนเงิน และเลขสมาชิก ลงในใบขายสดและลงชื่อพนักงานขาย

ข. พนักงานขายจะรับเงินจากลูกค้าและนำเงินสด สินค้า และใบขายสดฉบับที่ 1 และ 2 มายังพนักงานรับเงิน

ค. พนักงานรับเงินมีเครื่องบันทึกเงินสดที่สามารถบันทึกเงินสดรับในเครื่อง และในใบขายสดฉบับที่ 1 และ 2 พนักงานรับเงินจะรับเงินจากพนักงานขาย ทอนเงินและลงนามรับเงินในใบขายสดทั้ง 2 ฉบับ แล้วบรรจุหีบห่อสินค้าและปิดเทปที่ปากถุง พนักงานรับเงินเก็บใบขายสดฉบับที่ 2 ไว้ ส่งดูสินค้าพร้อมใบขายสดฉบับที่ 1 ให้พนักงานขาย

ง. พนักงานขายนำใบขายสดฉบับที่ 1 เงินทอนและดูสินค้ากลับมายังแผนกขายเพื่อมอบให้ลูกค้า ส่วนใบขายสดฉบับที่ 3 ติดเล่ม

พนักงานรับเงินคนหนึ่งจะรับเงินค่าขายของแผนกขายย่อยหลาย ๆ แผนก โดยกำหนดแน่นอนว่าพนักงานรับเงินคนใด จะรับเงินค่าขายของแผนกขายย่อยใดบ้าง ซึ่งจะไม่ใช่ซ้ำกัน และกำหนดรหัสประจำแต่ละแผนกขายย่อย เมื่อรับเงินทุกครั้งพนักงานรับเงินจะบันทึกรหัสของแผนกขายย่อยใน เครื่องบันทึกเงินสดด้วย

เมื่อสิ้นแต่ละวันจะมีการปฏิบัติดังนี้

ก. พนักงานการเงินจะนำกุญแจเปิด เครื่องบันทึกเงินสด เพื่อนำเทปกระดาษจาก เครื่องบันทึกเงินสดให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา ใน เทปจะแสดง เลขรหัสของแผนกขายย่อยและยอดขายแต่ละครั้ง แสดงยอดขายของแต่ละแผนกขายย่อย และยอดรวมเงินสดรับ

ข. พนักงานรับเงินนำเงินสดพร้อมใบขายสดฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี และการเงินสาขา เพื่อตรวจนับเงินสดและเปรียบเทียบกับยอดขายตาม เทปกระดาษ. อย่างไรก็ตาม ยอดขายตาม เทปอาจผิด เพราะพนักงานรับเงินบันทึกเครื่องบันทึกเงินสดผิด ดังนั้น หัวหน้าแผนกการเงินจะส่งเทปกระดาษและใบขายสดฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีสาขาตรวจสอบภายหลัง

ค. ผู้คุมพลอร์นำใบขายสดฉบับที่ 3 จัดทำรายงานขายประจำวันของแผนกสรรพสินค้า ซึ่งมี 2 ฉบับ และลงนามผู้จัดทำ ฉบับที่ 1 ส่งรายงานให้พนักงานบัญชีสาขา อีกฉบับเก็บไว้ที่ผู้คุมพลอร์

๑. การนำเงินฝากธนาคาร หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขานำเงินสดรับประจำวันของสาขา ให้สำนักงานใหญ่ทั้งหมด โดยการนำฝากธนาคารในนามของสหกรณ์ การนำฝากหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาจะทำใบนำฝาก 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ธนาคารจะเก็บไว้พร้อมเงินสด ส่วนฉบับที่ 2 ธนาคารจะประทับตรารับเงินและคืนมายังแผนก เพื่อส่งให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ต่อไป

4. การจัดทำรายงานการขายประจำวัน พนักงานบัญชีสาขาจะเป็นผู้จัดทำโดย

ก. พนักงานบัญชีสาขาเปรียบเทียบรายงานการขายประจำวันของแผนกซูเปอร์มาเก็ตกับเทปกระดาษของแผนกซูเปอร์มาเก็ต ซึ่งต้องตรงกัน

ข. พนักงานบัญชีสาขาตรวจใบขายสดฉบับที่ 2 ของแผนกสรรพสินค้าว่ามีเลขที่เรียงกันครบถ้วนหรือไม่และเปรียบเทียบยอดขายในใบขายสดกับ เทปกระดาษ และเปรียบเทียบยอดขายของแผนกขายย่อยจากกระดาษกับรายงานการขายประจำวันของแผนกสรรพสินค้าซึ่งต้องตรงกัน เมื่อถูกต้องจะทำใบรายงานการขายประจำวัน 3 ฉบับ ลงนามผู้จัดทำและส่งรายงานฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีพร้อมใบขายสดฉบับที่ 2 ส่งรายงานการขายฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า และฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่สาขา

5. หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา จัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน 2 ฉบับ จากใบนำฝากและรายงานการขายประจำวัน เทปกระดาษ ลงชื่อผู้จัดทำ

และใบรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน เสนอผู้จัดการสาขาตรวจสอบและลงนาม แล้วจัดส่งรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบนำฝากพร้อมรายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 ใบขายสดฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่

6. การบันทึกบัญชี แผนกบัญชีจะได้รับรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบนำฝาก รายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 และใบขายสดฉบับที่ 2 จากสาขาที่จะรวบรวมส่งมาให้ทุกสัปดาห์ และตรวจสอบข้อความในรายงานการรับและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 กับรายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 และใบขายสดฉบับที่ 2 และตรวจเงินนำส่งจากรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 กับใบนำฝากเพื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับของสาขาดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีขาย

สมุดเงินสดรับของสาขาแต่ละสาขาจะแยกเล่มไว้ เมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดในสมุดเงินสดรับของสาขา และผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ในบัญชีขายของสาขานั้น รายงานการขายประจำวันจะนำมาบันทึกในทะเบียนขายของแต่ละสาขา ส่วนใบขายสดฉบับที่ 2 จะส่งให้ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ (รูปที่ ๑.๕๒)

แผนกบัญชีจะส่งใบนำฝากและรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันของสาขาส่งให้แผนกการเงิน เพื่อเสนอให้ผู้จัดการใหญ่ลงนามรับทราบในรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันของสาขา แล้วส่งกลับมายังแผนกบัญชี เพื่อจัดเก็บเรียงตามวันที่ต่อไป

การลงรายการในสมุดเงินสดรับ จะบันทึกยอดเงินนำฝากธนาคารตามเงินค่าขายที่พนักงานรับเงินได้ส่งมอบ และหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขานำเงินฝากธนาคาร ในกรณีพนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายเกินยอด แผนกบัญชีจะบันทึกเงินที่ส่งเกินในบัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด แต่ถ้าพนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายต่ำกว่ายอดขาย (เงินขาด) แผนกบัญชีจะบันทึกยอดขายตามเงินค่าขายที่ได้รับในสมุดเงินสดรับ และบันทึกยอดเงินขาดของพนักงานรับเงินแต่ละคนจากรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันไว้ในสมุดช่วยความจำ เพื่อเรียกชดใช้ทุกสัปดาห์ เมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาได้เรียกชดใช้เงินขาดจากพนักงานรับเงินจะนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งแจ้งให้แผนกบัญชีทราบในรายงานการรับเงินและนำส่งในวันถัดไป แผนกบัญชีจะตรวจ

สอบเงินที่ได้รับชดใช้กับยอดเงินขาดที่ได้จัดบันทึกไว้ เมื่อถูกต้องจะบันทึกเงินที่ได้รับชดใช้เป็นค่าขายในสมุดเงินสหรับของสาขา วันที่ได้รับชดใช้

สำหรับการขายสินค้า เงินสดที่สำนักงานใหญ่ จะมีวิธีการ เช่นเดียวกับการขายสินค้าที่สาขากล่าวคือ

ก. แบ่งการขายเป็นแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และแผนกสรรพสินค้า และมีการปฏิบัติการขายในแผนกทั้ง 2 เช่นเดียวกับสาขา

ข. หัวหน้าแผนกการเงิน เป็นผู้ตรวจนับเงินค่าขายจากพนักงานรับเงิน และนำเงินสดประจำวันฝากธนาคารในนามสำนักงานใหญ่ หัวหน้าแผนกการเงินจัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน 2 ฉบับ เสนอให้ผู้จัดการใหญ่ตรวจสอบ และลงนามรับทราบก่อน แล้วส่งรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน 1 ฉบับ และใบนำฝากให้แผนกบัญชี

ค. พนักงานบัญชีจะตรวจรายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 ที่แผนกขายจัดทำโดยตรวจกับเทพกระดาษและใบขายสดฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้องจะทำรายงานการขายประจำวัน 2 ฉบับ และลงนามผู้จัดทำเพื่อนำรายงานการขายประจำวันฉบับที่ 1 มาบันทึกในทะเบียนขายของสำนักงานใหญ่ต่อไป ส่วนรายงานขายประจำวันฉบับที่ 2 จะส่งให้แผนกบัญชีสินค้า

ง. พนักงานบัญชีจะตรวจใบนำฝากกับรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1

เนื่องจากเงินรายได้ของสาขาซึ่งนำฝากธนาคารจะกระจายอยู่ตามธนาคารต่าง ๆ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและการจ่ายเช็ค ดังนั้นทุกสัปดาห์สำนักงานใหญ่จะโอนเงินฝากธนาคารที่แต่ละสาขานำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสำนักงานใหญ่ โดยแผนกบัญชีแจ้งให้แผนกการเงินเตรียมเช็ค และเสนอผู้จัดการใหญ่และกรรมการลงนามในเช็ค เมื่อแผนกการเงินนำเช็คฝากธนาคารแล้ว จะส่งใบนำฝากให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี นำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันและผ่านรายการไปบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (สาขา)

บัญชีเงินฝากธนาคาร (สาขา)

บัญชีเงินฝากธนาคาร (สาขา)

วิธีปฏิบัติในรายการร้านค้าร่วม

ร้านค้าร่วมจะต้องจัดพนักงานขายมาบริการขายของ โดยใช้ใบขายตามแบบที่ สหกรณ์จัดให้ ชั้นตอนต่าง ๆ ของรายการร้านค้าร่วมมีดังนี้

1. เมื่อร้านค้าร่วมนำสินค้ามาจำหน่าย แผนกบัญชีจะไม่มีกรบันทึกรายการรับสินค้า สินค้าจะต้องติดราคาขายโดยใช้ฉลากราคาของสหกรณ์ ตามราคาที่ร้านค้าร่วมกำหนด ซึ่งผู้จัดการสาขาเห็นชอบ

2. การขายสินค้า แบ่งออกเป็น (รูปที่ 3.53)

ก. แผนกซูปเปอร์มาร์เก็ต พนักงานขายของร้านค้าร่วมจะทำใบขายร่วมตามที่ สหกรณ์จัดให้ 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 และ 2 จะติดไว้ที่สินค้าและมอบพร้อมสินค้าให้ลูกค้า ส่วนฉบับที่ 3 ติดไว้กับเล่ม ลูกค้าจะนำสินค้าพร้อมใบขายร่วมมาให้พนักงานรับเงินที่ทางออก พนักงานรับเงินบันทึกราคาขายในเครื่องบันทึกเงินสด และรวมเงิน เมื่อลูกค้าชำระเงินพนักงานรับเงินจะเซ็นรับเงินและเก็บใบขายร่วมฉบับที่ 2 พร้อมทั้งมอบสินค้าและใบขายร่วมฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า ใบขายร่วมมีลักษณะ เช่นเดียวกับใบขายสดจะมีเลขที่เรียงกัน และแยกเล่มสำหรับร้านค้าร่วมแต่ละราย

เมื่อสิ้นวัน หัวหน้าซูปเปอร์จะทำใบรายงานการขายประจำวันของแผนกจาก เทปกระดาษ ซึ่งรวมยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วม และตรวจสอบใบขายร่วมจากพนักงานขายร่วม เพื่อแยกแสดงยอดขายที่เป็นของสหกรณ์และร้านค้าร่วม หัวหน้าซูปเปอร์ส่งรายงานการขายประจำวันของแผนก ฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีสาขาตรวจสอบกับเทปกระดาษและใบขายร่วมฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้องจะทำรายงานการขายประจำวัน จัดส่งรายงานการขายประจำวัน ฉบับที่ 1 และใบขายร่วมฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชี สำนักงานใหญ่ เพื่อตรวจสอบก่อนบันทึกยอดขายในทะเบียนขายของแต่ละแผนก การบันทึกยอดขายจะแสดงยอดขายแยกของแต่ละแผนกว่าเป็นของร้านค้าร่วมแต่ละรายจำนวนเงินขายเท่าใด

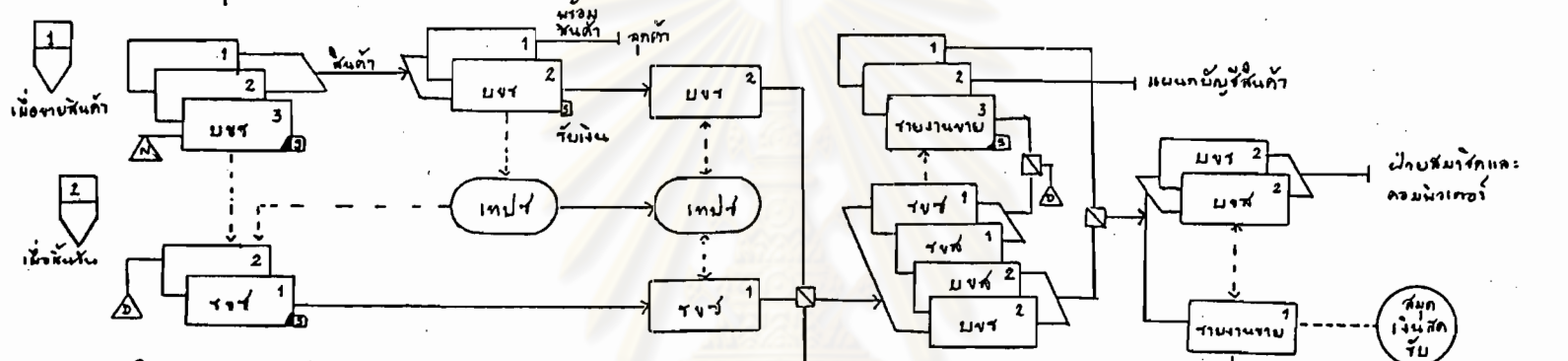
ข. แผนกสรรหาลินค้า ใช้ใบขายสดตามปกติของสหกรณ์ โดยแยกเล่มระหว่างพนักงานขายของสหกรณ์ กับพนักงานขายของร้านค้าร่วม และแยกเล่มสำหรับร้านค้าร่วมแต่ละราย วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการขายสินค้าของแผนกขายย่อยแผนกสรรหาลินค้าที่กล่าวมาแล้วคือ เมื่อมีการขายสดพนักงานร้านค้าร่วมจะทำใบขายสด 3 ฉบับ นำสินค้าและเงินสดไปชำระยังพนักงานรับเงินลงนามรับเงิน พนักงานรับเงินจะบันทึกการรับเงินพนักงานขายมอบสินค้าให้ลูกค้า ใบขายสดจะจัดส่งให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ผังแสดงรายการของร้านค้าร่วม

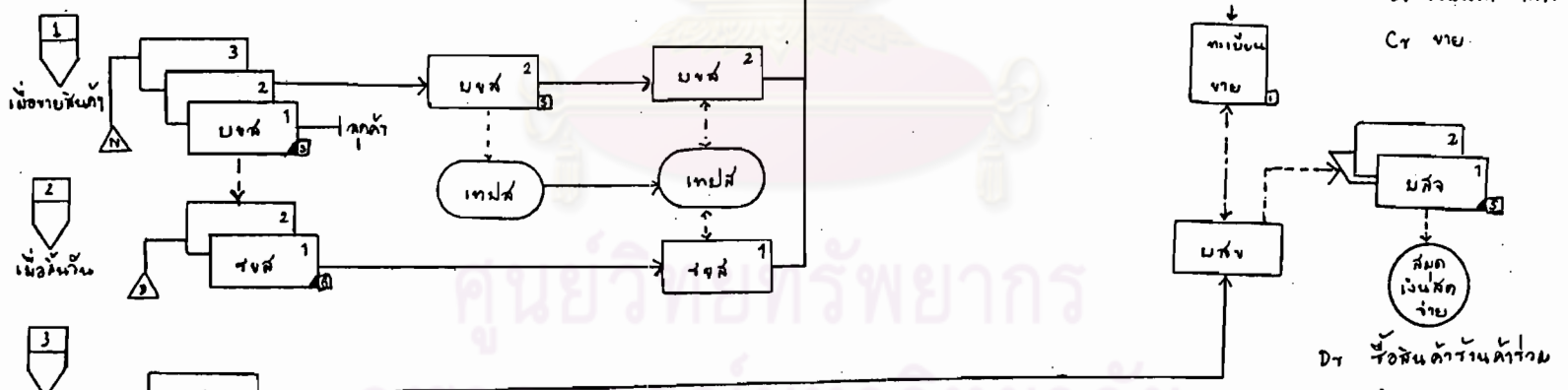
รูปที่ 3.53

สาขา		สำนักงานใหญ่ แผนกบัญชี
ร้านค้าร่วมในแผนกขาย	พนักงานรับเงิน	

ก. การขายในแผนกซูเปอร์มาร์เก็ต



ข. การขายในแผนกผลไม้สด



แบบฟอร์ม	
บจข	ใบขายร่วม
บจช	ใบขายสด
บจร	ใบหักบัญชี
บจท	ใบรับของ

แบบฟอร์ม	
เทป	เทปเครื่องบันทึกเงินสด
รจข	รายงานการขายประจำวันของแผนกซูเปอร์มาร์เก็ต
รจร	รายงานการขายประจำวันของแผนกผลไม้สด
รายงานขาย	รายงานการขายประจำวัน

ไม่



- ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าพร้อมสินค้า
- 2 พนักงานรับเงินเก็บไว้ เมื่อสิ้นวัน จะส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา และส่งต่อให้พนักงานบัญชีสาขา
- 3 ติดไว้กับเล่ม

เมื่อสิ้นวันผู้คุมฟลอร์จะทำรายงานการขายประจำวันของแผนกสรรสินค้าจากใบขายสดแยกแสดงรายละเอียดยอดขายของแต่ละแผนก เป็นยอดขายของพนักงานสหกรณ์ และยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละราย จากนั้นผู้คุมฟลอร์จะส่งรายงานขายประจำวันของแผนกให้พนักงานบัญชีสาขา เพื่อตรวจกับใบขายสดของร้านค้าร่วม เช่นเดียวกับแผนกซูเปอร์มาเก็ต เมื่อถูกต้องจะทำรายงานการขายประจำวันและส่งรายงานการขายประจำวันพร้อมใบขายสดให้แผนกบัญชีบันทึกทะเบียนขาย พนักงานบัญชีจะตรวจสอบการแยกยอดขายของแต่ละร้านค้าร่วม

พนักงานบัญชีสำนักงานใหญ่ จะตรวจสอบรายงานขายกับใบขายสดฉบับที่ 2 และใบขายร่วมฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้องจะบันทึกรายการทะเบียนขาย ซึ่งแยกแสดงยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมแต่ละร้าน

สำหรับ เงินสดค่าขายของร้านค้าร่วม จะบันทึกในสมุดเงินสดรับดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีขาย

3. การจ่ายเงินค่าสินค้าให้ร้านค้าร่วม

เมื่อสิ้นเดือนร้านค้าร่วมแต่ละราย จะรวมยอดขายจากใบขายร่วมหรือใบขายสดฉบับที่ 3 และทำใบส่งของให้หัวหน้าซูเปอร์หรือผู้คุมฟลอร์ของสาขานั้น ๆ ตรวจสอบยอดขายกับรายงานขายประจำวันของแผนก และเซ็นชื่อผู้ตรวจสอบในใบส่งของ จากนั้นร้านค้าร่วมจะนำใบส่งของนั้นมาวางบิลเก็บเงินกับแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่ เมื่อพนักงานบัญชีตรวจสอบกับทะเบียนขายถูกต้อง จะทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งให้แผนกการเงินเตรียมเช็คและจ่ายให้ร้านค้าร่วมแต่ละรายต่อไป ภายหลังการจ่ายเช็คแผนกบัญชีจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อสินค้าร้านค้าร่วม

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

วิธีปฏิบัติในการขายเงินเชื่อ

รายการขายเชื่อปกติ เป็นการขายส่ง โดยผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะขายเชื่อให้ลูกค้ารายใด ในราคาเท่าใด สินค้าที่จัดส่งจะเบิกจากฝ่ายคลังสินค้า ในกรณีสินค้ามีไม่พอฝ่ายคลังสินค้าจะจัดซื้อเพิ่ม ในการขายเชื่อหัวหน้าแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมขั้นตอนการขายเชื่อ จะเป็นดังนี้คือ (รูปที่ 3.54)

1. เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า หัวหน้าแผนกบัญชีทำใบอนุมัติขายให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาว่าสมควรขายให้หรือไม่ และราคาขายที่จะคิดกับลูกค้าโดยทำเป็นหนังสือ เสนอขึ้นไป เพื่อให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณา แล้วส่งคืนกลับมาที่แผนกบัญชี

2. ถ้าอนุมัติหัวหน้าแผนกบัญชีจะแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้าทราบ เพื่อเตรียมสินค้าส่งให้ลูกค้าโดยทำใบโอนสินค้าขึ้น เป็นการโอนสินค้าให้หัวหน้าแผนกบัญชีรับผิดชอบก่อนจัดส่งให้ลูกค้า ใบโอนทั้ง 5 ฉบับจะส่งให้แผนกบัญชีดังนี้

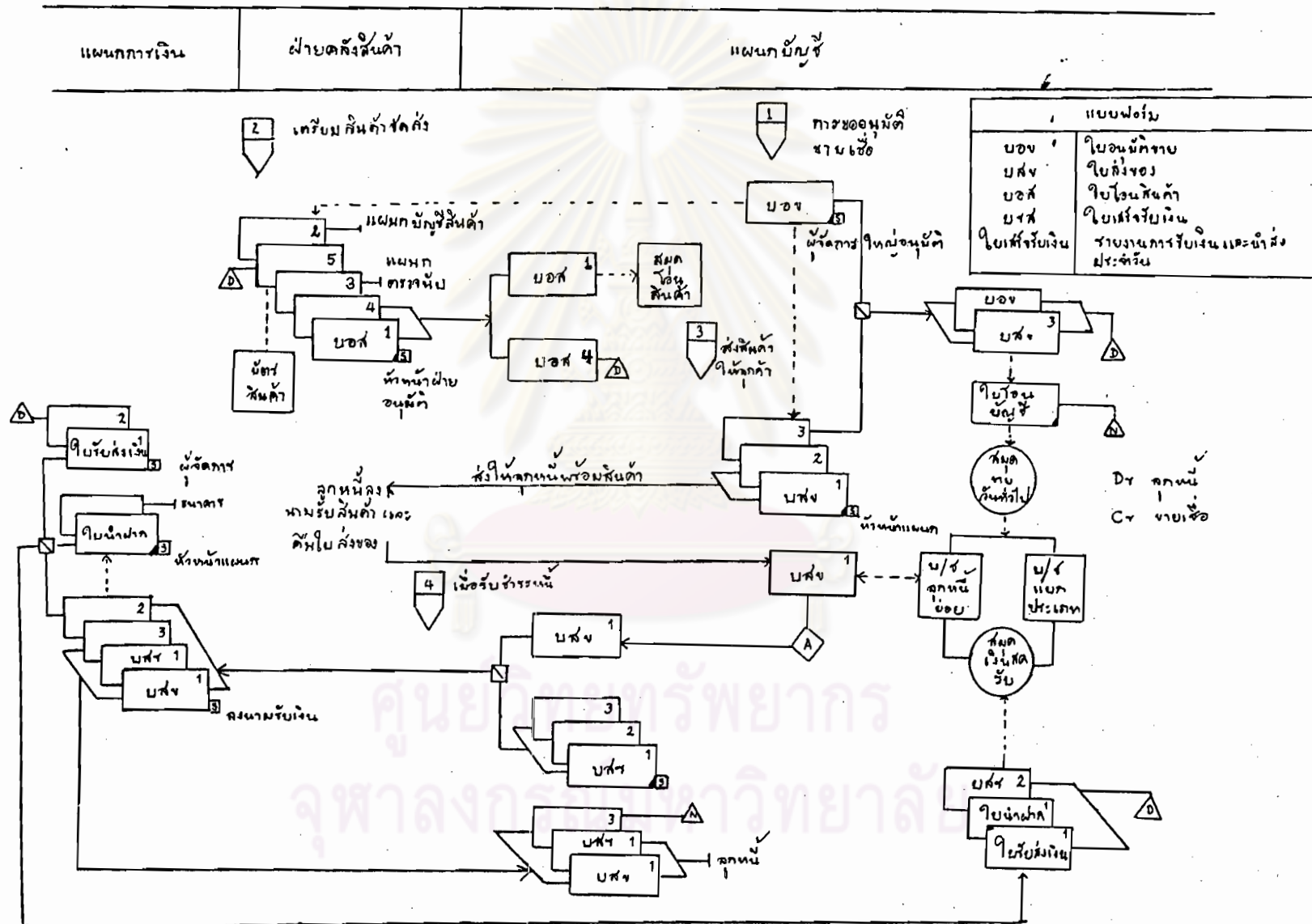
- | | | |
|---------------------|---|--|
| ใบโอนสินค้า ฉบับที่ | 1 | ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกในสมุดโอนสินค้าของสำนักงานใหญ่ |
| | 2 | ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อจัดทำทะเบียนคุมสินค้าของฝ่ายคลัง |
| | 3 | แผนกตรวจนับ เก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจและการโอนสินค้า |
| | 4 | ให้แผนกบัญชี เพื่อมาเก็บรวบรวมไว้ สิ้นปีใช้เป็นหลักฐานปรับปรุงต้นทุนขายเชื่อ |
| | 5 | ให้พนักงานทะเบียนสินค้าเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า |

3. พนักงานบัญชี จัดทำใบส่งของ ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ และเสนอหัวหน้าแผนกบัญชีอนุมัติใบส่งของฉบับที่ 1 และ 2 พร้อมสินค้าจะถูกส่งไปให้ลูกค้า ใบส่งของฉบับที่ 3 จะนำหนังสืออนุมัติการขายมาเก็บรวมกันเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขาย ใบส่งของจะพิมพ์เลขที่เรียงกัน

4. เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะลงนามรับสินค้าที่ใบส่งของ ใบส่งของฉบับที่ 1 จะนำกลับมา ส่วนใบส่งของฉบับที่ 2 จะให้ลูกค้าไว้

ผังแสดงการรวมเชื้อ

รูปที่ 3.54



5. แผนกบัญชีจะบันทึกรายการขาย เชื้อ โดยจัดทำใบโอนบัญชีจากใบส่งของฉบับที่ 3 และหนังสืออนุมัติการขาย และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ขาย เชื้อ

เครดิต บัญชีขาย เชื้อ

ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีลูกหนี้ย่อย ส่วนใบส่งของ ฉบับที่ 1 จะเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้ชั่วคราว

6. เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระ หัวหน้าแผนกบัญชีจะนำใบส่งของฉบับที่ 1 ออกจากแฟ้มลูกหนี้ และให้พนักงานบัญชีเขียนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ และพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า ส่งใบเสร็จรับเงินและใบส่งของให้พนักงานรับเงินลงนามการรับเงิน และมอบใบส่งของและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้ลูกหนี้ไป ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะติดเล่มที่แผนกบัญชี ส่วนฉบับที่ 2 จะอยู่ที่พนักงานรับเงิน

เมื่อสิ้นวันพนักงานรับเงินจะส่งเงินสด พร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้หัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อเปรียบเทียบเงินสดกับใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร หัวหน้าแผนกการเงินจัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน 2 ฉบับ แล้วส่งรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากให้แผนกบัญชี

7. พนักงานบัญชีที่มีหน้าที่ตรวจรายได้ของสำนักงานใหญ่จะตรวจสอบ เอกสารที่ได้รับเมื่อถูกต้อง จึงทำการบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับดังนี้

เดบิต บัญชี เงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีลูกหนี้

พนักงานบัญชีจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีลูกหนี้ย่อย

ก. วิธปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1. รายได้ รายได้อื่นมีเกิดขึ้นทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขา รายได้อื่นของสำนักงานใหญ่มีพนักงานแผนกการเงินเป็นผู้รับเงิน ส่วนรายได้ของสาขามีพนักงานรับเงินของสาขาเป็นผู้รับเงิน เงินสดรับของสาขาหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาจะต้องส่งให้สำนักงานใหญ่ทุกวัน เช่นเดียวกับค่าขาย โดยนำฝากธนาคารทุกวัน

ก. รายได้อื่นของสาขา (รูปที่ 3.55) เมื่อเกิดรายได้พนักงานบัญชีสาขาจะจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้น ชุดละ 3 ฉบับ นำใบเสร็จรับเงินทั้ง 3 ฉบับพร้อมเงินสดให้พนักงานรับเงินเซ็นรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้บุคคลภายนอกผู้จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พนักงานรับเงินจะเก็บไว้ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะติดเล่มไว้ที่พนักงานบัญชีสาขา

เมื่อสิ้นวันพนักงานรับเงินจะรวบรวมเงินสดและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาตรวจนับเงินสด เปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงินซึ่งต้องเท่ากัน หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขานำเงินสดรับประจำวันฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน 2 ฉบับ และลงนามและให้ผู้จัดการสาขาลงนามก่อนจัดส่งรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบนำฝากและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้สำนักงานใหญ่ ส่วนพนักงานบัญชีสาขาจะใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ทำรายงานรายได้ของสาขาจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้จัดทำ แล้วส่งรายงานรายได้ฉบับที่ 1 ให้สำนักงานใหญ่ ส่วนรายงานรายได้ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่สาขา

แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่เมื่อได้รับรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบนำฝาก ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และรายงานรายได้สาขาฉบับที่ 1 พนักงานจะตรวจสอบเมื่อถูกต้องจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับของสาขาโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

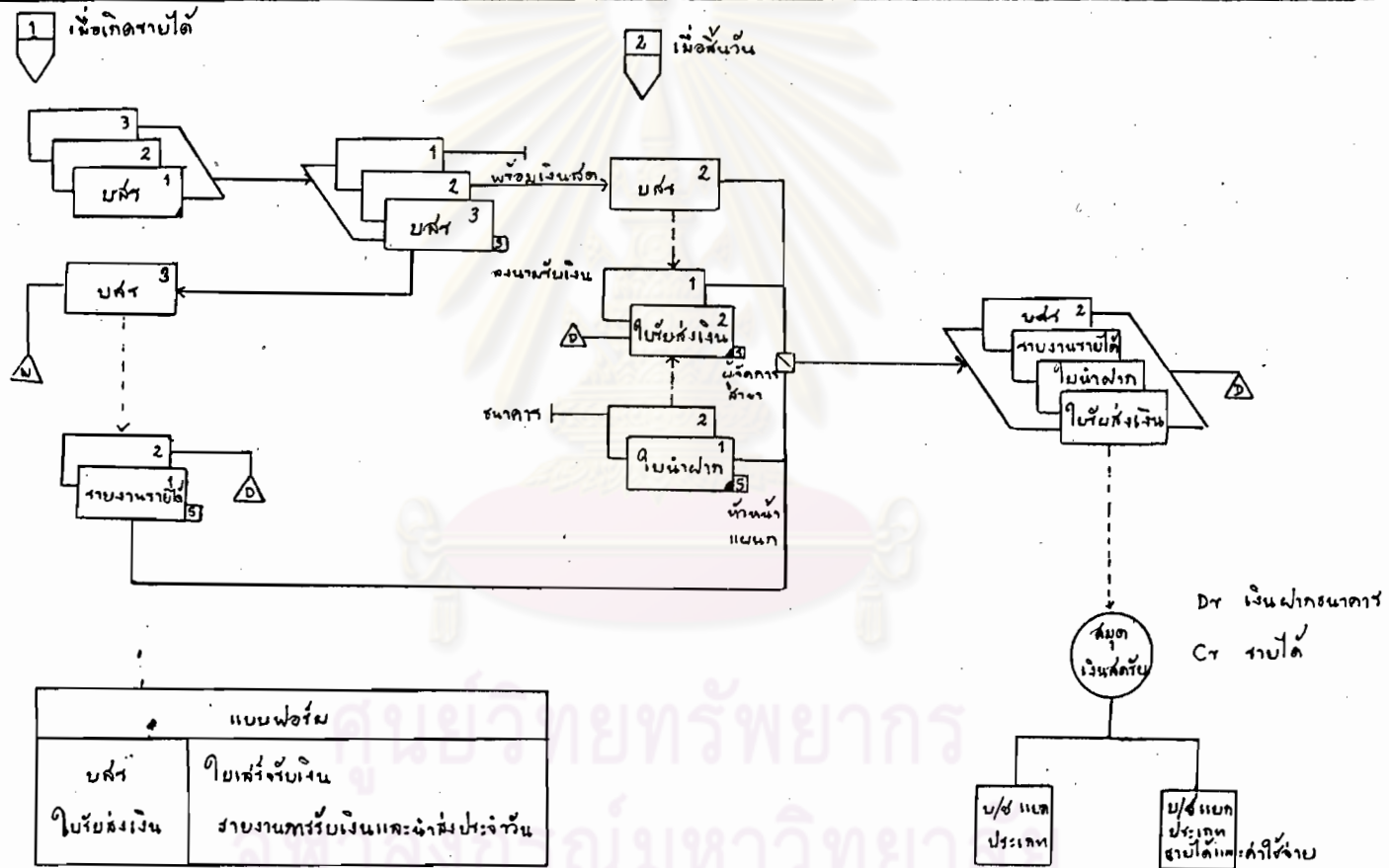
เครดิต บัญชีรายได้ (ตามประเภทรายได้)

เมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายของสาขาอื่น ๆ ตามประเภทรายได้

ผังแสดงรายได้ของสาขา

รูปที่ 3.55

สาขา			สำนักงานใหญ่ แผนกบัญชี
พนักงานบัญชีสาขา	พนักงานรับเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	



แบบฟอร์ม	
บ.สาขา ใบรับส่งเงิน	ใบรับส่งเงิน รายงานการรับเงินและจ่ายประจำวัน

ข. รายได้ของสำนักงานใหญ่ จะมีลักษณะ เช่นเดียวกับสาขา คือ เมื่อเกิดรายการ พนักงานบัญชีจะทำใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ นำใบเสร็จรับเงินทั้ง 3 ฉบับ ให้พนักงานรับเงิน ลงนามการรับเงินและรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะแจกจ่ายดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 จะมอบให้บุคคลภายนอกผู้จ่ายเงินไป

2 พนักงานรับเงินจะเก็บไว้ เมื่อสิ้นวันจะส่งมอบให้หัวหน้า

แผนกการเงินพร้อมเงินสด

3 ดิดเล่มที่พนักงานบัญชี เพื่อทำรายงานรายได้

เมื่อสิ้นวัน พนักงานรับเงินจะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และเงินสดให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจนับ หัวหน้าแผนกการเงินจะนำเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับเงิน และนำส่งประจำวันของสำนักงานใหญ่ 2 ฉบับ ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับรายงานรายได้ที่พนักงานบัญชีจัดทำขึ้น เมื่อถูกต้องจึงบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับของสำนักงานใหญ่ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทรายได้ที่เป็นของสำนักงานใหญ่ □

2. ค่าใช้จ่าย ปกติการจ่ายชำระค่าสินค้าและค่าใช้จ่ายจะต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น แต่บางครั้งค่าใช้จ่ายมีจำนวนเล็กน้อย และต้องจ่ายด้วยเงินสดทันที ถ้าให้ผู้รับเงินต้องเดินทางมารับเงินที่สำนักงานใหญ่จะเป็นการยุ่งยาก จึงมีการกำหนดวงเงินสดสำรองของสำนักงานใหญ่ และสาขา เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยของแต่ละแห่ง แต่ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนมากจะต้องเบิกจ่ายเช็คที่แผนกการเงิน สำนักงานใหญ่ เช่นเดียวกับการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า.

ก. การจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดสำรอง

วงเงินสดสำรองของสำนักงานใหญ่ และแต่ละสาขา จะแตกต่างกันตามขนาดของธุรกิจแต่ละแห่ง เงินสดสำรองส่วนหนึ่งจะใช้เป็นเงินทอนสำหรับพนักงานรับเงินแต่ละคน อีกส่วนหนึ่งเพื่อการใช้จ่ายภายในสำนักงาน พนักงานรักษาเงินสดของสำนักงานใหญ่หรือพนักงานรักษาเงินสดของแต่ละสาขา เป็นผู้ดูแล ทั้งนี้จะมีการกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายสูงสุดที่จ่ายจากเงินสดสำรองไว้เป็นจำนวนที่แน่นอน

1) การจ่ายเงินสดสำรองของสาขา (รูปที่ 3.56)

ก) เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายของสาขานั้น พนักงานรักษาเงินสดจะทำใบเบิกเงิน 1 ฉบับ และให้เลขที่ใบเบิก (ลำดับที่ใบเบิกเงินของสาขาเรียงลำดับจาก 1 เมื่อต้นปีเรื่อยไปจนสิ้นปี) พร้อมทั้งแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบการเบิกเงินให้ผู้จัดการสาขานุมัติก่อน เมื่ออนุมัติแล้วพนักงานรักษาเงินสดจะจ่ายเงินสดและให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบเบิกเงิน และผู้รักษาเงินสด เช่นชื่อผู้จ่ายเงิน พนักงานรักษาเงินสดจะเก็บใบเบิกเงินและหลักฐานไว้เพื่อเบิกชดเชย

ข) เมื่อเงินสดในมือเหลือน้อย พนักงานรักษาเงินสด จะทำใบสรุปการจ่ายเงินสด 2 ฉบับ และลงชื่อผู้จัดทำ ส่งใบสรุปการจ่ายเงินสดทั้ง 2 ฉบับ ใบเบิกเงินและหลักฐานค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาตรวจสอบและเซ็นชื่อ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาจะส่งใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินและหลักฐานค่าใช้จ่ายให้แก่แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ และเก็บใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 2 ไว้

ค) เมื่อแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ได้รับหลักฐานการเบิกเงินจากสาขาจะตรวจสอบใบสรุปการจ่ายเงินสด ใบเบิกเงินและหลักฐาน เมื่อถูกต้องจะทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับและเสนอให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ เมื่อถูกต้องจะลงนามในใบสำคัญจ่าย แผนกบัญชีจะส่งใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับ ใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินฉบับที่ 1 และหลักฐานค่าใช้จ่ายให้แก่แผนกการเงิน เตรียมเช็คจ่าย

แผนกการเงิน เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องจะเตรียมเช็คและจ่ายเช็ค เมื่อจ่ายเช็คแล้วแผนกการเงินจะส่งใบสรุปจ่ายเช็คประจำวันฉบับที่ 1 ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 ใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินฉบับที่ 1 และหลักฐานค่าใช้จ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่ายของสาขาที่เบิกชดเชย รายการบัญชีจะปรากฏดังนี้

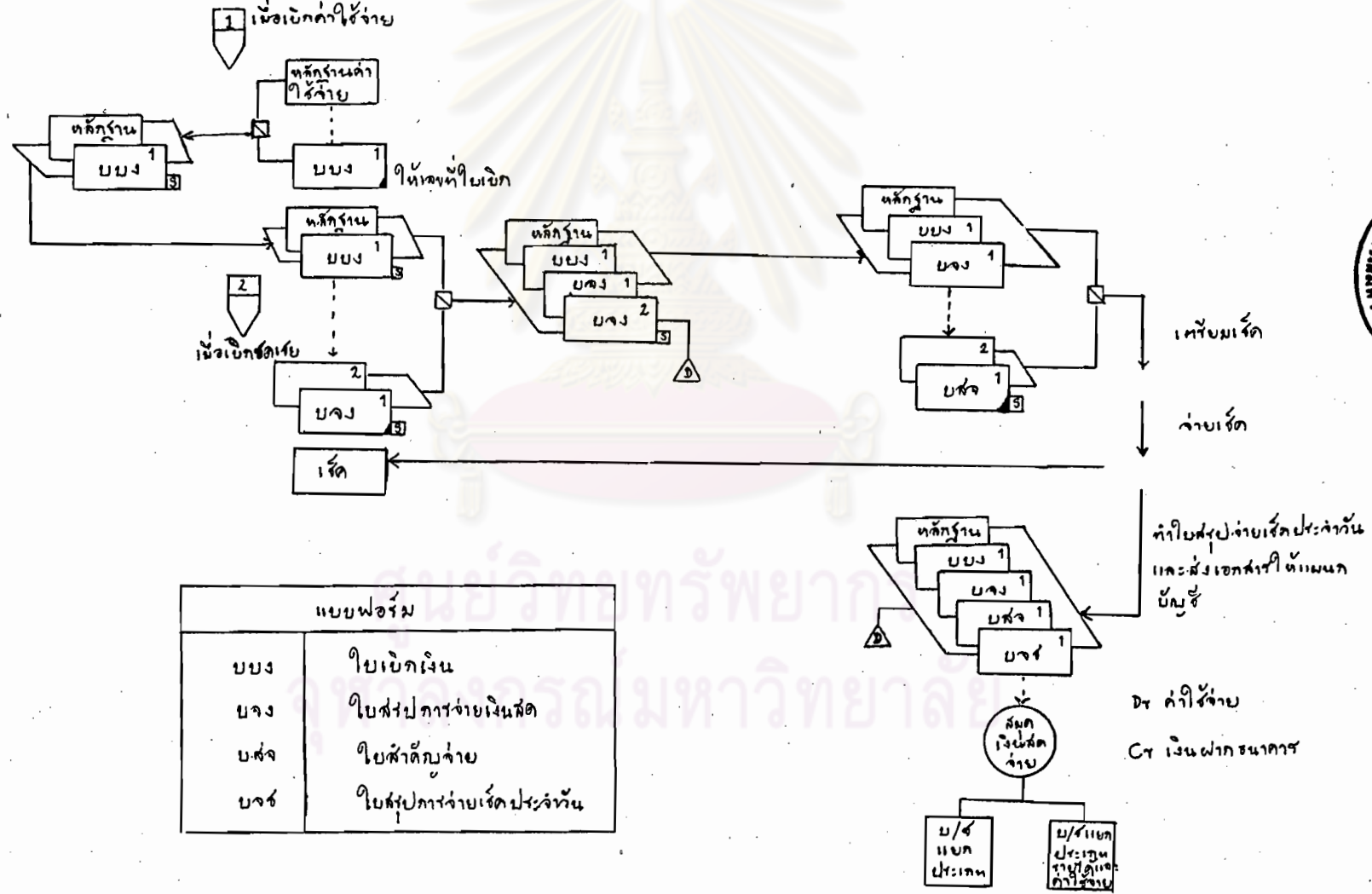
เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ตามประเภทค่าใช้จ่าย)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังแสดงการจ่ายเงินสดสำหรับของสาขา

รูปที่ 3. 56
1

สาขา			สำนักงานใหญ่	
ผู้จัดการสาขา	พนักงานรักษาเงินสด	หัวหน้าแผนกบัญชีและกาชเงิน	แผนกบัญชี	แผนกการเงิน



เมื่อพนักงานรักษาเงินสดที่สาขาได้รับ เช็คนำ เช็คไป เบิก เงินสดจากธนาคาร
สำหรับใช้จ่ายในครั้งต่อไป

2) การจ่าย เงินสดสำรองของสำนักงานใหญ่

พนักงานรักษาเงินสดของสำนักงานใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติ
เช่นเดียวกัน การจ่าย เงินสดสำรองของสาขา คือ

ก) ใบ เบิก เงินต้องให้ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

ข) เมื่อ เงินสดสำรองในมือ เหลือน้อย พนักงานรักษา เงินสดจะทำใบสรุป
การจ่าย เงินสด และลงชื่อผู้จัดทำ พนักงานรักษา เงินสด จะส่งใบสรุปการจ่าย เงินสด ใบ เบิก
เงินและหลักฐานค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบแล้วส่งมายังแผนกบัญชี

ค) เมื่อแผนกบัญชีตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง จะส่งหลักฐานให้แผนกการเงิน
แผนกการเงิน เตรียม เช็คและจ่าย เช็คให้พนักงานรักษา เงินไป

ง) แผนกบัญชีจะบันทึกรายการในสมุด เงินสดจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชี
แยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประ เภทรายได้ค่าใช้จ่ายตามประ เภทค่าใช้จ่ายที่ เบิกชด เชย

ข. การจ่ายค่าใช้จ่ายโดย เช็ค

เป็นค่าใช้จ่ายที่มีจำนวน เงินสูง อาจ เป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่หรือสาขาใด
สาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาร่วมกัน การวางบิลและจ่าย เช็คจะทำที่สำนักงานใหญ่ เช่นเดียว
กับการจ่าย เช็คชำระหนี้ค่าสินค้าดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ให้บริการจะต้องนำหลักฐานค่าใช้จ่ายมาวางบิลที่แผนกบัญชี พนักงาน
บัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อถูกต้องจะทำใบสำคัญจ่าย 2 ฉบับและแนบหลักฐาน
ค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและลงนามผู้ตรวจสอบก่อนส่งให้แผนกการเงิน เพื่อทำ
เช็คต่อไป

2) แผนกการเงิน เมื่อเตรียม เช็ค และจ่าย เช็คให้เจ้าหน้าที่ค่าใช้จ่ายแล้ว จะส่ง
หลักฐานการจ่ายเงินมายังแผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุด เงินสดจ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย

(แยกตามประเภท)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย

นอกจากนี้การจัดซื้อทรัพย์สินของสหกรณ์ สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้จัดซื้อทรัพย์สินถาวร และจัดส่งทรัพย์สินถาวรให้สาขา การเบิกจ่ายเงินกระทำที่สำนักงานใหญ่ เช่นเดียวกับการชำระหนี้ค่าสินค้า โดยมีหลักฐานใบสรุปจ่ายเช็คประจำวัน ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานของผู้ขายทรัพย์สิน คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เพื่อประกอบการลงบัญชีและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีทรัพย์สินถาวร

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

พนักงานบัญชีจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร ของสำนักงานใหญ่และทะเบียนทรัพย์สินสาขา เมื่อสิ้นปีจะคำนวณค่าเสื่อมราคา จัดทำใบโอนบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม

พนักงานบัญชี จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทรายได้ค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมาชิก

รายการที่เกี่ยวกับสมาชิก ทั้งการรับสมาชิก การลาออกของสมาชิก และการจ่ายเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืน จะทำที่สำนักงานใหญ่และสาขา ส่วนการระงับยอดซื้อของสมาชิก และการคำนวณเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืน เป็นงานของฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานใหญ่

1. การรับสมาชิก (รูปที่ 3.57)

ก. ผู้สมัครเป็นสมาชิกจะเขียนใบสมัคร 2 ฉบับ ให้พนักงานบัญชีสมาชิก พนักงานบัญชีสมาชิกจะนำใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ นำเงินสดพร้อมใบเสร็จรับเงินและใบสมัคร ให้พนักงานรับเงินลงนามรับเงินในใบสมัครและใบเสร็จรับเงิน พนักงานรับเงิน จะเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่วนเอกสารอื่น ๆ จะคืนให้พนักงานบัญชีสมาชิก พนักงานบัญชีสมาชิกจะมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ใบหุ้न ซึ่งมีเลขที่ล่วงหน้าให้สมาชิก ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะติดเล่ม พนักงานบัญชีสมาชิกจะนำใบสมัครฉบับที่ 1 มาจัดทำทะเบียนสมาชิก

ข. เมื่อสิ้นแต่ละวัน พนักงานรับเงินจะนำเงินสดค่ารับสมาชิกและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา ตรวจสอบเงินสดและเปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินฝากธนาคาร

พนักงานบัญชีสมาชิก จะนำใบสมัครฉบับที่ 2 มาจัดทำใบรับสมาชิกประจำวัน 2 ฉบับ และลงนามผู้จัดทำ แล้วส่งใบสมัครฉบับที่ 2 และใบรับสมาชิกประจำวันฉบับที่ 1 ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน เมื่อถูกต้องจะทำใบรายการรับเงินและนำส่งประจำวัน 2 ฉบับ ลงนามผู้จัดทำ จะเก็บรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 2 และใบรับสมาชิกประจำวันฉบับที่ 2 ไว้ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา ส่งรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันฉบับที่ 1 ใบนำฝากใบรับสมาชิกประจำวันฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบสมัครฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่

ค. แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ จะตรวจสอบใบรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวัน ใบนำฝาก ใบรับสมาชิกประจำวัน ใบเสร็จรับเงิน ใบสมัคร เมื่อถูกต้องจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับของแต่ละสาขาดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต

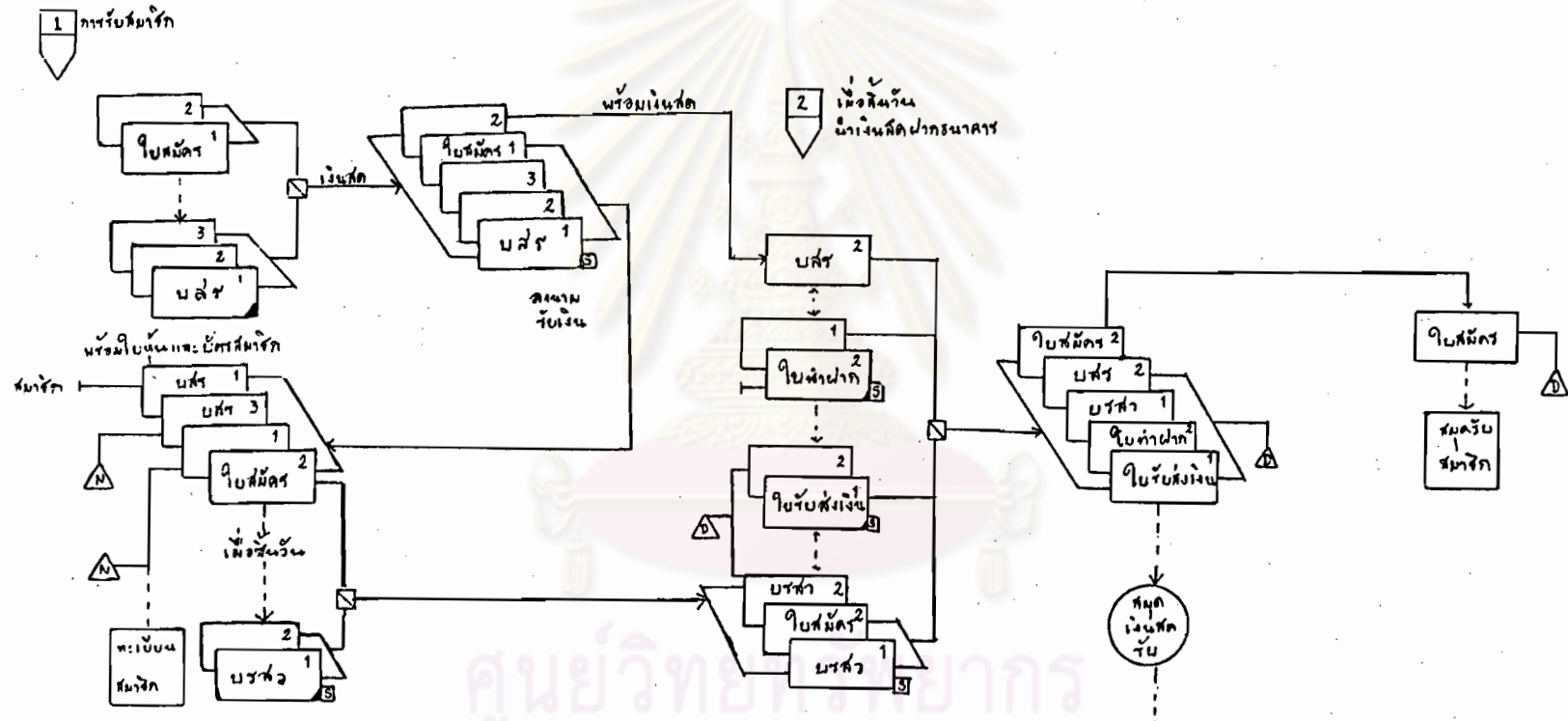
บัญชีทุน เรือนหุ้น

บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

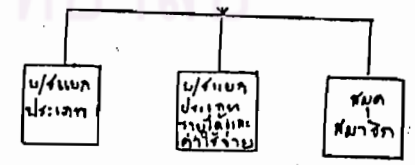
ผังแสดงการรับสมาชิกของสาขา

รูปที่ 3.57

สาขา			สำนักงานใหญ่	
พนักงานบัญชีสมาชิก	พนักงานรับเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	แผนกบัญชี	ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์



แบบฟอร์ม	
บัตร	ใบเสร็จรับเงิน
บัตร	ใบรับสมาชิกประจำวัน
ใบรับส่งเงิน	รายงานการรับเงิน และนำส่งประจำวัน



เมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการไป ยังบัญชีแยกประเภททั่วไป : และบัญชีแยกประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายประเภทรายได้ค่าธรรมเนียมแรก เข้าและผ่านรายการไปบัญชีสมาชิก บัญชีทุน เรือนหุ้น แผนกบัญชีจะส่งใบสมัครให้ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกในสมุดบันทึกการรับสมาชิก ซึ่งแยก เล่มของสำนักงานใหญ่ และของแต่ละสาขา

2. การลาออกจากสมาชิก (รูปที่ 3.58)

ก. เมื่อต้องการลาออกจากสมาชิกสหกรณ์ สมาชิกต้องนำใบหุ้นมาแสดงและจัดทำใบลาออก 2 ฉบับ

พนักงานบัญชีสมาชิกตรวจใบหุ้นกับทะเบียนสมาชิก เมื่อถูกต้องจะแจ้งเรื่องให้พนักงานรักษาเงินสดทำใบเบิกเงิน พนักงานบัญชีสมาชิกจะลงชื่อผู้รับเงินในใบเบิกเงินและรับเงินสดค่าหุ้นไปเพื่อมอบให้สมาชิกที่ลาออก พนักงานรักษาเงินสดจะลงชื่อผู้จ่ายและเก็บใบเบิกเงินไว้เป็นหลักฐาน เบิกเงินสดเขยต่อไป พนักงานบัญชีสมาชิกจะนำเงินสดมอบให้สมาชิก และนำใบลาออกฉบับที่ 1 มาบันทึกการลาออกในทะเบียนสมาชิก

ข. เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีสมาชิก จะนำใบลาออกมาจัดทำใบสมาชิกออกประจำวัน 2 ฉบับ และลงนาม แล้วส่งใบสมาชิกลาออกประจำวัน ใบลาออกฉบับที่ 2 ใบหุ้น ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาตรวจสอบและเปรียบเทียบเอกสารทั้ง 3 เมื่อถูกต้องจะเก็บเอกสารทั้ง 3 ไว้

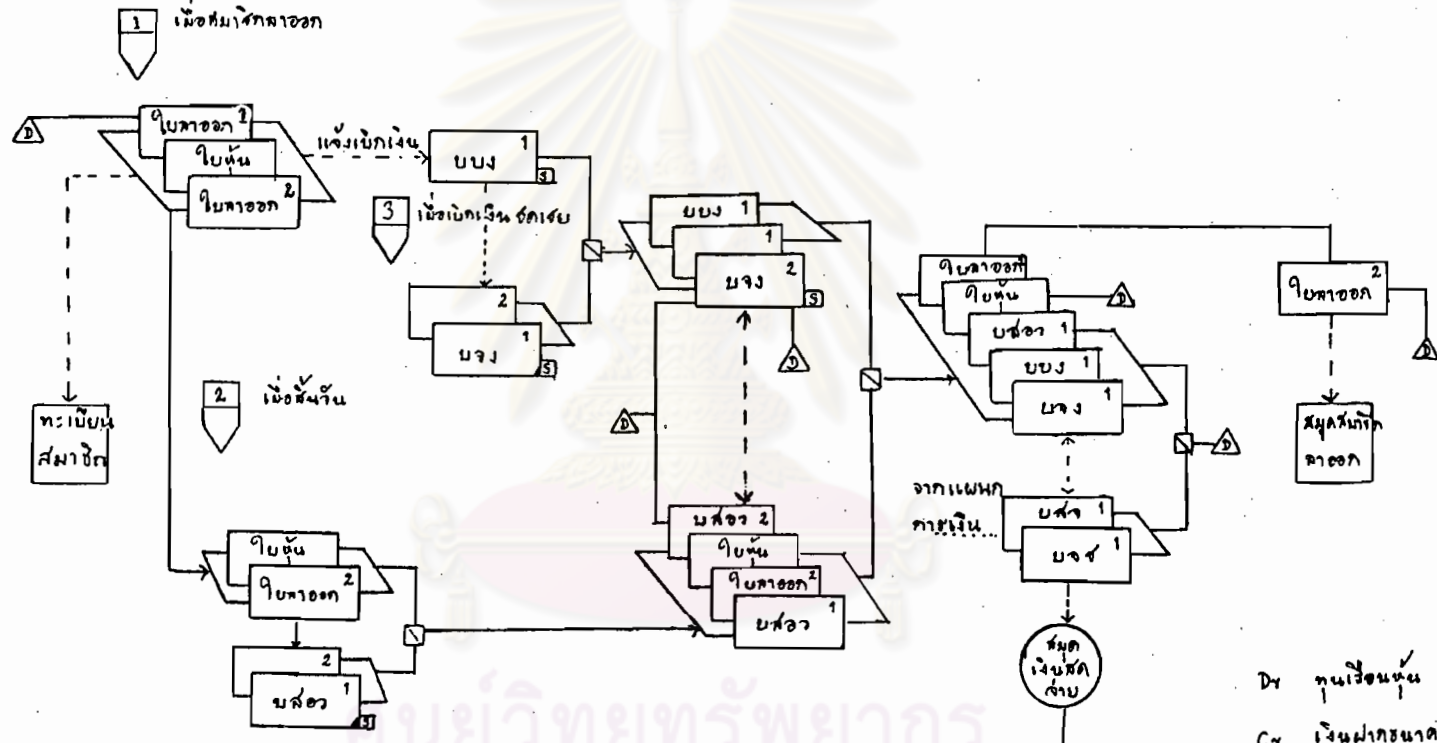
ค. เมื่อพนักงานรักษาเงินสดเบิกเงินสดเขยเงินสดสำรอง จะทำใบสรุปการจ่ายเงินสด 2 ฉบับ ส่งพร้อมใบเบิกเงินให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา ตรวจสอบใบสมาชิกลาออกประจำวันกับใบสรุปการจ่ายเงินสด และใบเบิกเงิน เมื่อถูกต้องจะลงนามกำกับที่ใบสรุปการจ่ายเงินสด และส่งใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 1 ใบเบิกเงิน ใบสมาชิกลาออกประจำวันฉบับที่ 1 ใบหุ้น ใบลาออกฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ และเก็บใบสรุปการจ่ายเงินฉบับที่ 2 และใบสมาชิกลาออกประจำวันฉบับที่ 2 ไว้

ง. แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ จะตรวจสอบใบสรุปการจ่ายเงินสดฉบับที่ 1 ใบเบิกเงิน ใบสมาชิกลาออกประจำวัน ใบหุ้น ใบลาออกฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้องจะทำใบสำคัญจ่าย เพื่อให้แผนกการเงิน เตรียมเช็คจ่ายให้พนักงานรักษาเงินสดพร้อมทั้งทำใบสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน แผนกบัญชีจะทำการบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายคือ

ผังแสดง การลาออก จากสมาชิกของสาขา

รูปที่ 3.58

	สาขา		สำนักงานใหญ่	
พนักงานบัญชีสมาชิก	พนักงานรักษาเงินสด	หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	แผนกบัญชี	ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์



แบบฟอร์ม	
บบง	ใบเบิกเงิน
บจง	ใบส่งผลการชำระเงินสด
บสอ	ใบสมาชิก ลาออกประจำวัน
บสจ	ใบตัดบัญชีจ่าย
บจจ	ใบส่งผลการชำระเงินฝากประจำวัน

Dr. คุณเวียนหุ่น
Cr. เงินฝากธนาคาร

เดบิต บัญชีทุน เรือยนต์

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีสมาชิกบัญชีทุน เรือยนต์ของสาขาที่สมาชิกลาออก ใบลาออกฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำสมุดบันทึกการลาออกของสมาชิกของสำนักงานใหญ่และสาขา

สำหรับการรับสมาชิกและการลาออกของสมาชิกที่สำนักงานใหญ่ จะมีวิธีปฏิบัติ เช่นเดียวกับสาขา โดยมีพนักงานสมาชิกของฝ่ายคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ริเริ่มทำเอกสาร (ที่สาขาได้แก่พนักงานบัญชีสมาชิก)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกรายการเกี่ยวกับสมาชิก และการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

เนื่องจากสหกรณ์มีสมาชิกเป็นจำนวนมาก และรายการสมาชิกที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมีมาก (การรับสมัครสมาชิก การลาออกจากสมาชิก และสมาชิกซื้อสินค้า) สหกรณ์จึงต้องใช้พนักงานจำนวนมากเพื่อแยกและบันทึกรายการของสมาชิกแต่ละคนที่เกิดขึ้นตลอดปี เพื่อคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ จึงได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกรายการสมาชิก โดยว่าจ้างบริษัทคอมพิวเตอร์ของเอกชนทำการเก็บประวัติสมาชิกและทำการประมวลผลเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน โดยให้พนักงานปฏิบัติการของสหกรณ์ (Operator) เป็นผู้พิมพ์ข้อมูลที่เกี่ยวกับสมาชิกตามหลักฐานลงในเทป (Cassette Tape) โดยใช้เครื่องรับข้อมูลของสหกรณ์ (Input Device) เมื่อสิ้นปีจึงส่งเทปให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นทำการประมวลผลข้อมูลสมาชิกและพิมพ์เป็นรายงานส่งให้สหกรณ์ ข้อมูลที่สหกรณ์บันทึกใน เทป มีดังนี้

ก. การบันทึกการรับสมาชิก ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์จะนำใบสมัครที่แนบมาบัญชีส่งให้มาจัดทำสมุดบันทึกการรับสมาชิก เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกข้อมูลลงเทป ข้อมูลที่เก็บลงใน เทปมีดังนี้

เลขประจำตัวสมาชิก	วันที่	จำนวนหุ้น

สำหรับการบันทึกการจ่าย เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนจะบันทึกในสมุด เงินสดจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีสมาชิกโดยมีรายการดังนี้ (รูปที่ 3.59)

เดบิต บัญชีเงินปันผลค้างจ่าย

 บัญชีเงิน เจลี่ยคืนค้างจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

การจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

ดังที่กล่าวมาแล้ว สหกรณ์ร้านค้าสามารถ เลือกทำทะเบียนคุมสินค้าได้ 2 ชนิด คือ ทะเบียนคุมสินค้า เป็นจำนวนหน่วย และทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนเงิน (ตามราคาขายปลีก) การคุมสินค้าสหกรณ์แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบสินค้าออก เป็น 3 ส่วนคือ

1. ฝ่ายคลังสินค้า มีการใช้ทะเบียนคุมสินค้าทั้ง 2 วิธี คือ บัตรสินค้า และทะเบียนคุมสินค้า เป็นจำนวนเงินคุมสินค้าภายในคลังสินค้าทั้งหมด
2. แผนกขายซูปเปอร์มาเก็ต มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนเงิน เนื่องจากการขายในแผนกซูปเปอร์มาเก็ต ใบขายสดไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดสินค้าที่ขาย ทำให้ไม่สามารถทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นหน่วยได้ ทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนเงินของแผนกซูปเปอร์มาเก็ต แสดงมูลค่าสินค้าคงเหลือตามราคาขาย โดยรวมสินค้าที่โชว์หน้าร้าน และในคลังสินค้าของแผนกซูปเปอร์มาเก็ต
3. แผนกขายย่อยแต่ละแผนกในแผนกสรรพสินค้า สหกรณ์สามารถ เลือกทำทะเบียนได้ทั้ง 2 วิธี จากการศึกษาพบว่าสหกรณ์ใช้ วิธีการทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนเงิน

เนื่องจากสหกรณ์ใช้การควบคุมทั้ง 2 วิธี ดังนั้น เอกสารเกี่ยวกับสินค้า จะมีข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของสินค้า จำนวนหน่วยและราคาขาย เพื่อให้ทำทะเบียนได้ทั้ง 2 วิธี หลักฐานที่ใช้ในการทำทะเบียนคุมสินค้า ทั้ง 2 วิธี จะเหมือนกัน ยกเว้นกรณีการเพิ่มหรือลดราคาขายสินค้า หลักฐานที่ใช้ในการทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน มีดังนี้

1. รายการด้านการรับสินค้า

ก. การซื้อสินค้า จากใบสั่งซื้อที่ลงนามรับสินค้าแล้ว

ข. การรับฝากขาย จากใบรับฝากขายสินค้า

ค. การรับโอนสินค้า จากใบโอนสินค้า

ง. การเพิ่มราคาขาย จากใบโอนสินค้า

2. รายการด้านการจ่ายสินค้า

ก. การขายสดและ เชื้อ จากใบรายงานการขายประจำวัน ซึ่งไม่รวมการขาย
ของร้านค้าร่วมในแผนก

ข. การส่งคืน จากใบส่งคืนสินค้า

ค. การโอนสินค้า จากใบโอนสินค้า

ง. การลดราคาขาย จากใบโอนสินค้า

แผนกบัญชีสินค้า เมื่อได้รับหลักฐานด้านการรับสินค้า หรือจ่ายสินค้าจะบันทึกในทะเบียน
คุมสินค้าตามจำนวนเงินของฝ่ายคลังสินค้า หรือแผนกขายต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีสินค้าจะ
จัดทำใบรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าตามราคาขายประจำเดือนจากทะเบียนคุมสินค้าตาม
จำนวนเงินของฝ่ายคลังสินค้า และแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และแผนกขายย่อยในแผนกสรรหสินค้า
ส่งให้ผู้จัดการสาขาแต่ละแห่ง 2 ฉบับ เพื่อส่งรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าตามราคาขาย
ของแผนกขายต่าง ๆ ในสาขา ให้หัวหน้าแผนกขายตรวจสอบรายงานกับหลักฐานการรับสินค้าและ
จ่ายสินค้าในแผนก เมื่อถูกต้องให้หัวหน้าแผนกขายลงนามรับรองและจัดส่งรายงานการเคลื่อนไหว
ของสินค้า ตามราคาขาย 1 ฉบับ คืนแผนกบัญชีสินค้า (รูปที่ 3.60)

การตรวจนับสินค้าของสหกรณ์มีการทำเพียงปีละ 1-2 ครั้งเท่านั้น ทั้งนี้เพราะต้อง
ตรวจนับสินค้าทั้งแผนก เพื่อเปรียบเทียบกับสินค้าคงเหลือตามทะเบียน ถ้าสินค้าขาดหายต้อง
ให้พนักงานผู้รับผิดชอบชี้

เรียน ผู้จัดการสาขา.....

แผนกบัญชีสินค้า ขอส่งรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า ตามราคาขายของแผนกต่าง ๆ
ในสาขาของท่าน ประจำเดือน.....รวมทั้งสิ้น.....แผนก เพื่อให้หัวหน้าตู้หรือ
ผู้รับผิดชอบสินค้าตรวจสอบรายการ โปรดให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองรายการ ขอให้ท่าน
ส่งคืนต้นฉบับรายงานนี้คืนแผนกบัญชีสินค้า และท่านเก็บสำเนาไว้ เป็นหลักฐาน

แผนกบัญชีสินค้า.....

ผู้ลงนามรับรอง.....

รายงานการเคลื่อนไหวสินค้าตามราคาขาย

แผนก.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

สาขา.....

วัน	ชื่อ	รับโอน	รับ ฝากขาย	ส่งคืน	เพิ่ม (ลด) ราคา	โอนออก	ขาย	คงเหลือ

รูปที่ 3.60

การจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน

แผนกบัญชีจัดทำรายงานกิจการประจำเดือนของสำนักงานใหญ่ และสาขาโดย
แสดงผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง เปรียบเทียบเดือนที่รายงานกับเดือนก่อน จัดส่ง
ให้ผู้จัดการสาขา เพื่อให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับหลักฐานภายในสาขา ซึ่งจะมีลักษณะดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก. รายงานการซื้อสินค้า แผนก.....(แยกแสดงแต่ละแผนกขาย) เดือนปัจจุบัน

เดือนก่อน

	ราคาทุน	ราคาขาย	กำไรขั้นต้น	อัตรา	ราคาทุน	ราคาขาย	กำไรขั้นต้น
สินค้าคงเหลือยกมา							
ซื้อ	_____	_____	_____		_____	_____	_____
รวม	=====	=====	=====		=====	=====	=====

ข. รายงานการขายสินค้า

แผนก ก.

แผนก ข.

แผนก ค.

(1) ยอดขายตั้งแต่ต้นปี-ถึงเดือนก่อน

(2) ยอดขายเดือนก่อน

(3) ยอดขาย เดือนปัจจุบัน

รวม (1) + (3)

=====

ค. รายงานค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (รายได้)

ประเภทค่าใช้จ่าย

(1) ยอดค่าใช้จ่ายต้นปี ถึงเดือนก่อน

(2) เดือนก่อน

(3) เดือนปัจจุบัน

รวม (1) + (3)

=====

ศูนย์วิทยทรรพากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. ลูกหนี้และเจ้าหนี้

ลูกหนียกมาเดือนก่อน (เจ้าหนี้)	x x
ลูกหนี้เพิ่มระหว่างเดือน	x x
รับชำระหนี้ระหว่างเดือน	—
ลูกหนี้คงเหลือ	==

จ. เงินฝากธนาคาร

	<u>ธนาคาร 1</u>	<u>ธนาคาร 2</u>	<u>ธนาคาร 3</u>
ยอดยกมา เดือนก่อน	x x x		
นำฝาก	x x		
	x x x		
ถอน	x x		
คงเหลือ	x x		

ฉ. รายงานการขึ้นหรือลดราคาขาย

	<u>แผนก</u>	<u>แผนก</u>	<u>แผนก</u>
ราคาขายก่อนขึ้นราคา (ลด)			
ราคาที่เพิ่มขึ้น (ลด)	—	—	—
ราคาขายใหม่	==	==	==

ช. รายงานสมาชิก

	<u>จำนวนสมาชิก</u>	<u>จำนวนหุ้น</u>
ยอดยกมา		
<u>บวก</u> รับสมาชิก		
ขายหุ้นเพิ่ม		
รวม	—	—
<u>หัก</u> สมาชิกลาออก		
ขายหุ้นคืน	—	—
คงเหลือ	==	==

การทำงานการเงิน

งบการเงินที่จัดทำจะต้องจัดทำตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 งบการเงิน
ที่ต้องทำประกอบด้วย

1. งบดุล และรายละเอียดประกอบงบ
2. งบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบงบ
3. งบต้นทุนขาย
4. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน

เฉพาะงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนขาย ให้แยกแสดงผลการดำเนินงานของสำนักงาน
ใหญ่และสาขาแต่ละแห่งให้เห็นชัด



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สหกรณ์.....จำกัด

งบดุล

ณ วันที่.....

<u>สินทรัพย์</u>	<u>ปีปัจจุบัน (บาท)</u>	<u>ปีก่อน (บาท)</u>
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	_____	_____
เงินสดชำระหนี้ระหว่างทาง	_____	_____
<u>ลูกหนี้</u>		
ตัวเงินรับ	_____	_____
การค้า	_____	_____
เงินกู้	_____	_____
อื่น ๆ	_____	_____
รวมลูกหนี้	_____	_____
หักหนี้สงสัยจะสูญ/สำรองหนี้คลาดเคลื่อน	_____	_____
<u>ลูกหนี้สุทธิ</u>	_____	_____
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	_____	_____
หักหนี้สงสัยจะสูญ	_____	_____
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับสุทธิ	_____	_____
<u>สินค้ำคงเหลือ</u>	_____	_____
หักสำรองสินค้าเสื่อมชำรุด/ขาดหาย	_____	_____
<u>สินค้ำคงเหลือสุทธิ</u>	_____	_____
<u>วัสดุคงเหลือ</u>	_____	_____
<u>สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ</u>	_____	_____
<u>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</u>	_____	_____

สินทรัพย์ถาวร - สุทธิ

สิทธิการเช่า	_____	_____
ที่ดิน	_____	_____
สิ่งปลูกสร้าง	_____	_____
เครื่องจักรและอุปกรณ์	_____	_____
ยานพาหนะ	_____	_____
เครื่องใช้สำนักงาน	_____	_____
รวมสินทรัพย์ถาวร	=====	=====
<u>สินทรัพย์อื่น</u>	_____	_____
รวมสินทรัพย์	=====	=====
<u>หนี้สินและทุนของสหกรณ์</u>		
<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>		
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและ เงินกู้ยืม	_____	_____
เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย	_____	_____
ส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	_____	_____
เงินรับฝาก	_____	_____
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย	_____	_____
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	_____	_____
รวมหนี้สินหมุนเวียน	=====	=====
<u>หนี้สินระยะยาว</u>		
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	_____	_____
เงินกู้ยืมระยะยาว	=====	=====
รวมหนี้สินระยะยาว	=====	=====
<u>หนี้สินอื่น</u>	_____	_____
รวมหนี้สิน	=====	=====

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท

หุ้นที่สมาชิกถือ.....หุ้น

หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว

หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า

หักหุ้นรับซื้อคืน

เงินสำรอง

หักขาดทุนสุทธิประจำปี

ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ

กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี

(ขาดทุนสะสม)

รวมทุนของสหกรณ์

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

หมายเหตุประกอบ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

เลขานุการ

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

	ปีปัจจุบัน				ปีก่อน
	ยอดรวม	สำนักงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2	ยอดรวม
	จำนวนเงิน %	จำนวนเงิน %	จำนวนเงิน %	จำนวนเงิน %	จำนวนเงิน %
ขายสินค้า					
หัก ต้นทุนขาย	_____	_____	_____	_____	_____
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น					
รายได้อื่น ๆ	_____	_____	_____	_____	_____
รวม					
หัก ค่าใช้จ่ายในการ					
ขายและบริหาร	_____	_____	_____	_____	_____
กำไร (ขาดทุน) ในการ					
ดำเนินงาน	_____	_____	_____	_____	_____
หัก ดอกเบี้ยจ่าย					
กำไร (ขาดทุน) สุทธิก่อน					
รายการพิเศษ	_____	_____	_____	_____	_____
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปี	_____	_____	_____	_____	_____

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

	ปีปัจจุบัน				ปีก่อน
	ยอดรวม	สำนักงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2	ยอดรวม
สินค้าคงเหลือยกมา					
<u>หัก</u> สินค้าเสื่อมชำรุด					
ขาดหายระหว่างปี	_____	_____	_____	_____	_____
<u>บวก</u> ซื้อสินค้า					
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	_____	_____	_____	_____	_____
<u>หัก</u> ส่งคืน	_____	_____	_____	_____	_____
รวม					
หัก-สินค้าคงเหลือยกไป					
-สินค้าปกติ					
-สินค้าเสื่อมชำรุด					
/ขาดหาย	_____	_____	_____	_____	_____
ต้นทุนขาย	=====	=====	=====	=====	=====

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดรายได้อื่น ๆ

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

	ปัจจุบัน		ปีก่อน		ยอดรวม
	ส่วนงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2	ยอดรวม	
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า					
รายได้ค่าขายกล่องกระดาษ					
รายได้ค่าภานะทึบหอ					
รายได้ค่าตั้งโชว์					
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร					
รายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์					
รายได้เบ็ดเตล็ด					
รายได้ค่าเช่าสถานที่					
	_____	_____	_____	_____	_____
	=====	=====	=====	=====	=====

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

ค่าใช้จ่ายในการขาย	ปีปัจจุบัน		ปีก่อน	
	ยอดรวม	สำนักงานใหญ่	สาขา 1	สาขา 2
ค่าโฆษณา				
ค่าตีบท่อ				
ค่าสมนาคุณลูกค้า				
ค่าใช้จ่ายในการบริการ				
เงินเดือนและค่าจ้าง				
ค่าเช่าอาคารสถานที่				
ค่ารับรอง				
ค่าใช้จ่ายตกแต่งร้าน				
ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่าใช้จ่าย เครื่องคอมพิวเตอร์				
หนังสือจะสูญ				
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์				
ค่าใช้จ่ายการกุศล				
ค่าใช้จ่ายรถยนต์				
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการพนักงาน				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
	=====	=====	=====	=====
	=====	=====	=====	=====

สหกรณ์..... จำกัด
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

156

ปัจจุบัน (บาท)

ปีก่อน (บาท)

แหล่งที่มาของเงินทุน

จากการดำเนินงาน

กำไรสุทธิประจำปี

ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมสินค้าย้าย

จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ราคาตามบัญชี)

สินทรัพย์อื่นลดลง

เงินกู้ระยะยาว

หนี้สินอื่น เพิ่มขึ้น

การเพิ่มทุน

รวมแหล่งที่มาของเงินทุน

การใช้เงินทุน

ขาดทุนสุทธิประจำปี

ซื้อสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์อื่นเพิ่ม

ชำระหนี้ระยะยาว (รวมจำแนกเป็นหนี้สิน)

หนี้สินอื่นลด

ซื้อหุ้นคืน

จัดสรรกำไร - ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์

- เงินปันผล

- เงินเฉลี่ยคืน

- เงินโบนัส

รวมการใช้เงินทุน

ทุนหมุนเวียน เพิ่มขึ้น/ลดลง