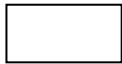
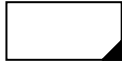
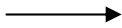
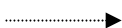
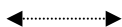
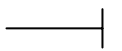


ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

เป็นการอธิบายให้เห็นภาพความสัมพันธ์ของการจัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจทุกชั้นตอนที่สหกรณ์ควรกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานไว้ รวมทั้งการจ่ายเงิน ตลอดจนถึงขั้นสุดท้าย คือ การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เพื่อให้เข้าใจลักษณะของการเกิดรายการ และสะดวกในการตรวจสอบและปรับปรุงระบบการบริหารงานของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี โดยทั่วไปนิยมใช้แผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ว่ารายการเงินแต่ละรายการที่เกิดขึ้นนั้น ประกอบด้วยเอกสารใดบ้าง และเกี่ยวข้องกับแผนกใด ใครเป็นผู้จัดทำ ผ่านการอนุมัติตรวจสอบก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง และบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มใด ผ่านรายการไปบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และทะเบียนอะไรบ้าง ตลอดจนการจัดทำรายงานอะไรบ้าง รวมถึงขั้นสุดท้ายว่า เอกสารหลักฐานถูกเก็บรักษาไว้ที่แผนกใดบ้าง จึงสามารถชี้ให้เห็นว่าสหกรณ์มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพเพียงใดด้วย

สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่แสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสาร มีดังนี้

	แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบกำกับสินค้า ฯลฯ
	บอกให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก
	ทางเดินของเอกสาร
	ทางเดินของข้อมูล
	นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกันหรือตรวจสอบว่าตรงกัน
	ออกจากระบบบัญชีที่แสดงในแผนภูมิทางเดินของเอกสาร
	เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มถาวรโดยเรียงไว้ตามลำดับของวันที่ (Date)
	เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มชั่วคราวโดยเรียงไว้ตามลำดับของวันที่
	นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน
	ลงชื่อย่อกำกับ
	ลงลายมือชื่ออนุมัติหรือรับรองความถูกต้อง
	บัญชีแยกประเภทหรือบัญชีย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่
	สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนของบัญชีคู่ เช่น การ์ดบันทึกปริมาณของสินค้า ทะเบียน สินทรัพย์ถาวร ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น
	สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
	จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสารมีลำดับของการเริ่มต้นตามหมายเลขที่ระบุในท้ายลูกศร
	ดูทางเดินของเอกสารต่อในหน้าอื่น
	แทนเอกสารรายงาน เช่น รายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน ฯลฯ

ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้

1. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด
2. การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
3. การซื้อสินค้ารับฝากขายเป็นเงินสด
4. การซื้อสินค้ารับฝากขายเป็นเงินเชื่อ
5. การส่งคืนสินค้า
6. การขายสินค้าเป็นเงินสด
7. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
8. การขายสินค้าผ่านบัญชี
9. การขายสินค้าผ่อนชำระ
10. การขายสินค้าเช่าซื้อ
11. การเบิกสินค้าใช้ไป
12. การให้บริการเช่าพื้นที่
13. รายได้จากการให้บริการ ได้แก่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
14. การจ่ายค่าส่งเสริมการขาย
15. รับค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า
16. การจ่ายคืนค่าหุ้น
17. การนำเงินฝากธนาคาร
18. การถอนเงินฝากธนาคาร
19. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
20. การเบิกเงินสดย่อย และการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย

1. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด

สหกรณ์ร้านค้าจำเป็นต้องจัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้แก่ลูกค้าซึ่งเป็นสมาชิกและมีใช้สมาชิก โดยการสำรวจความต้องการของลูกค้าประกอบกับการคาดการณ์เกี่ยวกับสินค้าว่ามีความเป็นไปได้ในการขายได้เร็วเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อมิให้สินค้าคงเหลือมีปริมาณมากเกินไปจนความจำเป็น อันอาจจะทำให้สหกรณ์เกิดความสูญเสียในสินค้าเสื่อมชำรุด ล้าสมัย ตลอดจนการสูญหาย ดังนั้น จึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ดังนี้

(แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 1 ในหน้า 221)

แผนกขาย/ แผนกคลังสินค้า	พนักงานขายในแผนกขายจะทำการสำรวจสินค้าในร้านสหกรณ์ว่าสินค้าประเภทหรือชนิดและขนาดใด มีปริมาณเหลือน้อยควรสั่งซื้อเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า หรือบางครั้งเก็บรวบรวมประเภทสินค้าที่ลูกค้าส่วนใหญ่แจ้งความต้องการซื้อไว้ ซึ่งหากเป็นร้านสหกรณ์ขนาดกลางขึ้นไป อาจจะมีแผนกคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าก็จะรับข้อเสนอจากแผนกขาย ดังนั้นให้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของสหกรณ์ร้านค้า อาจจะเป็นแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อพร้อมสำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ คือ ผู้จัดการหรือกรรมการ ขึ้นอยู่กับระเบียบของสหกรณ์กำหนดไว้
ผู้จัดการ	เมื่อผู้จัดการได้รับใบสั่งซื้อจากแผนกขาย/แผนกคลังสินค้า ผู้จัดการจะต้องตรวจสอบ พิจารณาความเหมาะสมในการสั่งซื้อสินค้า โดยอาจจะขอดูรายงานสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือมาประกอบการพิจารณา และเมื่อผู้จัดการเห็นว่าสมควรสั่งซื้อ จึงลงลายมือชื่ออนุมัติในใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการให้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อและจัดส่งใบสั่งซื้อพร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับคืนแผนกขาย/แผนกคลังสินค้า ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
ข้อสังเกต หากสหกรณ์ร้านค้ามีแผนกคลังสินค้า ผู้ที่ทำหน้าที่สั่งซื้อสินค้าหลังจากใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติ จะเป็นแผนกคลังสินค้า	
แผนกขาย/ แผนกคลังสินค้า	เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้า แผนกขายหรือแผนกคลังสินค้า และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจรับสินค้าร่วมด้วย โดยแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าจะต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อสินค้าที่ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานมาตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับว่าเป็นไปตามที่สั่งซื้อหรือไม่ และถูกต้องตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขายหรือไม่ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้า ลงชื่อผู้รับสินค้า และบันทึกรายงานสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือ แล้วจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีพร้อมสำเนา ให้แผนกบัญชีทำการตรวจสอบก่อนแล้วจึงส่งให้ผู้จัดการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

	ข้อสังเกต เอกสารใบเสร็จรับเงิน สหกรณ์ได้รับในกรณีที่ซื้อสินค้าจากร้านค้ามิได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรืออาจจะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากสหกรณ์ซื้อสินค้าจากผู้ขายที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีได้ สหกรณ์ควรซื้อสินค้าจากผู้ขายที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี ดังนั้น เอกสารกำกับรายการสินค้าจึงควรเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่แสดงรายการอย่างถูกต้องด้วย เพื่อประโยชน์ในการขอเครดิตภาษีซื้อ												
แผนกบัญชี	ได้รับเอกสารจากแผนกขาย หรือแผนกคลังสินค้า คือใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้วแต่กรณี แผนกบัญชีจะต้องนำแฟ้มที่เก็บสำเนาใบสั่งซื้อมาตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หลังจากนั้นส่งมอบให้ผู้จัดการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน												
ผู้จัดการ	อนุมัติการจ่ายเงินค่าสินค้า ซึ่งแผนกบัญชีตรวจสอบรายการก่อนแล้ว จึงส่งมอบให้แผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้ขาย												
แผนกการเงิน	ได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ผู้จัดการลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินได้และให้ผู้ขายลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและจ่ายเงินให้ผู้ขาย พร้อมทั้งมอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีคืนให้ผู้ขายด้วย และลงรายการจ่ายเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วส่งต้นฉบับให้แผนกบัญชีต่อไป												
แผนกบัญชี	จัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน สรุปหน้าใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อบันทึกรายการในสมุดซื้อและสมุดเงินสดจ่าย หากเป็นสหกรณ์ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต้นฉบับเพียงฉบับเดียวเท่านั้น ให้แผนกบัญช้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีถ่ายสำเนาแล้วเอาไปเก็บแนบไว้กับใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แผนกบัญชีเขียนเลขที่เรียงลำดับขึ้นใหม่ทางมุมบนด้านขวา ตามวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วเก็บแยกใส่แฟ้มไว้ต่างหาก เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงานภาษีซื้อ สำหรับการบันทึกบัญชีในสมุดซื้อและสมุดเงินสดจ่าย วิธีการบันทึกบัญชีมีดังนี้ <table><tr><td>เดบิต</td><td>บัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี</td><td>XX</td></tr><tr><td>เดบิต</td><td>บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี</td><td>XX</td></tr><tr><td>เดบิต</td><td>บัญชีภาษีซื้อ</td><td>XX</td></tr><tr><td></td><td>เครดิต บัญชีเงินสด</td><td>XX</td></tr></table>	เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี	XX	เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี	XX	เดบิต	บัญชีภาษีซื้อ	XX		เครดิต บัญชีเงินสด	XX
เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี	XX											
เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี	XX											
เดบิต	บัญชีภาษีซื้อ	XX											
	เครดิต บัญชีเงินสด	XX											

โดยในสมุดซื้อ ให้บันทึกรายการตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และให้บันทึกในช่องเงินสด และให้รวมรายการซื้อเงินสด และภาษีซื้อยกยอดไปบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายต่อไป

และบันทึกรายละเอียดสินค้าในทะเบียนสินค้า เมื่อสิ้นเดือนให้ปิดสมุดซื้อไปบัญชีแยกประเภทในบัญชี ซื้อสินค้าที่มีภาษี และซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี

ข้อสังเกต ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสหกรณ์จะนำไปบันทึกบัญชีภาษีซื้อได้ แผนกบัญชีต้องตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องของใบกำกับภาษีตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดด้วย มิฉะนั้น จะไม่สามารถบันทึกบัญชีภาษีซื้อ ต้องถือเป็นต้นทุนของสินค้า

2. ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ในการจัดหาสินค้าต่าง ๆ มาจำหน่ายในสหกรณ์ร้านค้า นั้น สหกรณ์อาจขอเครดิตในการซื้อสินค้าจากผู้ขาย ซึ่งการจัดทำเอกสารต่าง ๆ การบันทึกบัญชี ทะเบียนและรายงานที่จำเป็นที่แบ่งออกตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก **(แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 2 ในหน้า 222)** เป็นดังนี้

แผนกขาย/	แผนกขายจะสำรวจสินค้าในร้านสหกรณ์ และรวบรวมสินค้าที่มีลูกค้าเสนอ
แผนกคลังสินค้า	ความต้องการด้วยการมาถามซื้อสินค้า สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่มีแผนกคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าจะสำรวจสินค้าในคลัง จากนั้น แผนกขาย/แผนกคลังสินค้า จะจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าขึ้นมีจำนวน 3 ฉบับ โดยเขียนระบุประเภท ชนิด และปริมาณของสินค้า รวมทั้งราคาต่อหน่วย แล้วจัดส่งใบสั่งซื้อสินค้าทั้งหมดให้ผู้จัดการ เพื่ออนุมัติใบสั่งซื้อ
ผู้จัดการ	เมื่อผู้จัดการได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้า ผู้จัดการจะต้องตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมในการสั่งซื้อสินค้า โดยผู้จัดการอาจจะขอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือจากพนักงานบัญชีมาประกอบการพิจารณาด้วย และเมื่อผู้จัดการเห็นว่าสมควรสั่งซื้อ จึงลงลายมือชื่ออนุมัติ ในใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการให้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ และจัดส่งใบสั่งซื้อพร้อมสำเนาจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	มอบให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	มอบให้แผนกขาย/แผนกคลังสินค้าเก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ข้อสังเกต หากสหกรณ์ร้านค้ามีแผนกคลังสินค้า ผู้ที่ทำหน้าที่สั่งซื้อสินค้า หลังจากใบสั่งซื้อได้รับการอนุมัติจะเป็นแผนกคลังสินค้า

แผนกขาย/

แผนกคลังสินค้า

เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้า แผนกขาย/แผนกคลังสินค้าร่วมกับคณะกรรมการ ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจรับสินค้า ตรวจรับสินค้าว่าถูกต้องตรงตาม ใบสั่งซื้อสินค้า และตรงกับเอกสารใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (กรณีสหกรณ์ ร้านค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ควรจะต้องได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อนำไปขอเครดิตภาษีซื้อ) และให้ลงชื่อรับสินค้าในใบกำกับ สินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และคืนสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับ ภาษีให้แก่ผู้ขาย แผนกขาย/แผนกคลังสินค้า บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ และจัดส่งต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีให้ แผนกบัญชีต่อไป

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้ตรวจสอบกับแฟ้มใบสั่งซื้อว่ามี รายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือมีข้อแตกต่างให้สอบถามข้อมูลก่อน และตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องของใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีด้วย หากไม่ ถูกต้องให้คืนผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน แล้วจึงนำต้นฉบับใบกำกับ สินค้า/ใบกำกับภาษีถ่ายสำเนา และให้เรียงลำดับเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับ ภาษีขึ้นใหม่ตามลำดับวันที่ได้รับเพื่อประกอบการบันทึกรายงานภาษีซื้อ สำหรับสำเนาที่ถ่ายไว้ให้ใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีในสมุดซื้อในช่องเงินซื้อ โดยมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีซื้อสินค้าที่ไม่มีภาษี XX

เดบิต บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี XX

เดบิต บัญชีภาษีซื้อ XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า XX

ทั้งนี้ให้สหกรณ์ผ่านรายการจากสมุดซื้อไปบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า โดยถ้าสหกรณ์ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้บันทึกยอดเจ้าหนี้การค้าด้วยยอดซื้อบวกด้วย ภาษีซื้อ และ ณ วันสิ้นเดือนให้ผ่านรายการจากสมุดซื้อไปสมุดบัญชี แยกประเภท ทั่วไปด้วย ทั้งนี้สหกรณ์ควรบันทึกรายละเอียดในทะเบียนสินค้าด้วยและให้จัดทำ รายงานภาษีซื้อ โดยมีเอกสารต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่จะต้อง เขียนลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ไว้ทางมุมขวาด้านบน โดยเรียงลำดับตามวันที่ได้รับ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบ รายงานภาษีซื้อ

แผนทางการเงิน

เมื่อผู้ขายมาติดต่อขอรับเงินค่าสินค้า โดยปกติสหกรณ์ร้านค้าจะกำหนดให้ผู้ขายนำบิลมาวาง แล้วนัดมารับเงินในวันต่อไป ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้สหกรณ์สามารถบริหารเงินได้อย่างมีระบบ ดังนั้น เมื่อผู้ขายนำสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีมาขอรับใบนัดเก็บเงิน แผนการเงินก็จะจัดทำใบนัดเก็บเงินขึ้น โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ

มอบให้ผู้ขาย

สำเนา

มอบให้แผนกบัญชีพร้อมกับสำเนาใบกำกับสินค้า/

ใบกำกับภาษีที่รับมาจากผู้ขาย

ข้อสังเกต หากสหกรณ์ไม่ได้จัดระบบเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยให้ผู้ขายวางบิลก่อน แผนการเงินเมื่อได้รับหลักฐานจากผู้ขายก็จะส่งแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงจะอนุมัติจ่ายเงินต่อไป ซึ่งวิธีการนี้สหกรณ์ไม่อาจวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับสำเนาใบนัดเก็บเงินพร้อมสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีให้ตรวจสอบรายละเอียดจำนวนเงินและเงื่อนไขการชำระหนี้กับแฟ้มเจ้าหน้าที่การค้า และลงลายมือชื่อส่งกลับคืนให้แผนกการเงินจัดทำเช็คหรือจ่ายเงินสดค่าสินค้าต่อไป

แผนทางการเงิน

เมื่อได้รับใบนัดเก็บเงินจากแผนกบัญชีที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากสหกรณ์จ่ายเป็นเช็ค แผนกการเงินเขียนเช็คส่งจ่าย แล้วส่งให้ผู้จัดการและผู้มีอำนาจลงนามในเช็คก่อน หลังจากนั้นนำเช็คมาลงทะเบียนคุมเช็คจ่ายเตรียมไว้รวมมอบให้ผู้ขายตามวันนัดเก็บเงิน เมื่อผู้ขายนำต้นฉบับใบนัดเก็บเงินมาขอรับเงินแผนกการเงินตรวจสอบแล้วประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบนัดเก็บเงินและมอบเช็คและสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีให้ผู้ขายพร้อมทั้งให้ผู้ขายลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็คจ่ายด้วย แผนกการเงินลงบันทึกรายการฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งมอบเอกสารใบนัดเก็บเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้แผนกบัญชีต่อไป

แผนกบัญชี

จัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันแนบไว้กับใบนัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงิน แล้วบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า

XX

เครดิต บัญชีเงินสด/บัญชีเงินฝากธนาคาร

XX

และผ่านรายการไปตัดยอดบัญชีเจ้าหนี้การค้าในบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า และ
สิ้นเดือนผ่านรายการบัญชีไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย เดบิต บัญชี
เจ้าหนี้การค้า

กรณีสหกรณ์ได้รับส่วนลดรับ เนื่องจากชำระค่าสินค้าตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้กำหนด
เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ขาย คือ “ใบลดหนี้” ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า XX

เครดิต บัญชีส่วนลดรับ XX

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการบันทึกรายการซื้อสินค้า

1. กรณีสหกรณ์ได้รับเอกสารหลักฐานแสดงการซื้อสินค้า ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

โดยผู้ขายแสดงการหักส่วนลดการค้าไว้ในเอกสารหลักฐานดังกล่าว การบันทึกบัญชีสำหรับกรณี
สหกรณ์จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้บันทึกบัญชีซื้อสินค้าหลังจากหักส่วนลดการค้าแล้ว สำหรับสหกรณ์
ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรวจสอบว่า ภาษีซื้อคำนวณจากจำนวนเงินค่าสินค้าหลังจากหักส่วนลด
การค้าแล้ว

กรณีสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หาก ณ วันที่ได้รับสินค้าพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีแล้ว ปรากฏว่าเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องที่จะนำมา
บันทึกบัญชีภาษีซื้อได้ สหกรณ์จะต้องคืนเอกสารให้ผู้ขายนำไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน การบันทึกบัญชีให้
บันทึก ดังนี้

กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เดบิต บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี XX

บัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

เดบิต บัญชีซื้อสินค้าที่มีภาษี XX

บัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า XX

รายการบัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี สหกรณ์ยังไม่ต้องนำไปบันทึกรายการในรายงานภาษีซื้อ
เนื่องจากเอกสารใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง ต่อมา ณ วันที่ได้รับใบกำกับภาษีฉบับที่ถูกต้องสามารถบันทึก
บัญชีภาษีซื้อได้ ให้บันทึกบัญชีภาษีซื้อ ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีซื้อ XX

เครดิต บัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี XX

และให้สหกรณ์นำไปกำกับภาษีฉบับที่แก้ไขถูกต้องแล้วนี้ไปเรียงลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ โดยจัดเรียงเอกสารรวมกับใบกำกับภาษีของเดือนภาษีที่ถือเป็นภาษีซื้อและบันทึกในรายงานภาษีซื้อ

3. ซื้อสินค้ารับฝากขายเป็นเงินสด

ในลักษณะธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายของสหกรณ์ร้านค้า ในบางครั้งสหกรณ์อาจจะพิจารณารับสินค้าฝากขายจากผู้จำหน่าย โดยตกลงราคาว่าผู้ฝากขายจะให้รายได้ค่าบริการขายสินค้าแก่สหกรณ์ร้านค้าในอัตราเท่าใด และในการเก็บเงินค่าสินค้าทุกครั้งผู้ฝากขายจะต้องมาตรวจนับสินค้ารับฝากขายที่คงเหลือ เพื่อก่อหลักฐานการรับเงินค่าสินค้าฝากขายให้แก่สหกรณ์

แต่ทั้งนี้ สำหรับสหกรณ์ที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องมีมาตรการเข้มงวดสำหรับการรับฝากขายสินค้า กรณีที่สหกรณ์จะยังไม่บันทึกบัญชีซื้อสินค้าฝากขายทันทีเมื่อได้รับสินค้า สหกรณ์ต้องให้ผู้ฝากขายสินค้าตรวจนับสินค้าฝากขายคงเหลือก่อนวันสิ้นเดือน เพื่อก่อหลักฐานใบกำกับภาษีได้ทันในเดือนภาษีที่รับฝากขายสินค้า จึงจะอนุโลมให้สหกรณ์สามารถบันทึกบัญชีตามวิธีที่กล่าวถึงดังต่อไปนี้

แผนภาพแสดงทางเดินเอกสาร และวิธีบันทึกบัญชีให้ศึกษาได้จาก (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 3 ในหน้า 224) โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ดังนี้

แผนกขาย/	ผู้ฝากขายจะนำสินค้าซึ่งได้มีการเจรจาตกลงไว้กับผู้จัดการก่อนแล้วเกี่ยวกับ
แผนกคลังสินค้า	สินค้าที่จะนำมาฝากขาย โดยนำมาให้แผนกขายหรือแผนกคลังสินค้า ซึ่งจะจัดทำเอกสารใบรับสินค้าฝากขาย (หากผู้ฝากขายไม่ออกหลักฐานการฝากขายสินค้า) โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติให้รับฝากขายได้ จึงจัดส่งใบรับฝากขายสินค้า ดังนี้
ต้นฉบับ	ส่งมอบให้ผู้ฝากขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	แผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
แผนกบัญชี	ได้รับเอกสารใบรับสินค้าฝากขายจากแผนกคลังสินค้าให้เก็บใส่แฟ้มแยกไว้ต่างหาก เพื่อตรวจสอบรวมกับเอกสารแสดงการซื้อสินค้าของผู้ขาย

เมื่อผู้ฝากขายตรวจนับสินค้าและขอรับเงินค่าสินค้า

สหกรณ์ควรกำหนดให้ผู้ฝากขายตรวจนับสินค้าที่นำมาฝากขายให้ทันภายในเดือนภาษี เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อภาษีมูลค่าเพิ่ม มิฉะนั้น สหกรณ์จะต้องบันทึกซื้อสินค้ารับฝากขายทันทีที่รับฝาก

แผนกขาย/	จัดทำใบตรวจนับสินค้า โดยผู้ฝากขายและแผนกขายสินค้า หรือแผนกคลังสินค้า
แผนกคลังสินค้า	ร่วมกันตรวจนับสินค้ารับฝากขายว่ามีสินค้าอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด แล้วบันทึกเป็นสินค้ารับฝากขายคงเหลือ โดยแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าจะนำไปรับฝากขายสินค้ามาตรวจสอบกับจำนวนที่รับฝากไว้ด้วย และผู้ฝากขายจะออก

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินค่าสินค้าฝากขาย แล้ว
แผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าจะจัดส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมกับ
ใบตรวจนับสินค้า ให้แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงส่งให้ผู้จัดการอนุมัติ
การจ่ายเงินค่าสินค้ารับฝากขาย เมื่อผู้จัดการอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจัดส่งหลักฐาน
ให้แผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้ฝากขาย

แผนกการเงิน

ได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว
จ่ายเงินให้ผู้ฝากขายพร้อมมอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้ฝากขาย
ด้วย และบันทึกการจ่ายเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งมอบ
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมด้วยใบตรวจนับ
สินค้าให้แผนกบัญชีต่อไป

แผนกบัญชี

ได้รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมใบตรวจนับสินค้าทำการทดสอบ
การคำนวณจำนวนเงินถูกต้อง จึงนำรายการซื้อสินค้า รับฝากขายไปลงรายการไว้ใน
ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันและบันทึกบัญชี ในสมุดซื้อ (ควรแยกสมุดซื้อ
สินค้านำฝากขายออกจากจากการซื้อสินค้าตามปกติ) และยกยอดจากสมุด
ซื้อสินค้านำฝากขายไปสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต	บัญชีซื้อสินค้านำฝากขายที่มีภาษี	XX
	บัญชีซื้อสินค้านำฝากขายที่ไม่มีภาษี	XX
	บัญชีภาษีซื้อ	XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

อนึ่ง การซื้อสินค้านำฝากขายเป็นเงินสดสำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น
ผู้ฝากขายและสหกรณ์ร้านค้าผู้รับฝากขายสินค้าจะต้องจัดทำสัญญาฝากขาย โดยมีสาระสำคัญระบุว่า
หากผู้รับฝากขาย ขายสินค้าไม่หมด ณ วันที่ผู้ฝากขายมาตรวจนับสินค้าและต้องการคืนสินค้านำฝากขาย
ผู้ฝากขายยินดีรับคืนสินค้าทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อผลให้การจัดทำใบลดหนี้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร โดย
สหกรณ์ต้องให้วิธีบันทึกซื้อสินค้านำฝากขายทันทีที่ได้รับสินค้า หากสหกรณ์มิได้จัดทำสัญญาการเป็น
ตัวแทนตามประมวลรัษฎากร

ดังนั้น ณ วันรับฝากขาย ผู้ฝากขายจึงต้องออกใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี เนื่องจากมีการ
ส่งมอบสินค้าแล้ว ภาษีขายย่อมเกิดขึ้นตามประมวลรัษฎากร ซึ่งสหกรณ์ร้านค้าต้องบันทึกบัญชีในสมุด
ซื้อ-สินค้านำฝากขายและสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต	บัญชีซื้อสินค้านำฝากขายที่มีภาษี	XX
	บัญชีซื้อสินค้านำฝากขายที่ไม่มีภาษี	XX
	บัญชีภาษีซื้อ	XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้สินค้านำฝากขาย XX

และให้จัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบและผ่านรายการไปบัญชีย่อยเจ้าหนี้สินค้ารับฝากขายด้วย พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีซื้อ โดยจะต้องนำเอกสารต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ไปเรียงลำดับเลขที่ขึ้นใหม่ตามวันที่ได้รับ

และเมื่อผู้ฝากขายมาตรวจนับสินค้าที่ฝากขายเพื่อขอรับชำระค่าสินค้า หากมีสินค้าคงเหลือที่ยังขายไม่ได้ ผู้ฝากขายจะต้องจัดทำใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีเพื่อลดยอดซื้อและภาษีซื้อ ซึ่งถือเป็นใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีที่ต้องสมบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้สินค้ารับฝากขาย XX

เครดิต บัญชีส่งคืนสินค้า XX

บัญชีภาษีซื้อ XX

และให้บันทึกรายงานสินค้าและวัตถุดิบและรายงานภาษีซื้อและลดยอดเจ้าหนี้ค่าสินค้ารับฝากขาย จึงเป็นผลให้สหกรณ์มีต้องรับภาระสินค้ารับฝากขายคงเหลือเช่นเดียวกันกับการบันทึกบัญชีตามวิธีบันทึกซื้อสินค้ารับฝากขาย เมื่อผู้ฝากขายตรวจนับสินค้าและออกเอกสารหลักฐานแสดงการซื้อสินค้าให้แก่สหกรณ์ ซึ่งเป็นวิธีการที่อนุโลมให้บันทึกบัญชีที่ต้องเกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากผู้ฝากขายไม่สามารถหรือไม่แน่นอนที่จะทำการตรวจนับสินค้า และออกเอกสารแสดงการซื้อสินค้าให้แก่ สหกรณ์ได้ทันในเดือนภาษีที่รับฝากสินค้า สหกรณ์ต้องบันทึกบัญชีการรับฝากขายสินค้าทันทีที่ได้รับสินค้าดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ต่อจากนั้นผู้ฝากขายจะออกเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อขอรับเงินค่าสินค้ารับฝากขายจากสหกรณ์ให้บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด โดย

เดบิต เจ้าหนี้สินค้ารับฝากขาย XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

และให้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้สินค้ารับฝากขายด้วย และ ณ วันสิ้นเดือนให้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีเจ้าหนี้สินค้ารับฝากขายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. ซื้อสินค้ารับฝากขายเป็นเงินเชื่อ

ในบางกรณีที่สหกรณ์ร้านค้ารับสินค้าฝากขาย ก็อาจจะทำความตกลงกับผู้ฝากขายว่าขอเครดิตในการชำระค่าสินค้ารับฝากขายออกไปอีกระยะหนึ่งหลังจากที่ผู้ฝากขายมาตรวจนับสินค้าคงเหลือ และออกหลักฐานใบกำกับสินค้า แสดงการซื้อสินค้ารับฝากขายให้เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏในแผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี (*แผนภาพทางเดินเอกสาร หมายเลข 4 ในหน้า 225*) โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ดังนี้

แผนขาย/ แผนคลังสินค้า	จัดทำใบรับฝากขายสินค้า โดยเขียนรายละเอียด ชนิด จำนวนและราคา ต่อหน่วยของสินค้า และส่งให้ผู้จัดการอนุมัติก่อน ใบรับฝากขายสินค้านี้ พนักงานขายหรือแผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ และให้จัดส่งใบรับฝากขายสินค้า ดังนี้
ต้นฉบับ	ส่งมอบให้ผู้ฝากขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้พนักงานบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	พนักงานขายหรือแผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

เมื่อผู้ฝากขายตรวจนับสินค้าและขอรับเงินค่าสินค้า

แผนขาย/ แผนกคลังสินค้า	จัดทำใบตรวจนับสินค้า โดยผู้ฝากขายและแผนกขายสินค้า หรือแผนกคลังสินค้าร่วมกันตรวจนับสินค้ารับฝากขายว่าคงเหลืออยู่เป็นจำนวนเท่าใด และแผนกขายหรือแผนกคลังสินค้าจะนำไปรับฝากขายสินค้าที่เก็บใส่แฟ้มไว้มาตรวจสอบกับใบตรวจนับสินค้า และตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่ผู้ฝากขายออกให้ เพื่อดูว่าผู้ฝากขายจัดทำใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีถูกต้อง และจัดส่งใบกำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบตรวจนับสินค้า ส่งให้แผนกบัญชี
แผนกบัญชี	ได้รับใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบตรวจนับสินค้า ตรวจสอบใบรับฝากขายที่เก็บใส่แฟ้มไว้เมื่อรับสินค้า เมื่อเห็นว่าถูกต้องจึงให้บันทึกบัญชีในสมุดซื้อ (ควรแยกสมุดซื้อ-สินค้ารับฝากขายออกจากสมุดซื้อตามปกติ) โดย

เดบิต บัญชีซื้อสินค้ารับฝากขายที่มีภาษี XX

เดบิต บัญชีภาษีซื้อ XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้สินค้านำฝากขาย XX

หรือ เดบิต บัญชีซื้อสินค้ารับฝากขายที่ไม่มีภาษี XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้สินค้านำฝากขาย XX

และบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้สินค้านำฝากขาย และสิ้นเดือนให้ผ่านรายการจากสมุดซื้อไปบัญชีซื้อสินค้ารับฝากขายที่มีภาษี บัญชีซื้อสินค้ารับฝากขายที่ไม่มีภาษี และบัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้านำฝากขาย

เมื่อผู้ฝากขายขอรับเงินค่าสินค้า หากสหกรณ์ร้านค้ามีการจัดระบบโดยจัดให้มีการวางบิลก่อน จึงนัดมารับเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้สหกรณ์ร้านค้าได้จัดเตรียมแผนการใช้จ่ายเงิน และหากสหกรณ์ใดไม่ต้องการจัดระบบให้มีการวางบิลก็ข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

แผนทางการเงิน

ได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้จัดทำใบนัดเก็บเงิน โดยเขียนรายละเอียดจำนวนเงินที่จะต้องชำระตามใบกำกับสินค้า ใบนัดเก็บเงินนี้จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งมอบให้ผู้ฝากขาย

สำเนา

แนบกับใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับ

ภาษี ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับแฟ้มเจ้าหน้าที่
ค่าสินค้ารับฝากขาย

เมื่อแผนทางการเงินได้รับหลักฐานใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และสำเนาใบนัดเก็บเงินที่พนักงานบัญชีตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากสหกรณ์ใช้ระบบการเงินชำระหนี้ด้วยเช็ค แผนทางการเงินจัดทำเช็คสรุปไว้หน้าเอกสารหลักฐาน แล้วส่งให้ผู้จัดการ

ผู้จัดการ

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานใบนัดเก็บเงิน และใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ตรวจสอบและลงนามในเช็ค แล้วส่งกลับมาให้แผนทางการเงินจ่ายเช็คให้ผู้ฝากขาย

แผนทางการเงิน

ได้รับใบนัดเก็บเงินตามวันนัดหมายไว้ และเตรียมเช็คที่ลงนามแล้วพร้อมหลักฐานใบนัดเก็บเงินและใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” มอบให้ผู้ฝากขาย โดยผู้ฝากขายจะต้องออกใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ร้านค้าด้วย และให้ผู้ฝากขายลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานก่อนให้ครบถ้วน และรับเช็คพร้อมหลักฐานต้นฉบับใบนัดเก็บเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกการจ่ายเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเช็ค และส่งมอบใบเสร็จรับเงิน และใบนัดเก็บเงิน และสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้แผนกบัญชีต่อไป

แผนกบัญชี

ได้รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนัดเก็บเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้จัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน บันทึกการจ่ายเงินชำระเจ้าหน้าที่ค่าสินค้ารับฝากขายในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่ค่าสินค้ารับฝากขาย XX

เครดิต เงินสด หรือ XX

เงินฝากธนาคาร XX

และให้ผ่านรายการไปบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าสินค้ารับฝากขายและบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่ค่าสินค้ารับฝากขาย ณ วันสิ้นเดือน

5. การส่งคืนสินค้า

เป็นการส่งคืนสินค้าที่ไม่ได้ลักษณะคุณภาพตามที่สภกรณ์สั่งซื้อ หรือสินค้าที่ได้รับจากการซื้อเสื่อมสภาพก่อนอายุที่ควรจะเป็น หรืออาจจะเกิดจากสาเหตุอื่น ๆ อีกจนมีผลทำให้ต้องนำสินค้าส่งคืนแก่ผู้ขาย ดูแผนภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีได้จาก **(แผนภาพทางเดินเอกสาร หมายเลข 5 ในหน้า 227)** ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ของแต่ละแผนกไว้ดังนี้

แผนกขาย/ เมื่อพบว่าสินค้าที่ตรวจนับจากการสั่งซื้อไม่ตรงตามชนิด ลักษณะ คุณภาพ และราคา แผนกขาย/แผนกคลังสินค้าจะจัดทำใบส่งคืนสินค้า โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกขาย/แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แต่ก่อนจะจัดส่งใบส่งคืนสินค้าให้แผนกต่าง ๆ แผนกขาย/แผนกคลังสินค้า ต้องส่งให้ผู้จัดการอนุมัติให้ส่งคืนสินค้าก่อน และแผนกขาย/แผนกคลังสินค้า บันทึกรายการในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

ผู้จัดการ ได้รับใบส่งคืนสินค้าจากแผนกขาย/แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบพิจารณาสาเหตุ แล้วลงชื่ออนุมัติให้ส่งคืนผู้ขายได้ จึงส่งใบส่งคืนสินค้าให้แผนกขายดำเนินการจัดส่งใบส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายพร้อมสินค้า

แผนกบัญชี ได้รับสำเนาใบส่งคืนสินค้าจากแผนกขาย/แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบเอกสารใบส่งคืนสินค้า ราคาต่อหน่วยถูกต้องตามที่สั่งซื้อ แล้วจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้า XX

เครดิต บัญชีส่งคืนสินค้า XX

บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ XX

และสิ้นวันให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ และทะเบียนส่งคืนสินค้า

อนึ่ง บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ นั้นจะนำไปลดยอดภาษีซื้อ หากแต่การจะนำไปลดยอดภาษีซื้อได้นั้น สภกรณ์จะต้องได้รับเอกสารใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายก่อน จึงจะสามารถบันทึกลดยอดภาษีซื้อได้ ดังนั้น บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ สภกรณ์จะต้องติดตามขอหลักฐานใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายโดยเร็ว และเมื่อพนักงานบัญชีได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บัญชีภาษีซื้อรอใบลดหนี้ XX

เครดิต บัญชีภาษีซื้อ XX

ข้อสังเกต การออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องและสามารถนำมาลดหย่อนภาษีซื้อได้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในประมวลรัษฎากร

6. การขายสินค้าเป็นเงินสด

ในการขายสินค้า พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการขายสินค้า สหกรณ์ควรกำหนดหลักประกันในการจัดจ้างพนักงานขาย และพนักงานที่เก็บเงินค่าขายสินค้า หากในแต่ละวันจำนวนเงินค่าขายสินค้ามีเป็นจำนวนมากก็ควรนำส่งพนักงานการเงินเป็นคราว ๆ ในแต่ละวันด้วย

เนื่องจากการขายสินค้าของสหกรณ์ร้านค้ามีลักษณะเป็นการขายสินค้าอุปโภคบริโภคทั่วไป การออกเอกสารหลักฐานจากการขายสามารถจัดทำได้ คือ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 2 ในหน้า 178)
- ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เอกสารหมายเลข 3/1 ในหน้า 179)
- ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องบันทึกเงินสด (Computer or Cash Register) (เอกสารหมายเลข 3/2 ในหน้า 180)

อนึ่ง ในการออกเอกสารหลักฐานจากการขายนั้นจะเลือกออกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับการขายสินค้าแต่ละครั้ง หากสหกรณ์ร้านค้าออกหลักฐานการรับเงินค่าขายสินค้าเป็นใบกำกับภาษีอย่างย่อแล้ว หากลูกค้าต้องการใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ได้อีกครั้ง

การขายสินค้าในสหกรณ์ร้านค้า มักจะเป็นการขายเงินสด พนักงานขายและพนักงานรับเงินควรเป็นบุคคลคนละคน ทั้งนี้ เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในในการขายและรับเงินที่ดี ป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้มีพนักงานรับเงินทำหน้าที่รับเงินจากการขายสินค้าโดยเฉพาะพนักงานขายทุกคนจะบันทึกการขายลงในบิลขายค่าสินค้าหรือใบเสร็จรับเงิน และมอบบิลขายหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อนำไปยังพนักงานรับเงินเพื่อชำระเงิน และเมื่อสิ้นวันรวมบิลขายหรือใบเสร็จรับเงินทั้งหมดเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับในวันนั้น

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินสด (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 6 ในหน้า 228)

แผนการขาย	เมื่อผู้ซื้อแจ้งให้ทราบว่าต้องการซื้อสินค้าชนิดใดแล้ว ผู้ขายก็จะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยจัดให้มีจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	ส่งให้ลูกค้าพร้อมสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

อนึ่ง หากเป็นสหกรณ์ที่ใช้เครื่องบันทึกเงินสดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่มีพนักงานขายคอยหยิบสินค้าส่งให้ลูกค้า ลูกค้าจะต้องเลือกสินค้าเองและนำสินค้ามาให้พนักงานรับเงินประจำเครื่องออกไปเสร็จรับเงินจากเครื่องและรับเงินค่าสินค้า และส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า ดังนั้น ในกรณีนี้พนักงานขายกับพนักงานรับเงินจะเป็นคน ๆ เดียวกัน แต่ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากเครื่องออกให้ลูกค้าเป็นหลักฐานทุกครั้ง เมื่อสิ้นวันพนักงานรับเงินจะรวบรวมใบเสร็จค่าขายสินค้าและสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันที่เกิดขึ้นในเครื่อง พร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงินค่าขายสินค้าประจำวัน และตัวเงินสดมอบให้แผนกการเงิน โดยเงินสดที่ส่งมอบให้จะต้องมีจำนวนเท่ากับยอดรวมเงินค่าขายสินค้าทั้งสิ้น หากมีเงินสดที่ได้รับจากการขายสินค้าน้อยกว่ายอดรวมขายสินค้าทั้งสิ้น พนักงานผู้รับเงินประจำเครื่องจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย แต่ถ้าเงินสดในมือ ที่ได้รับจากการขายสินค้ามีมากกว่ายอดรวมขายสินค้าทั้งสิ้น พนักงานผู้รับเงินประจำเครื่องจะต้องส่งเงินส่วนที่เกินนั้นให้กับแผนกการเงิน และเขียนไว้ในใบส่งเงินค่าขายประจำวันด้วยว่าเป็นเงินเกินใบสำคัญ และบันทึกการจำหน่ายสินค้าในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

แผนกการเงิน

จะได้รับเงินสดค่าขายสินค้า พร้อมเอกสารหลักฐาน ใบส่งเงินค่าขายสินค้า และใบเสร็จรับเงินจากแผนกขายตรวจนับว่าถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบส่งเงินค่าขายสินค้า และบันทึกรายการรับเงินค่าขายสินค้าในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งมอบใบส่งเงินค่าขายสินค้าพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบส่งเงินค่าขายสินค้าประจำวันและใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงิน ตรวจสอบการคำนวณจำนวนเงินว่าแผนกขายหรือพนักงานรับเงินประจำเครื่องส่งมอบเงินค่าขายให้แผนกการเงินโดยครบถ้วน ตรงตามยอดขายประจำวันแล้ว จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวัน บันทึกการรับเงินค่าขายสินค้าในช่องเงินสดในสมุดขายและสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	XX
เครดิต	บัญชีขายสินค้าที่มีภาษี	XX
เครดิต	บัญชีขายสินค้าที่ไม่มีภาษี	XX
เครดิต	บัญชีภาษีขาย	XX

และให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีขายสินค้า และจัดทำรายงานภาษีขาย

อนึ่ง สหกรณ์ร้านค้าควรจะแยกการบันทึกบัญชีขายสินค้าออกเป็นบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีขาย และบัญชีขายสินค้าได้รับยกเว้นภาษีขายในสมุดขาย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีขาย คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วมีจำนวนเท่ากับภาษีขายในบัญชีภาษีขาย ส่วนบัญชีขายสินค้าได้รับยกเว้นภาษีขาย ก็ไม่ต้องมีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ เป็นการทดสอบว่าภาษีขายที่ตั้งไว้ในบัญชีถูกต้องครบถ้วนสัมพันธ์กับบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีขาย แต่เมื่อผ่านรายการจากสมุดขายไปสมุดบัญชีแยกประเภทให้ผ่านรายการด้วยยอดรวมขายสินค้าหรือจะผ่านไปบัญชีขายสินค้าที่มีภาษีขายและขายสินค้าที่ไม่มีภาษีขายก็ได้

7. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

โดยปกติประเพณีทางการค้า ลักษณะการขายปลีก เช่น สหกรณ์ร้านค้าจะกำหนดให้ขายสินค้าเป็นเงินสดเท่านั้น ดังนั้นหากสหกรณ์ร้านค้าต้องการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่องค์กรราชการต่าง ๆ ควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการขายเชื่อ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ถือปฏิบัติตามว่าควรขายเชื่อแก่ผู้ใดบ้าง ต้องมีเงื่อนไข หลักประกันอะไรบ้าง และที่นิยมปฏิบัติมักจะขายเชื่อแก่องค์กรราชการหรือลักษณะของหน่วยงานมากกว่ารายบุคคล

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเชื่อ (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 7 ในหน้า 229) มีการแบ่งแยกหน้าที่จัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกขาย	เมื่อลูกค้าขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ แผนกขายจะต้องจัดทำรายละเอียดสินค้าลงในใบกำกับสินค้าสำหรับสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้บันทึกลงในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี โดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	มอบให้ลูกค้าพร้อมสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้แผนกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
ผู้จัดการ	ตรวจสอบและลงนามอนุมัติให้ขายเชื่อได้ แล้วส่งใบกำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีคืนมายังแผนกขาย
แผนกขาย	เมื่อได้รับอนุมัติให้ขายได้ ให้จัดสินค้ามอบให้ลูกค้าพร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อในใบกำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีแล้วแต่กรณี และส่งมอบสำเนาฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชี และให้แผนกขายบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ
แผนกบัญชี	ได้รับใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้จัดทำใบโอนบัญชีสรุปประเภทบัญชี และให้บันทึกบัญชีในสมุดขายของเงินเชื่อ ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า XX

เครดิต บัญชีขายสินค้าที่มีภาษี XX

บัญชีภาษีขาย XX

บัญชีขายสินค้าที่ไม่มีภาษี XX

และให้ผ่านรายการไปบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า และบัญชีแยกประเภททั่วไป

ณ วันสิ้นเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

อนึ่ง สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในการบันทึกบัญชีในสมุดขาย ให้พิจารณาแยกประเภทสินค้าที่มีภาษีขายและสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีขายโดยบันทึกบัญชีในคนละช่อง ทั้งนี้ เพื่อสหกรณ์สามารถเปรียบเทียบได้ว่าสินค้าที่มีภาษีขายคำนวณเป็นภาษีขายในอัตราที่ประมวลรัษฎากรกำหนดเท่ากับจำนวนภาษีขายที่บันทึกในสมุดขายหรือไม่

เมื่อลูกหนี้ยื่นขอชำระหนี้กับแผนกบัญชี

แผนกบัญชี

จัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยนำแฟ้มลูกหนี้การค้ามาตรวจสอบว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วเขียนรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ลูกหนี้ค่าสินค้านำไปจ่ายชำระเงินกับแผนกการเงิน โดยใบเสร็จรับเงินนั้นให้จัดทำขึ้นโดยมีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งมอบให้ลูกค้าเมื่อชำระเงินแล้ว

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

แผนกการเงิน

ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้า ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ค่าสินค้า และบันทึกการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน สำหรับสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

แผนกบัญชี

ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงิน ให้จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันประเภทรายการรับชำระลูกหนี้การค้า และบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า XX

และให้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า และบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

อนึ่ง หากกรณีที่สหกรณ์ให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ค่าสินค้าตามเงื่อนไขการชำระเงินให้สหกรณ์จัดทำใบลดหนี้และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีส่วนลดจ่าย

XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า

XX

และให้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าและบัญชีส่วนลดจ่ายและ
บัญชีลูกหนี้การค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อสังเกต กรณีที่สหกรณ์ให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้การค้า เนื่องจากการชำระเงินตาม
เงื่อนไขดังกล่าวจะไม่มีผลกระทบต่อภาษีขายแต่ประการใด

8. การขายสินค้าผ่านบัญชี

เป็นลักษณะของการขายสินค้าที่มีผู้ขายนำสินค้ามาเสนอให้สหกรณ์ร้านค้า เพื่อแจ้งให้
สมาชิกทราบว่าหากต้องการสินค้าชนิดดังกล่าวก็ขอให้สมาชิกแจ้งต่อสหกรณ์ สหกรณ์จะแจ้งไปยังผู้ขาย
เพื่อนำสินค้าไปส่งให้สมาชิกโดยตรงแต่ออกหลักฐานเอกสารในนามของสหกรณ์ร้านค้า และเมื่อผู้ขายส่ง
สินค้าให้สมาชิกแล้วจะนำเอกสารหลักฐานที่สมาชิกลงชื่อรับสินค้าเรียบร้อยแล้วแจ้งให้สหกรณ์ร้านค้า
เพื่อสหกรณ์ร้านค้าจะได้จัดทำหลักฐานการขายสินค้าดังกล่าวให้สมาชิกในนามของสหกรณ์ โดยสหกรณ์
จะบันทึกบัญชีซื้อ และขายในวันเดียวกัน ในลักษณะของการขายผ่านบัญชี และซื้อผ่านบัญชีและ
สหกรณ์จะเป็นผู้ได้รับเปอร์เซ็นต์จากการขายตามที่ได้ตกลงไว้กับสหกรณ์ ทั้งนี้การขายสินค้าผ่าน
บัญชียนี้ สหกรณ์ไม่ต้องมีส่วนรับผิดชอบในสินค้าคงเหลือ และสหกรณ์จะไม่มีภาระรักษาสินค้าดังกล่าวไว้
เป็นการขายสินค้าอีกรูปแบบหนึ่งที่ก่อให้เกิดรายได้แก่สหกรณ์ โดยสหกรณ์ไม่ต้องลงทุนในสินค้า

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้าผ่านบัญชี (แผนภาพทางเดินเอกสาร

หมายเลข 8 ในหน้า 230) มีการแบ่งแยกหน้าที่และการจัดทำเอกสารหลักฐาน และการบันทึกบัญชี ดังนี้
เมื่อลูกค้ายื่นความจำนงค์ต้องการซื้อสินค้าที่ผู้ขายเสนอไว้กับสหกรณ์ร้านค้า

แผนกขาย	จะจัดทำใบสั่งซื้อ ระบุชนิด จำนวน และราคาต่อหน่วย และนำไปเสนอซื้อของ ลูกค้าแนบเสนอต่อผู้จัดการ การจัดทำใบสั่งซื้อ จัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ คือ
ต้นฉบับ	ส่งให้ผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
ผู้จัดการ	ได้รับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อจำนวน 2 ฉบับ จากแผนกขาย ตรวจสอบความ ถูกต้องและจัดส่งใบสั่งซื้อสินค้าไปยังผู้ขาย และจัดส่งใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 และ ใบเสนอซื้อให้แผนกบัญชีเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อไว้ตรวจสอบเมื่อผู้ขาย ส่งสินค้าให้ลูกค้าว่าถูกต้องตรงกัน

เมื่อผู้ขายนำสินค้าที่ลูกค้าต้องการจัดส่งให้ลูกค้า ผู้ขายจะออกไปกำกับสินค้าหรือไปกำกับสินค้า/ไปกำกับภาษีในนามสหกรณ์ร้านค้าแล้วแต่กรณีโดยผู้ขายจะนำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้าของสหกรณ์เอง และให้ลูกค้าสหกรณ์ลงลายมือชื่อรับสินค้า สำหรับเอกสารหลักฐานที่ผู้ขายออกให้และลูกค้าลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้วนั้น ผู้ขายจะนำกลับมายังสหกรณ์ร้านค้า ส่งให้แผนกขาย

แผนกขาย

เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่มีลายมือชื่อลูกค้าลงนามรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว แผนกขายจะเก็บต้นฉบับและส่งมอบสำเนา คืนให้กับผู้ขายเป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าสินค้า ทั้งนี้ แผนกขายจะจัดทำใบกำกับสินค้าออกในนามลูกค้า สำหรับสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม และจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี สำหรับสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และจัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งมอบให้ลูกค้าที่รับสินค้าจากผู้ขายไปเรียบร้อยแล้ว

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี แล้วแต่กรณี สหกรณ์ร้านค้าควรแยกเล่มเอกสารออกต่างหากจากการขายปกติทั่วไป โดยเขียนระบุไว้ที่ปกเล่มเอกสารว่า “ขายสินค้าผ่านบัญชี” ทั้งนี้เพื่อการควบคุมเอกสารที่ดี

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับเอกสารใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย ซึ่งเป็นหลักฐานการซื้อสินค้าผ่านบัญชี และเอกสารใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นเอกสารที่สหกรณ์ออกให้ลูกค้าแสดงการขายสินค้าผ่านบัญชี แผนกบัญชีจะตรวจสอบกับแฟ้มใบสั่งซื้อที่เก็บไว้ว่าถูกต้อง และคำนวณจำนวนเงิน เมื่อถูกต้องให้จัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดซื้อและสมุดขาย โดยสมุดซื้อและสมุดขายควรแยกเล่มเป็นสมุดซื้อสินค้าผ่านบัญชี และสมุดขายสินค้าผ่านบัญชี เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันการผิดพลาดจากการลงบัญชี สามารถตรวจพบได้ง่าย ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีให้แบ่งออกเป็น 2 วิธี โดยบันทึกบัญชีตามลักษณะของการจัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ดังนี้

วิธีที่ 1

เป็นการบันทึกซื้อสินค้าผ่านบัญชี และขายสินค้าผ่านบัญชี ผลต่างจะเป็นกำไรจากการขายสินค้าผ่านบัญชี โดยเอกสารใบกำกับสินค้า หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีจะระบุราคาซื้อจากผู้ขายบวกด้วยเปอร์เซ็นต์ที่ผู้ขายให้แก่สหกรณ์เป็นราคาขายต่อหน่วย

ให้บันทึกบัญชีในสมุดซื้อสินค้าผ่านบัญชี และสมุดขายสินค้าผ่านบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าผ่านบัญชี	XX
	บัญชีภาษีซื้อ	XX
	เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้าผ่านบัญชี	XX
	และ เดบิต บัญชีลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชี	XX
	เครดิต บัญชีขายสินค้าผ่านบัญชี	XX
	บัญชีภาษีขาย	XX

วิธีที่ 2

เป็นการบันทึกซื้อสินค้าผ่านบัญชี ด้วยจำนวนเงินเท่ากันกับขายสินค้าผ่านบัญชีไม่มีกำไรหรือขาดทุนเกิดจากการซื้อขายสินค้าผ่านบัญชี และให้บันทึกรับรู้รายได้ขายสินค้าผ่านบัญชี เมื่อสหกรณ์ร้านค้าจ่ายเงินค่าสินค้าผ่านบัญชีให้ผู้ขาย

บันทึกบัญชีในสมุดซื้อสินค้าผ่านบัญชีและสมุดขายสินค้าผ่านบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีซื้อสินค้าผ่านบัญชี	XX
	บัญชีภาษีซื้อ	XX
	เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้าผ่านบัญชี	XX
	และ เดบิต บัญชีลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชี	XX
	เครดิต บัญชีขายสินค้าผ่านบัญชี	XX
	บัญชีภาษีขาย	XX

และเมื่อบันทึกรายการในสมุดซื้อและสมุดขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินค้าผ่านบัญชี และบัญชีย่อยลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชี และ ณ วันสิ้นเดือนให้ผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชี “ซื้อสินค้าผ่านบัญชี” และบัญชี “ขายสินค้าผ่านบัญชี” พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีซื้อ

อนึ่ง สำหรับต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จากผู้ขายสินค้าผ่านบัญชีให้สหกรณ์นำมาเขียนเลขที่เรียงลำดับตามวันที่ได้รับและเรียงใส่แฟ้มเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อไว้ด้วยกัน

เมื่อลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชี ชำระหนี้ค่าสินค้าผ่านบัญชีแก่สหกรณ์ แผนกบัญชีจะนำแฟ้มลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชีมาตรวจสอบจำนวนเงินเป็นหนี้

แผนกบัญชี นำแฟ้มลูกหนี้ค่าสินค้าผ่านบัญชีมาตรวจสอบ และจัดทำใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้

แผนกการเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	มอบให้ลูกหนี้สินค้าผ่านบัญชี เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การขายผ่อนชำระ หรือขายเช่าซื้อ

การขายผ่อนชำระนี้โดยปกติทำเป็นสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เรียกว่า “สัญญาเช่าซื้อ” เนื่องจากการขายผ่อนชำระต้องทำเป็นสัญญาเช่าซื้อ จึงมีผู้เรียกการขายผ่อนชำระว่าการให้เช่าซื้อ โดยมีหลักการของการขายผ่อนชำระ คือ การที่ผู้ขายสินค้าให้แก่ผู้ซื้อโดยผู้ซื้อชำระเงินครั้งแรกที่เรียกว่า เงินดาวน์ แล้วผ่อนส่งค่าสินค้าส่วนที่เหลือเป็นจำนวนงวดที่มีระยะเวลาเท่ากัน เรียกว่า เงินงวด กรรมสิทธิ์ในสินค้าจะโอนไปเป็นของผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้ส่งชำระเงินงวดสุดท้ายครบถ้วนแล้ว และในกรณีที่ผู้ซื้อผิดนัดไม่ชำระเงินงวดตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ผู้ขายอาจยึดคืนสินค้าได้ แต่ในทางปฏิบัติถ้าเรียกว่า การขายผ่อนชำระส่วนใหญ่จะไม่มีกรวางเงินดาวน์ แต่ถ้าเรียกว่าการขายเช่าซื้อจะมีการวางเงินดาวน์

ในสหกรณ์ร้านค้าปัจจุบันลักษณะสินค้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการขายผ่อนชำระหรือขายเช่าซื้อ ได้แก่ สินค้าประเภท ตู้เย็น ทีวี พัดลม เครื่องซักผ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เป็นต้น

ดังนั้น การขายผ่อนชำระและการขายเช่าซื้อ จึงต้องกำหนดให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ในสหกรณ์ร้านค้าที่กำหนดให้มีลักษณะการขายสินค้าแบบผ่อนชำระหรือขายเช่าซื้อ โดยส่วนใหญ่ มักจะเป็นสหกรณ์ร้านค้าที่สมาชิกมีรายได้ประจำ สามารถหัก ณ ที่จ่ายเงินได้รายเดือนได้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ขายมีอัตราการเสี่ยงต่อการรับชำระหนี้จากลูกค้า สหกรณ์ร้านค้าจึงต้องระมัดระวังในการพิจารณา กำหนดเงื่อนไขในการขายผ่อนชำระหรือขายเช่าซื้อ โดยกำหนดให้ลูกค้าจัดหาผู้ค้ำประกัน หากสหกรณ์ใดกำหนดให้มีการขายผ่อนชำระหรือขายเช่าซื้อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการขายสินค้าแบบผ่อนชำระหรือการขายเช่าซื้อ เพื่อให้ฝ่ายจัดการและผู้ซื้อสินค้าได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้ระเบียบที่กำหนดขึ้นควรให้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ซื้อ
2. วิธีการเก็บเงินค่าสินค้า
3. การคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระหนี้
4. การยึดสินค้าคืน ฯลฯ เป็นต้น

วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี จึงแยกออกเป็นการขายผ่อนชำระและการขายเช่าซื้อตามลำดับ เพื่อให้เข้าใจได้อย่างถูกต้อง

9. การขายผ่อนชำระ (แผนภาพทางเดินเอกสารขายเช่าซื้อหมายเลข 9 ในหน้า 233)

เมื่อลูกค้าตกลงที่จะซื้อสินค้าโดยการจ่ายเงินแบบผ่อนชำระ ลูกค้าจะต้องทำสัญญาการขายผ่อนชำระกับแผนกขาย ซึ่งส่วนใหญ่การขายผ่อนชำระลักษณะของสินค้าประเภทนี้ ได้แก่ ทีวี ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ เป็นต้น

แผนกขาย

เมื่อลูกค้าแจ้งความจำนงค์ต้องการซื้อสินค้าเป็นเงินผ่อนชำระรายเดือนแผนกขายตรวจสอบคุณสมบัติของลูกค้าว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามระเบียบ ทั้งนี้พนักงานที่ทำหน้าที่ขายผ่อนชำระควรอธิบายทำความเข้าใจกับลูกค้า โดยนำรายละเอียดการส่งเงินงวดมาชี้แจงว่าลูกค้าพึงพอใจและสามารถชำระหนี้ต่องวดได้เป็นจำนวนเงินเท่าใด และจะต้องชำระเป็นเวลานานเท่าใด เมื่อตกลงกันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบแผนกขายสินค้าผ่อนชำระจะจัดทำสัญญาขายผ่อนชำระโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนา มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินค่าสินค้า และแผนกขายจะจัดส่งสัญญาขายผ่อนชำระให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

ผู้จัดการ

ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาขายว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อในสัญญาขายผ่อนชำระแล้วส่งกลับคืนแผนกขายดำเนินการต่อไป

แผนกขาย

นำสัญญาขายผ่อนชำระที่ได้รับจากผู้จัดการ เพื่อให้ลูกค้าผู้ซื้อลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า และส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า พร้อมด้วยสำเนาสัญญาขายผ่อนชำระและบันทึกการขายสินค้าผ่อนชำระในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งควรแยกออกจากสินค้าปกติ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุมสินค้าคงเหลือ

แผนกบัญชี

ได้รับต้นฉบับสัญญาขายผ่อนชำระ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยคำนวณตัวเลขและจัดทำใบโอนบัญชีและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้สินค้าขายผ่อนชำระ	XX
เครดิต	บัญชีขายสินค้าผ่อนชำระ	XX
	บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	XX
	บัญชีดอกเบี้ยขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี	XX

สำหรับสหกรณ์ที่ใช้วิธีการทยอยรับรู้กำไรที่เกิดจากการขายผ่อนชำระ (หมายถึง ผลต่างระหว่างราคาเงินสดกับต้นทุนของสินทรัพย์ที่ให้ขายผ่อนชำระ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระค่าสินค้าขายผ่อนชำระให้จัดทำใบโอนบัญชี บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีกำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน	XX
เครดิต	บัญชีกำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี	XX

อนึ่ง กรณีสหกรณ์ให้ผู้ซื้อชำระเงินสดวันทำสัญญา ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร (จำนวนเงิน = เงินดาวน์ + ภาษีขาย)	XX
--------------	---	----

เครดิต	บัญชีขายสินค้าผ่อนชำระ	XX
	บัญชีภาษีขาย	XX

ข้อสังเกต

อัตรากำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระรอดัดบัญชีคิดคำนวณจากยอดลูกหนี้สินค้าขายผ่อนชำระ ซึ่งไม่รวมดอกผลขายผ่อนชำระรอดัดบัญชีและภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ ทั้งนี้เนื่องจากเพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณกำไรขั้นต้น ที่เก็บเงินได้จากเงินงวดที่เรียกเก็บเงินได้จากลูกหนี้ขายผ่อนชำระ และถ้าหากเป็นสินค้าชนิดเดียวกันในรอบปีบัญชีเดียวกันอัตรากำไรขั้นต้นก็ควรเป็นอัตราเดียวกัน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงราคาขายในระหว่างปีและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบการรับรู้รายได้จากยอดลูกหนี้ขายผ่อนชำระที่เรียกเก็บเงินได้ในระหว่างปี เพื่อสะดวกในการบันทึกบัญชี สหกรณ์อาจใช้วิธีรับรู้กำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระ ทั้งจำนวนเมื่อบันทึกขายผ่อนชำระ หรือจะรับรู้กำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ขายผ่อนชำระ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ทั้งนี้เมื่อสหกรณ์เลือกรับรู้ด้วยวิธีใดให้ถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ

เมื่อถึงกำหนดชำระเงินงวด และได้รับชำระเงินงวดค่าผ่อนชำระ**แผนกบัญชี**

จะนำแฟ้มลูกหนี้ค่าขายสินค้าผ่อนชำระ มาตรวจสอบจำนวนเงินงวดที่จะต้องได้รับชำระและจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกค้าผู้ชำระเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

และส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แผนกการเงินรับเงินจากลูกค้า

แผนกการเงิน

ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากแผนกบัญชีพร้อมรับเงินค่างวดจากลูกหนี้ และมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ลูกหนี้และมอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แผนกบัญชีและแผนกการเงินบันทึกรายการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวัน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ XX

และบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีภาษีขาย XX

และ **เดบิต** บัญชีดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี XX

เครดิต บัญชีดอกผลจากการขายผ่อนชำระ XX

กรณีสหกรณ์รับรู้กำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระ จากลูกหนี้ขายผ่อนชำระ ให้จัดทำใบโอนบัญชี บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี XX

เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปัจจุบัน XX
ที่ยังไม่ได้รับเงิน (กรณีเป็นลูกหนี้ขายผ่อนชำระ
ที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบัน)

หรือ **เครดิต** บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปีก่อน XX
ที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน (กรณีเป็นลูกหนี้ขายผ่อนชำระที่
ยกมาจากปีก่อน ๆ)

อนึ่ง การปรับปรุงบัญชีรับรู้กำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระ สหกรณ์จะทำการ
ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้

และบันทึกในรายงานภาษีขาย และบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าขายสินค้าผ่อนชำระ
พร้อมทั้งผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับการขายผ่อนชำระเมื่อครบกำหนดชำระเงินงวดแล้ว แต่ลูกหนี้ยังไม่สามารถ
นำเงินมาชำระได้ เนื่องจากสหกรณ์จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม สหกรณ์จะต้องเป็น
ผู้รับภาระภาษีขายโดยการทดลองจ่ายภาษีขายแทนลูกหนี้ก่อน โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน XX

เครดิต บัญชีภาษีขาย XX

และเขียนอธิบายไว้ในรายงานภาษีขายว่าเป็นรายการภาษีขาย เนื่องจากลูกหนี้
ขายผ่อนชำระผิดนัดชำระเงินงวด จึงมิได้ออกใบกำกับภาษี และแสดงรายการบัญชีภาษีขายรอเรียกคืนไว้ใน
งบดุลหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน

เมื่อลูกหนี้ขายผ่อนชำระที่ผิดนัดชำระเงินงวด นำเงินมาชำระ ให้บันทึกบัญชีใน
สมุดเงินสดรับ และสมุดรายวันทั่วไป โดย

บันทึกในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ XX

และบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน XX

เดบิต บัญชีดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี XX

เครดิต บัญชีดอกผลจากการขายผ่อนชำระ XX

สำหรับสหกรณ์ที่รับรู้กำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ขายผ่อนชำระ ให้จัดทำใบโอนบัญชี บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระรอดตัดบัญชี XX

เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระ XX

ปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน (กรณีเป็นลูกหนี้ขายผ่อนชำระที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบัน)

เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปีก่อน XX

ที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน (กรณีเป็นลูกหนี้ขายผ่อนชำระที่ยกมาจากรปีก่อน ๆ)

10. การขายสินค้าเช่าซื้อ (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 9 ในหน้า 233)

การขายสินค้าเช่าซื้อ มีลักษณะการจัดการเช่นเดียวกันกับการขายผ่อนชำระ ซึ่งได้กล่าวไว้ในเบื้องต้นแล้ว เพียงแต่ลักษณะของประเภทสินค้าที่ขายเช่าซื้อ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ รถยนต์ บ้าน ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนั้นสิ่งที่แตกต่างกับการขายผ่อนชำระอีกประการ คือ การขายแบบเช่าซื้อจะมีลักษณะกำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าสินค้าเป็นจำนวนหนึ่งในวันทำสัญญาซื้อขายเช่าซื้อและจำนวนที่เหลือให้ลูกค้าผ่อนชำระเงินรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้

แผนกขาย

จัดทำสัญญาขายเช่าซื้อแล้วส่งให้ผู้จัดการลงลายมือชื่ออนุมัติการขายเช่าซื้อ โดยผู้ซื้อจะต้องทำความเข้าใจในสัญญาขาย รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินงวดและจัดส่งสัญญาขายเช่าซื้อให้กับผู้จัดการพิจารณาลงนามอนุมัติ สัญญาการขายเช่าซื้อนี้จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ

มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนา

มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินค่าสินค้า

ผู้จัดการ

ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาขายเช่าซื้อว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อในสัญญาแล้วส่งสัญญาขายเช่าซื้อกลับคืนให้แผนกขายดำเนินการต่อไป

แผนกขาย

นำสัญญาขายเช่าซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้จัดการ มาจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อรับชำระเงินสดบางส่วนหรือที่เรียกว่า เงินดาวน์ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ

มอบให้ลูกค้าผู้ชำระเงินค่าสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1

มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกขายจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แผนกการเงินรับเงินสดชำระ
เงินดาวน์ และมอบสินค้าพร้อมต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและสำเนา
สัญญาขายเข้าซื้อให้ลูกค้า

แผนกการเงิน

แผนกบัญชี

ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ติดเล่ม เพื่อจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

ได้รับต้นฉบับสัญญาขายเข้าซื้อและสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้ว

จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันและใบโอนบัญชีบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ
และสมุดรายวันทั่วไป

บันทึกบัญชีเงินดาวน์ที่ได้รับในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีขายเข้าซื้อ XX

บัญชีภาษีขาย XX

และในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ขายเข้าซื้อ XX

เครดิต บัญชีขายเข้าซื้อ XX

บัญชีดอกผลจากการขายเข้าซื้อรอดตัดบัญชี XX

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

และบันทึกกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อที่ยังไม่ได้รับเงินในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน XX

เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อรอดตัดบัญชี XX

ทั้งนี้ ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

ลูกหนี้เข้าซื้อ และนอกจากนี้ ณ วันสิ้นเดือนสหกรณ์ร้านค้าควรจัดทำรายงานภาษีขาย รายละเอียด
ลูกหนี้เข้าซื้อค้างส่งเงินงวด

เมื่อถึงกำหนดชำระเงินงวดต่อ ๆ ไป

แผนกบัญชี

จะนำแฟ้มลูกหนี้เข้าซื้อมาตรวจสอบรายละเอียดจำนวนงวดที่จะต้องชำระเป็น

จำนวนเงินเท่าใด และจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มอบให้แผนกการเงินรับ

ชำระหนี้จากลูกหนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา

จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ มอบให้ลูกหนี้เข้าซื้อผู้ชำระเงินงวด

สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

แผนการเงิน รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้วรับเงินงวดชำระหนี้จากลูกหนี้เข้าชื่อ แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ลูกหนี้เข้าชื่อผู้ชำระเงิน พร้อมส่งสำเนาให้แผนกบัญชีและบันทึกรายการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

แผนกบัญชี เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากแผนกการเงินให้จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวัน บันทึกบัญชีดังนี้

บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	XX
เครดิต	บัญชีลูกหนี้ขายเข้าชื่อ	XX

และจัดทำใบโอนบัญชีบันทึกการขายในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีดอกผลเข้าชื่อรอดตัดบัญชี	XX
	บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	XX
เครดิต	บัญชีดอกผลจากการขายเข้าชื่อ	XX
	บัญชีภาษีขาย	XX

และนอกจากนั้น สำหรับสหกรณ์ที่รับรู้กำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้เข้าชื่อให้จัดทำใบโอนบัญชีบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกการรับรู้กำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อตามเงินงวดชำระหนี้ ดังนี้

เดบิต	บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อรอดตัดบัญชี	XX
เครดิต	บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อปัจจุบัน ที่ยังไม่ได้รับเงิน (กรณีเป็นลูกหนี้ขายเข้าชื่อ ที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบัน)	XX
หรือ	เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อปีก่อน ที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน (กรณีเป็นลูกหนี้ ขายเข้าชื่อที่ยกมาจากปีก่อน)	XX

อนึ่ง กำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อรอดตัดบัญชี สหกรณ์ทำการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ โดยจะต้องทราบอัตรากำไรขั้นต้น เพื่อคำนวณจากจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้เข้าชื่อ และให้ผ่านรายการไปบัญชีย่อยลูกหนี้เข้าชื่อ และบัญชีแยกประเภททั่วไปในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และจัดทำรายงานภาษีขาย รวมทั้งรายละเอียดลูกหนี้เข้าชื่อค้างส่งเงินงวด

หากกรณีที่ถึงวันครบกำหนดชำระเงินงวดแต่ละงวดแต่ลูกหนี้เข้าชื่อก็มิได้นำเงินมาชำระค้างงวดเข้าชื่อ เช่นนี้สหกรณ์ร้านค้าจะต้องนำส่งภาษีขายแทนลูกหนี้เข้าชื่อก่อน ดังนั้นจึงให้ปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน	XX
เครดิต	บัญชีภาษีขาย	XX

แผนกบัญชี

จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ระบุจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ ส่งให้แผนกการเงิน รับเงินจากลูกหนี้ และแผนกบัญชีได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายเข้าซื้อ XX

และบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อรอดตัดบัญชี (ถ้ามี) XX

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีดอกผลขายเข้าซื้อ XX

บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน XX

บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน XX

หรือ บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าชื่อปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน XX

กรณีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/ขายเข้าซื้อ นำเงินมาชำระหนี้ก่อนกำหนด ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

1. บันทึกการรับเงินชำระหนี้ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ XX

2. บันทึกการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อรถตัดบัญชี XX

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีติดดอกผลขายเข้าซื้อ/ขายผ่อนชำระ XX

บัญชีภาษีขาย XX

และ เดบิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซึ่งอรรถตัดบัญชี XX

เครดิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน XX

หรือ บัญชีกำไรขั้นต้นขายเข้าซื้อปีก่อนที่ได้รับเงินในปีปัจจุบัน XX

อนึ่ง หากสหกรณ์ลดดอกเบี้ยขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อให้ลูกหนี้ เมื่อวันที่รับเงินจากลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้ปรับปรุงดอกเบี้ยขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อลดตัดบัญชี และบัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระที่ยังคงค้างบัญชีอยู่ โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อลดตัดบัญชี XX

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ XX

การยัดคืนสินค้า

กรณีขายผ่อนชำระ/ขายเช่าซื้อ ได้กำหนดให้มีเงื่อนไขเกี่ยวกับการยัดคืนสินค้าคืนจากลูกหนี้ กรณีลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้เป็นจำนวนกี่งวด โดยกำหนดไว้อย่างชัดเจนในสัญญาเช่นนี้ เมื่อสหกรณ์ยัดคืนสินค้าคืนจากลูกหนี้ให้สหกรณ์บันทึกบัญชีสินค้ายัดคืนรอการขาย โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

1. ให้โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับการขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อทุกบัญชี โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีกำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อลดตัดบัญชี (ถ้ามี) XX

บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อลดตัดบัญชี XX

บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ XX

บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน XX

2. บันทึกสินค้ายัดคืนรอการขาย โดยบันทึกมูลค่าเท่ากับลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อคงเหลือหลังจากได้โอนปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับการขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อทุกบัญชีตาม 1 เรียบร้อยแล้ว โดย

เดบิต บัญชีสินค้ายัดคืนรอการขาย XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/เช่าซื้อ XX

หาก ณ วันสิ้นปีสินค้ายัดคืนรอการขายยังคงเหลือ ให้สหกรณ์ตีราคาสินค้ายัดคืนรอการขายแบบวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือ รวมทั้งให้มีวิธีการบันทึกบัญชีเช่นเดียวกันด้วย

ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายผ่อนชำระ

ร้านสหกรณ์ขวัญใจสมาชิก จำกัด เปิดแผนกขายสินค้าผ่อนชำระโดยขายผ่อนชำระเครื่องคอมพิวเตอร์ในราคาขายเงินสด 51,900 บาท ภาษีขายอัตรา 7% เป็นจำนวนเงิน 3,633 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเท่ากับ 55,533 บาท อัตราดอกเบี้ย 18% ต่อปี ให้ผ่อนชำระเป็นระยะเวลา 12 เดือน เครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาทุน 45,000 บาท ไม่มีการวางเงินดาวน์ และสหกรณ์เลือกวิธีบันทึกบัญชีด้วยการรับรู้กำไรขั้นต้นทั้งจำนวนเมื่อวันที่ยกยอดขายผ่อนชำระ

วันที่ 1 กรกฎาคม 2549

สหกรณ์ขายเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการผ่อนชำระให้แก่สมาชิก คือ นายทอง อิ่มบุญ ตามสัญญาขายผ่อนชำระ เลขที่ 10/2549 จำนวน 1 เครื่อง ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นจำนวนเงิน 65,529 บาท โดยตกลงผ่อนชำระเป็นเวลา 12 เดือน เดือนละ 5,460.75 บาท

วันที่ 30 กรกฎาคม 2549

สหกรณ์ได้รับชำระค่าขายสินค้าขายผ่อนชำระเป็นจำนวน 5,460.75 บาท

วันที่ 30 สิงหาคม 2549

สหกรณ์ได้รับชำระค่าขายสินค้าขายผ่อนชำระเป็นจำนวน 5,460.75 บาท

วันที่ 30 กันยายน 2549

- นายทอง อิ่มบุญ มิได้ส่งเงินชำระค่างวดสินค้าขายผ่อนชำระ
- สหกรณ์ต้องจ่ายภาษีขายแทนนายทอง อิ่มบุญ จำนวน 357.25 บาท

การบันทึกบัญชี

วันที่ 1 กรกฎาคม 2549

เดบิต	บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ	65,529	
	เครดิต	บัญชีขายผ่อนชำระ	51,900
		บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี	9,342.06
		บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ได้รับเงิน	4,286.94
	(บันทึกลูกหนี้ขายผ่อนชำระตามสัญญา เลขที่ 10/2549)		

วันที่ 30 กรกฎาคม 2549

เดบิต	บัญชีเงินสด	5,460.75	
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ	5,460.75
	(รับชำระค่างวดขายผ่อนชำระจากลูกหนี้)		
	และบันทึกการโอนบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกหนี้ขายผ่อนชำระ โดย		
เดบิต	บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี	1,437.23	
	บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	357.25	
	เครดิต	บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระ	1,437.23
		บัญชีภาษีขาย	357.25

วันที่ 30 สิงหาคม 2549

เดบิต	บัญชีเงินสด	5,460.75	
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ขายผ่อนชำระ	5,460.75
	(รับชำระค่างวดขายผ่อนชำระจากลูกหนี้)		

และบันทึกการโอนบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกหนี้ขายผ่อนชำระ โดย

เดบิต	บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี	1,317.46	
	บัญชีภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	357.25	
เครดิต	บัญชีดอกผลขายผ่อนชำระ		1,317.46
	บัญชีภาษีขาย		357.25

วันที่ 30 กันยายน 2549

เดบิต	บัญชีภาษีขายรอเรียกคืน	357.25	
เครดิต	บัญชีภาษีขาย		357.25

รายงานรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวลูกหนี้ขายผ่อนชำระ

เลข ทะเบียน สมาชิก	ชื่อ - สกุล	สัญญาขาย ผ่อนชำระ เลขที่	วัน/เดือน/ปี	ชำระต่องวด		ชำระ			คงเหลือ				กำไร		การคำนวณดอกเบี้ย ขายผ่อนชำระ
				งวด ที่	จำนวนเงิน	ค่าสินค้า	ดอกเบี้ย	ภาษีขาย	ลูกหนี้ขาย ผ่อนชำระ	ค่าสินค้า	ดอกเบี้ยขาย ผ่อนชำระตัดบัญชี	ภาษีขายที่ยัง ไม่ได้รับเงิน	ที่ได้ รับเงิน	ที่ยังไม่ได้ รับเงิน	
1	นายทอง อิมบุญ	10/2549	01/01/49						65,529.00	51,900.00	9,342.00	4,286.94			
			30/07/49	1	5,460.75	3,666.26	1,437.23	357.25	60,068.25	48,233.74	7,904.77	3,929.69			12/78 X 9,342 = 1,437.23
			30/08/49	2	5,460.75	3,786.03	1,317.46	357.25	54,607.50	44,447.71	6,587.31	3,572.44			11/78 X 9,342 = 1,317.46
				3	5,460.75	3,905.30	1,197.69	357.25	49,146.75	40,541.91	5,389.62	3,215.19			10/78 X 9,342 = 1,197.69
				4	5,460.75	4,025.57	1,077.92	357.25	43,686.00	36,516.34	4,311.70	2,857.94			9/78 X 9,342 = 1,077.92
				5	5,460.75	4,145.34	958.15	357.25	38,225.25	32,371.00	3,353.55	2,500.69			8/78 X 9,342 = 958.15
				6	5,460.75	4,265.11	838.38	357.25	32,764.50	28,105.89	2,515.17	2,143.44			7/78 X 9,342 = 838.38
				7	5,460.75	4,384.88	718.62	357.25	27,303.75	23,721.01	1,796.55	1,786.19			6/78 X 9,342 = 718.61
				8	5,460.75	4,504.65	598.85	357.25	21,843.00	19,216.36	1,197.70	1,428.94			5/78 X 9,342 = 598.84
				9	5,460.75	4,624.42	479.08	357.25	16,382.25	14,591.94	718.62	1,071.69			4/78 X 9,342 = 479.07
				10	5,460.75	4,744.19	359.31	357.25	10,921.50	9,847.75	359.31	714.44			3/78 X 9,342 = 359.30
				11	5,460.75	4,863.96	239.54	357.25	5,460.75	4,983.79	119.77	357.29			2/78 X 9,342 = 239.53
				12	5,460.75	4,983.73	119.77	357.25	-	-	-	-			1/78 X 9,342 = 119.76
					65,529.00	51,900.00	9,342.00	4,287.00		-	-	-			

วิธีคำนวณ

ณ วันที่ทำสัญญาขายผ่อนชำระ

1. ดอกผลขายผ่อนชำระ 12 เดือน พิจารณาข้อมูลประกอบดังนี้

1.1 คำนวณดอกเบี้ยขายผ่อนชำระ 18% ต่อปี

1.2 จำนวนที่ขอผ่อนชำระ 12 เดือน

1.3 ราคาขายเงินสด 51,900 บาท

1.4 ภาษีขาย 7% 3,633 บาท

รวมราคาขายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม = 55,333 บาท

ดอกเบี้ยขายผ่อนชำระ 12 เดือน = $\frac{51,900 \times 12 \times 18}{12 \times 100} = 9,342$

2. ลูกหนี้ขายผ่อนชำระ

จำนวนเงินผ่อนต่องวด

3. ภาษีขายที่ยังไม่ได้รับเงิน

4. ภาษีขายต่องวด = $5,460.75 \times \frac{7}{107} = 357.25$

5. คำนวณดอกเบี้ยรายเดือน

หาผลรวมจำนวนเดือนจากสูตร $(1+n) \frac{n}{2} = (1+12) \frac{12}{12} = 78$

6. กำไรที่ยังไม่ได้รับเงิน = 51,900 - 45,000 = 6,900

อัตรากำไรขั้นต้น = $\frac{6,900 \times 100}{51,900} = 13.29 \%$

กำไรที่ได้รับเงินงวดที่ 1 = $13.29\% \times 3,666.26 = 487.25$

** ไม่ต้องบันทึกบัญชีกำไรขั้นต้นขายผ่อนชำระที่ยังไม่ได้รับเงิน เนื่องจากเลือกรับรู้กำไรขั้นต้นครั้งเดียวทั้งจำนวน

ต้นทุนสินค้าที่ขาย XX

12. การให้บริการเช่าพื้นที่

สหกรณ์ร้านค้าบางแห่งมีพื้นที่ในร้านเหลือเพียงพอที่จะให้บริการแก่ผู้ขายสินค้า บางรายเช่า หรือในบางครั้งเกิดจากการให้เช่าพื้นที่ตั้งโชว์สินค้า โดยผู้เช่าพื้นที่จะต้องทำการเจรจาตกลงกับผู้มีอำนาจในการตัดสินใจให้เช่าพื้นที่ เช่น ผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่ออนุมัติให้เช่าพื้นที่

วิธีปฏิบัติการให้บริการเช่าพื้นที่ (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 11 ในหน้า 236)

เมื่อมีการอนุมัติให้เช่าพื้นที่เพื่อตั้งขายสินค้า เช่น ตู้สลากรินแบ่งรัฐบาล ตู้ตั้งโชว์สินค้า ฯลฯ เป็นต้น เมื่อถึงระยะเวลาเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ แผนกบัญชีจะจัดทำหลักฐาน ดังนี้

แผนกบัญชี	จัดทำใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	ส่งมอบให้ผู้เช่าพื้นที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
แผนกการเงิน	และจัดส่งต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกการเงินเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ รับเงินค่าเช่าพื้นที่ พร้อมทั้งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้จ่ายเงิน ค่าเช่า และบันทึกการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งสำเนาเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แผนกบัญชี
แผนกบัญชี	จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันแนบไว้หน้าใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ โดย
เดบิต บัญชีเงินสด	XX
เครดิต	บัญชีรายได้ค่าเช่าพื้นที่ XX
	บัญชีภาษีขาย XX
ให้ผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ ไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และจัดรายงานภาษีขาย	

13. รายได้จากการให้บริการ

เป็นลักษณะของการจัดให้มีรายได้อีกรูปแบบหนึ่งของสหกรณ์ร้านค้า คือ การให้บริการ เกี่ยวกับการรับจ้างเข้าปก เย็บเล่มเอกสาร รับจ้างถ่ายเอกสาร

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้จากการให้บริการ (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 12 ในหน้า 237)

แผนกขาย	จัดทำใบรับงานโดยเขียนรายละเอียดของการรับงาน ว่ามีขอบเขตของงาน อะไรบ้าง เพื่อแผนกขายจะได้รับไปดำเนินการให้เสร็จตามวัตถุประสงค์ โดยจัดให้ใบรับงานมีสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้
---------	---

ต้นฉบับ	ส่งมอบให้ลูกค้า
สำเนา	ส่งมอบให้แผนกบัญชีเก็บไว้ในการออกเอกสารการรับเงิน
เมื่อลูกค้ามาขอรับงานที่ตกลงว่าจ้างไว้กับแผนกขายของสหกรณ์ ให้แผนกบัญชีออกเอกสารการรับเงินค่าบริการ	
แผนกบัญชี	จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยตรวจสอบกับแฟ้มใบรับงานที่เก็บไว้เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	ส่งมอบให้ลูกค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
แผนกการเงิน	ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากแผนกบัญชี รับเงินจากลูกค้า แล้วบันทึกการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้านำไปรับของที่ว่าจ้างไว้ที่แผนกขาย และสำเนาส่งให้แผนกบัญชี
แผนกขาย	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วส่งมอบของที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้าตรวจดูและรับไป
แผนกบัญชี	จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันแนบไว้หน้าใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แล้วบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย
เดบิต บัญชีเงินสด	XX
เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการ - ถ่ายเอกสาร	XX
	- เข้าปกเย็บเล่ม
	- จัดพิมพ์เอกสาร
	ฯลฯ
เครดิต บัญชีภาษีขาย	XX
ให้ผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ ไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และจัดทำรายงานภาษีขาย	

14. การจ่ายค่าส่งเสริมการขาย

เป็นลักษณะของการช่วยสนับสนุนให้การขายสินค้าในสหกรณ์ร้านค้าขายได้จำนวนมากขึ้น สามารถแข่งขันทางการค้ากับธุรกิจอื่นที่มีลักษณะการขายสินค้าเช่นเดียวกันกับสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งในส่วนนี้สหกรณ์จะมีภาระค่าใช้จ่ายที่เรียกว่า ค่าส่งเสริมการขาย ได้แก่

- การแจกคูปองเงินสดตามยอดขาย
- การตั้งรางวัลสินค้าเพื่อจับสลากชิงรางวัล
- การแถมสินค้า
- การจัดสินค้าเพื่อสมนาคุณแก่ลูกค้า

ลักษณะการบันทึกบัญชี ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย และหากสหกรณ์ต้องจัดซื้อสินค้ามาเพื่อการส่งเสริมการขายโดยเฉพาะ หากจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สหกรณ์ร้านค้าจะต้องบันทึกภาษีซื้อให้สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย และต้องพิจารณาว่าการจัดรายการส่งเสริมการขายนั้น ถือเป็นมูลค่าฐานภาษีที่ต้องนำไปคำนวณภาษีขายหรือไม่ หรือได้รับการยกเว้น

การบันทึกบัญชี จะแสดงให้เห็นตามลักษณะของค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ดังนี้

14.1 การแจกคูปองส่วนลดเงินสดตามยอดขาย เป็นลักษณะของการจูงใจลูกค้าให้ซื้อสินค้าถึงยอดขายจำนวนหนึ่งที่สหกรณ์ร้านค้า ตั้งไว้สำหรับการแจกคูปองส่วนลดเงินสด ซึ่งลูกค้าสามารถนำมาชำระค่าสินค้าแทนเงินสดได้ เช่นนี้ขณะรับเงินค่าขายสินค้าจากลูกค้าจะได้รับเงินสดจำนวนหนึ่ง และคูปองเงินสดอีกจำนวนหนึ่ง พนักงานขายจะต้องออกไปเสร็จรับเงินด้วยราคาขายสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มหักด้วยคูปองส่วนลดเงินสด แล้วจึงคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่กำหนด

เดบิต	บัญชีเงินสด	XX
เครดิต	บัญชีขายสินค้า	XX
เครดิต	บัญชีภาษีขาย	XX

(จำนวนเงินสดที่บันทึก = จำนวนเงินสด - คูปองส่วนลดเงินสด)

14.2 การตั้งรางวัลสินค้าเพื่อจับสลากชิงรางวัล เป็นวิธีการส่งเสริมการขายวิธีหนึ่ง โดยรางวัลสินค้าสหกรณ์ อาจจัดหามาได้ 2 ทาง คือ

1. เบิกจากคลังสินค้าของสหกรณ์ร้านค้าเอง
2. ซื้อมาเพื่อชิงรางวัลโดยเฉพาะ

กรณีที่ 1 เบิกจากคลังสินค้า เป็นสินค้าที่สหกรณ์ร้านค้ามีจำหน่ายให้แก่ลูกค้าเป็นปกติอยู่แล้ว เช่น พัดลม ทีวี ฯลฯ เป็นต้น

การบันทึกรายการบัญชี ให้บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	XX
เครดิต	สินค้าเบิกใช้เพื่อการดำเนินงาน	XX

การเบิกสินค้ามาใช้ในกิจการที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยกัน สหกรณ์ไม่ต้องถือเป็นการขาย จึงไม่ต้องเสียภาษีขาย หากการเบิกใช้เป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากร

กรณีที่ 2 ซื้อมาเพื่อให้ลูกค้าชิงรางวัล เป็นสินค้าที่สหกรณ์ร้านค้าต้องจัดหาซื้อมานำมาให้ลูกค้าชิงรางวัล เป็นการส่งเสริมการขายที่ชักจูงให้ลูกค้าซื้อสินค้าในร้านสหกรณ์มากขึ้น สินค้าที่จัดหาอาจได้แก่ รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เป็นต้น ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย XX

บัญชีภาษีซื้อ XX

เครดิต บัญชีเงินสด หรือ XX

บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

และเมื่อแจกวางวัลให้ลูกค้า สหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องบันทึกบัญชีภาษีขายจากมูลค่าของสินค้าที่แจกวางวัลด้วย แต่มีต้องออกไปกำกับภาษี เนื่องจากมิได้คิดมูลค่าสินค้า

14.3 การแถมสินค้า เป็นลักษณะของการจูงใจลูกค้าอีกวิธีหนึ่ง เช่น แถมแก้วน้ำ 1 ใบ แถมร่ม

1 ค้น เป็นต้น ลักษณะของสินค้าที่นำมาแถม อาจจะขอเบิกจากสินค้าที่สหกรณ์มีขายอยู่โดยปกติ หรือจัดซื้อมาเพื่อแถมโดยเฉพาะ วิธีการบันทึกบัญชีเช่นเดียวกันกับ 14.2 และหากการนำสินค้ามาแถมมีมูลค่าไม่เกินจำนวนเงินค่าสินค้าที่ขาย สหกรณ์ไม่ต้องนำส่งภาษีขายสำหรับสินค้าแถม

วิธีบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีสหกรณ์เบิกสินค้าที่มีเพื่อขายนำมาแถม ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย XX

เครดิต บัญชีสินค้าเบิกใช้เพื่อการดำเนินงาน XX

และให้บันทึกทะเบียนคุมสินค้า หรือรายงานสินค้าและวัตถุดิบ โดยเขียนอธิบายไว้ด้วยว่า นำไปแถม ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องคำนึงถึงมูลค่าของแถมจะต้องไม่เกินมูลค่าของสินค้าที่ซื้อ หากมูลค่าสินค้าที่แถมไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด จะถือเป็นการขายและนำส่งภาษีขาย

2. กรณีสหกรณ์จัดซื้อมาเพื่อแถม ให้บันทึกบัญชีแยกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 เมื่อซื้อของมาเพื่อแถม ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันทั่วไป

แล้วแต่กรณี โดย

เดบิต บัญชีของแถม XX

บัญชีภาษีซื้อ XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

และบันทึกทะเบียนคุมของแถม แยกไว้ต่างหากจากทะเบียนคุมสินค้า

- 2.2 เมื่อเบิกของแถมนำไปแถมให้ลูกค้า ให้บันทึกทะเบียนของแถม

บัญชีของแถมมีลักษณะเช่นเดียวกันกับบัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน สิ้นปีทางบัญชี ให้ตรวจนับของแถมคงเหลือ และตีราคาด้วยราคาทุน บันทึกของแถมที่นำไปแถมให้ลูกค้าเป็นค่าใช้จ่าย ประเภทค่าส่งเสริมการขาย โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย XX

เครดิต บัญชีของแถม XX

15. รับค่าหุ้นและรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

สหกรณ์ร้านค้าได้รับเงินทุนดำเนินงานส่วนหนึ่งมาจากค่าหุ้นของสมาชิกและสมาชิกได้สิทธิในการเป็นสมาชิกเมื่อทำธุรกิจโดยการซื้อสินค้าจากสหกรณ์ร้านค้า สมาชิกจะได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนของธุรกิจ สำหรับเงินค่าหุ้นที่สมาชิกถือ สมาชิกจะได้รับผลตอบแทนในรูปของเงินปันผล

สำหรับรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า สหกรณ์ควรจัดทำใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า โดยจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อรับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า เนื่องจากรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามประมวลรัษฎากร จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินค่าหุ้นและรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 13 ในหน้า 238) แสดงการแบ่งแยกหน้าที่และการบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกบัญชี	เมื่อสมาชิกแจ้งความจำนงค์ขอสมัครสมาชิก และขอชำระค่าหุ้นพร้อมรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า แผนกบัญชีจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รับชำระค่าหุ้น และรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ดังนี้
ต้นฉบับ	มอบให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน
แผนกการเงิน	รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รับเงินจากสมาชิก และมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่สมาชิก และแผนกการเงินบันทึกรายการรับเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แผนกบัญชี
แผนกบัญชี	จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันแนบไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและบันทึกรายการในสมุดเงินสด ดังนี้
เดบิต บัญชีเงินสด	XX
เครดิต บัญชีทุนเรือนหุ้น	XX
บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	XX
บัญชีภาษีขาย	XX

และให้ผ่านรายการไปบันทึกรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกและหุ้น และ ณ วันสิ้นเดือนผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีทุนเรือนหุ้น และรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และบัญชีภาษีขาย พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีขายด้วย นอกจากนี้แผนกบัญชีจะรวบรวมรายชื่อสมาชิกเข้าใหม่เสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติการเป็นสมาชิก

16. การจ่ายคืนค้ำประกัน (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 14 ในหน้า 239)

เมื่อสมาชิกต้องการขอลาออกจากสหกรณ์ร้านค้า สมาชิกจะยื่นใบลาออกต่อแผนกบัญชี โดยแผนกบัญชีจะรวบรวมใบลาออกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ลาออกได้ แผนกบัญชีจะได้ดำเนินการต่อไป

แผนกบัญชี จัดทำใบเบิกเงิน สรุปรายชื่อใบลาออกของสมาชิกภายใต้การอนุมัติให้ลาออกจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และเสนอให้ผู้จัดการลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินคืนค้ำประกันแก่สมาชิกได้

แผนกการเงิน ได้รับใบเบิกเงินและใบลาออกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ เพื่อเตรียมจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้สมาชิก โดยให้สมาชิกลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเบิกเงิน และบันทึกการจ่ายเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วจึงจัดส่งเอกสารใบเบิกเงินและใบลาออกของสมาชิกให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี จัดทำใบสรุปรายจ่ายประจำวัน แนบไว้หน้าใบเบิกเงินและใบลาออก แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีทุนเรือนหุ้น XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

และให้ผ่านรายการไปบันทึกการจ่ายคืนค้ำประกันในทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น สำหรับในวันสิ้นเดือนให้ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีทุนเรือนหุ้น

17. การนำเงินฝากธนาคาร

เงินรายได้ที่สหกรณ์ร้านค้าได้รับการขายสินค้า จะต้องนำฝากธนาคาร และเหลือเป็นเงินสดในมือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยจำนวนหนึ่ง

วิธีปฏิบัติการนำเงินฝากธนาคาร (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 15 ในหน้า 240) มีการแบ่งแยกหน้าที่ และการบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกการเงิน จัดทำใบนำฝากธนาคาร โดยจัดให้มีสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการลงชื่อและตรวจสอบจำนวนเงินนำฝากธนาคาร และส่งกลับให้แผนกการเงินนำเงินไปฝากธนาคาร และจัดส่งสำเนาใบนำฝากธนาคารให้แผนกบัญชี โดยแผนกการเงินบันทึกการนำเงินฝากธนาคารในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

แผนกบัญชี จัดทำใบสรุปรายจ่ายประจำวันแนบไว้หน้าสำเนาใบนำฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกออกตามประเภทบัญชีและเลขที่บัญชี ทั้งนี้ แผนกบัญชีควรตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารที่แผนกการเงินเก็บรักษาไว้บ้างและในกรณีบัญชีกระแสรายวันที่ใช้เช็คในการถอน สหกรณ์ควรจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกวันสิ้นเดือน หากมียอดไม่ตรงกับธนาคารควรสืบหาสาเหตุและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

18. การถอนเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่สหกรณ์ร้านค้าพิจารณาแล้วเห็นว่า เงินสดในมือมีไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย อาจจะขอถอนเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจ

วิธีปฏิบัติการถอนเงินฝากธนาคาร (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 16

ในหน้า 241) มีการแบ่งแยกหน้าที่และการบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกการเงิน จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารระบุจำนวนเงินที่ต้องการถอน แล้วส่งให้ผู้จัดการและกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินลงลายมือชื่อผู้ขอถอน และส่งกลับคืนให้แผนกการเงิน นำไปถอนเงินจากธนาคาร และบันทึกการรับเงินสดจากการถอนเงินฝากธนาคารในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และส่งสำเนาใบถอนเงินฝากธนาคารหรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวันแนบไว้หน้าใบถอนเงินฝากธนาคาร และบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

และให้ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร และควรตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารที่แผนกการเงินเก็บรักษาไว้ และจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารด้วย

19. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ มีลักษณะของการแบ่งแยกหน้าที่และการบันทึกบัญชี (แผนภาพทางเดินเอกสารหมายเลข 17 ในหน้า 242) ดังนี้

แผนกบัญชี จัดทำใบเบิกเงิน กรณีที่ไม่มีหลักฐานการรับเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ หรืออาจจะจัดทำใบเบิกเงินแบบสรุปหน้าใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เสนอให้ผู้จัดการอนุมัติ และส่งมาไว้ที่แผนกการเงินเพื่อจ่ายเงิน

แผนกการเงิน เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินคือใบเบิกเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสดแก่ผู้ขอเบิก และบันทึกการจ่ายเงินในรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วส่งเอกสารหลักฐานให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี จัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวันแนบไว้หน้าใบเบิกเงินและใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเขียนสรุปว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายใดบ้าง เพื่อบันทึกในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าขนส่ง	XX
บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง	XX
บัญชีค่าพาหนะ	XX
บัญชีค่าไปรษณีย์	XX
บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	XX
บัญชีค่าน้ำประปา	XX
บัญชีค่าไฟฟ้า	XX
บัญชี.....	XX
บัญชีภาษีซื้อ	XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

และให้ยกยอดค่าใช้จ่ายในการซื้อ และค่าใช้จ่ายดำเนินงานของแต่ละวันในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงานไปบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อ	XX
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	XX
บัญชีภาษีซื้อ	XX

เครดิต บัญชีเงินสด XX

และ ณ วันสิ้นเดือน ให้ผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย เดบิตบัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อ และเดบิตบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และบัญชีภาษีซื้อ

อนึ่ง สหกรณ์ควรเก็บรายละเอียดจากทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงานทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงประกอบงบทดลองประจำปีเดือนปกติว่าค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงานได้แก่รายการอะไรบ้าง

ผู้จัดการร้านสหกรณ์ใจรัก จำกัด จ่ายเช็คธนาคารกสิกรไทยให้กับเจ้าหน้าทางการเงินจำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 10,000 บาท เช็คสั่งจ่าย ณ วันที่ 4 มกราคม 2549 เพื่อให้เจ้าหน้าทางการเงินเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดย่อย สำหรับใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำวัน

วิธีการบันทึกบัญชี มีดังนี้

บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย

วันที่ 4 มกราคม 2549 เดบิต บัญชีเงินสดย่อย 10,000

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทยกระแสรายวัน 10,000

วิธีปฏิบัติการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย (แผนภาพแบบทางเดินเอกสารหมายเลข 19 ในหน้า 244) มีการแบ่งแยกหน้าที่และการบันทึกบัญชี ดังนี้

แผนกการเงิน สำหรับสหกรณ์ร้านค้าบางแห่งอาจจะมอบเงินสดย่อยให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษา และมีอำนาจในการจ่ายเงินก็ได้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดไว้ ดังนั้น หากกำหนดให้แผนกการเงินเป็นผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการจ่ายเงินสดย่อย แผนกการเงินจะได้รับหลักฐานแสดงการจ่ายเงินคือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือใบเบิกเงิน และบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสดย่อย และจัดทำรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

เมื่อจ่ายเงินสดย่อยไปแผนกการเงินจะพิจารณาเบิกเงินสดมาชดเชยจำนวนเงินที่จ่าย

ค่าใช้จ่ายไป

แผนกการเงิน จัดทำใบเบิกเงินพร้อมทั้งจัดทำเช็คส่งจ่ายแนบควบคู่ไปด้วย และแนบหลักฐานแสดงการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบเบิกเงิน เสนอให้ผู้จัดการอนุมัติให้เบิกเงินสดย่อยมาชดเชยค่าใช้จ่ายที่จ่าย และเพื่อให้มีวงเงินสดย่อยอยู่เต็มจำนวน เมื่อผู้จัดการอนุมัติแล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้แผนกบัญชี และสำหรับแผนกการเงินบันทึกรายการรับเงินสดย่อยในสมุดเงินสดย่อยและจัดทำรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

แผนกบัญชี เมื่อได้รับใบเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงินจัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน บันทึกรายการในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน บันทึกบัญชีในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน มีข้อควรคำนึงถึง คือ พิจารณาค่าใช้จ่ายใดไม่สามารถนำไปขอเครดิตภาษีซื้อได้ รายการภาษีซื้อที่แยกไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เช่น ค่ารับรอง ค่าน้ำมันรถยนต์นั่งส่วนบุคคล เป็นต้น ดังนี้

เดบิต	บัญชีค่าขนส่ง	XX
	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง	XX
	บัญชีค่าไปรษณีย์	XX
	บัญชีค่าไฟฟ้า	XX
	บัญชีค่าน้ำประปา	XX

บัญชีเงินเดือน	XX
----------------	----

บัญชี.....	XX
------------	----

บัญชีภาษีซื้อ	XX
---------------	----

เครดิต บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร	XX
---	----

และให้รวมยอดรายการ แล้วยกยอดบัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อ และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อ	XX
---------------------------------------	----

บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	XX
--------------------------	----

บัญชีภาษีซื้อ	XX
---------------	----

เครดิต บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร	XX
---	----

และผ่านรายการไปบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อ และ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และบัญชีภาษีซื้อพร้อมจัดทำรายงานภาษีซื้อ ตัวอย่าง

วันที่ 15 มกราคม 2549

เจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากวงเงินสดย่อยที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีจำนวนเงินสดย่อยเต็มวงเงินที่กำหนด ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าไปรษณีย์	2,000 บาท
-------------	-----------

ค่าจ้างพนักงานขาย	3,000 บาท
-------------------	-----------

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	3,000 บาท
-----------------------	-----------

วิธีการบันทึกบัญชี

- บันทึกในทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน โดยบันทึกในช่องค่าใช้จ่ายดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

ค่าสื่อสาร	2,000
------------	-------

เงินเดือนค่าจ้าง	3,000
------------------	-------

ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง	3,000
----------------------	-------

และช่องรวมเงินสดยกไปสมุดเงินสดจ่าย	8,000
------------------------------------	-------

- บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	8,000
----------------------------------	-------

เครดิต เงินสด	8,000
----------------------	-------

- ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 8,000 และ เครดิต บัญชีเงินสด 8,000