

บทที่ 4

ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิตตำบล

การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ระบบปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกับผู้นำกลุ่มผลิตเครื่องจักสาน กลุ่มที่ 2 ตำบลป่าบง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ และคณะกรรมการบริหาร 5 คน รวมทั้งสมาชิกระดับปฏิบัติงานอีกจำนวน 5 คน แล้วทำการออกแบบระบบบัญชีการเงินทั้งสิ้น 7 ระบบและได้ทดลองใช้กับกลุ่มผลิตตำบล ระหว่างเดือน เมษายน ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2545 เพื่อจัดทำงบการเงินสำหรับงวดบัญชีดังกล่าวให้กับกลุ่มได้

ประวัติความเป็นมาของกลุ่มผลิตตำบล

กลุ่มผลิตตำบลป่าบง กลุ่มที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 78 หมู่ 4 ต.ป่าบง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2530 ด้วยทุนเริ่มแรกเพียง 2,760 บาท และมีจำนวนสมาชิก 92 ราย โดยสมาชิกถือหุ้น มูลค่าหุ้นหุ้นละ 30 บาท พร้อมทั้งมีการจัดตั้งคณะกรรมการโดยการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานของกลุ่มภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของกลุ่ม ต่อมาเมื่อมีสมาชิกเพิ่มขึ้น อีกทั้งตำบลได้ก่อตั้งกลุ่มขึ้นมาอย่างเป็นทางการแล้ว หน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงาน เช่น อุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเกษตร พัฒนาชุมชน สำนักงานพาณิชย์ สหกรณ์จังหวัด และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้เข้ามาสนับสนุนด้านการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มทักษะ การสนับสนุนด้านเงินทุน และหาตลาดให้อย่างต่อเนื่อง

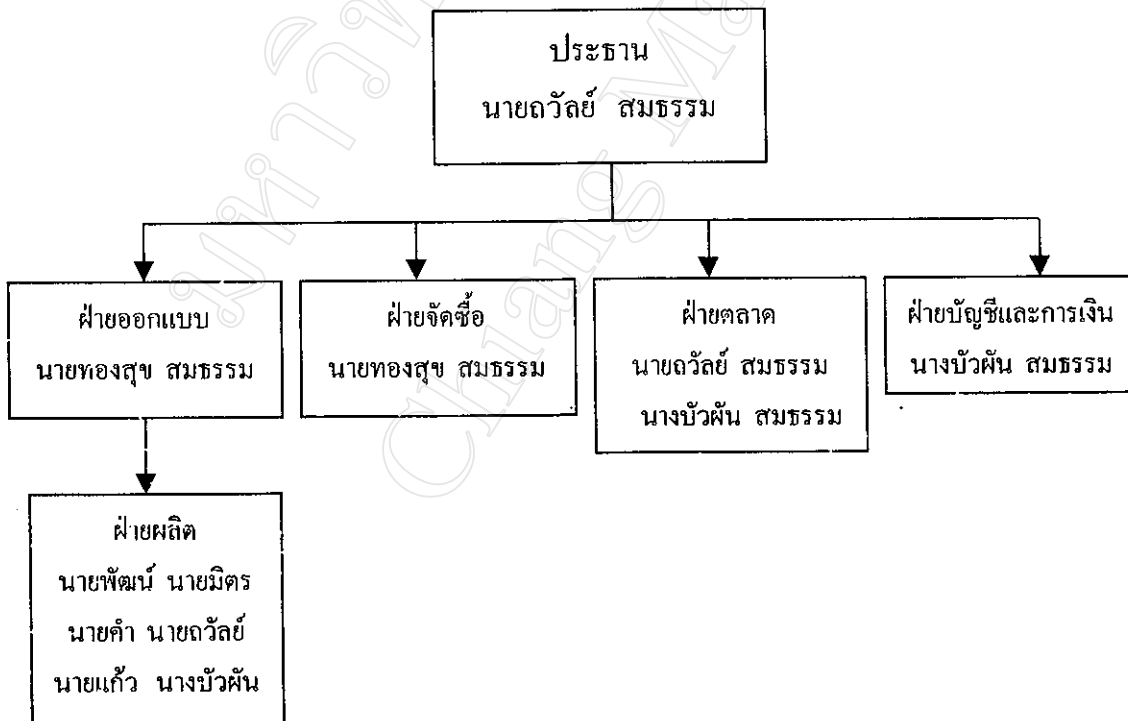
ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 กลุ่มผลิตตำบลประสบปัญหาช่องทางทางการจัดจำหน่ายและการยอมรับในฝีมือของชาวบ้าน ทำให้กลุ่มผลิตเกิดปัญหาเงินทุนหมุนเวียน จึงได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ เป็นเงินจำนวน 10,000 บาท จากนั้น ในปี พ.ศ. 2535 กลุ่มผลิตประสบปัญหาสมาชิกไม่ให้ความร่วมมือ กลุ่มผลิตตำบลซึ่งก่อตั้งในปี พ.ศ. 2530 จึงล้มเลิก และต่อมาได้ก่อตั้งใหม่ในปี พ.ศ. 2537 โดยได้รับการสนับสนุนและความช่วยเหลือจากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคเหนือให้เงินลงทุนเริ่มแรกจำนวน 30,000 บาท เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนแก่กลุ่มผลิตตำบล จนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2545 กลุ่มผลิตตำบลป่าบงมีสมาชิกทั้งสิ้น 30 ราย แยกเป็นฝ่ายบริหาร 9 คน และพนักงานปฏิบัติการ ลูกจ้างรายวัน 21 คน ดังภาพที่ 6 แสดงผังองค์กรของกลุ่มผลิตตำบลป่าบง กลุ่มที่ 2

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประธาน มีหน้าที่ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา เพื่อให้กลุ่มดำเนินงานอย่างราบรื่น
2. ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่ คิดค้นและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ออกมาสู่ตลาดเพื่อสร้างความหลากหลายและความแปลกใหม่ในตัวผลิตภัณฑ์
3. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ จัดซื้อวัตถุดิบและคัดเลือกวัตถุดิบให้เหมาะสมกับการผลิตที่ได้รับคำสั่งผลิตและราคาประหยัดที่สุดคุณภาพดีที่สุด
4. ฝ่ายตลาด มีหน้าที่ ติดต่อจัดหาลูกค้า และกระจายสินค้าให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ตลอดจนนำสินค้าออกจำหน่ายตามงานต่าง ๆ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ จัดทำเอกสารการจ่ายเงินและบันทึกลงในสมุดรายวันจ่ายและนำเงินฝากถอนธนาคาร รวมทั้งบันทึกสมุดรายวันขาย
6. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ผลิตสินค้าให้ทันต่อเวลาที่ลูกค้ากำหนด และให้ได้คุณภาพมาตรฐานทั่วไป

ภาพที่ 6 แสดงผังองค์กรของกลุ่มผลิตป่าบาง กลุ่มที่ 2



ลักษณะการดำเนินงานของกลุ่มในปัจจุบัน

การรวบรวมผลิตภัณฑ์ไม้ไผ่ (ไม้บง) ที่โตได้ขนาด ซึ่งมีอยู่อย่างเพียงพอในหมู่บ้านสมาชิกกลุ่ม เป็นผู้เลือกขนาดของไม้ ตามสภาพการนำไปใช้ ซึ่งจะต้องแก่จนได้ที่ ประธานกลุ่มจะเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมคุณภาพของสินค้าที่ค่อนข้างดี จนเป็นจุดเด่น ทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นที่ยอมรับของตลาดจึงมีผู้สั่งซื้อเป็นจำนวนมาก ทั้งต่างจังหวัดและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของกลุ่มได้แก่ ตะกร้า กระบุง โคมไฟ กระเป่า และอื่น ๆ อีกหลายชนิด หลายขนาด ตามความต้องการของผู้สั่งซื้อหรือสั่งทำเป็นพิเศษ ซึ่งมีราคาตั้งแต่ 25 - 450 บาท ดังแสดงตัวอย่างสินค้าและราคาสินค้าในภาพที่ 7 เนื่องจากผลิตภัณฑ์ของกลุ่มผลิตตำบล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประเภท เช่น เป็นเครื่องใช้ประจำวันในครัวเรือนและเป็นเครื่องประดับตกแต่งสถานที่ได้อีกด้วย

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างสินค้าและราคาสินค้าของกลุ่มผลิตตำบล



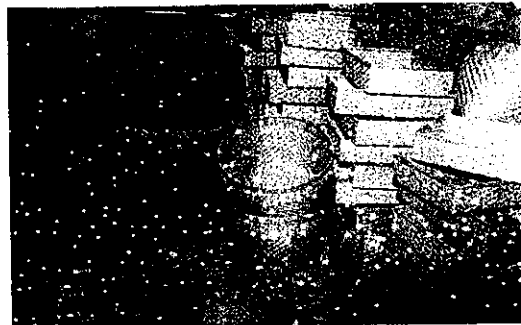
โคมไฟสนามใหญ่, เล็ก 30 และ 25 บาท



กระเป่าถือ 150 บาท กระเป่าถือเล็ก 250 บาท
บุงทรงวี 250 บาท กระเป่าหัวสี่เหลี่ยม 150 บาท



บุงแมว 1 ชุด (3 ใบ) 450 บาท



รูปรวมสินค้า

ฝ่ายออกแบบ ในปัจจุบันรูปแบบของผลิตภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่ มักจะออกแบบผลิตภัณฑ์ตามความต้องการ แล้วจึงส่งแบบมายังกลุ่มผลิตตำบล เพื่อประเมินศักยภาพการผลิตว่าผลิตได้หรือไม่ หากกลุ่มผลิตตำบลตกลงรับทำงานให้จึงตกลงราคากันภายหลัง

ฝ่ายจัดซื้อ เป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิตตามที่ฝ่ายออกแบบต้องการในราคาที่ถูกลงที่สุด

ฝ่ายการตลาด ประชาชนกลุ่มเป็นผู้รับคำสั่งซื้อ (Purchase Order) ทั้งต่างจังหวัดและต่างประเทศ ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่สมาชิก เพื่อผลิตตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ และแล้วเสร็จตรงตามเวลาที่ลูกค้ากำหนด คำสั่งซื้อจากต่างประเทศส่วนใหญ่จะผ่านบริษัทเอกชนซึ่งดำเนินธุรกิจด้านการส่งออก เนื่องจากประชาชนกลุ่ม ขาดความรู้ด้านการส่งออก ตลอดจนอุปสรรคด้านภาษา กลุ่มผลิตตำบลจึงเสียโอกาสในการทำกำไรให้กับพ่อค้าคนกลางอยู่เสมอ เมื่อสินค้าที่ผู้สั่งซื้อผลิตเสร็จ แต่ไม่มารับ สินค้าชิ้นนั้นจะถูกนำออกขายตามงานแสดงสินค้าต่าง ๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดใกล้เคียง รวมทั้งในกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นการระบายสินค้าที่เหลืออยู่

จากความมุ่งมั่นของประชาชนกลุ่ม ในการกระจายรายได้ให้แก่สมาชิก และชุมชน ประชาชนกลุ่มจึงเกิดแนวคิดในการขยายตลาดโดยการนำสินค้าออกจำหน่ายตามห้างสรรพสินค้าหรือตลาดนัด อีกทั้ง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้เปิดเว็บไซต์ (Web Side) ให้กลุ่มผลิตตำบล นำสินค้าลงโฆษณาทำให้เกิดการซื้อขาย ผ่านระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – Commerce) เป็นการเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าได้ทั่วโลกอีกทางหนึ่ง

ฝ่ายการผลิต กลุ่มผลิตตำบลยังไม่สามารถเพิ่มกำลังการผลิตได้มากเท่าที่ควร เนื่องจาก สินค้าทุกชนิดเป็นงานที่ต้องใช้ฝีมือและประสบการณ์ที่ต้องสั่งสมเป็นระยะเวลานาน หากต้องการเพิ่มกำลังการผลิตต้องใช้เวลาในการฝึกฝนและสอนเยาวชนรุ่นหลังให้สืบทอดฝีมือและมรดกทาง วัฒนธรรมนี้ ซึ่งส่วนใหญ่เยาวชนในตำบลไม่ให้ความสนใจงานฝีมือ แรงงานส่วนใหญ่จึงเป็นผู้สูงอายุและผู้เกษียณจากการทำงานภาคหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนแล้ว

สมาชิกของกลุ่มแบ่งลักษณะการทำงานเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- i . รับงานไปทำที่บ้านเมื่องานแล้วเสร็จ จึงนำมาส่งให้กับกลุ่มผลิตตำบล ซึ่งจากการสัมภาษณ์ประชาชนกลุ่มพบว่า มีข้อเสียกล่าวคือ งานล่าช้าและไม่สามารถติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 2 . ทำงานที่กลุ่มผลิตตำบลบ้าง ใช้บ้านของประชาชนกลุ่ม (คุณถวัลย์ สมธรรม) เป็นสถานที่ผลิต ซึ่งจากการสัมภาษณ์ประชาชนกลุ่ม พบว่ามีข้อดีมากกว่าประเภทที่ 1 กล่าวคือ สามารถติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง หากพบว่าชิ้นงานเกิดปัญหา สมาชิกกลุ่มสามารถแจ้งให้ประชาชนกลุ่มทราบ เพื่อร่วมกันแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง โดยเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นของสมาชิกแต่ละคน นโยบาย

สำคัญของการบริหารบุคคล ได้แก่ การส่งเสริมให้เยาวชนที่มีความสนใจศึกษางานการจักสาน มีโอกาสเข้ารับการฝึกสอนจากกลุ่มผลิตตำบล และเมื่อสามารถผลิตชิ้นงานได้แล้ว กลุ่มผลิตตำบลจะเป็นผู้รับซื้อ ทำให้เยาวชนผู้สนใจการจักสาน มีรายได้พิเศษ รวมทั้ง เป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ครัวเรือนอีกด้วย

ฝ่ายบัญชีและการเงิน เนื่องจากสมาชิกของกลุ่มผลิตตำบลส่วนใหญ่เป็นเกษตรกรและผู้สูงอายุจึงขาดความรู้ ความเข้าใจ ถึงประโยชน์ของการมีระบบบัญชีการเงินที่ดี สถานะการณ์ในปัจจุบัน กลุ่มผลิตตำบลจึงไม่มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีการเงินเป็นรายเดือนและรายปี ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยมีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ ทำให้กลุ่มไม่ทราบต้นทุนที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ การกำหนดราคาขายจึงขาดปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดโอกาสการทำกำไรสูงสุด ตลอดจน กลุ่มผลิตตำบลไม่มีประมาณการกำลังการผลิต และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ทำให้ไม่ทราบสถานะการเงิน รวมทั้งประธานกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด สมาชิกในกลุ่มจึงไม่ทราบรายละเอียด ทั้งนี้ ประธานกลุ่มเป็นผู้บันทึกข้อมูลบัญชีการเงิน เพียงรายรับและรายจ่ายเท่านั้น

หลักการบันทึกบัญชีที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มผลิตตำบล

- 1 ปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ หลักเงินค้ำ (Accrual Basis)
- 2 บันทึกสินค้าคงเหลือในราคาทุนโดยวิธีการตรวจนับเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory)
- 3 การตีราคาสินค้าคงเหลือ ให้ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
- 4 กรณีรับฝากขาย จะบันทึกการขายรับฝากขายแยกต่างหากจากการขายปกติของกิจการ
- 5 กรณีฝากขาย ไม่แสดงรายการแยกต่างหากจากการขายโดยปกติของกิจการ
- 6 กรณีสินค้าเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัย หรือชำรุด¹⁴ หากมีนโยบายจะนำออกขายลดราคา

ให้ตีราคาสินค้าคงเหลือในราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่ได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่าผลต่างให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่มีการรับรู้รายได้ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าที่ลดลงของสินค้าคงเหลือเนื่องจากการปรับราคา เพื่อให้แสดงเป็นมูลค่าสุทธิที่จะได้รับรวมทั้งผลขาดทุนทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับสินค้าคงเหลือควรบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่ปรับราคาสินค้าให้ลดลง หรือมีผลขาดทุนเกิดขึ้น ราคาสินค้าคงเหลือที่ปรับลดลงให้เป็นมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วต่อมากลับมีราคาสูงขึ้นจำนวนที่เพิ่มขึ้น ควรบันทึกโดยนำไปหักจากมูลค่าของสินค้าที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่ราคาของสินค้านั้นกลับตัวเพิ่มขึ้น

¹⁴ สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 31. เรื่อง สินค้าคงเหลือ . กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.สิฟวิ่ง จำกัด , 2540. หน้า

หากมีนโยบายจะตัดจำหน่าย สินค้าออกจากบัญชี เช่น นำไปบริจาค ให้บันทึกเป็นผลขาดทุนจากสินค้าเสื่อมสภาพ และตัดเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น

ระบบปฏิบัติงานทางการบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี

ระบบปฏิบัติงานทางการบัญชีเป็นขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบื้องต้นของฝ่ายต่าง ๆ และกำหนดเส้นทางการส่งเอกสารไปยังฝ่ายงานอื่นที่สัมพันธ์กัน เพื่อการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่เอกสารหรือข้อมูลจะเข้าสู่ฝ่ายการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี ระบบปฏิบัติงานทางบัญชีของกลุ่มผลิตตำบลป่าบง กลุ่มที่ 2 สามารถแยกระบบได้เป็น 7 ระบบ โดยแสดงเป็น แผนภูมิการเคลื่อนไหวของเอกสาร (Document Flow Chart) ได้ดังนี้

ระบบที่ 1 การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ระบบที่ 2 การซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

ระบบที่ 3 การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต

ระบบที่ 4 การยืมเงินทตรงจ่ายและจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก

ระบบที่ 5 การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก

ระบบที่ 6 การจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

ระบบที่ 6.1 การขายสด

ระบบที่ 6.2 การขายเชื่อ

ระบบที่ 6.3 การฝากขาย

ระบบที่ 7 การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

การอธิบายระบบบัญชีนิยมเขียนเป็นแผนภูมิซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อแสดงกิจกรรมในแผนภูมิดังนี้



เอกสารหรือรายงาน




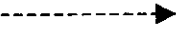

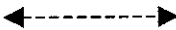

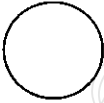
จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร



นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน



เพิ่มชั่วคราว

	เพิ่มถาวร
N	เรียงตามลำดับเลขที่
D	เรียงตามลำดับวันที่
	ทางเดินข้อมูล
	ทางเดินเอกสาร
	นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกันหรือตรวจสอบว่าตรงกัน
	ลงลายมือชื่ออนุมัติหรือรับรองความถูกต้อง
	สมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้ผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

ระบบที่ 1 ระบบการรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

ตามที่ภาครัฐได้ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่กลุ่มผลิตตำบล ผ่านศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ นั้น ประธานกลุ่มจึงมีหน้าที่เป็นผู้ติดต่อและประสานงานกับ ศูนย์ ฯ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือดังกล่าว โดยการยื่นหนังสือต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ จังหวัดอุประสงค์, การดำเนินงานของกลุ่ม จำนวนสมาชิก และงบประมาณเงินลงทุนเริ่มแรก เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ ศูนย์ฯ ใช้เป็นแนวทางกำหนดวงเงินให้ความช่วยเหลือ

เมื่อได้รับหนังสือตอบรับการให้เงินช่วยเหลือพร้อมเช็คตามจำนวนที่ได้ขอไปแล้วนั้นให้นำหนังสือตอบรับเก็บใส่แฟ้ม และนำเช็คให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 8 และเอกสารตามภาคผนวก ก , ข , และค โดยมีรายละเอียดดังนี้

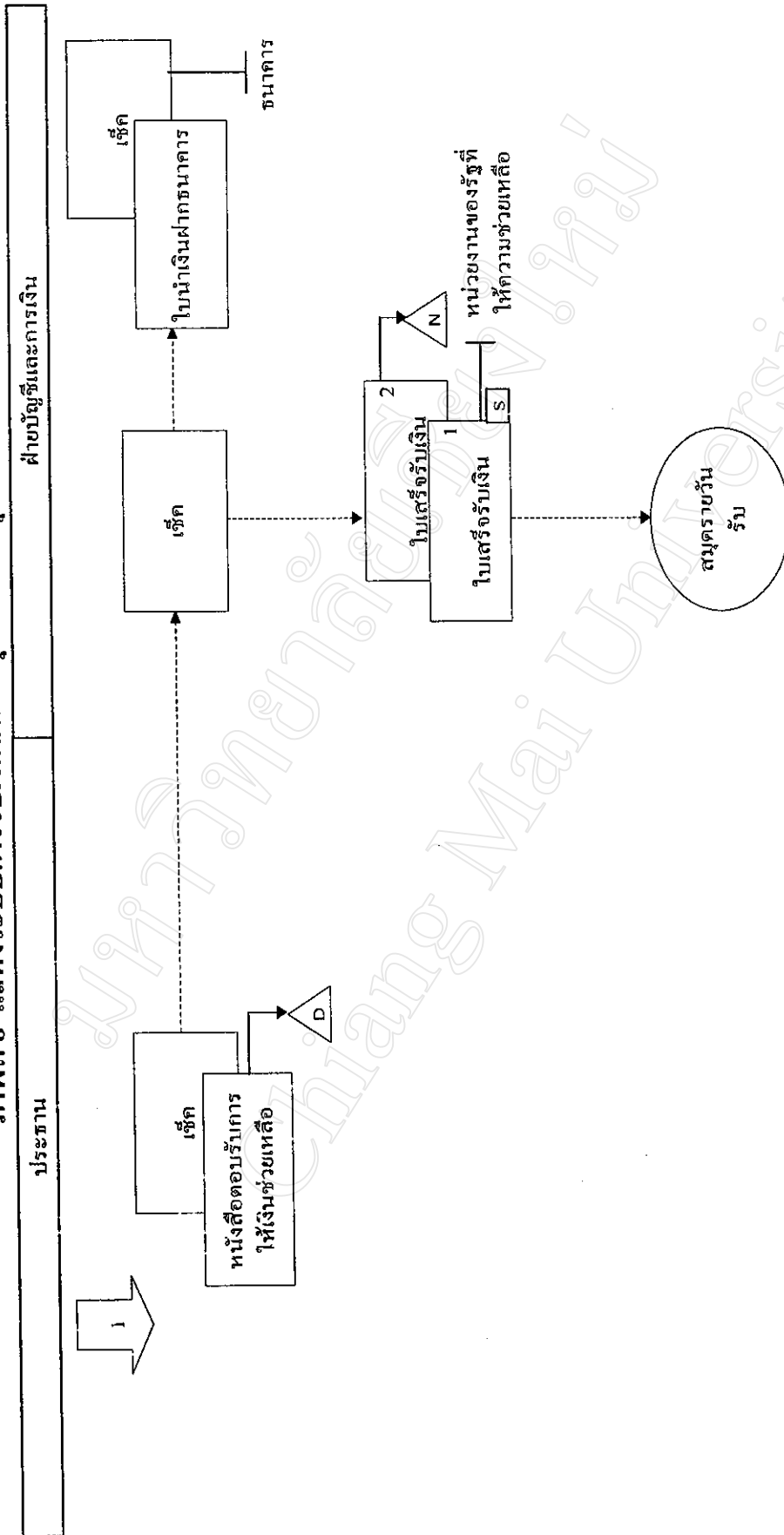
ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)

ต้นฉบับ สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ให้ความช่วยเหลือ

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้น บันทึกการรับเงินช่วยเหลือลงในสมุดรายวันรับเงิน (เอกสารที่ 2.3) สำหรับเช็คธนาคารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำใบนำฝาก เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของกลุ่มต่อไป

ภาพที่ 8 แสดงระบบการรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นการดำเนินงาน



ระบบที่ 2 ระบบการซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับทราบความต้องการซื้อให้จัดทำใบสั่งซื้อ 3 ฉบับ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อทุกครั้ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 9 โดยมีรายละเอียดดังนี้
ใบสั่งซื้อจัดทำ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.2)

ต้นฉบับ	สำหรับผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 1	สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 2	สำหรับฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์มาส่งพร้อมใบส่งของ ให้ฝ่ายจัดซื้อตรวจนับกับใบส่งของและส่งให้ผู้จัดเก็บ โดยใบส่งของมอบให้ฝ่ายต่าง ๆ

ต้นฉบับ	สำหรับผู้จัดเก็บพร้อมวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์
สำเนาฉบับที่ 1	สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 2	สำหรับฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

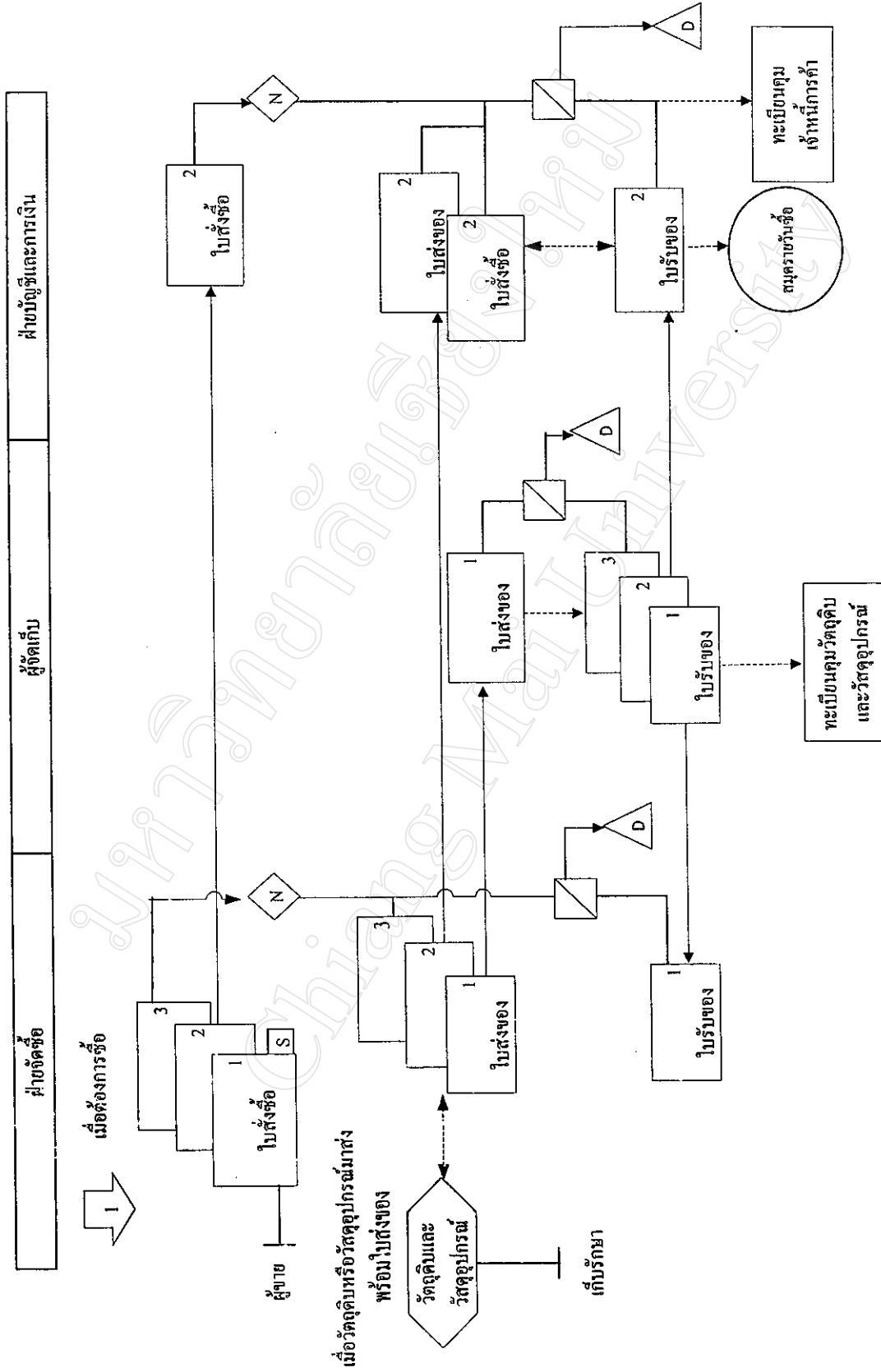
- เมื่อผู้จัดเก็บได้รับใบส่งของจากฝ่ายจัดซื้อให้จัดทำใบรับของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.3)

ต้นฉบับ	สำหรับฝ่ายจัดซื้อ
สำเนาฉบับที่ 1	สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 2	สำหรับผู้จัดเก็บเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ผู้จัดเก็บแนบสำเนาใบรับของฉบับที่ 2 กับต้นฉบับใบส่งของ และบันทึกการรับของในทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารที่ 1.4)

- ฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 1 ให้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและสำเนาใบรับของจากผู้จัดเก็บ แล้วแนบไว้ด้วยกัน บันทึกสมุดรายวันซื้อและทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว (เอกสารที่ 2.1 และที่ 1.5)

ภาพที่ 9 แสดงระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์



ระบบที่ 3 ระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต

การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้น ควรมีมาตรการควบคุมการดำเนินการผลิตให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา และรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปคืนมาเป็นครั้ง ๆ ไป หรือเป็นงาน ๆ ตามจำนวนที่สั่งหรือจ้างผลิตเพื่อมิให้มีปัญหาในการควบคุมงาน และลดขั้นตอนการติดตามควบคุมวัตถุดิบที่ยังอยู่ในระหว่างการผลิต ลดภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดจากการติดตามงานดังกล่าว นอกจากนี้ ยังเป็นการควบคุมปริมาณผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้เป็นไปตามแผนการผลิตและแผนการจำหน่ายด้วย

สำหรับการเบิกวัตถุดิบและสินค้าที่นำไปผลิตนั้น เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมและคิดราคางานจ้างผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด ควรกำหนดให้แยกการเบิกวัตถุดิบและสินค้าสำหรับผลิตภัณฑ์ต่างชนิดกัน ทั้งนี้ให้ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่จะได้จากการเบิกวัตถุดิบและสินค้าแต่ละครั้งและระยะเวลาที่คาดว่าจะผลิตเสร็จไว้ในใบเบิกใช้ชัดเจนด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตเพื่อนำไปจ่าย ให้สมาชิกผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

- ให้ผู้เบิกทำใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต (เอกสารที่ 1.6)

ต้นฉบับ สำหรับผู้เบิกและฝ่ายผลิต

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ผู้จัดเก็บเมื่อได้รับใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตจากผู้เบิกแล้วให้ตรวจสอบใบเบิกกับวัตถุดิบ จากนั้นส่งใบเบิกพร้อมวัตถุดิบให้ฝ่ายผลิต และใช้สำเนาฉบับที่ 1 บันทึกการจ่ายลงในทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารที่ 1.4)

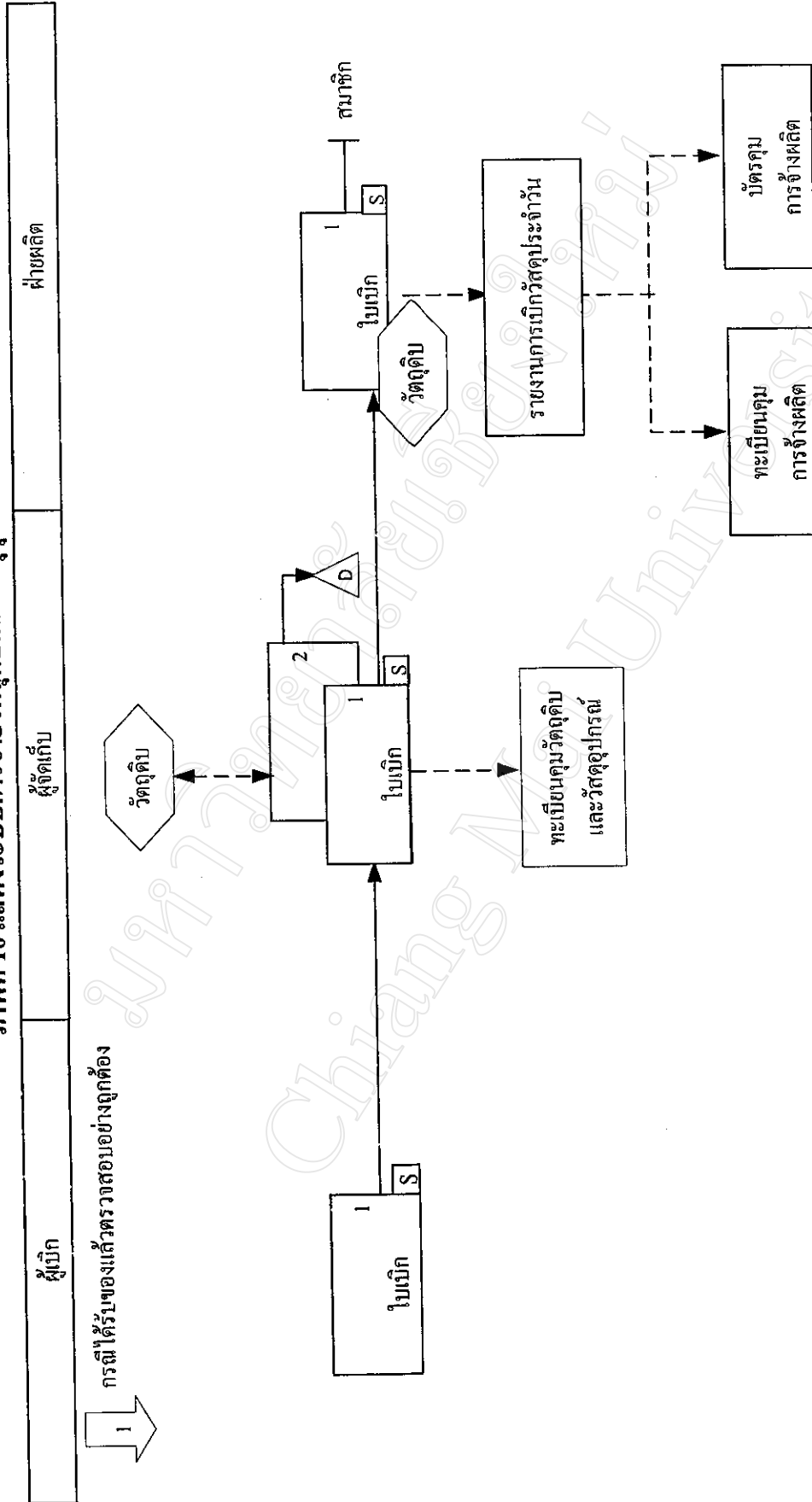
เมื่อฝ่ายผลิตได้รับวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต

- ให้ใช้ต้นฉบับใบเบิกบันทึกใน ทะเบียนคุมการจ้างผลิต และบัตรคุมการจ้างผลิต (เอกสารที่ 1.7 และที่ 1.8) จากนั้นมอบวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตให้สมาชิก ณ สิ้นวันให้จัดทำรายงานการเบิกวัสดุประจำวัน (เอกสารที่ 3.1)

เมื่อจ่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตให้สมาชิก

- ให้ฝ่ายผลิตนำใบเบิกฉบับที่ 1 ดังกล่าวไปพร้อมกับวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต และให้สมาชิกลงชื่อรับของในสำเนาใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต
- ให้เรียงเลขที่ใบเบิกและบันทึกข้อมูลตามลำดับ

ภาพที่ 10 แสดงระบบการจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต



ระบบที่ 4 ระบบการยืมเงินทอรองจ่ายและจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก

เมื่อมีผู้มาขอยืมเงินอนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย เพื่อนำไปจ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานให้แก่สมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 11 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ให้จัดทำใบยืมเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.9)
 - ต้นฉบับ สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

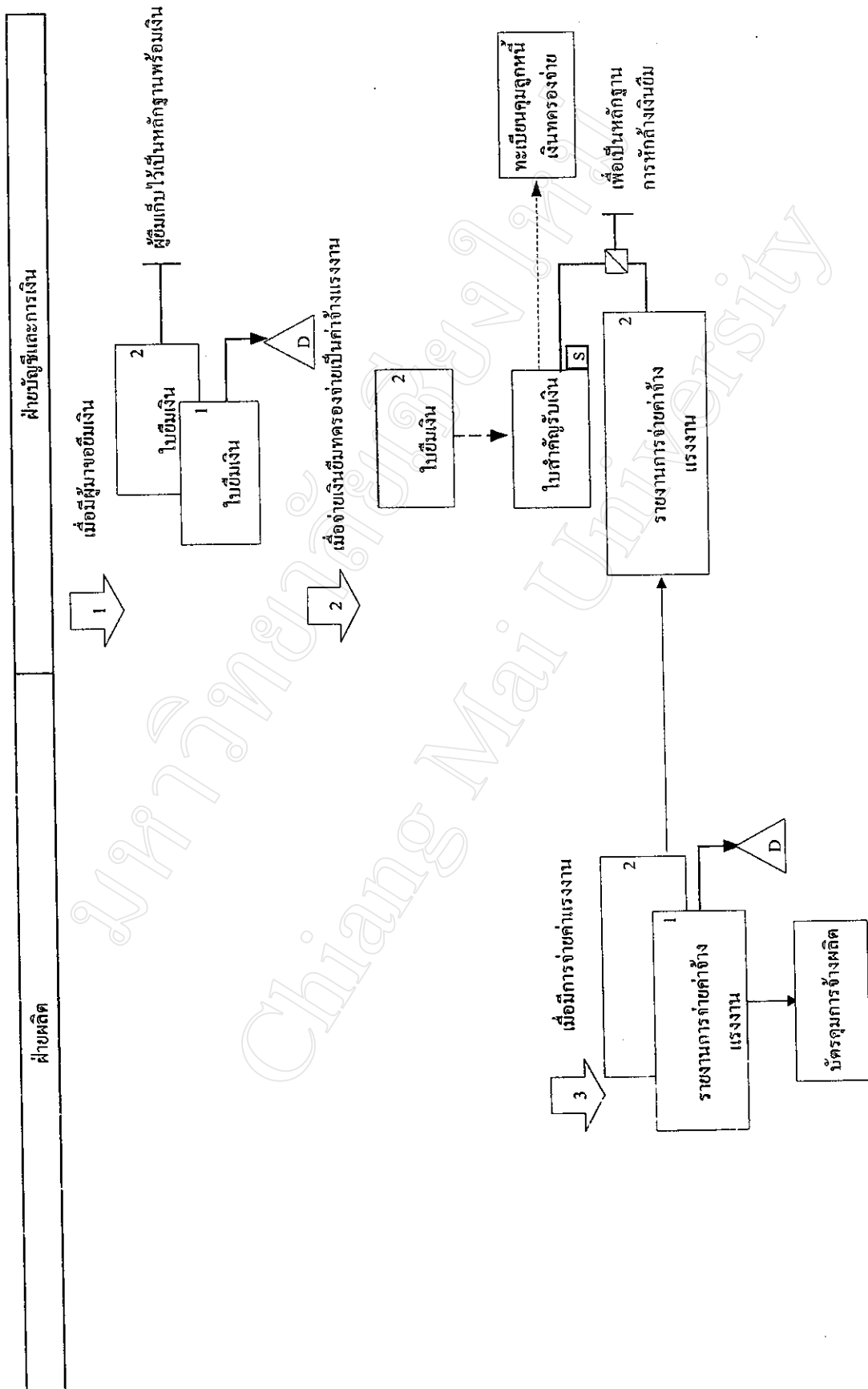
เมื่อจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก

- ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารที่ 1.10) เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินให้สมาชิก และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรองจ่าย (เอกสารที่ 1.11)

เมื่อฝ่ายผลิตจ่ายค่าแรงงาน ให้จัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 3.2)

- ต้นฉบับ สำหรับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินแนบกับใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการหักล้างเงินยืม
- สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายผลิต เพื่อบันทึกข้อมูลค่าจ้างแรงงานใน บัตรคุมการจ้างผลิต (เอกสารที่ 1.8)

ภาพที่ 11 แสดงระบบการยืมเงินตราองจ่าย

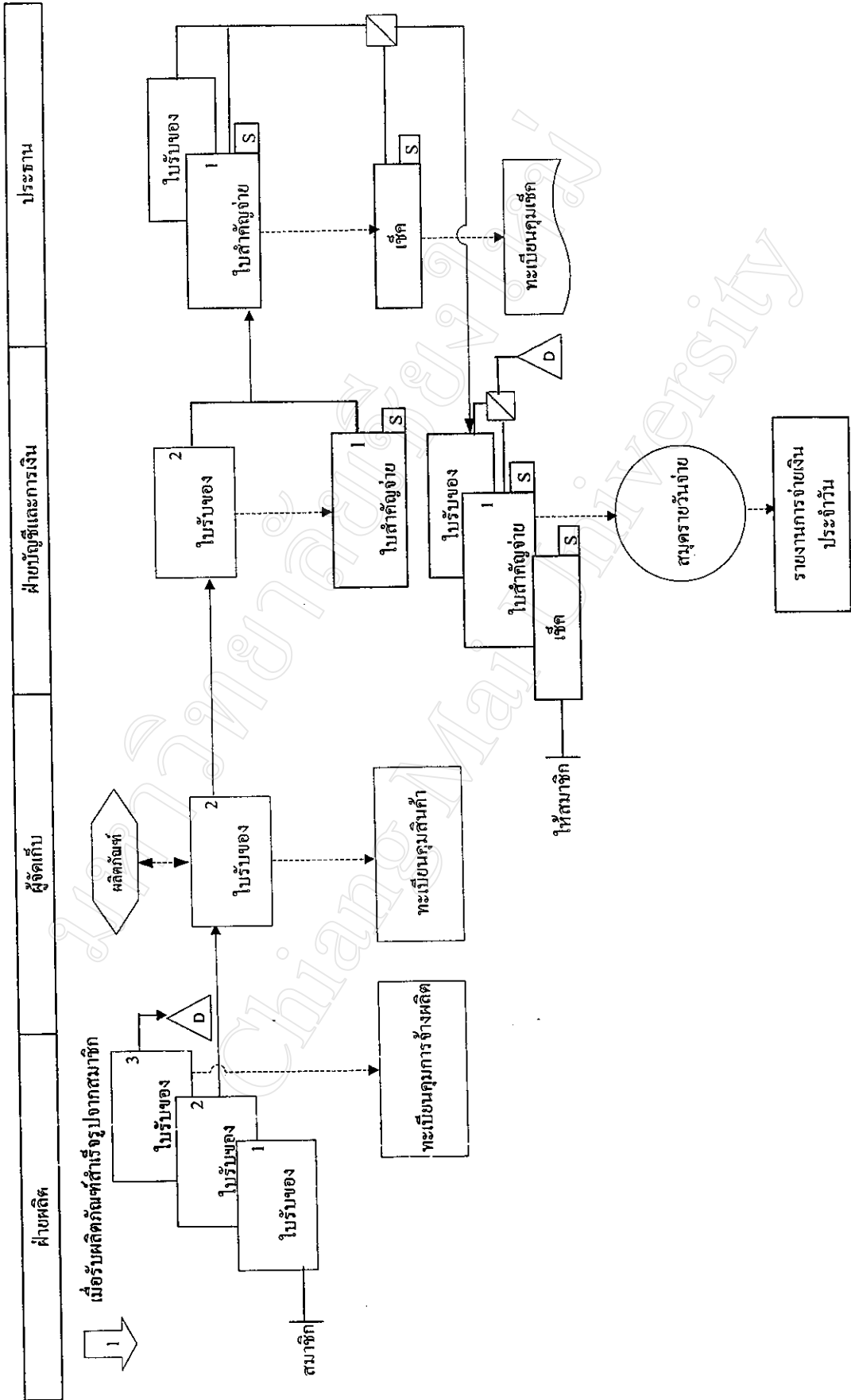


ระบบที่ 5 ระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก

เมื่อรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 12 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ให้ออกใบรับของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.3)
 - ต้นฉบับ สำหรับสมาชิก
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้จัดเก็บ
 - สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายผลิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ให้ฝ่ายผลิตใช้สำเนาใบรับของฉบับที่ 2 ลงบันทึกในทะเบียนคุมการจ้างผลิตช่องการรับผลิตภัณฑ์ (เอกสารที่ 1.7)
- ให้ผู้จัดเก็บนำข้อมูลจากสำเนาใบรับของฉบับที่ 1 บันทึกลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12) และลงชื่อรับจากนั้นส่งไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายจ่ายค่าจ้างที่เหลือจากเงินยืมทศรอง
 - ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 1 จากผู้จัดเก็บ จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ (เอกสารที่ 1.13)
 - ต้นฉบับ สำหรับประธานอนุมัติส่งจ่าย
 - ประธานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับสำเนาใบรับของฉบับที่ 1 ถูกต้องแล้ว ให้ส่งจ่ายเช็คตามจำนวนในใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารพร้อมเช็คให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับเอกสารพร้อมเช็ค ให้นำเช็คมอบแก่สมาชิก และนำข้อมูลใบสำคัญจ่าย มาบันทึกในสมุดรายวันจ่ายและทะเบียนคุมเช็ค (เอกสารที่ 2.4 และที่ 1.14)

ภาพที่ 12 แสดงระบบการรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป



ระบบที่ 6 ระบบการจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

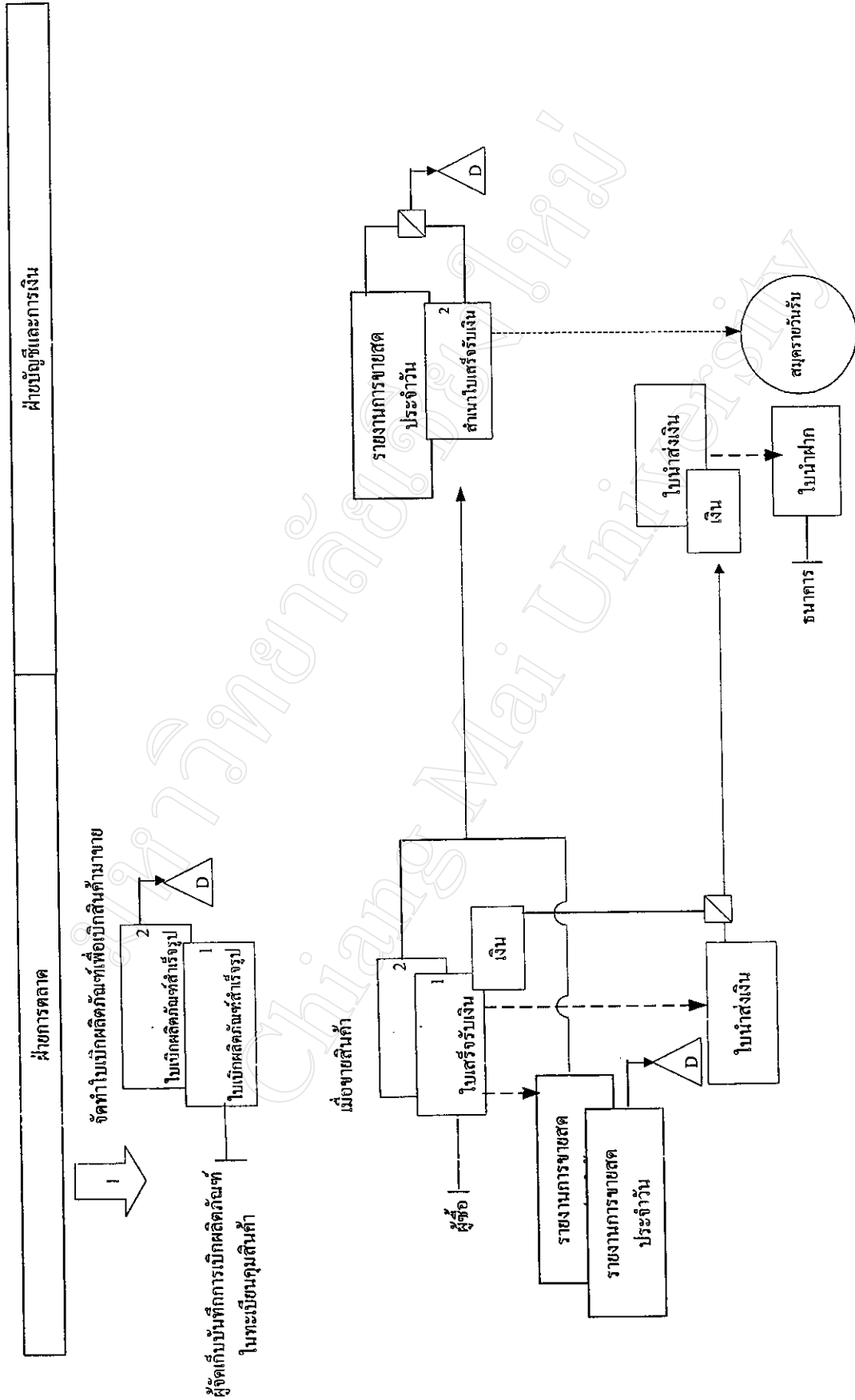
ระบบที่ 6.1 ระบบการขายสด

การควบคุมรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อนำผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปออกจำหน่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 13 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อฝ่ายตลาดต้องการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

- ให้บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.15)
 - ต้นฉบับ สำหรับผู้จัดเก็บ
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ผู้จัดเก็บตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแล้ว ให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาด และบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)
- กรณีขายสด เมื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปได้ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)
 - ต้นฉบับ สำหรับผู้ซื้อ
 - สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจัดทำ รายงานการขายเงินสดประจำวัน (เอกสารที่ 3.4) และใบนำส่งเงิน (เอกสารที่ 1.16) เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงินและเก็บสำเนารายงานการขายเงินสดประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด สำหรับเงินสดให้นำฝากธนาคารในวันถัดไป
- ในกรณีที่เบิกสินค้าไปจำหน่ายนอกสถานที่ เช่น กรณีมีงานนิทรรศการงานแสดงสินค้า และมีผลิตภัณฑ์คงเหลือจากการจำหน่ายในครั้งนั้น ให้จัดทำ ใบส่งคืนสินค้า (เอกสารที่ 1.20) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภาพที่ 13 แสดงระบบการขายสด



ระบบที่ 6.2 ระบบการขายเงินเชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 14 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อได้รับคำสั่งซื้อ (Purchase Order)และได้รับอนุมัติให้ขายเชื่อเรียบร้อยฝ่ายตลาดจัดทำใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.15)

ต้นฉบับ สำหรับผู้จัดเก็บ

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ผู้จัดเก็บตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแล้วให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาด และบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)

- เมื่อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ฝ่ายตลาดจัดทำใบส่งของ 3 ฉบับ (เอกสารที่ 1.17)

ต้นฉบับ สำหรับลูกค้า

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2 จากฝ่ายตลาด แล้วสิ้นวันจัดทำสมุดรายวันขาย และทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า (เอกสารที่ 2.2 และที่ 1.18)

- ณ วันสิ้นเดือน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำสรุยอดขาย (เอกสารที่ 3.5) แต่ละเดือนส่งไปยังฝ่ายตลาด เพื่อนำข้อมูลที่ฝ่ายบัญชีบันทึกไว้ ไปตรวจสอบกับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2

เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระค่าสินค้า

- ฝ่ายตลาดนำสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2 มาจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ

(เอกสารที่ 1.1)

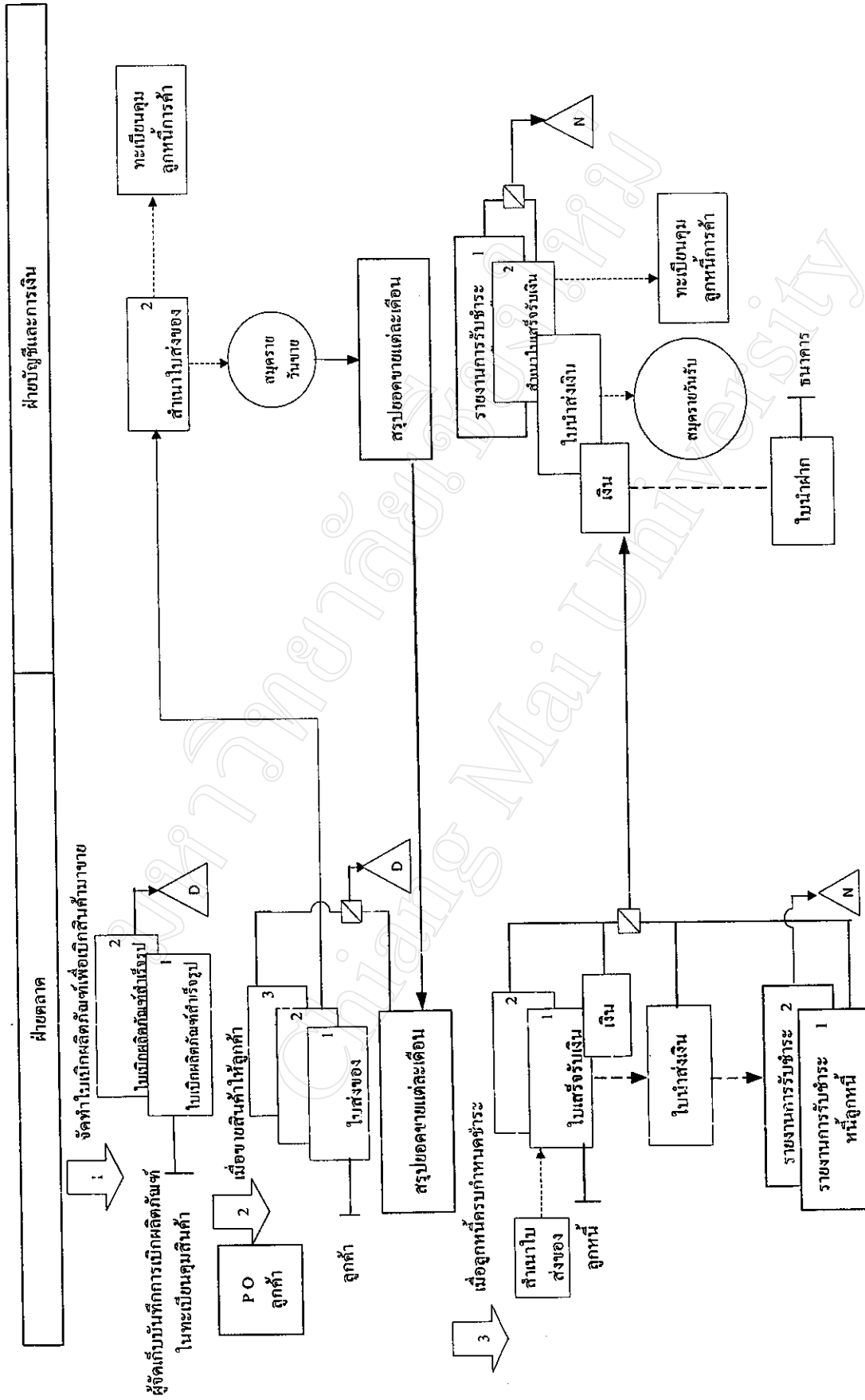
ต้นฉบับ สำหรับลูกหนี้

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

- ฝ่ายตลาดนำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาบันทึกใบนำส่งเงินและรายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ 2 ฉบับ (เอกสารที่ 3.6) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานของฝ่ายตลาด

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 , ใบนำส่งเงินและเงินจาก ฝ่ายตลาดแล้วตรวจสอบกับเอกสารเมื่อครบถ้วนถูกต้องแล้ว ณ สิ้นวันให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดรายวันรับเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า (เอกสารที่ 2.3 และที่ 1.18) สำหรับเงินให้นำฝากธนาคารในวันถัดไป

ภาพที่ 14 แสดงระบบการขายเชื่อ



ระบบที่ 6.3 ระบบการฝากขาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 15 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อฝ่ายตลาดต้องการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อฝากขาย
- ให้บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2 ฉบับ

(เอกสารที่ 1.15)

ต้นฉบับ สำหรับผู้จัดเก็บ

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ผู้จัดเก็บตรวจสอบใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแล้ว ให้จ่ายผลิตภัณฑ์แก่ฝ่ายตลาด และบันทึกข้อมูลการจ่ายลงในทะเบียนคุมสินค้า (เอกสารที่ 1.12)
- ให้ฝ่ายตลาดจัดทำใบฝากขาย 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.19)

ต้นฉบับ สำหรับผู้รับฝากขาย

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายตลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ให้ผู้รับฝากขายดำเนินการและเมื่อได้รับสำเนาใบฝากขาย ฉบับที่ 2 แสดงว่าได้ดำเนินการส่งสินค้าไปฝากขายให้แล้ว ให้เก็บสำเนาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานรอตรวจสอบกับรายงานการฝากขาย (เอกสารที่ 3.7)

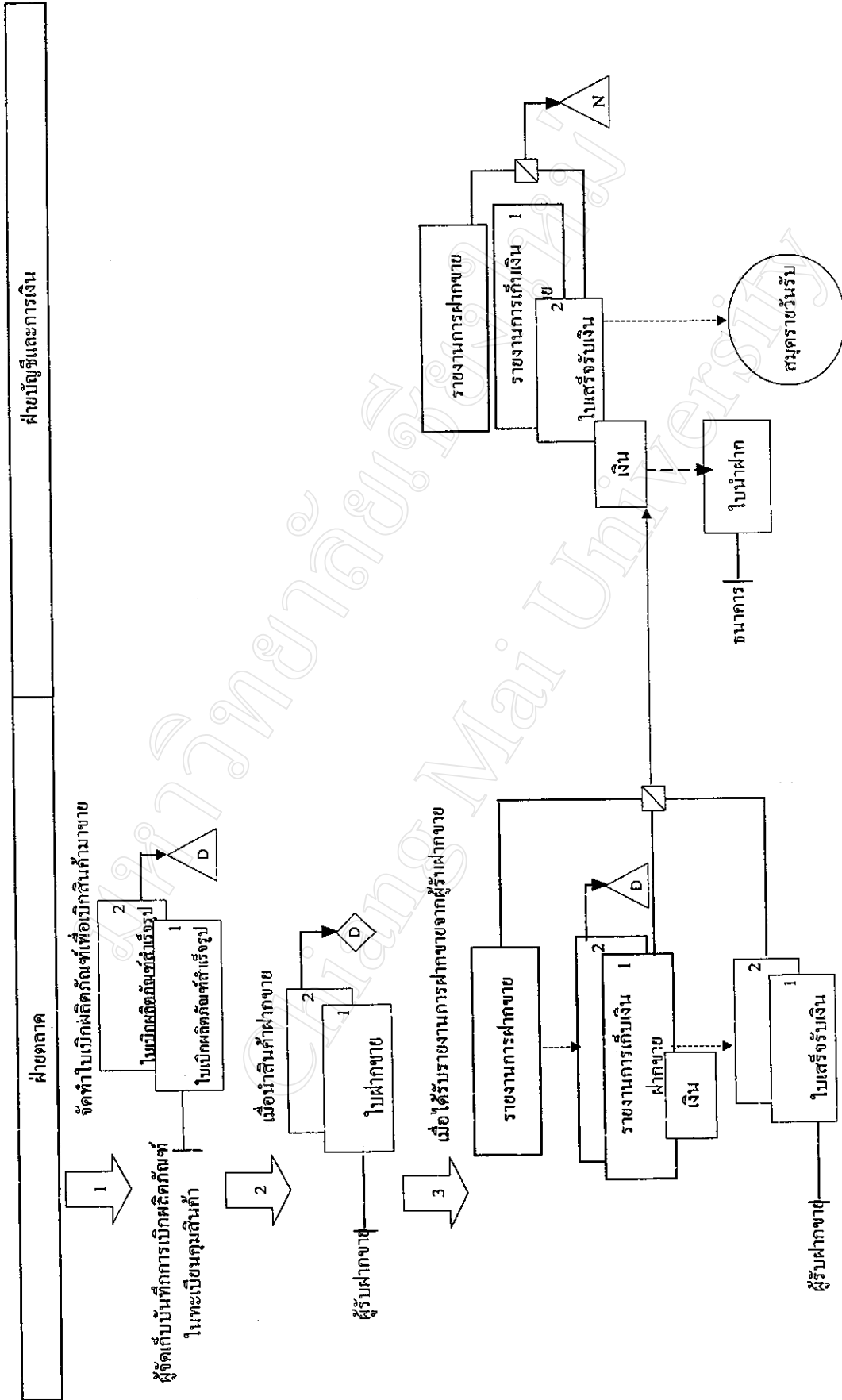
เมื่อได้รับ รายงานการฝากขาย จากผู้รับฝากขายให้จัดทำรายการเก็บเงินฝากขาย 2 ฉบับ (เอกสารที่ 3.8) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานของฝ่ายตลาด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินค่าฝากขาย 2 ฉบับ (เอกสารที่ 1.1)

ต้นฉบับ สำหรับผู้รับฝากขาย

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดฝากขาย , รายงานการฝากขายและรายงานการเก็บเงินฝากขายให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันขาย (เอกสารที่ 2.2) เงินสดนำฝากธนาคารในวันถัดไป

ภาพที่ 15 แสดงระบบการฝากขาย



ระบบที่ 7 ระบบการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

การควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ เจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

เมื่อมีการจ่ายเงิน กลุ่มควรมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Vouchers) สำหรับรายจ่ายทุกประเภท และใบสำคัญจ่ายควรมีเลขที่ วันที่ที่จ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงิน คำอธิบายรายการ และเมื่อจ่ายเงินไปแล้วควรมีผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือลงชื่อในใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงใน ภาพที่ 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อเจ้าหนี้ออกใบบิลและใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มเจ้าหนี้ ซึ่งมีเอกสารประกอบ คือ ใบสั่งซื้อ , ใบรับของ และจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ (เอกสารที่ 1.2 , ที่ 1.3 และที่ 1.13)

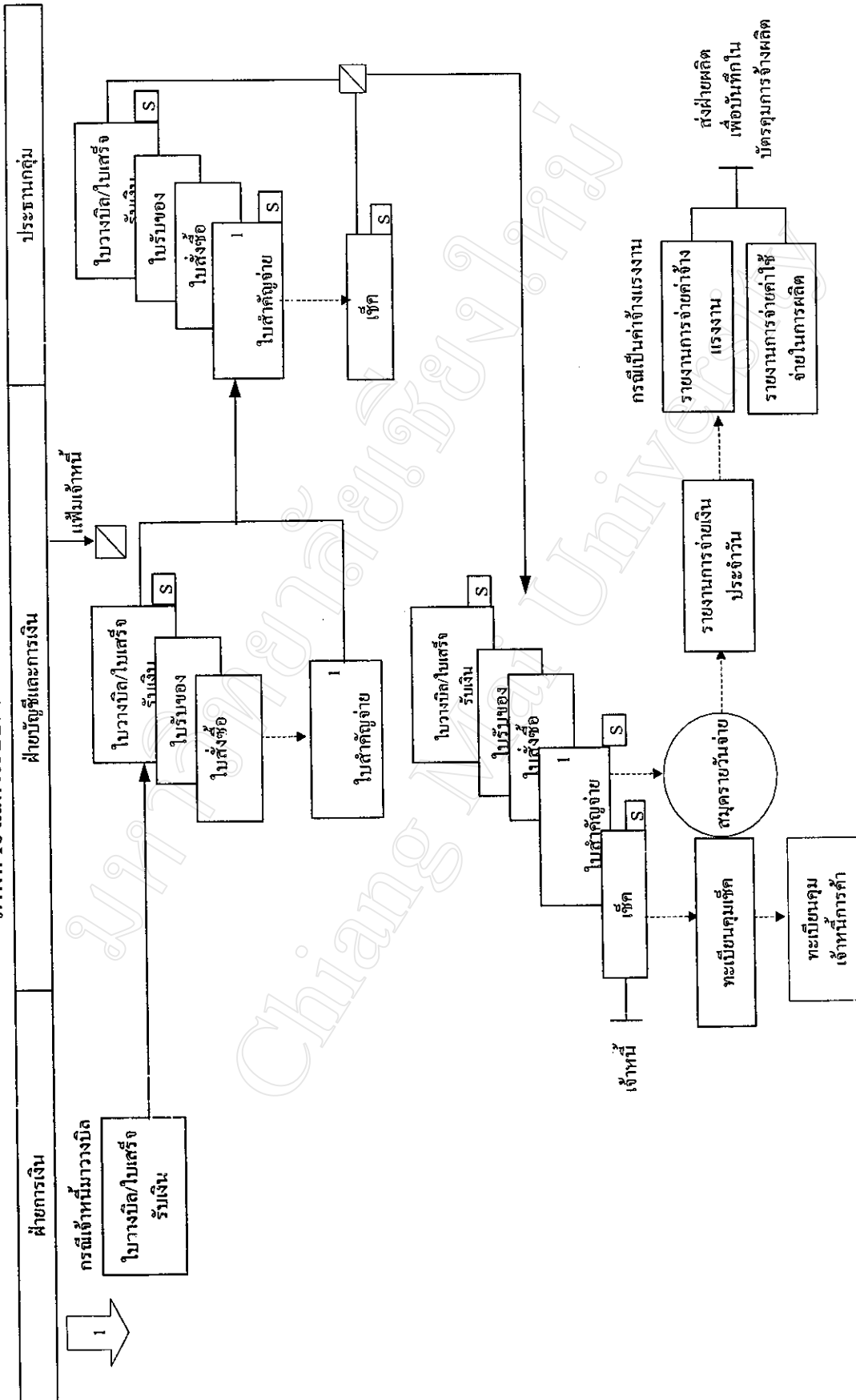
ต้นฉบับ สำหรับประธานอนุมัติและผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

- ประธานตรวจเอกสารดังกล่าวทั้งหมด เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดทำเช็คเท่ากับจำนวนในใบสำคัญจ่ายและลงชื่ออนุมัติในใบสำคัญจ่ายรวมทั้งเขียนเช็ค จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมกับเช็คให้ฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับเอกสารและเช็คจากประธานให้นำเช็คมอบให้เจ้าหนี้ รวมทั้งให้ผู้รับเช็คลงชื่อในใบสำคัญจ่าย จากนั้นให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกสมุดรายวันจ่าย (เอกสารที่ 1.14 และที่ 2.4) รวมทั้งทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (เอกสารที่ 1.5)

- กรณีเป็นค่าจ้างแรงงานหรือค่าใช้จ่ายในการผลิตให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำรายงานการจ่ายค่าแรงงาน และรายงานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตส่งฝ่ายผลิต (เอกสารที่ 3.2 และที่ 3.9) เพื่อบันทึกในบัตรคุมการจ้างผลิต (เอกสารที่ 1.8)

ภาพที่ 16 แสดงระบบการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย



ผังบัญชี

ผังบัญชี¹⁵ (Chart of Accounts) คือ รายการบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่กิจการมีอยู่ในระบบบัญชีของกิจการ โดยจัดให้มีชื่อและเลขที่บัญชีเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ

ผังบัญชีของแต่ละกิจการไม่จำเป็นต้องมีชื่อบัญชีที่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจ ขนาดของธุรกิจ และความละเอียดของรายการในบัญชีของธุรกิจนั้น ๆ เป็นสำคัญ

โดยปกติแล้วการจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชี โดยทั่วไปนิยมที่จะเริ่มที่บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ เริ่มต้นด้วยเลข 1 หนี้สินเริ่มด้วยเลข 2 ส่วนของทุนเริ่มด้วยเลข 3 รายได้เริ่มด้วยเลข 4 ค่าใช้จ่ายเริ่มด้วยเลข 5 ต่อไปนี้เป็นของผังบัญชีของกลุ่มผลิตค่าบบ้างบาง กลุ่มที่ 2

สินทรัพย์

บัญชีเงินสด
 บัญชีเงินฝากธนาคาร
 บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย
 บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้
 บัญชีลูกหนี้การค้า
 บัญชีรายได้ค้างรับ
 บัญชีสินค้าคงเหลือ
 บัญชีวัตถุดิบ
 บัญชีเครื่องมือเครื่องไม้

หนี้สิน

บัญชีเจ้าหนี้การค้า
 บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ทุน

บัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม

¹⁵ กรมทะเบียนการค้า. คู่มือประกอบการอบรม โครงการอบรมผู้ทำบัญชี.นนทบุรี : สวัสดิการกรมทะเบียนการค้า, 2543. หน้า 3 - 4

รายได้

บัญชีรายได้จากการขายสินค้า
 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 บัญชีรายได้อื่น

ค่าใช้จ่าย

บัญชีซื้อวัตถุดิบ
 บัญชีซื้อวัสดุอุปกรณ์
 บัญชีซื้อสินค้า
 บัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์
 บัญชีต้นทุนขาย
 บัญชีค่าจ้างแรงงาน
 บัญชีเงินเดือน
 บัญชีค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม
 บัญชีค่าขนส่ง
 บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต
 บัญชีค่าบรรจุหีบห่อ
 บัญชีค่าไปรษณีย์
 บัญชีค่าไฟฟ้า
 บัญชีค่าน้ำ
 บัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์
 บัญชีค่าวัสดุสิ้นเปลือง
 บัญชีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

หมายเหตุ ให้เปิดบัญชีแยกประเภทรายได้เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นและตามความต้องการใช้ข้อมูล สำหรับบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ให้เปิดบัญชีนอกเหนือจากที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ นอกจากนั้น ให้บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น

บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ มีลักษณะดังนี้

1. บัญชีเงินสด เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการรับหรือจ่ายเงินสด ปกติเป็นเดบิต
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการรับหรือจ่ายเงินฝากธนาคาร ปกติเป็นเดบิต หากมีการเปิดบัญชีธนาคารหลายบัญชี ต้องเปิดบัญชีแยกประเภทเท่าจำนวนบัญชีเงินฝาก
3. บัญชีลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการจ่ายเงินให้กับสมาชิกอื่นไปใช้เป็นเงินตรรองจ่ายในกลุ่ม ปกติเป็นเดบิต
4. บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการจ่ายเงินให้สมาชิกอื่นไปเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน ปกติเป็นเดบิต
5. บัญชีลูกหนี้การค้า เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการขายผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าเป็นเงินเชื่อ ปกติเป็นเดบิต
6. บัญชีรายได้ค้างรับ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการขายรายได้ที่ยังค้างรับของเงินทุนหมุนเวียน ปกติเป็นเดบิต
7. บัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกจำนวนสินค้า ณ วันนั้น ๆ โดยแสดงจำนวนที่มีอยู่ ปกติเป็นเดบิต
8. บัญชีวัตถุดิบ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกมูลค่าวัตถุดิบการผลิตจากการตรวจนับเมื่อสิ้นงวด ปกติเป็นเดบิต
9. บัญชีเครื่องมือเครื่องไม้ เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้บันทึกการขายสินทรัพย์ประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ ปกติเป็น เดบิต
10. บัญชีเจ้าหนี้การค้า เป็นหนี้สิน ใช้บันทึกการซื้อโดยเงินเชื่อ ปกติเป็น เครดิต
11. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นบัญชีหนี้สิน ใช้บันทึกการขายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแต่ยังไม่ได้จ่าย ปกติเป็น เครดิต
12. บัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม เป็นการบันทึกเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับมาเพื่อดำเนินงาน ปกติเป็น เครดิต
13. บัญชีรายได้จากการขายสินค้า ใช้บันทึกการรับเงินรายได้จากการขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ ปกติเป็น เครดิต
14. บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการรับเงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติเป็น เครดิต
15. บัญชีรายได้อื่น ใช้บันทึกการรับเงินรายได้อื่น ๆ นอกจากรายได้ที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น ปกติเป็น เครดิต

16. บัญชีค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเงินทุนหมุนเวียน ปกติเป็น เดบิต
17. บัญชีซื้อวัตถุดิบ ใช้บันทึกรายการซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า ปกติเป็นเดบิต
18. บัญชีซื้อวัสดุอุปกรณ์ ใช้บันทึกรายการซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการประกอบการ ผลิต ปกติ เป็นเดบิต
19. บัญชีซื้อสินค้า ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้าเพื่อผลิตสินค้าออกจำหน่าย ปกติเป็นเดบิต
20. บัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์ ใช้บันทึกมูลค่าทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตแต่ละครั้ง ซึ่ง ประกอบด้วยค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่นในการผลิต ปกติเป็น เดบิต
21. บัญชีต้นทุนขาย ใช้บันทึกมูลค่าต้นทุนของสินค้าที่รวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และ จำเป็นให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ปกติเป็น เดบิต
22. บัญชีค่าจ้างแรงงาน ใช้บันทึกการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก ปกติเป็น เดบิต
23. บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต ใช้บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง ปกติเป็น เดบิต

สมุดบัญชี

เนื่องจากกลุ่มผลิตตำบล เป็นกิจการขนาดเล็ก แต่ต้องการบันทึกรายการค้าเบื้องต้นไว้ เฉพาะเรื่อง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรายการค้าที่ซ้ำ ๆ กัน ผู้ทำการศึกษาจึงได้กำหนดสมุดรายวันเฉพาะให้ กับกลุ่มผลิตกลุ่มที่ 2 ดังนี้

1. สมุดรายวันซื้อ ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อวัตถุดิบและสินค้าเป็นเงินเชื่อ รวมทั้ง ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.1)
2. สมุดรายวันขาย ใช้สำหรับบันทึกการขายเงินเชื่อ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.2)
3. สมุดรายวันรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกการขายสดและรับชำระหนี้จากลูกหนี้ รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.3)
4. สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และชำระหนี้ เจ้าหนี้การค้า รวมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.4)
5. สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกการปรับปรุงต่าง ๆ และปิดบัญชี รวมทั้งผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวด (เอกสารที่ 2.5)

วิธีการบันทึกบัญชี

1. เมื่อได้รับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต เงินสด / ธนาคาร xxx

เครดิต ทุนดำเนินงานกลุ่ม xxx

2. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการซื้อ

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อ โดย

เดบิต ซื้อวัตถุดิบ xxx

ซื้อวัสดุอุปกรณ์ xxx

ซื้อสินค้า xxx

สินทรัพย์ xxx

เครดิต เจ้าหนี้ xxx

และบันทึกการรับของในบัตรคุมวัตถุดิบ

3. เมื่อนำเงินมาชำระหนี้

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต เจ้าหนี้ xxx

เครดิต เงินสด / ธนาคาร xxx

4. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการขาย

เมื่อได้รับสำเนาใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปแสดงว่าได้มีการเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

ไม่ต้องบันทึกบัญชี แต่ให้บันทึกการจ่ายผลิตภัณฑ์

เมื่อมีการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินสด

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต เงินสด / ธนาคาร xxx

เครดิต รายได้จากการขาย xxx

เมื่อมีการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย โดย

เดบิต ลูกหนี้การค้า xxx

เครดิต รายได้จากการขาย xxx

เมื่อมีการฝากขายให้ใช้ใบฝากขายลงบันทึกในทะเบียนคุมการฝากขาย

ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝากขายเกิดขึ้น ให้เขียนเช็คส่งจ่าย

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย xxx

เครดิต เงินสด / ธนาคาร xxx

เมื่อได้รับเงินค่าขายสินค้าที่ส่งไปฝากขายพร้อมกับรายงานการฝากขายและเก็บรายงานการฝากขายเรียงตามลำดับวันที่ที่ได้รับไว้เป็นหลักฐาน

5. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการรับ และนำส่งเงินรายได้หรือเงินรับอื่น

เมื่อได้รับเงินสดค่าขายสินค้า (ทั้งกรณีขายสด ขายเชื่อ ขายสินค้าฝากขาย หรือรายได้อื่น) ซึ่งฝ่ายตลาดนำส่งพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินรายงานการขายสดรายงานการฝากขาย และรายงานการรับและนำส่งเงินประจำวันพร้อมสำเนาแล้ว

ให้ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเงินสดให้ถูกต้องตรงกัน แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำส่งพร้อมกับลงชื่อรับเงินในรายงานการรับและนำส่งเงินทั้งฉบับ และคืนสำเนารายงานการรับและนำส่งเงินดังกล่าวให้ผู้นำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน

ให้ใช้รายงานการรับและนำส่งเงิน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต รายได้จากการขาย xxx

รายได้จากการฝากขาย xxx

ลูกหนี้ xxx

ดอกเบี้ยเงินให้กู้ xxx

รายได้อื่น ๆ xxx

เมื่อนำเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ โดย

เดบิต ธนาคาร xxx

เครดิต เงินสด xxx

เมื่อได้รับดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต ธนาคาร xxx

เครดิต ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร xxx

6. การบันทึกบัญชีเมื่อมีค่าใช้จ่าย

เมื่อได้รับหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินพร้อมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ

บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) xxx

เครดิต เงินสด xxx

และบันทึกในทะเบียนคุมประมาณรายจ่ายพร้อมแสดงยอดคงเหลือ

7. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการให้ยืมเงินทรองจ่ายหรือให้กู้เงินเพื่อเป็นทุน

กรณีให้ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เมื่อได้รับใบยืมเงิน ให้บันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐานในสมุดรายวันจ่าย โดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย xxx

เครดิต ธนาคาร xxx

และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน และใบสำคัญรับเงินค่าจ้างแรงงานหรือสำเนาใบจ่ายของ หรือสำเนาใบรับของ หรือเมื่อซื้อสินค้า

ให้ใช้รายงานและเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อหักล้างเงินยืมในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต ค่าจ้างแรงงาน xxx

ซื้อสินค้า xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย xxx

8. การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปี

ให้สำรวจรายได้ค้างรับและหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายสำหรับงวดระยะเวลาบัญชีและบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับและหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต รายได้ค้างรับ xxx

เครดิต รายได้จากการขายสินค้า xxx

และหรือ

เดบิต ค่าใช้จ่าย xxx

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xxx

สำหรับกลุ่มผลิตตำบลปางงกลุ่มที่ 2 ผู้ทำการศึกษาไม่สามารถตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนคุณสินทรัพย์ได้ เนื่องจากเครื่องมือเครื่องไม้สำหรับการผลิตเป็นของส่วนตัวสมาชิก ซึ่งนำมาประกอบการผลิต โดยกลุ่มยังไม่มีเครื่องมือเครื่องไม้ส่วนกลางแต่อย่างใด ดังนั้น ผู้ทำการศึกษาจึงวางแนวทางการคำนวณค่าเสื่อมราคาข้างต้น เพื่อกลุ่มผลิตอื่นที่มีข้อมูลครบถ้วนใช้ในการปฏิบัติ แต่จะไม่ใช้กับกลุ่มผลิตตำบลปางง กลุ่มที่ 2

9. การปิดบัญชีสิ้นปี

ให้ปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตเข้าบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์และบันทึก วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูปปลายปี ในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต	ต้นทุนผลิตภัณฑ์	xxx
	วัตถุดิบปลายปี	xxx
	ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลายปี	xxx
เครดิต	ชื่อวัตถุดิบ / วัตถุดิบ	xxx
	ค่าจ้างแรงงาน	xxx
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	xxx
	ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตต้นปี	xxx

ปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนขาย เข้าบัญชีต้นทุนขายและบันทึกผลิตภัณฑ์คงเหลือปลายปี ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	ต้นทุนขาย	xxx
	สินค้าคงเหลือปลายปี	xxx
เครดิต	สินค้าคงเหลือต้นปี	xxx
	ชื่อสินค้า	xxx
	ต้นทุนผลิตภัณฑ์	xxx

ปิดบัญชีต้นทุนขาย บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีกำไรขาดทุน ในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต	รายได้.....	xxx
	เครดิต ค่าใช้จ่าย	xxx
	ต้นทุนขาย	xxx
	กำไรขาดทุน	xxx

ปิดบัญชีกำไรขาดทุน ไปเข้าบัญชีทุนดำเนินงานกลุ่ม ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต กำไรขาดทุน xxx

เครดิต ทุนดำเนินงานกลุ่ม xxx

ในการปิดบัญชีสิ้นปีของกลุ่มผลิตตำบล ต้องทำการตรวจนับวัตถุดิบปลายงวด ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลายงวด สินค้าคงเหลือปลายงวด เพื่อใช้คำนวณบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์ และบัญชีต้นทุนขาย ดังกล่าวข้างต้น สำหรับกลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่มที่ 2 ผู้ทำการศึกษาได้ทดลอง การปิดบัญชีให้กับสมาชิกกลุ่ม ซึ่งจากการตรวจนับ วัตถุดิบปลายงวด ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิตปลาย- งวด และสินค้าคงเหลือปลายงวด พบว่า ไม่มีของคงเหลือ เนื่องจากทำการผลิตและส่งขายให้กับ ลูกค้าหมดแล้ว อนึ่ง ผู้ทำการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อวางระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมให้กับกลุ่ม จึงไม่รวมถึงขอบเขตของการบัญชีต้นทุนแต่อย่างใด

ระบบบัญชีที่ออกแบบและได้ทดลองใช้กับการดำเนินงานของกลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่ม ที่ 2 โดยสรุปแสดงในตารางที่ 2 สรุปการบันทึกรายการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชีการเงิน ทั้งสิ้น 7 ระบบ และรายการเอกสารที่แตกต่างกัน สำหรับใช้บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะ แยกตามกิจกรรมของกลุ่มผลิตตำบล ตลอดจนดำเนินการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินของกลุ่มผลิต ตำบลต่อไป

ตารางที่ 2 สรุปการบันทึกรายการบัญชี

ระบบงาน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	สมุดบัญชี
1. การรับเงินสนับสนุนเพื่อ เป็นทุนใน การดำเนินงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวันรับ
2. การสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบรับของ 3. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า	สมุดรายวันซื้อ
3. การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ใน การผลิต	1. ใบเบิก 2. รายงานการเบิกวัสดุประจำวัน 3. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ 4. ทะเบียนคุมการจ้างผลิต 5. บัตรคุมการจ้างผลิต	ไม่บันทึกบัญชี
4. การยืมเงินทตรงจ่าย	1. ใบยืมเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทตรงจ่าย	สมุดรายวันจ่าย

	4. รายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 5. บัตรคุมการจ้างผลิต	
5. การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	1. ใบรับของ 2. ใบสำคัญจ่าย 3. ทะเบียนคุมการจ้างผลิต 4. ทะเบียนคุมสินค้า 5. ทะเบียนคุมเช็ค 6. รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	สมุดรายวันจ่าย
6. การขายสด	1. ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2. รายงานการขายสดประจำวัน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบนำส่งเงิน	สมุดรายวันรับ
7. การขายเชื่อ	1. ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2. ใบส่งของ 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้การค้า 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. ใบนำส่งเงิน 6. รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้	สมุดรายวันขาย
8. การฝากขาย	1. ใบเบิกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2. ใบฝากขาย 3. รายงานการฝากขาย 4. รายงานการเก็บเงินฝากขาย 5. ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันรับ
9. การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย	1. ใบสำคัญจ่าย 2. ทะเบียนคุมเช็ค 3. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า 4. รายงานการจ่ายเงินประจำวัน 5. รายงานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน 6. รายงานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิต	สมุดรายวันจ่าย

รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มผลิตตำบล

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน 2545 กลุ่มผลิตตำบล มีการจัดทำบุคคลและงบกำไรขาดทุน โดยมีผลการดำเนินงานดังแสดงในภาพที่ 17 และ ภาพที่ 18 มีรายละเอียดดังนี้ มีรายได้จากการขาย 215,037 บาท และดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 369.83 บาท รวมมีรายได้ทั้งสิ้น 215,406.83 บาท ค่าใช้จ่ายของกลุ่มประกอบด้วย ต้นทุนผลิต 145,700 และค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร 3,330 บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 149,030 บาท เมื่อนำรายได้มาเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายพบว่ากำไรจากการดำเนินงานจำนวน 66,376.83 บาท คิดเป็น ร้อยละ 30 ต่อยอดขาย ผลการดำเนินงานสำหรับระยะเวลาสิ้นสุด 3 เดือน ดังกล่าว ผู้นำกลุ่มมีความเห็นว่าอยู่ในระดับที่น่าพอใจ แต่จากประสบการณ์ทางการค้าของคนทำให้ต้องพิจารณาแนวทางเพื่อเพิ่มอัตรากำไรต่อยอดขายให้สูงขึ้น โดยใช้ความมีชื่อเสียงและทรัพยากรบุคคลที่มีฝีมือของกลุ่มอย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอดีตผู้นำกลุ่มไม่ทราบผลการดำเนินงานตามวิธีการวัดทางการบัญชี เนื่องจากกลุ่มผลิตตำบลที่ 2 ขาดสมาชิกที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านบัญชี กลุ่มผลิตตำบลจึงไม่มีการบันทึกบัญชี เพียงแต่บันทึกข้อมูลการเงินเฉพาะรายรับและรายจ่ายเท่านั้น ผู้นำกลุ่มจึงไม่ทราบต้นทุนผลิต การกำหนดราคาขายจึงขาดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดโอกาสการทำกำไรสูงสุด ตลอดจนไม่เข้าใจความหมายของค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหารจึงไม่ได้นำมาประกอบการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับส่งเสริมการขาย ทั้งนี้ ในปัจจุบันผู้นำกลุ่มจึงมีทัศนคติต่อการจัดทำบัญชี โดยใช้ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมในเชิงบวก โดยมอบหมายให้กรรมการบริหารกลุ่ม เป็นผู้คัดเลือกสมาชิกในกลุ่ม ที่มีความรู้ด้านบัญชี เพื่อให้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกลุ่มต่อไป

ในส่วนของฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2545 กลุ่มมีเงินสด 85,332 บาทเงินฝากธนาคาร 23,041.09 บาท และลูกหนี้การค้า 44,430 บาท รวมมีสินทรัพย์ 152,803.09 บาท กลุ่มไม่มีหนี้สิน ส่วนของทุนการดำเนินงานกลุ่มเป็นจำนวน 30,000 บาท ก่อให้เกิดกำไรสะสม 122,803.09 บาท เป็นกำไรสะสมยกมา 56,426.26 บาท รวมกำไรสุทธิของงวดนี้ 66,376.83 บาท รวมเป็นส่วนของกลุ่ม 152,803.09 บาท ทั้งนี้ กลุ่มผลิตตำบลยังไม่มีนโยบายแบ่งยอดกำไรให้กับสมาชิกในระยะเวลาตั้งแต่จะประชุมร่วมระหว่าง สมาชิกเพื่อกำหนดเงื่อนไข และระยะเวลาในการแบ่งกำไรในอนาคต

อนึ่ง ต้นทุนผลิตที่แสดงในงบกำไรขาดทุน ไม่รวมบัญชีค่าเสื่อมราคา เนื่องจากเครื่องไม้เครื่องมือ สำหรับการผลิตเป็นของส่วนตัวสมาชิก ตลอดจน กลุ่มผลิตไม่มีวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูป คงเหลือปลายงวด เนื่องจากในปัจจุบันผลิตและส่งออกให้กับลูกค้าหมดแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทำการศึกษา มีวัตถุประสงค์ เพื่อวางระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสม

ให้กับกลุ่ม จึงไม่รวมถึงขอบเขตของการคำนวณต้นทุนสินค้าแต่อย่างใด สำหรับ บัญชีกำไรสะสม ยกมา 56,426.26 บาทนั้น ใช้ข้อมูลจากยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารของประธานกลุ่ม ซึ่งเป็นเงินที่ได้มาจากการค้าขายของกลุ่ม ซึ่งในอดีตกลุ่มผลิตตำบล ดังกล่าว ไม่มีการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน จึงไม่ทราบกำไรสะสมที่แท้จริง ผู้ทำการศึกษาจึงต้องปรับปรุงยอดยกมาต้นงวด ตามข้อสมมติฐานดังกล่าว

ภาพที่ 17 แสดงงบดุลของกลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่มที่ 2

กลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่มที่ 2

งบดุล

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2545

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

85,332.00

เงินฝากธนาคาร

23,041.09

ลูกหนี้การค้า

44,430.00

รวมสินทรัพย์

152,803.09

หนี้สินและส่วนของทุน

หนี้สินหมุนเวียน

ทุนดำเนินงานกลุ่ม

30,000.00

กำไรสะสม

122,803.09

รวมหนี้สินและส่วนของกลุ่มผลิตตำบล

152,803.09

ภาพที่ 18 แสดงงบกำไรขาดทุนของกลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่มที่ 2
 กลุ่มผลิตตำบลป่าบาง กลุ่มที่ 2

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด 3 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2545 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2545

รายได้		
รายได้จากการขาย		215,037.00
ดอกเบี้ยรับ		369.83
รวมรายได้		<u>215,406.83</u>
ค่าใช้จ่าย		
ต้นทุนขาย	145,700.00	
ค่าโทรศัพท์	1,500.00	
ค่าไฟฟ้าน้ำประปา	1,590.00	
ค่าขนส่ง	240.00	149,030.00
กำไรขาดทุน		<u><u>66,376.83</u></u>