

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

รายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในธุรกิจของสหกรณ์ร้านค้าจะต้องมีการจดบันทึกเหตุการณ์ เพื่อจะใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี การจดบันทึกรายการเงินต่าง ๆ เหล่านี้จะกระทำโดยใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารบางอย่างสหกรณ์ก็จัดทำขึ้นและใช้ภายในกิจการสหกรณ์เอง บางอย่างสหกรณ์ทำขึ้นและส่งให้บุคคลภายนอก และบางอย่างสหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก

ดังนั้น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารภายใน (Internal Documents) เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการเงินต่าง ๆ ภายในกิจการ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เอกสารบางชนิดสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น ตัวอย่างเอกสารภายใน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบเบิกเงิน ใบเบิกสินค้า ใบส่งสินค้า ใบสั่งซื้อ ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน เป็นต้น

2. เอกสารภายนอก (External Documents) เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้า เป็นต้น

สำหรับเอกสารภายในซึ่งสหกรณ์ร้านค้าจัดทำขึ้นดังกล่าวต่อไปนี้เป็นรูปแบบเอกสารที่ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

รูปแบบเอกสารภายใน ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1 ในหน้า 177) ใช้บันทึกการรับเงินเกี่ยวกับการรับเงินค่าหุ้น การรับเงินจากลูกหนี้ค่าสินค้า หรือการรับเงินอื่น ๆ ที่มีใบการขายสินค้า การจัดทำใบเสร็จรับเงินนี้ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 2 ในหน้า 178) ใช้เพื่อรับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการ สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเจ้าหน้าที่ขายสินค้าเป็นผู้จัดทำ เมื่อได้รับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิก จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้จ่ายเงินค่าสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ 1. สหกรณ์ร้านค้าจะต้องจัดทำใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตาม
มาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร

2. การจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องคำนวณ
จำนวนเงิน ภาษีขายและมูลค่าสินค้าให้ถูกต้อง ตามประมวลรัษฎากรกำหนด

3. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งร้าน
สหกรณ์ประกอบธุรกิจขายสินค้าให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงและเป็นผู้ให้บริการในลักษณะรายย่อยแก่บุคคลเป็น
จำนวนมาก ร้านสหกรณ์จึงมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามประมวลรัษฎากรกำหนด

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ แบ่งออกตามลักษณะของการออกได้ 2 แบบ คือ

3.1 ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 3/1 ในหน้า 179) ให้ร้านสหกรณ์
ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการทุกครั้ง เพื่อเป็น
หลักฐานการรับเงินในกรณีที่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไม่ต้องการใบกำกับภาษีเต็มรูป (**เอกสารหมายเลข 2**)
ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ แผนกขายสินค้าจะเป็นผู้จัดทำและส่งให้เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นผู้รับเงิน จัดทำขึ้น
โดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

3.2 ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงินหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
(**เอกสารหมายเลข 3/2 ในหน้า 180**) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้
เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) ในการออกใบรับเงินเมื่อรับ
เงินค่าขายสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ ร้านสหกรณ์ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ จะใช้เครื่องบันทึกการ
เก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน

ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงินหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินค่าขายสินค้าจะเป็นผู้ออก และจัดให้มีสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

ต้นฉบับ	มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนา	มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบไปพร้อมใบส่งเงินค่าขายประจำวัน

4. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 4 ในหน้า 181) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม บันทึกการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นเงินเชื่อ ซึ่งเจ้าหน้าที่ขายสินค้าเป็นผู้จัดทำใบกำกับสินค้า โดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ มอบให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

5. ใบสั่งซื้อ (เอกสารหมายเลข 5 ในหน้า 182) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า โดยแผนกคลังสินค้าหรือผู้จัดการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและการมอบหมายหน้าที่ของสหกรณ์) จะสำรวจสินค้าในคลังหรือรับใบเสนอซื้อจากแผนกขายว่าต้องการสินค้าใดบ้าง แล้วจัดทำใบสั่งซื้อ เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งมอบให้ผู้ขายสินค้า
- สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

6. ใบนัดเก็บเงิน (เอกสารหมายเลข 6 ในหน้า 183) เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับสรุปยอดบิลซื้อสินค้าต่าง ๆ จากผู้ขายสินค้า แล้วระบุวัน เวลาจ่ายเงิน ทั้งนี้ ร้านสหกรณ์ที่ค่อนข้างมีขนาดใหญ่ มีปริมาณธุรกิจมาก จึงมีความจำเป็นที่จะให้แผนกการเงินตรวจสอบเอกสารและเตรียมการจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า โดยแผนกการเงินจะจัดส่งใบนัดเก็บเงินให้แผนกบัญชีเพื่อนำใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของฉบับที่ระบุไว้ในใบนัดเก็บเงิน มาตรวจสอบจำนวนเงินและเงื่อนไขการชำระเงินว่าถูกต้องตรงกับใบนัดเก็บเงินแล้วนำใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของแนบไว้กับใบนัดเก็บเงิน ส่งให้แผนกการเงิน เตรียมทำเช็คส่งจ่ายหรือเตรียมเงินไว้จ่ายตามกำหนดวันที่ระบุในใบนัดเก็บเงิน

ใบนัดเก็บเงิน แผนกการเงินจัดทำขึ้นโดยจัดให้มี สำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ มอบให้ผู้ขายสินค้าเป็นหลักฐานในการรับเงิน
- สำเนา มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบกับเอกสารการรับสินค้าจากผู้ขายก่อนส่งมอบให้แผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้ขาย

7. ใบส่งคืนสินค้า (เอกสารหมายเลข 7 ในหน้า 184) ใช้สำหรับบันทึกการขายส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายสินค้าในกรณีที่สหกรณ์รับสินค้าไว้แล้ว ภายหลังสหกรณ์พบว่าสินค้ามีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ จึงส่งคืนให้ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายออกไปลดหนี้ หรือส่งสินค้ามาเปลี่ยนแทน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ขายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอใบลดหนี้จากผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ใบส่งคืนสินค้าใช้เพื่อบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ แต่จะบันทึกกลดยอดภาษีซื้อได้ต่อเมื่อได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแล้วเท่านั้น

8. ใบรับคืนสินค้า (เอกสารหมายเลข 8 ในหน้า 185) ใช้สำหรับบันทึกการขายรับคืนสินค้า จากลูกค้าในกรณีที่สินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ จึงขอส่งสินค้าคืนให้สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ออกใบลดหนี้หรือเปลี่ยนสินค้าใหม่ให้แทน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แผนกบัญชีเพื่อออกใบลดหนี้ให้ผู้ซื้อหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคืนสินค้าใช้เพื่อบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ แต่จะนำไปบันทึกกลดยอดภาษีขายได้ต่อเมื่อแผนกบัญชีได้ตรวจสอบแล้วว่าสามารถออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีได้ จึงจะบันทึกกลดยอดภาษีขาย

9. ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 9 ในหน้า 186) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึกการขายลดหนี้ให้ลูกค้า สำหรับกรณีที่สหกรณ์รับคืนสินค้าจากลูกค้า กรณีสินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ข้อสังเกต สหกรณ์ร้านค้าจะมีสิทธิออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีได้หรือไม่ และออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องตามประมวลรัษฎากรนั้น ให้พิจารณารายละเอียดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งได้กล่าวไว้ในภาคผนวก

10. ใบเบิกสินค้า (เอกสารหมายเลข 10 ในหน้า 187) ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับรายการเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาขายให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก หรือเบิกมาใช้งานในสำนักงานสหกรณ์เอง

การจัดทำใบเบิกสินค้า ให้จัดทำโดยทำสำเนา จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้เบิกนำไปรับสินค้า และส่งให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 1 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

11. ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 11 ในหน้า 188) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับเงินไม่มีเอกสารแสดงการรับเงินที่จะออกให้ถือไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ โดยแผนกบัญชีจัดทำขึ้นจำนวน 1 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการอนุมัติแล้วจึงส่งให้แผนกการเงินจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน และส่งกลับมาให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

12. ใบสำคัญเงินสดย่อย (เอกสารหมายเลข 12 ในหน้า 189) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากวงเงินสดย่อย และผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยต้องการเบิกเงินสดใช้คืนเงินสดย่อย จึงจัดทำใบสำคัญเงินสดย่อยโดยจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใบสำคัญเงินสดย่อยนี้ให้จัดทำขึ้น 1 ฉบับ

13. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน (เอกสารหมายเลข 13 ในหน้า 190) ใช้สำหรับสรุปยอดรายการรับเงินประจำวัน โดยจำแนกรายการรับออกตามประเภทรายได้ ซึ่งแผนกบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นใบสรุปหน้าใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ อีกครั้ง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ และช่วยให้การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับสะดวกขึ้น

14. ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน (เอกสารหมายเลข 14 ในหน้า 191) ใช้สำหรับบันทึกการสรุปยอดรายการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีซึ่งแผนกบัญชีจะจัดทำขึ้นเพื่อสรุปการจ่ายเงินโดยแนบเอกสารใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก พร้อมทั้งการจ่ายเช็คด้วย เพื่อเสนอต่อผู้จัดการว่ารายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นประจำวันมีอะไรบ้าง และช่วยให้การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายสะดวกขึ้นเช่นเดียวกันกับใบสรุปยอดรายรับประจำวัน

15. ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15 ในหน้า 192) แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสรุปประเภทบัญชี กรณีแก้ไขข้อผิดพลาดเนื่องจากบันทึกบัญชีไว้ผิดหรือใช้สำหรับบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือบันทึกการสรุปประเภทบัญชีที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายได้

16. ใบส่งเงินค่าขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 16 ในหน้า 193) ใช้สำหรับพนักงานผู้รับผิดชอบเก็บเงินค่าขายสินค้าโดยใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) โดยบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้า และหากมีเงินสดที่ได้จากการขายสินค้าเกินกว่ายอดขายตามใบรับเงินจากเครื่องให้ถือเงินสดส่วนที่เกินเป็นรายการเงินเกินใบสำคัญ