

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่างๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินของกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการเพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอก³

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการรวบรวมและการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เป็นหลักฐานในการลงบัญชี นโยบายในการบริหารและการควบคุม วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการลงบัญชี ไม่ว่าจะกระทำด้วยมือ เครื่องจักรหรือคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งงบการเงินหรือรายงานทางการเงินที่ต้องเสนอต่อบุคคลภายนอกและที่จำเป็นสำหรับฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถนำมาใช้ในการติดตาม ปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ⁴

ส่วนประกอบของระบบบัญชีหรือส่วนประกอบที่จะทำให้เป็นไปตามความหมายของระบบบัญชี ประกอบด้วย⁵

1. การจัดทำเอกสารและการเก็บเอกสารในการลงบัญชี
2. นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม
3. การลงบัญชีและการจัดทำรายงาน
4. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
5. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ

³ วิไล วีระปรีย และจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542), หน้า 1.

⁴ คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี, เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533), หน้า 5

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 8-9.

1. การจัดทำเอกสารและการเก็บเอกสารในการลงบัญชี

ทุกครั้งที่บันทึกบัญชีต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีเสมอ และต้องบันทึกลงในกระดาษที่มีแบบฟอร์มทางบัญชีโดยเฉพาะ โดยอาจเป็นแผ่นปลิวหรือเป็นเล่มก็ได้ เมื่อบันทึกบัญชีแล้ว เอกสารและบัญชีจะต้องจัดเก็บให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด เอกสารและบัญชี ประกอบด้วย

- 1.1 แบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับของ เป็นต้น แบบฟอร์มต่างๆ เหล่านี้เป็นเอกสารทางการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ซึ่งจะนำมาเป็นเอกสารในการลงบัญชี
- 1.2 สมุดรายวันขั้นต้น เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้าขั้นต้นเรียงลำดับวันที่ที่เกิดรายการก่อนที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันส่งคืน สมุดรายวันรับคืน สมุดทะเบียนเงินสดรับ และสมุดทะเบียนเงินสดจ่าย
- 1.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีที่ใช้จกรายการที่ผ่านมาจากสมุดขั้นต้น ประกอบไปด้วยบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภทหนี้สิน บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ บัญชีแยกประเภทรายได้และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปจะนำไปจัดทำเป็นงบการเงินหรือรายงานทางการเงิน
- 1.4 บัญชีแยกประเภทย่อย เป็นบัญชีที่เป็นรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้รายตัวเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น
- 1.5 ทะเบียนต่างๆเป็นทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภทประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนเงินลงทุนเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเงินลงทุน เป็นต้น
- 1.6 งบการเงินหรือรายงานทางการเงินเป็นรายงานต่างๆ ที่เสนอต่อฝ่ายบริหารภายในบริษัท และเสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น ต้นทุนการผลิต รายงานการขาย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม เป็นต้น

2. นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม

คือ ระเบียบปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นภายในเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่าการควบคุมภายใน เช่น การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด การควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ เป็นต้น

3. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

หมายถึง วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชี และรวมไปถึงวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงาน การนำเสนอรายงาน

4. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีให้รวดเร็วและลดข้อผิดพลาด ได้แก่ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ

คือ พนักงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติตามระบบบัญชี ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด บุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติตามระบบบัญชีได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการบัญชี มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ถ้าขาดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ อย่างเหมาะสมแล้ว แม้ว่าระบบบัญชีจะได้วางไว้อย่างดีก็ไม่สามารถจะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้

ระบบบัญชี ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้⁶ คือ

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1 แบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบกำกับสินค้า(Invoice) ใบสำคัญส่งจ่าย(Vouchers) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นต้น แบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการและใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีด้วย

1.2 สมุดลงรายการเบื้องต้นหรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน สมุดลงรายการเบื้องต้นนี้จะใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก สมุดลงรายการเบื้องต้น เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย เป็นต้น

1.3 บัญชีแยกประเภท ใช้ลงรายการที่ผ่านจากสมุดลงรายการเบื้องต้นตามข้อ 1.2

1.4 รายงานหรือแบบต่างๆ ซึ่งต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และส่วนราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับ งบกำไรขาดทุน และงบดุล เป็นต้น

2. วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวันบัญชีแยกประเภท และการทำรายงานเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่างๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงาน เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงต่างๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณ คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

⁶ วิไล วีระปรีช และจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี, หน้า 2-3.

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์⁷

ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นไปตามหลักวิธีการบัญชีคู่ การลงบัญชีทุกครั้งจะต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน แล้วจึงบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และผ่านรายการไปบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อแสดงรายการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภทๆ ไป ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทราบประเภทของรายการเงินที่แยกย่อยออกไปอีก ก็จัดให้มีบัญชีย่อยหรือทะเบียนตามต้องการ

การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยหรือทะเบียนบัญชีย่อยเหล่านี้ จะทำโดยการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยหรือทะเบียนต่างๆ ซึ่งจะเท่ากับยอดรวมของบัญชีแยกประเภทที่เป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อยหรือทะเบียนเหล่านั้น

การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์มีทั้งการรับเงินและการจ่ายเงินเกิดขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการจดบันทึกรายการเงินเหล่านั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยการจัดทำบัญชีเพื่อจัดหมวดหมู่แยกประเภทรายการ แล้วสรุปผลออกมาในรูปของรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ⁸

การจัดทำบัญชีควรมีขั้นตอน⁹ ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลรายการเงินลงในเอกสารประกอบการลงบัญชี
2. การบันทึกรายการเงินจากเอกสารประกอบการลงบัญชี ลงในสมุดบัญชีขั้นต้น
3. การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และรายละเอียดประกอบ
4. การหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลอง
5. การจัดทำงบการเงิน

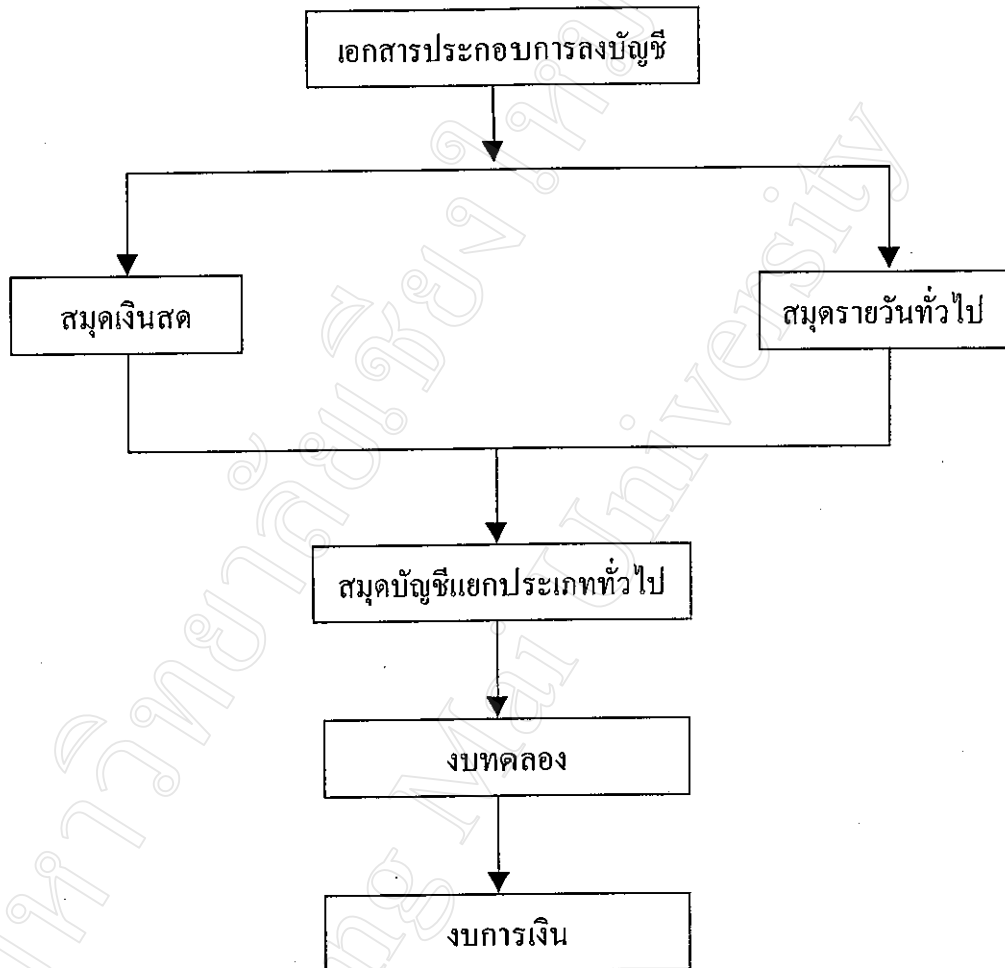
⁷ กองวิชาการและแผนงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, คู่มือระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์, (พ.ศ. 2528), หน้า 2-3.

⁸ กลุ่มพัฒนาระบบและสอบบัญชี กองวิชาการและแผนงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, คู่มือการทำบัญชีอย่างง่าย, (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไพรอาร์ท, 2541), หน้า 9.

⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 10 - 11.

การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ อาจแสดงให้เห็นด้วยภาพที่ 1 ดังนี้

ภาพที่ 1 การจัดทำบัญชีของสหกรณ์



ระบบบัญชีที่ดีจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกันรักษาสินทรัพย์ของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาดทั้งปวงด้วย ดังนั้นจึงควรต้องนำหลักการการควบคุมภายใน (Internal Control) และวิธีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) เข้ามาใช้ในระบบบัญชีนั่นด้วย¹⁰

¹⁰ วิไล วีระปรีชและจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี, หน้า 2

การควบคุมภายใน ตามแนว COSO CONCEPTS : The Committee Of Sponsoring Organization of the Tradeway Commission¹¹

คือ กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนขององค์กรมีบทบาทพร้อมกันในการจัดให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและบัญชี
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน¹²

การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในนั้น โดยทั่วไปจะมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. จัดหาข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ อันเนื่องมาจากฝ่ายบริหารจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการตัดสินใจทางธุรกิจ
2. เพื่อป้องกันสินทรัพย์และเอกสาร จากการทุจริต ผิดพลาด สูญหาย ถูกทำลาย หรือ ยักยอกสินทรัพย์ต่างๆ อาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด หรือถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถ้าไม่มีการควบคุมอย่างเพียงพอ
3. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อน ตลอดจนลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างไม่ประหยัด
4. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ เพราะระบบการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ตลอดจนข้อบังคับที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

¹¹ อุษณา ภัทรมนตรี, การตรวจสอบและการควบคุมภายใน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2542), หน้า 4-5.

¹² สิงห์ ชินวรรังสี, คู่มือการปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ (พ.ศ. 2540), หน้า 46 - 48.

ระบบการควบคุมภายในที่ดีของสหกรณ์ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีการจัดแบ่งส่วนงาน และกำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงาน การอนุมัติ การบันทึกข้อมูล และการเก็บรักษา หรือดูแลสินทรัพย์ออกจากกัน ซึ่งมีหลักที่สำคัญ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
 - 1.2 ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ควรให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ควรมีอย่างน้อย 2 คนขึ้นไปทำงานนั้น โดยต่างคนต่างทำและให้ผลงานของแต่ละคนสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้
 - 1.3 แยกหน้าที่ในการดูแลสินทรัพย์ เช่น เงินสด กับหน้าที่ในการบันทึกรายการบัญชีออกจากกัน และกำหนดให้มีการพิสูจน์ยอดคงเหลือในบัญชีเป็นครั้งคราว โดยการตรวจนับของจริง เพื่อดูว่าตรงกับบัญชีหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ให้มีพนักงานคนหนึ่ง คือ พนักงานการเงิน ทำหน้าที่รับ จ่ายและเก็บรักษาเงินสด กับให้มีพนักงานอีกคนหนึ่ง คือ พนักงานบัญชี ทำหน้าที่ในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน รวมทั้งจัดให้มีการตรวจนับเงินสดเป็นประจำทุกสิ้นวัน เพื่อเปรียบเทียบดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่ วิธีการเช่นนี้จะเป็นการป้องกันการลงรายการเท็จ เว้นแต่ว่าจะมีการร่วมมือระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 มีการสลับเปลี่ยนหน้าที่กันบ้าง การทุจริตผิดพลาดรายใดก็ตาม การตรวจพบจะเกิดได้ง่ายขึ้น ถ้ามีการสลับเปลี่ยนหน้าที่กันอยู่เสมอ กล่าวคือ ผู้มารับหน้าที่ใหม่ก็จะสามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนนั้นได้ทำความผิดพลาดใดไว้บ้าง นอกจากนี้การสลับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างพนักงานยังช่วยให้พนักงานแต่ละคนได้มีโอกาสเรียนรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ได้หลายหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้
 - 1.5 การมอบหมายหน้าที่การงาน วิธีปฏิบัติงาน และนโยบายต่างๆ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโต้แย้งหรือปิดความรับผิดชอบ
2. มีการอนุมัติรายการบัญชีโดยผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งโดยปกติสหกรณ์ควรกำหนดตัวบุคคลที่จะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ รวมทั้งกำหนดวงเงินที่สามารถอนุมัติได้
3. มีการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง กล่าวคือ มีการจัดทำเอกสารและลงนามโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะนำมาบันทึกบัญชี ไม่มีการลงบัญชีซ้ำ เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือใช้ไม่ได้ ควรขีดฆ่ายกเลิกและกักตุนไว้กับต้นขั้วหรือสำเนา
4. มีการบันทึกบัญชีตามวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ และสามารถทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งนี้การมีระบบบัญชีที่ดี

เป็นจุดเริ่มต้นของการมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ซึ่งระบบบัญชีที่ดีนั้นประกอบด้วย การมีผังบัญชีกับคู่มือการลงบัญชีที่แสดงถึงชื่อบัญชีที่ใช้ และวิธีการบันทึกรายการในบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายการได้โดยถูกต้อง นอกจากนั้น ควรจัดให้มีการควบคุมภายในโดยงบประมาณ และมีการประเมินผลงานโดยเทียบกับแผนงานที่วางไว้ล่วงหน้า

5. มีการควบคุมดูแลรักษาสินทรัพย์ที่เหมาะสม ปลอดภัยจากการรั่วไหลของทรัพย์สินรวมทั้งป้องกันไม่ให้สินทรัพย์เสียหายหรือสูญหาย
6. มีการตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ เพื่อช่วยสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของงาน
7. มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในความรับผิดชอบ ระบบงานที่ดีจะสำเร็จได้ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมตรงกับงานที่มอบหมายให้ทำ

ความสัมพันธ์ของระบบบัญชีกับการควบคุมภายใน

ระบบบัญชีเป็นระบบเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเพื่อลงบัญชี และจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดการภายในกิจการ และเพื่อเสนอต่อบุคคลภายนอก จะเห็นได้ว่าทั้งเอกสารการลงบัญชีและงบการเงินจะเชื่อถือได้ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีที่วางไว้ ระบบบัญชีจึงหมายความว่าวิธีการทำงานที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดมีการควบคุมทางบัญชี ซึ่งเป็นความหมายของการควบคุมภายใน และเพื่อที่จะตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบบัญชีที่วางไว้หรือไม่นั้นจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในจึงกล่าวได้ว่าระบบบัญชีมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน¹³

ธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นธุรกิจการเงินเป็นส่วนใหญ่ ในที่นี้จึงจะยกตัวอย่างการควบคุมภายในเฉพาะด้านที่สำคัญ คือ ด้านเงินสด และด้านลูกหนี้ตามลำดับดังนี้¹⁴

การควบคุมภายในด้านเงินสด

เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง เปลี่ยนมือได้ง่าย จึงควรมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม โดยมีมาตรการต่างๆ ดังนี้

¹³ คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี, เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี, หน้า 5

¹⁴ สิงห์ จินวรรังสี, คู่มือการปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์, หน้า 48 - 50.

1. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ

การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ควรได้มีการกำหนด "ระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด" ขึ้นถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดระเบียบเกี่ยวกับ การใช้เงินต่างๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีระเบียบกำหนดไม่ให้รวมเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ใบยืม หรือ ใบสำคัญที่ไม่สมบูรณ์ไว้ในยอดเงินสด

2. การแบ่งแยกหน้าที่

มีการจัดแบ่งหน้าที่ในด้านการเงินของสหกรณ์ โดยให้มีผู้รักษาเงินสดรับผิดชอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินโดยเฉพาะ ต้องไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการลงบัญชี การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การอนุมัติจ่าย ควรจัดให้มีการลงบัญชีแสดงรายรับและรายจ่ายประจำวันให้เป็นปัจจุบัน โดยมีหลักฐานประกอบรายการบัญชีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือให้ตรงกับยอดบัญชีเงินสดทุกวัน

3. การรับเงิน

รายรับต่างๆ จะต้องนำมาลงบัญชีทันทีและนำฝากธนาคารทั้งจำนวนป้องกันไม่ให้เกิดการชักยอดเงินรายรับ หากสหกรณ์ยอมให้มีการรับเช็คล่วงหน้า จะต้องมามีวิธีควบคุมให้มีการนำฝากธนาคารตามวันที่ในเช็ค

4. การจ่ายเงิน

รายจ่ายต่างๆ ต้องมีการอนุมัติและจ่ายเป็นเช็ค รวมทั้งมีวงเงินสดย่อยไว้เพื่อใช้จ่ายสำหรับการจ่ายเงินรายย่อยๆ

5. การเก็บรักษาเงินสด

สหกรณ์ต้องมีการเก็บรักษาเงินสดโดยมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งมีการกำหนดวงเงินขั้นสูงที่จะเก็บรักษาไว้ในสหกรณ์

6. การควบคุมเอกสาร

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีหมายเลขเล่มที่ เลขที่กำกับ โดยสหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและจัดให้มีผู้ดูแลรักษาโดยเฉพาะ การเบิกไปใช้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีวิธีการควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้รัดกุมเพื่อป้องกันการนำไปใช้ในทางทุจริต สำหรับสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ควรควบคุมให้มีการเก็บรักษาโดยรัดกุมปลอดภัย

7. งบประมาณรายจ่าย

สหกรณ์ควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปโดยเหมาะสมกับการดำเนินงาน

การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

สหกรณ์ที่มีการควบคุมภายในด้านลูกหนี้ที่เหมาะสม จะสามารถบริหารลูกหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาต่างๆ ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายหรือสูญเสียประโยชน์ที่ควรจะได้รับอันเกิดจากลูกหนี้ เช่น มีหนี้สูญ ลูกหนี้ค้างชำระหนี้เกินกำหนดเวลาเป็นจำนวนมาก มีความคลาดเคลื่อนทางบัญชี หรือมีการทุจริต ชักยอดด้านลูกหนี้ เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการควบคุมภายในด้านลูกหนี้ ดังนี้

1. กำหนดระเบียบปฏิบัติ

สหกรณ์ควรกำหนด "ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้" เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจแก่ฝ่ายต่างๆ กล่าวคือ คณะกรรมการดำเนินการใช้เป็นหลักในการบริหารงานด้านลูกหนี้ ผู้จัดการและพนักงานใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานด้านการให้เงินกู้แก่สมาชิกตลอดจนสมาชิกก็ใช้เป็นหลักในการขอกู้เงิน

2. การแบ่งแยกหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกเป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุมสามารถตรวจสอบได้ง่าย และป้องกันข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้น สหกรณ์จะต้องไม่ยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานด้านเงินกู้ ตั้งแต่ต้นจนจบแต่ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเป็นส่วนๆ แยกต่างหากจากกัน ดังนี้

2.1 คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติเงินกู้หรืออาจ

2.2 มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติเงินกู้บางส่วนให้คณะอนุกรรมการ หรือผู้จัดการ

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3 พนักงานการเงิน ทำหน้าที่จ่าย และรับชำระหนี้เงินกู้

2.4 พนักงานบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเงินกู้ในสมุดสรุปรายวันและสมุดรวมบัญชี

ทั่วไป

2.5 พนักงานประจำหน่วย ทำหน้าที่บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้รายตัว

3. การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

การจ่ายเงินกู้แต่ละราย สหกรณ์ควรจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่สมาชิกรายใดมารับเงินกู้ด้วยตนเอง และมีความประสงค์จะรับเงินกู้ด้วยเงินสด

กรณีสมาชิกมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินกู้แทน สหกรณ์จะต้องกำหนดให้มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินกู้ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เป็นต้น

4. การรับชำระหนี้

สหกรณ์ควรจัดให้มีทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือน ประกอบการจัดทำใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำบหน้าเก็บเงินประจำเดือนเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใบเสร็จรับเงินไปเก็บเงินจากหน่วยหักเงินต่างๆ รวมถึงใช้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับตัวเงินที่ได้รับ หากลูกหนี้รายใดไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้จะต้องส่งคืน ใบเสร็จรับเงินเพื่อทำการยกเลิกรายการ

5. เปรียบเทียบบัญชีย่อยรายละเอียดลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมยอด

สหกรณ์ควรจัดให้มีการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้รายตัวให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน กรณีปรากฏข้อแตกต่างจะต้องดำเนินการตรวจสอบค้นหาให้พบ และแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว