



คำแนะนำการปฏิบัติงานทางบัญชี

ของ

สหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา

เฉพาะ

การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับยางพารา

กองวิชาการและแผนงาน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คำนำ

คำแนะนำการปฏิบัติงานทางบัญชีของสหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา เฉพาะการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับยางพารา นี้ คณะกรรมการอำนวยการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรูปแบบบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจจริงของสหกรณ์กองทุนสวนยาง

กลุ่มพัฒนาระบบและสอบบัญชี กองวิชาการและแผนงานได้ดำเนินการเรียบเรียงคำแนะนำดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเนื้อหาประกอบด้วยลักษณะการดำเนินธุรกิจ เอกสารประกอบการลงบัญชีและบัญชีต่าง ๆ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการและการจัดทำบัญชีของธุรกิจต่าง ๆ ได้แก่ การรวบรวมยางแผ่นโดยเป็นตัวแทน การรวบรวมยางแผ่นโดยวิธีซื้อขาย การรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโดยเป็นตัวแทน การรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโดยวิธีซื้อขาย การรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูปโดยเป็นตัวแทน และการรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูปโดยวิธีซื้อขาย ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคำแนะนำนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่สนใจงานสหกรณ์กองทุนสวนยางโดยทั่วไป

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กันยายน 2544

สารบัญ

หน้า

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	1
เอกสารประกอบการลงบัญชีและบัญชีต่างๆ	2
การดำเนินธุรกิจรวบรวมยางแผ่นโดยเป็นตัวแทน	5
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	5
ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	5
การรวบรวมยางแผ่น	5
การขายยางแผ่น	6
กรณีขายเป็นเงินสด	6
กรณีขายเป็นเงินเชื่อ	6
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น	6
การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค้ายางแผ่น	7
กรณีที่สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ	7
การดำเนินธุรกิจรวบรวมยางแผ่นโดยวิธีซื้อขาย	9
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	9
ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	9
การรวบรวมยางแผ่น	9
กรณีสหกรณ์ซื้อยางแผ่นเป็นเงินสด	9
สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าบริการจากสมาชิก	9
กรณีสหกรณ์ซื้อยางแผ่นเป็นเงินเชื่อ	10
การขายยางแผ่น	10
กรณีขายเป็นเงินสด	10
กรณีขายเป็นเงินเชื่อ	10
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น	11
การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค้ายางแผ่น	11
กรณีที่สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ	11
การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโดยเป็นตัวแทน	13
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	13
ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	13
การรวบรวมน้ำยาง	13
การขายน้ำยาง	14
กรณีขายเป็นเงินสด	14
กรณีขายเป็นเงินเชื่อ	14

	หน้า
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง	14
การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง	15
กรณีสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ	15
การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโดยวิธีซื้อขาด	17
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	17
ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	17
การรวบรวมน้ำยาง	17
กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินสด	17
สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าบริการจากสมาชิก	18
กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินเชื่อ	18
การขายน้ำยาง	18
กรณีขายเป็นเงินสด	18
กรณีขายเป็นเงินเชื่อ	19
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง	19
การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง	19
กรณีสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ	20
การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูปโดยเป็นตัวแทน	21
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	21
ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	21
การผลิตยางแผ่นฝึงแห้ง/อบ/รมควัน	22
การจ่ายเงินค่าจ้างแรงงานในการผลิต	22
การจ่ายเงินค่าเสียหายการผลิตหรือค่าใช้จ่ายในการผลิต	22
การขาย	23
กรณีขายน้ำยางเป็นเงินสด	23
กรณีขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ	23
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง	23
กรณีขายยางแผ่นฝึงแห้ง/อบ/รมควันเป็นเงินสด	24
การขายยางแผ่นฝึงแห้ง/อบ/รมควันเป็นเงินเชื่อ	25
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยางแผ่น	25
การจ่ายเงินค่าน้ำยาง	25
การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูปโดยวิธีซื้อขาด	29
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ	29
ขั้นตอน วิธีดำเนินการ และการจัดทำบัญชี	29

การรวบรวมน้ำยาง	29
กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินสด	29
กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินเชื่อ	30
การจ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง	30
การขายน้ำยาง	30
กรณีขายน้ำยางเป็นเงินสด	30
กรณีขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ	31
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง	31
การขายยางแผ่นฝั่งแห้ง/อบ/รมควัน	32
กรณีขายเป็นเงินสด	32
กรณีขายเป็นเงินเชื่อ	32
การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าง่ายแผ่น	33
การขายชี้อย่าง	33
การรับชำระหนี้โดยลูกหนี้โอนเงินชำระหนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์	34
การจ่ายเช็ค	34
แบบเอกสารประกอบการลงบัญชี	
ใบรับยางแผ่น	35
ใบเสร็จรับเงิน	36
ใบรับเงินขายสินค้า	37
ใบกำกับสินค้า	38
ใบเบิกเงิน	39
ใบจ่ายเงินค่าง่ายแผ่น	40
ใบรับน้ำยาง	41
ใบรับเงินค่าน้ำยาง	42
ใบกำกับน้ำยาง	43
ใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง	44
ใบนำส่งยางแผ่น	45
ใบสรุปผลการดำเนินงาน	46
ใบขนส่งยาง	48
ใบจำแนกชั้นยาง	49
ใบโอนบัญชี	50
ใบสำคัญรับ	51
ใบสำคัญจ่าย	52

แบบบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียน

สมุดเงินสด	53
สมุดรายวันทั่วไป	55
สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	56
บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น	57
บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น	58
บัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาง	59
บัญชีคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน	61
ทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน	63
ทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/รมควัน	65
ทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน	66
ทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน	68
ทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน	70

ภาคผนวก

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 136/2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพสหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา

คำแนะนำการปฏิบัติงานทางบัญชี

ของ

สหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา

เฉพาะ

การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับยางพารา

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์กองทุนสวนยาง ในที่นี้เป็นการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับ
ผลิตผลยางพาราโดยเฉพาะ ซึ่งได้จำแนกออกเป็น 6 ลักษณะ คือ

1. รวบรวมยางแผ่น - โดยเป็นตัวแทน
2. รวบรวมยางแผ่น - โดยวิธีซื้อขาย
3. รวบรวมน้ำยางเพื่อขาย - โดยเป็นตัวแทน
4. รวบรวมน้ำยางเพื่อขาย - โดยวิธีซื้อขาย
5. รวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป - โดยเป็นตัวแทน
6. รวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป - โดยวิธีซื้อขาย

เอกสารประกอบการลงบัญชีและบัญชีต่าง ๆ

รายการต่าง ๆ ทางการเงินที่เกิดขึ้นจะต้องมีเอกสารประกอบทุกรายการเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ซึ่งได้กำหนดรูปแบบของเอกสาร บัญชี บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ขึ้นถือใช้ตามลักษณะการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับผลผลิตยางพาราทั้ง 6 ลักษณะตั้งได้กล่าวแล้ว อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เห็นอย่างชัดเจนว่าในการดำเนินธุรกิจแต่ละลักษณะต้องใช้เอกสารประกอบการลงบัญชี บัญชี บัญชีย่อย และทะเบียนแบบใดบ้าง เพื่อให้สหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจนั้น ๆ จัดทำได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง จึงจำแนกไว้โดยแสดงเครื่องหมาย ✓ สำหรับเอกสารและบัญชีต่าง ๆ ที่สหกรณ์มีการดำเนินธุรกิจตามที่กำหนดไว้ที่หัวคอลัมน์ต้องจัดทำ ดังนี้

ชื่อ	รวบรวมยางแผ่น		รวบรวมน้ำยาง		รวบรวมน้ำยาง เข้าแปรรูป	
	ตัวแทน	ชื่อขาด	ตัวแทน	ชื่อขาด	ตัวแทน	ชื่อขาด
เอกสารประกอบการลงบัญชี						
ใบรับยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 1)	✓					
ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3)	✓	✓			✓	✓
ใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4)	✓	✓			✓	✓
ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ใบจ่ายเงินค่ายางแผ่น (เอกสารหมายเลข 6)		✓				
ใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7)			✓	✓	✓	✓
ใบรับเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 8)			✓	✓	✓	✓
ใบกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9)			✓	✓	✓	✓
ใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 10)				✓	✓	✓
ใบนำส่งยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 11)					✓	✓
ใบสรุปผลการดำเนินงาน					✓	
ใบขนส่งยาง (เอกสารหมายเลข 13)					✓	
ใบจำแนกชั้นยาง (เอกสารหมายเลข 14)					✓	
ใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ชื่อ	รวบรวมยางแผ่น		รวบรวมน้ำยาง		รวบรวมน้ำยาง เข้าแปรรูป	
	ตัวแทน	ชื่อขาด	ตัวแทน	ชื่อขาด	ตัวแทน	ชื่อขาด
สมุดบัญชี						
สมุดเงินสด (บัญชีหมายเลข 1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สมุดรายวันทั่วไป (บัญชีหมายเลข 2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีหมายเลข 3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สมุดบัญชีย่อย						
บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 3)					✓	
บัญชีคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน (บัญชีย่อยหมายเลข 4)					✓	
ทะเบียน						
ทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 1)	✓					
ทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 2)		✓				
ทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3)			✓	✓	✓	✓
ทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นฝั้งแห้ง/ อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 4)						✓
ทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 5)						✓

**1. การดำเนินธุรกิจรวบรวมยางแผ่น
โดยเป็นตัวแทน**

รวบรวมยางแผ่น - โดยเป็นตัวแทน

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์รวบรวมยางแผ่นจากสมาชิกและเกษตรกรชาวสวนยางทั่วไปเพื่อจำหน่ายต่อโดยสหกรณ์เป็นเพียงตัวแทน และสหกรณ์จะมีรายได้จากค่าบริการตามที่ตกลงกับสมาชิก (ในทางปฏิบัติสหกรณ์จะนัดสมาชิกเพื่อที่สหกรณ์จะรวบรวมยางแผ่นในราคายุติธรรมทันทีในวันนั้น จะไม่ทำการรวบรวมยางแผ่นมาเก็บไว้ที่ทำการสหกรณ์ เนื่องจากต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และความเสี่ยงต่อน้ำหนักยางแผ่นขาดหาย)

การรวบรวมยางแผ่นโดยวิธีนี้ สหกรณ์ไม่ต้องรับภาระต้นทุนในการรวบรวม ซึ่งสหกรณ์จะมีรายได้เป็นค่าบริการที่รับจากสมาชิก หรือรายได้ค่าจัดการที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) ดังนั้น ยอดรวบรวมยางแผ่นกับยอดจำหน่ายยางแผ่นจึงเป็นยอดที่เท่ากัน จะไม่ปรากฏกำไรขั้นต้น ส่วนรายได้ค่าบริการหรือรายได้ค่าจัดการดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวบรวมยางแผ่น

สหกรณ์จะนัดสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปให้นำยางแผ่นมาส่งที่จุดนัดหมาย แล้วออกไปรับยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 1) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำยางแผ่นมาส่งให้กับสหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อใช้บันทึกในทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 1) ช่อง 1-8 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อบันทึกทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวันครบถ้วนตามใบรับยางแผ่น ให้คำนวณยอดรวมการรับยางแผ่นทั้งสิ้น ช่อง 4-8 ในแต่ละวัน เก็บรวบรวมไว้

เมื่อผู้ซื้อมาทำการประมูลหรือซื้อยางแผ่น สหกรณ์จะจัดทำใบรับเงินขายสินค้า-กรณีขายเงินสด (เอกสารหมายเลข 3) หรือใบกำกับสินค้า-กรณีขายเงินเชื่อ (เอกสารหมายเลข 4) ให้พนักงานบัญชีนำยอดจำนวนเงินทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในคราวนั้น ๆ บันทึกในทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวันในช่องรวมทั้งสิ้นโดยแยกตามชั้นยาง ช่อง 9-13 และคำนวณจำนวนเงินที่จะจ่ายคืนให้แก่สมาชิกผู้นำยางแผ่นมาส่งโดยคิดราคาตามน้ำหนักของชั้นยางแต่ละราย ช่อง 9-13 รวมทั้งรายได้ค่าบริการที่สหกรณ์ได้รับ ช่อง 14 และจำนวนเงินที่จ่ายคืน ช่อง 15 จนครบถ้วนและจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1) แต่ละรายให้ครบถ้วนตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน แล้วจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับยางแผ่น ฉบับที่ 1 ทั้งหมดในแต่ละวันกับทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน นำไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีรวบรวมยางแผ่น (ตัวแทน)	xxx
เครดิต	บัญชีเจ้าหน้าที่ค่ายางแผ่น	xxx
	บัญชีรายได้ค่าบริการ	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การขายยางแผ่น

กรณีขายเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้าที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน และหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีขายยางแผ่น (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์จัดทำใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) และจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับสินค้าที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค้ายางแผ่น xxx

เครดิต บัญชีขายยางแผ่น (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น

เมื่อลูกหนี้ค้ายางแผ่นส่งชำระหนี้ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่นหรือต้นขั้วใบกำกับสินค้ามาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค้ายางแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอด

ลูกหนี้ค้ายางแผ่นในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2)

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าง่างแผ่น

เมื่อสหกรณ์จำหน่ายยางแผ่น และได้รับเงินแล้วจะแจ้งให้ผู้ส่งยางแผ่นมารับเงินที่สหกรณ์ (ในทางปฏิบัติสหกรณ์จะจ่ายเป็นเงินสด) ซึ่งสหกรณ์จะคำนวณเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าง่างแผ่น โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเบิกเงินให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าง่างแผ่น xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกยอดการชำระหนี้ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าง่างแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

กรณีที่สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ

สหกรณ์ที่รวบรวมยางแผ่นและขายให้แก่ผู้ซื้อในปริมาณมาก ในแต่ละเดือนผู้ซื้ออาจจะให้ค่าจัดการแก่สหกรณ์ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้ค่าจัดการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

2. การดำเนินธุรกิจรวบรวมยางแผ่น โดยวิธีซื้อขาย

รวบรวมยางแผ่น - โดยวิธีซื้อขาย

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์รวบรวมยางแผ่นจากสมาชิกและเกษตรกรชาวสวนยางทั่วไป โดยรับซื้อในราคา ยุติธรรม หรือราคาที่ซื้อขายกันในขณะนั้น และเก็บรักษายางแผ่นที่รวบรวมไว้จนมีปริมาณเพียงพอที่จะ จำหน่าย หรือจำหน่ายเมื่อราคาในท้องตลาดที่ซื้อขายในขณะนั้นมีราคาสูงกว่าราคาที่สหกรณ์รับซื้อ

การรวบรวมยางแผ่น โดยวิธีนี้สหกรณ์จะรับภาระต้นทุน และค่าใช้จ่ายในการรวบรวม สหกรณ์จะมีรายได้จากการจำหน่ายยางแผ่น ซึ่งปรากฏกำไร/ขาดทุนขั้นต้น นอกจากนี้สหกรณ์อาจจะมี รายได้จากค่าบริการตามที่ตกลงกับสมาชิก หรือรายได้ค่าจัดการที่ได้รับจากผู้ซื้อ ซึ่งรายได้ค่าบริการและ ค่าจัดการถือเป็นรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวบรวมยางแผ่น

กรณีสหกรณ์ซื้อขายยางแผ่นเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบจ่ายเงินค่ายางแผ่น (เอกสารหมายเลข 6) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับ เงินพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบจ่ายเงินค่ายางแผ่นนั้นให้พนักงานบัญชี เพื่อจัด ทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบจ่ายเงินค่ายางแผ่นที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้ว นำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีซื้อขายยางแผ่น xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และนำใบจ่ายเงิน ค่ายางแผ่นแต่ละรายบันทึกในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั่งแห้ง/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 2) แยกตามชนิด ชั้นยาง โดยบันทึกปริมาณและจำนวนเงินในช่อง “รับ”

ถ้าสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าบริการจากสมาชิก

สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ สมาชิก สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้ หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีสหกรณ์ซื้อยางแผ่นเป็นเงินเชื่อ

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรนำยางแผ่นมาส่ง สหกรณ์จัดทำใบรับยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 1) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำยางแผ่นมาส่งให้กับสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั่งแห้ง/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 2) แยกตามชนิดชั้นยาง โดยบันทึกปริมาณและจำนวนเงินในช่อง “รับ” และบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1) แต่ละรายให้ครบถ้วน จากนั้นรวบรวมสำเนาใบรับยางแผ่นในแต่ละวัน เพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับยางแผ่น แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีซื้อยางแผ่น	xxx
เครดิต	บัญชีเจ้าหน้าที่ค้ายางแผ่น	xxx
	บัญชีรายได้ค่าบริการ (ถ้ามี)	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การขายยางแผ่น

กรณีขายเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั่งแห้ง/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 2) โดยบันทึกปริมาณและจำนวนเงินในช่อง “จ่าย” จากนั้นรวบรวมสำเนาใบรับเงินขายสินค้าในแต่ละวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	xxx
เครดิต	บัญชีขายยางแผ่น	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์จัดทำใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) แต่ละรายและบันทึกในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั่งแห้ง/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 2) โดยบันทึกปริมาณและจำนวนเงินในช่อง “จ่าย” จากนั้นรวบรวมสำเนาใบกำกับสินค้าในแต่ละวัน เพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับสินค้า แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค้ำวางแผ่น xxx

เครดิต บัญชีขายวางแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ำวางแผ่น

เมื่อลูกหนี้ค้ำวางแผ่นนำส่งเงินชำระหนี้ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ำวางแผ่นหรือต้นขั้วใบกำกับสินค้ามาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค้ำวางแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ค้ำวางแผ่นในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ำวางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2)
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค้ำวางแผ่น

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรมารับเงินค้ำวางแผ่น สหกรณ์จะคำนวณเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค้ำวางแผ่น โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค้ำวางแผ่น xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกยอดการชำระหนี้ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค้ำวางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

กรณีที่สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ

สหกรณ์ที่จำหน่ายวางแผ่นให้แก่ผู้ซื้อในปริมาณมาก ในแต่ละเดือนผู้ซื้ออาจจะให้ค่าจัดการแก่สหกรณ์ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้ที่หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้ค่าจัดการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**3. การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเพื่อขาย
โดยเป็นตัวแทน**

รวบรวมน้ำยางเพื่อขาย - โดยเป็นตัวแทน

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์รวบรวมน้ำยางจากสมาชิกและเกษตรกรชาวสวนยางทั่วไปเพื่อจำหน่าย โดยสหกรณ์เป็นเพียงตัวแทน สหกรณ์จะมีรายได้จากค่าบริการตามที่ได้ตกลงกับสมาชิก (ในทางปฏิบัติสหกรณ์จะกำหนดจุดรับน้ำยาง และจัดส่งโรงงานในวันนั้น จะไม่ทำการรวบรวมน้ำยางเก็บไว้ที่ทำการสหกรณ์ เนื่องจากต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และความเสี่ยงต่อน้ำยางแข็งตัว)

การรวบรวมน้ำยางโดยวิธีนี้ สหกรณ์ไม่ต้องรับภาระต้นทุนในการรวบรวม ซึ่งสหกรณ์จะมีรายได้ค่าบริการที่รับจากสมาชิก หรือรายได้ค่าจัดการที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) ดังนั้น ยอดรวบรวมน้ำยางกับยอดจำหน่ายจึงเป็นยอดที่เท่ากัน จะไม่ปรากฏกำไรขั้นต้น ส่วนรายได้ค่าบริการหรือรายได้ค่าจัดการดังกล่าวข้างต้นถือเป็นรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวบรวมน้ำยาง

สหกรณ์จะนัดสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปให้นำน้ำยางมาส่งที่สหกรณ์ หรือที่จุดนัดหมาย แล้วตักน้ำยางของแต่ละราย ๆ ละ 20 กรัม เพื่อนำไปเป็นตัวอย่างในการทดสอบคำนวณหาเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) พร้อมทั้งจัดทำใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำน้ำยางมาส่งให้กับสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่อง 1-4 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อพนักงานทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) และคำนวณน้ำหนักเนื้อยางแห้งเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่อง 5-6 ของแต่ละราย เมื่อสหกรณ์นำน้ำยางส่งไปขายโรงงาน และสหกรณ์ได้รับน้ำหนักยางแห้งพร้อมทั้งจำนวนเงินที่โรงงานรับซื้อ สหกรณ์จะทำการบันทึกบัญชี โดยจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับน้ำยาง ฉบับที่ 1 ที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน และทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวันที่ยังจำหน่ายในแต่ละคราว และจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 1) แต่ละรายให้ครบถ้วนตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน สำหรับใบโอนบัญชีจะนำไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีรวบรวมน้ำยาง (ตัวแทน)	xxx
	เครดิต	
	บัญชีเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง	xxx
	บัญชีรายได้ค่าบริการ	xxx

ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การขายน้ำยาง

กรณีขายเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบรับเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 8) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินค่าน้ำยางที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน และหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์จัดทำใบกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) และจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับน้ำยางที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน และหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อลูกหนี้ค่าน้ำยางมาส่งเงินชำระหนี้ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยางหรือต้นขั้วใบกำกับน้ำยางมาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ค่าน้ำยางในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อสหกรณ์จำหน่ายน้ำยาง และได้รับเงินแล้วจะแจ้งให้ผู้ส่งน้ำยางมารับเงินที่สหกรณ์ ในทางปฏิบัติสหกรณ์จะจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งสหกรณ์จะคำนวณเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงินพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเบิกเงินให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกยอดการ ชำระหนี้ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

กรณีสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ

สหกรณ์ที่รวบรวมน้ำยางและขายให้แก่ผู้ซื้อในปริมาณมากในแต่ละเดือน ผู้ซื้ออาจให้ ค่าจัดการแก่สหกรณ์ สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับ มอบให้ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติด ไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้ค่าจัดการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**4. การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเพื่อขาย
โดยวิธีซื้อขาย**

รวบรวมน้ำยางเพื่อขาย - โดยวิธีซื้อขาย

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์จะรวบรวมน้ำยางจากสมาชิกและเกษตรกรชาวสวนยางทั่วไป โดยจะรับซื้อในราคายุติธรรมหรือราคาซื้อขายกันในขณะนั้น (ในทางปฏิบัติสหกรณ์จะกำหนดจุดรับซื้อน้ำยาง และนำส่งโรงงานในวันนั้น จะไม่ซื้อน้ำยางเก็บไว้ เนื่องจากต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และความเสี่ยงต่อน้ำยางแข็งตัว)

การรวบรวมน้ำยางโดยวิธีนี้ สหกรณ์จะรับภาระต้นทุน และค่าใช้จ่ายในการรวบรวม สหกรณ์จะมีรายได้จากการจำหน่ายน้ำยาง ซึ่งปรากฏกำไร/ขาดทุนขั้นต้น นอกจากนี้สหกรณ์อาจจะมีรายได้จากค่าบริการตามที่ตกลงกับสมาชิก หรือรายได้ค่าจัดการที่ได้รับจากผู้ซื้อ ซึ่งรายได้ค่าบริการและค่าจัดการ ถือเป็นรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวบรวมน้ำยาง

กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินสด

เมื่อสหกรณ์หรือเกษตรกรชาวสวนยางนำน้ำยางมาขายที่สหกรณ์ หรือจุดนัดหมาย สหกรณ์จะตักน้ำยางของแต่ละราย ๆ ละ 20 กรัม เพื่อนำไปเป็นตัวอย่างในการทดสอบคำนวณหาเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) หรือใช้เมโทรแลควัดความเข้มข้นของน้ำยางสด พร้อมทั้งจัดทำใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำน้ำยางมาส่งให้กับสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่อง 1-4 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อพนักงานทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) และคำนวณน้ำหนักเนื้อยางแห้งเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งพร้อมคำนวณจำนวนเงินค่าน้ำยางที่จ่ายให้แก่ผู้ขายของแต่ละรายในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ช่อง 5-7 แล้วสหกรณ์จัดทำใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 10) 1 ฉบับ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่ซื้อน้ำยางจากทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ช่อง 7 ของแต่ละราย แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบจ่ายเงินค่าน้ำยางให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบจ่ายเงินค่าน้ำยางที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีซื้อน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ถ้าสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าบริการจากสมาชิก

สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้สมาชิก สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx
 เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินเชื่อ

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรนำน้ำยางมาส่ง สหกรณ์จัดทำใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำน้ำยางมาส่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่อง 1-4 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน เมื่อพนักงานทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) และคำนวณน้ำหนักเนื้อยางแห้งเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งและจำนวนเงินค่าน้ำยางที่จ่ายให้แก่ผู้ขายของแต่ละรายในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ช่อง 5-7 ถ้าสหกรณ์มีข้อตกลงให้ได้รับค่าบริการ ให้บันทึกค่าบริการในช่อง 8 จากนั้นให้พนักงานบัญชีจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1) โดยนำจำนวนเงินค่าน้ำยางสุทธิหลังหักค่าบริการในช่อง 9 ของแต่ละรายมาบันทึกให้ครบถ้วน แล้วนำสำเนาใบรับน้ำยางแนบกับทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวันและจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับน้ำยางและทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีซื้อน้ำยาง xxx
 เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง xxx
 บัญชีรายได้ค่าบริการ (ถ้ามี) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การขายน้ำยาง

กรณีขายเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบรับเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 8) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบสำคัญรับเงินค่าน้ำยาง แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx
 เครดิต บัญชีขายน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์ออกไปกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) และรวบรวมจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับน้ำยาง แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อลูกหนี้ค่าน้ำยางมาส่งเงินชำระหนี้ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยางหรือต้นฉบับกำกับน้ำยางมาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ค่าน้ำยางในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรมารับเงินค่าน้ำยาง สหกรณ์จะตรวจสอบเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงินพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเบิกเงินให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงินที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกยอดการชำระหนี้ในบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

กรณีที่สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าจัดการจากผู้ซื้อ

สหกรณ์ที่รวบรวมน้ำยางและขายให้แก่ผู้ซื้อในปริมาณมากในแต่ละเดือน ผู้ซื้ออาจจะให้ค่าจัดการแก่สหกรณ์ สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) ยึดติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้ค่าจัดการ xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**5. การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป
โดยเป็นตัวแทน**

รวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป - โดยเป็นตัวแทน

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

การรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป - โดยเป็นตัวแทน เป็นวิธีการรวมน้ำยางอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งสมาชิกหรือเกษตรกรชาวสวนยางทั่วไป จะนำน้ำยางมาส่งให้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะชั่งน้ำหนักน้ำยางของแต่ละรายแล้วรวมเข้าด้วยกัน โดยที่สหกรณ์ยังไม่คิดราคาค่าน้ำยางให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง จนกว่าสหกรณ์จะนำน้ำยางที่รวบรวมได้แต่ละวันผ่านเข้ากระบวนการผลิตเป็นยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน และนำไปจำหน่าย รวมทั้งการจำหน่ายน้ำยางส่วนที่เกินอัตราค่าลังการผลิต เงินที่สหกรณ์ได้จากการจำหน่ายน้ำยางและยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควันที่ผลิตได้ หักต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายแล้ว คงเหลือเท่าไรจึงนำไปแบ่งคืนให้แก่ผู้ส่งน้ำยางตามปริมาณเนื้อยางแห้งที่ได้จากการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งของแต่ละราย

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวมน้ำยาง

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรทั่วไปนำน้ำยางมาส่งให้สหกรณ์ พนักงานรับน้ำยางจะชั่งน้ำยางของผู้ส่งน้ำยางแต่ละราย และตักน้ำยางของแต่ละรายประมาณรายละเอียด 20 กรัม เพื่อนำไปเป็นตัวอย่างในการทดสอบคำนวณหาเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) พร้อมทั้งจัดทำใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำน้ำยางมาส่งให้กับสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกการรับน้ำยางในบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยางของแต่ละราย (บัญชีย่อยหมายเลข 3) ในช่องที่ 1-2 สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อให้พนักงานรับน้ำยางใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่องที่ 1-4 พร้อมทั้งบวกตัวเลขบันทึกปริมาณน้ำยางที่รวบรวมทั้งสิ้น หากมีการขายน้ำยางให้บันทึกปริมาณน้ำยางที่นำไปจำหน่าย โดยบันทึกน้ำหนักยางแห้ง (ราคาขายแห้งต่อกิโลกรัม และจำนวนเงินที่จำหน่ายได้ จะบันทึกต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับหลักฐานจากผู้ซื้อ) เมื่อมีการส่งเข้าแปรรูปให้บันทึกปริมาณน้ำยางที่นำเข้ากระบวนการผลิต ปริมาณน้ำยางคงเหลือยกไป และเมื่อได้ผลการทดสอบเนื้อยางแห้ง (% DRC) ของผู้ส่งน้ำยางแต่ละรายแล้ว ให้บันทึกทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ในช่องที่ 5-6 ให้ครบถ้วน ต่อจากนั้นให้ส่งทะเบียนรวบรวม น้ำยางประจำวันให้พนักงานบัญชี เพื่อจะได้บันทึกผลการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งในบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยางแต่ละราย (บัญชีย่อยหมายเลข 3) ในช่องที่ 3-4 และบันทึกบัญชีคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (บัญชีย่อยหมายเลข 4) ในช่องที่ 1-3

หมายเหตุ การรวมน้ำยางเข้าแปรรูป - โดยตัวแทน ในการบันทึกทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) จะบันทึกเฉพาะช่องที่ 1 ถึงช่องที่ 6 และช่องหมายเหตุ (ถ้ามี) ส่วนที่ช่องที่ 7 ถึงช่องที่ 9 จะไม่มีการบันทึกรายการในช่องดังกล่าว เนื่องจากมิใช่เป็นการรวบรวมโดยวิธีซื้อขาย จึงยังไม่ทราบจำนวนเงินค่าน้ำยาง

การผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

ในกระบวนการผลิต โดยการแปรรูปน้ำยางเป็นยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน สหกรณ์จะมีรายจ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น เช่น

➤ การจ่ายเงินค่าจ้างแรงงานในการผลิต สหกรณ์อาจจะจ่ายเป็นรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์ โดยจัดทำบัตรหรือสมุดบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานแต่ละคน เช่น ชื่อ วันที่มาทำงาน เวลาเข้า-ออกงาน จำนวนชั่วโมงหรือวันทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้บัตรหรือสมุดบันทึกเวลาการทำงานควรเก็บไว้ที่หัวหน้าแผนกผลิต เพื่อควบคุมเวลาการทำงานของพนักงานในแผนกผลิต และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าแรงงาน เมื่อถึงกำหนดเวลาจ่ายเงินและพนักงานมารับเงิน สหกรณ์จะจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินเดือน/ค่าจ้างแรงงาน xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

➤ การจ่ายเงินค่าเสียหายการผลิตหรือค่าใช้จ่ายในการผลิต สหกรณ์ควรจัดให้มีการควบคุมวัสดุที่ใช้ในการผลิต เช่น ไม้พิน สารเคมี เป็นต้น โดยการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการผลิต เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุการผลิตแต่ละประเภท เช่น ชื่อวัสดุการผลิต วันเดือนปีรับ/จ่าย ปริมาณรับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ปริมาณจ่าย ยอดคงเหลือ เป็นต้น การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าเสียหายในการผลิตจะมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และวิธีการปฏิบัติทางบัญชี ในทำนองเดียวกับการจ่ายค่าจ้างแรงงานในการผลิต เพียงแต่ในเรื่องเอกสารประกอบการลงบัญชีบางรายการอาจมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้รับเงินจากสหกรณ์แนบประกอบการจัดทำใบสำคัญจ่าย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการผลิต เมื่อสหกรณ์นำน้ำยางเข้ากระบวนการผลิตจนสำเร็จได้ยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน สหกรณ์ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่แผนกผลิตควบคุมน้ำยางที่นำส่งเข้ากระบวนการผลิตแต่ละวันด้วยว่าสามารถผลิตเป็นยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน ได้ปริมาณเท่าไร โดยอาจใช้วิธีการซึ่งนำหนักรยางแผ่นที่ผลิตได้ทั้งหมด หรือการนับจำนวนยางแผ่นที่ผลิตได้คูณกับน้ำหนักยางต่อหนึ่งแผ่น และจัดทำใบนำส่งยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 11) โดยมีสำเนา 2 ใบ ต้นฉบับมอบให้แผนกตลาดพร้อมกับยางแผ่นที่ผลิตสำเร็จ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกยางแห้งที่ผลิตได้ในบัญชีคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (บัญชีย่อยหมายเลข 4) ในช่องที่ 4-5 ในบรรทัดเดียวกับวันที่นำน้ำยางเข้าผลิต สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การขาย

1. กรณีขายน้ำยาง

กรณีขายน้ำยางเป็นเงินสด สหกรณ์จัดทำใบรับเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 8) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินค่าน้ำยางและหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

กรณีขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ สหกรณ์จัดทำใบกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) และรวบรวมเพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับน้ำยาง และหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อลูกหนี้ค่าน้ำยางนำเงินมาชำระหนี้ สหกรณ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยางหรือต้นฉบับใบกำกับน้ำยางมาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี และรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน และนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ค่าน้ำยางในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2)
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

2. กรณีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

กรณีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควันเป็นเงินสด สหกรณ์จัดทำใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) ยึดติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า และหลักฐานที่ได้รับจากผู้ซื้อ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx
 เครดิต บัญชีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่สหกรณ์จ้างรถขนส่งยางแผ่นไปขาย และเป็นผู้จ่ายค่าขนส่งเอง สหกรณ์ต้องออกเอกสารใบขนส่งยาง (เอกสารหมายเลข 13) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้ขนส่งเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บค่าขนส่งจากสหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) ยึดติดไว้หน้าสำเนาใบขนส่งยาง แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าขนส่งยางแผ่น xxx
 เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งยางแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งยางแผ่น (โดยใช้รูปแบบเดียวกับบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1) ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้รับขนส่งมาติดต่อขอรับเงินค่าขนส่งพร้อมยื่นหลักฐานต้นฉบับใบขนส่งยาง สหกรณ์จะตรวจสอบจำนวนเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งยางแผ่น โดยจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงินพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) ยึดติดไว้หน้าใบเบิกเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งยางแผ่น xxx
 เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกยอดการชำระหนี้ค่าขนส่งในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งยางแผ่น

**การขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน เป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
ค้ายางแผ่น**

การขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน เป็นเงินเชื่อ สหกรณ์จัดทำใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อพร้อมยางแผ่น ส่วนสำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) และรวบรวมเพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับสินค้า แล้วนำไปบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค้ายางแผ่น xxx
เครดิต บัญชีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ตัวแทน) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนการจ่ายค่าขนส่งยางแผ่นไปจำหน่ายให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค้ายางแผ่น เมื่อลูกหนี้ค้ายางแผ่นมาส่งชำระหนี้ สหกรณ์จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้นำข้อมูลจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่นหรือต้นขั้วใบกำกับสินค้ามาตรวจสอบก่อน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ต้องชำระลงในใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้ค้ายางแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ค้ายางแผ่นในบัญชีย่อยลูกหนี้ค้ายางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2)

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายเงินค่าน้ำยาง

ก่อนจะถึงกำหนดวันจ่ายเงินค่าน้ำยาง ผู้ส่งน้ำยางอาจจะมาขอเบิกเงินล่วงหน้าค่าน้ำยางในจำนวนเงินที่ไม่เกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ สหกรณ์จะจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาง xxx
เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกเงินล่วงหน้าค่าน้ำยางในบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 3) ในช่องที่ 5, 8 และ 11 โดยแสดงจำนวนเงินช่องที่ 8 อยู่ภายในวงเล็บ

ส่วนเงินค่าน้ำยางสหกรณ์จะจ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยางได้ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินจากการขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควันแล้ว ทั้งนี้สหกรณ์จะกำหนดงวดการดำเนินงาน เช่น สหกรณ์กำหนดจ่ายเงินค่าน้ำยางให้แก่สมาชิก 10 วันต่อครั้ง (หรือทุกวันที่ 10, 20 และ 30 ของเดือน) สหกรณ์ก็ต้องมากำหนดงวดการดำเนินงาน เช่น งวดที่ 1 อาจจะเริ่มกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2540 ถึงวันที่ 7 มิถุนายน 2540 (เป็นวันที่รับน้ำยางเพื่อจำหน่ายหรือเข้ากระบวนการผลิตในงวดนั้น ๆ) และสหกรณ์สามารถแปรรูปน้ำยางของวันที่ 1 ถึงวันที่ 7 มิถุนายน 2540 เป็นยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน ที่สามารถนำไปจำหน่ายได้ประมาณวันที่ 10 มิถุนายน 2540 เมื่อสหกรณ์รับรูดยอดจำนวนเงินที่ขายยางแผ่นได้แล้ว พนักงานบัญชีจะเป็นผู้จัดทำใบสรุปผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 12) เพื่อจะได้ทราบยอดจำนวนเงินที่จะต้องนำไปจ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง และบันทึกการจำหน่ายยางแผ่นในบัญชีคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (บัญชีย่อยหมายเลข 4) ในช่วงที่ 6-11 พร้อมบวกตัวเลขออกยอดรวมสรุปเป็นงวดในช่วงที่ 2, 3, 5, 9 และ 11 บันทึกรายการจำหน่ายน้ำยาง ค่าใช้จ่ายในการผลิต และจำนวนเงินที่จ่ายคืนให้แก่สมาชิกให้ครบถ้วนด้วย

การจ่ายเงินค่าน้ำยางให้แก่ผู้ส่งน้ำยางแต่ละรายคำนวณโดย นำจำนวนเงินคงเหลือสุทธิที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยางในใบสรุปผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 12) หาดด้วยยอดรวมทั้งสิ้นของน้ำหนักยางแห้งที่ได้จากการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งของผู้ส่งน้ำยางในงวดนั้น (ผลรวมของยอดรวมทั้งสิ้นในช่วงที่ 6 ของทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน-ทะเบียนหมายเลข 3 ของงวดนั้น) จะได้ราคาเนื้อยางแห้งต่อกิโลกรัมที่จะต้องนำไปคำนวณการจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง พนักงานบัญชีจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ส่งน้ำยางแต่ละรายในบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 3) (ช่วงที่ 4 คูณด้วยราคายางแห้งต่อกิโลกรัม) โดยบันทึกจำนวนเงินที่คำนวณได้ลงในช่วงที่ 6-10 (ยอดรวมจำนวนเงินในช่วงที่ 6 ของบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยางของผู้ส่งน้ำยางทุกรายในงวดนั้นรวมกันจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนให้แก่สมาชิกตามยอดที่ปรากฏในเอกสารหมายเลข 12 และบัญชีย่อยหมายเลข 3 และขีดเส้นใต้ช่วงที่ 1-4 โดยขีดเส้นใต้วันสุดท้ายที่มส่งน้ำยางในงวดนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการตัดยอดงวดการดำเนินงานให้สัมพันธ์กับการจ่ายเงินค่าน้ำยาง

➤ กรณีที่ผู้ส่งน้ำยางนำใบรับน้ำยางมารับเงินค่าน้ำยางในวันเดียวกับวันที่ได้รับเงินจากการขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน สหกรณ์จะออกไปจ่ายเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 10) 1 ฉบับ โดยนำข้อมูลมาจากบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยางของแต่ละราย (บัญชีย่อยหมายเลข 3) พร้อมทั้งบันทึกบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยางในช่วงที่ 5 และ 11 ในบรรทัดเดียวกับที่ได้บันทึกช่วงที่ 6-10 ไว้ก่อนแล้ว และส่งมอบใบจ่ายเงินค่าน้ำยางดังกล่าว ให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบจ่ายเงินค่าน้ำยางที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีรวบรวมน้ำยาง (ตัวแทน) xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

พร้อมนี้สหกรณ์จะต้องเรียกเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาคืนจากผู้ส่งน้ำยาก็ได้เบิกเงินล่วงหน้าไปจากสหกรณ์ และเงินค้ำหุ้นพร้อมเงินกองกลางจากสมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยหุ้นและเงินกองกลางของสหกรณ์ สหกรณ์จะออกไปเสรีรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ชำระเงินให้แก่สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสรีรับเงิน และนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	xxx
เครดิต	บัญชีเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาคืน	xxx
	บัญชีเงินกองกลาง	xxx
	บัญชีทุนเรือนหุ้น	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการเพิ่มหุ้นในทะเบียนหุ้น

ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

➤ กรณีที่ผู้ส่งน้ำยาก็ไม่มารับเงินค่าน้ำยาก็ในวันเดียวกับวันที่ได้รับเงินจากการขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน สิ้นวันสหกรณ์จะต้องจัดทำรายละเอียดผู้ที่ยังไม่มารับเงินค่าน้ำยาคืน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาคืน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาคืน (บัญชีย่อยหมายเลข 3) ของรายที่ไม่มารับเงินค่าน้ำยาคืนในช่องที่ 5 และ 12 และจัดทำรายละเอียดผู้ที่ยังไม่มารับเงินค่าน้ำยาคืนให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้ารายละเอียดผู้ที่ยังไม่มารับเงิน ค่าน้ำยาคืน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีรวบรวมน้ำยาคืน (ตัวแทน)	xxx
เครดิต	บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาคืน	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เมื่อเจ้าหนี้ค่าน้ำยาคืนนำใบรับน้ำยาคืนมารับเงินค่าน้ำยาคืน สหกรณ์จะจัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จะจ่ายจากบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาคืน (บัญชีย่อยหมายเลข 3) ช่องที่ 12 และบันทึกการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาคืนในบัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาคืนดังกล่าว ในบรรทัดต่อมา ในช่องที่ 5, 11 และ 12 แล้วจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบเบิกเงิน และส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงิน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต	บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาคืน	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสด	xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

พร้อมทั้งจะต้องเรียกเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาคืนจากผู้ส่งน้ำยาก็ได้เบิกเงินล่วงหน้า และเงินค้ำหุ้นพร้อมเงินกองกลาง ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ โดยจัดทำหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชี และวิธีการบันทึกบัญชีตามที่ได้อธิบายมาแล้วข้างต้น

**6. การดำเนินธุรกิจรวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป
โดยวิธีซื้อขาย**

รวบรวมน้ำยางเข้าแปรรูป – โดยวิธีซื้อขาย

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

สหกรณ์จะรับซื้อน้ำยางจากสมาชิกหรือเกษตรกรทั่วไปที่นำน้ำยางมาส่งขายให้สหกรณ์ตามราคาที่สหกรณ์ประกาศไว้ให้ผู้ขายทราบในวันรับซื้อ

การรวบรวมวิธีนี้ สหกรณ์จะต้องรับภาระต้นทุนค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในกระบวนการผลิต รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการขายผลิตผลยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน ที่ได้จากการแปรรูปน้ำยาง รายได้ของธุรกิจนี้จึงได้จากการขายผลิตผลยางแผ่นที่ผลิตได้เป็นหลัก สหกรณ์จะมีกำไรหรือขาดทุนขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารจัดการทั้งในด้านการผลิต การจัดทำบัญชี การคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งด้านการตลาดด้วย

ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการจัดทำบัญชี

การรวบรวมน้ำยาง

เมื่อสมาชิกหรือเกษตรกรกรทั่วไปนำน้ำยางมาขายที่โรงงานของสหกรณ์ พนักงานรับน้ำยางจะชั่งน้ำยางและจัดทำใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7) เพื่อบันทึกน้ำหนักน้ำยางและราคาที่รับซื้อจากสมาชิกแต่ละราย โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้นำน้ำยางมาขาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินค่าน้ำยางจากสหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบแก่พนักงานบัญชีใช้ประกอบการบันทึกบัญชี และทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) เรียงตามลำดับในช่องที่ 1, 2, 3 และ 4 สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

สหกรณ์จะตักน้ำยางของผู้ขายแต่ละรายไว้รายละเอียด 20 กรัม เพื่อนำไปเป็นตัวอย่างในการทดสอบค่าความหนาแน่นเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) หรือสหกรณ์อาจจะใช้เข็มโทรแลควัดเปอร์เซ็นต์ความเข้มข้นของน้ำยางอีกวิธีหนึ่งก็ได้ เมื่อพนักงานทดสอบทราบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง (% DRC) แล้ว ก็จะคำนวณน้ำหนักยางแห้งและจำนวนเงินค่าน้ำยางของผู้ขายแต่ละราย และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ช่องที่ 5, 6 และ 7

กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 10) รายละเอียด 1 ฉบับ โดยตรวจสอบรายละเอียดที่ซื้อน้ำยางจากทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) แล้วจ่ายเงินแก่ผู้รับเงิน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบจ่ายเงินค่าน้ำยางและสำเนาใบรับน้ำยางส่วนที่สหกรณ์รับซื้อเป็นเงินสดที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีซื้อน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

กรณีสหกรณ์ซื้อน้ำยางเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์จัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับน้ำยางส่วนที่สหกรณ์รับซื้อเป็นเงินเชื่อทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีซื้อน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 1) ให้ครบถ้วน โดยอ้างอิงรายการตามที่ยึดไว้ทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3)

การจ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยาง ให้จัดทำใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5) 1 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17) เย็บติดไว้หน้าใบเบิกเงินที่จ่ายชำระหนี้ค่าน้ำยางทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีเงินสด xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งบันทึกยอดการชำระหนี้เจ้าหนี้ค่าน้ำยางในบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

หากสหกรณ์มีการขายน้ำยางไปบางส่วนก่อนจะนำเข้ากระบวนการผลิต ให้จัดทำเอกสารการขายและบันทึกบัญชี ดังนี้

กรณีขายน้ำยางเป็นเงินสด

สหกรณ์จัดทำใบรับเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 8) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้รับซื้อน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินค่าน้ำยางที่มีทั้งสิ้นในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ

สหกรณ์จัดทำใบกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ ผู้รับซื้อน้ำยาง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับน้ำยางที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

เครดิต บัญชีขายน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดทำบัญชี ย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) ให้ครบถ้วน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำยาง

เมื่อลูกหนี้ค่าน้ำยางนำเงินมาส่งชำระหนี้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ดังกล่าวที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าน้ำยาง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งบันทึกการลด ยอดลูกหนี้ค่าน้ำยางในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 2) ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อสิ้นวันให้สรุปยอดขายน้ำยางบางส่วนที่ขายเป็นเงินสด หรือใบกำกับน้ำยางจากการขาย เป็นเงินเชื่อ ไปบันทึกยอดจำหน่ายในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ช่องที่ 4, 5 และ 6 และหมายเหตุเลขที่เอกสารการขายต่อท้ายไว้ให้ทราบด้วย พร้อมทั้งสรุปยอดในทะเบียนรวบรวม น้ำยางประจำวัน ช่องรวมทั้งสิ้นช่องที่ 4, 6 และ 7 เพื่อทราบปริมาณน้ำยาง น้ำหนักยางแห้ง และจำนวน เงินค่าน้ำยางทั้งสิ้นที่รับซื้อในแต่ละวัน ชื่อนำเข้าผลิต และช่องคงเหลือยกไป เพื่อทราบปริมาณน้ำยางที่นำ เข้ากระบวนการผลิต และปริมาณน้ำยางคงเหลือที่จะนำเข้ากระบวนการผลิตในวันถัดไป (ซึ่งปกติในทาง ปฏิบัติจะไม่มีน้ำยางคงเหลือ)ให้นำข้อมูลยอดนำเข้าผลิตจากทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียน หมายเลข 3) ช่องที่ 4 และ 6 นำไปบันทึกในทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 4) ช่องที่ 1, 2 และ 3 เพื่อควบคุมปริมาณน้ำยางที่นำเข้ากระบวนการผลิต

เมื่อสหกรณ์นำน้ำยางเข้ากระบวนการผลิตในโรงงานจนสำเร็จได้ยางแผ่นแห้งแล้ว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการผลิต ให้เจ้าหน้าที่แผนกผลิตจัดทำใบนำส่งยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 11) เพื่อบันทึกจำนวนแผ่นยางและน้ำหนักยางแห้งที่ผลิตสำเร็จในแต่ละวัน ซึ่งจะทราบได้จากการนับจำนวน แผ่น และชั่งน้ำหนักหรือการคำนวณ โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบแก่แผนกตลาดหรือฝ่ายโกดัง เพื่อไว้เปรียบเทียบกับใบจำแนกชั้นยางในภายหลัง สำเนาฉบับที่ 1 มอบแก่พนักงานบัญชีใช้ประกอบการ

บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 4) เพื่อบันทึก
รายการยางแผ่นที่ผลิตได้ในช่องที่ 4, 5, 6 และ 7 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นสหกรณ์จะนำยางแผ่นดังกล่าวไปทำคัตติงเพื่อตกแต่ง คัดเกรดชั้นยาง ตลอดจน
หีบห่อและซังน้ำหนัก และส่งเข้าแผนกตลาดหรือฝ่ายโกดังเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่
แผนกผลิต จัดทำใบจำแนกชั้นยาง (เอกสารหมายเลข 14) เพื่อบันทึกปริมาณยางแผ่นที่คัตติงได้ตาม
ชั้นต่าง ๆ โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบแก่แผนกตลาดหรือฝ่ายโกดังเพื่อเปรียบเทียบยางแผ่นที่ผลิต
ได้ตามชนิดต่าง ๆ ที่ปรากฏในใบจำแนกชั้นยางกับปริมาณยางแผ่นที่ได้รับจริงจากแผนกผลิต สำเนาฉบับที่ 1
ส่งมอบให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน
(ทะเบียนหมายเลข 4) ช่องชั้นยางที่ผลิตได้ในช่องที่ 8 ถึง 13 แล้วรวมยอดช่องที่ 14 พร้อมทั้งบันทึก
รายการในทะเบียนคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 5) ตามชนิดชั้นยางในช่องที่ 1,
2, 3 และช่องคงเหลือช่องที่ 7-9 ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ข้อสังเกต

หากสหกรณ์สามารถจัดทำใบนำส่งยางแผ่น และใบจำแนกชั้นยาง ให้สัมพันธ์กับรายการ
รับน้ำยางที่นำเข้าผลิตในแต่ละวัน ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการควบคุมการผลิต

การขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

การบันทึกรายการเกี่ยวกับการขาย มีดังนี้

กรณีขายเป็นเงินสด

พนักงานตลาด จัดทำใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ
ส่งให้พนักงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วรับเงินจากผู้ซื้อพร้อมกับลงลายมือชื่อรับเงิน ต้นฉบับ
มอบแก่ผู้ซื้อเพื่อนำไปรับยางแผ่นจากพนักงานตลาด หรือฝ่ายโกดัง สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงาน
บัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้าที่มีทั้งหมด
ในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด

xxx

เครดิต บัญชีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งบันทึกใน
ทะเบียนคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 5) เพื่อตัดสต็อกตามชนิดชั้นยางที่ขายนั้นด้วย
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานส่งคืนให้แผนกตลาด

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

พนักงานตลาดจัดทำใบกำกับสินค้า (เอกสารหมายเลข 4) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับ
มอบให้ผู้รับซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15)
เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบกำกับสินค้าที่มีทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค้ายางแผ่น

xxx

เครดิต บัญชีขายยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกบัญชีย่อย ลูกหนี้ค่าง่างแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 5) เพื่อตัดสต็อกตามชนิดชั้นยางที่ขายนั้น ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับซื้อจำแนกชนิดชั้นยางไม่ตรงกับที่สหกรณ์จำแนกไว้ ให้หมายเหตุชนิดชั้นยางให้ตรงกับที่สหกรณ์จำแนกไว้ในใบรับเงินขายสินค้าหรือใบกำกับสินค้าที่ขายยางแผ่นด้วย เพื่อความสะดวกในการตัดสต็อกในทะเบียนคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน ให้ถูกต้องตามชนิดชั้นยาง

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าง่างแผ่น

เมื่อสหกรณ์รับเงินชำระหนี้ค่าง่างแผ่น ให้จัดทำใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบแก่ลูกหนี้ผู้ชำระเงิน สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้ค่าง่างทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าง่างแผ่น xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าง่างแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การขายชีเยียง

ชีเยียงในธุรกิจรวบรวมน้ำยางเพื่อแปรรูปนี้ หมายถึง น้ำยางดิบที่ติดค้างอยู่ตามภาชนะใส่น้ำยางรวมถึงน้ำยางที่บูดเสียจับเป็นก้อนแข็งที่ไม่สามารถนำเข้ามาผลิตเพื่อแปรรูปได้ สหกรณ์จะเก็บรวบรวมไว้เมื่อได้ปริมาณมากพอจึงขาย ซึ่งนาน ๆ จึงมีสักครั้งหนึ่ง เมื่อจำหน่ายได้ให้บันทึกไว้ในบัญชีรายได้จากการขายชีเยียง ถือเป็นรายได้เฉพาะธุรกิจการรวบรวมน้ำยางเพื่อแปรรูป

ในการขายชีเยียงดังกล่าว ให้สหกรณ์จัดทำใบรับเงินขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 3) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบรับเงินขายสินค้า แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด โดย

เดบิต บัญชีเงินสด xxx

เครดิต บัญชีรายได้จากการขายชีเยียง xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชีรายได้จากการขายชีเยียง และป้องกันความสับสนในการบันทึกบัญชีขายยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน สหกรณ์ควรแยกเล่มใบรับเงินขายสินค้าการการขายชีเยียง ออกจากการขายยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน

การรับชำระหนี้โดยลูกหนี้โอนเงินชำระหนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

เมื่อสหกรณ์ได้รับแจ้งการโอนเงินชำระหนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์จากลูกหนี้ให้ตรวจสอบยอดในบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดเงินโอนชำระหนี้แล้วตามที่ได้รับแจ้งจึงออกใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้แก่ลูกหนี้ที่โอนเงินมาชำระ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบโอนเงินจากลูกหนี้ (ถ้ามี) แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

เครดิต บัญชีลูกหนี้ (ตามประเภทลูกหนี้) xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกการลดยอดลูกหนี้ในบัญชีย่อยลูกหนี้ค่างานแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 2) รายงาน ๗ ด้วย ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

การจ่ายเช็ค

เพื่อไม่ให้สหกรณ์ต้องพกพาหรือเก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเป็นจำนวนมาก อันเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ในการจ่ายเงินคราวละมาก ๆ เป็นค่าใช้จ่าย จ่ายซื้อสินค้า หรือจ่ายชำระหนี้ต่าง ๆ สหกรณ์อาจจ่ายเป็นเช็ค เพื่อให้ผู้รับนำไปขึ้นเงินจากธนาคาร ในกรณีต่าง ๆ เหล่านี้ให้พนักงานบัญชีจัดทำใบโอนบัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เย็บติดไว้หน้าเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายนั้น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากคู่ค้าของสหกรณ์ หรือใบเบิกเงิน ฯลฯ แล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีที่เกี่ยวข้อง (ค่าใช้จ่าย, ซื้อสินค้า, เจ้าหนี้การค้า) xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

- ผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบันทึกเพิ่มหรือลดบัญชีย่อยต่าง ๆ ด้วย (ถ้ามี)

แบบเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารหมายเลข 1

เล่มที่.....
เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบรับยางแผ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับยางแผ่นจาก.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....
กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

รายการ	ราคาต่อ ก.ก.		ปริมาณ ก.ก.	จำนวนเงิน	
ยางชั้น 1.....
ยางชั้น 2.....
ยางชั้น 3.....
เศษยาง.....
รวม					

ผู้ส่ง

ผู้รับ/ผู้ชั่ง

ใบรับยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 1)

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับน้ำยาง ซึ่งผู้ขายนำมาส่งให้สหกรณ์ โดยจะมีการตรวจสอบ
น้ำหนักยางก่อน แล้วลงลายมือชื่อผู้ส่งยางแผ่น/ผู้รับยางแผ่น ไว้เป็นหลักฐาน ใบรับยางแผ่นนี้ จัดทำขึ้น
โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ

ให้ผู้ขายยางแผ่นมาส่งให้สหกรณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอ
รับเงินค่ายางแผ่น

สำเนาลบที่ 1

ให้พนักงานบัญชี เพื่อใช้บันทึกในทะเบียนรวบรวมยางแผ่น
ประจำวัน

สำเนาลบที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานให้พนักงานรับยางแผ่น

เอกสารหมายเลข 2

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....
กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)	รวม	.....

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จัดการ

ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2)

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เว้นแต่การรับเงินประเภท
อื่นใดที่มีเอกสารประกอบการรับเงินนั้น ๆ โดยเฉพาะ ใบเสร็จรับเงินนี้จัดทำ โดยมีสำเนา 2 ฉบับ

ต้นฉบับ

ให้ผู้ซื้อ หรือผู้ที่ชำระเงินให้แก่สหกรณ์

สำเนาลบที่ 1

ให้พนักงานบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

สำเนาลบที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของพนักงานการเงิน

เล่มที่.....
เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบเบิกเงิน เงินสด
 เช็คเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายให้.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....
กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร) รวม	.....	.....

รับเงินแล้ว

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ผู้รับเงิน

ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 5)

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท (ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้) ใบเบิกเงินนี้ให้จัดทำ 1 ฉบับ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
และมีการอนุมัติจ่าย โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินด้วย แล้วจึงมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการบันทึกบัญชี

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบจ่ายเงินค่า样แผ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายให้.....สมาชิก/ผู้ใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....
กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... เป็นรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อ ก.ก.		ปริมาณ ก.ก.	จำนวนเงิน	
1	样ชั้น 1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	样ชั้น 2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	样ชั้น 3.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	เศษ样.....	.....	.....	.....	.....	.....
(ตัวอักษร)		รวม				

รับเงินแล้ว

.....

ผู้จ่ายเงิน

.....

ผู้รับเงิน

ใบจ่ายเงินค่า样แผ่น (เอกสารหมายเลข 6)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินค่า样แผ่นที่ชื่อเป็นเงินสดจากสมาชิกและเกษตรกร
ชาวสวนยางทั่วไป โดยจัดทำ 1 ฉบับ เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ผู้รับเงินและ
ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบรับน้ำยาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับน้ำยางจาก.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียน.....
กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

น้ำหนักยาง (ก.ก.)	ยางแห้ง ราคาต่อ ก.ก.
.....
.....
.....
.....
.....

.....
ผู้ส่ง

.....
ผู้รับ/ผู้ชั่ง

ใบรับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 7)

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับน้ำยางซึ่งผู้ขายนำมาส่งให้สหกรณ์ โดยจะมีการตรวจสอบน้ำหนักยางก่อน แล้วลงลายชื่อผู้ส่งและผู้รับน้ำยางไว้เป็นหลักฐาน ใบรับน้ำยางนี้จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ คือ

- ต้นฉบับ มอบให้ผู้นำน้ำยางมาส่งให้สหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่าน้ำยาง
- สำเนาลบที่ 1 ส่งมอบให้พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน และเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
- สำเนาลบที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบกำกับน้ำยาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....

กลุ่มที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้รับน้ำยางสดตามรายการข้างล่างนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลำดับ ที่	รายการ	น้ำหนัก รวม (ก.ก.)	น้ำหนัก ภาชนะ (ก.ก.)	น้ำหนัก ยางสด สุทธิ (ก.ก.)	% เนื้อยาง แห้ง	น้ำหนัก ยางแห้ง สุทธิ (ก.ก.)	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวน เงิน
(ตัวอักษร)							รวม	

..... ผู้ซื้อ/ผู้ส่งมอบน้ำยาง ผู้ทดสอบเปอร์เซ็นต์ยาง
 ผู้รับมอบน้ำยาง ผู้จัดการ

ใบกำกับน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 9)

ใช้สำหรับบันทึกการขายน้ำยางเป็นเงินเชื่อ โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อรับน้ำยางสดไว้
 เป็นหลักฐาน ใบกำกับน้ำยางสดนี้จัดทำขึ้น โดยมีสำเนา 2 ฉบับ
 ต้นฉบับ ให้ผู้ซื้อเชื่อ
 สำเนาฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
 สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายให้.....สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามรายการต่อไปนี้

วัน เดือน ปี ที่ส่งน้ำยาง	เลขที่ ใบรับน้ำยาง	น้ำหนัก น้ำยาง(ก.ก.)	เปอร์เซ็นต์ เนื้อยางแห้ง	น้ำหนัก ยางแห้ง(ก.ก.)	ราคา ต่อ ก.ก.	จำนวนเงิน

รับเงินแล้ว

.....

ผู้จ่ายเงิน

.....

ผู้รับเงิน

ใบจ่ายเงินค่าน้ำยาง (เอกสารหมายเลข 10)

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินค่าน้ำยาง โดยจัดทำ 1 ฉบับ เพื่อบันทึกรายละเอียด
เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบนำส่งยางแผ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนกผลิตขอนำส่งยางแผ่น ซึ่งเป็นรายการนำยางวันที่.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ก.ก.)	หมายเหตุ
	ยางแผ่นที่ผลิตได้		
	- ผึ่งแห้ง.....		
	- อบแห้ง.....		
	- ร่มควัน.....		
	- เศษยาง.....		
		

.....
ผู้นำส่ง

.....
ผู้รับยางแผ่น

ใบนำส่งยางแผ่น (เอกสารหมายเลข 11)

ใช้สำหรับให้แผนกผลิตบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชนิด ประเภท และปริมาณ ยางแผ่นที่ผลิตเสร็จ ซึ่งแผนกผลิตส่งให้แผนกขาย โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ

ต้นฉบับ

ให้พนักงานการตลาด

สำเนาลบที่ 1

ให้พนักงานบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ การบันทึกบัญชี

สำเนาลบที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

สหกรณ์.....จำกัด
ใบสรุปผลการดำเนินงาน
งวดที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. การรวบรวม

น้ำยาง จำนวน.....ก.ก. เป็นเนื้อยางแห้ง จำนวน.....ก.ก.
ยางแผ่น จำนวน.....ก.ก.
รวม

2. การผลิต

ยางแผ่นฝั้งแห้ง จำนวน.....ก.ก.
ยางแผ่นอบแห้ง จำนวน.....ก.ก.
ยางแผ่นรมควัน จำนวน.....ก.ก.
เศษยาง (cutting) จำนวน.....ก.ก.
รวม

3. การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิก

3.1 การจำหน่าย	เนื้อยางแห้ง(ก.ก.)	ก.ก.ละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
- น้ำยาง จำนวน.....ก.ก.
- ยางแผ่น			
ยางชั้น.....
ยางชั้น.....
ยางชั้น.....
เศษยาง(cutting)
รวมทั้งสิ้น
3.2 ทัก ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		
- ค่าจ้างแรงงาน		
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าสารเคมี		
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง		
- ค่าซ่อมแซม		
- ค่าขนส่ง		
- ค่าใช้จ่ายในการขาย		
- อื่น ๆ		
	คงเหลือจ่ายคืนสมาชิก		

หมายเหตุ

.....ผู้จัดทำ

.....ผู้ตรวจสอบ

ใบสรุปผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 12)

ใช้สำหรับบันทึกสรุปผลการดำเนินงานเป็นงวด ๆ เช่น งวดที่ 1 กำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2540 ถึงวันที่ 7 มิถุนายน 2540 (วันที่รับน้ำยางเข้ากระบวนการผลิตจนสำเร็จ และนำไปจำหน่ายในงวดนั้น ๆ) โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตั้งแต่การรวบรวมน้ำยาง ผลผลิตที่ได้รับการจำหน่ายและการคำนวณเงินที่ต้องจ่ายคืนให้แก่สมาชิก

คำอธิบาย

1. การรวบรวม จะบันทึกปริมาณน้ำยางและปริมาณเนื้อยางแห้งที่รวบรวมทั้งหมดในงวดนั้น ๆ โดยการบวกตัวเลขยอดรวมทั้งสิ้นของน้ำหนักรยาง และน้ำหนักรยางแห้งจากทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3) ของแต่ละวันของงวดนั้น ๆ รวมทั้งการซื้อยางแผ่นในงวดนั้น

2. การผลิต จะบันทึกปริมาณยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน และเศษยาง (Cutting) ที่ผลิตหรือจำหน่าย (ได้ข้อมูลมาจากใบขนส่งยาง) หรือเอกสารการจำหน่ายของสหกรณ์)

3. การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิก

3.1 การจำหน่าย บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่าย ตามเอกสารการจำหน่ายของงวดนั้น ๆ

3.2 ค่าใช้จ่าย บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละรายการระหว่างงวดการผลิตนั้น ๆ (ได้ข้อมูลจากบัญชี และการประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น ๆ) แสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เมื่อนำไปหักออกจากจำนวนเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายยาง ยอดจำนวนเงินคงเหลือจะเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนให้แก่สมาชิก

รายการที่แสดงในหมายเหตุ เช่น การคำนวณราคาต่อกิโลกรัมของยางแห้งที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง

ราคายางแห้งต่อกิโลกรัม =
$$\frac{\text{จำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง}}{\text{ยอดรวมทั้งสิ้นของน้ำหนักรยางแห้งที่ได้จากการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งของผู้ส่งน้ำยางในงวดนั้น}}$$

หรือข้อสังเกตกรณีน้ำหนักรยางแผ่นที่นำไปจำหน่าย แตกต่างจากน้ำหนักที่ผู้รับซื้อชั่งได้ เป็นต้น

เล่มที่.....

เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบขนส่งยาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บริษัท.....

ได้รับขนยางชนิดต่างๆ โดยรถบรรทุก หมายเลขทะเบียนที่.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

.....ผู้ส่งยางต้นทาง

.....พนักงานผู้ขนส่ง

วันที่.....

.....ผู้รับยางปลายทาง

วันที่รับปลายทาง.....

ใบขนส่งยาง (เอกสารหมายเลข 13)

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ประเภท และปริมาณยางแผ่นที่สหกรณ์จัดให้มีผู้มารับขนส่ง เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการขนส่งยาง โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ

ต้นฉบับ

ให้ผู้รับขนส่งเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บ

ค่าขนส่งจากสหกรณ์

สำเนาฉบับที่ 1

ให้พนักงานบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ

การบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของพนักงานสหกรณ์

ผู้ทำหน้าที่ด้านขนส่งยาง

เล่มที่.....
เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด
เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบจำแนกชั้นยาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนกผลิตขอส่งยางแผ่นที่จำแนกชั้นยางแล้วตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ก.ก.)	หมายเหตุ
1	ยางชั้น.....	.....	.....
2	ยางชั้น.....	.....	.....
3	ยางชั้น.....	.....	.....
4	เศษยาง.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
	รวม	.....	.....

.....
ผู้จัดชั้นยาง

.....
ผู้รับ/บันทึกทะเบียน

ใบจำแนกชั้นยาง (เอกสารหมายเลข 14)

ใช้สำหรับให้แผนกผลิตบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ประเภท และปริมาณยางแผ่น
ที่ผลิตเสร็จ ซึ่งแผนกผลิตส่งให้แผนกขาย โดยจัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ

ต้นฉบับ

ให้พนักงานการตลาต

สำเนาคำที่ 1

ให้พนักงานบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ

การบันทึกบัญชี

สำเนาคำที่ 2

ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

เลขที่.....								
สหกรณ์.....จำกัด เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....								
ใบสำคัญรับ		เงินสด.....บาท เช็ค.....บาทบาท						
รับจาก.....								
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%; height: 40px; vertical-align: bottom; padding: 5px;">ประเภทบัญชี.....</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td style="text-align: right; padding: 5px;">รวมทั้งสิ้น</td><td></td><td></td></tr></table>			ประเภทบัญชี.....			รวมทั้งสิ้น		
ประเภทบัญชี.....								
รวมทั้งสิ้น								
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">ลงบัญชี</td><td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">ตรวจสอบ</td><td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">.....</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">.....</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">.....</td></tr></table>			ลงบัญชี	ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงบัญชี	ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ						
.....						

ใบสำคัญรับ (เอกสารหมายเลข 16)

ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่เป็นเงินสด และเอกสารการเงินที่นำเข้าฝากในบัญชีธนาคารได้ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้น เย็บติดไว้กับใบสำคัญรับด้วย ทั้งนี้เว้นแต่สมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านเดบิตเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการการเงินไว้ตามประเภทบัญชีที่ต้องลงคู่กับบัญชีเงินสดไว้ชัดเจน

เลขที่.....		
สหกรณ์.....จำกัด เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....		
ใบสำคัญจ่าย		เงินสด.....บาท เช็ค.....บาท.....บาท
จ่ายให้.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ประเภทบัญชี..... รวมทั้งสิ้น		
ลงบัญชี	ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 17)

ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสด หรือเอกสารการเงิน ที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เช่น เช็ค เป็นต้น โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชีและให้แนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ เย็บติดไว้กับใบสำคัญจ่ายด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่ต้นขั้วเช็ค สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานที่ช่วยให้การบันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านเครดิตเป็นไปโดยสะดวก เพราะได้จำแนกรายการเงินไว้ตามประเภทบัญชีที่ต้องลงคู่กับบัญชีเงินสดไว้ชัดเจน

แบบบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียน

(บัญชีหมายเลข 1)

เครดิต

สมุดเงินสด

เดบิต

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ชื่อบัญชีและรายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ตามใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญรับ และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรับเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภท ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญรับ
- ช่องที่ (6) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่เอกสารตามใบสำคัญจ่าย
- ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย และบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่เห็นว่าจำเป็นโดยย่อ
- ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภท ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย ตามใบสำคัญจ่าย

เมื่อสิ้นวันให้รวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ “รวมรับ” บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา แล้วแสดงยอดรวมทั้งสิ้น ก็บรวมจำนวนเงินด้านเครดิตเป็นรายการ “รวมจ่าย” แล้วนำไปหักยอดรวมด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน ให้เท่ากัน

(บัญชีหมายเลข 2)

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบโอน	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่โอนบัญชีตามเอกสารใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ใบโอนเรียงตามลำดับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจง โดยย่อตามใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขที่บัญชีของบัญชีที่โอน ในตอนที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเดบิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินจากช่องเครดิต ตามที่ปรากฏในใบโอนบัญชี

(บัญชีหมายเลข 3)

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ เดบิต	ยอดคงเหลือ เครดิต
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มาบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดรายการขึ้นต้นที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเดบิต
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ที่มียอดเป็นเครดิต
- ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) - (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่า ช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) - (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่า ช่องที่ (4)

บัญชีย่อยหมายเลข 1

บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น
ชื่อเจ้าหนี้.....
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต	ยอดคงเหลือ เครดิต	หมายเหตุ

บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อยหมายเลข 1)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น แยกย่อยออกไป
แต่ละราย เพื่อจะได้ทราบรายละเอียด รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเจ้าหนี้ค่าน้ำยาง/
ยางแผ่น

บัญชีย่อหมายเลข 2

สหกรณ์.....จำกัด
บัญชีย่อลูกหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น
ชื่อลูกหนี้.....
เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต	ยอดคงเหลือ เดบิต	หมายเหตุ

บัญชีย่อลูกหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น (บัญชีย่อหมายเลข 2)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นของลูกหนี้ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น แยกย่อยออกไป
แต่ละราย เพื่อทำให้ทราบรายละเอียดรวมทั้งเป็นประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบลูกหนี้
ค่าน้ำยาง/ยางแผ่น

บัญชีย่อยการจ่ายเงินค่าน้ำยาง (บัญชีย่อยหมายเลข 3)

ใช้สำหรับบันทึกปริมาณธุรกิจและรายละเอียดการจ่ายเงินค่าน้ำยางให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง
แต่ละราย

ช่องที่ 1	วันเดือนปี ที่รับน้ำยางในแต่ละวัน
ช่องที่ 2	ปริมาณน้ำหนักรับน้ำยางจากผู้ส่งน้ำยางส่งให้สหกรณ์หลังจาก หักน้ำหนักภาชนะแล้ว
ช่องที่ 3	เปอร์เซ็นต์ที่ได้ผลจากการทดสอบเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง ของตัวอย่างน้ำยาง
ช่องที่ 4	ปริมาณน้ำหนักรับน้ำยางแห้ง (ซึ่งได้จากช่องที่ 2 คูณกับช่องที่ 3)
ช่องที่ 5	วันเดือนปี ที่จ่ายเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาง วันที่จ่ายเงินหรือวันที่ ได้รับเงินล่วงหน้าค่าน้ำยางคืน รับเงินกองกลางและค่าหุ้น เป็นต้น
ช่องที่ 6	จำนวนเงินค่าน้ำยางที่ผู้ส่งน้ำยางจะได้รับ (คำนวณจากปริมาณ น้ำหนักรับน้ำยางแห้ง ช่องที่ 4 คูณด้วยราคาขายแห้งต่อกิโลกรัม)
ช่องที่ 7	จำนวนกองกลางที่สมาชิกต้องจ่ายให้แก่สหกรณ์ตามระเบียบ ว่าด้วยหุ้นและเงินกองกลางของสหกรณ์
ช่องที่ 8	จำนวนเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาง (กรณีเบิกเงินล่วงหน้าค่าน้ำยาง ตัวเลขจำนวนเงินจะแสดงอยู่ในวงเล็บ)
ช่องที่ 9	จำนวนเงินค่าหุ้น ที่สมาชิกจะต้องถือหุ้นเพิ่มตามระเบียบ ว่าด้วยหุ้นและเงินกองกลางของสหกรณ์
ช่องที่ 10	จำนวนเงินอื่น ๆ ที่อาจจะมีเพิ่มเติม
ช่องที่ 11	จำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยาง
ช่องที่ 12	จำนวนเงินที่สหกรณ์ค้างจ่ายผู้ส่งน้ำยาง

สหกรณ์.....จำกัด

บัญชีคุมยางแผ่นแห้ง/อบ/รมควัน

ว.ด.ป.	นำยางมาเข้าผลิต		ยางแห้งที่ผลิตได้		จำหน่ายยางแผ่น					หมายเหตุ
	น้ำหนัก นำยาง (ก.ก)	น้ำหนัก ยางแห้ง (ก.ก)	ว.ด.ป.	น้ำหนัก ยางแห้ง (ก.ก)	เลขที่ เอกสาร	ยางชั้น	น้ำหนัก ยางแห้ง (ก.ก)	ราคาต่อ (ก.ก)	จำนวนเงิน	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12

บวก จำหน่ายยาง
หัก ค่าใช้จ่ายในการผลิต
จำนวนเงินที่จ่ายคืนแก่สมาชิก
(ยอดรวมรวมผลผลิต)

บัญชีคุมยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน (บัญชีย่อหมายเลข 4)

ใช้สำหรับบันทึกปริมาณน้ำยางที่นำเข้าผลิต ยางแผ่นฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน ที่ผลิตได้และ
นำออกจำหน่ายในแต่ละงวดดำเนินการผลิต

ช่องที่ 1	วันเดือนปี ที่นำน้ำยางเข้ากระบวนการผลิต
ช่องที่ 2	ปริมาณน้ำหนักรายวันน้ำยางที่นำเข้ากระบวนการผลิต
ช่องที่ 3	ปริมาณน้ำหนักรายวันเนื้อยางแห้งที่ได้จากการทดสอบ เปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง
ช่องที่ 4	วันเดือนปี ที่ได้ผลผลิตสำเร็จเป็นยางแผ่น (ตามใบนำส่งยางแผ่น) โดยให้บันทึกในบรรทัดเดียว กับวันที่นำน้ำยางเข้ากระบวนการผลิต เพื่อจะได้ควบคุม น้ำยางที่นำเข้าผลิตแต่ละวันว่าได้ผลผลิตวันไหนเป็น จำนวนเท่าไร ทำให้ทราบอัตราการสูญเสียจากกระบวนการ การผลิต
ช่องที่ 5	ปริมาณน้ำหนักรายวันฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน ที่ผลิตได้ ตามหลักฐานใบนำส่งยางแผ่น (น้ำหนักรายวัน ที่ผลิตได้ ได้จากการชั่งยางแผ่นทั้งหมดที่ผลิตได้ หรือ จากการคำนวณ โดยการทดสอบการชั่งยางแผ่นจำนวน 1 แผ่น แล้วเอาน้ำหนักที่ชั่งได้ต่อแผ่นคูณด้วยจำนวน แผ่นยางที่ผลิตได้ในวันนั้น)
ช่องที่ 6 - 11	ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจำหน่ายยางแผ่นตาม เอกสารการจำหน่าย
จำหน่ายน้ำยาง ค่าใช้จ่ายในการผลิต	จำนวนเงินที่สหกรณ์ได้รับจากการจำหน่ายน้ำยาง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการผลิตของงวดนั้น ๆ (ได้ข้อมูลจากใบสรุปผลการดำเนินงาน)
จำนวนเงินที่จ่ายคืนแก่สมาชิก	จำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายน้ำยางและยางแผ่น ฝั้งแห้ง/อบ/รมควัน หลังจากหักค่าใช้จ่ายในการผลิตแล้ว
ช่องที่ 12	ใช้หมายเหตุข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แสดงปริมาณน้ำหนักราย วันฝั้งแห้งที่สามารถชั่งได้ก่อนขนส่งไปจำหน่าย หรือ แสดงปริมาณน้ำหนักรายวันที่เกินอัตรากำลังการผลิตและ ได้นำไปจำหน่าย เป็นต้น

ทะเบียนรวบรวมยางแผ่นประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 1)

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับซื้อยางแผ่น และการจำหน่ายยางแผ่น รวมทั้งคำนวณเงิน
เพื่อจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

- ช่องที่ 1 ชื่อ-สกุล ของผู้นำยางแผ่นมาส่งสหกรณ์
ช่องที่ 2 เลขทะเบียนสมาชิก/กลุ่ม
ช่องที่ 3 เลขที่ใบรับยางแผ่น
ช่องที่ 4-7 ชั้นคุณภาพของยางแผ่นที่สหกรณ์ได้รวบรวมจากสมาชิก
ได้แก่ ยางชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 และเศษยาง ตามลำดับ
ช่องที่ 8 น้ำหนักรวมของชั้นคุณภาพของยางแผ่นที่สมาชิกรับมารวบรวม
ไว้กับสหกรณ์ (ช่องที่ 4+5+6+7 = 8)
ช่องที่ 9-12 - ยางชั้น 1, 2, 3 เศษยาง ก.ก.ละบาท หมายถึง
ราคาต่อกิโลกรัม ของชั้นยางแต่ละชั้นที่ผู้ซื้อซื้อ
- การคำนวณเงินที่จ่ายเงินสมาชิกแต่ละรายให้ใช้วิธีการคำนวณ
ตามตัวอย่างด้านล่าง
ช่องที่ 13 ยอดรวมจำนวนเงินที่สมาชิกจะได้รับจากการที่นำยางแผ่นมา
รวบรวม (ช่องที่ 9+10+11+12 = 13)
ช่องที่ 14 ค่าบริการที่สหกรณ์คิดจากสมาชิกตามข้อตกลง
ช่องที่ 15 จำนวนเงินจ่ายสุทธิให้แก่สมาชิก (ช่องที่ 13-14 = 15)

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณจำนวนเงินที่จ่ายเงินสมาชิก

ตัวอย่างที่ 1 การคำนวณจ่ายเงินคืนสมาชิกของยางชั้น 1
ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 9 x ช่อง 4 แต่ละราย
ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 4

ผลลัพธ์เป็นจำนวนเงินที่จ่ายเงินคืนสมาชิกแต่ละรายของยางชั้นที่ 1
แสดงในช่อง 9 เมื่อรวมจำนวนเงินที่จ่ายเงินคืนสมาชิกแต่ละรายใน
ช่อง 9 ต้องเท่ากับยอดรวมทั้งสิ้นของช่อง 9

ตัวอย่างที่ 2 การคำนวณจ่ายเงินคืนสมาชิกของยางชั้น 2
ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 10 x ช่อง 5 แต่ละราย
ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 5

ผลลัพธ์เป็นจำนวนเงินที่จ่ายเงินคืนสมาชิกแต่ละรายช่อง 10 เมื่อ
รวมจำนวนเงินที่จ่ายเงินคืนสมาชิกแต่ละรายช่อง 10 ต้องเท่ากับ
ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 10

หมายเหตุ ยอดรวมทั้งสิ้น ช่อง 9,10,11,12 จะต้องเป็นยอดจำนวนเงินที่ผู้ซื้อซื้อ
ของแต่ละชั้นคุณภาพของยาง และยอดรวมทั้งสิ้นของช่องที่ 13 จะเท่ากับจำนวนเงินที่ผู้รับซื้อยางแผ่น
ทั้งสิ้นจากสหกรณ์ (ยอดรวมทั้งสิ้น ช่องที่ 9+10+11+12 = 13)

ทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน (ทะเบียนหมายเลข 3)

ใช้สำหรับบันทึกการรับซื้อน้ำยาง สรุปลยอดการรวบรวมน้ำยาง การจำหน่ายและ
หรือ นำเข้ากระบวนการผลิตประจำวัน และคำนวณจำนวนเงินสุทธิที่จ่ายให้แก่สมาชิกและเกษตรกร
ทั่วไป

ช่องที่ 1	ชื่อ - สกุล ของผู้นำน้ำยางมาส่งสหกรณ์
ช่องที่ 2	เลขทะเบียนสมาชิก/กลุ่ม หรือหมายเลขประจำ ตัวของสมาชิกที่นำน้ำยางมาส่ง
ช่องที่ 3	เลขที่ใบรับน้ำยาง ที่สมาชิกได้รับจากพนักงานชั่ง น้ำยาง
ช่องที่ 4	น้ำหนักน้ำยางสุทธิ (หักน้ำหนักภาชนะแล้ว) คิดเป็นกิโลกรัม
ช่องที่ 5	ค่าของเปอร์เซ็นต์เนือยางแห้ง (% DRC) ได้จาก การทดสอบหรือการวัดหาค่าความเข้มข้น
ช่องที่ 6	น้ำหนักยางแห้ง ได้จากช่องที่ 4 คูณช่องที่ 5
ช่องที่ 7	จำนวนเงินที่จ่ายค่าน้ำขางแก่ผู้ส่งน้ำยาง - กรณีรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโดยวิธีซื้อขาย
คำนวณโดย	น้ำหนักยางแห้งช่องที่ 6 แต่ละราย x ราคารับซื้อยางแห้ง ต่อ ก.ก. - กรณีรวบรวมน้ำยางเพื่อขายโรงงานโดยเป็นตัวแทน
คำนวณโดย	<u>น้ำหนักยางแห้งของสมาชิกแต่ละรายช่อง 6 x ยอดรวมทั้งสิ้นช่อง 7</u> ยอดรวมทั้งสิ้น ช่อง 6
ช่องที่ 8	ค่าบริการที่สหกรณ์คิดจากผู้ส่งน้ำยางตามข้อตกลง
ช่องที่ 9	จำนวนเงินสุทธิที่จ่ายให้แก่ผู้ส่งน้ำยางได้จาก ช่องที่ 7 - ช่องที่ 8
ยอดจำหน่าย	น้ำยางที่สหกรณ์จำหน่ายแก่ผู้ซื้อ (บันทึกเมื่อได้รับ เอกสารจากผู้ซื้อ)
นำเข้าผลิต	น้ำยางที่นำเข้ากระบวนการผลิต
คงเหลือยกไป	น้ำยางที่คงเหลือจากการจำหน่าย และนำเข้า กระบวนการผลิต

ทะเบียนหมายเลข 4

ทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

วัน เดือน ปี	รับเข้าผลิต		ยางแผ่นที่ผลิตได้				ชั้นยางที่ผลิตได้						หมายเหตุ		
	น้ำหนัก ยางแห้ง (ก.ก)	น้ำหนัก ยางแห้ง (ก.ก)	วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบนำส่ง ยางแผ่น	ปริมาณยางแห้ง		วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบจำแนก ชั้นยาง	ยางชั้น... (ก.ก)	ยางชั้น... (ก.ก)	ยางชั้น... (ก.ก)	ยางชั้น... (ก.ก)		เศษยาง (ก.ก)	รวม (ก.ก)
					แผ่น	น้ำหนัก (ก.ก)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

ทะเบียนควบคุมการผลิตยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

(ทะเบียนหมายเลข 4)

เป็นทะเบียนควบคุมการรับน้ำยางเข้าสู่กระบวนการผลิตและจำแนกชั้นยาง

ที่ผลิตได้

ช่องที่ 1	วันเดือนปี ที่รับน้ำยาง
ช่องที่ 2-3	น้ำหนักน้ำยางสุทธิ และน้ำหนักยางแห้งที่เข้าสู่กระบวนการผลิต จากทะเบียนรวบรวมน้ำยางประจำวัน ช่องนำเข้าผลิต
ช่องที่ 4-7	บันทึกรายการยางแผ่นที่ผลิตได้ตามรายละเอียดในใบนำส่ง ยางแผ่น
ช่องที่ 8-14	บันทึกรายการยางแผ่นที่ผลิตได้หลังจากจำแนกชั้นยางแล้ว ตามรายละเอียดในใบจำแนกชั้นยาง

ทะเบียนหมายเลข 5

ทะเบียนคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน

ชนิด.....

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รับ ก.ก	จ่าย			คงเหลือ		
			ก.ก	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ก.ก.	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ทะเบียนคุมยางแผ่นผึ่งแห้ง/อบ/รมควัน (ทะเบียนหมายเลข 5)

เป็นทะเบียนควบคุมยางแผ่นที่ผลิตได้แต่ละชั้นยาง โดยบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจำหน่าย และยอดคงเหลือ

- ช่องที่ 1 วันเดือนปี ที่รับยางแผ่นที่ผลิตได้แต่ละชั้นยางตามใบจำแนกชั้นยาง หรือ วันเดือนปี ที่จำหน่ายยางแผ่นที่ผลิตได้ ตามใบรับเงินขายสินค้าหรือใบกำกับสินค้า
- ช่องที่ 2 เลขที่เอกสารที่รับ หรือจ่ายยางแผ่นที่ผลิตได้
- ช่องที่ 3 ปริมาณยางแผ่นที่ผลิตได้ ตามรายละเอียดในใบจำแนกชั้นยาง
- ช่องที่ 4-6 รายการเกี่ยวกับการจำหน่ายยางแผ่นที่ผลิตได้ตามรายละเอียดในเอกสารการจำหน่าย เช่น ใบรับเงินขายสินค้าใบกำกับสินค้า เป็นต้น
- ช่องที่ 7-9 รายการยางแผ่นคงเหลือ

ภาคผนวก



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ 136/2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพสหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพสหกรณ์ผู้ผลิตยางพาราเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการอำนวยการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพสหกรณ์ผู้ผลิตยางพารา ดังนี้

1. นายกมล วัฒนะโชติ ผู้อำนวยการกองตรวจบัญชีที่ 2 ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 4 กรรมการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 5 กรรมการ
5. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 6 กรรมการ
6. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 9 กรรมการ
7. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 12 กรรมการ
8. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบและสอบบัญชี กรรมการ
9. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม กรรมการ
10. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน กรรมการ
11. หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล กรรมการและเลขานุการ
12. นายประยวน พันธุ์สวัสดิ์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางและวิธีการในการติดตามและประเมินผลโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

2. กำหนด...

2. กำหนดหลักสูตรและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตามโครงการฯ
 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานบัญชีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำบัญชีของสหกรณ์กองทุนสวนยาง
 4. กำกับดูแลให้คำแนะนำ รวมทั้งแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการตามโครงการ
 5. แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มตามความจำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
 6. ดำเนินการอื่น ๆ ตามแต่จะได้รับการมอบหมายจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

(ลงชื่อ) สมพงษ์ ปองเกษม
(นายสมพงษ์ ปองเกษม)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



<http://www.cad.go.th>