

บทที่ 3

การวิเคราะห์ความต้องการของโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีเพื่อเผยแพร่ให้สหกรณ์ได้นำไปใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการเงินอย่างต่อเนื่อง ในช่วงปีงบประมาณ 2550 ถึงปีงบประมาณ 2553 ได้วางแผนให้ทำการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตรโดยให้มีคุณสมบัติรองรับการดำเนินงานแบบสาขาและให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลเป็นประเด็นสำคัญ

ระบบบัญชีสหกรณ์ภาคเกษตร

ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ภาคเกษตรนั้นมีทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตลอดจนกิจกรรมการซื้อและการขาย จึงจำเป็นต้องมีการจดบันทึกรายการที่เกิดขึ้นนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยการจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่ แยกประเภทรายการ แล้วสรุปผลออกมาในรูปรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายการทางบัญชีดังกล่าวแบ่งออกเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าเป็นตัวเงินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินให้กู้ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุคงเหลือ เป็นต้น
2. หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอกหรือเจ้าหนี้อันเกิดจากการกู้ยืมหรือกรณีอื่นๆ ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า เช่น เจ้าหนี้เงินกู้ และเจ้าหนี้เงินรับฝาก เป็นต้น
3. ทุน หมายถึง ส่วนที่สมาชิกหรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้นหักด้วยหนี้สินแล้ว เช่น ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสมต่างๆ กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ เป็นต้น
4. รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการขายสินค้าและการลงทุน เช่น ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ เช่น ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า เป็นต้น

ทั้งนี้ ประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 หมวด จะมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันเสมอ กล่าวคือ สินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์จะประกอบด้วย ทุนของสหกรณ์ส่วนหนึ่งกับส่วนที่เกิดจากการก่อหนี้สินอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งเท่ากับว่า

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

และโดยที่ทุนของสหกรณ์จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพราะผลจากการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลการดำเนินงานก็คือ กำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยมีที่มาจากรายได้หักด้วยค่าใช้จ่าย ดังนั้น จึงสรุปความสัมพันธ์ของประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 หมวด ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน} + (\text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย})$$

ประเภทของรายการเงินข้างต้นจะบันทึกลงในสมุดบัญชีอย่างไรนั้น จะต้องเข้าใจว่า เมื่อเกิดรายการเงินใดๆ ขึ้นจะมีผลทำให้บัญชีที่เกี่ยวกับรายการเงินนั้น ๆ เพิ่มขึ้นหรือลดลง ดังนั้น ก่อนที่จะบันทึกบัญชีต้องแปลความหมายของรายการเงินนั้นก่อนว่า เมื่อเกิดรายการเงินนั้นๆ ขึ้นแล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนเงินเท่าใด

หลักการบันทึกบัญชี

เมื่อทราบถึงหมวดของรายการเงิน และแปลความหมายของรายการเงินได้แล้ว ในการนำรายการเงินมาบันทึกบัญชีนั้น บัญชีจะแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

บัญชี	
ด้านซ้าย	ด้านขวา
หรือ	หรือ
“ เดบิต ”	“ เครดิต ”

รายการเงินทั้ง 5 หมวดข้างต้น มีหลักในการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. บัญชีหมวดสินทรัพย์ รายการเงินที่ทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ทางด้านเดบิต ในทางตรงข้ามรายการเงินที่มีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีประเภทสินทรัพย์นี้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

บัญชีสินทรัพย์	
เดบิต	เครดิต
+ (เพิ่ม)	- (ลด)
ยอดคงเหลือ “เดบิต”	

2. บัญชีหมวดหนี้สิน การบันทึกรายการเงินในบัญชีเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับบัญชีหมวดสินทรัพย์ คือ รายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีหมวดหนี้สิน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีหนี้สิน	
เดบิต	เครดิต
- (ลด)	+ (เพิ่ม)
	ยอดคงเหลือ “เครดิต”

3. บัญชีหมวดทุน วิธีการบันทึกบัญชีเป็นเช่นเดียวกับบัญชีหมวดหนี้สิน คือ รายการเงินที่มีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้ทุนลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีหมวดทุน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีทุน	
เดบิต	เครดิต
- (ลด)	+ (เพิ่ม)
	ยอดคงเหลือ “เครดิต”

4. บัญชีหมวดรายได้ โดยที่รายได้ทำให้ส่วนของทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้น การบันทึกบัญชีรายได้ จึงเป็นเช่นเดียวกับบัญชีทุน คือ ให้บันทึกบัญชีรายได้ทางด้านเครดิต กรณีที่มีรายการเงินที่ทำให้รายได้ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีหมวดรายได้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีรายได้	
เดบิต	เครดิต
- (ลด)	+ (เพิ่ม)
	ยอดคงเหลือ “เครดิต”

5. บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย มีวิธีการบันทึกบัญชีตรงกันข้ามกับบัญชีหมวดรายได้ เนื่องจากค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของทุนลดลง ดังนั้น เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต กรณีมีรายการเงินที่ทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

บัญชีค่าใช้จ่าย

เดบิต + (เพิ่ม) ยอดคงเหลือ “เดบิต”	เครดิต - (ลด)
--	------------------

สรุป การเพิ่ม ลด และยอดคงเหลือ ของบัญชีแต่ละหมวด เป็นดังนี้

หมวดบัญชี	เพิ่ม	ลด	ยอดคงเหลือ
สินทรัพย์	เดบิต	เครดิต	เดบิต
หนี้สิน	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ทุน	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รายได้	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าใช้จ่าย	เดบิต	เครดิต	เดบิต

การบันทึกรายการเงินตามหลักบัญชีคู่

โดยที่สหกรณ์เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ต้องจัดทำบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ คือ “ทุกๆเดบิต จะต้องเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน หรือ ทุกๆ เครดิต จะต้องเดบิตด้วยจำนวนเงินที่เท่าๆ กัน” การบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. วิเคราะห์รายการ เมื่อเกิดรายการเงินขึ้นทุกรายการ ให้พิจารณาว่ารายการเงินแต่ละรายการนั้นทำให้บัญชีในหมวดบัญชีประเภทใดใน 5 หมวด เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง ผลของการวิเคราะห์รายการจะต้องทราบว่ารายการเงินที่เกิดขึ้น มีผลกระทบต่อหมวดบัญชีหมวดใดหมวดหนึ่ง หรือหลายหมวดเพื่อจะนำผลการวิเคราะห์นี้ไปบันทึกบัญชีทางด้าน เดบิต หรือ เครดิต แล้วแต่กรณี

2. บันทึกรายการตามหลักบัญชีคู่ เมื่อทราบผลการวิเคราะห์รายการเงินแล้วว่ามีผลกระทบต่อบัญชีใดใน 5 หมวด จะต้องนำมาบันทึกรายการโดย เดบิต หรือ เครดิต บัญชีที่ได้

วิเคราะห์เอาไว้แล้วซึ่งจะเป็นที่บัญชีก็ตาม แต่ผลรวมของทั้งด้าน เดบิต กับ เครดิต ต้องเท่ากัน ตามหลักบัญชีคู่

3. รายการเงินที่เกิดขึ้น อาจมีผลให้บัญชีในหมวดเดียวกัน เพิ่ม และลด หรืออาจมีผลให้เพิ่มหมวดหนึ่งและลดอีกหมวดหนึ่ง หรือหลายๆ หมวดก็ได้

ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ภาคเกษตร

สหกรณ์ภาคเกษตร ประกอบด้วย สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์ประมง และสหกรณ์นิคม มีการดำเนินธุรกิจซึ่งอาจจำแนกได้ 5 ประเภท คือ

1. ธุรกิจสินเชื่อ เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิก ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น

2. ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์การเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภค บริโภคที่จำเป็น เพื่อมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

3. ธุรกิจรวบรวมผลผลิตผล เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ทำการรวบรวมหรือรับซื้อผลผลิตผล และผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิกมาจัดจำหน่าย

4. ธุรกิจแปรรูปผลผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เป็นธุรกิจที่สหกรณ์นำผลผลิตที่รวบรวมจากสมาชิกมาแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อ

5. ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนให้บริการและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิก

ลักษณะของรายการค้าของสหกรณ์ภาคเกษตร จำแนกตามประเภทธุรกิจ

เพื่อทำความเข้าใจในระบบบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตรให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จำเป็นต้องทราบลักษณะรายการค้าจำแนกตามประเภทธุรกิจหลักของสหกรณ์ภาคเกษตร ซึ่งแบ่งเป็น 5 ธุรกิจ ดังนี้

1. ธุรกิจสินเชื่อ

1.1 รายได้ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สมาชิกกู้

1.2 ต้นทุน คือ ดอกเบี้ยจ่ายของเงินทุนที่สหกรณ์ได้มาจากแหล่งต่างๆ แล้วนำมาเพื่อให้สมาชิกกู้ต่อ

1.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ คือ รายได้อื่นที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้ของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้ เป็นต้น

1.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ คือ ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้

สงสัยจะสูญดอกเบี้ยยเงินให้กู้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้ เป็นต้น

2. ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

- 2.1 รายได้ คือ รายได้จากการขายสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่ายแก่สมาชิก
- 2.2 ต้นทุน คือ ค่าซื้อสุทธิของสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า
- 2.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า เป็นต้น
- 2.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อซื้อวัสดุการเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ค่าเสื่อมราคาโกดัง / โรงเก็บสินค้า เป็นต้น

3. ธุรกิจรวบรวมผลผลิต

- 3.1 รายได้ คือ รายได้จากการขายผลผลิตต่างๆ ที่สหกรณ์รวบรวม เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด ยางพารา น้ำมันดิบ ถั่วเหลือง เป็นต้น
- 3.2 ต้นทุน คือ ค่าซื้อผลผลิตสุทธิ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อผลผลิต
- 3.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลผลิต หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลผลิต เป็นต้น
- 3.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลผลิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างฉาง หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลผลิต ค่าเสื่อมราคาฉาง เป็นต้น

4. ธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า

- 4.1 รายได้ คือ รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตการเกษตร เช่น ข้าวสารที่ได้จากการแปรรูป ผลผลิตอื่น ๆ น้ำมันดิบ สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลผลิต เป็นต้น
- 4.2 ต้นทุน คือ ต้นทุนในการผลิต ซึ่งประกอบด้วย ผลิตผลที่ใช้ไปในการผลิต ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิต
- 4.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป เป็นต้น
- 4.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป เป็นต้น

5. ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

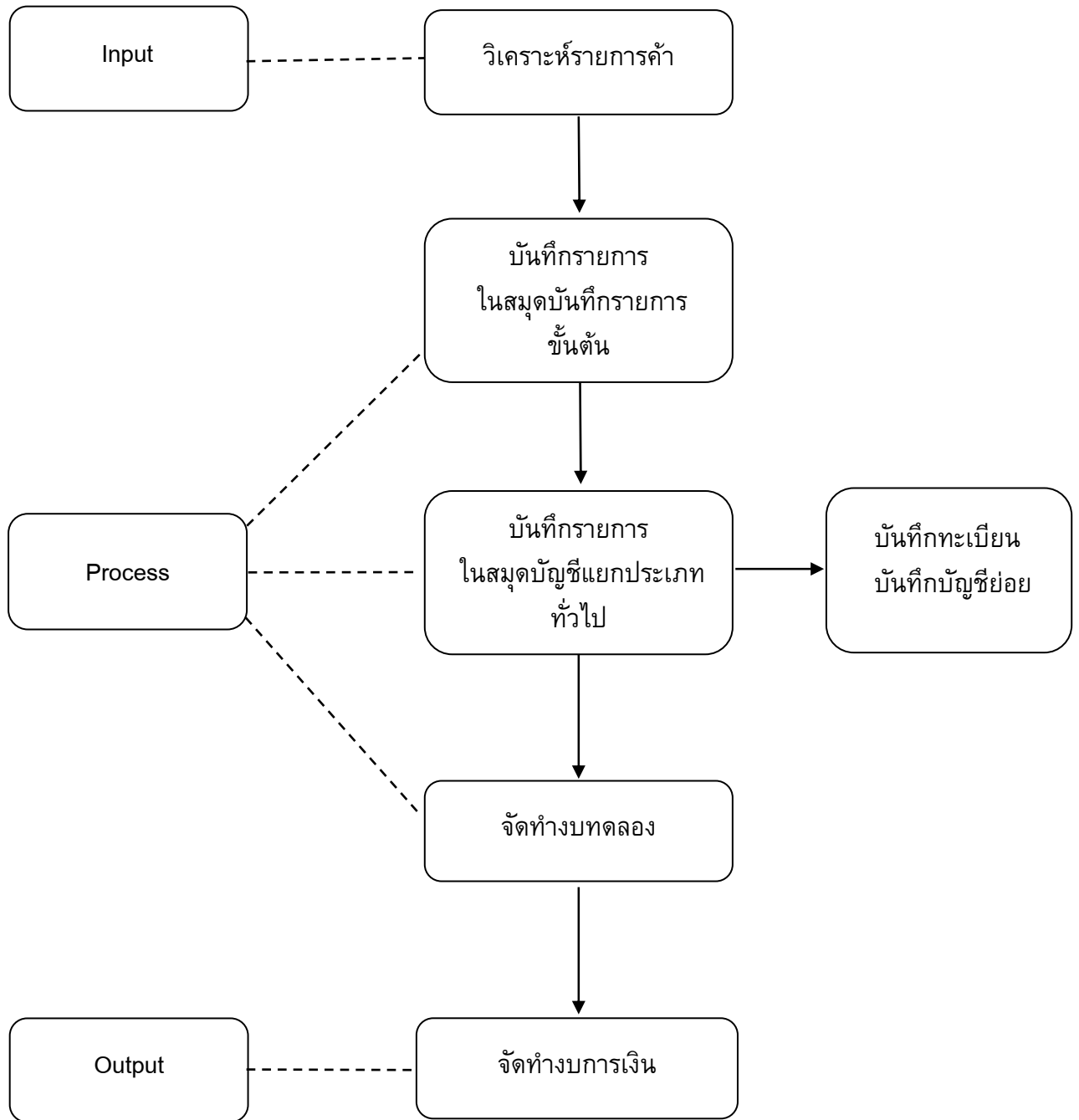
- 5.1 รายได้ คือ รายได้จากการบริการที่สหกรณ์คิดจากสมาชิกในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร เช่น รายได้ค่าบริการสูบน้ำ รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่ เป็นต้น
- 5.2 ต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริการแก่สมาชิก เช่น ค่าน้ำมันเครื่องสูบน้ำ
- 5.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ เช่น รายได้ค่าบริการหั่นค่าบริการ หนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าบริการ เป็นต้น
- 5.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ เช่น ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร และอุปกรณ์ หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ นอกจากสหกรณ์ภาคเกษตรจะมีรายได้และค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแล้ว ยังมีรายได้และค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจใดธุรกิจหนึ่ง โดยเฉพาะ คือ

1. รายได้อื่น เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผลตอบแทนจากการลงทุน รายได้ค่าเช่า และรายได้เบ็ดเตล็ด เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น เงินเดือนค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตร

การบันทึกบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตรมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในรูปที่ 3 - 1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



รูปที่ 3 - 1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตร

1. วิเคราะห์รายการค้า รายการเงินที่เกิดขึ้นประจำวันถูกบันทึกไว้ในรูปของเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าขายสินค้า เป็นหลักฐานแสดงรายได้จากการขายเป็นเงินสด ใบกำกับสินค้า เป็นหลักฐานแสดงรายได้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ใบเสร็จรับเงินชำระค่าสินค้าจากเจ้าหนี้การค้า เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายชำระหนี้ เป็นต้น สิ่งวันจะต้องรวบรวมหลักฐานทั้งหมดมาจำแนกตามลักษณะการเกิดรายการ และจัดทำเป็นใบสำคัญต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบโอนบัญชี (ใบสำคัญทั่วไป) เป็นต้น

2. บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นหมายถึงสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวันเรียงตามลำดับก่อนหลังที่เกิดรายการเงิน สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย

- 2.1 สมุดเงินสด** (แบบบัญชีหมายเลข 1 ในหน้า 3 - 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด โดยการรับและจ่ายเงินสดทุกกรณี จะต้องนำมาบันทึกในสมุดเงินสดเสมอ สมุดเงินสดนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดอีกด้วย
- 2.2 สมุดซื้อสินค้า** (แบบบัญชีหมายเลข 2 ในหน้า 3 - 14) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้ามาจำหน่าย หรือซื้อผลิตผล ทั้งที่ซื้อเป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าและผลิตผลทั้งที่ซื้อจากสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก
- 2.3 สมุดขายสินค้า** (แบบบัญชีหมายเลข 3 ในหน้า 3 - 17) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้าที่สหกรณ์จัดหามาจำหน่ายหรือขายผลิตผลที่สหกรณ์รวบรวมได้ ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขายสินค้าทั้งที่ขายให้กับสมาชิกและผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก
- 2.4 สมุดรายได้ค่าบริการ** (แบบบัญชีหมายเลข 4 ในหน้า 3 - 20) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เช่น บริการสูบน้ำ ปรับปรุงที่ดิน เป็นต้น ทั้งที่ให้บริการโดยได้รับเงินสดทันทีและเป็นเงินเชื่อ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการนั้นๆ ทั้งที่ให้แก่สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก
- 2.5 สมุดรายวันทั่วไป** (แบบบัญชีหมายเลข 5 ในหน้า 3 - 22) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือรายการที่ไม่อาจบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มใดเล่มหนึ่งทีกล่าวมาแล้วข้างต้น ได้แก่ รายการตามเอกสารใบโอนบัญชี ทั้งนี้ รายการที่ได้บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นแล้วไม่ต้องนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปอีก

3. บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

สมุดบันทึกรายการชั้นปลายบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยการผ่านรายการมาจากสมุดรายวันชั้นต้นเพื่อให้ทราบผลของรายการเงินเป็นประเภทๆ ไป สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ประกอบด้วย

3.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 6 ในหน้า 3 - 24) ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามประเภทตามบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่ได้บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการชั้นต้นแต่ละเล่ม จะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ การกระทำการเช่นนี้ เรียกว่า การผ่านรายการ (Posting) จากสมุดชั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดรวมทุกบัญชีที่เกิดรายการทางการเงินประเภทต่างๆ

3.2 บัญชีย่อย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไป เนื่องจากการรับ - จ่ายเงินบางประเภท แม้จะได้มีการบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทแล้วก็ตาม แต่ยังมีคามจำเป็นจะต้องทราบรายละเอียดของแต่ละราย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบจึงต้องมีบัญชีย่อยเพื่อบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกย่อยออกไปแต่ละราย เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยลูกหนี้อื่นๆ บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งแต่ละสหกรณ์จะจัดให้มีบัญชีย่อยขึ้นตามความจำเป็น

3.3 ทะเบียน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีและควบคุมตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม สหกรณ์ภาคเกษตรได้ใช้ทะเบียนบางอย่างทำหน้าที่บัญชีย่อยด้วย เช่น ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติสมาชิกและการถือหุ้นของสมาชิก ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนค้ำเงิน สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับ - จ่ายสินค้าและสินค้าคงเหลือทั้งในด้านปริมาณ และมูลค่า เป็นต้น

แบบสมุดบัญชี

แบบสมุดบัญชีที่สหกรณ์ภาคเกษตรใช้ในการบันทึกการขายการด้วยมือ มีรูปแบบและคำอธิบายวิธีการบันทึกการขาย จำนวน 6 เล่ม ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. สมุดเงินสด | (แบบบัญชีหมายเลข 1) |
| 2. สมุดซื้อสินค้า | (แบบบัญชีหมายเลข 2) |
| 3. สมุดขายสินค้า | (แบบบัญชีหมายเลข 3) |
| 4. สมุดรายได้ค่าบริการ | (แบบบัญชีหมายเลข 4) |
| 5. สมุดรายวันทั่วไป | (แบบบัญชีหมายเลข 5) |
| 6. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป | (แบบบัญชีหมายเลข 6) |

คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญรับ และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรับเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการขายสินค้า/ผลิตผล หรือรายได้ค่าบริการ ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดขายสินค้า/ผลิตผล หรือสมุดรายได้ค่าบริการ ตามแต่กรณี
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (6) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีตาม (8) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีเป็นรายการซื้อสินค้า/ผลิตผล ให้บันทึกหน้าบัญชีสมุดซื้อสินค้า/ผลิตผล
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญจ่าย

เมื่อสิ้นวันให้รวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ “รวมรับ” บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา ผลลัพธ์ที่ได้แสดงเป็นยอดรวมทั้งสิ้น กับรวมจำนวนเงินด้านเครดิตเป็นรายการ “รวมจ่าย” แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน ซึ่งต้องเท่ากัน

สมุดซื้อสินค้า

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ชื่อผู้ขาย (เจ้าหน้ การค้า)	รายการ	หน้า บัญชี ย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน	
					สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก			
					ปริมาณ	จำนวน เงิน	ปริมาณ	จำนวน เงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

คำอธิบายประกอบแบบสมุดซื้อสินค้า

- การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดซื้อสินค้า ให้บันทึกดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผล
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการซื้อสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสดมาจำหน่าย ใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อมาจำหน่าย ใบรับสินค้าที่สหกรณ์จัดทำขึ้น ในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อหรือใบรับสินค้าและใบเบิกเงินที่สหกรณ์จัดทำขึ้นโดยใช้ควบคู่กันในกรณีซื้อผลิตผลเป็นเงินสด
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ขาย ซึ่งในกรณีที่ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นเจ้าหนี้การค้า
- ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้า หรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากสมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงิน ค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินสดจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงิน ค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ
- ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากสมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าตามชื่อเจ้าหนี้การค้าในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้า หรือผลิตผลที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ซื้อเป็นเงินเชื่อจากผู้มีใช้สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ซื้อ แล้วนำยอดรวม ไปบันทึกในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าตามชื่อเจ้าหนี้การค้าในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินที่ซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ทั้งเงินสดและเงินเชื่อของเอกสารแต่ละฉบับ และรวมจำนวนเงินที่ซื้อทั้งสิ้นประจำวันเพื่อนำไปบันทึกในบัญชีซื้อสินค้า ช่องเดบิต ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดขายสินค้า

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ชื่อผู้ซื้อ (ลูกหนี้การค้า)	รายการ	หน้า บัญชี ย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน
					สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		
					ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดขายสินค้า

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดขายสินค้า ให้บันทึกดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ขายสินค้าหรือผลิตผล
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการขายสินค้าหรือผลิตผล ได้แก่ ใบรับเงินขายสินค้าในกรณีขายเป็นเงินสด และใบกำกับสินค้าในกรณีขายเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้ซื้อ ซึ่งในกรณีที่ขายสินค้าหรือผลิตผลเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้การค้า
- ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้า หรือผลิตผลที่ขายโดยย่อ เช่น ชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าที่ผ่านรายการ ไปบันทึกไว้ในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายให้สมาชิกเป็นเงินสด แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้า หรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณเป็นหน่วย หรือน้ำหนักของสินค้า หรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้ ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินสดให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดจำนวนเงิน ค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย
- ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย แล้วนำยอดรวมไปบันทึก ในบัญชีลูกหนี้การค้า ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามชื่อลูกหนี้การค้าในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณเป็นหน่วยหรือน้ำหนักของสินค้าหรือผลิตผลที่ขายเป็นเงินเชื่อให้ผู้มิใช่สมาชิก แล้วนำยอดปริมาณไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าตามชื่อสินค้า ประเภท ชนิด ขนาด ในช่องที่ (4)

- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ขายเป็นเงินเชื่อให้ผู้มิใช่สมาชิก นำยอดจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ไปบันทึกในทะเบียนคุมสินค้าควบคู่กับปริมาณที่ขาย แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้การค้า ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามชื่อลูกหนี้การค้าในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ขายทั้งเงินสดและเงินเชื่อของเอกสาร แต่ละฉบับและรวมจำนวนเงินที่ขายทั้งสิ้นประจำวันเพื่อนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีขายสินค้า ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดรายได้ค่าบริการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ชื่อผู้รับบริการ (ลูกหนี้ ค่าบริการ)	รายการ	หน้า บัญชี ย่อย	เงินสด				เงินเชื่อ				รวมเงิน
					สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		สมาชิก		ผู้มิใช่สมาชิก		
					ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

(ส.....)

(ส.....)

(ป.....)

(ป.....)

(ป.....)

(ป.....)

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายได้อัตโนมัติ

- การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายได้อัตโนมัติ มีรายละเอียด ดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ให้บริการ
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่เอกสารการให้บริการ ได้แก่ ใบสำคัญการให้บริการและใบเสร็จรับเงินในกรณีให้บริการเป็นเงินสด และใบสำคัญการให้บริการในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อผู้รับบริการ ซึ่งในกรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อจะเป็นลูกหนี้ค่าบริการ
- ช่องที่ (4) บันทึกรายการเกี่ยวกับการให้บริการโดยย่อ เช่น สูดน้ำ ปรับไฟพื้นที่ เป็นต้น
- ช่องที่ (5) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ ที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในกรณีที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อ
- ช่องที่ (6) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินสดที่ได้รับจากสมาชิก
- ช่องที่ (8) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินสดแก่ผู้มีใช้สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำ หรือไถไร่นา เป็นต้น
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินสดที่ได้รับจากผู้มีใช้สมาชิก
- ช่องที่ (10) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำ หรือไถไร่นา เป็นต้น
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่ให้แก่สมาชิก แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้ค่าบริการ ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการตามชื่อลูกหนี้ค่าบริการในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (12) บันทึกปริมาณที่ให้บริการเป็นเงินเชื่อแก่ผู้มีใช้สมาชิก เช่น เนื้อที่ที่สูบน้ำหรือไถไร่นา เป็นต้น
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนเงินค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่ให้แก่ผู้มีใช้สมาชิก แล้วนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีลูกหนี้ค่าบริการ ช่องเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการตามชื่อลูกหนี้ค่าบริการในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (14) บันทึกยอดรวมจำนวนเงินค่าบริการ ทั้งเงินสด และเงินเชื่อเป็นประจำวัน และนำยอดรวมไปบันทึกในบัญชีรายได้อัตโนมัติ ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น สูดน้ำ ไถไร่นา เป็นต้น ช่องเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกรายการบัญชีตามเอกสารใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบโอนบัญชีเรียงตามลำดับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงโดยย่อตามใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่โอนตามข้อ (3) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งให้ผ่านรายการไปยังบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเดบิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเครดิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี

คำอธิบายประกอบแบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป มีรายละเอียดดังนี้
- ช่องที่ (1) บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น มาบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดบันทึกการขึ้นต้นที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเดบิต
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเครดิต
- ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) - (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่าช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) - (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่าช่องที่ (4)

4. จัดทำงบทดลอง

4.1 ความหมายของงบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งอาจจัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อพิสูจน์ว่าได้บันทึกบัญชีไว้ถูกต้องตามหลักบัญชีคู่ กล่าวคือ ยอดรวมจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต ย่อมเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

การจัดทำงบทดลองของสหกรณ์นั้น สหกรณ์ได้นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์สำหรับการรายงานด้วย เช่น งบทดลองประจำเดือนเพื่อนำข้อมูลทางบัญชีเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อจะได้นำข้อมูลทางการเงินการบัญชีไปใช้ในการวางแผนและติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.2 ประโยชน์ของงบทดลอง

- 4.2.1 ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ว่าได้มีการบันทึกรายการด้านเดบิต และด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทุกครั้งที่มีรายการเงินเกิดขึ้น
- 4.2.2 ช่วยในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าได้มีการบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือมีรายการผิดปกติหรือไม่
- 4.2.3 ช่วยในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบอื่นๆ ให้เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 4.2.4 ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างคร่าวๆ ของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ให้ได้ใช้ข้อมูลในงบทดลองเพื่อวางแผนงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

4.3 รูปแบบของงบทดลอง

งบทดลองที่ใช้กันอยู่ในสหกรณ์มีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับงบทดลองที่สหกรณ์ใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ งบทดลอง 2 ช่อง งบทดลอง 6 ช่อง และงบทดลอง 8 ช่อง

- 4.3.1 งบทดลอง 2 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยช่องจำนวนเงินเพียง 2 ช่อง คือ ยอดคงเหลือช่องเดบิต และยอดคงเหลือช่องเครดิต โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้า บัญชี	(4) ยอดคงเหลือ			
			เดบิต		เครดิต	

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำงบทดลองแบบ 2 ช่อง

ชื่อสหกรณ์

ระบุชื่อสหกรณ์ที่จัดทำงบทดลอง

วันที่

ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำงบทดลอง

ช่องที่ (1) “ลำดับที่”

บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี”

บันทึกชื่อบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี”

บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (4) “ยอดคงเหลือ”

ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือด้านเดบิตหรือเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต ประเภทหนี้สินมี ยอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภททุนมียอดคงเหลือ ด้านเครดิต ประเภทรายได้มียอดคงเหลือด้านเครดิต และประเภทค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือด้านเดบิต

หลังจากนั้นให้หาผลรวมของยอดคงเหลือด้านเดบิตและยอดคงเหลือด้านเครดิตแต่ละด้าน

- 1) ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตมีจำนวนเท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว
- 2) ถ้าผลรวมของยอดคงเหลือแต่ละด้านมีจำนวนเงินไม่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองไม่ลงตัว อาจเป็นเพราะเกิดการผิดพลาดจากสาเหตุต่างๆ ได้แก่
 - 2.1) การลงรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นผิดพลาด
 - 2.2) การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปผิดพลาด
 - 2.3) การบวกเลขผิด

4.3.2 งบทดลอง 6 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาจากเดือนก่อน/งวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี งบทดลอง 6 ช่องแสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น และยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

ช่องที่ (6) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/ สิ้นงวด/สิ้นปี”	เคลื่อนไหว ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏ จำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/ สิ้นปีที่จัดทำบทดลอง ซึ่งจะเป็นผลลัพธ์ที่ได้จาก ยอดคงเหลือยกมา บวกหรือหักด้วยรายการที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงระหว่างเดือน หรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแต่ละบัญชีจะมีจำนวนเงินด้านเดบิตหรือเครดิต เพียงด้านเดียว ซึ่งต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชี แยกประเภท
--	--

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ทุกบัญชีรวมกันแล้ว
ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

4.3.3 งบทดลอง 8 ช่อง เป็นงบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการ
บัญชียกมาจากงวดก่อน/ปีก่อน รายการเคลื่อนไหวสะสมระหว่างต้น
งวด/ต้นปีจนถึงเดือนก่อน รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนปัจจุบัน
และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน /สิ้นงวด /สิ้นปี งบทดลอง 8 ช่อง
แสดงให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีตั้งแต่ต้นปีจนถึง
ปัจจุบัน โดยแบ่งเป็นความเคลื่อนไหวตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนก่อนและ
ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีในเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือ
ของแต่ละบัญชี โดยมีรูปแบบ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

งบทดลอง

วันที่.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อบัญชี	(3) หน้า บัญชี	(4) ยอดยกมา ต้นงวด/ต้นปี		(5) รายการระหว่าง ต้นงวด/ต้นปี ถึงเดือน...(ก่อน)...		(6) รายการระหว่าง เดือน...(ปัจจุบัน)...		(7) ยอดคงเหลือ สิ้นเดือน/สิ้นงวด/ สิ้นปี	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

คำอธิบายประกอบแบบและการจัดทำงบทดลองแบบ 8 ช่อง

ชื่อสหกรณ์

ระบุชื่อสหกรณ์ที่จัดทำงบทดลอง

วันที่

ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่แสดงข้อมูลตามที่ปรากฏในบัญชี
แยกประเภททั่วไปที่นำมาจัดทำงบทดลอง

ช่องที่ (1) “ลำดับที่”

บันทึกลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อ
ทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (2) “ชื่อบัญชี”

บันทึกชื่อบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ทุกบัญชี โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์
หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (3) “หน้าบัญชี”

บันทึกหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชี
แยกประเภททั่วไป

ช่องที่ (4) “ยอดยกมาต้นงวด/ต้นปี”

ให้นำยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปีของบัญชีแยกประเภท
แต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือ
ด้านเดบิตหรือด้านเครดิตตามที่ปรากฏในบัญชีแยก
ประเภทให้ถูกต้อง ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะ
มียอดคงเหลือทางด้านเดบิต บัญชีประเภทหนี้สินและ
ประเภททุนจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

- ช่องที่ (5) “รายการระหว่างต้นงวด/ต้นปี ถึงเดือน...(ก่อน)....” ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นสะสมตั้งแต่ ต้นงวด/ต้นปี จนถึงเดือนก่อน โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวสะสมของแต่ละบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต
- ช่องที่ (6) “รายการระหว่างเดือน...(ปัจจุบัน)....” ให้นำจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้น ระหว่างเดือน โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชี เฉพาะในรอบเดือนปัจจุบัน ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิต
- ช่องที่ (7) “ยอดคงเหลือสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี” ให้นำจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำบททดลอง ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากยอดคงเหลือต้นงวด/ต้นปี บวกหรือหักด้วยรายการระหว่างต้นงวด/ต้นปีถึงเดือน (ก่อน) และรายการระหว่างเดือน (ปัจจุบัน) จำนวนเงินที่ได้จะเป็น ยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ซึ่งจะแสดงในด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว และจำนวนเงินคงเหลือที่ได้ต้องตรงกับ ยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินในช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ทุกบัญชีรวมกันแล้ว ผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตของแต่ละคู่จะต้องเท่ากัน

5. จัดทำงบการเงิน

ภายหลังการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย รวมทั้งนำยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ มาจัดทำบททดลองแล้ว วิธีการทางบัญชีในลำดับต่อไป คือ การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ว่าตลอดระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมานั้นมีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด และมีฐานะการเงินเป็นเท่าใด ขั้นตอนในการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน ได้แก่ บันทึกการปรับปรุงที่จำเป็น จัดทำกระดาษทำการบททดลอง บันทึกการปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน

5.1 บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็น

การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตรนั้นต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หลักที่สำคัญหลักหนึ่งคือ เกณฑ์คงค้าง ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คงค้างต้องทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้รายการที่ถือว่าเกิดขึ้นในรอบบัญชีแต่ยังไม่มีการบันทึกบัญชีหรือได้บันทึกบัญชีไว้แล้วแต่ได้รวมรายการของปีถัดไปอยู่ด้วย เช่น อาจมีรายการรับเงินบางรายการที่รับมาเกินกว่าจำนวนที่เป็นรายได้ในงวดบัญชีนั้น หรือรายการที่เป็นรายได้ในงวดบัญชีแต่ยังไม่มีการบันทึกบัญชีไว้ ในทำนองเดียวกันอาจมีรายการจ่ายเงินบางรายการที่จ่ายเกินกว่าจำนวนที่ควรเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี หรืออาจมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีแต่ยังไม่มีการบันทึกบัญชีดังกล่าวในงวดบัญชี ซึ่งรายการดังกล่าว ได้แก่ รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์สะท้อนข้อมูลทางเศรษฐกิจได้อย่างแท้จริงและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงจำเป็นต้องมีการบันทึกปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน รายการปรับปรุงบัญชีที่สำคัญ มีดังนี้

- 5.1.1 รายได้รับล่วงหน้า
- 5.1.2 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- 5.1.3 รายได้ค้างรับ
- 5.1.4 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 5.1.5 ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์
- 5.1.6 ค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- 5.1.7 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- 5.1.8 ลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- 5.1.9 วัสดุคงเหลือ/เครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 5.1.10 สินค้าคงเหลือสิ้นงวด
- 5.1.11 สินค้าคงเหลือเสื่อมชำรุด
- 5.1.12 สินค้าคงเหลือขาดบัญชี
- 5.1.13 สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

5.2 จัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

กระดาษทำการงบทดลอง จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีมาไว้ที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการจัดทำงบการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง กระดาษทำการงบทดลองเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบการเงิน โดยแบ่งออกเป็นช่องต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น 10 ช่อง 12 ช่อง 14 ช่อง 16 ช่อง เป็นต้น และแบ่งออกเป็นคู่ๆ แต่ละคู่จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต ซึ่งจะนำข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาแสดงในแต่ละช่อง จากนั้นจึงทำการบันทึกรายการปรับปรุงเพื่อให้ได้งบทดลองหลังปรับปรุงที่พร้อมจะนำไปจัดทำงบการเงิน การจัดทำงบการเงินดำเนินการโดยจำแนกรายการของแต่ละบัญชีใน

งบทดลองหลังปรับปรุงไปยังช่องต่าง ๆ ได้แก่ งบต้นทุนการผลิต งบต้นทุนขาย งบกำไรขาดทุน และงบดุล ในขณะที่เดียวกันจะต้องมีการบันทึกสินค้าคงเหลือสิ้นงวด และคำนวณหาต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย และกำไรหรือขาดทุน สุดท้ายผลรวมของทุกบัญชีด้านเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีในช่องเครดิตของงบดุล ข้อมูลจากกระดาษทำการงบทดลองนี้จะถูกนำไปจัดทำงบการเงินในรูปแบบของรายงานตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ช่องต่าง ๆ ในกระดาษทำการ งบทดลองเพื่อการจัดทำงบการเงิน อาจแบ่งได้เป็น

5.2.1 งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.2 รายการปรับปรุงบัญชี	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.3 งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.4 งบต้นทุนการผลิต	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.5 งบต้นทุนขาย	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.6 งบกำไรขาดทุน	ช่องเดบิตและช่องเครดิต
5.2.7 งบดุล	ช่องเดบิตและช่องเครดิต

รูปแบบของกระดาษทำการงบทดลองเพื่อการจัดทำงบการเงิน เป็นดังนี้

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

กระดาดำทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ			รายการปรับปรุง			งบทดลองหลัง ปรับปรุงรายการ			งบต้นทุนการผลิต			งบต้นทุนขาย			งบกำไรขาดทุน			งบดุล			
			เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		เดบิต	เครดิต		

วิธีการจัดทำกระดาษทำการงบประมาณทดลอง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คัดลอกรายการงบประมาณทดลองประจำเดือนที่เป็นเดือนสิ้นสุดปีทางบัญชี เข้ากระดาษทำการช่องงบประมาณทดลองก่อนปรับปรุงรายการ หรือนำยอดคงเหลือของทุกๆ บัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ในสมุดบัญชีแยกประเภทมาบันทึกไว้ตามแต่ว่าบัญชีใดมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต และบัญชีใดมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

2. นำตัวเลขรายการปรับปรุงบัญชีมาบันทึกในช่องรายการปรับปรุง ในแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง

3. หาผลกระทบของยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ จากช่องงบประมาณทดลองก่อนปรับปรุงรายการกับรายการปรับปรุงบัญชีนั้นๆ ในช่องรายการปรับปรุง แล้วนำตัวเลขมาบันทึกในช่องงบประมาณทดลองหลังปรับปรุงรายการ

4. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตจากช่องงบประมาณทดลองหลังปรับปรุง รายการ บันทึกในช่องงบต้นทุนการผลิต และนำรายการวัตถุดิบคงเหลือในวันสิ้นปี บันทึกลงในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนการผลิต พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิต และยอดรวมช่องเครดิต ผลต่างของยอดรวมทั้งสองด้าน คือ ต้นทุนการผลิต ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนการผลิต พร้อมทั้งบันทึกรายการเดียวกันนี้ในช่องเดบิตของช่องงบต้นทุนขาย

5. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับต้นทุนขายจากช่องงบประมาณทดลองหลังปรับปรุงรายการ บันทึกในช่องงบต้นทุนขาย และนำรายการสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีบันทึกลงในช่องเครดิตของ ช่องงบต้นทุนขาย พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต ผลต่างของยอดรวมทั้งสองด้าน คือ ต้นทุนขาย ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบต้นทุนขาย พร้อมทั้งบันทึกรายการเดียวกันนี้ในช่องเดบิตของช่องงบกำไรขาดทุน

6. นำตัวเลขรายการบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย จากช่องงบประมาณทดลองหลังปรับปรุงรายการ บันทึกในช่องงบกำไรขาดทุน

คำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต หากยอดรวมช่องเครดิตมากกว่ายอดรวมช่องเดบิต ผลต่างคือกำไรสุทธิ ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเดบิตของช่องงบกำไรขาดทุน พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเครดิตของช่องงบดุล

หากยอดรวมช่องเครดิตน้อยกว่ายอดรวมช่องเดบิต ผลต่างคือขาดทุนสุทธิ ให้นำผลต่างดังกล่าวบันทึกในช่องเครดิตของช่องงบกำไรขาดทุน พร้อมทั้งบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในช่องเดบิตของช่องงบดุล

7. นำตัวเลขรายการบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สินและทุนจากงบประมาณทดลองหลังปรับปรุงรายการ บันทึกในช่องงบดุล คำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต ซึ่งยอดรวมทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

5.3 บันทึกการปิดบัญชี

การปิดบัญชี หมายถึงการโอนบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต บัญชีต้นทุนขาย และบัญชีกำไรขาดทุน ตามลำดับ เพื่อคำนวณหากำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน โดยการบันทึกการปิดบัญชีที่สมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง หลังจากบันทึกการปิดบัญชีแล้ว บัญชีในหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายจะไม่มียอดคงเหลืออยู่ สำหรับบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน จะปิดบัญชีโดยการหายยอดคงเหลือ แล้วยกยอดไปงวดบัญชีถัดไป

5.4 จัดทำงบการเงิน

งบการเงิน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งและแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งประกอบด้วย

5.4.1 งบดุล เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งว่าสหกรณ์มี สินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ ประเภทใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

5.4.2 งบกำไรขาดทุน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีว่าสหกรณ์มีผลกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเป็นจำนวนเงินเท่าใด

5.4.3 งบต้นทุนขาย/บริการ เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงต้นทุนในการขายสินค้าและให้บริการว่าในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีสหกรณ์ได้ขายสินค้าและให้บริการต่างๆ ในราคาทุนทั้งสิ้นเท่าใด

5.4.4 งบต้นทุนการผลิต เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึงต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือแปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ว่ามีรายจ่ายที่ใช้ไปในการผลิตหรือแปรรูปอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้ การจัดทำต้นทุนการผลิตจะจัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจผลิตสินค้า แปรรูปผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เท่านั้น

5.4.5 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินที่จัดทำขึ้น เพื่อเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม ให้รายการในงบการเงินมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากการแสดงรายการในงบการเงินจะเป็นการนำเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลข อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อมูลอื่นที่ผู้ใช้งบการเงินจำเป็นต้องทราบเพื่อมิให้เกิดความหลงผิดและสามารถนำข้อมูลในงบการเงินไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ข้อมูลที่แสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เช่น หลักเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชี และสินทรัพย์ที่ติดภาระค้ำประกัน เป็นต้น

รูปแบบงบการเงินที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ปรากฏในภาคผนวก ก.

สภาพปัญหาด้านการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ภาคเกษตร

ในปัจจุบันสหกรณ์ภาคเกษตรส่วนใหญ่ยังมีปัญหาอุปสรรคในการจัดทำบัญชีและงบการเงินอยู่มาก ไม่ว่าจะเป็นสหกรณ์จัดตั้งใหม่หรือสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจแล้วก็ตาม ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและกำกับแนะนำการจัดทำบัญชีต้องเข้ามามีบทบาทในการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหาก็แก่สหกรณ์

โดยคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 460/2548 เรื่อง การจัดทำงบดุลของสหกรณ์ กำหนดให้ "สหกรณ์จัดทำบัญชี และบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 โดยเคร่งครัด เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้สหกรณ์จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบประกอบต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด พร้อมทั้งตรวจนับทรัพย์สิน วัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบบัญชีภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี"

จากการสำรวจและวิเคราะห์ความพร้อมของสหกรณ์หลังวันสิ้นปีทางบัญชีเพื่อรับการตรวจสอบบัญชีประจำปี พบว่าสหกรณ์ใช้เวลาในการจัดทำบัญชีและรายละเอียดต่าง ๆ มากกว่าระยะเวลามาตรฐานที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดไว้ การที่สหกรณ์จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินล่าช้ามีสาเหตุ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานบัญชีขาดทักษะในการจัดทำบัญชี

สหกรณ์มีสถานะเป็นนิติบุคคลที่ต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งพนักงานต้องมีความรู้ทางบัญชีในระดับที่เพียงพอ ซึ่งโดยปกติต้องมีวุฒิปริญญาตรีทางบัญชีแต่ด้วยสภาพของสหกรณ์ โดยเฉพาะสหกรณ์ภาคเกษตร ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่อำนวยที่จะจัดหาพนักงานบัญชีที่มีการศึกษาทางด้านบัญชีได้โดยตรงได้ จึงปรากฏว่าสหกรณ์ส่วนใหญ่บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นได้ แต่สำหรับการบันทึกรายการที่สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย โดยเฉพาะการบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่ต้องผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามหลักบัญชีคู่นั้น สหกรณ์ยังขาดพนักงานที่มีความรู้และความชำนาญในการผ่านรายการ จึงทำให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปอย่างล่าช้าและไม่ถูกต้อง

2. พนักงานบัญชีไม่สามารถจัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง

สหกรณ์ภาคเกษตรมีการดำเนินงานหลายด้าน ทั้งธุรกิจสินเชื่อ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจรวบรวมผลผลิต ธุรกิจแปรรูปผลผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า และธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร การประมวลผลเพื่อจัดทำงบการเงินจึงมีข้อมูลหลากหลาย ประกอบกับรูปแบบงบการเงินที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดให้สหกรณ์จัดทำนั้นต้องแสดงผลการดำเนินงานแยกตามธุรกิจด้วย ซึ่งถือว่าเป็นการจัดทำงบการเงินที่มีความซับซ้อนที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการวิเคราะห์ การรวบรวม การจำแนก และการสรุปผลอย่างละเอียดและ

ถี่ถ้วน ทำให้พนักงานบัญชีของสหกรณ์ซึ่งยังไม่มี ความชำนาญงานไม่สามารถจัดทำงบการเงินได้ อย่างถูกต้อง

3. สหกรณ์ที่มีสาขาต้องใช้เวลาในการจัดทำงบการเงินรวม

การจัดทำงบการเงินรวม เป็นการจัดทำงบการเงินที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้อง ใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน

4. สหกรณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

สืบเนื่องจากการที่สหกรณ์มีธุรกิจหลายด้าน ประกอบกับสหกรณ์มีผู้เป็นเจ้าของ เป็นจำนวนมากและมีการทำธุรกรรมกับสมาชิกอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีปริมาณข้อมูลที่ต้องบันทึก มีปริมาณมากตามไปด้วย สหกรณ์ส่วนใหญ่ไม่สามารถบันทึกรายการได้ทันเวลา และมี ข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้กิจกรรมสิ้นปีต้องมีการเปรียบเทียบ บัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอด ต้องคำนวณดอกเบี้ยค้างรับสำหรับลูกหนี้แต่ละราย และต้องคำนวณ ดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินรับฝากแต่ละราย ทำให้การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินต้องใช้เวลา เป็นนาน

การที่สหกรณ์จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินล่าช้านั้นมิได้มีผล เพียงทำให้สหกรณ์ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ได้เท่านั้น แต่ผลกระทบที่รุนแรง คือ การที่สหกรณ์ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการเงินอันเป็นผลผลิตจากการบันทึกบัญชีได้ เลย เนื่องจากไม่ได้ข้อมูลที่ทันเวลาที่ต้องการใช้ หรือแม้เมื่อมีข้อมูลก็เป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้บริหารสหกรณ์ไม่มีข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ สมาชิกไม่ได้รับความสะดวกจากการให้บริการ ของสหกรณ์ และได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนล่าช้า สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาและ อุปสรรคอันยิ่งใหญ่ในการพัฒนาขบวนการสหกรณ์ซึ่งเป็นเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในการพัฒนาขบวนการสหกรณ์ การที่จะสามารถแก้ปัญหาความล่าช้าในการจัดทำงบการเงินได้นั้น จำเป็นต้องนำคอมพิวเตอร์มา เป็นเครื่องมือช่วยโดยการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตรเพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถให้แก่สหกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีและงบการเงิน การจัดทำ รายละเอียดสมาชิกและค่าหุ้น การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ การจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้ เงินรับฝากและการจัดทำรายละเอียดสินค้าคงเหลือให้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว

การพัฒนาซอฟต์แวร์ทางการบัญชีสหกรณ์เพื่อใช้ในการการจัดทำบัญชีและ งบการเงินของสหกรณ์ จัดได้ว่าเป็นงานเร่งด่วนมากกว่างานด้านอื่นๆ ทั้งนี้ เพราะการจัดทำบัญชี และงบการเงินเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามหลักของวิชาชีพบัญชี ซึ่งเป็นการยากที่สหกรณ์ จะดำเนินการพัฒนาซอฟต์แวร์ทางการบัญชีที่ทำงานอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีได้เอง ประกอบกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีบุคลากรที่มีองค์ความรู้และมีประสบการณ์ด้านบัญชีอย่าง เพียงพอที่จะนำมาบูรณาการกับเทคโนโลยีและสร้างขึ้นเป็นโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ ภาคเกษตร

โปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตรในรุ่น Version 1 ได้ถูกพัฒนาและเริ่มใช้งานในปี พ.ศ. 2543 ต่อมาเมื่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ประกาศใช้รูปแบบงบการเงินแบบใหม่ จึงทำให้โปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตร Version 1 ไม่รองรับการจัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ประกอบกับมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ไม่สามารถทำงานในระบบเครือข่ายได้ ไม่รองรับระบบสาขา และไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ เป็นต้น ในปี 2549 จึงได้เริ่มการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตร Version 2 ขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว และเริ่มให้สหกรณ์ใช้งานตั้งแต่ ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป โดยให้ชื่อว่า “โปรแกรมระบบบัญชีแยกประเภทสำหรับสหกรณ์ภาคเกษตร Version 2 (Web Edition)”