

วิธีปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการ
ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีหน่วยงานอื่นประสงค์จะจัดอบรมผู้ตรวจสอบกิจการ

วิธีปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๒)
กรณีหน่วยงานอื่นประสงค์จะจัดอบรมผู้ตรวจสอบกิจการ หลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ

ด้วยนายทะเบียนสหกรณ์ ได้กำหนดระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวด ๑ คุณสมบัติของตรวจสอบกิจการ ข้อ ๗ (๒) ผู้ตรวจสอบกิจการต้องผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ฯ ดังกล่าว กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงได้จัดทำวิธีปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๒) กรณีหน่วยงานอื่นประสงค์จะจัดอบรมผู้ตรวจสอบกิจการ หลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดอบรมโดยใช้หลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

➤ **หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดและประสงค์ใช้หลักสูตรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการดังนี้**

๑.๑ ก่อนการดำเนินการจัดอบรม ให้แจ้งเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เพื่อทราบ โดยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนรุ่นในแต่ละปี และช่วงเวลาในการจัดอบรม (เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุม)

๑.๒ ให้ Download เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรอบรมผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑) เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดอบรมได้บนเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ <http://www.cad.go.th> เมนู ตรวจสอบกิจการ http://www.cad.go.th/cadweb_org/ewt_news.php?nid=๒๘๙๕๙

๑.๓ เมื่อดำเนินการจัดอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดอบรมเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เพื่อทราบ โดยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวัน เดือน ปี สถานที่ที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนผู้ผ่านการอบรม (เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลและพัฒนางานตรวจสอบกิจการต่อไป)

ส่วนที่ ๒ การจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเองและได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

๒.๑ หลักสูตรอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเองและกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ให้การรับรองหลักสูตรไปแล้วนั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะเผยแพร่รายชื่อหลักสูตรและหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรไว้ บนเว็บไซต์ <http://www.cad.go.th> เมนู ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ http://www.cad.go.th/cadweb_org/ewt_news.php?nid=๒๘๙๕๙ เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายชื่อได้

๒.๒ หน่วยงานตามข้อ ๒.๑ หากประสงค์จะจัดอบรมโดยใช้หลักสูตรเดิม ก่อนการดำเนินการจัดอบรมให้แจ้งเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เพื่อทราบ โดยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนรุ่นในแต่ละปี และช่วงเวลาในการจัดอบรม (เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุม)

๒.๓ หน่วยงานตามข้อ ๒.๑ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ๑) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๒) วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา ๓) รายละเอียดเนื้อหาของแต่ละหัวข้อวิชา ๔) ระยะเวลาในการอบรมของแต่ละวิชา ๕) การกำหนดระยะเวลาของผู้เข้ารับการอบรม ให้แจ้งขอรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตามขั้นตอนที่จะอธิบายในส่วนที่ ๓ ต่อไป

๒.๔ หน่วยงานอื่น....

๒.๔ หน่วยงานอื่น ๆ หากมีความประสงค์จะใช้หลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการของ หน่วยงานที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้วในการจัดอบรม ให้แจ้งเป็นหนังสือขอใช้ หลักสูตรฯ ถึงหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรนั้นให้อนุญาตก่อน และก่อนการดำเนินการจัดอบรมให้แจ้งเป็น หนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ใน พื้นที่เพื่อทราบ โดยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนรุ่นในแต่ละปี และช่วงเวลาในการจัดอบรม (เพื่อประโยชน์ในการ จัดทำทะเบียนคุม)

๒.๕ เมื่อดำเนินการจัดอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดอบรมเป็นหนังสือ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เพื่อทราบ เกี่ยวกับวัน เดือน ปี สถานที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนผู้ผ่านการอบรม (เพื่อประโยชน์ ในการจัดเก็บข้อมูลและพัฒนางานตรวจสอบกิจการต่อไป)

ส่วนที่ ๓ การจัดการอบรมโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดและขอรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชี สหกรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะจัดอบรมหลักสูตรและกำหนดหลักสูตรขึ้นใช้เอง ให้หน่วยงานนั้นแจ้งเป็นหนังสือถึงอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ เพื่อพิจารณาการรับรองหลักสูตร ก่อนการประกาศรับสมัครเข้ารับการอบรม

๓.๒ กรอบการพิจารณา มีดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร
- ๒) วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา
- ๓) รายละเอียดเนื้อหาของแต่ละหัวข้อวิชา
- ๔) ระยะเวลาในการอบรมของแต่ละวิชา
- ๕) การกำหนดระยะเวลาของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๓ รายละเอียดในการพิจารณา

๑) วัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร ต้องบรรลุผลตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ซึ่งต้องม ีความรอบรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีและการควบคุม ภายในขั้นพื้นฐาน การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์เบื้องต้น รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบกิจการและการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบกิจการ

๒) วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก และบรรลุวัตถุประสงค์ตามประเด็นสำคัญของหัวข้อวิชานั้น ๆ

๓) รายละเอียดเนื้อหาของแต่ละหัวข้อวิชา มีเนื้อหาพื้นฐานตามวัตถุประสงค์ ของหัวข้อวิชา หากมีเนื้อหาวิชาอื่นที่สำคัญและเป็นประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาพื้นฐานก็สามารถทำได้ ซึ่งในส่วนนี้ในการพิจารณาเน้นที่รายละเอียดของเนื้อหาต้องบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กรณีรายละเอียดเนื้อหา ไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องกัน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะแจ้งให้หน่วยงานผู้จัดทำทราบ ว่าต้องแก้ไขเกี่ยวกับ อะไรบ้าง เพื่อให้ผู้จัดทำสามารถแก้ไขให้ถูกต้องต่อไปได้

๔) ระยะเวลาในการอบรมของแต่ละวิชา จำนวนระยะเวลากับเนื้อหาหลักสูตร ต้องเหมาะสมกันและต่อเนื่องกัน โดยระยะเวลาพื้นฐานที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง กรณีหลักสูตรการอบรม มีรายวิชามากกว่าวิชาพื้นฐานที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ระยะเวลาอบรมก็ควรมากขึ้นตามไปด้วย

๕) การกำหนดระยะเวลาของผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดจึงจะได้รับวุฒิบัตร

๓.๔ การรายงานผลการจัดอบรม

เมื่อดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้จัดอบรมแจ้งผลการจัดอบรมเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เพื่อทราบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี สถานที่ที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนผู้ผ่านการอบรม (เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลและพัฒนางานตรวจสอบกิจการต่อไป)

ส่วนที่ ๔ การออกวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจสอบกิจการ

๔.๑ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโดยใช้หลักสูตรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้ออกใบประกาศวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมฯ ได้เอง โดยไม่ต้องให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ร่วมลงนามในใบประกาศวุฒิบัตร (ตัวอย่างในเอกสาร ๑)

๔.๒ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโดยใช้หลักสูตรการตรวจสอบกิจการที่เคยได้รับการรับรองจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มาแล้ว ให้หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้ออกใบประกาศวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมฯ ได้เอง โดยไม่ต้องให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ร่วมลงนามในใบประกาศวุฒิบัตร (ตัวอย่างในเอกสาร ๒)

๔.๓ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโดยใช้หลักสูตรที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้การรับรองใหม่ภายหลังระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ บังคับใช้ ให้หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้ออกใบประกาศวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมฯ ได้เอง โดยไม่ต้องให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ร่วมลงนามในใบประกาศวุฒิบัตร แต่ให้ระบุข้อความ “เลขที่รับรอง..... ไว้ด้านล่างมุมขวาของใบวุฒิบัตร” ตามเลขที่ใบรับรองที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ออกให้ (มีตัวอย่างในเอกสาร ๓)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
มกราคม ๒๕๖๐

โครงการอบรม หลักสูตรผู้ตรวจสอบ
กิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร 1)



หลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๓ กำหนดให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิก หรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ การตรวจสอบกิจการเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แทนสมาชิก มีภารกิจตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้สหกรณ์มีการพัฒนาเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบกิจการจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ และมวลสมาชิก

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตระหนักถึงภารกิจอันสำคัญของผู้ตรวจสอบกิจการ จึงได้จัดให้มีโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นอิสระให้กับระบบสหกรณ์ หลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐานขึ้น โดยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มทักษะด้านงานตรวจสอบกิจการให้แก่ผู้ตรวจสอบกิจการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ ได้รับทราบแนวคิดเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กฎหมาย บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภท ระบบบัญชีและระบบควบคุมภายในของสหกรณ์ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ รวมทั้งระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสหกรณ์
- ๒.๒ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม

.....

.....

.....

๔. หลักสูตรการอบรม

ก. รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๓๐ ชั่วโมง
๒. บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	๑.๓๐ ชั่วโมง
๓. การดำเนินงานกิจการของสหกรณ์	๓.๐๐ ชั่วโมง
๔. เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ	๖.๐๐ ชั่วโมง
รวม	๑๒.๐๐ ชั่วโมง

ข. รายละเอียดวัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญ

๑. หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๓๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวคิดเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กฎหมายสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นสำคัญ	๑) อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ ๒) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
---------------------	--

๒. บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	๑.๓๐ ชั่วโมง
--	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบบทบาท หน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
---------------------	---

ประเด็นสำคัญ	ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
---------------------	--

๓. การดำเนินงานกิจการของสหกรณ์	๓.๐๐ ชั่วโมง
--------------------------------	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ แต่ละประเภท ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
---------------------	--

ประเด็นสำคัญ	ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภท ๑) ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ ๒) การควบคุมภายในของสหกรณ์ ๓) การบัญชีสหกรณ์ ๔) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ๕) รายงานทางการเงินการบัญชี
---------------------	--

๔. เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ	๖.๐๐ ชั่วโมง
--	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสหกรณ์
---------------------	---

ประเด็นสำคัญ	๑) กระบวนการตรวจสอบกิจการ ๒) เทคนิคการตรวจสอบกิจการ ๓) การตรวจสอบกิจการด้านต่าง ๆ
---------------------	---

๔) การจัดทำ...

๔) การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

หมายเหตุ ผู้ดำเนินการอบรมสามารถกำหนดประเภทธุรกิจของสหกรณ์ที่จะบรรยายให้เหมาะสม โดยพิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมมาจากสหกรณ์ประเภทใดเป็นหลัก

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

.....

๖. ระยะเวลาอบรม

.....

๗. วิธีการอบรม

.....

๘. สถานที่อบรม

.....

๙. วิทยากร

.....

๑๐. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านการอบรม

๑๑. งบประมาณในการอบรม

.....

๑๒. ผู้รับผิดชอบการจัดอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

.....

ผู้อำนวยการโครงการ

.....

.....

ผู้บริหารโครงการ

.....

ผู้ดำเนินงานโครงการ

.....

ตารางกำหนดการอบรม

กำหนดการอบรม
 โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นอิสระให้กับระบบสหกรณ์
 หลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑)
 ระหว่างวันที่

ณ ห้อง.....สตท./สตส. จังหวัด

๓ ชม.				๓ ชม.			
เวลา วัน	๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.		๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐น.	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๑	หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	การดำเนินงานกิจการของสหกรณ์		
วันที่ ๒	เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบ		เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบ		เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ		

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

เอกสารประกอบการบรรยาย

1.การดำเนินกิจการสหกรณ์การเกษตร



การดำเนินงานกิจการ ของสหกรณ์การเกษตร



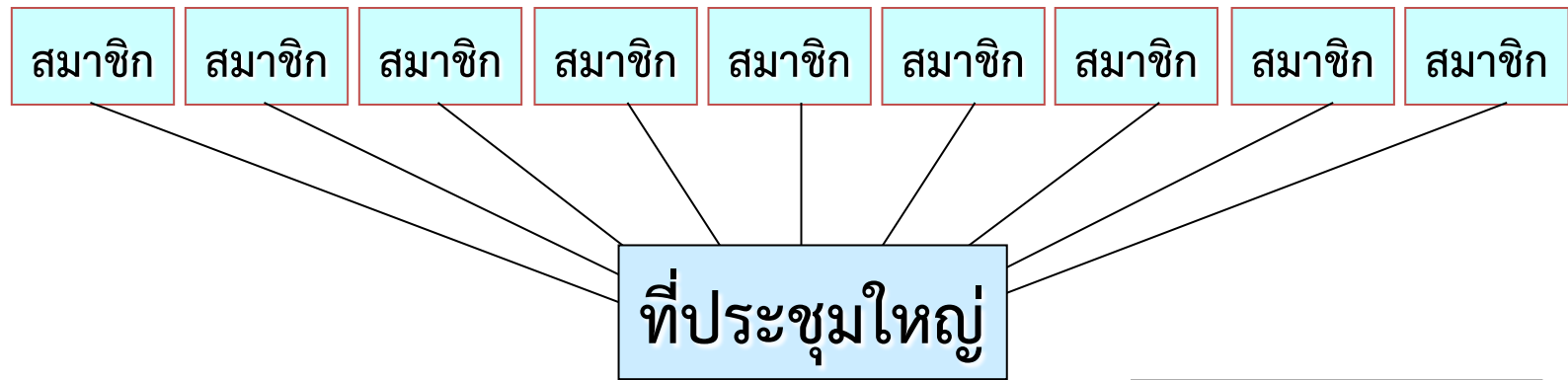
ประเด็นสำคัญ

- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์การเกษตร
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์การเกษตร
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์ที่ผู้ประกอบอาชีพทางการเกษตรรวมตัวกัน
จัดตั้งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกดำเนินกิจการ
ร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ไข
ความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพของสมาชิก
และช่วยยกฐานะความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดีขึ้น

โครงสร้างของสหกรณ์



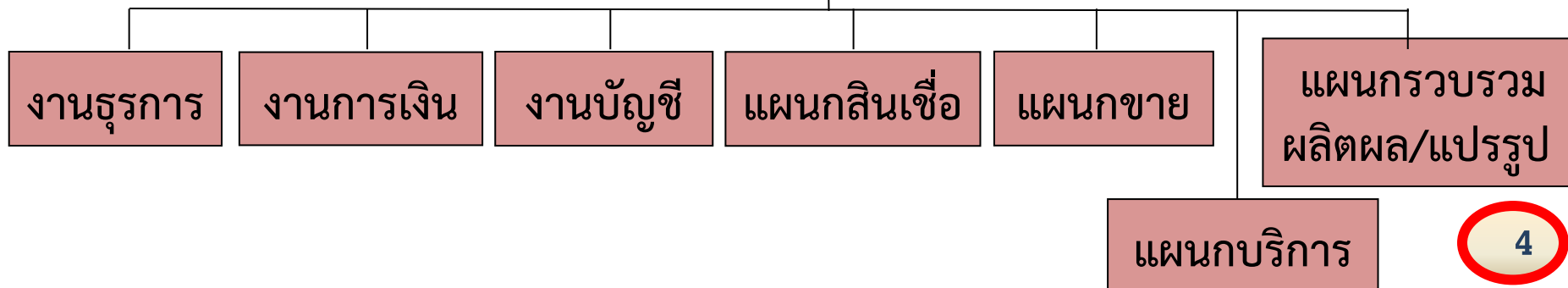
ผู้ตรวจสอบกิจการ

คณะกรรมการดำเนินการ

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการ



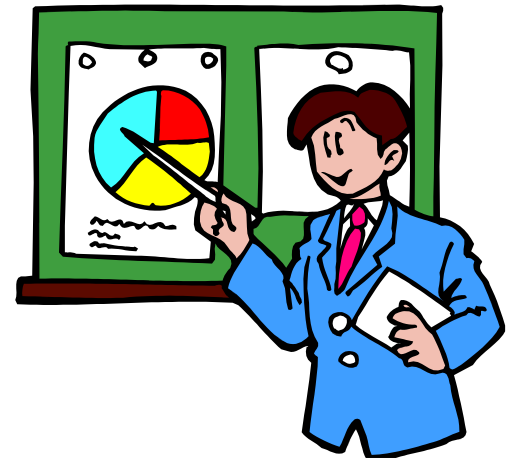
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

1. ให้เงินกู้แก่สมาชิก
 - เงินกู้ระยะสั้น
 - เงินกู้ระยะปานกลาง
 - เงินกู้ระยะยาว
2. จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
3. รวบรวมผลผลิต
4. แปรรูปผลผลิต
5. ให้บริการ & ส่งเสริมการเกษตร
6. รับฝากเงิน
 - ออมทรัพย์
 - ประจำ

ประเภทธุรกิจ



- ธุรกิจสินเชื่อ
- ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- ธุรกิจรวบรวมผลิิตผล
- ธุรกิจแปรรูปผลิิตผลการเกษตรและผลิิตสินค้า
- ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร



การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

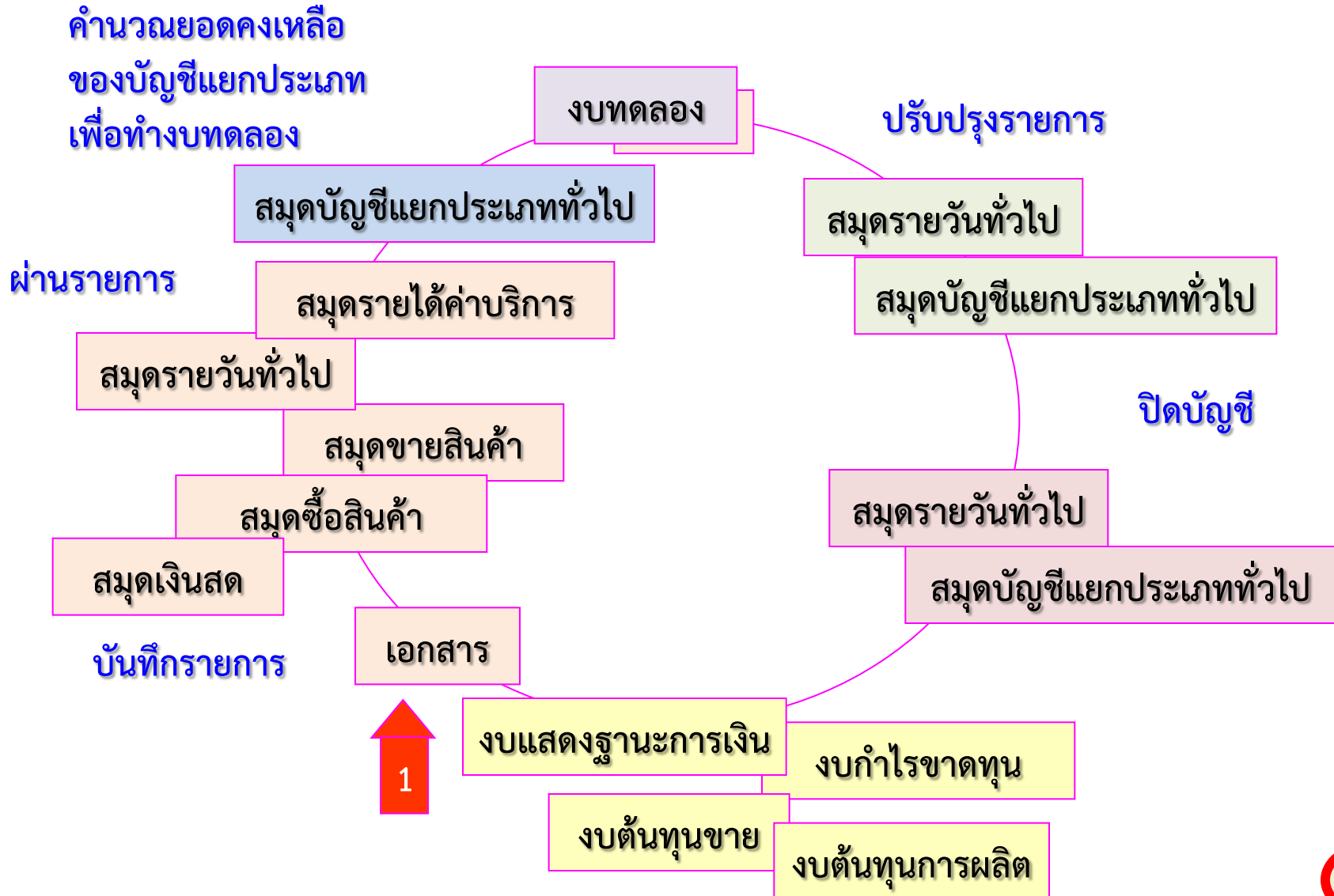
การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์การเกษตร



เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น

ประกอบด้วย

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก



เอกสารประกอบการลงบัญชี

ใบเสร็จรับเงิน

ใช้บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท

- ยกเว้น
- การรับเงินค่าขายสินค้า
 - การรับเงินฝาก

ใบรับเงินขายสินค้า

ใช้บันทึกรายการรับเงินสด

ค่าขายสินค้า / ผลิตผล

เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบกำกับสินค้า

ใช้บันทึกรายการค่าขายสินค้า / ผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

ใบรับเงินกู้

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

ใบเบิกเงิน

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินทุกประเภท

- ยกเว้น**
- จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก
 - จ่ายคืนเงินรับฝาก
 - จ่ายเงินที่ผู้รับมีใบเสร็จฯ ออกให้สหกรณ์





เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบรับสินค้า

ใช้บันทึกรายการซื้อผลิตภัณฑ์

ใบสำคัญการให้บริการ

ใช้บันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ / ประจำ

ใช้บันทึกรายการเงินฝากที่สมาชิกส่งฝากต่อสหกรณ์

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ / ประจำ

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินรับฝากให้สมาชิก

เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบสำคัญรับ

ใช้สรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน
จำแนกเป็นแต่ละประเภท

ใบสำคัญจ่าย

ใช้สรุปรายการจ่ายเงินประจำวันจำแนกเป็นแต่ละประเภท

ใบโอนบัญชี

ใช้บันทึกรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี

สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- สมุดเงินสด ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน
- สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกรายการขายสินค้าเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้บันทึกรายการรายได้ค่าบริการเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด
 - การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
 - การปรับปรุงบัญชี , การปิดบัญชี

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกรายการเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่าน
รายการมาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภท
- ทะเบียน
- บัญชีย่อย



สมุดบัญชีแยกประเภท

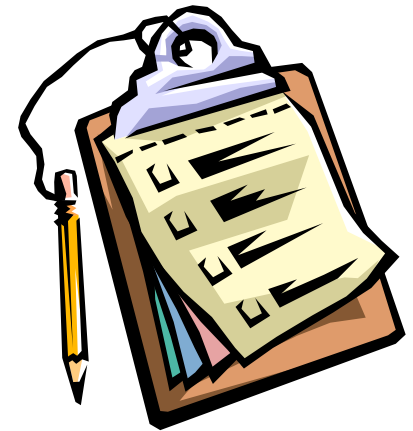
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

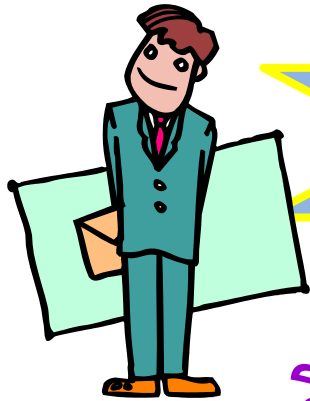
บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่
จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546
คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547
คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบีย้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบีย้ค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

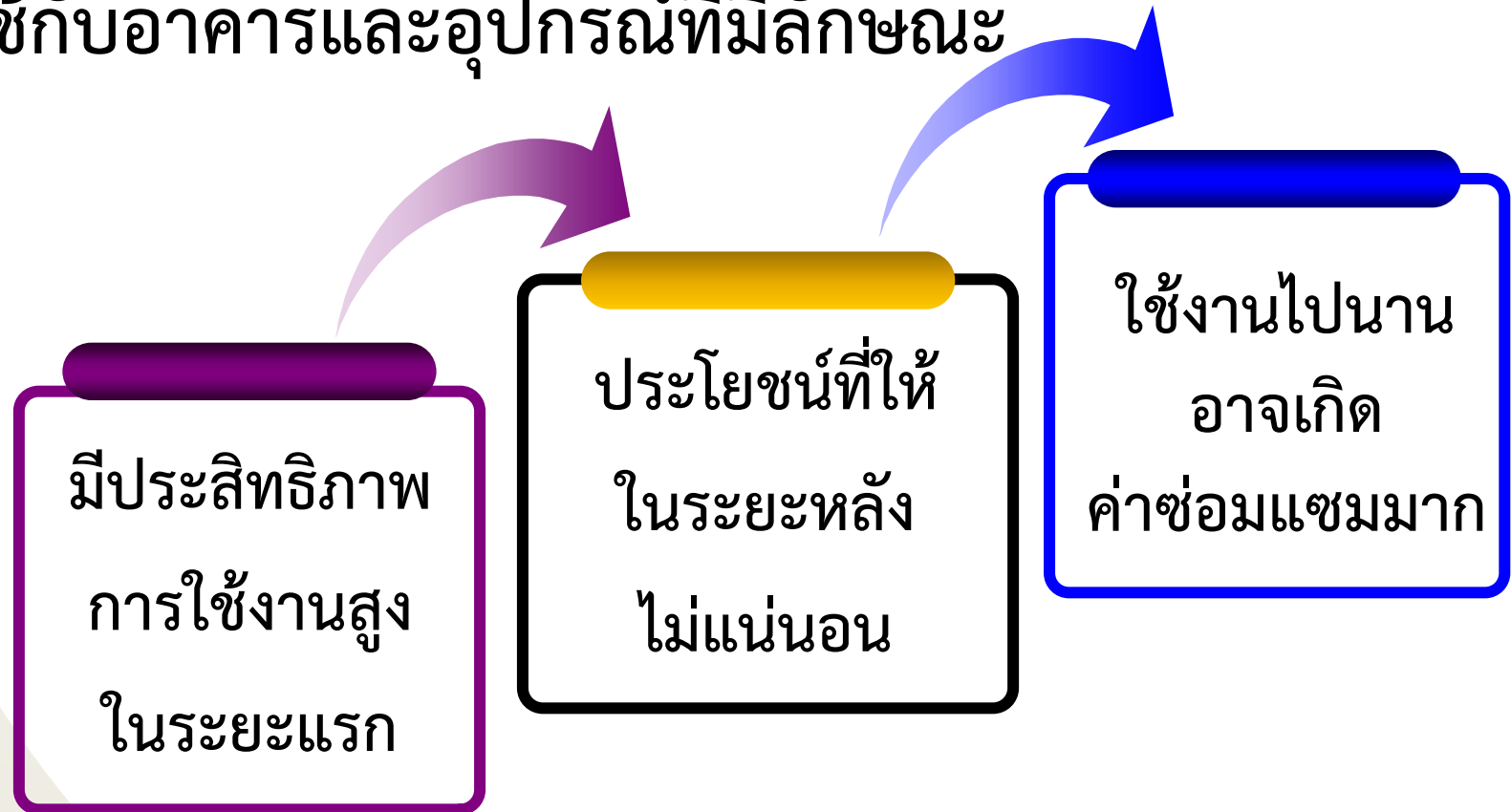
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

**ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย**

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม ราคาทุน

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม มูลค่ายุติธรรม

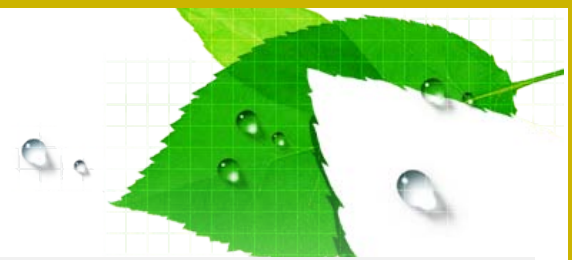
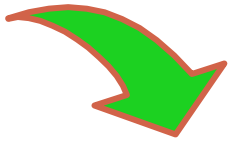
และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สหกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 18

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

➔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

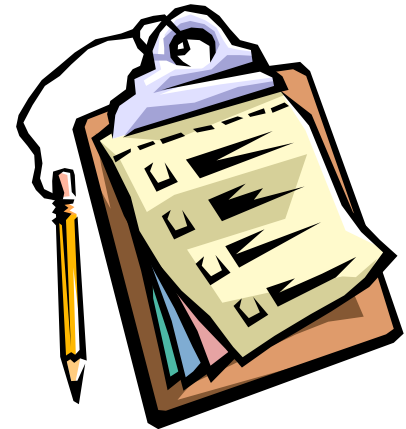
➔ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2533
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
6. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงินของสหกรณ์การเกษตร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์การเกษตร
ตาม **คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทการเกษตร**

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์การเกษตร

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบต้นทุนขาย/บริการ
4. งบต้นทุนการผลิต
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

งบต้นทุนขาย/บริการ

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการขาย และบริการของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

งบต้นทุนการผลิต

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการผลิต/แปรรูปผลิตผลของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง



หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

<u>สินทรัพย์</u>	หมายเหตุ	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
		บาท	บาท
สินทรัพย์หมุนเวียน			
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
รวมสินทรัพย์		<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>หนี้สินและทุนของสหกรณ์</u>			
หนี้สินหมุนเวียน			
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
ทุนของสหกรณ์		<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ปี 25..... ปี 25.....

	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ				
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>หัก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน				
<u>บวก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงิน				
ในปีปัจจุบัน				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจสินเชื่อ				
ต้นทุนบริการ				
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย				
<u>บวก</u> ซื้อ				
<u>หัก</u> เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี				
<u>หัก</u> คงเหลือสิ้นปี				
ต้นทุนขาย				
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล				
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร				
รวมต้นทุนขาย/บริการ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
แปรรูปผลิตผลการเกษตร				
ข้าวเปลือก				
บวก ชื้อ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
หัก ข้าวเปลือกคงเหลือสิ้นปี	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
บวก เงินเดือน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
บวก ค่าใช้จ่ายการผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ต้นทุนผลิต				
แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมต้นทุนผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>



The End & Thank You !

www.cad.go.th

2.การดำเนินกิจการสหกรณ์ร้านค้า



การดำเนินงานกิจการ ของสหกรณ์ร้านค้า



ประเด็นสำคัญ

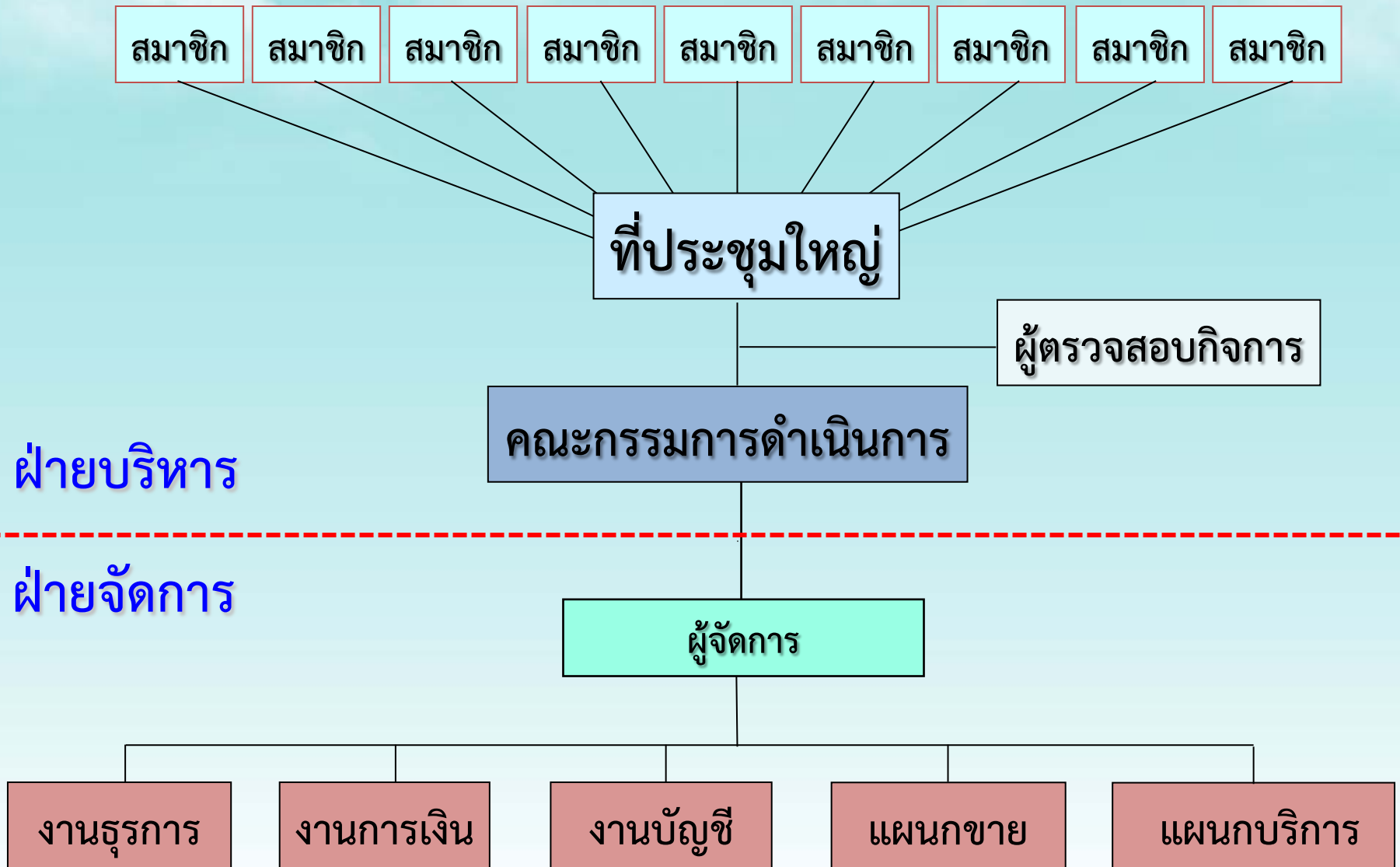
- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ร้านค้า
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์ร้านค้า
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์ร้านค้า



เป็นสหกรณ์ที่ผู้บริโภคนัดตั้งขึ้นเพื่อ
จัดหาสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่าย
แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป

โครงสร้างของสหกรณ์

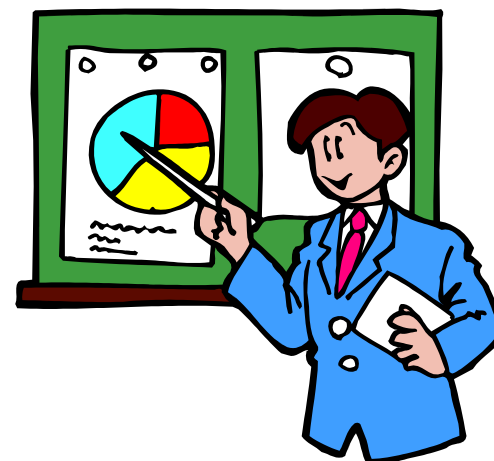


ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยให้ได้ราคาและให้มี
ประเภท ชนิด หรือคุณภาพที่เหมาะสมตามความต้องการ
ของสมาชิก

- * ขายสินค้าเงินสด
- * ขายสินค้าเงินเชื่อ
- * ขายสินค้าผ่อนชำระ
- * ขายสินค้าผ่านบัญชี
- * ขายสินค้ารับฝากขาย
- * อื่นๆ เช่น รับจ้างพิมพ์ ถ่ายเอกสาร





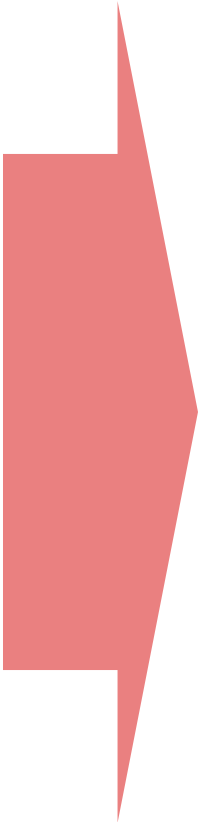
การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์ร้านค้า

เอกสารประกอบการลงบัญชี

สมุดขาย

สมุดซื้อ

ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน

สมุดเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมสินค้า(หน่วย)

สมุดเงินสดรับ

สมุดเงินสดจ่าย

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ทะเบียนต่าง ๆ

ปิดบัญชีประจำวัน

ปิดบัญชีประจำปี

ปิดบัญชีประจำเดือน

รายงานยอดเงินสด
คงเหลือประจำวัน

งบทดลอง

งบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบต้นทุนขาย

งบทดลองประจำเดือน

รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีขาย

รายงานมูลค่าฐานภาษี

รายงานเงินสดรับ - จ่าย
ประจำเดือน

ทะเบียนสมาชิกและหุ้น

ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

ทะเบียนและค่าเสื่อมราคา
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ทะเบียนสถิติสะสม
ยอดซื้อของสมาชิก

เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสาร
ประกอบด้วย

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก



สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสาร เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- สมุดเงินสดรับ ใช้บันทึกการรับ เงินประจำวัน
- สมุดเงินสดจ่าย ใช้บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน
- สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกการขายสินค้าเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้บันทึกการรายได้ค่าบริการ เงินสดและเงินเชื่อ
- สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด
 - การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
 - การปรับปรุงบัญชี , การปิดบัญชี

สมุดบันทึกการรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกการรายการเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่าน
รายการมาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภท
- ทะเบียน
- บัญชีย่อย



สมุดบัญชีแยกประเภท

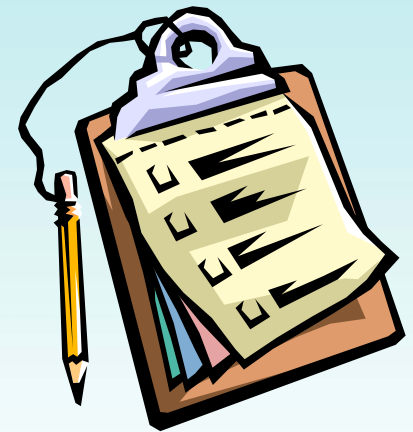
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่
จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบีย้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบีย้ค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

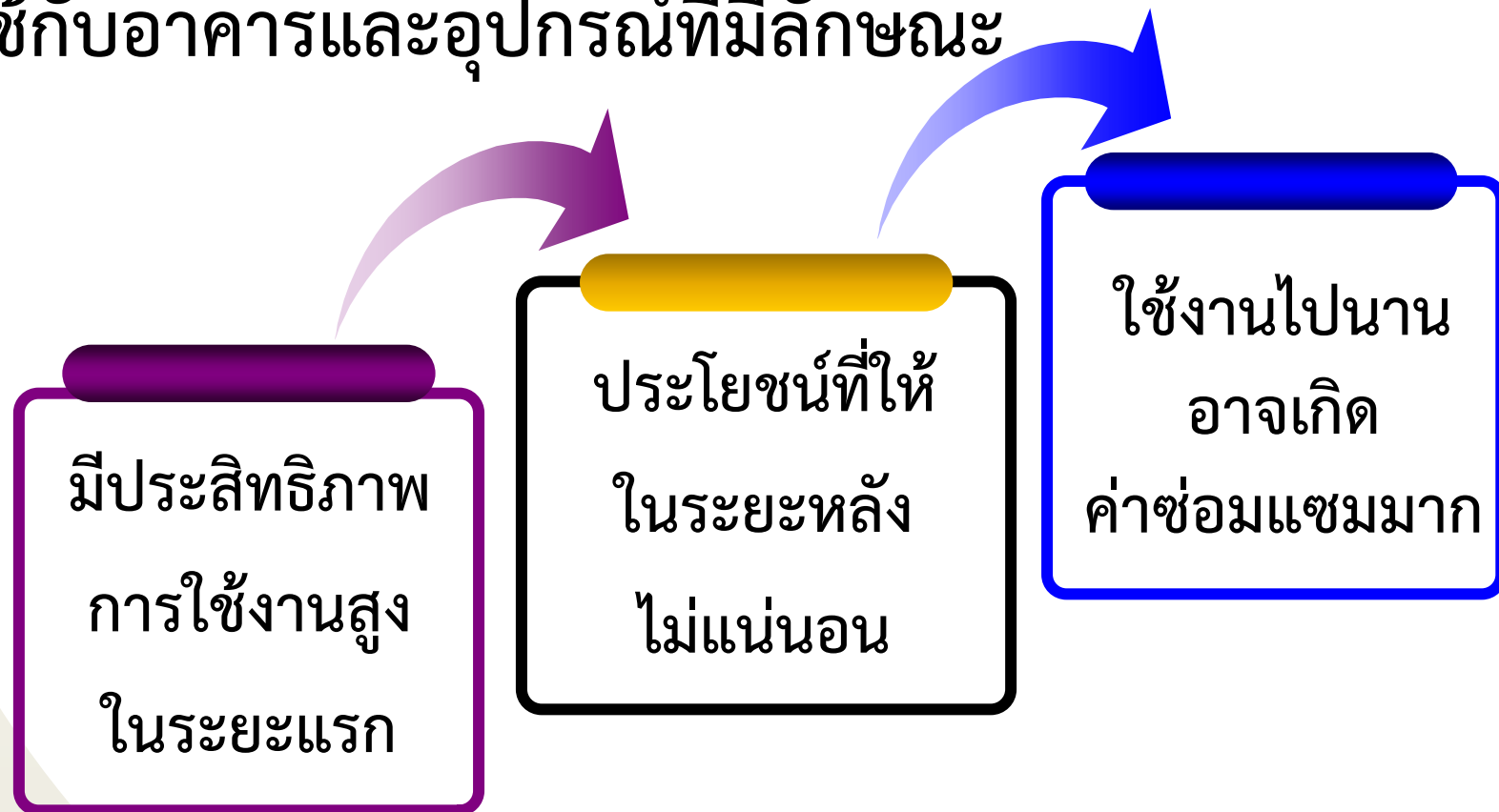
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

**ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย**

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.

และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

ข้อ 15 เงินลงทุน

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม ราคาทุน

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม มูลค่ายุติธรรม

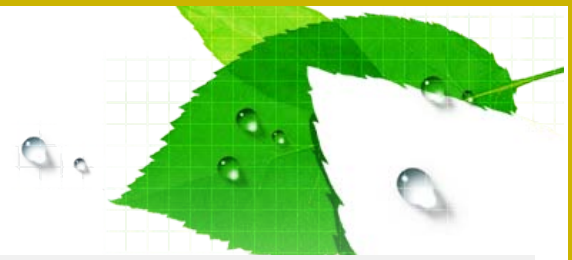
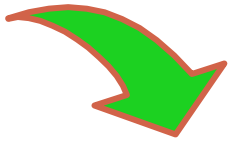
และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สหกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 18

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

➔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

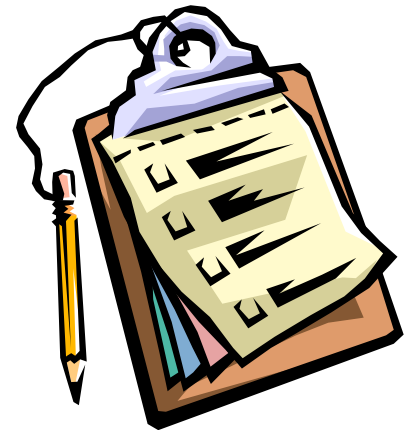
➔ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
4. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงิน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์ร้านค้า
ตาม คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทร้านค้า

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์ร้านค้า

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบต้นทุนขาย/บริการ
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการขาย และบริการของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง



หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

ปี 25.....

ปี 25.....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

บาท

บาท

สินทรัพย์หมุนเวียน

.....

.....

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

.....

.....

รวมสินทรัพย์

.....

.....

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สินหมุนเวียน

.....

.....

หนี้สินไม่หมุนเวียน

.....

.....

ทุนของสหกรณ์

.....

.....

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

.....

.....

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ปี 25..... ปี 25.....

	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ				
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>หัก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน				
<u>บวก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงิน				
ในปีปัจจุบัน				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจสินเชื่อ				
ต้นทุนบริการ				
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย				
<u>บวก</u> <u>ซื้อ</u>				
<u>หัก</u> <u>เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี</u>				
<u>หัก</u> <u>คงเหลือสิ้นปี</u>				
<u>ต้นทุนขาย</u>				
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล				
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร				
รวมต้นทุนขาย/บริการ				



The End & Thank You !

www.cad.go.th

3.การดำเนินกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์



การดำเนินกิจการ ของสหกรณ์ออมทรัพย์

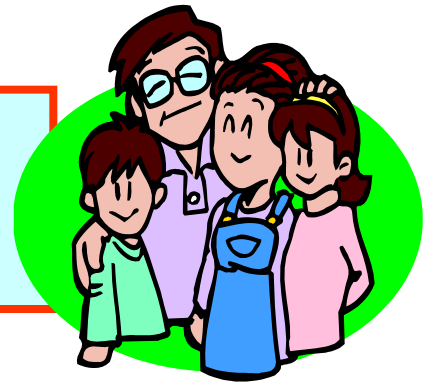




ประเด็นสำคัญ

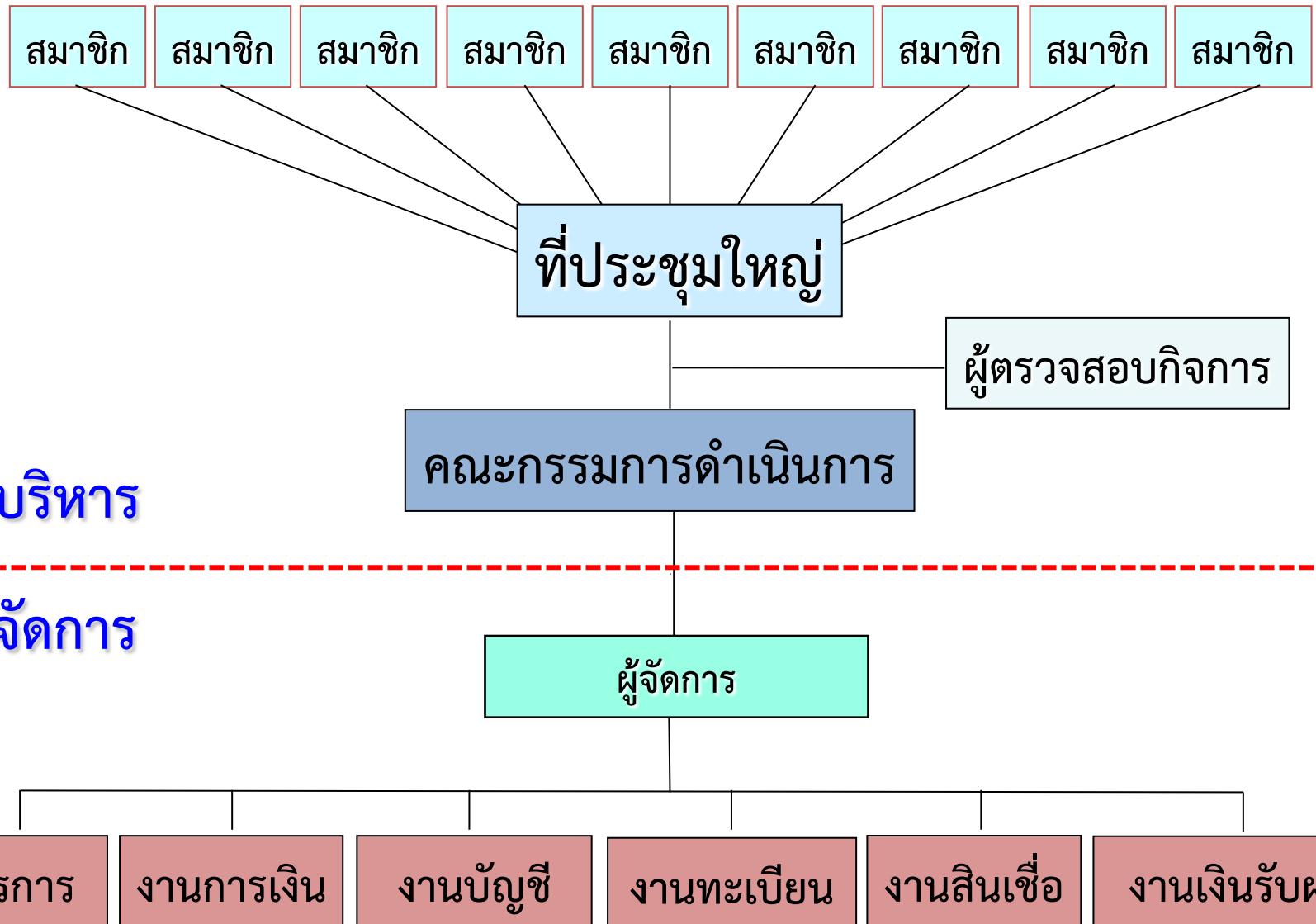
- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์ออมทรัพย์



สถาบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิก
เป็นบุคคลที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน หรือ
ที่อาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกัน เพื่อส่งเสริม
ให้สมาชิกรู้จักการออม และให้กู้ยืมเงิน
เมื่อมีความจำเป็น

โครงสร้างของสหกรณ์



ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

1. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออม

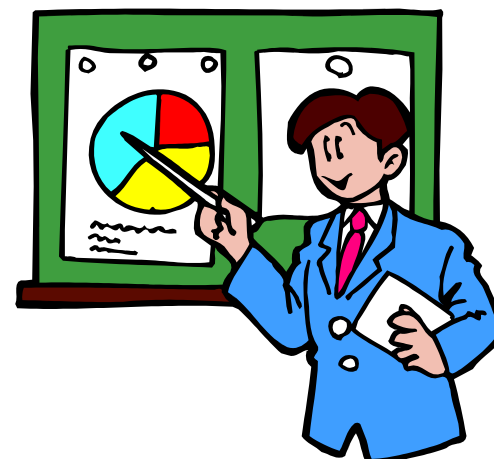
- * ถู้อหั้น
- * รับฝากเงิน
 - ออมทรัพย์
 - ออมทรัพย์พิเศษ
 - ประจำ



2. ให้เงินกู้

- * สมาชิก
 - จุกเงิน
 - สามัญ
 - พิเศษ
- * สหกรณ์อื่น





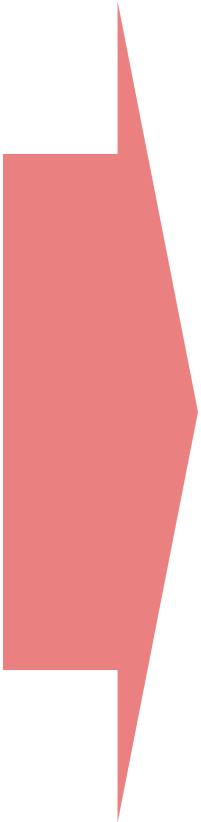
การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

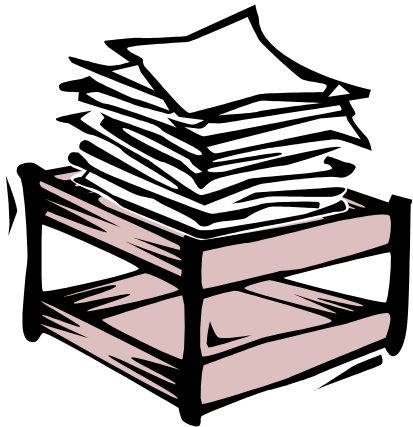
- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์



เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น **ประกอบด้วย**



เอกสารภายใน

- สลิป
- เอกสารประกอบสลิป

เอกสารภายนอก

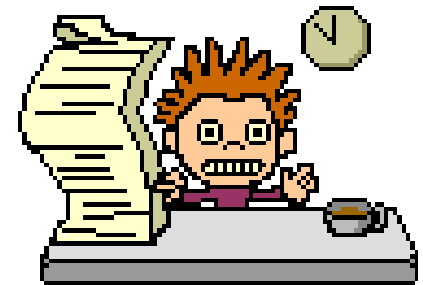
สลิป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

สลิปรับ ใช้บันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวัน
โดยจำแนกรายการรับเงินตามประเภทบัญชี

สลิปจ่าย ใช้บันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน
โดยจำแนกรายการจ่ายเงินตามประเภทบัญชี

สลิปโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสด

- การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี , ปิดบัญชี



เอกสารประกอบสลิป



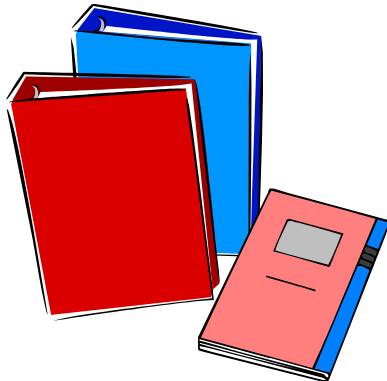
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบส่งเงินฝาก (ออมทรัพย์/ประจำ)
- ใบถอนเงินฝาก (ออมทรัพย์/ประจำ)
- คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน
- คำขอกู้เงินสามัญ
- หนังสือกู้เงินสามัญ
- หนังสือคำประกันเงินกู้สามัญ
- คำขอกู้เงินที่ใช้หุ้नเป็นประกัน
- หนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้नเป็นประกัน
- คำขอกู้พิเศษ
- หนังสือกู้เงินพิเศษ

สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารต่าง ๆ
เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น



- สมุดเงินสด
- สมุดรายวันทั่วไป



สมุดเงินสด

- ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน
- ทำให้ทราบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

- สลิปรับ → ใบเสร็จรับเงิน
- สลิปจ่าย → ใบสำคัญจ่ายเงิน

สมุดรายวันทั่วไป

ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด

- การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี , ปิดบัญชี

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

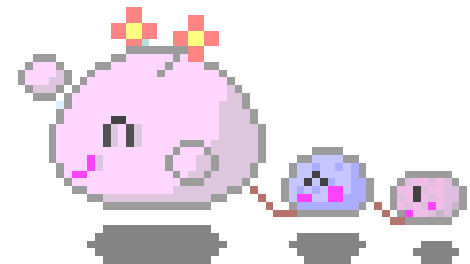
- สลิปโอน



สมุดบันทึกการใช้จ่าย

ใช้บันทึกการจ่ายเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทโดยผ่านรายการ
มาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- บัญชีย่อย
- ทะเบียน



สมุดบัญชีแยกประเภท

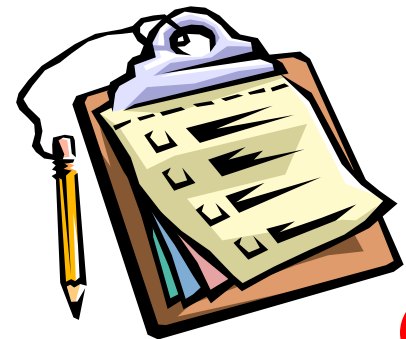
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่

จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายยรรถตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบีย้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี **โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์**
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบีย้ค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี **โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ**
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

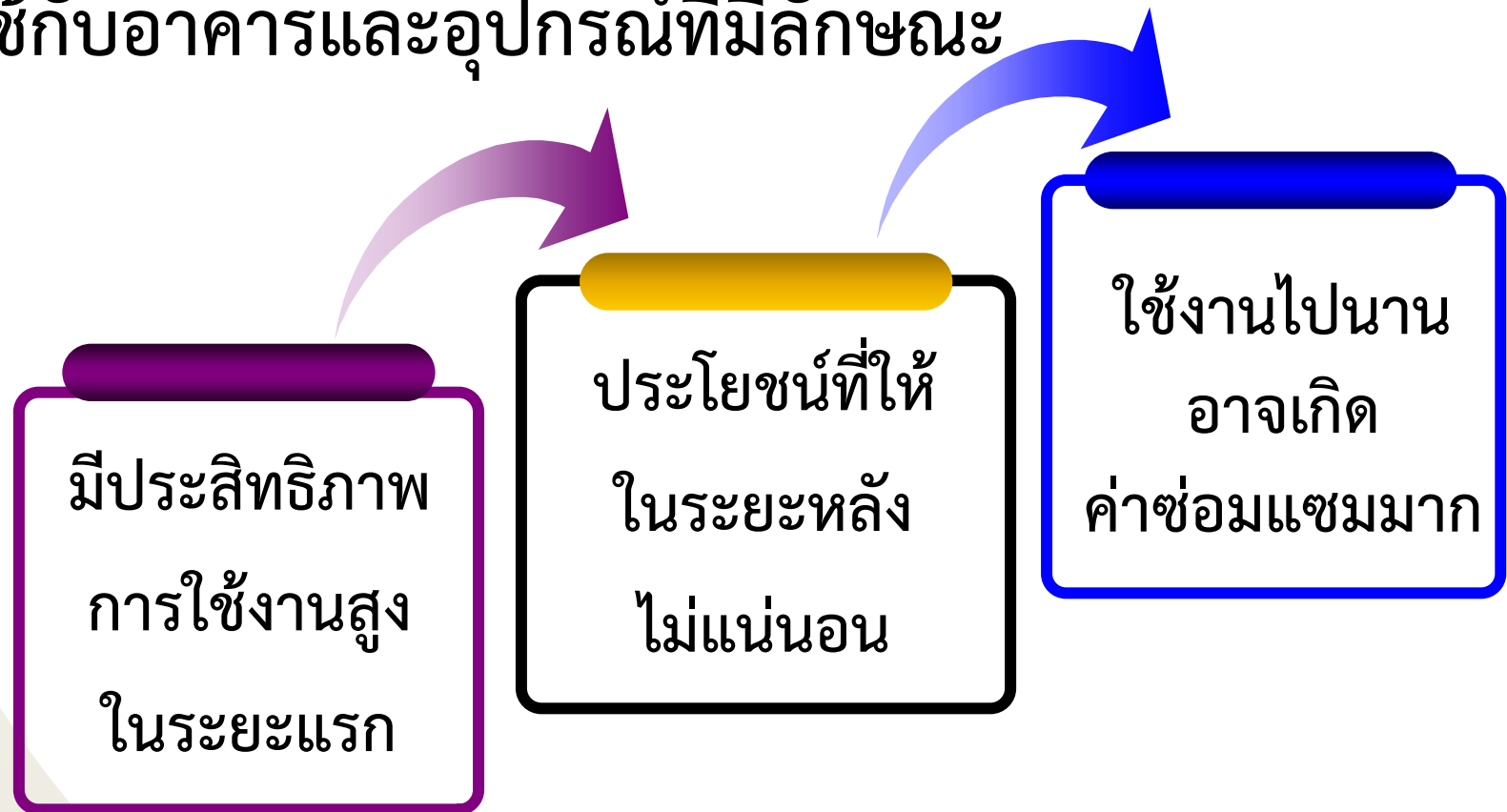
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.

และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

ข้อ 15 เงินลงทุน

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม ราคาทุน

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม มูลค่ายุติธรรม

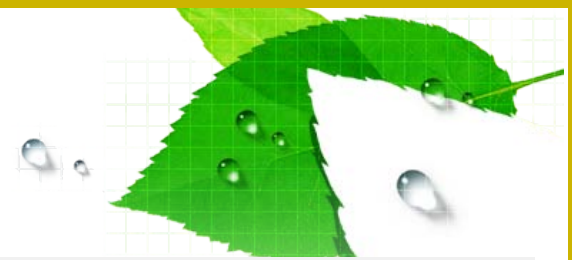
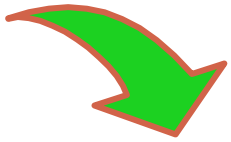
และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สหกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

➔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

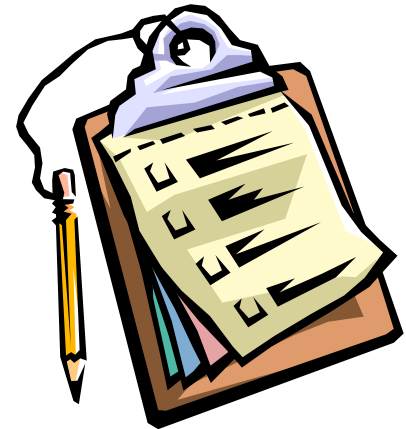
➔ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
4. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงิน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์
ตาม **คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์**

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบกระแสเงินสด
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

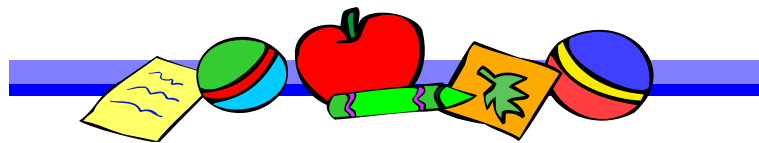
ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

งบกระแสเงินสด



แสดงให้เห็นถึงเงินสดที่ได้รับเข้ามา
ที่จ่ายออกไป และเงินสดเปลี่ยนแปลงสุทธิ
จากกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน
และกิจกรรมจัดหาเงินในระหว่างงวดบัญชี





หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

ปี 25.....

ปี 25.....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

บาท

บาท

สินทรัพย์หมุนเวียน

.....

.....

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

.....

.....

รวมสินทรัพย์

.....

.....

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สินหมุนเวียน

.....

.....

หนี้สินไม่หมุนเวียน

.....

.....

ทุนของสหกรณ์

.....

.....

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

.....

.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>	<u>บาท</u>	<u>%</u>
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุน				
ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยและเงินลงทุน				
<u>หัก</u> หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุนสุทธิ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน		
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน		
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)		
เงินสด ณ วันต้นปี		
เงินสด ณ วันสิ้นปี		



The End & Thank You !

www.cad.go.th

4.เทคนิคการตรวจสอบกิจการและการ รายงานผลการตรวจสอบกิจการ



เทคนิคการตรวจสอบกิจการและ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประเด็นสำคัญ

- * กระบวนการตรวจสอบกิจการ
- * เทคนิคการตรวจสอบกิจการ
- * การตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ
- * การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

กระบวนการตรวจสอบกิจการ

จัดทำแผนการตรวจสอบกิจการ



ปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ



จัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

1

2

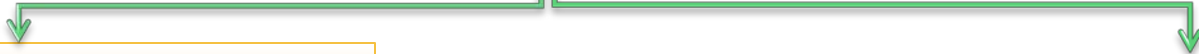
3

การตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบ
กิจการ



ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ



ตรวจสอบงบการเงิน
ตรวจสอบการดำเนินงาน
ตรวจสอบการบริหารงาน



กฎหมาย
ระเบียบ/คำสั่ง คำแนะนำ นทส. & กตส./กสส
ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติของสหกรณ์



รายงานการตรวจสอบกิจการ

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์



ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี



ทำความเข้าใจการควบคุมภายใน

เพื่อให้ได้ข้อสรุป



การควบคุมภายในสหกรณ์มี/ไม่มี



ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่มี



การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

กรณีศึกษา

สหกรณ์ตัวอย่าง จำกัด ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด ในมือไม่เกิน 50,000 บาท แต่ถ้าจ่ายเงินเกิน 50,000 บาท ให้จ่ายเป็นเช็ค การควบคุมทางการเงินสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้ผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่าย แต่ละครั้งได้ไม่เกิน 10,000 บาท และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจ่ายเงินกู้ ประธานกรรมการลงนามในเช็คล่วงหน้าไว้กับสหกรณ์เดือนละ 1 เล่ม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีใช้โปรแกรม ระบบบัญชีบันทึกบัญชี ซึ่งโปรแกรมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกคนสามารถเข้าไป ช่วยในการบันทึกบัญชีได้โดยมีการกำหนดรหัสผ่านกลางซึ่งเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ที่รู้รหัสผ่านนี้

แผนการตรวจสอบกิจการ

- * แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี
- * แนวการตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด
 แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
การบริหารทั่วไป	→											
การเงินการบัญชี	→											
การลงทุน			→									
สินเชื่อ		→										
เงินรับฝาก												
หนี้สิน												
ทุนของสหกรณ์												

แนวการตรวจสอบกิจการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบด้านสินเชื่อ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบการให้เงินกู้
2. เพื่อให้ทราบว่า.....

อ้างอิง	วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	1. ตรวจสอบคณะกรรมการฯได้กำหนดระเบียบการให้เงินกู้เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์และเหมาะสม	เดือนกุมภาพันธ์	วรวรรณ 5 ก.พ. xx	
	2. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมภายในเหมาะสมรัดกุมและปฏิบัติตามระบบที่กำหนด			
	3. ตรวจสอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน และเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ใช้เป็นหลักประกันกับทะเบียนจ่ายเงินกู้			
	4. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้			

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ความมีอยู่จริง	สินทรัพย์ หนี้สิน ที่แสดงในงบการเงินมีอยู่จริง ณ วันใดวันหนึ่ง
ครบถ้วน	ไม่มีสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการหรือเหตุการณ์ที่มิได้บันทึกไว้ หรือที่มิได้เปิดเผยไว้
สิทธิและภาระผูกพัน	สินทรัพย์ หนี้สิน ณ วันใดวันหนึ่ง เป็นของสหกรณ์จริง
การแสดงผลค่า	สินทรัพย์ หนี้สิน ได้บันทึกรายการในราคาที่เหมาะสม
การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล	บันทึกรายการหรือเหตุการณ์ในจำนวนที่ถูกต้อง บันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสม

เทคนิคการตรวจสอบ

- * การตรวจสอบเอกสาร
- * การสัมภาษณ์
- * การสอบถาม
- * การตรวจนับ
- * การยืนยันยอด
- * การคำนวณ
- * การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- * การตรวจสอบการผ่านรายการ
- * การหารายการผิดปกติ

① การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจบันทึกทางบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี
ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบจากรายการบัญชีในสมุดบัญชีกับเอกสาร
- ตรวจสอบจากเอกสารดูการบันทึกบัญชี

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง

- เป็นเอกสารที่ถูกต้อง
- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- มีการอนุมัติการจ่าย
- ได้มีการลงบัญชีถูกต้องตามประเภทบัญชี
- มีการได้รับสิ่งของหรือบริการโดยถูกต้องแล้ว

② การสังเกตการณ์

การดูขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือสภาพที่เป็นจริง
ให้เห็นด้วยตาตนเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน/ระเบียบ

③ การสอบถาม

เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูลเดิม หรือเป็นข้อมูลใหม่ ซึ่งอาจสอบถามด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

④ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสินทรัพย์ว่า

- สินทรัพย์มีอยู่จริง
- มีปริมาณที่นับเท่าใด
- สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับ
- การเก็บรักษาสินทรัพย์

⑤ การยืนยันยอด

การขอคำยืนยันยอด เป็นการขอคำตอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่มีอยู่ในการบันทึกบัญชี และพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เช่น การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินทรัพย์ที่อยู่ในครอบครองของผู้อื่น เจ้าหนี้ เป็นต้น

การควบคุมการยืนยันยอด

❖ ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องเป็นผู้นำหนังสือใส่ซองและส่งไปรษณีย์ด้วยตนเอง และส่งคำตอบให้ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่

⑥ การคำนวณ

❖ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี เช่น การรับฝากเงิน



❖ การทดสอบการคำนวณโดยอิสระของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

⑦ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินจากความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงิน/ข้อมูลอื่น รวมทั้งผลของการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่

วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดก่อน
2. ผลที่คาดการณ์ไว้ เช่น เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงบประมาณ หรือประมาณการต่างๆ หรือการคาดการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น การประมาณค่าเสื่อมราคา
3. ข้อมูลของสหกรณ์อื่นที่อยู่ในประเภทและขนาดเดียวกัน

การเปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่าย

	25x2 บาท	25x1 บาท	เปลี่ยนแปลง
ค่าซ่อมแซม	50,000	-	50,000
ค่าเครื่องเขียน	40,000	45,000	(5,000)
ค่าพาหนะ	39,000	36,000	4,000

การเปรียบเทียบรายได้ดอกเบี้ยสุทธิ

	25x2 บาท	25x1 บาท	25x2 %	25x1 %
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	450	290	100	100
หัก ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก	350	203	78	70
รายได้ดอกเบี้ยสุทธิ	100	87	22	30

⑧ การตรวจสอบการผ่านรายการ

การพิสูจน์ความถูกต้องและความครบถ้วนทางบัญชี
โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปยัง
สมุดบัญชีชั้นปลาย (แยกประเภท) และการจัดทำงบทดลอง

⑨ การหารายการผิดปกติ

การตรวจรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท
งบทดลอง เช่น

➤ ผิดดุลบัญชี

➤ ผิดประเภทบัญชี

➤ ผิดปกติ

- มีสินทรัพย์ถาวรแต่ไม่มีค่าเสื่อมราคา
- มีเงินกู้ แต่ไม่มีดอกเบี้ยจ่าย
- มีรายการไม่ครบถ้วน
- รายการที่มีจำนวนเงินสูงผิดปกติ หรือ เกิดขึ้นช่วงสิ้นปีบัญชี



การตรวจสอบกิจการด้านต่าง ๆ

- การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป
- การตรวจสอบด้านการเงิน
- การตรวจสอบการดำเนินธุรกิจ
- การตรวจสอบเงินรับฝาก
- การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น
- การตรวจสอบเงินลงทุน
- การตรวจสอบการจัดหาทุน
- การตรวจสอบด้านบัญชี

การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป

การตรวจสอบการบริหารทั่วไป

- ➡ การจัดโครงสร้างองค์การ และการแบ่งแยกหน้าที่
- ➡ ระเบียบ กำหนดไว้ครอบคลุมทุกด้าน
- ➡ การทำแผนงาน ประมาณรายได้/รายจ่าย แผนธุรกิจ
- ➡ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ

การตรวจสอบด้านการเงิน

เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากสหกรณ์อื่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าเงินสดมีอยู่จริง
2. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด
3. เพื่อทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆไว้ในที่ปลอดภัย
4. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น คงเหลือของสหกรณ์ กับธนาคาร/สหกรณ์อื่น

การตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

รายการตามบัญชีแยกประเภท

ยอดยกมา ณ วันต้นงวด

เพิ่มขึ้นระหว่างปี

ลดลงระหว่างปี

ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

1

2

3

4



รายละเอียดปีก่อน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานธนาคาร

ตรวจตัดยอดเงินสดและ
เงินฝากธนาคาร



ตรวจนับเงินสด

เปรียบเทียบหลักฐานธนาคาร

งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

งบทดลอง



งบการเงิน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับการบันทึกบัญชี



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน
2. ทดสอบการคำนวณจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย
เปรียบเทียบกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
4. ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดแยกประเภททั่วไป
5. ตรวจสอบหาความผิดปกติในบัญชีค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายประจำ
- สูงมากผิดปกติ
- เคลียบัญชีเงินท่ตรงจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะนานผิดปกติ
- ยอดดุลของบัญชีผิดปกติ

ตรวจนับเงินสดคงเหลือ (เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องยอดบัญชี)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ใบตรวจนับเงินสด

เมื่อวันที่..... 12 ม.ค. x2 **8.00**

ธนบัตร : 1000 บาท x
500 x
..... x

เช็ค :

วันที่	ธนาคารและเช็คเลขที่	ผู้ออกเช็ค
.....		

มากกว่า = เงินสดเกินบัญชี
น้อยกว่า = เงินสดขาดบัญชี

ใบสำคัญ

วันที่	ใบสำคัญเลขที่	จ่ายแก่
.....		
รวม		

11 ม.ค. x2

21,300

.....21,300

เงินสดคงเหลือตามบัญชีสมุดสรุปประจำวัน/แยกประเภท

ได้รับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคืนแล้ว..... ผู้เก็บรักษาเงินสด

(.....)

..... ผู้ตรวจนับ

..... พยาน

ข้อมูลเพิ่มเติม..... วงเงินที่เก็บรักษาได้ 20,000. บาท (อธิบายเหตุผลที่เก็บรักษาเงินสดเกินและมีข้อแตกต่าง)

ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร...ประเภท...เลขที่บัญชี..

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร xxx

บวก เงินฝากระหว่างทาง xxx
xxx

หัก เช็คค้างจ่าย

ธนาคาร เลขที่ วันที่ในเช็ค จำนวนเงิน

..... ..

..... .. xxx

ยอดคงเหลือตามบัญชี xxx

❖ เปรียบเทียบรายการรับ-จ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด/สมุดคู่บัญชีธนาคาร

❖ ตรวจสอบยอดเงินฝากและถอนเงิน

❖ สอบทานงบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- กระทบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด / สมุดบัญชีของธนาคาร

❖ ตรวจสอบเงินฝากระหว่างทางกับใบนำฝาก

❖ ตรวจสอบรายการเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายแต่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน

❖ ขอนหนังสือแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/ภาระผูกพัน

การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

- สินเชื่อ
- จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- รวบรวมผลผลิต
- แปรรูป
- ให้บริการ

การตรวจสอบธุรกิจสินเชื่อ

การตรวจสอบหลักฐานการเป็นหนี้

ลูกหนี้เงินกู้



ลูกหนี้อื่นๆ

- หลักฐานการกู้
- การอนุมัติ
- การรับเงิน

- หนังสือสัญญา
- มติหรือการอนุมัติ
- การรับเงิน

ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระหนี้

- ❖ ความสมบูรณ์ของเอกสาร
- ❖ ทดสอบการคำนวณ ดอกเบี้ย ค่าปรับ

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ การบันทึกรายการในสมุดสรุปประจำวัน
- ❖ การผ่านรายการไปยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป (แยกประเภท)
- ❖ การผ่านรายการไปยังบัญชีย่อยรายตัว

การตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

- ❖ การบันทึกผ่านบัญชีย่อยเป็นปัจจุบัน
 - ❖ เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีคุม
 - ❖ เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อน
- การผิดพลาดทางบัญชี
- การทุจริต



การสอบทานลูกหนี้

1. สอบทานโดยตรง
2. สอบทานแบบขอคำยืนยันยอด

**** พิจารณาสอบทานหนี้ตามความเหมาะสม ****

การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ตรวจสอบความเพียงพอของการตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่

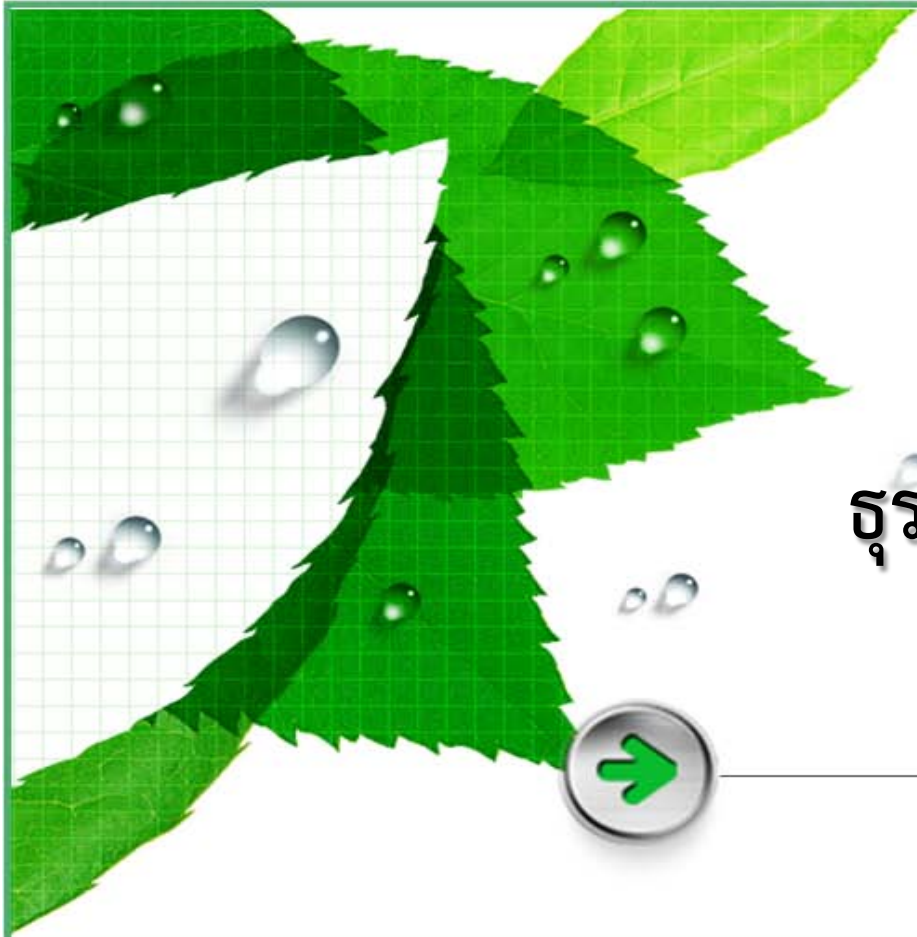
ระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้อง

1 สอ./สค. หักเงินได้
ณ ที่จ่าย

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้
เงินกู้และการเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

2 ส. ประเภทอื่น
นอกจาก 1

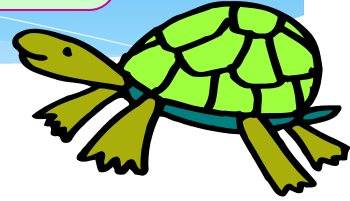
ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2542



การตรวจสอบ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



- * การซื้อ ขาย ปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * จัดซื้อตรงตามความต้องการ , ตั้งราคาขายยุติธรรม
- * หลักฐานการซื้อ , ขาย , ชำระหนี้ครบถ้วน
- * ลูกหนี้การค้ามีหลักประกันครบถ้วน
- * ลูกหนี้การค้า & สินค้าคงเหลือมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- * อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายแก่สมาชิก

วิธีตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อ - การขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการติดตามหนี้
6. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- * กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่ตรวจรับ, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการกำหนดนโยบาย & แผนงานเกี่ยวกับการจัดหา
- * มีการพิจารณาอนุมัติการซื้อ/ขายเชื่อเหมาะสม

2. ตรวจสอบการซื้อ – การขาย

- มีการสำรวจความต้องการก่อนการซื้อ และซื้อสินค้าตรงตามความต้องการ
- มีการตรวจสอบสินค้าก่อนรับสินค้า
- จ่ายชำระหนี้เมื่อได้รับสินค้าและมีหลักฐานครบถ้วน
- กำหนดราคาขายเหมาะสม
- จัดทำหลักฐานการขายสด – เชื้อ ครบถ้วน การขายเชื่อหลักประกันค้ำประกันหนี้

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การซื้อสินค้า

เงินสด



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

เงินเชื่อ



ใบส่งของของผู้ขาย

การจ่ายชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

การจำหน่าย

เงินสด



ใบรับเงินขายสินค้า

เงินเชื่อ



ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

การรับชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

4. ดูการเก็บรักษาสินค้า

- * สถานที่ปลอดภัย , เหมาะสม
- * กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- * จัดวางสินค้าเป็นระเบียบ ง่ายแก่การตรวจนับ
- * ทดสอบนับสินค้าคงเหลือ เทียบกับทะเบียนคุม
- * ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับเป็นครั้งคราว

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

5. ดูการติดตามหนี้

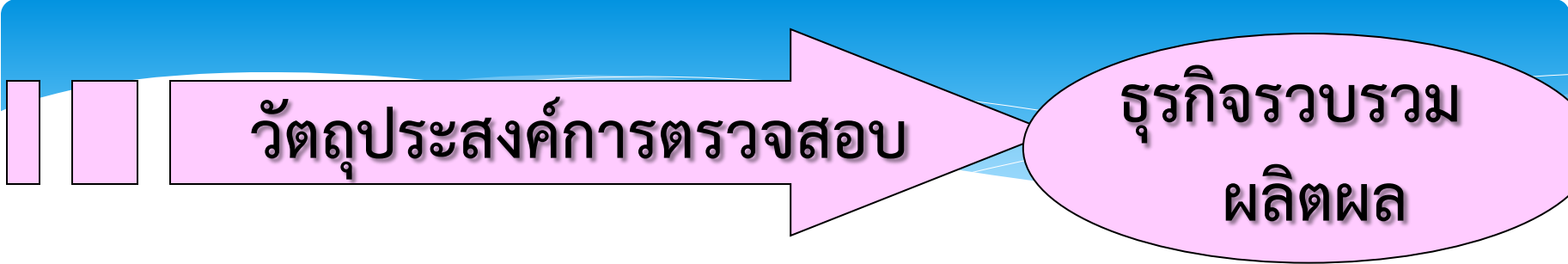
- ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนดเวลาในสัญญา
- ลูกหนี้ที่ผิดนัดมีหนังสือแจ้งเตือน และมีการเร่งรัดการชำระหนี้
- ประชุมพิจารณาปัญหาการชำระหนี้
- มีการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่ผิดนัด

6. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- สอบถามสมาชิก
- ตรวจสอบจากสมุดขายสินค้า

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์





วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ธุรกิจรวบรวม
ผลิตภัณฑ์

- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ , ระเบียบ คำแนะนำ มติที่ประชุม
- การรวบรวมฯ เป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการที่กำหนดไว้
- จัดทำเอกสารรับซื้อ & จำหน่ายครบถ้วน
- กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจรวบรวมแก่สมาชิก

วิธีตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- * กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่รวบรวม, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการกำหนดชนิดผลิตภัณฑ์ & ปริมาณรวบรวม & วิธีการขนส่ง
- * มีการสำรวจและประกาศราคาซื้อขายเหมาะสม
- * มีการพิจารณาอนุมัติการรวบรวมที่เหมาะสม

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิิตผล (ต่อ)

2. ตรวจสอบการรับซื้อ – ขายผลิิตผล

- * การปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอน
- * การรวบรวมผลิิตผลต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- * จัดทำใบรับสินค้า , ใบเบิกเงินครบถ้วน
- * จ่ายชำระหนี้มีหลักฐานครบถ้วน
- * กำหนดราคาขายเหมาะสม
- * จัดทำหลักฐานการขายสด-ขายเชื่อครบถ้วน

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลผลิต (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การรับซื้อผลผลิต → ใบรับสินค้า ใบเบิกเงิน

การจำหน่ายผลผลิต

เงินสด → ใบรับเงินขายสินค้า

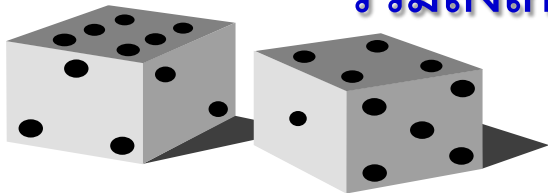
เงินเชื่อ → ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

การรับชำระหนี้ → ใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลผลิต (ต่อ)

4. ตรวจสอบการดูแลเก็บรักษาผลผลิต

- * สภาพสถานที่เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการดูแลจัดเก็บเหมาะสม
- * จัดเวรยาม & ป้องกันภัยพิบัติ
- * ทำประกันภัย
- * ทำทะเบียนคุม ,
- * ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับ ผลผลิตที่เก็บรักษา



การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

5. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- การรวบรวมผลิตภัณฑ์ต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- ตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่นำผลิตภัณฑ์มาจำหน่ายจากสมุดชื่อ
ผลิตภัณฑ์



การตรวจสอบธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

- * มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * การแปรรูปเป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการ
- * จัดทำเอกสารแปรรูปครบถ้วน
- * วัตถุดิบ & งานระหว่างผลิต & สินค้าสำเร็จรูปมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม



การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบเกี่ยวกับการแปรรูป / รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาว่า

- * มีการกำหนดแผนกแปรรูป ขั้นตอนการแปรรูป และ
กำหนดการทดสอบอัตราการสูญเสียเหมาะสม

- * มีการกำหนดผู้มีหน้าที่ผลิต จำหน่าย เก็บรักษา
เหมาะสม

การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

2. ดูการปฏิบัติงานด้านการแปรรูป

- * รวบรวมใบสั่งซื้อก่อนส่งผลิต
- * จัดทำใบส่งผลิต
- * การเบิกวัตถุดิบมีการจัดทำใบเบิก & อนุมัติ
- * ชั่งน้ำหนักวัตถุดิบเพื่อนำเข้ากระบวนการผลิต
- * ตรวจสอบคุณภาพว่าเป็นไปตามมาตรฐาน
- * จัดทำใบรายงานการผลิต , ใบส่งสินค้าสำเร็จรูป
ทะเบียนคุมวัตถุดิบ , สินค้าสำเร็จรูป

การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

* การสั่งผลิต → ใบสั่งผลิต

* การเบิกวัตถุดิบ → ใบเบิกวัตถุดิบ

* การนำส่งสินค้าสำเร็จรูป → ใบนำส่งสินค้าสำเร็จรูป
รายงานการผลิต



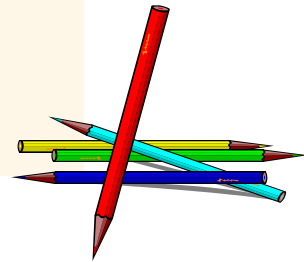
การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

4. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัตถุดิบ & สินค้าสำเร็จรูป

- * สถานที่จัดเก็บปลอดภัย มีการทำประกันภัย
- * จัดทำทะเบียนคุม , ทดสอบการตรวจนับ
- * จัดทำหลักฐานการเบิกวัตถุดิบ

5. ตรวจสอบการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร

- * มีแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเครื่องจักรตามเวลา เหมาะสม
- * จัดทำประกันภัยอย่างเพียงพอ
- * กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลรักษา & จัดทำรายงานการใช้งาน



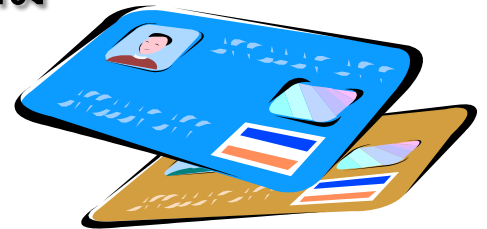


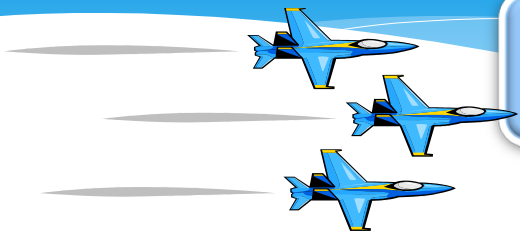
การตรวจสอบ

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจการให้บริการ

- * จัดทำหลักฐานให้บริการ & รับชำระ ครบถ้วน
- * มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุม
- * ลูกหนี้ค่าบริการมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- * อำนวยประโยชน์ด้านให้บริการแก่สมาชิก



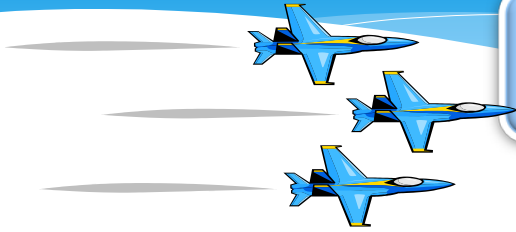


วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ รายงานการประชุม เพื่อพิจารณาว่า

- ❖ มีกำหนดระเบียบ มีมติในการให้บริการฯ อย่างเหมาะสม
- ❖ การให้บริการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ / มติที่ประชุมคณะกรรมการและความต้องการของสมาชิก
- ❖ กำหนดหน้าที่ในการให้บริการ / เรียกเก็บเงิน



วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ & การรับเงิน

- * มีการสำรวจความต้องการ , จัดลำดับให้บริการ
- * การให้บริการยุติธรรม & เป็นไปตามขั้นตอน
- * มีหลักฐานการให้บริการเงินสด /เงินเชื่อ ครบถ้วน
- * มีหลักฐานการรับชำระหนี้ค่าบริการฯ ครบถ้วน

วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- การขอใช้บริการ → ใบขอใช้บริการ
- การให้บริการ
 - เงินสด → ใบเสร็จรับเงิน
 - เงินเชื่อ → ใบสำคัญการให้บริการ
 - บัญชีย่อย/ บันทึกการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในด้านเงินรับฝาก

2

เงินรับฝากมีอยู่จริง และบันทึกบัญชีถูกต้อง ตามระเบียบ
และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

3

การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบ
ที่สหกรณ์กำหนด

วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติในการรับฝากเงิน เงื่อนไขการรับฝากเงิน เช่น ประเภทของเงินรับฝาก วงเงินรับฝาก อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก (ต่อ)

2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝาก การถอนเงิน

การเปิดบัญชี

หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก/ตัวอย่างลายมือชื่อ/
ใบนำฝาก/บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การรับฝาก

ใบนำฝาก/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การถอนเงิน

ใบถอนเงินรับฝาก>ลายมือชื่อ/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย/วิเคราะห์บัญชีย่อย/ ขอคำยืนยันยอด

ทดสอบการ
คำนวณดอกเบี้ย

. เลือกตัวอย่างที่จะทดสอบ/คำนวณดอกเบี้ย
ตามระเบียบหรือประกาศของสหกรณ์

วิเคราะห์
บัญชีย่อย

. จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/
ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบี้ย

ขอคำ
ยืนยันยอด

. ส่งหนังสือยืนยันยอด
. สอบทานโดยตรง

การควบคุมการเบิกใช้สมุดคู่บัญชีและการออกเลขที่บัญชี

- ❖ ลักษณะสมุดคู่บัญชีเงินฝาก
- ❖ การจัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่บัญชีเงินฝากทุกประเภท
- ❖ มีการตรวจนับสมุดคู่บัญชีทุกปี
- ❖ การออกเลขที่บัญชีแยกตามประเภทของเงินรับฝาก



ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นปัจจุบัน
- ❖ มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- ❖ มีการจัดทำบัญชีย่อยเงินรับฝากถูกต้อง
- ❖ มีการเปรียบเทียบกับบัญชีคุม

การตรวจสอบด้านทุนเรือนหุ้น



การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
ด้านทุนเรือนหุ้น



2

ทุนเรือนหุ้นมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบ
และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติเงื่อนไขในการรับสมาชิก ประเภทและคุณสมบัติ ของสมาชิก การส่งชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และ การลาออกจากการเป็นสมาชิก

วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การรับสมาชิก

หนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก/การอนุมัติ/
การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า/การจัดทำทะเบียนสมาชิก

การเพิ่ม-ลดหุ้น

หนังสือแจ้งเพิ่ม-ลด/ การอนุมัติ/การบันทึกบัญชีย่อยรายตัว

การลาออก

หนังสือแจ้งความจำนง/ การตรวจสอบหนี้สิน
ภาระค้ำประกัน การอนุมัติ/การจ่ายคืนค่าหุ้น

วิเคราะห์บัญชีย่อย/ขอคำยืนยันยอด

วิเคราะห์
บัญชีย่อย

. จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/
ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบี้ย

ขอคำยืนยันยอด

. ส่งหนังสือยืนยันยอด
. สอบทานโดยตรง

ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- เป็นปัจจุบัน / ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- มีการจัดทำบัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นถูกต้อง และมีการเปรียบเทียบกับบัญชีคุม

การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

กรณีสหกรณ์นำเงินไปลงทุนซื้อหุ้น หรือลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น

- การลงทุนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ความเสี่ยงในการลงทุน
- ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับการลงทุน
- การใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์

ฯลฯ

การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

กรณีสหกรณ์มีการจัดหาเงินทุนด้วยวิธีการกู้ยืม

- ❖ การปฏิบัติตามข้อบังคับและวงเงินตามที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
- ❖ ความสามารถในการชำระหนี้
- ❖ เงินกู้ตามวัตถุประสงค์แห่งเงินกู้

ฯลฯ

การตรวจสอบด้านบัญชี

การตรวจสอบด้านบัญชี

- การจัดทำบัญชีในภาพรวม
- การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
- ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี
- การจัดทำบัญชีย่อย/ทะเบียนคุมยอดเป็นปัจจุบัน

ฯลฯ



การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบกิจการ เป็น ลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน หรือรายงานการตรวจสอบกิจการของเดือนที่เข้าตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวถัดไป
2. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวม เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

3. รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือสหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครโดยเร็ว

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข
ของสหกรณ์ตามรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน และ
จัดส่งสำเนารายงานการแก้ไขของสหกรณ์ให้ส่วนราชการ
ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบด้วย

รายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การจัดทำรายงาน

- ✓ ความสำคัญของรายงาน
- ✓ ลักษณะรายงานที่ดี
- ✓ ขั้นตอนการเขียน
- ✓ ประเภทรายงาน

การนำเสนอรายงาน

- ✓ บุคลิกภาพ
- ✓ เนื้อหาสาระ
- ✓ ความมั่นใจ
- ✓ น้ำเสียง

ความสำคัญของรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. ใช้ในการวางแผน ควบคุมทางการเงินและตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์ แก้ไขปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ประเมินประสิทธิภาพและวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ รวมถึงวางระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
3. ทราบความสามารถการให้บริการและเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสมาชิกในการทำธุรกิจกับสหกรณ์
4. เพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการและผู้ที่ใช้ข้อมูล

ลักษณะของรายงานที่ดี

- ❖ ความถูกต้อง
- ❖ ความชัดเจน
- ❖ ความกระชับ/กะทัดรัด
- ❖ ความทันต่อเวลา
- ❖ ความสร้างสรรค์
- ❖ ความสนใจ

ความถูกต้อง

การรายงานการตรวจสอบกิจการต้องมีความถูกต้อง
ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ หรือข้อความ ตัวเลข รวมทั้งการอ้างอิง
ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบและสามารถ
ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบ
กิจการได้ทำการประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

ความชัดเจน

เป็นรายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจ และทราบเหตุการณ์ต่างๆ ได้
เช่นเดียวกับที่ผู้ตรวจสอบกิจการทราบทั้งหมด หรือเสมือนหนึ่งที่
ผู้อ่านรายงานอยู่ในเหตุการณ์นั่นเอง โดยไม่ต้องมีการตีความหรือมี
การอธิบายเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบกิจการต้องทำความเข้าใจในเรื่อง
ที่จะเสนอรายงานให้แจ่มแจ้ง มีข้อมูลที่จะรายงานอย่างเพียงพอ
เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ออกมาได้อย่างชัดเจน

ความกระชับ/กะทัดรัด

เป็นรายงานที่สั้นๆ แต่ได้ใจความ

ตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือไ้สาระออกจากรายงาน

มุ่งชี้ประเด็นปัญหา โดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

ความทันต่อเวลา

การนำเสนอรายงานควรกระทำในเวลาที่เหมาะสม
และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที
โดยเฉพาะในเรื่องจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอรายงานเพียงบางส่วนก็ได้ เพื่อให้
สหกรณ์ทราบและสั่งการให้มีการป้องกัน หรือแก้ไขก่อนที่จะเกิด
ความเสียหายหรือมีความเสียหายมากขึ้น

สร้างสรรค์

การรายงานผลการตรวจสอบต้องทำในลักษณะที่ทำให้เกิด
การแก้ไข**ปรับปรุงที่ดีขึ้น** ไม่ใช่เป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่องเท่านั้น
ควรมีข้อเสนอแนะและควร**เป็นข้อเสนอแนะที่กระทำได้**
การให้ข้อเสนอแนะที่ไม่เหมาะสมจะทำให้รายงานการตรวจสอบ
ไม่มีคุณภาพหรือไร้ความหมาย ดังนั้นควร**ให้ข้อเสนอแนะเชิงบวก**
มากกว่าเชิงลบ เป็นการดีเพื่อก่อให้เกิดสิ่งที่ดีขึ้น

ความจูงใจ

รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านจับประเด็นที่สำคัญได้ตั้งแต่ต้นจนจบ และมีความกระตือรือร้นที่จะนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างทันต่อเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจพบ

ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์

สาเหตุ

ผลกระทบ/
ความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

แนวทาง
และ
การแก้ไข

การเขียนรายงาน การตรวจสอบกิจการ



ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ



ประจำเดือน



ประจำปี



กรณีเร่งด่วน

ขั้นตอนการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ หรือชี้ชัดว่ามี**ข้อบกพร่อง** โดยมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
2. ระบุ**ข้อบกพร่อง** หรือปัญหา หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
3. ชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนว่ามีความสำคัญเพียงใด พร้อมเสนอที่มาของปัญหานั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด
4. ทดสอบเพื่อค้นหาสาเหตุอื่นประกอบการพิจารณาความผิดปกติ ที่ตรวจพบว่าอาจมีการผิดปกติชนิดเดียวกันซ้ำๆ ได้อีก
5. กำหนดแนวทางแก้ไขและให้คำนึ่งถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการในเดือนที่ตรวจสอบ โดยแยกออกเป็นแต่ละด้าน คือ การบริหารงานทั่วไป การเงิน การบัญชี และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ รายงานให้ทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ปริมาณที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ ควรแก้ไขและการติดตามผลการแก้ไข

รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเมื่อวันที่.....
ได้เลือกตั้งข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
ออมทรัพย์.....จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่
.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะได้เข้าตรวจสอบกิจการระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่จึงขอเสนอผลการตรวจสอบ
โดยสรุปดังนี้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แสดงจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- แสดงเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- ข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบได้/ต้องชะลอการตรวจสอบ ซึ่งทำให้
ผู้ใช้งายงานได้ทราบว่าผู้ตรวจสอบกิจการถูกจำกัดด้วยปัจจัยอะไรบ้าง

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

- ✚ อธิบายสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบกิจการ
- ✚ ข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินงาน
- ✚ ข้อเสนอแนะแก่สหกรณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. สรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อสังเกตครั้งก่อน

- * ผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในเดือนก่อน/ปีก่อน สหกรณ์ได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างไร ยังมีข้อบกพร่องอยู่อีกหรือไม่
- * สาเหตุของปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

โทรศัพท์

วันที่เขียนรายงานตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีโดยภาพรวม เพื่อนำเสนอ
ให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
ของคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การบริหาร
จัดการด้านการเงินการบัญชี และระบบสารสนเทศ

การรายงานให้สรุปข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และผลการแก้ไข
ข้อบกพร่องแต่ละเรื่องว่าแก้ไขเป็นอย่างไร จุดอ่อนการควบคุมภายในของ
สหกรณ์ รวมทั้งเรื่องที่สหกรณ์ได้แก้ไขแล้วยังคงต้องรายงานผลไว้ด้วย

รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเมื่อวันที่.....ได้เลือกตั้ง

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์.....

จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะ

ได้เข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ

ทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบนั้น จึงขอเสนอผลการตรวจสอบประจำปีโดยสรุป ดังนี้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน
- 1.3 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

2. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน
- 2.2 ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบและข้อกำหนดของสหกรณ์
- 2.3 ตรวจสอบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบและมติที่ประชุม
- 2.4 ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

3.1 ผลการดำเนินงาน

สหกรณ์มีสมาชิกเมื่อต้นปี.....คน ระหว่างปีมีสมาชิกเพิ่มขึ้น คน
ลาออกจากสหกรณ์.....คน สมาชิกคงเหลือวันสิ้นปี..... คน ในวันสิ้นปีสหกรณ์มีทุน
ดำเนินงานทั้งสิ้น..... บาท เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน.....บาท หรือร้อยละ..... และ
ในรอบปีสหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้น.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท มีกำไรสุทธิ..... บาท
เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน..... บาท หรือร้อยละ.....

3.2 ด้านบริหารงานทั่วไป

..... สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

$$\frac{\text{ปีปัจจุบัน} - \text{ปีก่อน} \times 100}{\text{ปีก่อน}}$$

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.3 ด้านบัญชี

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.4 ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวน.....บาท ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
ตรงตามบัญชี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของนาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... (กรณีไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีให้ระบุรายละเอียดไว้
ด้วย) การใช้จ่ายเงินต่างๆ เป็นไป/ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่
กำหนด (กรณีไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ระบุ
รายละเอียดด้วย)สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.5 ด้านสินเชื่อ

3.5.1 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปีประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

3.5.2 สหกรณ์ให้สหกรณ์อื่นกู้ระหว่างปีสหกรณ์ คือ

- (1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท
- (2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่นคงเหลือ

(1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

(2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

ณ วันสิ้นปี สหกรณ์มีรายได้จากการให้เงินกู้ จำนวนบาท

สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6 ด้านการลงทุน

3.6.1 การลงทุนซื้อหุ้น/พันธบัตรรัฐบาล และอื่น ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6.2 ที่ดิน/อาคาร/อุปกรณ์

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.7 ด้านเงินรับฝาก

สทกรณรับฝากเงินในระหว่างปี ประเภท คือ

- | | | |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ คือ

- | | | |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ..... 115

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.8 ด้านหนี้สิน

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9 ด้านทุน

3.9.1 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้นวันต้นปีมีจำนวน บาท เพิ่มขึ้นระหว่างปี
จำนวน บาท / ลดลงระหว่างปีจำนวน บาท คงเหลือวันสิ้นปี
จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9.2 ทุนสำรองและทุนสะสมต่าง ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ..... 116

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

4. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

.....รายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ในปีก่อนที่ได้รายงานในที่ประชุมใหญ่

5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ / ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

1. รูปแบบการรายงานเช่นเดียวกับรายงานประจำเดือน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 2.1 แจ้งผลการตรวจสอบให้สหกรณ์ทราบด้วยวาจา/ประชุมแล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.2 จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบกิจการ
 - * กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ให้ส่งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
 - * กรมส่งเสริมสหกรณ์
ให้ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

The End & Thank You!

WWW.cad.go.th

5.บทบาทหน้าที่ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบกิจการ



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
Cooperative Auditing Department

บทบาท หน้าที่ จริยธรรม ของผู้ตรวจสอบกิจการ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ (วันที่ 14 ธ.ค. 59)

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559

- ① คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ② การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ
- ③ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ④ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ⑤ จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ⑥ บทเฉพาะกาล

คุณสมบัติที่ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมี

- (1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
- (2) ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ

- (1) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น
- (2) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น **เว้นแต่ ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีบัญชีของสหกรณ์**
- (3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น
- (4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

(5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(6) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก **เว้นแต่** เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง กรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

(10) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์นั้น หรือ
สหกรณ์อื่น

(11) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาต
เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจาก
ทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

(13) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

➡ จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สหกรณ์

- เป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกิน 5 คน
- นิติบุคคลให้มีจำนวน 1 นิติบุคคล โดยระบุชื่อผู้แทน

นิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ โดยชัดเจน

➡ เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของผู้ตรวจสอบกิจการ

- วาระการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์
แต่ไม่เกินคราวละ 3 ปี ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่ง
อาจได้รับเลือกตั้งอีกได้
- ผู้ตรวจสอบกิจการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ลงมติถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการ
 - (4) นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติ หรือ
มีลักษณะต้องห้าม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบกิจการ

➡ ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงและตรวจสอบกิจการ
ด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

➡ รายงานผลการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่
ของสหกรณ์ โดยจัดทำรายงาน ดังนี้

- รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน
- รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี
- รายงานการตรวจสอบกรณีเร่งด่วน

หน้าที่ของสหกรณ์ผู้รับตรวจ

- ➡ อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้คำชี้แจง พร้อมทั้ง
จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน และให้ความร่วมมือแก่
ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ➡ กำหนดวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุม
- ➡ พิจารณาปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ
ผู้ตรวจสอบกิจการ

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ

● ความรับผิดชอบ

- มีความตระหนักและความรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชีและธุรกิจของสหกรณ์อย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญกับการเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ
- ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับการบริหารจัดการสหกรณ์

● ซื่อสัตย์ตรง

- มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว
- ไม่ใช้โอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

● ความเป็นกลาง

- พึงละเว้นการเข้าไปมีส่วนร่วมหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์
- ใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจ

● ความสามารถ

- รับงานที่ตนมีความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- พัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

● การรักษาความลับ

- ไม่เปิดเผยข้อมูลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์
ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ

● ไม่พึงรับสิ่งของหรือทรัพย์สินมีค่าใดๆจากสหกรณ์นอกเหนือจาก
ค่าตอบแทนที่พึงได้รับจากการตรวจสอบกิจการ

บทเฉพาะกาล

ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้
ใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีบัญชีที่ได้รับ
การเลือกตั้ง

ผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง หากได้รับ
การเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือ
ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ
ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ตามข้อ 7 และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้แต่ต้องไม่เกิน
หนึ่งปีบัญชีของสหกรณ์

คำแนะนำ นทส. เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559

เนื่องจากเป็นช่วงแรกของการบังคับใช้ระเบียบ สหกรณ์บางแห่งยังไม่ทราบว่าระเบียบนี้มีผลบังคับใช้แล้ว ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) ดังนั้น เพื่อเป็นการผ่อนคลายปัญหาดังกล่าว จึงอนุโลมให้สำหรับสหกรณ์ที่ดำเนินการคัดเลือกผู้ตรวจสอบกิจการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) หรือในกรณีที่สหกรณ์มีมติ ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) เป็นผู้ตรวจสอบกิจการไปแล้ว ตั้งแต่ก่อนระเบียบมีผลบังคับใช้ จนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ให้ถือว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) ไปจนวันที่ได้ผ่านการอบรมจากกรมฯ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมฯ



The End & Thank You !

www.cad.go.th

6. หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
Cooperative Auditing Department

หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์

หลักการสหกรณ์

หมายถึง กฎเกณฑ์หรือข้อปฏิบัติที่สหกรณ์ถือเป็น
แนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ
มี 7 ประการ

1. เปิดรับสมาชิกด้วยความสมัครใจและไม่จำกัด (Voluntary and Open Membership)

- * สหกรณ์เป็นองค์กรแห่งความสมัครใจ
- * เปิดรับบุคคลทั่วไปที่เต็มใจจะรับผิดชอบ
ในฐานะสมาชิก
- * เข้าเป็นสมาชิกโดยปราศจากการกีดกันทางเพศ
ฐานะทางสังคม เชื้อชาติ ศาสนาหรือการเมือง

2. ควบคุมโดยสมาชิกตามแนวทางประชาธิปไตย (Democratic Member Control)

- สหกรณ์เป็นองค์กรประชาธิปไตยที่มีการควบคุมโดยสมาชิก
- สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ
- ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้เป็นผู้แทนสมาชิก
ต้องรับผิดชอบต่อสมาชิก
- สมาชิกมีสิทธิในการออกเสียงเท่าเทียมกัน
(สมาชิกหนึ่งคนหนึ่งเสียง)

3. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก (Member Economic Participation)

- สมาชิกมีส่วนร่วมในการลงทุน (ถือหุ้น) ในสหกรณ์อย่างเสมอภาค
- มีส่วนในการควบคุมการใช้เงินทุนของสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย
- ได้รับผลตอบแทน (ถ้ามี) ในอัตราที่จำกัดตามเงินลงทุน (ปันผลตามหุ้น)
- ตอบแทนสมาชิกตามสัดส่วนปริมาณธุรกิจที่สมาชิกได้ทำกับสหกรณ์ (เฉลี่ยคืน)
- สนับสนุนกิจกรรมสมาชิก

4. มีการปกครองตนเองและมีความเป็นอิสระ (Autonomy and Independence)

หากสหกรณ์จะต้องมีข้อตกลงผูกพันกับองค์การอื่นใด ซึ่งรวมถึงหน่วยงานของรัฐบาล หรือจะต้องเพิ่มเงินลงทุนโดยอาศัยแหล่งเงินทุนภายนอก สหกรณ์จะต้องกระทำการดังกล่าวภายใต้เงื่อนไขที่มั่นใจว่ามวลสมาชิกจะยังคงดำรงไว้ซึ่งอำนาจในการควบคุมสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย และ สหกรณ์ยังคงดำรงความเป็นอิสระ

5. การให้การศึกษ การฝึกอบรม และข่าวสาร (Education, Training)

สหกรณ์พึงให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่สมาชิก
ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ผู้จัดการและพนักงาน
เพื่อให้สามารถมีส่วนช่วยพัฒนาสหกรณ์ได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ และพึงให้ข่าวสารแก่สาธารณชนโดยเฉพาะ
อย่างยิ่งเยาวชนและบรรดาผู้นำทางความคิดในเรื่อง
คุณลักษณะและคุณประโยชน์ของสหกรณ์

6. การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

(Co-operation Among Co-operative)

สหกรณ์จะสามารถให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ได้ โดยร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

7. ความเอื้ออาทรต่อชุมชน (Concern For Community)

สหกรณ์พึงดำเนินกิจการต่างๆ เพื่อการพัฒนาชุมชน
ให้มีความเจริญยั่งยืนตามนโยบายที่มวลสมาชิกเห็นชอบ

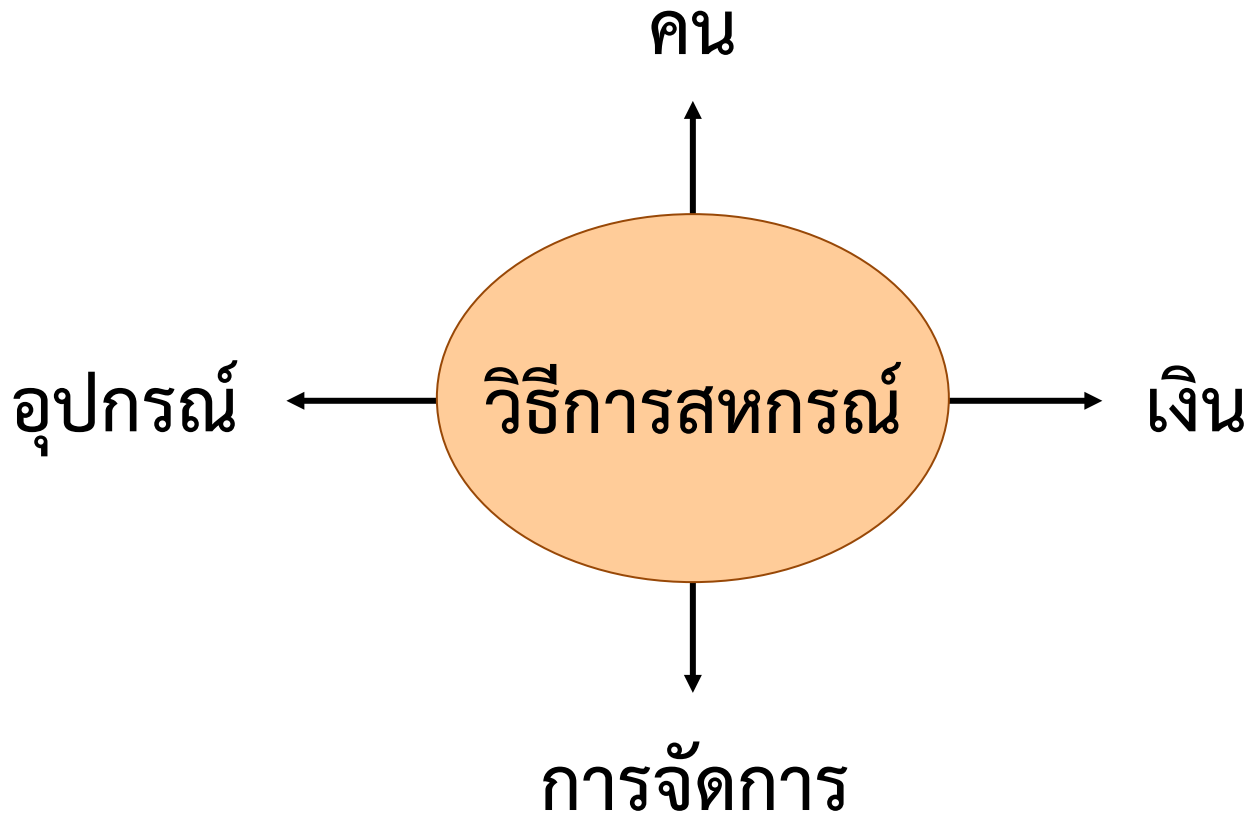
หลักการสหกรณ์ 7 ข้อ : หลักการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน



วิธีการสหกรณ์

คือ การนำหลักการสหกรณ์มาใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิก โดยไม่ละเลยหลักการบริหารธุรกิจ ซึ่งสหกรณ์แต่ละประเภทจะมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันไปในแต่ละเรื่อง เช่น การจัดตั้ง การระดมทุน การดำเนินธุรกิจ และการส่งเสริมประโยชน์ทางเศรษฐกิจของสมาชิก โดยจะกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

วิธีการสหกรณ์ (ต่อ)



*** ต้องบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ***

วิธีการสหกรณ์ (ต่อ)



เกิดความร่วมมือ ทั้งร่างกาย แรงใจ ของกรรมการ
พนักงาน และสมาชิก



เกิดประโยชน์สูงสุด (ประหยัด คุ่มค่า)



เกิดสภาพคล่อง เหมาะสมและเพียงพอ
ในการบริการสมาชิกและการทำธุรกิจ



กำหนดวิธีปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสม
ทันเหตุการณ์ ตรงความต้องการของสมาชิก

อุดมการณ์สหกรณ์

คือ แนวความคิดที่เชื่อว่าวิธีการสหกรณ์จะช่วย
แก้ปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมของมวลสมาชิก
ให้มีความอยู่ดี กินดี และมีสันติสุข โดยการช่วยเหลือ
ตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยยึดถือหลัก ดังนี้

- ❁ การเป็นผู้ให้ สหกรณ์จะประสบความสำเร็จสมาชิกจะต้อง
ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- ❁ นำใจสหกรณ์ ช่วยเหลือตนเอง/ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ❁ ความซื่อสัตย์และความจงรักภักดี

อุดมการณ์สหกรณ์ (ต่อ)

- ❁ การให้บริการแก่สมาชิก เป็นเป้าหมายสูงสุด เพราะสหกรณ์เป็นของสมาชิก ดำเนินการโดยสมาชิก และเพื่อสมาชิก
- ❁ ไม่แสวงหากำไรสูงสุด
- ❁ สมาชิกมีจิตใจที่เป็นประชาธิปไตย ยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่นและยอมรับฟังความคิดเห็นส่วนรวม
- ❁ สมาชิกมีภาระผูกพันและต้องรับรู้ปัญหาของสหกรณ์ สมาชิกต้องมีส่วนร่วมในการบริหารและการแก้ไขปัญหาของสหกรณ์ ความสำเร็จจึงจะเกิดขึ้น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ผู้ตรวจสอบกิจการ จำเป็นต้องทราบ



พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553



ระเบียบ/คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์



ข้อบังคับ/ระเบียบของสหกรณ์



มติที่ประชุมใหญ่/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การกำกับและส่งเสริมสหกรณ์

- 1) คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ
- 2) นายทะเบียนสหกรณ์
- 3) การกำกับดูแลสหกรณ์
- 4) กองทุนพัฒนาสหกรณ์

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 (ต่อ)

หมวดที่ 3 สหกรณ์

- 1) การจัดตั้งและการจดทะเบียนสหกรณ์
- 2) ข้อบังคับและการแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) การดำเนินงานของสหกรณ์
- 4) การสอบบัญชี
- 5) การเลิกสหกรณ์

หมวดที่ 4 การชำระบัญชี

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 (ต่อ)

หมวดที่ 5 การควบสหกรณ์เข้ากัน

หมวดที่ 6 การแยกสหกรณ์

หมวดที่ 7 ชุมนุมสหกรณ์

หมวดที่ 8 สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 9 กลุ่มเกษตรกร

หมวดที่ 10 บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

กฎหมายสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบกิจการ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 มาตรา 53
“ ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง
จากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
กิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ”

ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

สหกรณ์เป็นนิติบุคคล
ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์

สหกรณ์มิใช่บริษัทหรือ
ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร

สหกรณ์ไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรณีที่สหกรณ์ได้รับเงินจากนิติบุคคลอื่น เช่น ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร ธนาคารผู้จ่ายดอกเบี้ย ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จากสหกรณ์

ถ้าสหกรณ์ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้ สามารถยื่นคำร้องขอคืนตามแบบ ค.10 ได้ภายใน 3 ปี นับแต่วันสุดท้าย แห่งกำหนดเวลายื่นรายการภาษีตามมาตรา 27 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร

(กค 0811/4131 ลว. 20/05/2545)

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

สหกรณ์เป็นผู้จ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่ง

ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้รับ	อัตราภาษี
1. ม.40(1) เงินได้จากการจ้างแรงงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง	-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา	คำนวณตาม อัตราภาษี*
2. ม.40(2) เงินได้จากการรับทำงานให้ เช่น เบี้ยประชุม / โบนัส กรรมการ ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการ ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า	-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา -บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล -มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือ สมาคมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนด)	คำนวณตาม อัตราภาษี* 3 % 10 %

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ต่อ)

สหกรณ์เป็นผู้จ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่ง

ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้รับ	อัตราภาษี
3.ม.40(4)(ก) ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา	15 %
4.ม.40(8) เงินได้จากการให้บริการ (ต้องไม่ใช่ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ฯลฯ)	- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล	3 % 3 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสีย
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการในทางธุรกิจ
หรือวิชาชีพในราชอาณาจักร หรือผู้นำเข้า
สินค้าหรือบริการ ไม่ว่าจะประกอบกิจการ
ในรูปของบุคคลธรรมดา นิติบุคคล
(ห้างหุ้นส่วนบริษัท ฯลฯ)



- อัตราร้อยละ 7 กรณีทั่วไป
- อัตราร้อยละ 0 กรณีส่งออก , ขายให้แก่ UN, สถานทูต ฯลฯ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การขายสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ถ้ามีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาท ต่อปี

ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ

จดทะเบียนและเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เฉพาะสหกรณ์ที่มี
ทุนดำเนินการซึ่งมีมูลค่าหุ้นรวมตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป
และมีวัตถุประสงค์ดำเนินการกิจการเกี่ยวกับการรับฝากเงิน ให้กู้
ให้สินเชื่อ รับจำนองหรือรับจํานำทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้มาซึ่งเงิน
และทรัพย์สินต่างๆ โดยวิธีใดๆ มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม
ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เมื่อทำธุรกรรมเป็นเงินสดมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
ต้องจัดทำรายงานการทำธุรกรรมเสนอต่อ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)



The End & Thank You !

www.cad.go.th

ตัวอย่าง) วุฒิบัตร กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
และขอรับรองหลักสูตรจาก กตส. (มีการแก้ไข)

ชื่อหน่วยงาน

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นาย / นาง / นางสาว

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

“ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” (หลักสูตร 1)

ระหว่างวันที่

ณ (สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด)
(.....)

โลโก้
หน่วยงานที่
จัดอบรม

ชื่อหน่วยงาน ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า นาย / นาง / นางสาว ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร “” ระหว่างวันที่ ณ (สถานที่จัดอบรม) ให้ไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด) (.....)	โลโก้ หน่วยงานที่ จัดอบรม
---	--

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ชื่อหน่วยงาน ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า นาย / นาง / นางสาว ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร “” ระหว่างวันที่ ณ (สถานที่จัดอบรม) ให้ไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด) (.....)	โลโก้ หน่วยงานที่ จัดอบรม
เลขที่รับรอง กตส./๑/๑๖๐๑๒๕๖๐	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม



หลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๓ กำหนดให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิก หรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ การตรวจสอบกิจการเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แทนสมาชิก มีภารกิจตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้สหกรณ์มีการพัฒนาเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบกิจการจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ และมวลสมาชิก

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตระหนักถึงภารกิจอันสำคัญของผู้ตรวจสอบกิจการ จึงได้จัดให้มีโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นอิสระให้กับระบบสหกรณ์ หลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐานขึ้น โดยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มทักษะด้านงานตรวจสอบกิจการให้แก่ผู้ตรวจสอบกิจการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ ได้รับทราบแนวคิดเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กฎหมาย บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภท ระบบบัญชีและระบบควบคุมภายในของสหกรณ์ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ รวมทั้งระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสหกรณ์
- ๒.๒ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม

.....
.....
.....

๔. หลักสูตรการอบรม

ก. รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๓๐ ชั่วโมง
๒. บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	๑.๓๐ ชั่วโมง
๓. การดำเนินงานกิจการของสหกรณ์	๓.๐๐ ชั่วโมง
๔. เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ	๖.๐๐ ชั่วโมง
รวม	๑๒.๐๐ ชั่วโมง

ข. รายละเอียดวัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญ

๑. หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๓๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวคิดเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กฎหมายสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นสำคัญ	๑) อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ ๒) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
---------------------	--

๒. บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	๑.๓๐ ชั่วโมง
--	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบบทบาท หน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
---------------------	---

ประเด็นสำคัญ	ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
---------------------	--

๓. การดำเนินงานกิจการของสหกรณ์	๓.๐๐ ชั่วโมง
--------------------------------	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ แต่ละประเภท ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
---------------------	--

ประเด็นสำคัญ	ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภท ๑) ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ ๒) การควบคุมภายในของสหกรณ์ ๓) การบัญชีสหกรณ์ ๔) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ๕) รายงานทางการเงินการบัญชี
---------------------	--

๔. เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ	๖.๐๐ ชั่วโมง
--	--------------

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสหกรณ์
---------------------	---

ประเด็นสำคัญ	๑) กระบวนการตรวจสอบกิจการ ๒) เทคนิคการตรวจสอบกิจการ ๓) การตรวจสอบกิจการด้านต่าง ๆ
---------------------	---

๔) การจัดทำ...

๔) การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

หมายเหตุ ผู้ดำเนินการอบรมสามารถกำหนดประเภทธุรกิจของสหกรณ์ที่จะบรรยายให้เหมาะสม โดยพิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมมาจากสหกรณ์ประเภทใดเป็นหลัก

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

.....

๖. ระยะเวลาอบรม

.....

๗. วิธีการอบรม

.....

๘. สถานที่อบรม

.....

๙. วิทยากร

.....

๑๐. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านการอบรม

๑๑. งบประมาณในการอบรม

.....

๑๒. ผู้รับผิดชอบการจัดอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

.....

ผู้อำนวยการโครงการ

.....

.....

ผู้บริหารโครงการ

.....

ผู้ดำเนินงานโครงการ

.....

.....

ตารางกำหนดการอบรม

กำหนดการอบรม
 โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นอิสระให้กับระบบสหกรณ์
 หลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (หลักสูตร ๑)
 ระหว่างวันที่

ณ ห้อง.....สตท./สตส. จังหวัด

๓ ชม.				๓ ชม.			
เวลา วัน	๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.		๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐น.	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๑	หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	บทบาท หน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	การดำเนินกิจการของสหกรณ์		
วันที่ ๒	เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบ		เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบ		เทคนิคการตรวจสอบกิจการและรายงานผลการตรวจสอบกิจการ		

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

เอกสารประกอบการบรรยาย

1.การดำเนินกิจการสหกรณ์การเกษตร



การดำเนินงานกิจการ ของสหกรณ์การเกษตร



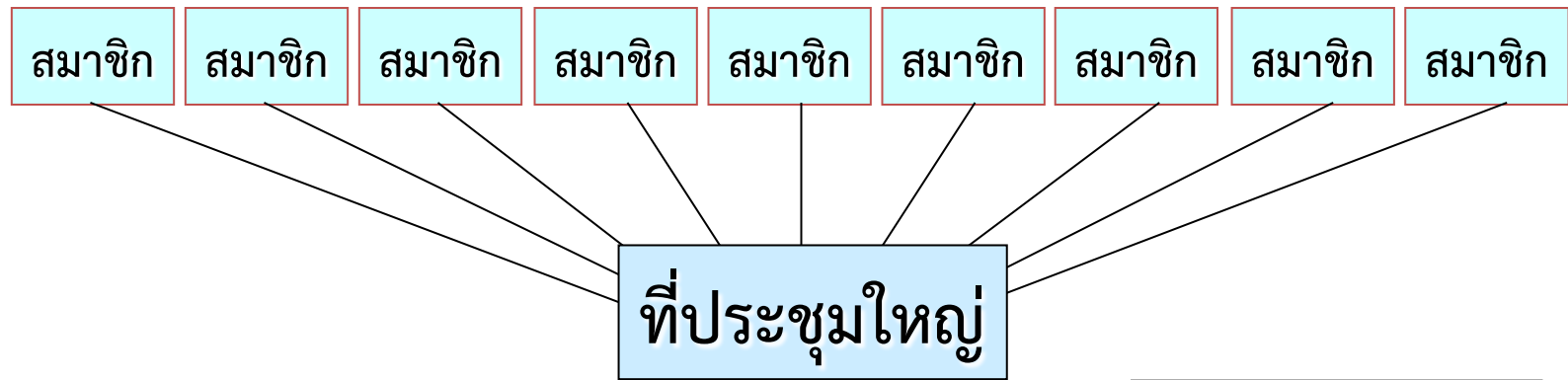
ประเด็นสำคัญ

- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์การเกษตร
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์การเกษตร
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์ที่ผู้ประกอบอาชีพทางการเกษตรรวมตัวกัน
จัดตั้งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกดำเนินกิจการ
ร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ไข
ความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพของสมาชิก
และช่วยยกฐานะความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดีขึ้น

โครงสร้างของสหกรณ์



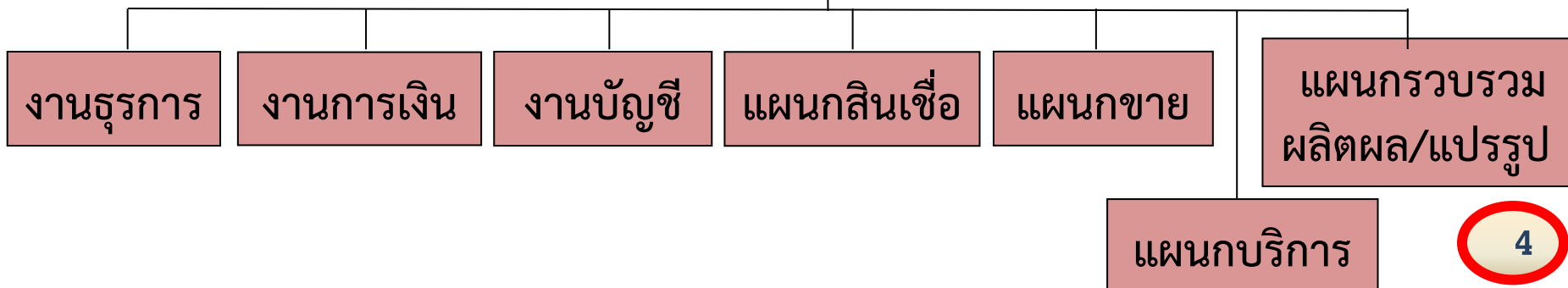
ผู้ตรวจสอบกิจการ

คณะกรรมการดำเนินการ

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการ



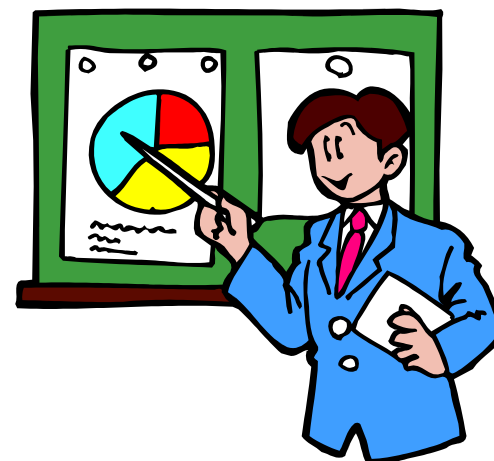
ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

1. ให้เงินกู้แก่สมาชิก
 - เงินกู้ระยะสั้น
 - เงินกู้ระยะปานกลาง
 - เงินกู้ระยะยาว
2. จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
3. รวบรวมผลผลิต
4. แปรรูปผลผลิต
5. ให้บริการ & ส่งเสริมการเกษตร
6. รับฝากเงิน
 - ออมทรัพย์
 - ประจำ

ประเภทธุรกิจ



- ธุรกิจสินเชื่อ
- ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- ธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์
- ธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรและผลิตสินค้า
- ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร



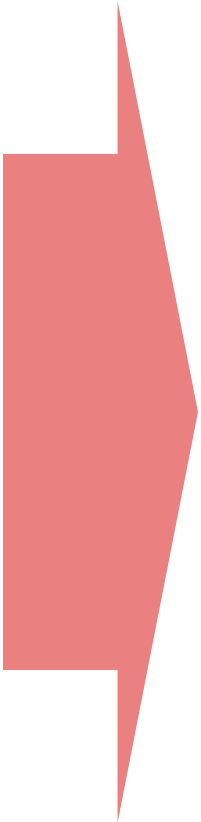
การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

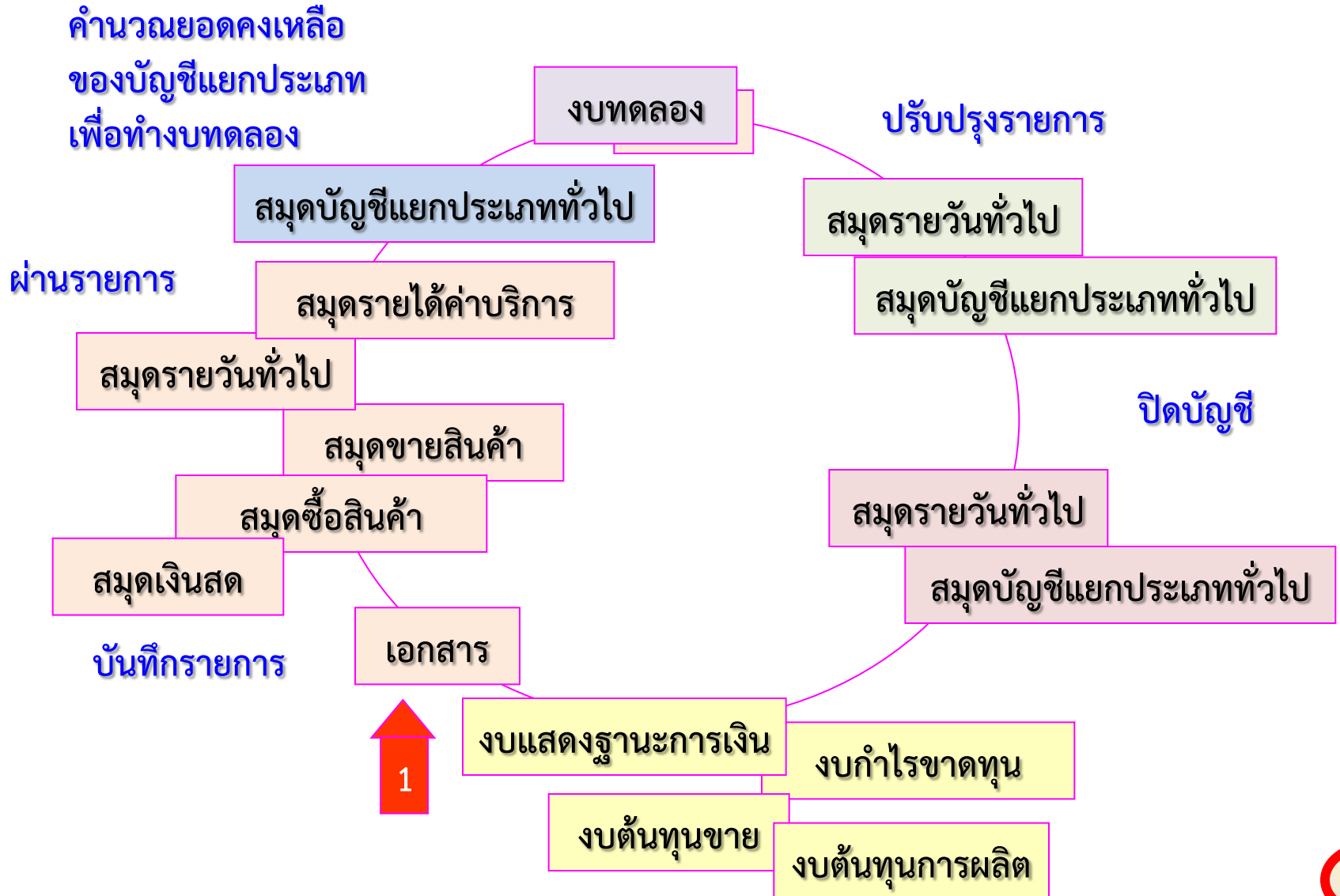
การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์การเกษตร



เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น

ประกอบด้วย

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก



เอกสารประกอบการลงบัญชี

ใบเสร็จรับเงิน

ใช้บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท

- ยกเว้น
- การรับเงินค่าขายสินค้า
 - การรับเงินฝาก

ใบรับเงินขายสินค้า

ใช้บันทึกรายการรับเงินสด

ค่าขายสินค้า / ผลิตผล

เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบกำกับสินค้า

ใช้บันทึกรายการค่าขายสินค้า / ผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

ใบรับเงินกู้

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

ใบเบิกเงิน

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินทุกประเภท

- ยกเว้น**
- จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก
 - จ่ายคืนเงินรับฝาก
 - จ่ายเงินที่ผู้รับมีใบเสร็จฯ ออกให้สหกรณ์





เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบรับสินค้า

ใช้บันทึกรายการซื้อผลิตภัณฑ์

ใบสำคัญการให้บริการ

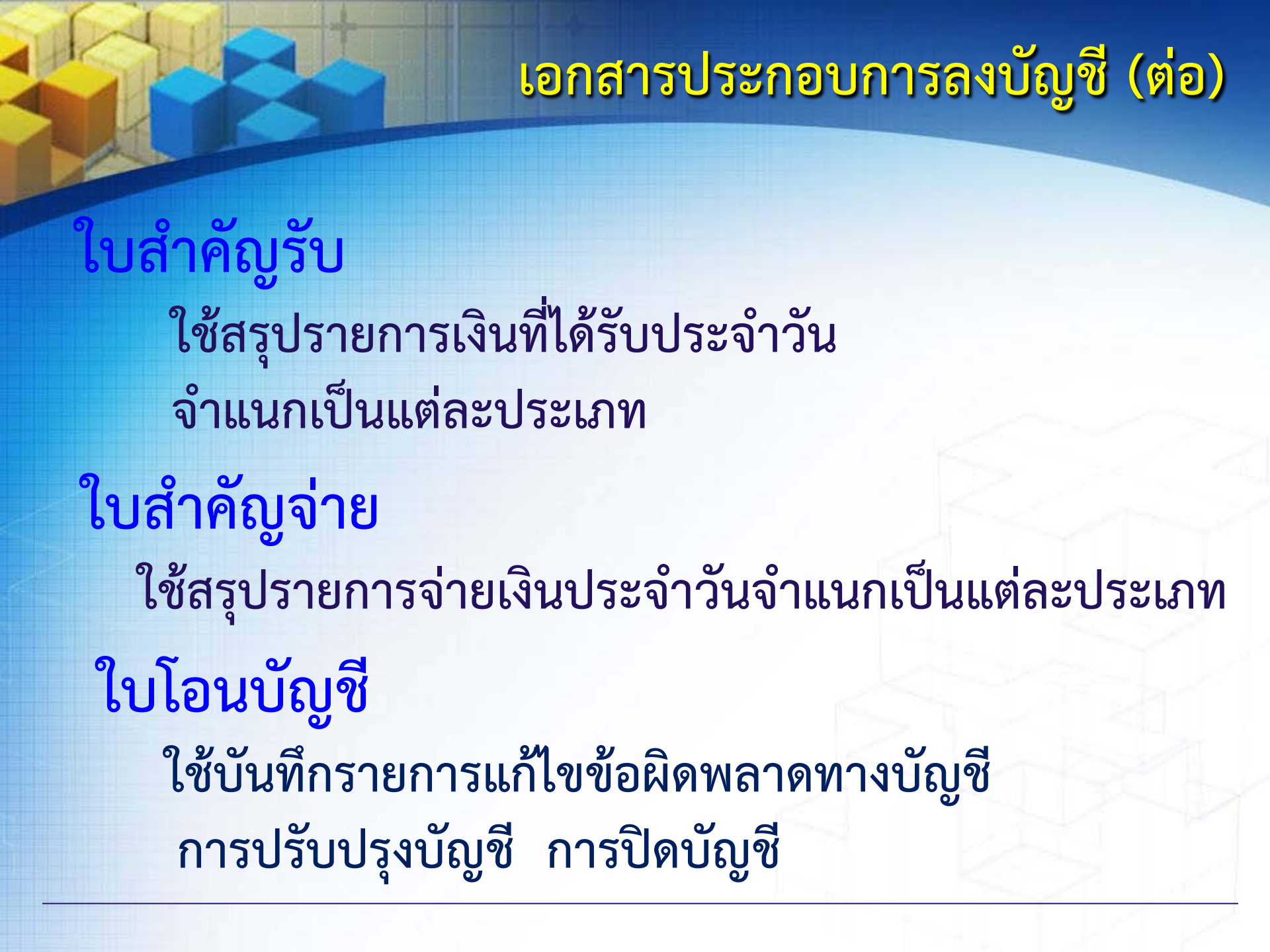
ใช้บันทึกรายการค่าบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ / ประจำ

ใช้บันทึกรายการเงินฝากที่สมาชิกส่งฝากต่อสหกรณ์

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ / ประจำ

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินรับฝากให้สมาชิก



เอกสารประกอบการลงบัญชี (ต่อ)

ใบสำคัญรับ

ใช้สรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน
จำแนกเป็นแต่ละประเภท

ใบสำคัญจ่าย

ใช้สรุปรายการจ่ายเงินประจำวันจำแนกเป็นแต่ละประเภท

ใบโอนบัญชี

ใช้บันทึกรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี

สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- สมุดเงินสด ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน
- สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกรายการขายสินค้าเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้บันทึกรายการรายได้ค่าบริการเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด
 - การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
 - การปรับปรุงบัญชี , การปิดบัญชี

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกรายการเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่าน
รายการมาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภท
- ทะเบียน
- บัญชีย่อย



สมุดบัญชีแยกประเภท

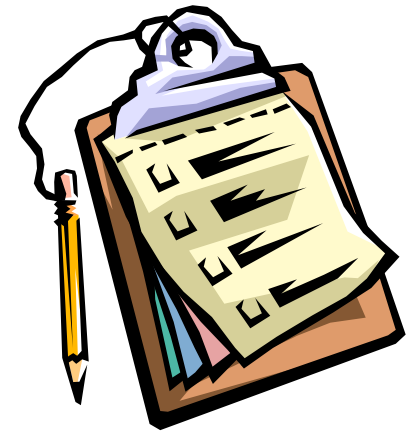
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

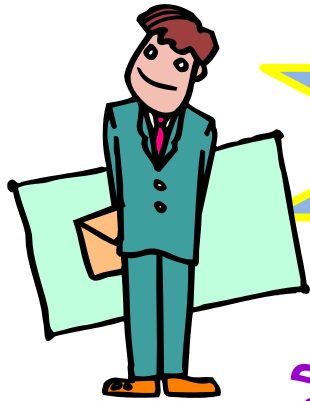
บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่
จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546
คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547
คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบี้ยยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยยค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

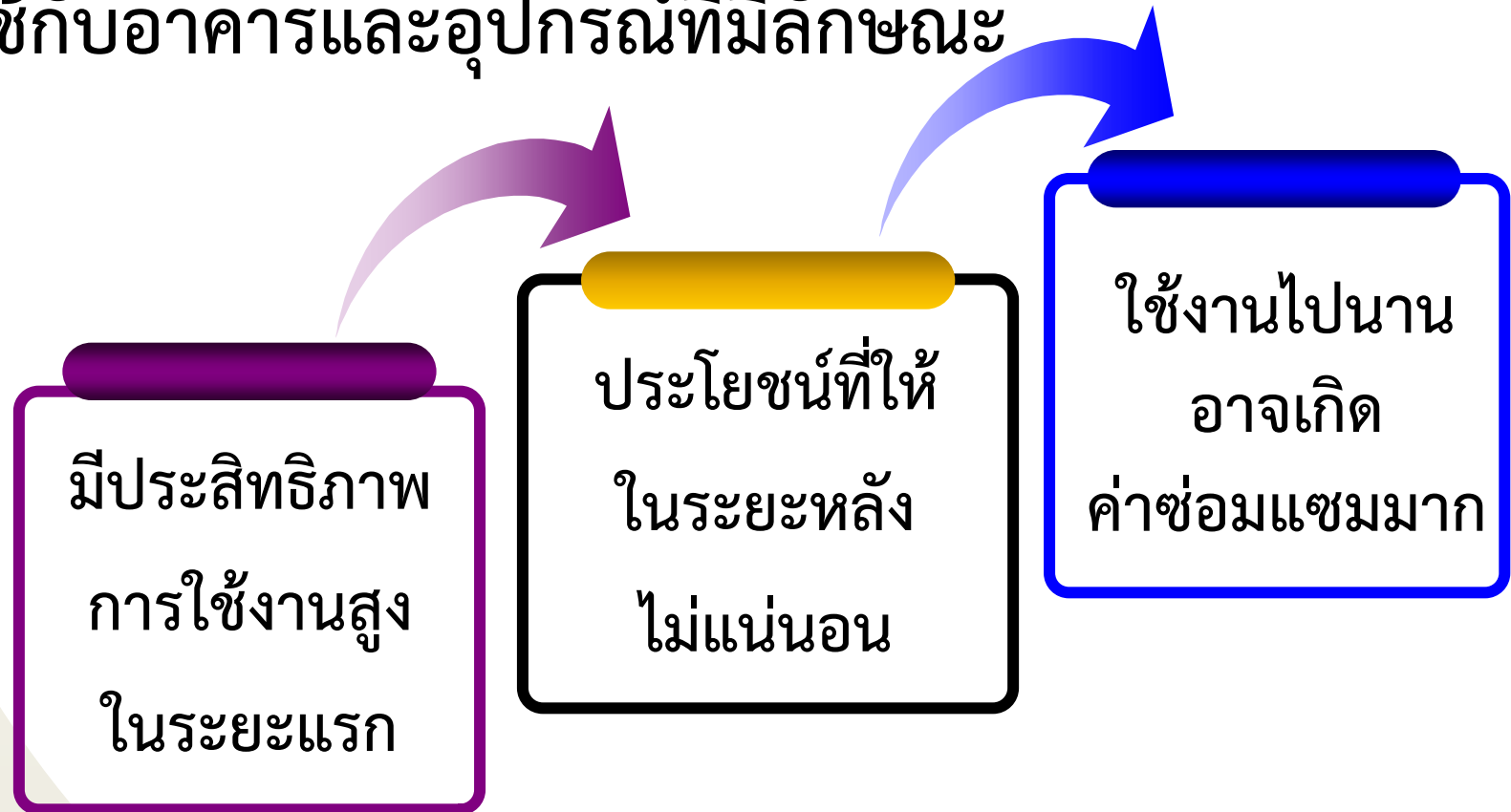
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

ข้อ 15 เงินลงทุน

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม **ราคาทุน**

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม **มูลค่ายุติธรรม**

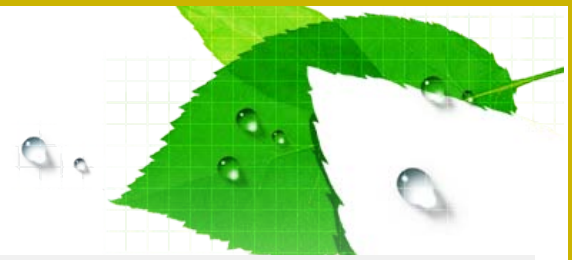
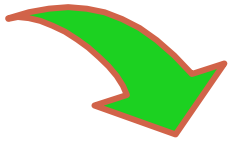
และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สภกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 18

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

➔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

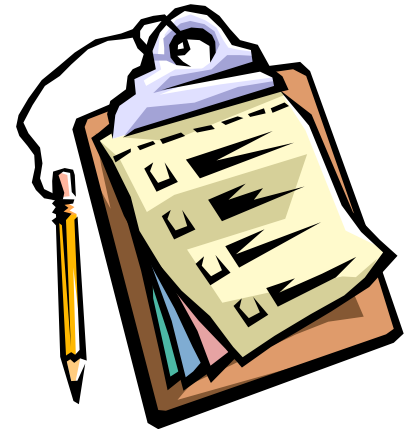
➔ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2533
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
6. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงินของสหกรณ์การเกษตร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์การเกษตร
ตาม **คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทการเกษตร**

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์การเกษตร

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบต้นทุนขาย/บริการ
4. งบต้นทุนการผลิต
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้ อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

งบต้นทุนขาย/บริการ

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการขาย และบริการของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

งบต้นทุนการผลิต

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการผลิต/แปรรูปผลิตผลของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง



หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

<u>สินทรัพย์</u>	หมายเหตุ	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
		บาท	บาท
สินทรัพย์หมุนเวียน			
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
รวมสินทรัพย์		<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>หนี้สินและทุนของสหกรณ์</u>			
หนี้สินหมุนเวียน			
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
ทุนของสหกรณ์		<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ปี 25..... ปี 25.....

	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ				
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>หัก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน				
<u>บวก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงิน				
ในปีปัจจุบัน				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจสินเชื่อ				
ต้นทุนบริการ				
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย				
<u>บวก</u> ซื้อ				
<u>หัก</u> เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี				
<u>หัก</u> คงเหลือสิ้นปี				
ต้นทุนขาย				
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล				
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร				
รวมต้นทุนขาย/บริการ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนการผลิต

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
แปรรูปผลิตผลการเกษตร				
ข้าวเปลือก				
<u>บวก</u> ชื้อ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>หัก</u> ข้าวเปลือกคงเหลือสิ้นปี	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>บวก</u> เงินเดือน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายการผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
ต้นทุนผลิต				
แปรรูปผลิตผลอื่น ๆ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รวมต้นทุนผลิต	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>



The End & Thank You !

www.cad.go.th

2.การดำเนินกิจการสหกรณ์ร้านค้า



การดำเนินงานกิจการ ของสหกรณ์ร้านค้า



ประเด็นสำคัญ

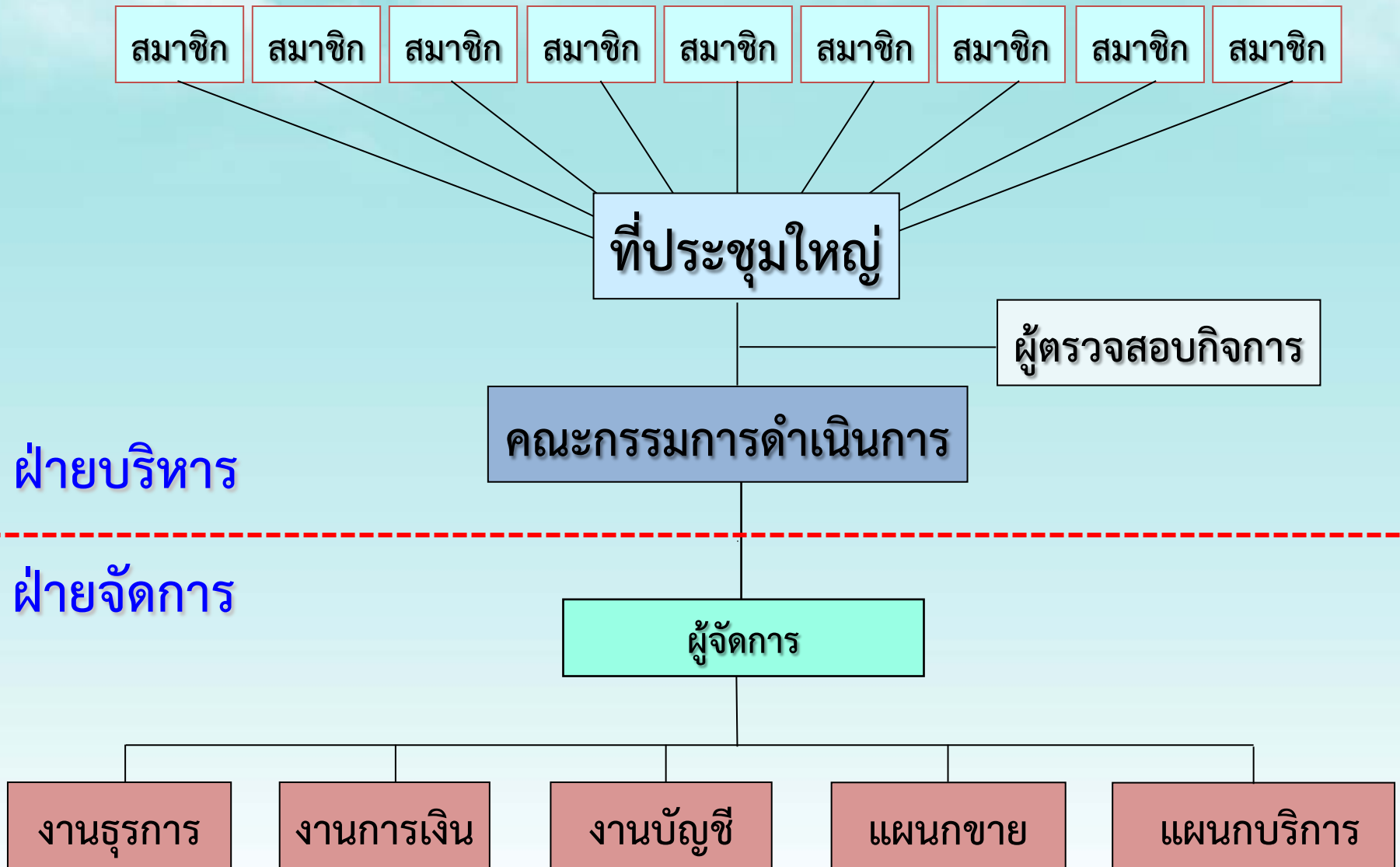
- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ร้านค้า
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์ร้านค้า
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์ร้านค้า



เป็นสหกรณ์ที่ผู้บริโภคนัดตั้งขึ้นเพื่อ
จัดหาสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่าย
แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป

โครงสร้างของสหกรณ์

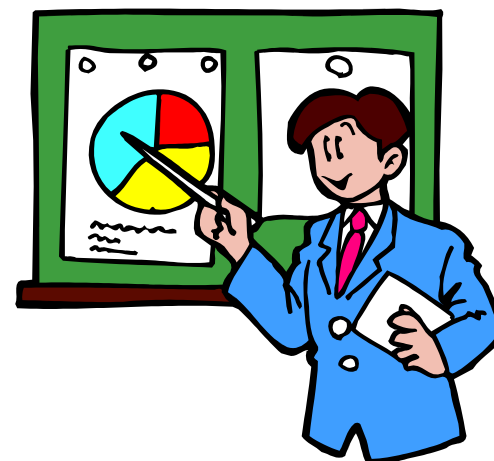


ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยให้ได้ราคาและให้มี
ประเภท ชนิด หรือคุณภาพที่เหมาะสมตามความต้องการ
ของสมาชิก

- * ขายสินค้าเงินสด
- * ขายสินค้าเงินเชื่อ
- * ขายสินค้าผ่อนชำระ
- * ขายสินค้าผ่านบัญชี
- * ขายสินค้ารับฝากขาย
- * อื่นๆ เช่น รับจ้างพิมพ์ ถ่ายเอกสาร





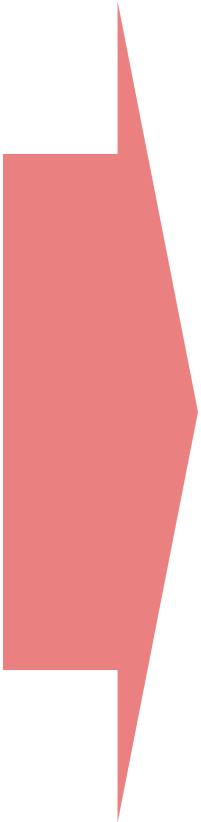
การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์ร้านค้า

เอกสารประกอบการลงบัญชี

สมุดขาย

สมุดซื้อ

ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อและดำเนินงาน

สมุดเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมสินค้า(หน่วย)

สมุดเงินสดรับ

สมุดเงินสดจ่าย

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ทะเบียนต่าง ๆ

ปิดบัญชีประจำวัน

ปิดบัญชีประจำปี

ปิดบัญชีประจำเดือน

รายงานยอดเงินสด
คงเหลือประจำวัน

งบทดลอง

งบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบต้นทุนขาย

งบทดลองประจำเดือน

รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีขาย

รายงานมูลค่าฐานภาษี

รายงานเงินสดรับ - จ่าย
ประจำเดือน

ทะเบียนสมาชิกและหุ้น

ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

ทะเบียนและค่าเสื่อมราคา
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ทะเบียนสถิติสะสม
ยอดซื้อของสมาชิก

เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสาร

ประกอบด้วย

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก



สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสาร เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- สมุดเงินสดรับ ใช้บันทึกการรับ เงินประจำวัน
- สมุดเงินสดจ่าย ใช้บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน
- สมุดซื้อสินค้า ใช้บันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดขายสินค้า ใช้บันทึกการขายสินค้าเงินสด และเงินเชื่อ
- สมุดรายได้ค่าบริการ ใช้บันทึกการรายได้ค่าบริการ เงินสดและเงินเชื่อ
- สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด
 - การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
 - การปรับปรุงบัญชี , การปิดบัญชี

สมุดบันทึกการรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกการรายการเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่าน
รายการมาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภท
- ทะเบียน
- บัญชีย่อย



สมุดบัญชีแยกประเภท

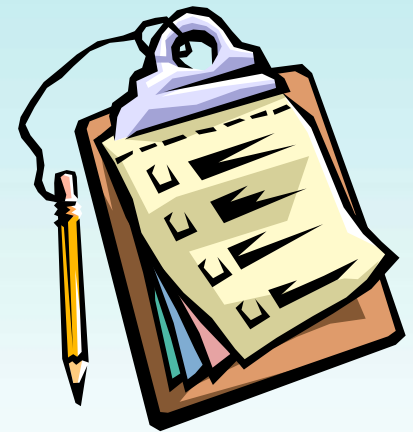
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่
จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

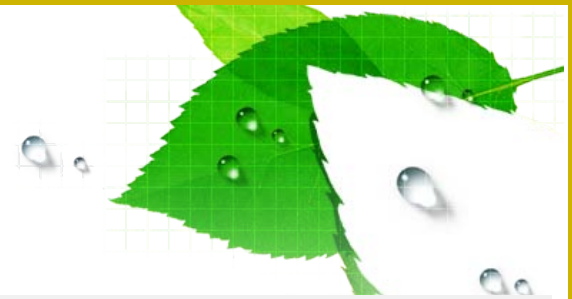
ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบีย้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบีย้ค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

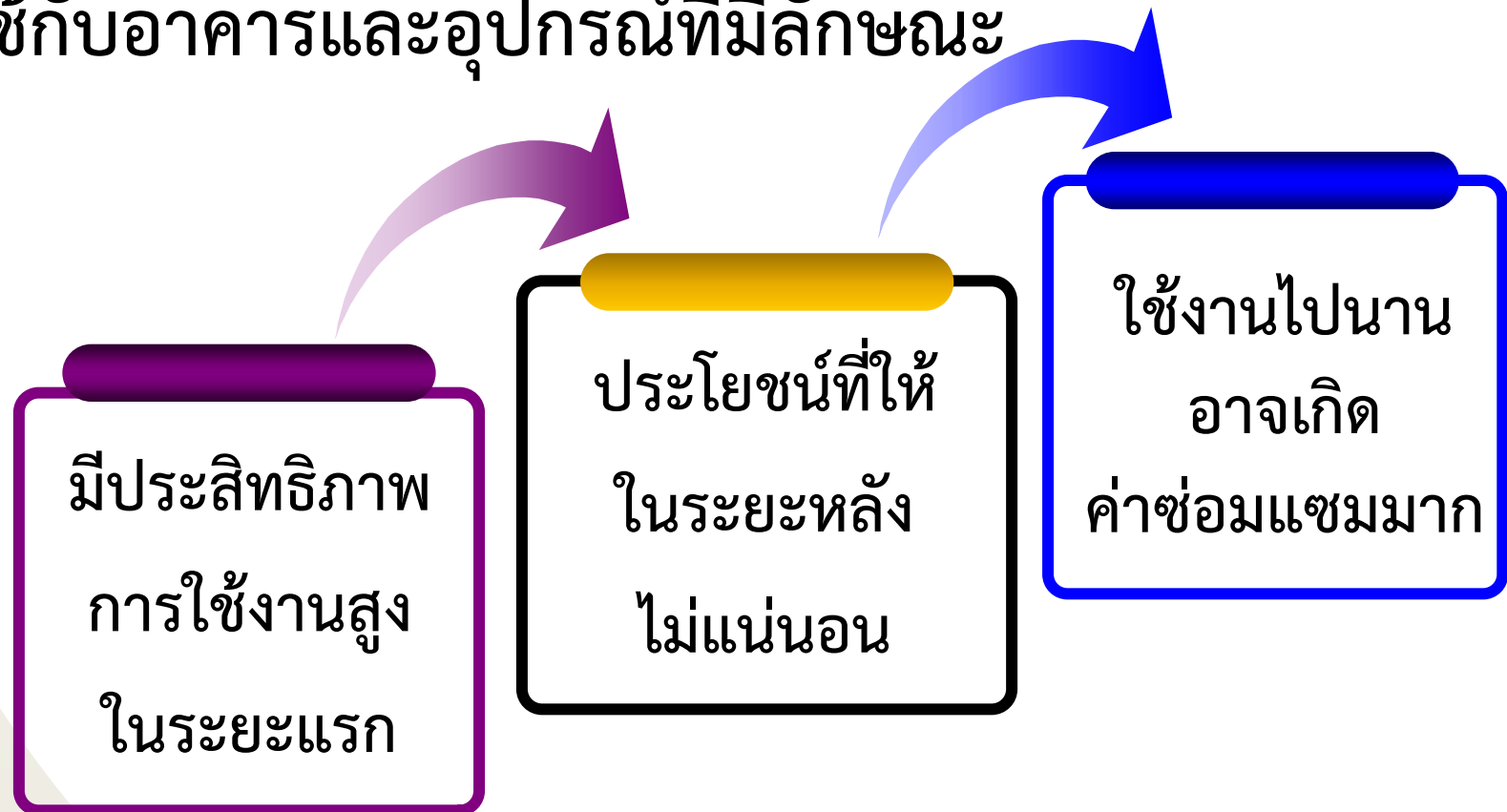
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

**ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย**

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.

และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

ข้อ 15 เงินลงทุน

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม ราคาทุน

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด
ตีราคาตาม มูลค่ายุติธรรม

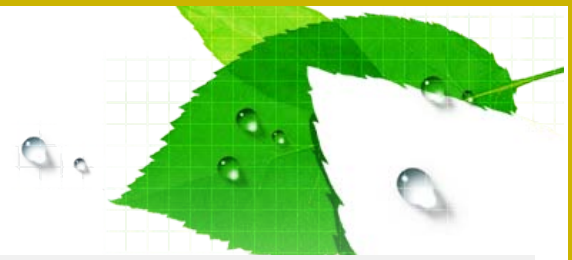
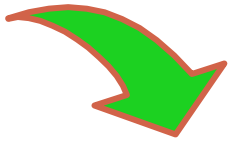
และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สหกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 18

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

➔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

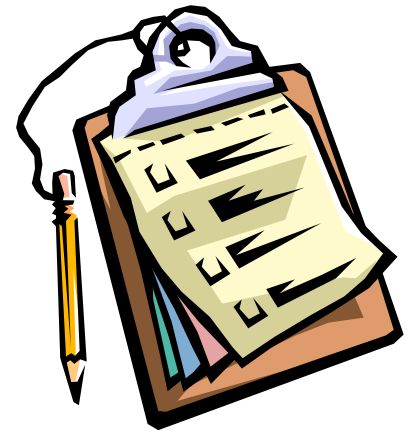
➔ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
4. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงิน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์ร้านค้า
ตาม คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทร้านค้า

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์ร้านค้า

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบต้นทุนขาย/บริการ
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

แสดงให้เห็นถึงต้นทุนของการขาย และบริการของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง



หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

ปี 25.....

ปี 25.....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

บาท

บาท

สินทรัพย์หมุนเวียน

.....

.....

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

.....

.....

รวมสินทรัพย์

.....

.....

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สินหมุนเวียน

.....

.....

หนี้สินไม่หมุนเวียน

.....

.....

ทุนของสหกรณ์

.....

.....

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

.....

.....

สหกรณ์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ปี 25..... ปี 25.....

	บาท	%	บาท	%
ขาย/บริการ				
<u>หัก</u> ต้นทุนขาย/บริการ (งบต้นทุนขาย/บริการ)				
กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น				
<u>หัก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน				
<u>บวก</u> กำไรจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงิน				
ในปีปัจจุบัน				
<u>บวก</u> รายได้เฉพาะธุรกิจ				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ				
กำไร (ขาดทุน) เฉพาะธุรกิจ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น				
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ				

สหกรณ์.....จำกัด

งบต้นทุนขาย/บริการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	ปี 25.....		ปี 25.....	
	บาท	%	บาท	%
ธุรกิจสินเชื่อ				
ต้นทุนบริการ				
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย				
<u>บวก</u> <u>ซื้อ</u>				
<u>หัก</u> <u>เสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี</u>				
<u>หัก</u> <u>คงเหลือสิ้นปี</u>				
ต้นทุนขาย				
ธุรกิจรวบรวมผลิตผล				
ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า				
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร				
รวมต้นทุนขาย/บริการ				



The End & Thank You !

www.cad.go.th

3.การดำเนินกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์



การดำเนินกิจการ ของสหกรณ์ออมทรัพย์

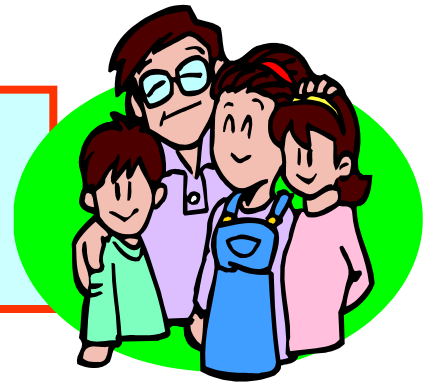




ประเด็นสำคัญ

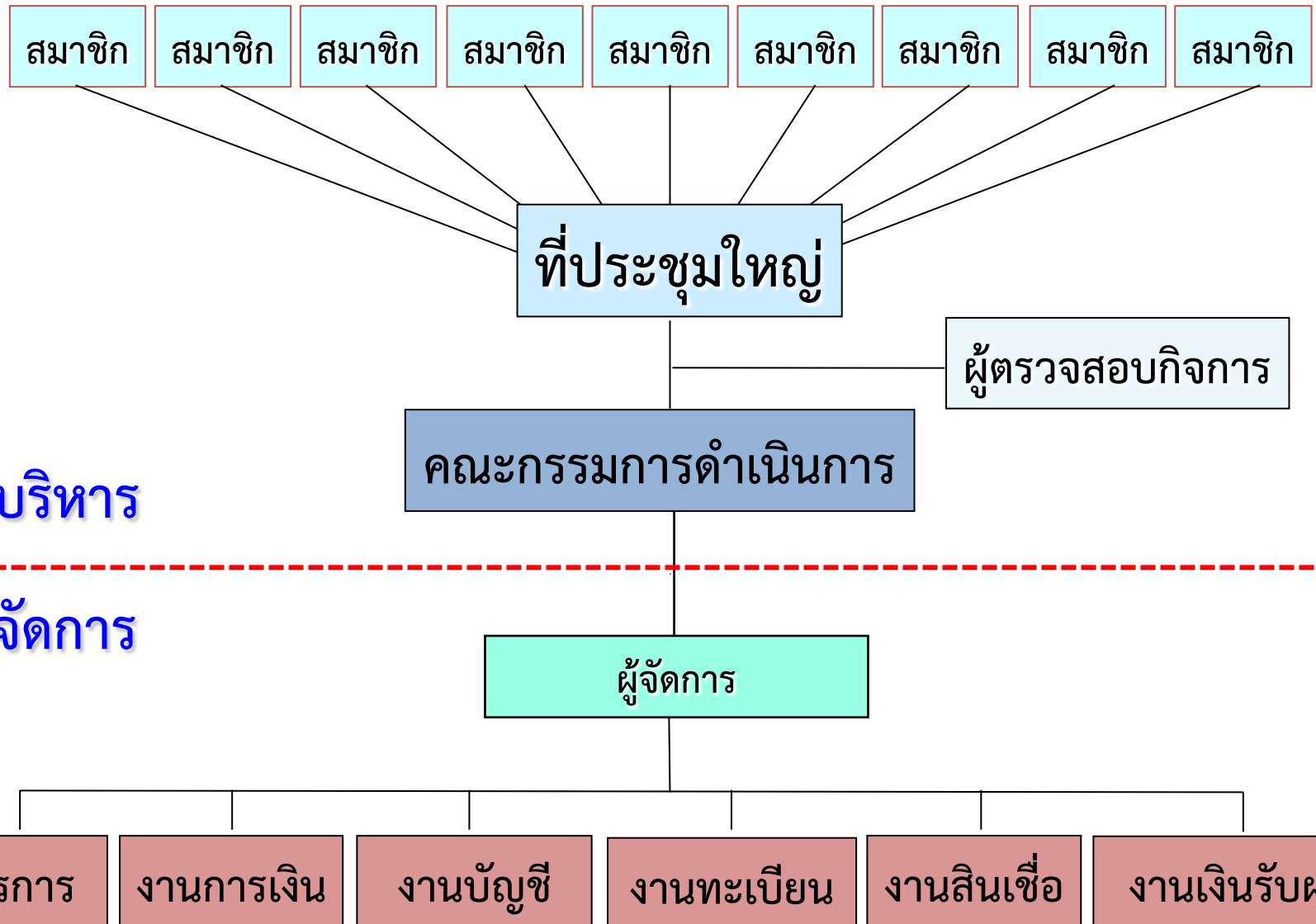
- ❖ ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์
- ❖ การควบคุมภายในของสหกรณ์
- ❖ การบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์
- ❖ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- ❖ รายงานทางการเงินการบัญชี

สหกรณ์ออมทรัพย์



สถาบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิก
เป็นบุคคลที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน หรือ
ที่อาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกัน เพื่อส่งเสริม
ให้สมาชิกรู้จักการออม และให้กู้ยืมเงิน
เมื่อมีความจำเป็น

โครงสร้างของสหกรณ์



ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

1. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออม

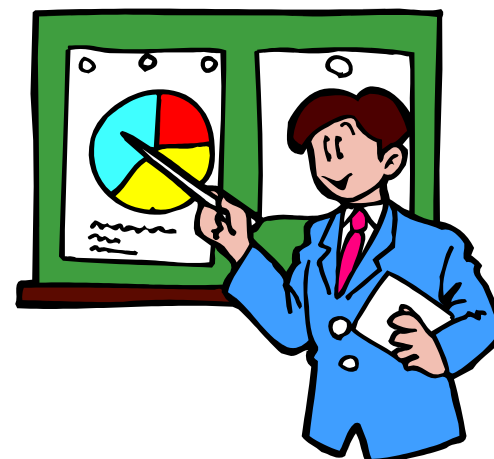
- * ถือหั้น
- * รับฝากเงิน
 - ออมทรัพย์
 - ออมทรัพย์พิเศษ
 - ประจำ



2. ให้เงินกู้

- * สมาชิก
 - จุกเงิน
 - สามัญ
 - พิเศษ
- * สหกรณ์อื่น





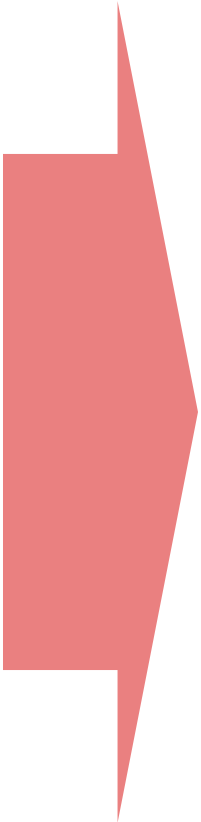
การควบคุมภายในของสหกรณ์



การตรวจสอบกิจการกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายใน
ของสหกรณ์ เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น
ว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการ
ตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรเป็นช่วงใด
จึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation)

ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of financial reporting)

การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with applicable laws)

การควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ โดย

- ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด
- แยกหน้าที่การเงินกับการบัญชี /การเงิน กับการอนุมัติออกจากกัน

บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

มีการอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

(กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบายชัดเจน)

เป็นการกำหนดวิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตาม
ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การควบคุมภายในที่สำคัญ

- รายการเกิดขึ้นตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
- รายการทั้งหมดและเหตุการณ์อื่นๆ มีการบันทึกบัญชีทันที
ในจำนวนที่ถูกต้อง ทั้งประเภทบัญชีและงวดบัญชีที่เหมาะสม
- การเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติ
- มีการเปรียบเทียบบัญชีสินทรัพย์ กับ สินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

การรับเงิน

- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินกับการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน
- มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน)
- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- มีตู้নির্যหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ
- ให้มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การจ่ายเงิน

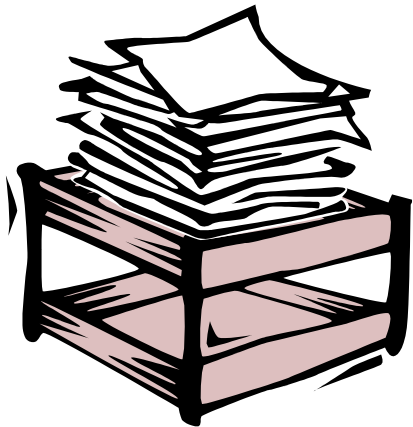
- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน จากผู้รับเงินทุกครั้ง
- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

การบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์



เอกสารประกอบการลงบัญชี

สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะ
ของรายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าได้เกิดรายการเงิน
ขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น **ประกอบด้วย**



เอกสารภายใน

- สลิป
- เอกสารประกอบสลิป

เอกสารภายนอก

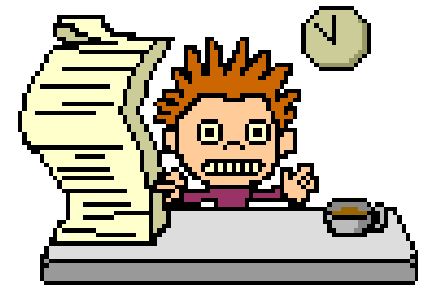
สลิป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

สลิปรับ ใช้บันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวัน
โดยจำแนกรายการรับเงินตามประเภทบัญชี

สลิปจ่าย ใช้บันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน
โดยจำแนกรายการจ่ายเงินตามประเภทบัญชี

สลิปโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสด

- การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี , ปิดบัญชี



เอกสารประกอบสลิป



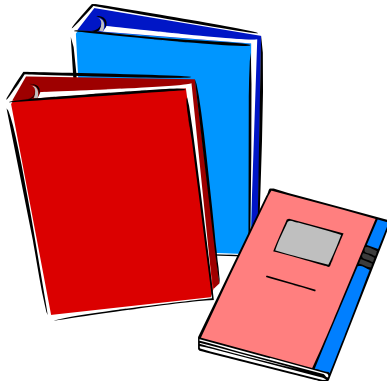
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบส่งเงินฝาก (ออมทรัพย์/ประจำ)
- ใบถอนเงินฝาก (ออมทรัพย์/ประจำ)
- คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน
- คำขอกู้เงินสามัญ
- หนังสือกู้เงินสามัญ
- หนังสือคำประกันเงินกู้สามัญ
- คำขอกู้เงินที่ใช้หุ้नเป็นประกัน
- หนังสือกู้เงินที่ใช้หุ้नเป็นประกัน
- คำขอกู้พิเศษ
- หนังสือกู้เงินพิเศษ

สมุดบัญชี

ประกอบด้วย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารต่าง ๆ
เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น



- สมุดเงินสด
- สมุดรายวันทั่วไป



สมุดเงินสด

- ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน
- ทำให้ทราบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

- สลิปรับ → ใบเสร็จรับเงิน
- สลิปจ่าย → ใบสำคัญจ่ายเงิน

สมุดรายวันทั่วไป

ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด

- การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี , ปิดบัญชี

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

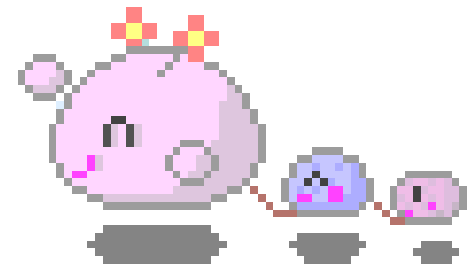
- สลิปโอน



สมุดบันทึกการรายการชั้นปลาย

ใช้บันทึกการรายการเงินแยกตามลักษณะของ
รายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทโดยผ่านรายการ
มาจากสมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- บัญชีย่อย
- ทะเบียน



สมุดบัญชีแยกประเภท

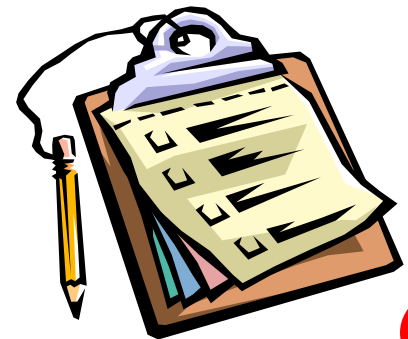
ใช้ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
แยกตามประเภทบัญชี

บัญชีย่อย / ทะเบียน

ใช้บันทึกรายละเอียดของแต่ละราย

- บัญชีย่อยลูกหนี้
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ฯลฯ





งบทดลอง

รูปแบบทางบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อพิสูจน์
ความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภท
ว่าได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีหรือไม่

จำนวนเงินทางด้านเดบิตทุกบัญชีรวมกัน
ต้องเท่ากับยอดรวมจำนวนเงินทางด้านเครดิต
ของทุกบัญชี

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



มาตรา 65

- ❖ ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ❖ เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการและบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ
- ❖ การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ โดยครบถ้วน

มาตรา 66

- ❖ ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบ 12 เดือน
อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
- ❖ งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- ❖ งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 6 ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการทำบัญชี

ข้อ 7 งบการเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี
ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี พ.ศ. 2546

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 10 การรับรู้รายได้

ข้อ 11 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้
และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือ
และวัสดุคงเหลือ

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546

คำแนะนำ นทส. เรื่องวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
พ.ศ. 2547

ข้อ 13 ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค/อุดหนุน พ.ศ. 2547

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน
อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547

ข้อ 14 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

คำแนะนำ นทส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2547

ข้อ 15 เงินลงทุน

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายยรรถตัดบัญชี

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17 การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 18 หมายเหตุประกอบ
งบการเงิน

คำแนะนำ กตส. เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงรายการ
กำไร (ขาดทุน) สุทธิประจำปีในงบดุล พ.ศ. 2545

การควบคุม การแยกและการชำระบัญชี

ข้อ 19 การควบคุมสหกรณ์เข้ากัน

ข้อ 20 การแยกสหกรณ์

ข้อ 21 การชำระบัญชี

คำแนะนำ กตส. เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการ
ควบคุมสหกรณ์และการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6

ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกวันสิ้นปีทางบัญชี โดยสรุปจากรายการบัญชีที่จดบันทึกไว้เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 7

งบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

งบกำไรขาดทุน

งบต่าง ๆ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

1. ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
2. การบันทึกรายการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ โดยเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น
สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกบัญชีให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ

ข้อ 9 การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี

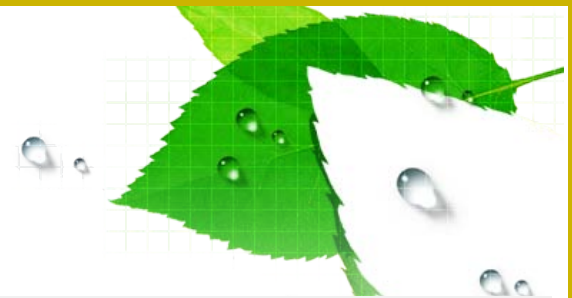
ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น **ต้องการเงินประจำปีแล้ว** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

หมวด 2

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ



ข้อ 10 การรับรู้รายได้

- ★ ให้รับรู้รายได้ตามลักษณะการเกิดรายได้แต่ละประเภท
- ★ ต้องมีความแน่นอนเกี่ยวกับจำนวนผลประโยชน์ที่จะได้รับ และต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายได้นั้น
- ★ ต้องมีมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

ข้อ 11 ประमाणการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ



- ประमाणโดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ
ดอกเบีย้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์
- ประमाणเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบีย้ค้างรับ
ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 12 สินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ

การตรวจนับ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ต้องจัดให้มีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงในการเก็บรักษาเป็นกรรมการตรวจนับ ไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แยกรายละเอียดสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าที่เสื่อม หรือ ชำรุด และวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไว้ต่างหากจากกัน

การตีราคาและสินค้าขาดบัญชี

สินค้าคงเหลือสภาพปกติ

- ให้ตีราคาตามราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

สินค้าที่เสื่อม หรือชำรุด

- ให้ตีราคาลดลงตามราคาที่สามารถจำหน่ายได้

โดยจัดทำรายละเอียดการขอลดราคาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เมื่อที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ลดราคาได้แล้ว จึงจำหน่ายตามราคาที่ลดลง

วัสดุคงเหลือ ● ให้ตีราคาตามราคาทุน

การตัดสินค้าขาดบัญชี

- ต้องมีการตั้งสำรองสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวน ก่อนที่ประชุมใหญ่
จะพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าเริ่มแรก

โดยใช้ราคาทุน ประกอบด้วย

- ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
- ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
- ต้นทุนการกู้ยืม
- ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่มีส่วนลดและค่าภาษีที่จะได้รับคืน

ต้องนำมาหักออกจากราคาซื้อด้วย

สหกรณ์อาจตีราคาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใหม่
ตามราคาตลาด ซึ่งถือเป็นมูลค่ายุติธรรม
โดยผู้ประเมินราคาอิสระที่มีความเชี่ยวชาญและเชื่อถือได้

ต้องตีราคาทุกรายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับรายการ
ที่ตีราคาใหม่พร้อมกัน

ระยะเวลาของการพิจารณาตีราคาใหม่แต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และใกล้เคียงความเป็นจริง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

- ❖ วิธีเส้นตรงตามอัตราร้อยละของราคาทุน
- ❖ วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

เมื่อเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีใดวิธีหนึ่งจะต้องใช้วิธีนั้น
อย่างสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์นั้น



วิธีเส้นตรง

ตามอัตราร้อยละของราคาทุน

อาคารถาวร ฉาง เครื่องสีข้าว

เรือข้าว

เรือยนต์และอุปกรณ์เรือ

อุปกรณ์ฉาง เครื่องจักร เครื่องยนต์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน

รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



ร้อยละ 5 - 10

ร้อยละ 5 - 15

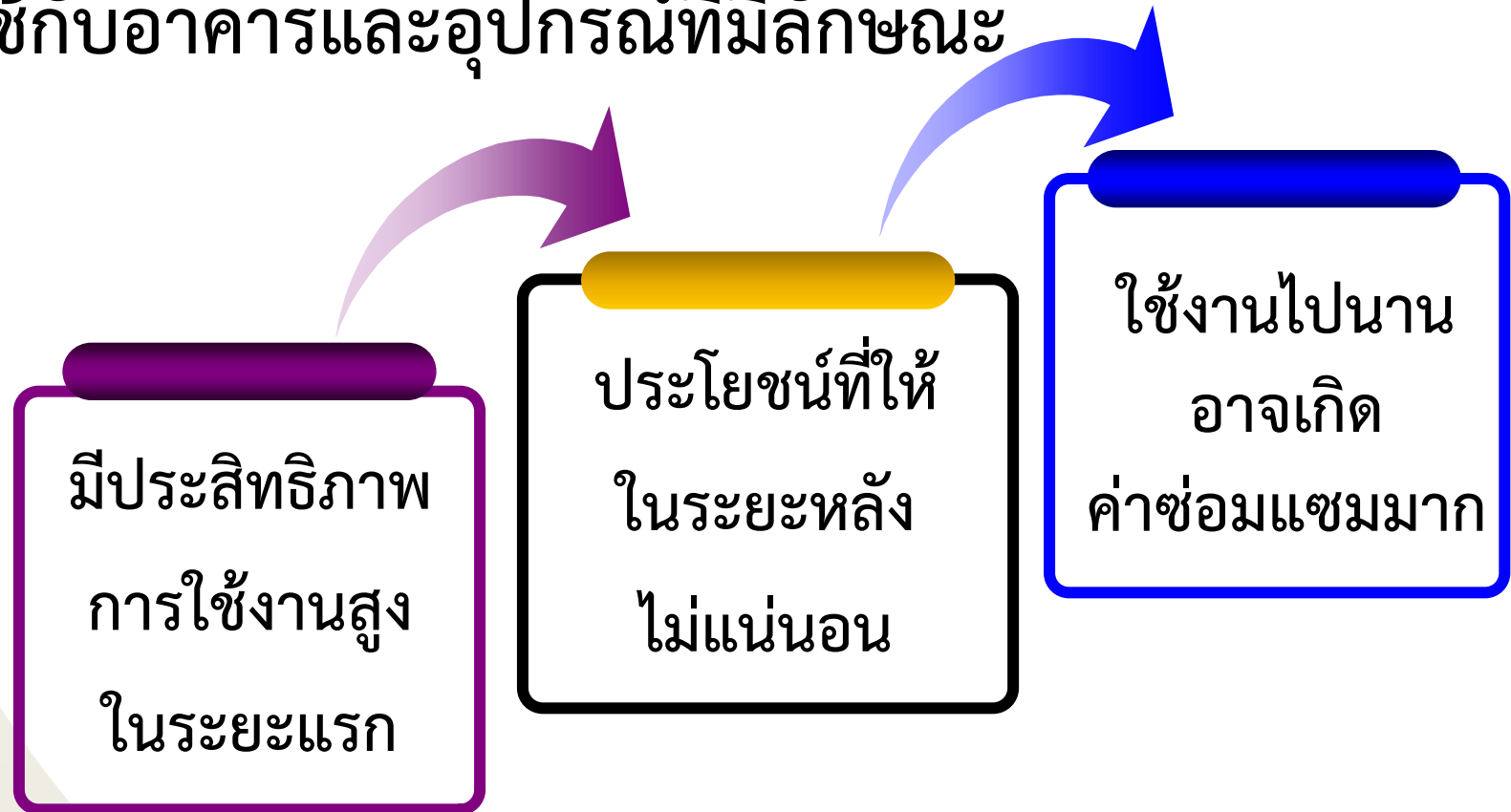
ร้อยละ 10 - 15

ร้อยละ 10 - 20

ร้อยละ 20 - 25

วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี

ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีลักษณะ



ระยะเวลาตัดจำหน่ายต้องไม่เกินกว่าวิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. อายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน
นับจากวันที่พร้อมใช้งาน ตามอัตราที่กำหนด ให้นับ 1 ปี 365 วัน
2. เมื่อใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้
ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น
3. เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่า
ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าจะสิ้นสภาพ หรือตัดบัญชีได้

การเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
ให้รับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่คาดว่าจะได้รับกับราคา
ตามบัญชีหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่เลิกใช้
เป็นรายได้ หรือค่าใช้จ่ายในปีที่มีการเลิกใช้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้และถือไว้เพื่อรอจำหน่าย
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไปจนกว่าจะสามารถจำหน่ายได้

ข้อ 14 สิทธิพลที่ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดจ่าย

สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ตัดจ่ายตามอายุการใช้สิทธิที่ได้รับ
และการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ทั้งนี้ ให้บันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์โดยตรง
และบันทึกรายการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย

อายุการให้ประโยชน์จำกัด

- ▶ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการให้ประโยชน์
- ▶ ตัดจ่ายตามอายุการให้ประโยชน์ที่แท้จริง
- ▶ อายุการให้ประโยชน์ไม่เต็มปี คิดเป็นวัน นับ 1 ปี = 365 วัน
- ▶ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกี่ยวกับ อาคารและอุปกรณ์
ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.
- ▶ ตัดจ่ายโดยตรงกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

อายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด

- ▶ ตัดจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคาที่กำหนดในระเบียบ นทส.

และตัดจ่ายไม่เกิน 20 ปี

ข้อ 15 เงินลงทุน

หลักทรัพย์ที่สหกรณ์ถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในรูปของรายได้ หรือผลตอบแทนอื่น เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล เป็นต้น

อาจเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้ชั่วคราว จะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนก็ได้

เงินลงทุนทั่วไป ไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด

ตีราคาตาม ราคาทุน

เงินลงทุนที่ อยู่ ในความต้องการของตลาด

ตีราคาตาม มูลค่ายุติธรรม

และบันทึกส่วนที่ต่างจากราคาทุนไว้เป็น

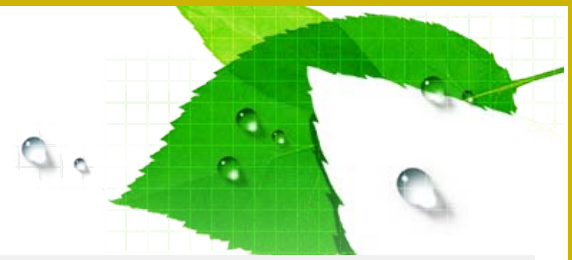
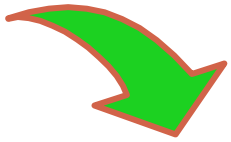
ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี



หมายถึง ค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้ว
และเป็นประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจระยะยาวในภายหน้า
ซึ่งจะต้องตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา
นานกว่า 1 งวดบัญชี
เช่น ค่าใช้จ่ายแรกตั้ง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมและ
ค่าตกแต่งที่ใช้เงินเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี ➡



คำนวณเป็นรายปีเพื่อตัดออกจากบัญชีในแต่ละรอบปีบัญชี
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

ไม่ให้รวมถึงผลเสียหาย หรือขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วเป็นจำนวนมาก
ที่สหกรณ์ต้องการตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลาหลายปี
เพื่อมิให้กระทบต่อกำไรสุทธิ

หมวด 3 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ 17

1

งบการเงิน

2

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

3

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อ 18

หมายเหตุ
ประกอบ
งบการเงิน

→ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน

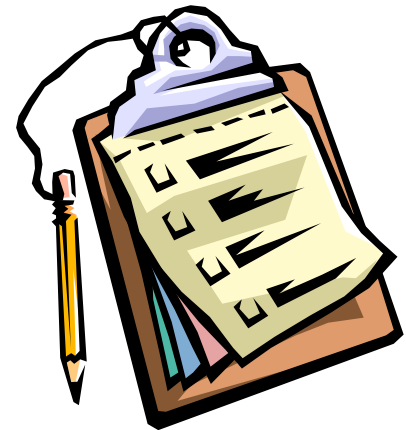
→ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน

ระเบียบและคำแนะนำที่ถือใช้กับสหกรณ์

1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2553
4. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการควบสหกรณ์ พ.ศ. 2544
5. คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแยกสหกรณ์ พ.ศ. 2544



รายงานทางการเงินการบัญชี



งบการเงิน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบงบการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์
ตาม **คู่มือการจัดทำงบการเงินสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์**

ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

งบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบกระแสเงินสด
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

ประกอบด้วย

สินทรัพย์

สิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทนทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน
ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ

หนี้สิน

ภาระผูกพันที่สหกรณ์มีต่อบุคคลภายนอก คือ เจ้าหนี้ อันเกิด
จากการกู้ยืมการค้ำ หรือการอื่น ซึ่งต้องชำระคืนในภายหน้า

ทุนของสหกรณ์

ส่วนที่สมาชิก หรือสหกรณ์เป็นเจ้าของ
หลังจากนำสินทรัพย์ทั้งสิ้น หักด้วยหนี้สินแล้ว

งบกำไรขาดทุน

แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
สำหรับรอบระยะเวลาหนึ่ง

ประกอบด้วย

รายได้

ผลตอบแทนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

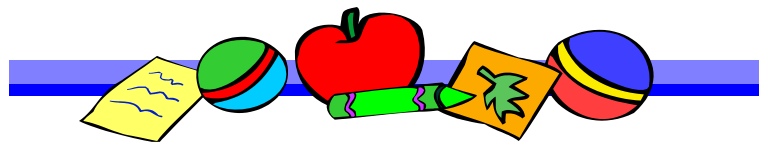
ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนจากการให้บริการ และอื่น ๆ

งบกระแสเงินสด



แสดงให้เห็นถึงเงินสดที่ได้รับเข้ามา
ที่จ่ายออกไป และเงินสดเปลี่ยนแปลงสุทธิ
จากกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน
และกิจกรรมจัดหาเงินในระหว่างงวดบัญชี





หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบรายการในงบการเงิน
- ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงในงบการเงิน



สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

ปี 25.....

ปี 25.....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

บาท

บาท

สินทรัพย์หมุนเวียน

.....

.....

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

.....

.....

รวมสินทรัพย์

.....

.....

หนี้สินและทุนของสหกรณ์

หนี้สินหมุนเวียน

.....

.....

หนี้สินไม่หมุนเวียน

.....

.....

ทุนของสหกรณ์

.....

.....

รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์

.....

.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	<u>ปี 25.....</u>		<u>ปี 25.....</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>	<u>บาท</u>	<u>%</u>
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุน				
ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยและเงินลงทุน				
<u>หัก</u> หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุนสุทธิ				
<u>บวก</u> รายได้อื่น	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	<u>ปี 25.....</u>	<u>ปี 25.....</u>
	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน		
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน		
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
.....		
เงินสดสุทธิได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)		
เงินสด ณ วันต้นปี		
เงินสด ณ วันสิ้นปี		



The End & Thank You !

www.cad.go.th

4.เทคนิคการตรวจสอบกิจการและการ รายงานผลการตรวจสอบกิจการ



เทคนิคการตรวจสอบกิจการและ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประเด็นสำคัญ

- * กระบวนการตรวจสอบกิจการ
- * เทคนิคการตรวจสอบกิจการ
- * การตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ
- * การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

กระบวนการตรวจสอบกิจการ

จัดทำแผนการตรวจสอบกิจการ



ปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ



จัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

1

2

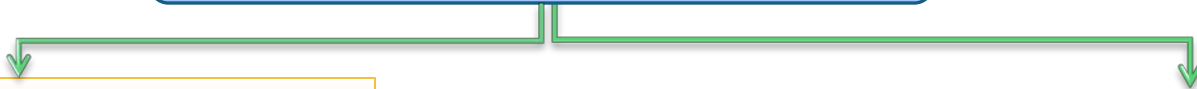
3

การตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบ
กิจการ



ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ



ตรวจสอบงบการเงิน
ตรวจสอบการดำเนินงาน
ตรวจสอบการบริหารงาน



กฎหมาย
ระเบียบ/คำสั่ง คำแนะนำ นทส. & กตส./กสส
ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติของสหกรณ์



รายงานการตรวจสอบกิจการ

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์



ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี



ทำความเข้าใจการควบคุมภายใน

เพื่อให้ได้ข้อสรุป



การควบคุมภายในสหกรณ์มี/ไม่มี



ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่มี



การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

กรณีศึกษา

สหกรณ์ตัวอย่าง จำกัด ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด ในมือไม่เกิน 50,000 บาท แต่ถ้าจ่ายเงินเกิน 50,000 บาท ให้จ่ายเป็นเช็ค การควบคุมทางการเงินสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้ผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่าย แต่ละครั้งได้ไม่เกิน 10,000 บาท และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจ่ายเงินกู้ ประธานกรรมการลงนามในเช็คล่วงหน้าไว้กับสหกรณ์เดือนละ 1 เล่ม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีใช้โปรแกรม ระบบบัญชีบันทึกบัญชี ซึ่งโปรแกรมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกคนสามารถเข้าไป ช่วยในการบันทึกบัญชีได้โดยมีการกำหนดรหัสผ่านกลางซึ่งเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ที่รู้รหัสผ่านนี้

แผนการตรวจสอบกิจการ

- * แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี
- * แนวการตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด
 แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
การบริหารทั่วไป	→											
การเงินการบัญชี	→											
การลงทุน			→									
สินเชื่อ		→										
เงินรับฝาก												
หนี้สิน												
ทุนของสหกรณ์												

แนวการตรวจสอบกิจการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบด้านสินเชื่อ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบการให้เงินกู้
2. เพื่อให้ทราบว่า.....

อ้างอิง	วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	1. ตรวจสอบคณะกรรมการฯได้กำหนดระเบียบการให้เงินกู้เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์และเหมาะสม	เดือน กุมภาพันธ์	วรวรรณ 5 ก.พ. xx	
	2. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมภายในเหมาะสมรัดกุมและปฏิบัติตามระบบที่กำหนด			
	3. ตรวจสอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน และเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ใช้เป็นหลักประกันกับทะเบียนจ่ายเงินกู้			
	4. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้			

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ความมีอยู่จริง	สินทรัพย์ หนี้สิน ที่แสดงในงบการเงินมีอยู่จริง ณ วันใดวันหนึ่ง
ครบถ้วน	ไม่มีสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการหรือเหตุการณ์ที่มิได้บันทึกไว้ หรือที่มิได้เปิดเผยไว้
สิทธิและภาระผูกพัน	สินทรัพย์ หนี้สิน ณ วันใดวันหนึ่ง เป็นของสหกรณ์จริง
การแสดงผลค่า	สินทรัพย์ หนี้สิน ได้บันทึกรายการในราคาที่เหมาะสม
การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล	บันทึกรายการหรือเหตุการณ์ในจำนวนที่ถูกต้อง บันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสม

เทคนิคการตรวจสอบ

- * การตรวจสอบเอกสาร
- * การสังเกตการณ์
- * การสอบถาม
- * การตรวจนับ
- * การยืนยันยอด
- * การคำนวณ
- * การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- * การตรวจสอบการผ่านรายการ
- * การหารายการผิดปกติ

① การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจบันทึกทางบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี
ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบจากรายการบัญชีในสมุดบัญชีกับเอกสาร
- ตรวจสอบจากเอกสารดูการบันทึกบัญชี

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง

- เป็นเอกสารที่ถูกต้อง
- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- มีการอนุมัติการจ่าย
- ได้มีการลงบัญชีถูกต้องตามประเภทบัญชี
- มีการได้รับสิ่งของหรือบริการโดยถูกต้องแล้ว

② การสังเกตการณ์

การดูขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือสภาพที่เป็นจริง
ให้เห็นด้วยตาตนเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน/ระเบียบ

③ การสอบถาม

เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูลเดิม หรือเป็นข้อมูลใหม่ ซึ่งอาจสอบถามด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

④ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสินทรัพย์ว่า

- สินทรัพย์มีอยู่จริง
- มีปริมาณที่นับเท่าใด
- สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับ
- การเก็บรักษาสินทรัพย์

⑤ การยืนยันยอด

การขอคำยืนยันยอด เป็นการขอคำตอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่มีอยู่ในการบันทึกบัญชี และพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เช่น การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินทรัพย์ที่อยู่ในครอบครองของผู้อื่น เจ้าหนี้ เป็นต้น

การควบคุมการยืนยันยอด

❖ ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องเป็นผู้นำหนังสือใส่ซองและส่งไปรษณีย์ด้วยตนเอง และส่งคำตอบให้ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่

⑥ การคำนวณ

❖ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี เช่น การรับฝากเงิน



❖ การทดสอบการคำนวณโดยอิสระของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

⑦ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินจากความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงิน/ข้อมูลอื่น รวมทั้งผลของการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่

วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดก่อน
2. ผลที่คาดการณ์ไว้ เช่น เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงบประมาณ หรือประมาณการต่างๆ หรือการคาดการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น การประมาณค่าเสื่อมราคา
3. ข้อมูลของสหกรณ์อื่นที่อยู่ในประเภทและขนาดเดียวกัน

การเปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่าย

	25x2 บาท	25x1 บาท	เปลี่ยนแปลง
ค่าซ่อมแซม	50,000	-	50,000
ค่าเครื่องเขียน	40,000	45,000	(5,000)
ค่าพาหนะ	39,000	36,000	4,000

การเปรียบเทียบรายได้ดอกเบี้ยสุทธิ

	25x2 บาท	25x1 บาท	25x2 %	25x1 %
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	450	290	100	100
หัก ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก	350	203	78	70
รายได้ดอกเบี้ยสุทธิ	100	87	22	30

⑧ การตรวจสอบการผ่านรายการ

การพิสูจน์ความถูกต้องและความครบถ้วนทางบัญชี
โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปยัง
สมุดบัญชีชั้นปลาย (แยกประเภท) และการจัดทำงบทดลอง

⑨ การหารายการผิดปกติ

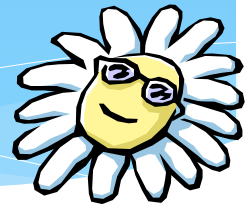
การตรวจรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท
งบทดลอง เช่น

➤ ผิดดุลบัญชี

➤ ผิดประเภทบัญชี

➤ ผิดปกติ

- มีสินทรัพย์ถาวรแต่ไม่มีค่าเสื่อมราคา
- มีเงินกู้ แต่ไม่มีดอกเบี้ยจ่าย
- มีรายการไม่ครบถ้วน
- รายการที่มีจำนวนเงินสูงผิดปกติ หรือ เกิดขึ้นช่วงสิ้นปีบัญชี



การตรวจสอบกิจการด้านต่าง ๆ

- การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป
- การตรวจสอบด้านการเงิน
- การตรวจสอบการดำเนินธุรกิจ
- การตรวจสอบเงินรับฝาก
- การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น
- การตรวจสอบเงินลงทุน
- การตรวจสอบการจัดหาทุน
- การตรวจสอบด้านบัญชี

การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป

การตรวจสอบการบริหารทั่วไป

- ➡ การจัดโครงสร้างองค์การ และการแบ่งแยกหน้าที่
- ➡ ระเบียบ กำหนดไว้ครอบคลุมทุกด้าน
- ➡ การทำแผนงาน ประมาณรายได้/รายจ่าย แผนธุรกิจ
- ➡ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ

การตรวจสอบด้านการเงิน

เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากสหกรณ์อื่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าเงินสดมีอยู่จริง
2. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด
3. เพื่อทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆไว้ในที่ปลอดภัย
4. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือของสหกรณ์ กับธนาคาร/สหกรณ์อื่น

การตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

รายการตามบัญชีแยกประเภท

ยอดยกมา ณ วันต้นงวด

เพิ่มขึ้นระหว่างปี

ลดลงระหว่างปี

ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

1

2

3

4



รายละเอียดปีก่อน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานธนาคาร

ตรวจตัดยอดเงินสดและ
เงินฝากธนาคาร



ตรวจนับเงินสด

เปรียบเทียบหลักฐานธนาคาร

งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

งบทดลอง



งบการเงิน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับการบันทึกบัญชี



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน
2. ทดสอบการคำนวณจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย
เปรียบเทียบกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
4. ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดแยกประเภททั่วไป
5. ตรวจสอบหาความผิดปกติในบัญชีค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายประจำ
- สูงมากผิดปกติ
- เคลียบัญชีเงินท่ตรงจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะนานผิดปกติ
- ยอดดุลของบัญชีผิดปกติ

ตรวจนับเงินสดคงเหลือ (เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องยอดบัญชี)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ใบตรวจนับเงินสด

เมื่อวันที่..... 12 ม.ค. x2 **8.00**

ธนบัตร : 1000 บาท x
500 x
..... x

เช็ค :

วันที่	ธนาคารและเช็คเลขที่	ผู้ออกเช็ค
.....		

มากกว่า = เงินสดเกินบัญชี
น้อยกว่า = เงินสดขาดบัญชี

ใบสำคัญ

วันที่	ใบสำคัญเลขที่	จ่ายแก่
.....		
รวม		

11 ม.ค. x2

21,300

21,300

เงินสดคงเหลือตามบัญชีสมุดสรุปประจำวัน/แยกประเภท

ได้รับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคืนแล้ว..... ผู้เก็บรักษาเงินสด

(.....)

..... ผู้ตรวจนับ

..... พยาน

ข้อมูลเพิ่มเติม..... วงเงินที่เก็บรักษาได้ 20,000. บาท (อธิบายเหตุผลที่เก็บรักษาเงินสดเกินและมีข้อแตกต่าง)

ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร...ประเภท...เลขที่บัญชี..

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร xxx

บวก เงินฝากระหว่างทาง xxx
xxx

หัก เช็คค้างจ่าย

ธนาคาร เลขที่ วันที่ในเช็ค จำนวนเงิน

..... ..

..... .. xxx

ยอดคงเหลือตามบัญชี xxx

❖ เปรียบเทียบรายการรับ-จ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด/สมุดคู่บัญชีธนาคาร

❖ ตรวจสอบยอดเงินฝากและถอนเงิน

❖ สอบทานงบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- กระทบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด / สมุดบัญชีของธนาคาร

❖ ตรวจสอบเงินฝากระหว่างทางกับใบนำฝาก

❖ ตรวจสอบรายการเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายแต่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน

❖ ขอนหนังสือแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/ภาระผูกพัน

การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

- สินเชื่อ
- จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- รวบรวมผลผลิต
- แปรรูป
- ให้บริการ

การตรวจสอบธุรกิจสินเชื่อ

การตรวจสอบหลักฐานการเป็นหนี้

ลูกหนี้เงินกู้



ลูกหนี้อื่นๆ

- หลักฐานการกู้
- การอนุมัติ
- การรับเงิน

- หนังสือสัญญา
- มติหรือการอนุมัติ
- การรับเงิน

ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระหนี้

- ❖ ความสมบูรณ์ของเอกสาร
- ❖ ทดสอบการคำนวณ ดอกเบี้ย ค่าปรับ

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ การบันทึกรายการในสมุดสรุปประจำวัน
- ❖ การผ่านรายการไปยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป (แยกประเภท)
- ❖ การผ่านรายการไปยังบัญชีย่อยรายตัว

การตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

- ❖ การบันทึกผ่านบัญชีย่อยเป็นปัจจุบัน
 - ❖ เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีคุม
 - ❖ เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อน
- การผิดพลาดทางบัญชี
- การทุจริต



การสอบทานลูกหนี้

1. สอบทานโดยตรง
2. สอบทานแบบขอคำยืนยันยอด

**** พิจารณาสอบทานหนี้ตามความเหมาะสม ****

การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ตรวจสอบความเพียงพอของการตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่

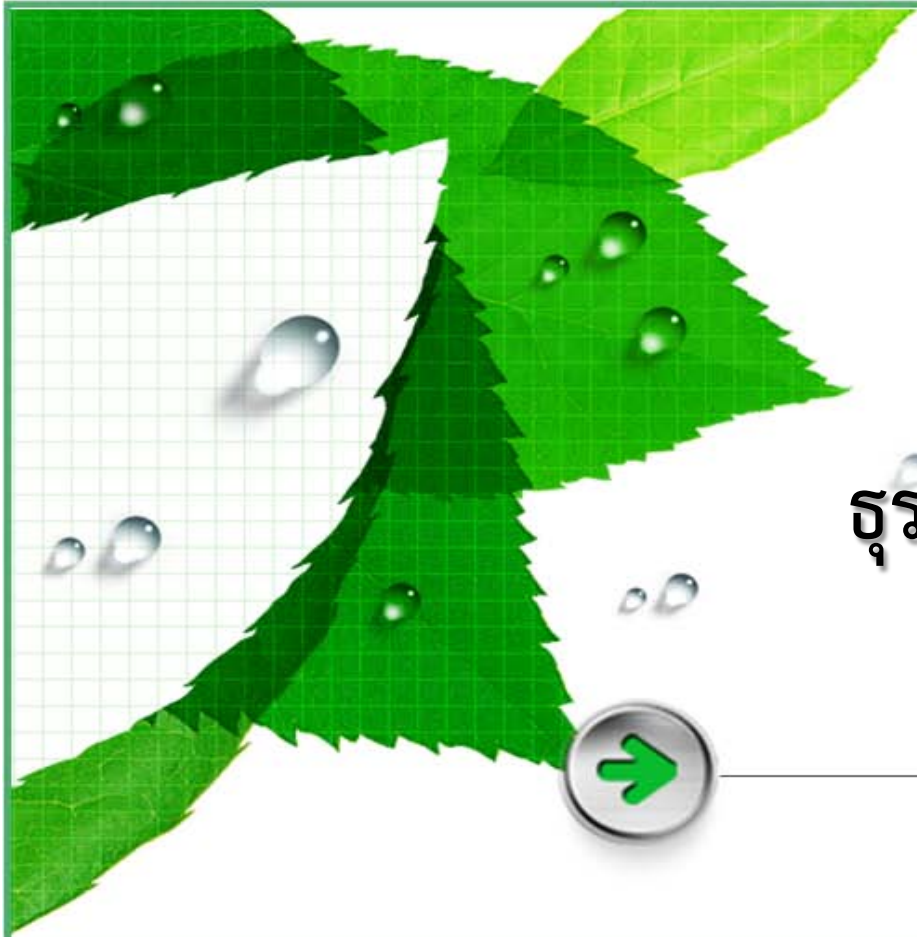
ระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้อง

1 สอ./สค. หักเงินได้
ณ ที่จ่าย

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้
เงินกู้และการเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

2 ส. ประเภทอื่น
นอกจาก 1

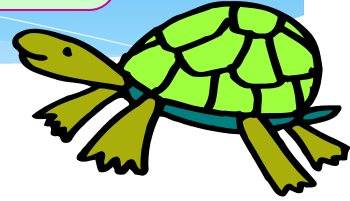
ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์
พ.ศ. 2542



การตรวจสอบ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



- * การซื้อ ขาย ปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * จัดซื้อตรงตามความต้องการ , ตั้งราคาขายยุติธรรม
- * หลักฐานการซื้อ , ขาย , ชำระหนี้ครบถ้วน
- * ลูกหนี้การค้ามีหลักประกันครบถ้วน
- * ลูกหนี้การค้า & สินค้าคงเหลือมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- * อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายแก่สมาชิก

วิธีตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อ - การขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการติดตามหนี้
6. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- * กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่ตรวจรับ, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการกำหนดนโยบาย & แผนงานเกี่ยวกับการจัดหา
- * มีการพิจารณาอนุมัติการซื้อ/ขายเชื่อเหมาะสม

2. ตรวจสอบการซื้อ – การขาย

- มีการสำรวจความต้องการก่อนการซื้อ และซื้อสินค้าตรงตามความต้องการ
- มีการตรวจสอบสินค้าก่อนรับสินค้า
- จ่ายชำระหนี้เมื่อได้รับสินค้าและมีหลักฐานครบถ้วน
- กำหนดราคาขายเหมาะสม
- จัดทำหลักฐานการขายสด – เชื้อ ครบถ้วน การขายเชื่อหลักประกันค้ำประกันนี้

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การซื้อสินค้า

เงินสด



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

เงินเชื่อ



ใบส่งของของผู้ขาย

การจ่ายชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

การจำหน่าย

เงินสด



ใบรับเงินขายสินค้า

เงินเชื่อ



ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

การรับชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

4. ดูการเก็บรักษาสินค้า

- * สถานที่ปลอดภัย , เหมาะสม
- * กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- * จัดวางสินค้าเป็นระเบียบ ง่ายแก่การตรวจนับ
- * ทดสอบนับสินค้าคงเหลือ เทียบกับทะเบียนคุม
- * ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับเป็นครั้งคราว

การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

5. ดูการติดตามหนี้

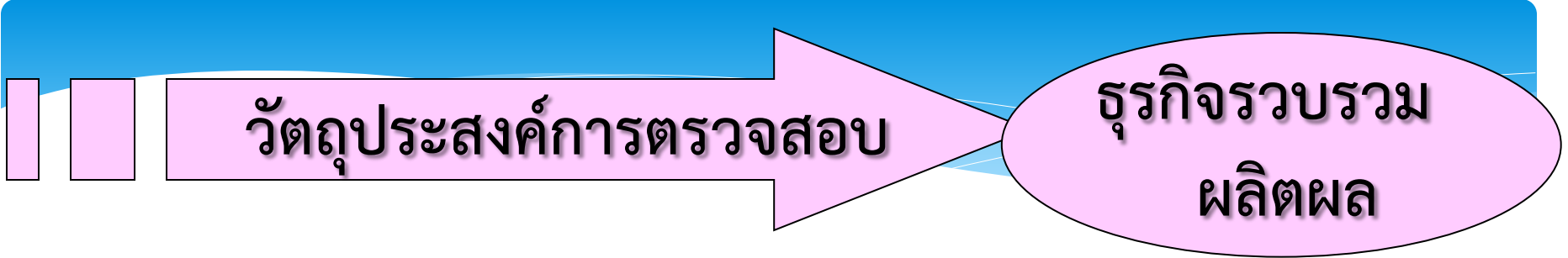
- ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนดเวลาในสัญญา
- ลูกหนี้ที่ผิดนัดมีหนังสือแจ้งเตือน และมีการเร่งรัดการชำระหนี้
- ประชุมพิจารณาปัญหาการชำระหนี้
- มีการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่ผิดนัด

6. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- สอบถามสมาชิก
- ตรวจสอบจากสมุดขายสินค้า

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์





วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ธุรกิจรวบรวม
ผลิตภัณฑ์

- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ , ระเบียบ คำแนะนำ มติที่ประชุม
- การรวบรวมฯ เป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการที่กำหนดไว้
- จัดทำเอกสารรับซื้อ & จำหน่ายครบถ้วน
- กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจรวบรวมแก่สมาชิก

วิธีตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- * กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่รวบรวม, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการกำหนดชนิดผลิตภัณฑ์ & ปริมาณรวบรวม & วิธีการขนส่ง
- * มีการสำรวจและประกาศราคาซื้อเหมาะสม
- * มีการพิจารณาอนุมัติการรวบรวมที่เหมาะสม

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

2. ตรวจสอบการรับซื้อ – ขายผลิตภัณฑ์

- * การปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอน
- * การรวบรวมผลิตภัณฑ์ต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- * จัดทำใบรับสินค้า , ใบเบิกเงินครบถ้วน
- * จ่ายชำระหนี้มีหลักฐานครบถ้วน
- * กำหนดราคาขายเหมาะสม
- * จัดทำหลักฐานการขายสด-ขายเชื่อครบถ้วน

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลผลิต (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การรับซื้อผลผลิต → ใบรับสินค้า ใบเบิกเงิน

การจำหน่ายผลผลิต

เงินสด → ใบรับเงินขายสินค้า

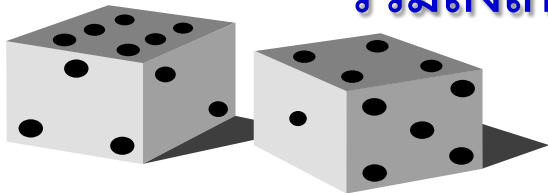
เงินเชื่อ → ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

การรับชำระหนี้ → ใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลผลิต (ต่อ)

4. ตรวจสอบการดูแลเก็บรักษาผลผลิต

- * สภาพสถานที่เก็บรักษาเหมาะสม
- * มีการดูแลจัดเก็บเหมาะสม
- * จัดเวรยาม & ป้องกันภัยพิบัติ
- * ทำประกันภัย
- * ทำทะเบียนคุม ,
- * ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับ ผลผลิตที่เก็บรักษา



การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

5. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- การรวบรวมผลิตภัณฑ์ต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- ตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่นำผลิตภัณฑ์มาจำหน่ายจากสมุดชื่อ
ผลิตภัณฑ์



การตรวจสอบธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

- * มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * การแปรรูปเป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการ
- * จัดทำเอกสารแปรรูปครบถ้วน
- * วัตถุดิบ & งานระหว่างผลิต & สินค้าสำเร็จรูปมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม



การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบเกี่ยวกับการแปรรูป / รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาว่า

- * มีการกำหนดแผนกแปรรูป ขั้นตอนการแปรรูป และ
กำหนดการทดสอบอัตราการสูญเสียเหมาะสม

- * มีการกำหนดผู้มีหน้าที่ผลิต จำหน่าย เก็บรักษา
เหมาะสม

การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

2. ดูการปฏิบัติงานด้านการแปรรูป

- * รวบรวมใบสั่งซื้อก่อนส่งผลิต
- * จัดทำใบส่งผลิต
- * การเบิกวัตถุดิบมีการจัดทำใบเบิก & อนุมัติ
- * ชั่งน้ำหนักวัตถุดิบเพื่อนำเข้ากระบวนการผลิต
- * ตรวจสอบคุณภาพว่าเป็นไปตามมาตรฐาน
- * จัดทำใบรายงานการผลิต , ใบส่งสินค้าสำเร็จรูป
ทะเบียนคุมวัตถุดิบ , สินค้าสำเร็จรูป

การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

* การสั่งผลิต → ใบสั่งผลิต

* การเบิกวัตถุดิบ → ใบเบิกวัตถุดิบ

* การนำส่งสินค้าสำเร็จรูป → ใบนำส่งสินค้าสำเร็จรูป
รายงานการผลิต



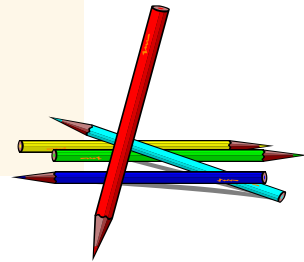
การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

4. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัตถุดิบ & สินค้าสำเร็จรูป

- * สถานที่จัดเก็บปลอดภัย มีการทำประกันภัย
- * จัดทำทะเบียนคุม , ทดสอบการตรวจนับ
- * จัดทำหลักฐานการเบิกวัตถุดิบ

5. ตรวจสอบการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร

- * มีแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเครื่องจักรตามเวลา เหมาะสม
- * จัดทำประกันภัยอย่างเพียงพอ
- * กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลรักษา & จัดทำรายงานการใช้งาน



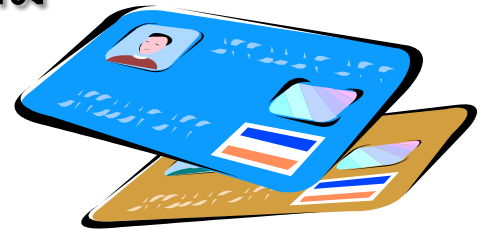


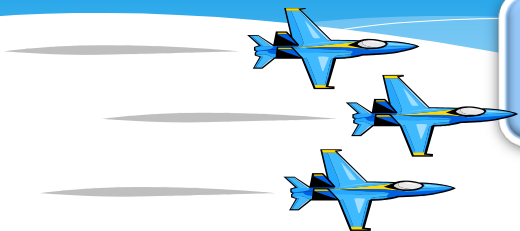
การตรวจสอบ

ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจการให้บริการ

- * จัดทำหลักฐานให้บริการ & รับชำระ ครบถ้วน
- * มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- * การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุม
- * ลูกหนี้ค่าบริการมีอยู่จริง
- * กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- * อำนวยประโยชน์ด้านให้บริการแก่สมาชิก



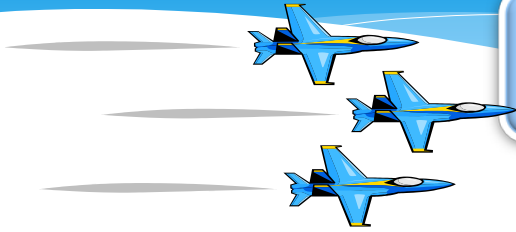


วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ รายงานการประชุม เพื่อพิจารณาว่า

- ❖ มีกำหนดระเบียบ มีมติในการให้บริการฯ อย่างเหมาะสม
- ❖ การให้บริการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ / มติที่ประชุมคณะกรรมการและความต้องการของสมาชิก
- ❖ กำหนดหน้าที่ในการให้บริการ / เรียกเก็บเงิน



วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ & การรับเงิน

- * มีการสำรวจความต้องการ , จัดลำดับให้บริการ
- * การให้บริการยุติธรรม & เป็นไปตามขั้นตอน
- * มีหลักฐานการให้บริการเงินสด /เงินเชื่อ ครบถ้วน
- * มีหลักฐานการรับชำระหนี้ค่าบริการฯ ครบถ้วน

วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- การขอใช้บริการ → ใบขอใช้บริการ
- การให้บริการ
 - เงินสด → ใบเสร็จรับเงิน
 - เงินเชื่อ → ใบสำคัญการให้บริการ
 - บัญชีย่อย/ บันทึกการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในด้านเงินรับฝาก

2

เงินรับฝากมีอยู่จริง และบันทึกบัญชีถูกต้อง ตามระเบียบ
และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

3

การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบ
ที่สหกรณ์กำหนด

วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติในการรับฝากเงิน เงื่อนไขการรับฝากเงิน เช่น ประเภทของเงินรับฝาก วงเงินรับฝาก อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก (ต่อ)

2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝาก การถอนเงิน

การเปิดบัญชี

หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก/ตัวอย่างลายมือชื่อ/
ใบนำฝาก/บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การรับฝาก

ใบนำฝาก/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การถอนเงิน

ใบถอนเงินรับฝาก>ลายมือชื่อ/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย/วิเคราะห์บัญชีย่อย/ ขอคำยืนยันยอด

ทดสอบการ
คำนวณดอกเบี้ย

. เลือกตัวอย่างที่จะทดสอบ/คำนวณดอกเบี้ย
ตามระเบียบหรือประกาศของสหกรณ์

วิเคราะห์
บัญชีย่อย

. จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/
ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบี้ย

ขอคำ
ยืนยันยอด

. ส่งหนังสือยืนยันยอด
. สอบทานโดยตรง

การควบคุมการเบิกใช้สมุดคู่บัญชีและการออกเลขที่บัญชี

- ❖ ลักษณะสมุดคู่บัญชีเงินฝาก
- ❖ การจัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่บัญชีเงินฝากทุกประเภท
- ❖ มีการตรวจนับสมุดคู่บัญชีทุกปี
- ❖ การออกเลขที่บัญชีแยกตามประเภทของเงินรับฝาก



ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นปัจจุบัน
- ❖ มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- ❖ มีการจัดทำบัญชีย่อยเงินรับฝากถูกต้อง
- ❖ มีการเปรียบเทียบกับบัญชีคุม

การตรวจสอบด้านทุนเรือนหุ้น



การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
ด้านทุนเรือนหุ้น



2

ทุนเรือนหุ้นมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบ
และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติเงื่อนไขในการรับสมาชิก ประเภทและคุณสมบัติ ของสมาชิก การส่งชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และ การลาออกจากการเป็นสมาชิก

วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การรับสมาชิก

หนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก/การอนุมัติ/
การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า/การจัดทำทะเบียนสมาชิก

การเพิ่ม-ลดหุ้น

หนังสือแจ้งเพิ่ม-ลด/ การอนุมัติ/การบันทึกบัญชีย่อยรายตัว

การลาออก

หนังสือแจ้งความจำนง/ การตรวจสอบหนี้สิน
ภาระค้ำประกัน การอนุมัติ/การจ่ายคืนค่าหุ้น

วิเคราะห์บัญชีย่อย/ขอคำยืนยันยอด

วิเคราะห์
บัญชีย่อย

. จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/
ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบี้ย

ขอคำยืนยันยอด

. ส่งหนังสือยืนยันยอด
. สอบทานโดยตรง

ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- เป็นปัจจุบัน / ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- มีการจัดทำบัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นถูกต้อง และมีการเปรียบเทียบกับบัญชีคุม

การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

กรณีสหกรณ์นำเงินไปลงทุนซื้อหุ้น หรือลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น

- การลงทุนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ความเสี่ยงในการลงทุน
- ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับการลงทุน
- การใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์

ฯลฯ

การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

กรณีสหกรณ์มีการจัดหาเงินทุนด้วยวิธีการกู้ยืม

- ❖ การปฏิบัติตามข้อบังคับและวงเงินตามที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
- ❖ ความสามารถในการชำระหนี้
- ❖ เงินกู้ตามวัตถุประสงค์แห่งเงินกู้

ฯลฯ

การตรวจสอบด้านบัญชี

การตรวจสอบด้านบัญชี

- การจัดทำบัญชีในภาพรวม
- การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
- ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี
- การจัดทำบัญชีย่อย/ทะเบียนคุมยอดเป็นปัจจุบัน

ฯลฯ



การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบกิจการ เป็น ลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน หรือรายงานการตรวจสอบกิจการของเดือนที่เข้าตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวถัดไป
2. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวม เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

3. รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือสหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครโดยเร็ว

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข
ของสหกรณ์ตามรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน และ
จัดส่งสำเนารายงานการแก้ไขของสหกรณ์ให้ส่วนราชการ
ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบด้วย

รายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การจัดทำรายงาน

- ✓ ความสำคัญของรายงาน
- ✓ ลักษณะรายงานที่ดี
- ✓ ขั้นตอนการเขียน
- ✓ ประเภทรายงาน

การนำเสนอรายงาน

- ✓ บุคลิกภาพ
- ✓ เนื้อหาสาระ
- ✓ ความมั่นใจ
- ✓ น้ำเสียง

ความสำคัญของรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. ใช้ในการวางแผน ควบคุมทางการเงินและตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์ แก้ไขปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ประเมินประสิทธิภาพและวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ รวมถึงวางระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
3. ทราบความสามารถการให้บริการและเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสมาชิกในการทำธุรกิจกับสหกรณ์
4. เพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการและผู้ที่ใช้ข้อมูล

ลักษณะของรายงานที่ดี

- ❖ ความถูกต้อง
- ❖ ความชัดเจน
- ❖ ความกระชับ/กะทัดรัด
- ❖ ความทันต่อเวลา
- ❖ ความสร้างสรรค์
- ❖ ความจูงใจ

ความถูกต้อง

การรายงานการตรวจสอบกิจการต้องมีความถูกต้อง
ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ หรือข้อความ ตัวเลข รวมทั้งการอ้างอิง
ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบและสามารถ
ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบ
กิจการได้ทำการประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

ความชัดเจน

เป็นรายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจ และทราบเหตุการณ์ต่างๆ ได้
เช่นเดียวกับที่ผู้ตรวจสอบกิจการทราบทั้งหมด หรือเสมือนหนึ่งที่
ผู้อ่านรายงานอยู่ในเหตุการณ์นั่นเอง โดยไม่ต้องมีการตีความหรือมี
การอธิบายเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบกิจการต้องทำความเข้าใจในเรื่อง
ที่จะเสนอรายงานให้แจ่มแจ้ง มีข้อมูลที่จะรายงานอย่างเพียงพอ
เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ออกมาได้อย่างชัดเจน

ความกระชับ/กะทัดรัด

เป็นรายงานที่สั้นๆ แต่ได้ใจความ

ตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือไต่สาระออกจากรายงาน

มุ่งชี้ประเด็นปัญหา โดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

ความทันต่อเวลา

การนำเสนอรายงานควรกระทำในเวลาที่เหมาะสม
และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที
โดยเฉพาะในเรื่องจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอรายงานเพียงบางส่วนก็ได้ เพื่อให้
สหกรณ์ทราบและสั่งการให้มีการป้องกัน หรือแก้ไขก่อนที่จะเกิด
ความเสียหายหรือมีความเสียหายมากขึ้น

สร้างสรรค์

การรายงานผลการตรวจสอบต้องทำในลักษณะที่ทำให้เกิด
การแก้ไข**ปรับปรุงที่ดีขึ้น** ไม่ใช่เป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่องเท่านั้น
ควรมีข้อเสนอแนะและควร**เป็นข้อเสนอแนะที่กระทำได้**
การให้ข้อเสนอแนะที่ไม่เหมาะสมจะทำให้รายงานการตรวจสอบ
ไม่มีคุณภาพหรือไร้ความหมาย ดังนั้นควร**ให้ข้อเสนอแนะเชิงบวก**
มากกว่าเชิงลบ เป็นการดีเพื่อก่อให้เกิดสิ่งที่ดีขึ้น

ความจูงใจ

รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านจับประเด็นที่สำคัญได้ตั้งแต่ต้นจนจบ และมีความกระตือรือร้นที่จะนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างทันต่อเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจพบ

ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์

สาเหตุ

ผลกระทบ/
ความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

แนวทาง
และ
การแก้ไข

การเขียนรายงาน การตรวจสอบกิจการ



ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ



ประจำเดือน



ประจำปี



กรณีเร่งด่วน

ขั้นตอนการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ หรือชี้ชัดว่ามี**ข้อบกพร่อง** โดยมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
2. ระบุ**ข้อบกพร่อง** หรือปัญหา หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
3. ชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนว่ามีความสำคัญเพียงใด พร้อมเสนอที่มาของปัญหานั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด
4. ทดสอบเพื่อค้นหาสาเหตุอื่นประกอบการพิจารณาความผิดปกติ ที่ตรวจพบว่าจะอาจมีการผิดปกติชนิดเดียวกันซ้ำๆ ได้อีก
5. กำหนดแนวทางแก้ไขและให้คำนึ่งถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการในเดือนที่ตรวจสอบ โดยแยกออกเป็นแต่ละด้าน คือ การบริหารงานทั่วไป การเงิน การบัญชี และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ รายงานให้ทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ปริมาณที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ ควรแก้ไขและการติดตามผลการแก้ไข

รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเมื่อวันที่.....
ได้เลือกตั้งข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
ออมทรัพย์.....จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่
.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะได้เข้าตรวจสอบกิจการระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่จึงขอเสนอผลการตรวจสอบ
โดยสรุปดังนี้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แสดงจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- แสดงเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- ข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบได้/ต้องชะลอการตรวจสอบ ซึ่งทำให้
ผู้ใช้รายงานได้ทราบว่าผู้ตรวจสอบกิจการถูกจำกัดด้วยปัจจัยอะไรบ้าง

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

- ✚ อธิบายสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบกิจการ
- ✚ ข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินงาน
- ✚ ข้อเสนอแนะแก่สหกรณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. สรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อสังเกตครั้งก่อน

- * ผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในเดือนก่อน/ปีก่อน สหกรณ์ได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างไร ยังมีข้อบกพร่องอยู่อีกหรือไม่
- * สาเหตุของปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

โทรศัพท์

วันที่เขียนรายงานตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีโดยภาพรวม เพื่อนำเสนอ
ให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
ของคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การบริหาร
จัดการด้านการเงินการบัญชี และระบบสารสนเทศ

การรายงานให้สรุปข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และผลการแก้ไข
ข้อบกพร่องแต่ละเรื่องว่าแก้ไขเป็นอย่างไร จุดอ่อนการควบคุมภายในของ
สหกรณ์ รวมทั้งเรื่องที่สหกรณ์ได้แก้ไขแล้วยังคงต้องรายงานผลไว้ด้วย

รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเมื่อวันที่.....ได้เลือกตั้ง

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์.....

จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะ

ได้เข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ

ทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบนั้น จึงขอเสนอผลการตรวจสอบประจำปีโดยสรุป ดังนี้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน
- 1.3 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

2. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน
- 2.2 ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบและข้อกำหนดของสหกรณ์
- 2.3 ตรวจสอบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบและมติที่ประชุม
- 2.4 ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

3.1 ผลการดำเนินงาน

สหกรณ์มีสมาชิกเมื่อต้นปี.....คน ระหว่างปีมีสมาชิกเพิ่มขึ้น คน
ลาออกจากสหกรณ์.....คน สมาชิกคงเหลือวันสิ้นปี..... คน ในวันสิ้นปีสหกรณ์มีทุน
ดำเนินงานทั้งสิ้น..... บาท เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน.....บาท หรือร้อยละ..... และ
ในรอบปีสหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้น.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท มีกำไรสุทธิ..... บาท
เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน..... บาท หรือร้อยละ.....

3.2 ด้านบริหารงานทั่วไป

..... สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

$$\frac{\text{ปีปัจจุบัน} - \text{ปีก่อน} \times 100}{\text{ปีก่อน}}$$

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.3 ด้านบัญชี

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.4 ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวน.....บาท ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
ตรงตามบัญชี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของนาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... (กรณีไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีให้ระบุรายละเอียดไว้
ด้วย) การใช้จ่ายเงินต่างๆ เป็นไป/ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่
กำหนด (กรณีไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ระบุ
รายละเอียดด้วย)สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.5 ด้านสินเชื่อ

3.5.1 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปีประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท
- (3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

3.5.2 สหกรณ์ให้สหกรณ์อื่นกู้ระหว่างปีสหกรณ์ คือ

- (1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท
- (2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่นคงเหลือ

(1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

(2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

ณ วันสิ้นปี สหกรณ์มีรายได้จากการให้เงินกู้ จำนวนบาท

สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6 ด้านการลงทุน

3.6.1 การลงทุนซื้อหุ้น/พันธบัตรรัฐบาล และอื่น ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6.2 ที่ดิน/อาคาร/อุปกรณ์

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.7 ด้านเงินรับฝาก

สทกรณรับฝากเงินในระหว่างปี ประเภท คือ

- | | | |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ คือ

- | | | |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน | บาท |

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ..... 115

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.8 ด้านหนี้สิน

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9 ด้านทุน

3.9.1 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้นวันต้นปีมีจำนวน บาท เพิ่มขึ้นระหว่างปี
จำนวน บาท / ลดลงระหว่างปีจำนวน บาท คงเหลือวันสิ้นปี
จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9.2 ทุนสำรองและทุนสะสมต่าง ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ..... 116

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

4. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

.....รายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ในปีก่อนที่ได้รายงานในที่ประชุมใหญ่

5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ / ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

1. รูปแบบการรายงานเช่นเดียวกับรายงานประจำเดือน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 2.1 แจ้งผลการตรวจสอบให้สหกรณ์ทราบด้วยวาจา/ประชุมแล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.2 จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบกิจการ
 - * กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ให้ส่งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
 - * กรมส่งเสริมสหกรณ์
ให้ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

The End & Thank You!

WWW.cad.go.th

5.บทบาทหน้าที่ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบกิจการ



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
Cooperative Auditing Department

บทบาท หน้าที่ จริยธรรม ของผู้ตรวจสอบกิจการ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ (วันที่ 14 ธ.ค. 59)

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559

- ① คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ② การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ
- ③ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ④ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ⑤ จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ
- ⑥ บทเฉพาะกาล

คุณสมบัติที่ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมี

- (1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
- (2) ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ

- (1) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น
- (2) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น **เว้นแต่ ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีบัญชีของสหกรณ์**
- (3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น
- (4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

(5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(6) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก **เว้นแต่** เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง กรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

คุณสมบัติ**ต้องห้าม**ของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

(10) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์นั้น หรือ
สหกรณ์อื่น

(11) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาต
เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจาก
ทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

(13) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

➡ จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สหกรณ์

- เป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกิน 5 คน
- นิติบุคคลให้มีจำนวน 1 นิติบุคคล โดยระบุชื่อผู้แทน

นิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ โดยชัดเจน

➡ เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของผู้ตรวจสอบกิจการ

- วาระการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์
แต่ไม่เกินคราวละ 3 ปี ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่ง
อาจได้รับเลือกตั้งอีกได้
- ผู้ตรวจสอบกิจการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ลงมติถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการ
 - (4) นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติ หรือ
มีลักษณะต้องห้าม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบกิจการ

➡ ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงและตรวจสอบกิจการ
ด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

➡ รายงานผลการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่
ของสหกรณ์ โดยจัดทำรายงาน ดังนี้

- รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน
- รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี
- รายงานการตรวจสอบกรณีเร่งด่วน

หน้าที่ของสหกรณ์ผู้รับตรวจ

- ➡ อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้คำชี้แจง พร้อมทั้ง จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน และให้ความร่วมมือแก่ ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ➡ กำหนดวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุม
- ➡ พิจารณาปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบกิจการ

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ

● ความรับผิดชอบ

- มีความตระหนักและความรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ
- ต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชีและธุรกิจของสหกรณ์อย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญกับการเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ
- ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับการบริหารจัดการสหกรณ์

● ซื่อสัตย์ตรง

- มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว
- ไม่ใช้โอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

● ความเป็นกลาง

- พึงละเว้นการเข้าไปมีส่วนร่วมหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์
- ใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจ

● ความสามารถ

- รับงานที่ตนมีความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- พัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

● การรักษาความลับ

- ไม่เปิดเผยข้อมูลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์
ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ

● ไม่พึงรับสิ่งของหรือทรัพย์สินมีค่าใดๆจากสหกรณ์นอกเหนือจาก
ค่าตอบแทนที่พึงได้รับจากการตรวจสอบกิจการ

บทเฉพาะกาล

ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีบัญชีที่ได้รับการเลือกตั้ง

ผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง หากได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระตามข้อบังคับของสหกรณ์ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 7 และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีบัญชีของสหกรณ์

คำแนะนำ นทส. เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ นทส. ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2559

เนื่องจากเป็นช่วงแรกของการบังคับใช้ระเบียบ สหกรณ์บางแห่งยังไม่ทราบว่าระเบียบนี้มีผลบังคับใช้แล้ว ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) ดังนั้น เพื่อเป็นการผ่อนคลายปัญหาดังกล่าว จึงอนุโลมให้สำหรับสหกรณ์ที่ดำเนินการคัดเลือกผู้ตรวจสอบกิจการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) หรือในกรณีที่สหกรณ์มีมติ ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) เป็นผู้ตรวจสอบกิจการไปแล้ว ตั้งแต่ก่อนระเบียบมีผลบังคับใช้ จนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ให้ถือว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 (2) ไปจนวันที่ได้ผ่านการอบรมจากกรมฯ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมฯ



The End & Thank You !

www.cad.go.th

6. หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
Cooperative Auditing Department

หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์

หลักการสหกรณ์

หมายถึง กฎเกณฑ์หรือข้อปฏิบัติที่สหกรณ์ถือเป็น
แนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ
มี 7 ประการ

1. เปิดรับสมาชิกด้วยความสมัครใจและไม่จำกัด (Voluntary and Open Membership)

- * สหกรณ์เป็นองค์กรแห่งความสมัครใจ
- * เปิดรับบุคคลทั่วไปที่เต็มใจจะรับผิดชอบ
ในฐานะสมาชิก
- * เข้าเป็นสมาชิกโดยปราศจากการกีดกันทางเพศ
ฐานะทางสังคม เชื้อชาติ ศาสนาหรือการเมือง

2. ควบคุมโดยสมาชิกตามแนวทางประชาธิปไตย (Democratic Member Control)

- สหกรณ์เป็นองค์กรประชาธิปไตยที่มีการควบคุมโดยสมาชิก
- สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ
- ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้เป็นผู้แทนสมาชิก
ต้องรับผิดชอบต่อสมาชิก
- สมาชิกมีสิทธิในการออกเสียงเท่าเทียมกัน
(สมาชิกหนึ่งคนหนึ่งเสียง)

3. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก (Member Economic Participation)

- สมาชิกมีส่วนร่วมในการลงทุน (ถือหุ้น) ในสหกรณ์อย่างเสมอภาค
- มีส่วนในการควบคุมการใช้เงินทุนของสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย
- ได้รับผลตอบแทน (ถ้ามี) ในอัตราที่จำกัดตามเงินลงทุน (ปันผลตามหุ้น)
- ตอบแทนสมาชิกตามสัดส่วนปริมาณธุรกิจที่สมาชิกได้ทำกับสหกรณ์ (เฉลี่ยคืน)
- สนับสนุนกิจกรรมสมาชิก

4. มีการปกครองตนเองและมีความเป็นอิสระ (Autonomy and Independence)

หากสหกรณ์จะต้องมีข้อตกลงผูกพันกับองค์การอื่นใด ซึ่งรวมถึงหน่วยงานของรัฐบาล หรือจะต้องเพิ่มเงินลงทุนโดยอาศัยแหล่งเงินทุนภายนอก สหกรณ์จะต้องกระทำการดังกล่าวภายใต้เงื่อนไขที่มั่นใจว่ามวลสมาชิกจะยังคงดำรงไว้ซึ่งอำนาจในการควบคุมสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย และ สหกรณ์ยังคงดำรงความเป็นอิสระ

5. การให้การศึกษ การฝึกอบรม และข่าวสาร (Education, Training)

สหกรณ์พึงให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่สมาชิก
ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ผู้จัดการและพนักงาน
เพื่อให้สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาสหกรณ์ได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ และพึงให้ข่าวสารแก่สาธารณชนโดยเฉพาะ
อย่างยิ่งเยาวชนและบรรดาผู้นำทางความคิดในเรื่อง
คุณลักษณะและคุณประโยชน์ของสหกรณ์

6. การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

(Co-operation Among Co-operative)

สหกรณ์จะสามารถให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ ขบวนการสหกรณ์ได้ โดยร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

7. ความเอื้ออาทรต่อชุมชน (Concern For Community)

สหกรณ์พึงดำเนินกิจการต่างๆ เพื่อการพัฒนาชุมชน
ให้มีความเจริญยั่งยืนตามนโยบายที่มวลสมาชิกเห็นชอบ

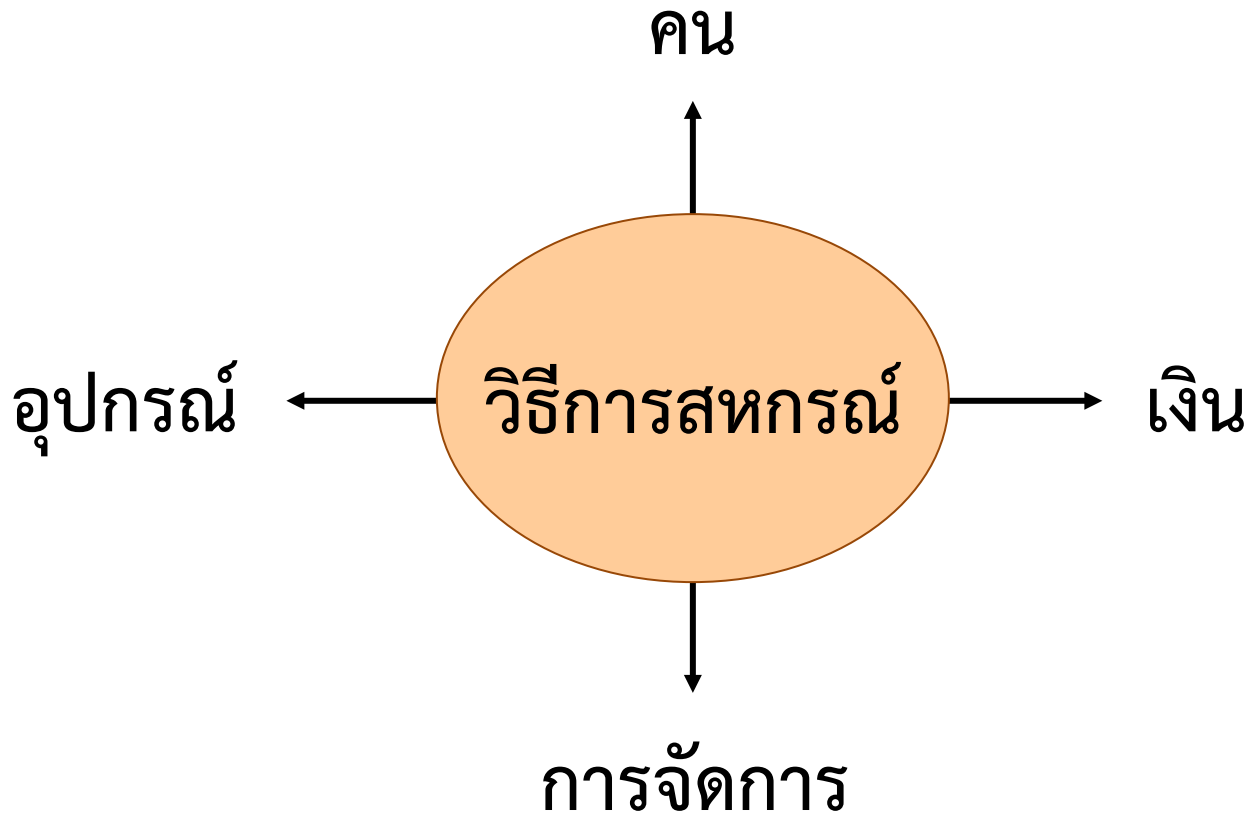
หลักการสหกรณ์ 7 ข้อ : หลักการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน



วิธีการสหกรณ์

คือ การนำหลักการสหกรณ์มาใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิก โดยไม่ละเลยหลักการบริหารธุรกิจ ซึ่งสหกรณ์แต่ละประเภทจะมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันไปในแต่ละเรื่อง เช่น การจัดตั้ง การระดมทุน การดำเนินธุรกิจ และการส่งเสริมประโยชน์ทางเศรษฐกิจของสมาชิก โดยจะกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

วิธีการสหกรณ์ (ต่อ)



*** ต้องบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ***

วิธีการสหกรณ์ (ต่อ)



เกิดความร่วมมือ ทั้งร่างกาย แรงใจ ของกรรมการ
พนักงาน และสมาชิก



เกิดประโยชน์สูงสุด (ประหยัด คุ่มค่า)



เกิดสภาพคล่อง เหมาะสมและเพียงพอ
ในการบริการสมาชิกและการทำธุรกิจ



กำหนดวิธีปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสม
ทันเหตุการณ์ ตรงความต้องการของสมาชิก

อุดมการณ์สหกรณ์

คือ แนวความคิดที่เชื่อว่าวิธีการสหกรณ์จะช่วย
แก้ปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมของมวลสมาชิก
ให้มีความอยู่ดี กินดี และมีสันติสุข โดยการช่วยเหลือ
ตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยยึดถือหลัก ดังนี้

- ❁ การเป็นผู้ให้ สหกรณ์จะประสบความสำเร็จสมาชิกจะต้อง
ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- ❁ นำใจสหกรณ์ ช่วยเหลือตนเอง/ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ❁ ความซื่อสัตย์และความจงรักภักดี

อุดมการณ์สหกรณ์ (ต่อ)

- ❁ การให้บริการแก่สมาชิก เป็นเป้าหมายสูงสุด เพราะสหกรณ์เป็นของสมาชิก ดำเนินการโดยสมาชิก และเพื่อสมาชิก
- ❁ ไม่แสวงหากำไรสูงสุด
- ❁ สมาชิกมีจิตใจที่เป็นประชาธิปไตย ยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่นและยอมรับฟังความคิดเห็นส่วนรวม
- ❁ สมาชิกมีภาระผูกพันและต้องรับรู้ปัญหาของสหกรณ์ สมาชิกต้องมีส่วนร่วมในการบริหารและการแก้ไขปัญหาของสหกรณ์ ความสำเร็จจึงจะเกิดขึ้น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ผู้ตรวจสอบกิจการ จำเป็นต้องทราบ



พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553



ระเบียบ/คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์



ข้อบังคับ/ระเบียบของสหกรณ์



มติที่ประชุมใหญ่/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การกำกับและส่งเสริมสหกรณ์

- 1) คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ
- 2) นายทะเบียนสหกรณ์
- 3) การกำกับดูแลสหกรณ์
- 4) กองทุนพัฒนาสหกรณ์

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 (ต่อ)

หมวดที่ 3 สหกรณ์

- 1) การจัดตั้งและการจดทะเบียนสหกรณ์
- 2) ข้อบังคับและการแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) การดำเนินงานของสหกรณ์
- 4) การสอบบัญชี
- 5) การเลิกสหกรณ์

หมวดที่ 4 การชำระบัญชี

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 (ต่อ)

หมวดที่ 5 การควบสหกรณ์เข้ากัน

หมวดที่ 6 การแยกสหกรณ์

หมวดที่ 7 ชุมนุมสหกรณ์

หมวดที่ 8 สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 9 กลุ่มเกษตรกร

หมวดที่ 10 บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

กฎหมายสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบกิจการ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 มาตรา 53
“ ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง
จากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
กิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ”

ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

สหกรณ์เป็นนิติบุคคล
ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์

สหกรณ์มิใช่บริษัทหรือ
ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร

สหกรณ์ไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรณีที่สหกรณ์ได้รับเงินจากนิติบุคคลอื่น เช่น ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร ธนาคารผู้จ่ายดอกเบี้ย ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จากสหกรณ์

ถ้าสหกรณ์ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้ สามารถยื่นคำร้องขอคืนตามแบบ ค.10 ได้ภายใน 3 ปี นับแต่วันสุดท้าย แห่งกำหนดเวลายื่นรายการภาษีตามมาตรา 27 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร

(กค 0811/4131 ลว. 20/05/2545)

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

สหกรณ์เป็นผู้จ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่ง

ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้รับ	อัตราภาษี
1. ม.40(1) เงินได้จากการจ้างแรงงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง	-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา	คำนวณตาม อัตราภาษี*
2. ม.40(2) เงินได้จากการรับทำงานให้ เช่น เบี้ยประชุม / โบนัส กรรมการ ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการ ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า	-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา -บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล -มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือ สมาคมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนด)	คำนวณตาม อัตราภาษี* 3 % 10 %

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ต่อ)

สหกรณ์เป็นผู้จ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่ง

ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้รับ	อัตราภาษี
3.ม.40(4)(ก) ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา	15 %
4.ม.40(8) เงินได้จากการให้บริการ (ต้องไม่ใช่ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ฯลฯ)	- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล	3 % 3 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสีย
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการในทางธุรกิจ
หรือวิชาชีพในราชอาณาจักร หรือผู้นำเข้า
สินค้าหรือบริการ ไม่ว่าจะประกอบกิจการ
ในรูปของบุคคลธรรมดา นิติบุคคล
(ห้างหุ้นส่วนบริษัท ฯลฯ)



- อัตราร้อยละ 7 กรณีทั่วไป
- อัตราร้อยละ 0 กรณีส่งออก , ขายให้แก่ UN, สถานทูต ฯลฯ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การขายสินค้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ถ้ามีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาท ต่อปี

ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ

จดทะเบียนและเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เฉพาะสหกรณ์ที่มี
ทุนดำเนินการซึ่งมีมูลค่าหุ้นรวมตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป
และมีวัตถุประสงค์ดำเนินการกิจการเกี่ยวกับการรับฝากเงิน ให้กู้
ให้สินเชื่อ รับจํานองหรือรับจํานําทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้มาซึ่งเงิน
และทรัพย์สินต่างๆ โดยวิธีใดๆ มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม
ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เมื่อทำธุรกรรมเป็นเงินสดมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
ต้องจัดทำรายงานการทำธุรกรรมเสนอต่อ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)



The End & Thank You !

www.cad.go.th

ตัวอย่าง) วุฒิบัตร กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
และขอรับรองหลักสูตรจาก กตส. (มีการแก้ไข)

ชื่อหน่วยงาน

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นาย / นาง / นางสาว

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

“ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” (หลักสูตร 1)

ระหว่างวันที่

ณ (สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด)
(.....)

โลโก้
หน่วยงานที่
จัดอบรม

ชื่อหน่วยงาน ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า นาย / นาง / นางสาว ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร “” ระหว่างวันที่ ณ (สถานที่จัดอบรม) ให้ไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด) (.....)	โลโก้ หน่วยงานที่ จัดอบรม
---	--

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ชื่อหน่วยงาน ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า นาย / นาง / นางสาว ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร “” ระหว่างวันที่ ณ (สถานที่จัดอบรม) ให้ไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ (ลงนามโดยหน่วยงานผู้จัด) (.....)	โลโก้ หน่วยงานที่ จัดอบรม
เลขที่รับรอง กตส./๑/๑๖๐๑๒๕๖๐	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม