

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาการจัดทำบัญชีของสหกรณ์การเกษตรในจังหวัดเชียงใหม่ ในครั้งนี้ ใช้กฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

แนวคิดและทฤษฎี

1. กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ได้แก่

1.1 พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บทว่าด้วยสหกรณ์ ประกอบด้วย 10 หมวด คือ

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การกำกับและการส่งเสริมสหกรณ์ ได้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ นายทะเบียนสหกรณ์ การกำกับดูแลสหกรณ์และกองทุนพัฒนาสหกรณ์

หมวดที่ 3 สหกรณ์ แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ การจัดตั้งและการจดทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับและการแก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินงานของสหกรณ์ การสอบบัญชีและการเลิกสหกรณ์

หมวดที่ 4 การชำระบัญชี

หมวดที่ 5 การควบสหกรณ์เข้ากัน

หมวดที่ 6 การแยกสหกรณ์

หมวดที่ 7 ชุมนุมสหกรณ์

หมวดที่ 8 สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 9 กลุ่มเกษตรกร

หมวดที่ 10 บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

พระราชบัญญัติสหกรณ์ มาตรา 16 (2) มาตรา 65 และมาตรา 66 กำหนดให้ นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่กำหนดระบบบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี การจัดทำ

งการเงิน ตลอดจนสมุดและแบบรายงานต่าง ๆ ที่ สหกรณ์ต้องยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ และ กำหนดให้สหกรณ์ต้องจัดทำบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และเก็บรักษาบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไว้ที่สำนักงาน สหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

1.1.2 การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดของสหกรณ์ ให้บันทึก รายการในวันที่เกิดรายการ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดให้บันทึกรายการในสมุด บัญชีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการนั้น

1.1.3 การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ครบถ้วน สมบูรณ์ให้สหกรณ์จัดทำบุคคลอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบสิบสองเดือน ซึ่งถือว่าเป็นรอบปีทางบัญชี ของสหกรณ์

1.1.4 งบดุลของสหกรณ์ต้องประกอบด้วยรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ รวมทั้งให้มีบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

1.1.5 สหกรณ์ต้องทำงบดุลให้แล้วเสร็จ และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว นำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

1.2 ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ขึ้นเพื่อให้สหกรณ์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น ระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการ ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตัดจำหน่าย หนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2540

นอกจากนี้ยังมีระเบียบและคำแนะนำที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เช่น ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ได้รับบริจาคหรืออุดหนุน พ.ศ. 2538 คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เรื่องการตรวจสอบกิจการ ของสหกรณ์ พ.ศ. 2544

1.3 ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์

ข้อบังคับของสหกรณ์ คือ กฎเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงานของสหกรณ์ซึ่งกำหนดขึ้นถือใช้โดยมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี แล้วนำไปขอจดทะเบียนกับนายทะเบียนสหกรณ์ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสามารถกระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่และต้องนำข้อบังคับที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์ได้จดทะเบียนแล้วจึงมีผลใช้บังคับได้

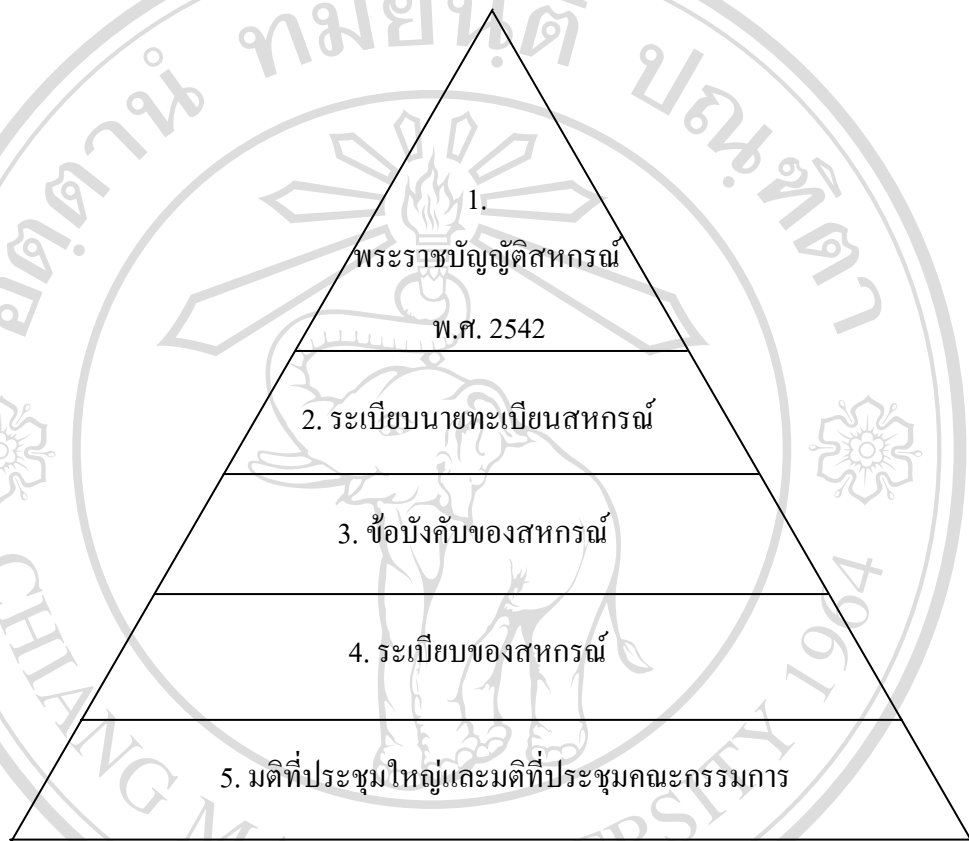
ระเบียบของสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดหรือแบบแผนที่วางไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ระเบียบของสหกรณ์นั้นจะกำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ สำหรับวิธีการปฏิบัติในการถือใช้

การแก้ไขระเบียบ คณะกรรมการดำเนินการอาจแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสหกรณ์ ถ้าเป็นระเบียบที่ต้องขอความเห็นชอบ ต้องส่งไปขอความเห็นชอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือใช้ได้ สำหรับระเบียบที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการให้ใช้บังคับได้ภายหลังจากวันที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติ

ที่สำคัญระเบียบที่กำหนดต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือที่ประชุมใหญ่ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบที่กำหนด

จากกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ที่กล่าวไปแล้ว อาจจัดลำดับความสำคัญได้ ดังนี้

ภาพที่ 1 จัดลำดับความสำคัญของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ



ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2544:16)

จากภาพที่ 1 สรุปได้ ดังนี้

- กฎหมายที่ถือว่าเป็นกฎหมายหลักของสหกรณ์ คือ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบต่างๆ ที่กำหนดขึ้นโดยนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งกำหนดระเบียบใด ๆ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
- ข้อบังคับสหกรณ์ ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

- มติที่ประชุมใหญ่และมติที่ประชุมกรรมการ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์และระเบียบของสหกรณ์(กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2544 : 13-16)

2. ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์การเกษตรเป็นสหกรณ์ที่เกษตรกรรวมตัวกันจัดตั้งขึ้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในด้านเงินทุน การผลิต การจำหน่าย โดยมุ่งหมายที่จะยกฐานะความเป็นอยู่ของเกษตรกรสมาชิกให้ดีขึ้น

สหกรณ์การเกษตร มีหน้าที่ในการส่งเสริมการผลิตเพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่เกษตรกรที่เป็นสมาชิก ซึ่งหมายถึงการดำเนินงานของสหกรณ์ในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ การให้สินเชื่อเพื่อการเกษตร การรับฝากเงิน การจัดหาสินค้าอุปโภคบริโภค วัสดุการเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตมาจำหน่ายแก่สมาชิก การรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย การแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าเพื่อขาย ตลอดจนการส่งเสริมการเกษตรและการให้บริการเพื่อการเกษตร การจัดระบบส่งน้ำ การปรับปรุงพื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิกยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สหกรณ์การเกษตรมีสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายสหกรณ์ โดยจดทะเบียนเป็นสหกรณ์ประเภทการเกษตร ซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ และลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ด้วยความสมัครใจ

2.1 วัตถุประสงค์ของสหกรณ์การเกษตร

โดยทั่วไปสหกรณ์การเกษตรจะมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักสหกรณ์ คือ

2.1.1 การเปิดรับสมาชิกทั่วไปและด้วยความสมัครใจ

เกษตรกรทุกคนเป็นสมาชิกของสหกรณ์การเกษตรได้ด้วยความสมัครใจ การเป็นสมาชิกถือเอาคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์เป็นสำคัญ

2.1.2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย

สมาชิกกำกับดูแลกิจการ โดยการใช้สิทธิของตนเองอย่างเท่าเทียมกันในการออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาและอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ซึ่งสมาชิกต้องตระหนักว่าการใช้สิทธิในการออกเสียงย่อมมีผลกับการจัดการของสหกรณ์ และควรใช้สิทธิเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและสหกรณ์

2.1.3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก

สมาชิกมีส่วนร่วมในทุนของสหกรณ์โดยการถือหุ้นไม่เกิน 1 ใน 5 เพื่อกำกับดูแลกิจการ โดยการป้องกันมิให้บุคคลใดมีและใช้อำนาจมากเกินไป แล้วกระทำการใด ๆ โดยมีชอบหรือครอบครองกิจการ

2.1.4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ

คณะกรรมการเป็นผู้บริหารและดำเนินกิจการสหกรณ์แทนสมาชิก โดยกรรมการแต่ละคนมีอิสระในการตัดสินใจในที่ประชุมคณะกรรมการ นอกจากนี้ยังเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อบุคคลภายนอกเป็นความรับผิดชอบที่คณะกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยลำพัง

2.1.5 การให้การศึกษา การฝึกอบรมและข่าวสาร

มีการให้ความรู้ตั้งแต่ก่อนเริ่มจัดตั้งสหกรณ์ ต่อเนื่องถึงเมื่อจัดตั้งเป็นสหกรณ์แล้ว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยให้การศึกษาอบรมอย่างทั่วถึงแก่กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนสมาชิกในด้านต่าง ๆ เช่น อุดมการณ์ หลักวิธีการสหกรณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในสหกรณ์ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนได้อย่างเหมาะสม มีการประสานความร่วมมือกันอย่างดีเพื่อความสำเร็จของสหกรณ์

2.1.6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

นอกเหนือจากที่สหกรณ์จะให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดแล้ว สหกรณ์ควรเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ โดยการประสานความร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระดับนานาชาติ

2.1.7 ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

สหกรณ์พึงดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชนตามนโยบายที่สมาชิกเห็นชอบ แม้ว่าสหกรณ์จะตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของสมาชิก แต่สมาชิกก็เป็นส่วนหนึ่งของชุมชน สหกรณ์จึงควรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาชุมชนนั้น ๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งในที่สุดก็จะเป็นประโยชน์ของบรรดาสมาชิกนั่นเอง

ทั้งนี้สหกรณ์การเกษตรจะมีวัตถุประสงค์หลัก ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก เพื่อการประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น
2. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ โดยการรับฝากเงินจากสมาชิก
3. ช่วยเหลือสมาชิกในด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเกษตร และเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. ช่วยเหลือสมาชิกในการจำหน่ายผลิตผลของสมาชิกให้ได้ราคาดี ไม่ถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลาง โดยการรวบรวมผลิตผลที่สมาชิกผลิตได้แล้วติดต่อจำหน่ายแก่ผู้ซื้อคราวละมาก ๆ ทำให้ได้ราคาสูงกว่าที่สมาชิกแต่ละคนจะทำการจำหน่ายเอง ทั้งยังให้ความเป็นธรรมในด้านการชั่ง ตวง วัด และคัดคุณภาพผลิตผลของสมาชิกอีกด้วย
5. ช่วยเหลือสมาชิกโดยนำผลิตผลที่สมาชิกผลิตได้แปรรูปก่อนนำไปขายเพื่อให้ได้ราคารวมถึงส่งเสริมการผลิตสินค้า อุตสาหกรรมในครัวเรือนหรือการประกอบอาชีพอย่างอื่นในหมู่สมาชิกและครอบครัวสมาชิก รวมทั้งการส่งเสริมความรู้ในการผลิตทางอุตสาหกรรม เพื่อให้สมาชิกมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง
6. ส่งเสริมและเผยแพร่อาชีพทางการเกษตร โดยการให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเพาะปลูก ตลอดจนเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตรเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

วัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้เป็นเพียงวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สหกรณ์การเกษตรควรจะกำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามสหกรณ์สามารถกำหนดวัตถุประสงค์เพิ่มเติมอีกได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์

2.2 ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์การเกษตร

จากวัตถุประสงค์ข้างต้นจะเห็นได้ว่าการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรเป็นแบบอนบกประสงค์ ต่างจากการดำเนินงานของกิจการอื่นที่อาจจะดำเนินธุรกิจเพียงด้านใดด้านหนึ่ง ดังนั้นจึงอาจจำแนกธุรกิจที่สำคัญ ๆ ของสหกรณ์การเกษตรเป็น 5 ประเภท คือ

2.2.1 ธุรกิจสินเชื่อ

เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น แบ่งประเภทเงินกู้ออกตามระยะเวลาการให้เงินกู้ ได้แก่ เงินกู้อะยะสั้น เงินกู้อะยะปานกลาง และเงินกู้อะยะยาว ซึ่งเงินกู้แต่ละประเภทมีเงื่อนไขแตกต่างกันออกไปตามแต่ที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ นอกจากนี้ยังมีการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินโดยปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

2.2.2 ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์การเกษตร เช่น ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เครื่องจักรกลการเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภค บริโภคที่จำเป็น เพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ ทั้งนี้ โดย จำหน่ายให้ในราคาที่เหมาะสม สำหรับประเภท ชนิด และคุณภาพสินค้าเป็นไปตามความต้องการ ของสมาชิก

2.2.3 ธุรกิจรวบรวมผลผลิต

เป็นธุรกิจที่เกิดจากการที่สหกรณ์ทำการรวบรวมหรือรับซื้อผลผลิตและ ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิคนำมาขายให้ได้ราคาดี ทั้งยังให้ความเป็นธรรมในด้านการชั่ง ตวง วัด และกักคุณภาพผลผลิตของสมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

2.2.4 ธุรกิจแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรและการผลิตสินค้า

เป็นธุรกิจที่เกิดจากการนำผลผลิตที่สหกรณ์รวบรวม/จัดหามาแปรรูป เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อ ตลอดจนการส่งเสริมให้สมาชิกผลิตสินค้าเพื่อนำมาขายตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

2.2.5 ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

เป็นธุรกิจที่เกิดจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้าน การเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนการให้บริการและบำรุง ที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิก เช่น การให้บริการสูบน้ำ ปรับพื้นที่ การให้บริการไถไถ/นา การจัดระบบส่งน้ำ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

นอกจากนี้ สหกรณ์ยังระดมเงินทุนโดยการส่งเสริมให้สมาชิกออมเงิน โดยสหกรณ์ให้บริการรับฝากเงินจากสมาชิกทั้งประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ กำหนดระยะเวลาการฝากและอัตราดอกเบี้ยเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การรับฝากเงิน รวมทั้ง รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน สหกรณ์

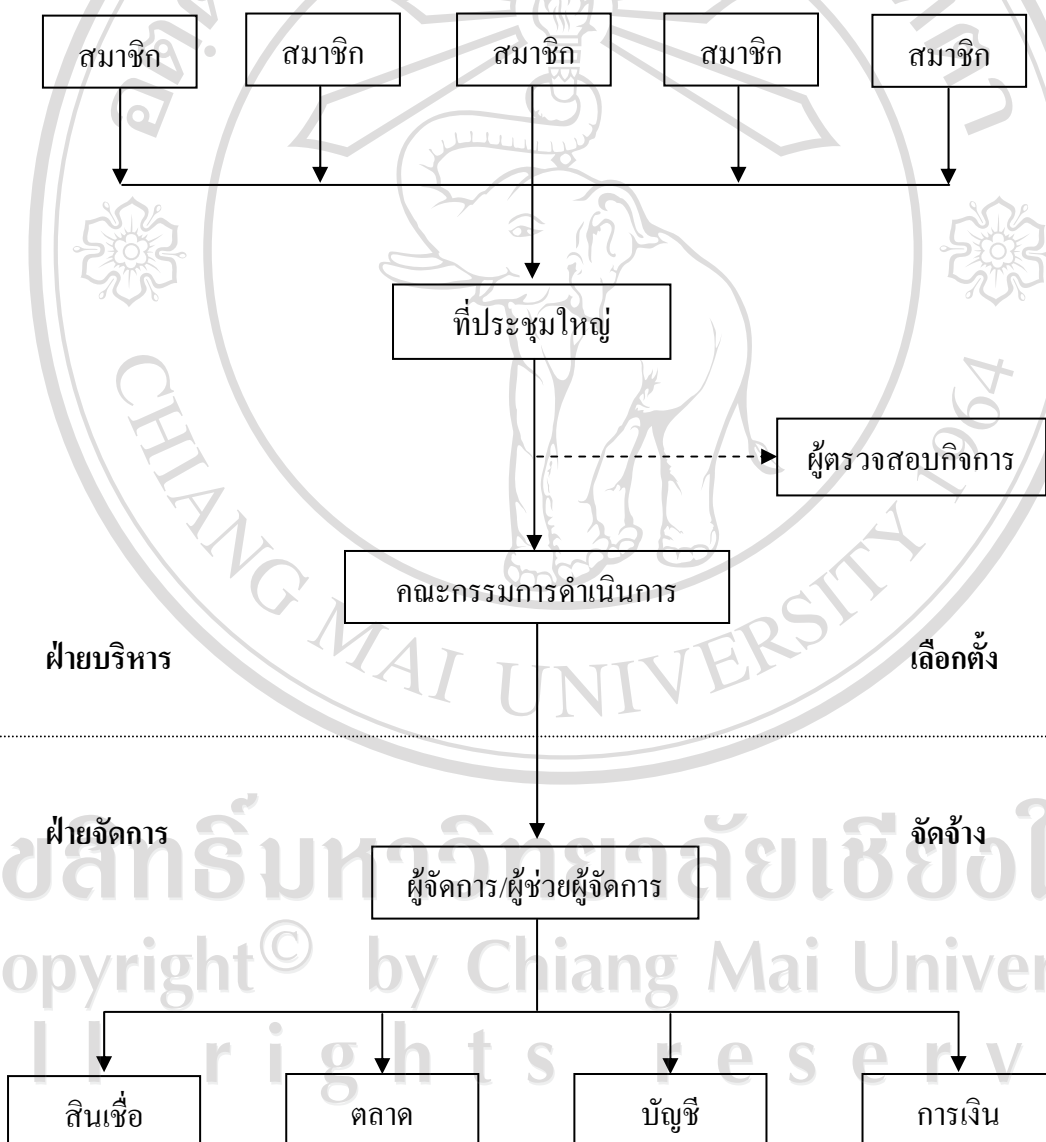
2.3 โครงสร้างของสหกรณ์การเกษตร

โครงสร้างของสหกรณ์ตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย สมาชิกทุกคนเป็น เจ้าของสหกรณ์ แต่เนื่องจากสมาชิกทุกคนไม่สามารถร่วมบริหารกิจการของสหกรณ์ได้ จึงต้องมีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้บริหารงานแทนสมาชิกทุกคน มีอำนาจหน้าที่เป็น ผู้ดำเนินกิจการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการทั้งปวง นอกจากนี้เพื่อให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการ

ได้อย่างกว้างขวางและให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างทั่วถึง คณะกรรมการดำเนินการก็จะจัดจ้างผู้จัดการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในกิจการของสหกรณ์

สำหรับโครงสร้างภายในของสหกรณ์มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างภายในของสหกรณ์



ที่มา : คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร (2550 : 4)

การจัดโครงสร้างของสหกรณ์ตามแผนผังข้างต้น เป็นการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในสหกรณ์ ดังนี้

(1) สมาชิก หมายถึง

1. ผู้ที่มีชื่อและลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ และได้ชำระ ค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

2. ผู้ที่ได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับที่ได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

สมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ
- (2) เป็นผู้มีอาชีพทางเกษตรกรรมและมีกิจการร่วมกันตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (3) ตั้งบ้านเรือนและดำเนินงานเกษตรกรรมอยู่ในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์
- (4) เป็นผู้ซื่อสัตย์ มีชื่อเสียงดี ขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพและรู้จักประหยัด
- (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ใด ๆ โดยมีความผิด เว้นแต่พ้นกำหนด

2 ปี นับแต่วันที่ถูกลูกออก

ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยื่น ใบสมัครให้แก่สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา โดยผู้สมัครจะต้องเข้าสังกัดกลุ่มสมาชิกในหมู่บ้านที่ตนมีถิ่นที่อยู่หรือหมู่บ้านใกล้เคียง และยื่นใบสมัครผ่านประธานกลุ่มเพื่อเสนอที่ประชุมกลุ่มสอบสวนพิจารณา แล้วลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนผู้ที่เข้าประชุม แล้วคณะกรรมการดำเนินการจึงรับพิจารณาผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด และให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับชำระค่าหุ้นแล้ว จึงถือว่าได้เข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ในสังกัดกลุ่มซึ่งรับรองนั้น และได้สิทธิในฐานะสมาชิก ดังนี้

- (1) เข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน
- (2) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ
- (3) เสนอหรือได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(4) ได้รับบริการทางธุรกิจและทางวิชาการจากสหกรณ์

(5) สิทธิอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ทุกคนมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย

(3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่

เข้มแข็ง

(4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(5) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้

เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

(2) ที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จะเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน ซึ่งสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

(1) รับทราบเรื่องการรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกและวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์

(2) พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

(3) พิจารณาอนุมัติงบดุล และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(4) รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการ และของผู้ตรวจสอบกิจการ

(5) พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ รวมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการดำเนินการและกรรมการอื่น ๆ

(6) พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมหรือค้ำประกัน

(7) อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(8) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

(9) รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์เป็นสมาชิกอยู่

(10) พิจารณาและปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(11) กำหนดเรื่องต่าง ๆ ที่สหกรณ์จะทำเพื่อช่วยเหลือบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(3) ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติความรู้ความสามารถในด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การเศรษฐกิจหรือการสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ซึ่งผู้ตรวจสอบกิจการจะอยู่ในตำแหน่งได้มีกำหนดเวลาหนึ่งปีทางบัญชีสหกรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้คือ

(1) ตรวจสอบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนและการเงินตลอดจนสินทรัพย์และหนี้สิน ทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้น ๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(5) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

ทั้งนี้ เมื่อทำการตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบกิจการจะเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมประจำปีเดือน และเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์

(4) คณะกรรมการดำเนินการ

ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิกเป็นประธานกรรมการหนึ่งคน และเป็นกรรมการดำเนินงานอีกไม่เกินสิบสี่คน ซึ่งกรรมการดำเนินการจะเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เลขานุการหนึ่งคน และ/หรือเหรัญญิกหนึ่งคน นอกนั้นเป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันเลือกตั้งแต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน และในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการดำเนินการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการดำเนินการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

- (1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (2) พิจารณาดำเนินการในเรื่องผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิก หรือที่ซื้อจากสหกรณ์อื่นหรือบุคคลอื่นเพื่อจำหน่าย
- (3) พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดซื้อสิ่งของที่สมาชิกมีความต้องการมาจำหน่าย
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการจำหน่าย และการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดค่าเช่า ค่าบริการอื่น ๆ ที่สมาชิกจะต้องชำระ
- (5) พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ของอนุมติงดเว้นค่าบำรุงที่ดิน
- (6) พิจารณาดำเนินการเรื่องการจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องจักรกล ปศุสัตว์ เกี่ยวกับการผลิต
- (7) พิจารณาเรื่องกิจกรรมกลุ่ม รวมกันผลิต รวมกันซื้อ รวมกันขาย สะสมเงิน กองกลางของกลุ่ม และรวมกันแก้ปัญหาเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันของสมาชิก
- (8) พิจารณาในเรื่องการรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์
- (9) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- (10) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (11) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

- (12) พิจารณามอบอำนาจในการดำเนินงานให้แก่กรรมการดำเนินการ
ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม
- (13) พิจารณากำหนดตัวเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- (14) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจัดจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของ
ผู้จัดการ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
- (15) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบ
ภายใน
- (16) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (17) จัดให้มีทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ และอุปกรณ์ดำเนินงานของ
สหกรณ์ให้เรียบร้อย
- (18) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์
และองค์การอื่น
- (19) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ หรือ
คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- (20) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนาย
ทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์
มอบหมาย
- (21) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่สมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจน
สอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
- (22) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็น
ของผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
- (23) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาของ
คณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร
- (24) ฟ้อง ต่อสู้ ดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือประนีประนอม
ยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณาชี้ขาด
- (25) พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ ตามที่ระบุไว้ใน
วัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (26) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุม
ใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และ

องค์การอื่นซึ่งสหกรณ์เป็นสมาชิก ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และองค์การนั้นกำหนดไว้

(27) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นการกระทำ หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกอันเป็นเหตุให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการ หรือฐานะการเงิน ตามรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

(5) ผู้จัดการสหกรณ์

ในการจัดการงานของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาแต่งตั้งหรือจัดจ้าง ผู้จัดการสหกรณ์ให้มีหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด รวมทั้งในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้น โอนหุ้น แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจน

เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย

(7) กวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อขาย และการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นไป โดยถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงิน ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(8) รับผิดชอบและดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(10) รับผิดชอบจัดทำบคูลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ใหญ่อนุมัติ

(11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(14) จัดให้มีการปฏิบัติการเกี่ยวกับสารบรรณของสหกรณ์

(15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลสินทรัพย์ต่างๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนผลิตผล ผลิตภัณฑ์ และสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีและ ปลอดภัย

(16) นำเสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ

(17) ควบคุมดูแลให้การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์อยู่ภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดการส่งเงินของสหกรณ์นอกจากจำนวนดังกล่าวนั้นเข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(18) ตำรวจผลิตผล และสินค้าอื่นๆ ในตลาดต่างๆ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินกิจการสหกรณ์ กับแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของราคาผลิตผลและสินค้านั้นๆ ด้วย

(19) คู่มือที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์อื่นๆ ของสหกรณ์

(20) รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นอย่างถูกต้องตลอดจนรวบรวมใบสำคัญ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ไว้โดยครบถ้วน

(21) ส่งเสริมเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรมหรือการประกอบอาชีพของสมาชิก การจัดทำงบประมาณกำไรขาดทุนกับทะเบียนเกษตรกรกรมอื่นๆ สำหรับสมาชิก การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก ตลอดจนชักจูงให้ฝากเงินในสหกรณ์

(22) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากผู้จัดการแล้ว สหกรณ์อาจจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ได้แก่

ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่างๆ
- (3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
- (4) สอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของกลุ่มสมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ ดำรวจตรวจสอบผลการทำกินสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกแล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (6) ติดตาม ดักเตือน ให้สมาชิกชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน
- (7) ติดตาม สอบถาม ดำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์
- (8) สอบสวนและแนะนำการจัดทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ รวมทั้งหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ๆ
- (9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่เหมาะสมคณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้นๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ พร้อมทั้งหนังสือคำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่างๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอเบิกเงินกู้ และนำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงินให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือคำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาบันทึกทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือคำประกันแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินกู้

(14) แจ้งให้สมาชิกเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้ว เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญากู้เงิน หนังสือคำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือคำประกัน ดัชนีการคำประกัน ทะเบียนสินทรัพย์ หนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้อยู่ที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน และสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ติดตามเพื่อเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้กับสหกรณ์ โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้และการปลดชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตัดเดือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้

(21) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่ตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย และการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกดังต่อไปนี้

ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

(1) ติดต่อสอบถาม สืบหาความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคเพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้าและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้า พร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ

(5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตามจำนวนในใบส่ง

สินค้าและรับมอบสิ่งของ

(6) กำหนดราคาจำหน่ายเสนอผู้จัดการ เพื่อให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่าย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสินค้า ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(8) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด

(9) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าโดยออกเอกสารประกอบการจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

(10) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และจัดทำรายละเอียดสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และสินค้าที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย

ธุรกิจรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์ เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่งๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา

(4) สืบราคาและกำหนดราคาที่จะรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการเพื่อให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีงสีแล้วแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิกหรือการขอเข้าร่วมโครงการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการขนส่ง การแยกคุณภาพ การบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด

(8) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยออกเอกสารประกอบการรับผลิตผล และการชำระค่าผลิตผลให้ถูกต้อง

(9) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(10) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำรายละเอียดผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี และรายละเอียดผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิกการจ่ายการรับเงิน การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อย

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วน เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลข

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีขึ้นต้นและขึ้นปลายให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(4) ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน และปิดบัญชีประจำเดือน รวมทั้งประจำปีพร้อมก็นำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(5) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกแต่ละคนทำกับสหกรณ์เพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(6) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ สมุดบัญชี ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้

(7) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

(8) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(9) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(10) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การรวบรวมผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

(11) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(12) จัดทำงบทดลองเสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(13) จัดทำงบการเงินประจำปีเสนอผู้จัดการ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว
เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

(1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์

(3) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

(4) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ก่อนการรับ-จ่ายเงิน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
 ณ ที่จ่าย รวมทั้งการนำส่งภาษีต่างๆ ให้กรมสรรพากร

(6) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์
 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

3. การบัญชีเบื้องต้นเพื่อการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร (2550 : 17-25) ในการดำเนินธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์จะมีทั้งการรับเงินและการจ่ายเงินเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจดบันทึกรายการเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยการจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่ แยกประเภทรายการ แล้วสรุปผลออกมาในรูปรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายการเงินดังกล่าว แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุน
4. รายได้
5. ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าเป็นตัวเงินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินให้กู้ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุคงเหลือ ฯลฯ

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิดจากการกู้ยืมหรือกรณีอื่นๆ ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า ได้แก่ เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ฯลฯ

ทุน หมายถึง ส่วนที่สมาชิกหรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้นหักด้วยหนี้สินแล้ว ซึ่งได้แก่ ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสมต่างๆ กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ ฯลฯ

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการขายสินค้า การลงทุน ได้แก่ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ใช้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

ทั้งนี้ ประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 จะมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันเสมอ กล่าวคือ **สินทรัพย์**ที่ใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์จะประกอบด้วย **ทุน**ของสหกรณ์ส่วนหนึ่งกับส่วนที่เกิดจากการก่อหนี้สินอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งเท่ากับว่า

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน
--

และโดยที่ทุนของสหกรณ์จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพราะผลจากการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลการดำเนินงานก็คือ กำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยมีที่มาจากรายได้หักด้วยค่าใช้จ่าย ดังนั้น จึงสรุปความสัมพันธ์ของประเภทหรือหมวดหมู่ของรายการเงินทั้ง 5 ได้ว่า

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

สำหรับประเภทของรายการเงินข้างต้น จะบันทึกลงในสมุดบัญชีอย่างไรนั้น ควรจะได้ทำความเข้าใจว่าเมื่อเกิดรายการเงินใดๆ ขึ้นจะต้องมีการบันทึกบัญชี ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีที่เกี่ยวกับรายการเงินนั้นๆ เพิ่มขึ้นหรือลดลง ดังนั้นก่อนที่จะบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ต้องแปลความหมายของรายการเงินนั้นก่อนว่า เมื่อเกิดรายการเงินนั้นๆ ขึ้นแล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนเงินเท่าใด (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2550: 1-15)

หลักการบันทึกบัญชี

เมื่อทราบถึงประเภทของรายการเงิน และสามารถแปลความหมายของรายการเงินได้แล้ว ในการนำรายการเงินมาบันทึกบัญชีนั้นให้เข้าใจว่า บัญชีจะแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

บัญชี

ด้านซ้าย
หรือ
“เดบิต”

ด้านขวา
หรือ
“เครดิต”

ดังนั้น ก่อนที่จะนำรายการเงินไปบันทึกบัญชี ต้องทำความเข้าใจก่อนว่ารายการเงินทั้ง 5 ประเภทข้างต้น มีหลักในการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์ รายการเงินที่ทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ทางด้านเดบิต ในทางตรงข้ามรายการเงินที่มีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีประเภทสินทรัพย์นี้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

บัญชีสินทรัพย์

เดบิต + (เพิ่ม) ยอดคงเหลือ “เดบิต”	เครดิต - (ลด)
<p>2. บัญชีประเภทหนี้สิน การบันทึกรายการเงินในบัญชีเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทสินทรัพย์ คือ รายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้หนี้สินลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต</p> <p>บัญชีประเภทหนี้สิน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต</p>	
<h3>บัญชีหนี้สิน</h3>	

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

3. **บัญชีประเภททุน** วิธีการบันทึกบัญชีเป็นเช่นเดียวกับบัญชีประเภทหนี้สิน คือ รายการเงินที่มีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต ส่วนรายการเงินที่มีผลทำให้ทุน

ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีประเภททุน ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

บัญชีทุน

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

4. **บัญชีประเภทรายได้** โดยที่รายได้ทำให้ส่วนของทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้น การบันทึกบัญชีรายได้จึงเป็นเช่นเดียวกับบัญชีทุน คือ ให้บันทึกบัญชีรายได้ทางด้านเครดิต กรณีที่มีรายการเงินที่ทำให้รายได้ลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

บัญชีประเภทรายได้ ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต

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

5. **บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย** มีวิธีการบันทึกบัญชีตรงกันข้ามกับบัญชีประเภทรายได้ เนื่องจากค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของทุนลดลง ดังนั้น เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต กรณีที่มีรายการเงินที่ทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกบัญชีทางด้านเครดิต

บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ตามปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต

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

โดยสรุปแล้ว การเพิ่ม ลด และยอดคงเหลือ ของบัญชีแต่ละประเภท เป็นดังนี้

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

4. ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร หมายถึง ลำดับของงานและการบันทึกที่สหกรณ์การเกษตรใช้ในการสรุปผลรายการ เพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

ระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ใช้หลักการบัญชีเช่นเดียวกับหลักการบัญชีที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป คือ หลักการบัญชีคู่ ซึ่งรายการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องบันทึกควบคู่กัน 2 ด้านเสมอ โดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ในจำนวนเงินที่เท่ากันทั้ง 2 ด้าน ดังนั้น ถ้าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของยอดบัญชีด้านเครดิต

สำหรับการนำรายการเงินไปบันทึกบัญชี มีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

4.1 รวบรวมเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้จากการบันทึกข้อมูลรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี แล้วจำแนกรายการที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่างๆ ก่อน เช่น รับเงินค่าหุ้น รับเงินค่าขายสินค้า จ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

4.2 บันทึกรายการเงินในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น โดยนำข้อมูลรายการเงินจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามลำดับของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

4.3 ผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนและบัญชีย่อยดังกล่าว สามารถกระทำได้โดยการเปรียบเทียบยอดรวมของยอดคงเหลือในทะเบียนและบัญชีย่อยกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (บัญชีคุมยอดของบัญชีย่อยและทะเบียน) ซึ่งจะมียอดเท่ากัน

4.4 หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทและจัดทำบทดลอง เป็นการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี แล้วนำยอดคงเหลือของทุกบัญชีไปจัดทำบทดลองเพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการบัญชีในเบื้องต้นถูกต้อง

4.5 การจัดทำงบการเงิน เป็นการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย และงบต้นทุนการผลิต

5. ลักษณะของรายการค้าของสหกรณ์การเกษตร จำแนกตามประเภทธุรกิจ

เมื่อทราบถึงลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรแล้ว เพื่อทำความเข้าใจในระบบบัญชีของสหกรณ์การเกษตรได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จำเป็นต้องทราบลักษณะรายการค้าจำแนกตามประเภทธุรกิจหลักของสหกรณ์การเกษตร ซึ่งแบ่งเป็น 5 ธุรกิจ ดังนี้

5.1 ธุรกิจสินเชื่อ

5.1.1 รายได้ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สมาชิกกู้

5.1.2 ต้นทุน คือ ดอกเบี้ยจ่ายของเงินทุนที่สหกรณ์ได้มาจากแหล่งต่างๆ แล้วนำมาเพื่อให้สมาชิกกู้ต่อ

5.1.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้อื่นที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้ของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้สูญรับคืนลูกหนี้เงินให้กู้ ฯลฯ

5.1.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของธุรกิจสินเชื่อโดยเฉพาะ เช่น หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ ค่าใช้จ่ายในการสอบทานหนี้ ฯลฯ

5.2 ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

5.2.1 รายได้ คือ รายได้จากการขายสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดหาจำหน่ายแก่สมาชิก

5.2.2 ต้นทุน คือ ค่าซื้อสุทธิของสินค้าประเภทการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า

5.2.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า หนี้สูญรับคืนลูกหนี้การค้า ฯลฯ

5.2.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อซื้อวัสดุการเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ค่าเสื่อมราคาโกดัง/โรงเก็บสินค้า ฯลฯ

5.3 ธุรกิจรวบรวมผลผลิต

5.3.1 รายได้ ได้แก่ รายได้จากการขายผลผลิตต่างๆ ที่สหกรณ์รวบรวม เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด ยางพารา น้ำมันดิบ ถั่วเหลือง เป็นต้น

5.3.2 ต้นทุน ได้แก่ ค่าซื้อผลผลิตสุทธิ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อผลผลิต

5.3.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่ารับลูกหนี้ค่าผลผลิต หนี้สูญรับคืน ลูกหนี้ค่าผลผลิต ฯลฯ

5.3.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผลผลิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อสร้างฉาง หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลผลิต ค่าเสื่อมราคางาน ฯลฯ

5.4 ธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า

5.4.1 รายได้ ได้แก่ รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตการเกษตร เช่น ข้าวสารที่ได้จากการแปรรูป ผลผลิตอื่นๆ น้ำมันดิบ สัตว์เลี้ยงเพื่อขาย สัตว์เลี้ยงเพื่อขายผลผลิต เป็นต้น

5.4.2 ต้นทุน ได้แก่ ต้นทุนในการผลิต ซึ่งประกอบด้วย ผลิตผลที่ใช้ไปในการผลิต ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิต

5.4.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่ารับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป หนี้สูญรับคืน ลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป ฯลฯ

5.4.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการขาย หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แปรรูป ฯลฯ

5.5 ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

5.5.1 รายได้ ได้แก่ รายได้จากการบริการที่สหกรณ์คิดจากสมาชิกในการให้บริการเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร เช่น รายได้ค่าบริการสูบน้ำ รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่ เป็นต้น

5.5.2 ต้นทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริการแก่สมาชิก เช่น ค่าน้ำมันเครื่องสูบน้ำ

5.5.3 รายได้เฉพาะธุรกิจ ได้แก่ รายได้ค่ารับลูกหนี้ค่าบริการ หนี้สูญรับคืน ลูกหนี้ค่าบริการ ฯลฯ

5.5.4 ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ ได้แก่ ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ฯลฯ

ทั้งนี้นอกจากสหกรณ์การเกษตร จะมีรายได้และค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแล้ว ยังมีรายได้และค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจใดธุรกิจหนึ่งโดยเฉพาะ คือ

รายได้อื่น ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมแรกเข้าผลตอบแทนจากการลงทุน รายได้ค่าเช่า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ

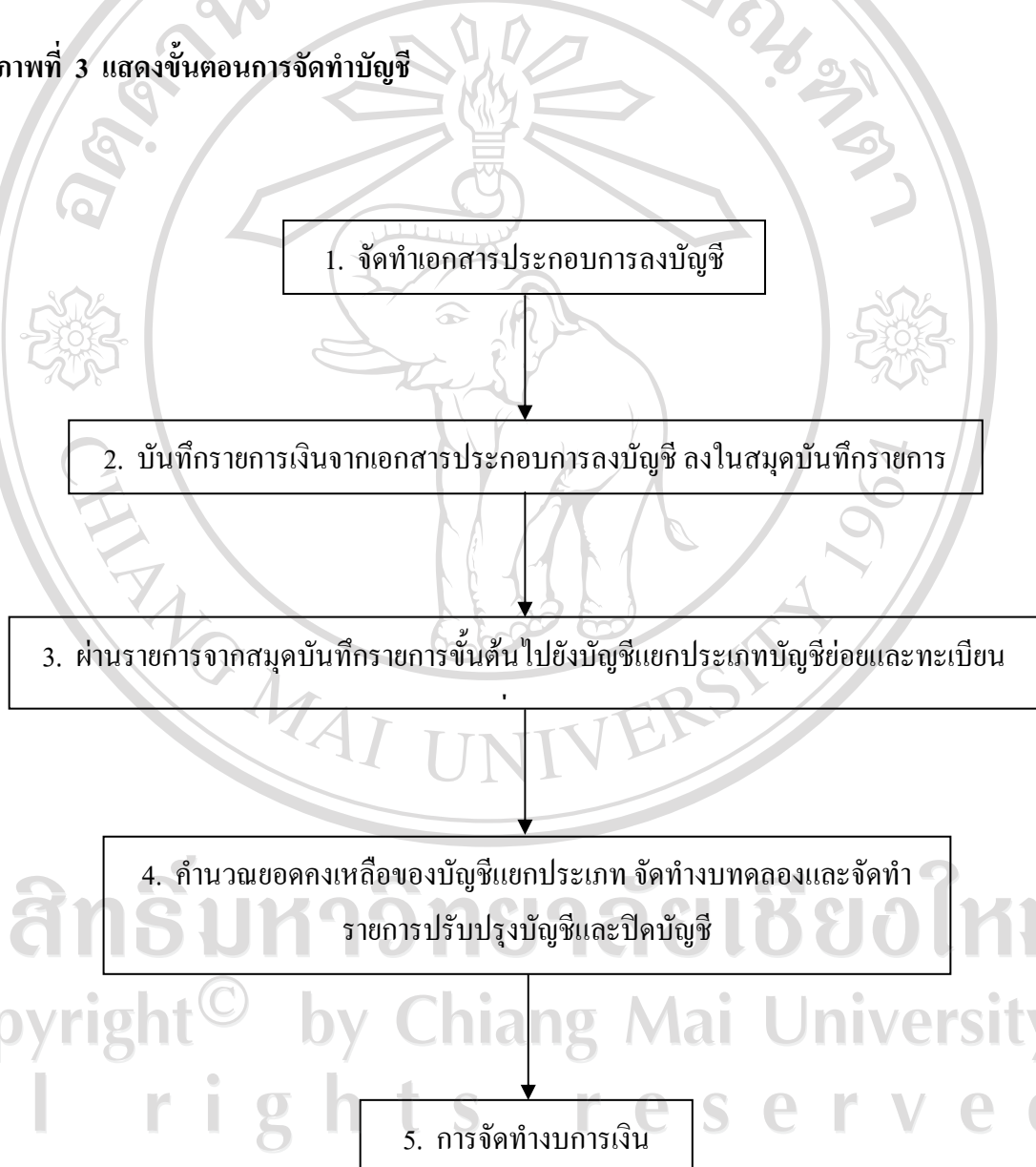
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2550 : 27-30)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6. การปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์การเกษตร

ระบบบัญชีของสหกรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ การลงบัญชีทุกครั้งต้องจำแนกรายการที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ แล้วจึงบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ทะเบียนและบัญชีย่อยต่าง ๆ

ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำบัญชี



ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2544 : 17)

ภาพที่ 4 ฝั่งแสดงการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ประเภทการเกษตร



ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2544 : 18)

7. เอกสารประกอบการลงบัญชี

เมื่อมีรายการเงินเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือรายการใด ๆ ต้องมีเอกสารประกอบรายการนั้น เพื่อแสดงว่ารายการเงินอะไร เกิดขึ้นเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด ใครรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารภายใน เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ ใบรับเงินขายสินค้า ใบกำกับสินค้าหรือใบขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นต้น
2. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้า หรือใบส่งของจากผู้ขาย เป็นต้น
ข้อสังเกต การลงบัญชีใด ๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบรายการลงบัญชี ไม่สามารถทำได้

7.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น คือ สมุดบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีโดยเรียงลำดับก่อนหลัง แล้วบันทึกรายการบัญชีตามหลักบัญชีคู่ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่ใช้ในสหกรณ์การเกษตร ได้แก่

1. สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับ – จ่ายเงินสด
2. สมุดซื้อสินค้า ใช้สำหรับบันทึกการซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด
3. สมุดขายสินค้า ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าและขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด
4. สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้สำหรับบันทึกรายได้ค่าบริการเป็นเงินเชื่อและเงินสด
5. สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นเล่มอื่นได้ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปรับปรุงบัญชี เช่น รายการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมธนาคารที่โอนหักจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยตรง

7.2 สมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภท คือ สมุดบัญชีที่รวบรวมบัญชีประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่โดยการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

7.3 บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ

จัดทำขึ้นโดยการบันทึกรายการแยกย่อยแต่ละรายจากเอกสารประกอบการลงบัญชี เพื่อทราบรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภทอันจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมติดตามและตรวจสอบ ได้แก่

- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น/ระยะปานกลาง/ระยะยาว
- บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ/สัจจะ
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ฯลฯ

7.4 งบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ว่าการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

สำหรับงบทดลองที่ฝ่ายจัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ คือ งบทดลอง 6 ช่อง ซึ่งแสดงยอดยกมาต้นเดือน รายการระหว่างเดือน และยอดคงเหลือสิ้นเดือน หรือ งบทดลอง 8 ช่อง ซึ่งจะแสดงยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีเพิ่มเติมจากงบทดลอง 6 ช่อง

7.5 งบการเงิน

งบการเงิน หมายถึง รายงานทางบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

งบการเงินประกอบด้วย

1. งบดุล คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ว่า ณ วันใดวันหนึ่งสหกรณ์มีสินทรัพย์อะไรบ้าง รวมเป็นมูลค่าเท่าใด มีหนี้สินอะไรบ้าง เป็นมูลค่าเท่าใดและมีทุนของสหกรณ์เท่าใด

2. งบกำไรขาดทุน คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จะปรากฏผลเป็นกำไรสุทธิ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จะปรากฏเป็นผลขาดทุน

3. งบต้นทุนขาย/บริการ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนของแต่ละธุรกิจโดยละเอียด

4. งบต้นทุนการผลิต คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนการผลิต งบต้นทุนการผลิตนี้จัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่มีการผลิตสินค้าแปรรูป

สำหรับรูปแบบงบการเงิน เป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2544 : 19-20)

8. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

การบัญชี (Accounting) คือ การจดบันทึกรายการค้าของกิจการ การจัดทำแผนก รายการค้าออกเป็นหมวดหมู่รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ โดยใช้หน่วยเงินตรา นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงการวิเคราะห์ และแปลความหมายจากข้อมูลทางการบัญชีที่ได้จากการจดบันทึกดังกล่าวด้วย ซึ่งบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีนั้น เรียกว่า “นักบัญชี” (Accountant)

จากคำจำกัดความและความหมายของคำว่า “การบัญชี” ดังกล่าวข้างต้น ทำให้สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆของการบัญชีได้ดังนี้ คือ

1. การจดบันทึกรายการค้า (Recording) หมายถึง รายการค้าหรือเหตุการณ์ทางการเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวันจะถูกลำนำจดบันทึกลงในสมุดบัญชีขึ้นต้นหรือสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ซึ่งเราเรียกว่า “สมุดรายวัน” โดยในการจดบันทึกจะจดบันทึกรายการค้าหรือเหตุการณ์ทางการเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดรายการค้า หรือเหตุการณ์นั้นๆ ซึ่งในการจดบันทึกก็จะต้องอาศัยเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการค้าด้วย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

2. การจำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่ (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้อาจบันทึกไว้ในสมุดรายวัน มาทำการจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีขึ้นปลาย ซึ่งเราเรียกว่า “สมุดบัญชีแยกประเภท”

3. การสรุปผล (Summarizing) หลังจากที่ได้มีการจดบันทึกการค้าหรือเหตุการณ์ทางการเงินต่างๆ ในสมุดรายวัน รวมทั้งได้ทำการจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีแยกประเภทแล้ว เมื่อเวลาผ่านไประยะหนึ่ง เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี กิจการก็อาจจะต้องการ

ทราบว่าในช่วงเวลาดังกล่าวที่ผ่านมากิจการมีผลการดำเนินงานอย่างไร ซึ่งเราสามารถทราบได้จากการจัดทำ “งบกำไรขาดทุน” และถ้ากิจการต้องการที่จะทราบถึงฐานะทางการเงินของกิจการว่าในขณะที่มีฐานะการเงินอย่างไร ก็สามารถทราบได้จากการจัดทำ “งบดุล”

4. การวิเคราะห์และแปลความหมาย (Analysis and Interpreting) ในขั้นนี้เป็นขั้นของนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการตัดสินใจ เช่น การวิเคราะห์งบการเงิน เป็นต้น ซึ่งในขั้นของการวิเคราะห์นี้นักบัญชีอาจจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการบัญชีและแปลความหมายออกมาแตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลทางการบัญชีชุดเดียวกัน เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า การใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ ตลอดจนประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ของนักบัญชีแต่ละคนมีไม่เท่ากัน อย่างไรก็ตามในขั้นของการวิเคราะห์และแปลความหมายนี้ก็มุ่งเน้นที่การนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารและบุคคลอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เหล่านี้

นอกจากนี้ ยังมีคำอีกคำหนึ่งซึ่งมักจะมีการใช้และเข้าใจผิด คิดว่าเป็นคำที่มีความหมายอันเดียวกันกับคำว่า การบัญชี (Accounting) ก็คือ

การทำบัญชี (Book-keeping) การทำบัญชีถือเป็นส่วนหนึ่งของการบัญชี (Accounting) เท่านั้น โดยหมายความรวมถึงการจดบันทึกรายการค่าต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระเบียบแบบแผนเท่านั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในขอบเขตดังกล่าวนี้ จะเรียกว่า “ผู้ทำบัญชี” (Book-keeper) (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 2545: 2-3)

9. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี

การประกอบธุรกิจในปัจจุบันมีการแข่งขันกันค่อนข้างสูง การขยายตัวทางธุรกิจทำให้มีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเหตุการณ์ เพื่อสามารถที่จะเสนอข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารสำหรับการตัดสินใจ ปริมาณการค้าที่เพิ่มสูงขึ้นกระจายทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจมากขึ้น ระบบบัญชีที่ดีสามารถช่วยลดความเสี่ยงลงได้และยังเป็นสิ่งที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมั่นใจได้ว่าการบริหารงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี รายงานทางการบัญชี รวมตลอดถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสามารถเสนอข้อมูลที่จำเป็นแก่ฝ่ายจัดการไว้ใช้ในการตัดสินใจ และเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ชลิตพันธ์ บุญมีสุวรรณ, 2547 :23)

องค์ประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าลักษณะและ/หรือขนาดของธุรกิจ ตลอดจนความต้องการในข้อมูลตัวเลขของผู้บริหารจากระบบบัญชีจะแตกต่างกันออกไป แต่ระบบบัญชีที่จะกำหนดขึ้นนั้น ปกติจะมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 5 อย่างด้วยกัน คือ

1. เอกสารแบบพิมพ์ (Business Papers)
2. กระบวนการและวิธีการ (Procedure and Method)
3. สมุดบัญชีและทะเบียน (Records)
4. การสรุปผลและการรายงาน (Summarizing and Reporting)
5. ผู้ปฏิบัติ (Doers)

เอกสารแบบพิมพ์ หมายความว่า บรรดาแบบพิมพ์หรือบันทึก ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการประกอบธุรกิจ เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบส่งผลิต ใบเบิกของ ใบส่งขาย ใบส่งของ ใบทวงหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบโอนบัญชี เป็นต้น แบบเอกสารทุกแบบจะต้องมีข้อมูล และลายมือชื่อผู้รับผิดชอบตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้อย่างครบถ้วน จำนวนฉบับหรือสำเนาของเอกสารจะต้องเพียงพอที่จะใช้ประโยชน์ และก่อให้เกิดลักษณะการควบคุมภายในด้วย

กระบวนการและวิธีการ หมายความว่า กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะมีการกำหนดวิธีการไว้อย่างชัดเจน ในลักษณะที่สัมพันธ์กับการเงินและบัญชี เช่น การจัดซื้อจะเริ่มจากการขอซื้อโดยหน่วยผู้ใช้หรือหน่วยเก็บพัสดุ การออกใบสั่งซื้อให้ผู้ขายจะต้องสำเนาแจ้งให้หน่วยผู้ใช้ หน่วยเก็บพัสดุ หน่วยตรวจรับ หน่วยบัญชี เป็นต้น ทราบเพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากการได้รับของตามใบสั่งซื้อ หน่วยตรวจรับจะออกใบตรวจรับให้หน่วยบัญชี พร้อมสำเนาแจ้งหน่วยจัดซื้อ หน่วยเก็บพัสดุ หน่วยผู้ใช้ทราบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ หน่วยบัญชีจะตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบตรวจรับ จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน หน่วยบัญชีจะส่งให้หน่วยการเงินดำเนินการเขียนเช็คเพื่อชำระเจ้าหนี้แล้วนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยบัญชีเพื่อบันทึกรายการต่อไป

สมุดบัญชีและทะเบียน หมายความว่า บรรดาสมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้ในการจดบันทึกรายการที่เกิดขึ้น โดยอาศัยเอกสารแบบพิมพ์ดังกล่าวเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบรายการประเภทและจำนวนของสมุดบัญชีหรือทะเบียนจะมากหรือน้อยย่อมสุดแต่ความแตกต่างของธุรกิจแต่ละแห่ง ทั้งในด้านสินค้าหรือบริการ ลักษณะการดำเนินงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ ทะเบียน

บางประเภท นอกจากจะใช้บันทึกช่วยความทรงจำแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีได้อีกด้วย

การสรุปผลและการรายงาน หมายความว่า การจัดทำแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสด งบการผลิต งบกำไรขาดทุน งบดุล ตลอดจนรายละเอียดของรายการสินทรัพย์หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย ที่เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวดระยะเวลาหนึ่งๆ อาจจะเป็นเดือน ไตรมาส หรือปี ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการวางแผนควบคุม และวินิจฉัยสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ต่างๆ ในการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่วางขึ้น บุคคลต่างๆ เหล่านี้ นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะระบบบัญชีเป็นสิ่งที่ไม่มีชีวิต เคลื่อนไหวไม่ได้เอง ทุกกระบวนการล้วนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติ ดังนั้น การคัดเลือกตัวบุคคลเพื่อเข้ารับหน้าที่จึงต้องพิจารณาในด้านความเหมาะสม และควรจัดให้มีการฝึกอบรมแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติ อันถูกต้อง มีการติดตามวัดผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีส่วนบกพร่อง หรือผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย ในยุคปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เข้าทำหน้าที่คน จึงถือรวมเป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติด้วย (ประพันธ์ ศิริรัตนธำรง , อภิรักษ์ พุ่มกลิ่น และกัญญา ประยูรสุข, 2549 : 13-14)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กุลธิดา โกฏิวิเชียร (2545) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการตรวจบัญชีสหกรณ์การเกษตรใน จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าสหกรณ์การเกษตรส่วนใหญ่เป็นสหกรณ์ขนาดเล็ก มีธุรกิจและทุน ดำเนินงานไม่มากนัก จึงไม่มีทุนเพียงพอสำหรับจัดจ้างพนักงานทำให้มีพนักงานน้อย การแบ่งแยกงานของสหกรณ์ไม่เหมาะสม บางครั้งพนักงานหนึ่งคนทำหน้าที่มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตได้ พนักงานส่วนใหญ่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางการด้านบัญชี ขาดความเอาใจต่อหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานบ่อยเนื่องจากการลาออกอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกบัญชีของสหกรณ์ขาดความต่อเนื่อง ไม่เรียบร้อยและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่สามารถจัดทำงบการเงินได้

การควบคุมทางด้านเอกสารหลักฐาน สหกรณ์ยังขาดระบบการจัดการที่ดี จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่เรียบร้อยจึงมักสูญหายอยู่เสมอการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันและไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป สหกรณ์ส่วนใหญ่สามารถจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี บันทึกรายการบัญชีในสมุดขั้นต้นด้วยตนเอง แต่ไม่สามารถผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทและไม่สามารถจัดทำงบการเงินเองได้ ดังนั้นการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์โดยมากแล้วมักอาศัยผู้สอบบัญชีเป็นผู้จัดทำให้ ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้คณะกรรมการ

ของสหกรณ์เข้าใจว่างานด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงินไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์ เมื่อผู้สอบบัญชีให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการเงินการบัญชีจึงไม่ให้ความสนใจและไม่ปฏิบัติตาม

สหกรณ์ส่วนใหญ่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพราะมักจะถือปฏิบัติกันตามที่เคยปฏิบัติกันมา ไม่มีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป อาจนำมาซึ่งข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตได้

พิทยาพล นาดธราดล (2545) กล่าวถึงสหกรณ์ของไทยในระยะเวลาที่ผ่านมาว่า เจริญรุ่งเรืองตามสมควร จะมากน้อยเพียงไรก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยบวกและปัจจัยลบที่กระทบต่อสหกรณ์แต่ละแห่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับสหกรณ์การเกษตรหากจะกล่าวโดยรวมแล้วยังถือว่าไม่เข้มแข็งเพราะสหกรณ์ประเภทนี้ส่วนใหญ่มีขนาดธุรกิจเล็กลงไป ทำให้ปริมาณธุรกิจน้อย ไม่เพียงพอที่จะจ้างผู้จัดการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์มาบริหารงานของสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้า และจากประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับสหกรณ์มานาน มองเห็นว่าสหกรณ์การเกษตรของไทยควรต้องมีการปฏิรูปทั้งขบวนการ เพื่อแก้ปัญหาภาคเกษตรของประเทศไทย ดังนี้

1. ปฏิรูปในด้านการให้การศึกษอบรมแก่สมาชิก สมาชิกของสหกรณ์จำนวนน้อยมากหรือเกือบกล่าวได้ว่าไม่มีเลย ที่จะได้รับความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ทั้งก่อนและหลังเป็นสมาชิก เพราะสิ่งที่รับรู้มักจะมีแต่สิทธิและประโยชน์จากสหกรณ์เพื่อจูงใจให้เป็นสมาชิกเท่านั้น ส่วนหน้าที่ที่ต้องมีส่วนร่วมและทำนุบำรุงสหกรณ์ไม่ค่อยรู้ หากสมาชิกที่มีความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์มากพอจะสามารถเลือกคณะกรรมการที่ดีเพื่อมาพัฒนาและบริหารงานของสหกรณ์ให้ดีขึ้นต่อไปได้

2. ปฏิรูประบบข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การทำธุรกิจสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ และเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรต่อสาธารณชนด้วย เพื่อสร้างความเจริญที่มั่นคงและยั่งยืนของสหกรณ์ต่อไป

3. ปฏิรูปด้านการบัญชี สหกรณ์หลายแห่งปิดบัญชีไม่ได้ มีนโยบายบัญชีที่ผ่อนปรนเพื่อให้ประมวลผลออกมาอย่างสวยงาม ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลบัญชีไม่มีประโยชน์กับฝ่ายบริหารในการบริหารจัดการ หากนำไปใช้ก็จะเกิดความผิดพลาดเสียหายต่อสหกรณ์ได้ การบัญชีที่ดีต้องยึดหลักสากลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะสร้างความโปร่งใสและสามารถชี้แจงต่อสมาชิกได้

4. ปฏิรูปแนวคิดในการบริหาร ผู้บริหารสหกรณ์ไม่ว่ากรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ และผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องปรับปรุงระบบการจัดการและการทำงานอยู่เสมอ โดยจะต้องมุ่งบริหารให้สหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริการสมาชิกให้ได้ตามที่ต้องการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2548) ได้ทำการประเมินคุณภาพของสหกรณ์การเกษตรทั่วประเทศ ประจำปี 2547 จำนวน 2,712 แห่ง พบว่าเกือบครึ่ง มีคุณภาพระบบการควบคุมภายในระดับดี - ดีมาก ร้อยละ 56.31 อยู่ในระดับได้มาตรฐานร้อยละ 25.15 และอีกร้อยละ 18.55 อยู่ในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน สหกรณ์การเกษตรเกือบครึ่งไม่มีพนักงานบัญชี ร้อยละ 46.53 ส่งผลให้จัดทำงบการเงินไม่ถูกต้อง ร้อยละ 46.57 เป็นเหตุให้ขาดความต่อเนื่อง และขาดข้อมูลเพื่อการบริหารงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ ควรต้องปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่อยู่ต่ำกว่ามาตรฐาน ก่อนที่จะมีปัญหามากขึ้นจนไม่อาจแก้ไขได้ อันจะส่งผลต่อธุรกิจสหกรณ์ในอนาคต



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved