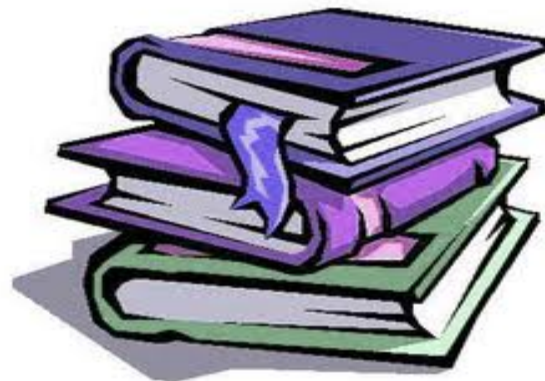




สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



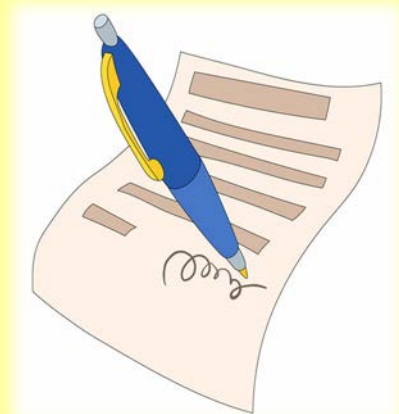


เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงตามลักษณะของรายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่าเกิดรายการเงินขึ้นจริงตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก





เอกสารภายใน

เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบส่งเงินฝาก ใบถอนเงินฝาก เป็นต้น





เอกสารภายนอก

เป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก
เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้เงินกู้ หรือผู้ขายสินค้าให้
สหกรณ์เป็นเงินสด ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของจาก
ผู้ขายสินค้าให้สหกรณ์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

ความสำคัญของ
ใบเสร็จรับเงิน
☑ ต่อร้านค้า



ยืนยันว่า "ผู้ขาย" ได้รับความจาก
"ผู้ซื้อ" ในการชำระค่าสินค้าและ
บริการ เรียบร้อยแล้ว





สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

สหกรณ์

ที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม





เอกสารภายในของสหกรณ์

- + ใบเสร็จรับเงิน
- + ใบรับเงินกู้
- + ใบเบิกเงิน
- + ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ
- + ใบเบิกสินค้า/วัสดุ
- + ใบสำคัญจ่าย
- + ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์
- + ใบส่งเงินฝากประจำ
- + ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์
- + ใบถอนเงินฝากประจำ
- + ใบสำคัญรับ
- + ใบโอนบัญชี

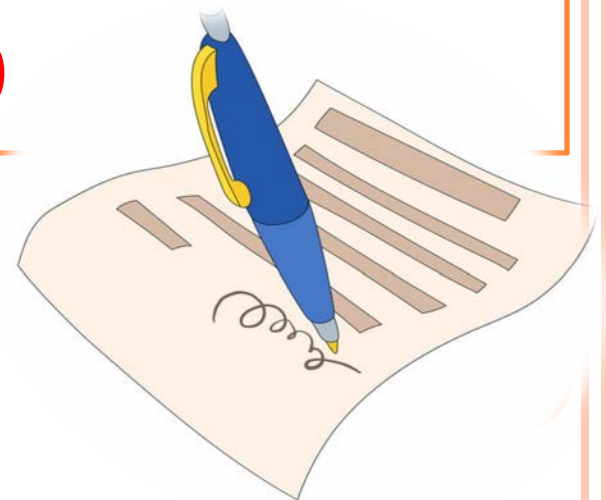


สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงิน

ใช้บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท เช่น รับเงินค่าหุ้น
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รับชำระจากลูกหนี้ เป็นต้น
เว้นแต่ การรับเงินฝาก (ใช้ใบส่งเงินฝาก)





สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจากสมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่กลุ่มที่
อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ตำบลอำเภอ
จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)..... รวม		

.....
ผู้รับเงิน

.....
ผู้จัดการ



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

ตัวอย่าง

เล่มที่ 01
เลขที่ 001

สหกรณ์..... **ออมทรัพย์ฟ้าใส** จำกัด
เลขที่..... **1023** หมู่ที่ **5** ตำบล/แขวง **ลาดยาว**
อำเภอ/เขต **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10900**

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... **1**เดือน **มกราคม** พ.ศ. **2563**

ได้รับเงินจาก **นางสาวน้ำใจ รักการออม** สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่ **123** กลุ่มที่ **3**
อยู่บ้านเลขที่ **36/24** หมู่ที่ **4** ตำบล /แขวง **จตุจักร** อำเภอ/เขต **จตุจักร**
จังหวัด..... **กรุงเทพมหานคร** ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ทุนเรือนหุ้น	100.00	
2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	50.00	
	(ตัวอักษร)..... หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน รวม	150.00	

ผู้รับเงิน

ผู้จัดการ



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบเบิกเงิน

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินทุกประเภทให้สมาชิก และ
ผู้มีใช้สมาชิก **เว้นแต่**

การจ่ายเงินกู้ (ใช้ใบรับเงินกู้)

การจ่ายคืนเงินรับฝาก (ใช้ใบถอนเงินฝาก)

การจ่ายเงินให้บริษัท ห้างร้าน หรือกิจการ

ที่มีใบเสร็จรับเงินออกให้แก่สหกรณ์



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เลขที่.....

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

ใบเบิกเงิน

- เงินสด
 เช็คธนาคาร.....
เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(ตัวอักษร)..... รวม		

อนุมัติ

รับเงินแล้ว

.....

.....

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เลขที่ 111

สหกรณ์ ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่ 1023 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ตัวอย่าง

ใบเบิกเงิน

- เงินสด
 เชื้อธนาคาร.....
เลขที่.....

วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

จ่ายให้ นางสาวน้ำใจ รักการอม สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่ 123 กลุ่มที่ 3
อยู่บ้านเลขที่ 36/24 หมู่ที่ 4 ตำบล/แขวง จตุจักร อำเภอ/เขต จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าพาหนะการเดินทาง (กรรมการมาประชุม)	200	.00
	(ตัวอักษร) สองร้อยบาทถ้วน รวม	200	.00

อนุมัติ

ผู้อนุมัติ

รับเงินแล้ว

นางสาวน้ำใจ รักการอม

ผู้รับเงิน



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบรับเงินกู้

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก โดยให้
สมาชิกบันทึกรายการ และลงชื่อรับเงินกู้ไว้เป็น
หลักฐาน



เลขที่.....

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

ใบรับเงินกู้

ตามหนังสือกู้เงินระยะ.....
ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

กลุ่มที่.....ได้ทำหนังสือกู้เงินดังกล่าวข้างบนซึ่งขอเบิกรับเงินกู้เป็นคราว ๆ นั้น
ในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว จำนวนเงิน.....บาท
(ตัวอักษร).....

.....ผู้รับเงิน

เข้าบัญชีของผู้กู้แล้ว
วันที่.....
เจ้าหน้าที่.....



สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส..... จำกัด
เลขที่ 1023..... หมู่ที่ 5..... ตำบล/แขวง ลาดยาว.....
อำเภอ/เขต จตุจักร..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์ 10900

ตัวอย่าง

ใบรับเงินกู้
ตามหนังสือกู้เงินระยะสั้น (ฉุกเฉิน)
ที่ 014/2564

วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวน้ำใจ รักการอม..... สมาชิกเลขทะเบียนที่ 123

กลุ่มที่ 3..... ได้ทำหนังสือกู้เงินดังกล่าวข้างบนซึ่งขอเบิกรับเงินกู้เป็นคราว ๆ นั้น

ในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว จำนวนเงิน 10,000.00 บาท

(ตัวอักษร)..... หนึ่งในหมื่นบาทถ้วน.....

นางสาวน้ำใจ รักการอม..... ผู้รับเงิน

เข้าบัญชีของผู้กู้แล้ว
วันที่ 15 กรกฎาคม 2564
เจ้าหน้าที่.....



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ

ใช้บันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า หรือวัสดุต่าง ๆ จากผู้จำหน่าย



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

สหกรณ์.....จำกัด

มีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้า/วัสดุการเกษตรตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	(ตัวอักษร).....		รวม	

.....
ผู้จัดการ

.....
ผู้สั่งซื้อ



ตัวอย่าง

สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่... 1023 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ใบสั่งซื้อสินค้า/วัสดุ

วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

เรียน ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด

มีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้า/วัสดุการเกษตรตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน	10	30	300.00
2	ใบเบิกเงิน	10	20	200.00
	(ตัวอักษร)..... ห้าร้อยบาทถ้วน		รวม	500.00

ผู้จัดการ

ผู้สั่งซื้อ



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบเบิกสินค้า/วัสดุ

ใช้บันทึกรายการเบิกสินค้า หรือวัสดุต่าง ๆ จากคลังสินค้า ซึ่งแยกต่างหากจากสำนักงาน หรือ **กรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้เป็นวัสดุการเกษตร** คือ สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก โดยการจ่ายเป็นวัสดุการเกษตรแทนเงินสด ซึ่งวัสดุการเกษตรนั้นจะต้องมีราคาเท่ากับจำนวนเงินที่สมาชิกขอกู้



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ใบเบิกสินค้า/วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ่ายสินค้าให้..... สมาชิก/ผู้มีใช้สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่ม
ที่.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	(ตัวอักษร).....		รวม	

.....ผู้รับมอบสินค้า

.....ผู้อนุมัติ

.....ผู้ส่งมอบสินค้า

.....วันที่



สหกรณ์..... การเกษตรกรุงเทพฯ..... จำกัด

เลขที่..... 1023..... หมู่ที่..... 5..... ตำบล/แขวง..... ลาดยาว.....

อำเภอ/เขต..... จตุจักร..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์..... 10900

ตัวอย่าง

ใบเบิกสินค้า/วัสดุ

วันที่..... 1..... เดือน..... กันยายน..... พ.ศ..... 2563

จ่ายสินค้าให้..... นางสาวน้ำตาล รักการเกษตร..... สมาชิก/ผู้มิใช่สมาชิก..... เลขทะเบียนที่..... --..... กลุ่ม
ที่..... 3..... อยู่บ้านเลขที่..... 36/24..... หมู่ที่..... 4..... ตำบล/แขวง..... จตุจักร.....

อำเภอ/เขต..... จตุจักร.....

จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ปุ๋ยอินทรีย์	10 กระสอบ	100.00	1,000.00
	(ตัวอักษร)..... หนึ่งพันบาทถ้วน.....		รวม	1,000.00

นางสาวน้ำตาล รักการเกษตร..... ผู้รับมอบสินค้า

..... ผู้ส่งมอบสินค้า

..... ผู้อนุมัติ

10 กันยายน 2564..... วันที่



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

ใช้บันทึกรายการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก
โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝาก



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

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

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝาก)

วันที่.....

ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....

ชื่อ.....

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร) รวม		

.....
ผู้ส่งเงินฝาก

.....
ผู้ตรวจและรับเงิน

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี



สหกรณ์..... **ออมทรัพย์ฟ้าใส**จำกัด
 เลขที่ **1023** หมู่ที่ **5** ตำบล/แขวง **ลาดยาว**
 อำเภอ/เขต **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10900**

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

วันที่..... **5 ตุลาคม 2564**

ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่..... **123-456-789**

ชื่อ..... **นางสาวน้ำใจ รักการออม**

	บาท	สต.
เงินสด		
นำเงินฝากบัญชีออมทรัพย์	5,000	.00
(ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน รวม	5,000	.00

นางสาวน้ำใจ รักการออม

ผู้ส่งเงินฝาก

ผู้ตรวจและรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบส่งเงินฝากประจำ

ใช้บันทึกรายการรับเงินฝากประจำจากสมาชิก
โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นพร้อมกับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝาก



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
Bangkok Provincial Cooperative Auditing Office

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

ใบส่งเงินฝากประจำ

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝาก)

วันที่.....

ส่งเงินฝากประจำ ครั้งที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่.....

ชื่อ.....

เงินสด	บาท	สต.
(ตัวอักษร) รวม		

.....

ผู้ส่งเงินฝาก

.....

ผู้ตรวจและรับเงิน

.....

เจ้าหน้าที่บัญชี



ตัวอย่าง

สหกรณ์..... **ออมทรัพย์ฟ้าใส** จำกัด
 เลขที่..... **1023** หมู่ที่ **5** ตำบล/แขวง **ลาดยาว**
 อำเภอ/เขต **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10900**

ใบส่งเงินฝากประจำ

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝาก)

วันที่..... **5 ตุลาคม 2564**

ส่งเงินฝากประจำ ครั้งที่..... **1**

เข้าบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่..... **111-222-333**

ชื่อ..... **นางสาวน้ำใจ รักการออม**

	บาท	สต.
เงินสด		
นำเงินฝากบัญชีฝากประจำ	5,000	.00
(ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน รวม	5,000	.00

นางสาวน้ำใจ รักการออม

ผู้ส่งเงินฝาก

ผู้ตรวจและรับเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินรับเงินฝากออมทรัพย์
โดยบันทึกรายการถอนเงินฝากในสมุดคู่บัญชีเงินฝากด้วย



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

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์
(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

สมุดคู่ฝากเลขที่..... วันที่.....
ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อ.....
บาท.....(ตัวอักษร).....
บาท.....(ตัวเลข).....

.....
ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้ (ระบุชื่อเต็ม)..... ผู้มีลายมือชื่อข้างล่างนี้ รับเงินแทน	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน (ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
.....ผู้มอบอำนาจ	จ่ายเงินวันที่...../...../.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ..... เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ

ตัวอย่าง

สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่..... 1023 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ (โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝาก)

สมุดคู่มือฝากเลขที่..... 123-456-789
ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
บาท..... 2,000.00
บาท..... สองพันบาทถ้วน

วันที่..... 15 พฤศจิกายน 2564
ชื่อ..... นางสาวน้ำใจ รักการอม
.....
.....

นางสาวน้ำใจ รักการอม
ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้ (ระบุชื่อเต็ม).....นางสาวน้ำหวาน รักการอม
ผู้มีลายมือชื่อข้างล่างนี้ รับเงินแทน

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว
.....นางสาวน้ำหวาน รักการอม..... ผู้รับเงิน
(ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่)

นางสาวน้ำใจ รักการอมผู้มอบอำนาจ

จ่ายเงินวันที่..... 15 / 11 / 64

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ.....นางสาวน้ำหวาน รักการอม



เจ้าหน้าที่



ผู้จัดการ



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบถอนเงินฝากประจำ

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินรับเงินฝากประจำ
โดยบันทึกรายการถอนเงินฝากในสมุดคู่บัญชีเงินฝากด้วย



ด้านหน้า

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

ใบถอนเงินฝากประจำ

วันที่.....

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

ขอถอนเงินฝากประจำ ซึ่งฝากครั้งที่.....จากบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่.....

ชื่อ.....บาท.....(ตัวอักษร).....

บาท.....(ตัวเลข).....

ขอให้สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากดังกล่าวนี้ให้พร้อมกันด้วย

.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ผู้มีอำนาจถอนเงินควรไปรับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ถ้ามีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน

โปรดทำหนังสือมอบอำนาจในด้านหลังนี้



ด้านหลัง

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน	
ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินตามใบถอนเงินนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่ (ระบุชื่อเต็ม).....	ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันที่ต่อหน้า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนี้ พร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และรับคืนสมุดคู่ฝากด้วย ผู้รับมอบ อำนาจได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างต่อหน้าข้าพเจ้า ทั้งนี้ ณ วันที่ลงในใบถอนเงินฝากนี้ ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้	ลายมือชื่อถูก <input checked="" type="checkbox"/> ผิด <input type="checkbox"/> บันทึก..... วันที่..... เจ้าหน้าที่บัญชี..... ผู้ตรวจ..... ผู้จ่าย.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ.....	

สหกรณ์..... **ออมทรัพย์ฟ้าใส**จำกัด

เลขที่..... **1023** หมู่ที่..... **5** ตำบล/แขวง **ลาดยาว**

อำเภอ./เขต **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10900**

ใบถอนเงินฝากประจำ

วันที่..... **30 พฤศจิกายน 2564**

(โปรดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก)

ขอถอนเงินฝากประจำ ซึ่งฝากครั้งที่..... **1** จากบัญชีเงินฝากประจำ เลขที่..... **111-222-333**

ชื่อ..... **นางสาวน้ำใจ รักการอม** บาท..... **สองพันบาทถ้วน**

บาท..... **2,000.00**

ขอให้สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากดังกล่าวนี้ให้พร้อมกันด้วย

..... **นางสาวน้ำใจ รักการอม**


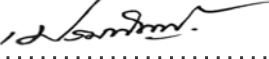

ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ผู้มีอำนาจถอนเงินควรไปรับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ถ้ามีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน

โปรดทำหนังสือมอบอำนาจในด้านหลังนี้



ด้านหลัง

หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน	
<p>ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินตามใบถอนเงินนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่ (ระบุชื่อเต็ม)..... นางสาวน้ำหวาน รักการอม</p> <p>ผู้ซึ่งข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนี้ พร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และรับคืนสมุดคู่ฝากด้วย ผู้รับมอบ อำนาจได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างต่อหน้าข้าพเจ้า ทั้งนี้ ณ วันที่ลงในใบถอนเงินฝากนี้</p> <p style="text-align: center;">..... นางสาวน้ำใจ รักการอม</p> <p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้</p>	<p>ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันที่ต่อหน้า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์</p> <hr/> <p>ลายมือชื่อถูก <input checked="" type="checkbox"/> ผิด <input type="checkbox"/></p> <p>บันทึก..... เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากประจำ</p> <p>จำนวน 2,000.00 บาท</p> <p>วันที่..... 30 พฤศจิกายน 2564</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี..... </p> <p>ผู้ตรวจ..... </p> <p>ผู้จ่าย..... </p>
<p>ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ..... นางสาวน้ำหวาน รักการอม</p>	



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบสำคัญรับ

ใช้บันทึกสรุปรายการเงินที่ได้รับประจำวัน ทั้งที่เป็น
เงินสดและเช็ค โดยจำแนกรายการรับเงินตามประเภท
บัญชี แล้วแนบหลักฐานการรับเงินประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับ
ใบสำคัญรับ



เลขที่.....

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

ใบสำคัญรับ

- เงินสด บาท
 เช็ค บาท
..... บาท

รับจาก.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ประเภทบัญชี.....	รวมทั้งสิ้น	
------------------	-------------	--

..... เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ
---------------------------	---------------------	---------------------



ตัวอย่าง

เลขที่... 005

สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่... 1023 หมู่ที่... 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ./เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ใบสำคัญรับ

เงินสด บาท
450.00
 เช็ค บาท
450.00 บาท

รับจาก..... นางสาวน้ำใจ,นางสาวฟ้าใส,นายใจดี

วันที่... 10 เดือน... พฤศจิกายน พ.ศ... 2564

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
รับค่าทุนเรือนหุ้น	300	.00
รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า	150	.00
ประเภทบัญชี... ทุนเรือนหุ้น (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น	450	.00

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
ผู้ตรวจสอบ

.....
ผู้อนุมัติ



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบสำคัญจ่าย

ใช้บันทึกสรุปรายการการเงินที่จ่ายไปประจำวัน ทั้งที่เป็นเงินสด และเช็ค โดยจำแนกรายการจ่ายเงินตามประเภทบัญชี แล้วแนบหลักฐานการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ติดไว้กับใบสำคัญจ่าย



เลขที่.....

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

ใบสำคัญจ่าย

- เงินสด บาท
 เช็ค บาท
..... บาท

จ่ายให้.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ประเภทบัญชี.....

รวมทั้งสิ้น

..... เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ
---------------------------	---------------------	---------------------



ตัวอย่าง

เลขที่ 012

สหกรณ์..... ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่ 1023 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ./เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ใบสำคัญจ่าย

- เงินสด บาท
- เช็ค บาท
- บาท

จ่ายให้ ธนาคารกรุงไทย

วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

<p>นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 123-456-789</p>	<p>5,000 .00</p>	
<p>ประเภทบัญชี เงินฝากธนาคารกรุงไทย (หักพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น</p>	<p>5,000 .00</p>	
<p>..... เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>..... ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>..... ผู้อนุมัติ</p>



เอกสารภายในของสหกรณ์

ใบโอนบัญชี

ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การปิดบัญชี การเปิดบัญชี และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอื่นได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป



เลขที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบโอนบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต	

คำอธิบาย.....

.....

.....
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
ผู้ตรวจสอบ


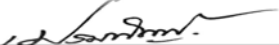

.....
ผู้อนุมัติ



สหกรณ์ ออมทรัพย์ฟ้าใส จำกัด
เลขที่ 1023 หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900

ใบโอนบัญชี

วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

ประเภทบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
เงินฝากธนาคารกรุงไทย		50,000	-		
ทุนเพื่อก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์				50,000	-
คำอธิบาย <u>รับโอนเงินอุดหนุนเพื่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ จาก พอช. เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย</u> <u>จำนวน 50,000 บาท</u>					
					
..... เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ			



เอกสารภายนอกของสหกรณ์

ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบกำกับสินค้า/
ใบกำกับภาษี ที่สหกรณ์ได้รับจากผู้ขายสินค้า/บริการ

สหกรณ์ควรกำหนดเลขที่ใบกำกับภาษีที่ได้รับขึ้นใหม่
โดยเรียงลำดับตามที่ได้รับก่อนหลัง ไม่ต้องคำนึงว่าใบกำกับ
ภาษีนั้นลงวันที่ เดือน ปีใด และจัดเก็บใส่แฟ้มแยกไว้ต่างหาก
เพื่อประกอบรายงานภาษีซื้อ



บริษัท สาธิตการใช้โปรแกรมอินวอยซ์ ไลน์ จำกัด
 INVOICE TINY DEMONSTRATION CO., LTD.
 470/43 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220
 โทร. 0-2994-2980 แฟกซ์ 0-2994-2984
 Website: http://invoicetiny.rapheetech.com Email: info@rapheetech.com
 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 RECEIPT/TAX INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000000000000

ผู้ซื้อ
 SOLD TO บริษัท ตัวอย่างการใช้โปรแกรม อินวอยซ์ ไลน์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 123/45 ถนนลาดยาง แขวงบางกอก
 เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 00000 โทร. XXXXXXXXXX
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000000000000

เลขที่ RTI6111/002
 วันที่ 19/11/2561
 ใบสั่งซื้อเลขที่ PO No.

ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	000000000000	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	100 EA.	99.00	9,900.00
2	000000000000	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	100 EA.	9.99	999.00

ชำระโดย: <input type="radio"/> เงินสด Cash <input type="radio"/> เช็ค Cheque จำนวนเงิน Amount บาท Baht	รวมจำนวนเงิน Total Amount	10,899.00
ธนาคาร / Bank สาขา / Branch	ส่วนลด Discount	0 % 0.00
เลขที่ / No. วันที่ / Date	ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Sub Total	10,899.00
ผู้รับเงิน / Collector / Cashier วันที่ / Date	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	7 % 762.93
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วนเก้าสิบสามสตางค์)	รวมทั้งสิ้น Grand Total	11,661.93

ผู้รับสินค้า/Received by
 วันที่

ผู้ส่งสินค้า/Delivered by
 วันที่

อนุมัติโดย/Approved by
 วันที่

ได้รับสินค้าบริการดังกล่าวไว้เป็นสภาพเรียบร้อย Received the above merchandises in good order and condition.



การจัดการเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

รวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชี



แยกเอกสารออกเป็นแต่ละอย่างตามประเภทบัญชี



บวกลบเงินตามเอกสารแต่ละประเภท



จัดทำใบสรุปรายการเงิน

