

บทที่ 4

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ข้อมูลทางการบัญชีถือได้ว่า เป็นข้อมูลที่สำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา และใช้ในการประเมินถึงฐานะการเงินของกิจการ ตลอดจนใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายบริหาร ดังนั้น ธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก ธุรกิจขนาดกลาง หรือธุรกิจขนาดใหญ่ จึงควรต้องจัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการบัญชีด้วยกันทั้งสิ้น และเพื่อให้ข้อมูลทางการบัญชีถูกนำเสนออย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ จึงจำเป็นต้องมีการวางระบบบัญชีที่ดี

จากลักษณะการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จะพบว่า ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องอ่อนและสำคัญมาก จึงต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดที่ถืออีกทั้งมีการจัดระบบบัญชีให้ดีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ได้มีการจัดทำขึ้น 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 บันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม หรือเงินรับฝากจากสมาชิก โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพียงบัญชี คือ “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....”

แบบที่ 2 บันทึกรายการแยกเป็น 2 กิจกรรม คือ

1. กิจกรรมเกี่ยวกับเงินกองทุน 1 ล้านบาท ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน” เพื่อรับ โอนเงิน 1 ล้านบาท จากบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือ ตามวงเงินที่รับจัดสรรจากคณะกรรมการเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินสดและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
2. กิจกรรมเกี่ยวกับ เงินออม หรือเงินรับฝากจากสมาชิก ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน” เพื่อรับเงินจากสมาชิกของกองทุน ตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงิน หรือออมเงิน กับกองทุน เป็นเงินสะสมของสมาชิก และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินสดและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินออมของสมาชิก

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีและสมุดบัญชี
2. วิธีการบันทึกบัญชี
3. รายงานทางการเงิน

1. เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีและสมุดบัญชี

เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีและสมุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีดังนี้

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบสำคัญจ่าย
- 1.3 ตั๋วสัญญาเงินกู้ และคำขอกู้
- 1.4 ทะเบียนคุมคำขอกู้
- 1.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- 1.6 ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/คำหุ้น/เงินรับฝาก รายตัว
- 1.7 ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นคำหุ้น/บริจาครายตัว
- 1.8 สมุดบัญชีรายรับ
- 1.9 สมุดบัญชีรายจ่าย

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกรายหนึ่งไปชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก (ผู้กู้) จะได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิกรายนี้ จะต้องนำสำเนาใบนำฝาก มามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน

1.2 ใบสำคัญจ่าย

เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่กองทุนได้ เช่น กรณีที่กองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ กองทุนจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

1.3 สัญญาเงินกู้ และคำขอกู้

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชี เมื่อมีสมาชิกขอกู้เงินจากกองทุนหมู่บ้าน รวมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับ การชำระหนี้เงินกู้ อีกด้วย

1.4 ทะเบียนคุมคำขอกู้

เป็นสมุดบัญชี ที่ใช้บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนผู้มายื่นคำขอกู้ (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอกู้ และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุน อนุมัติให้กู้ในแต่ละเดือน แต่ละปี

1.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินกู้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และติดตามหนี้ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ

1.6 ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝาก รายตัว

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกควบคุมเงินที่สมาชิกลำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคาร และการจ่ายคืนให้สมาชิก

1.7 ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่สมาชิกขอชำระเป็นค่าหุ้น แทนเงินสด แต่จะไม่มีกำหนัดรับในสมุดรายวัน จนกว่าจะมีการจำหน่ายทรัพย์สินนั้นจริง ๆ หรือบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค

1.8 สมุดบัญชีรายรับ

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการ เกี่ยวกับการรับเงิน ทุกกรณี เพื่อบันทึกควบคุม การรับเงินทุกประเภท เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

กรณีที่ใช้ระบบบัญชีแบบที่ 1 คือ บันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกันนั้น จะใช้สมุดบัญชีรายรับเพียงเล่มเดียว คือ

- สมุดบัญชีรายรับกองทุน

สำหรับกรณีที่เป็นระบบบัญชี แบบที่ 2 คือ บันทึกรายการแยกต่างหากจากกัน โดยแยกเป็น 2 กิจกรรม จะใช้สมุดบัญชีรายรับ 2 เล่ม คือ

- สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)
- สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

1.9 สมุดบัญชีรายจ่าย

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการ เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกกรณี เพื่อเป็นการควบคุม การจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการ โอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารของกองทุนให้แก่ผู้รับ หรือผู้มีสิทธิ

กรณีที่ใช้ระบบบัญชีแบบที่ 1 คือ บันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกันนั้น จะใช้สมุดบัญชีรายจ่ายเพียงเล่มเดียว คือ

- สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน

สำหรับกรณีที่เป็นระบบบัญชี แบบที่ 2 คือ บันทึกรายการแยกต่างหากจากกัน โดยแยกเป็น 2 กิจกรรม จะใช้สมุดบัญชีรายรับ 2 เล่ม คือ

- สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)
- สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

2. วิธีการบันทึกบัญชี

ในครั้งแรกนั้น สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองขึ้น เมื่อ เดือน กรกฎาคม 2544 เพื่อให้กองทุนหมู่บ้านได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน โดยกำหนดให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร คือ “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....” กับธนาคารที่คณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติกำหนด เพื่อรับ โอนเงินจาก คือ “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ” ตามวงเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากคณะกรรมการ รวมทั้งรายรับอื่นของกองทุน เช่น เงินรับบริจาค เงินค่าหุ้น เงินกู้ยืม เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก เป็นต้น ก็กำหนดให้ใช้บัญชีเดียวกันทั้งสิ้น

ต่อมาได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุน จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบันทึกบัญชี โดยกำหนดให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน เพื่อให้การบันทึกบัญชีควบคุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

สำหรับรายงานนี้ จะกล่าวถึง ระบบบัญชีแบบที่ 2 คือ การบันทึกรายการแยกเป็น 2 กิจกรรม โดยให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือ กิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน แบ่งได้เป็น 3 ระบบ คือ

ระบบที่ 1 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่

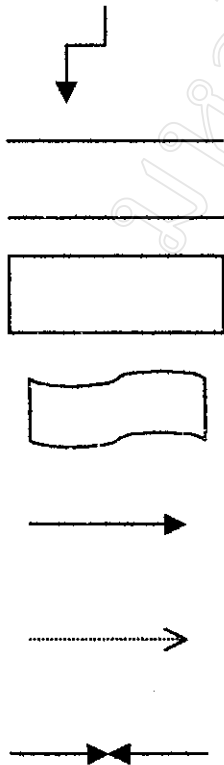
1. การรับเงินจัดสรรจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
2. การรับเงินฝากสัจจะ/เงินรับฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก
3. การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก
4. การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ระบบที่ 2 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่

1. การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก
2. การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก

ระบบที่ 3 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค

สัญลักษณ์ที่ใช้ในภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี



จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร

คำอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติ

เอกสาร, สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

เงินสด

ทางเดินของเอกสาร

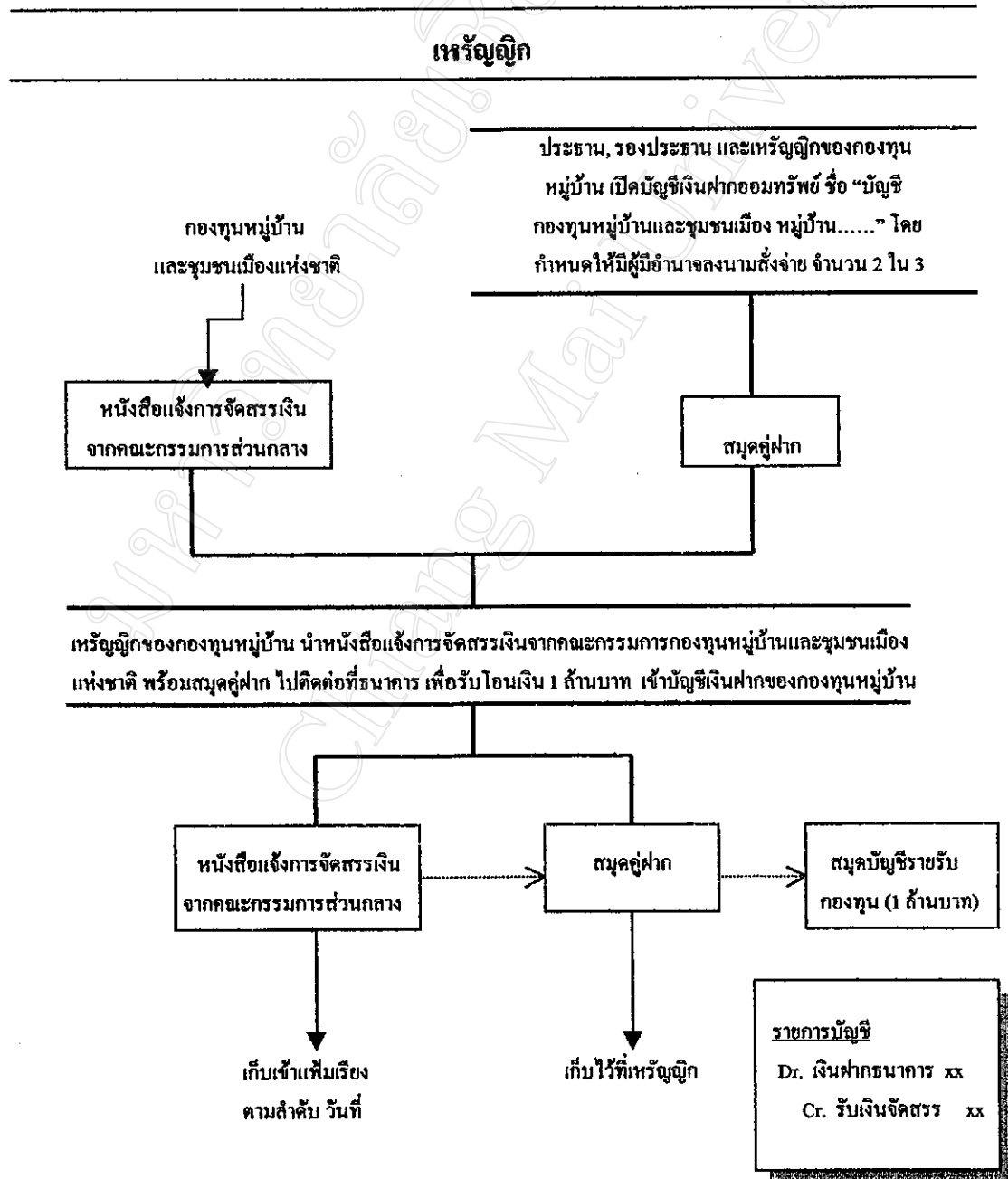
ทางเดินของข้อมูล

นำเอกสารมาเปรียบเทียบข้อมูล

1.3 การควบคุมและตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการนามสั่งจ่าย จำนวน 2 ใน 3 ของคณะกรรมการ ในการเบิกเงินจากธนาคาร
2. มีการจัดเก็บหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน เข้าใส่แฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่
3. จัดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย และมีการมอบหมายให้เหรียญกฐนดูแลสมุดคู่ฝาก

1.4 ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับ โอนเงินจัดสรรที่ได้รับจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ



1.5 ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร และการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมมติ เป็นหมู่บ้านใหม่สุขสันต์ ตำบลถืมตอง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

2544

พ.ย. 5 คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ได้รับหนังสือที่ ส. 1/20 ลงวันที่ 1 พ.ย. 2544 จาก
คณะกรรมการส่วนกลาง แจ็ง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1,000,000 บาท ให้แก่กองทุนหมู่บ้านใหม่สุขสันต์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

2. การรับเงินฝากสัจจะ/เงินรับฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน และการรับเงินฝากสัจจะ/เงินรับฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก มีดังนี้

1. สมาชิกในหมู่บ้านที่มีความประสงค์ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน จะต้องเขียนใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในใบสมัครตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. ต้องมีสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเป็นผู้รับรอง จำนวน 2 คน
3. ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้สมาชิกกำหนดจำนวนเงินค่าหุ้น/เงินฝากสัจจะที่จะชำระให้แก่กองทุน
4. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านพิจารณาอนุมัติ รับผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน
5. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบ ผลการพิจารณา
6. จัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ หรือเลขที่ของใบสมัคร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
7. รับเงินสดจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เป็นค่าหุ้น และเงินฝากสัจจะ ตามจำนวนที่สมาชิกกำหนดไว้ในใบสมัคร
8. จัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา เพื่อมอบให้แก่สมาชิก และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. บันทึกการรับเงินลงในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) โดย

<u>เดบิต</u>	เงินสด	xx
	<u>เครดิต</u> เงินฝากสัจจะ	xx
	เงินรับฝาก	xx
	ค่าหุ้น	xx

10. บันทึกรายการลงในทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
11. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตามลำดับ เลขที่ เล่มที่
12. จัดทำใบนำฝากธนาคาร 1 สำเนา พร้อมทั้งรวบรวมเงินสดนำฝากธนาคาร โดยฝากเข้าบัญชีที่ 2 คือ “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....”
13. บันทึกรายการการนำเงินสดฝากธนาคาร ลงในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

<u>เดบิต</u>	เงินฝากธนาคาร	xx
	<u>เครดิต</u> เงินสด	xx

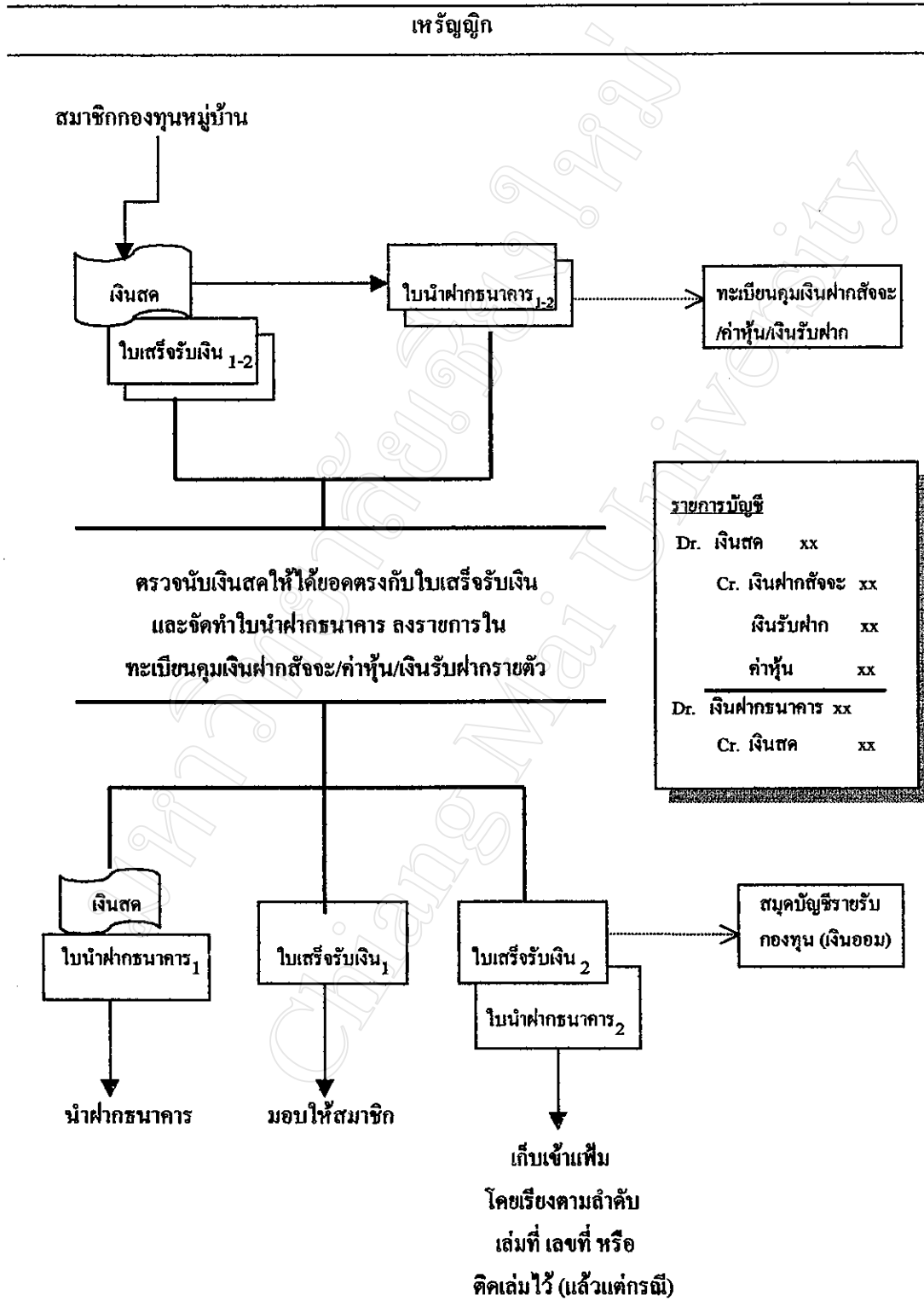
2.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
3. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
4. สำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้กลับคืนมา
5. สมุดคู่ฝาก บัญชี “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....”

2.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
2. มีข้อกำหนดให้ผู้เก็บรักษาเงินสดต้องนำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
3. มีการควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับตามเลขที่
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือในสมุดบันทึกบัญชี ให้ตรงกันกับ สมุดคู่ฝาก และสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้กลับคืนมา

2.4 ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับเงินฝากตั้งจะ/เงินรับฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก



2.5 ตัวอย่างการจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 สมมติรายการมีดังนี้

2544

พ.ย. 2 รับเงินจากนายบุญมา จำนวน 1,500 บาท เป็นเงินฝากสัจจะ 500 บาทเป็นเงินค่าหุ้น
 1,000 บาท โดยออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 01 ให้กับนายบุญมา และนำเงิน
 ฝากธนาคาร โดยเข้าบัญชีที่ 2 จำนวน 1,500 บาท

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์										
ใบเสร็จรับเงิน										
วันที่ ...2 พ.ย. 2544				เล่มที่ .....1..... เลขที่ ...01.....						
ได้รับเงินจาก ...นายบุญมา.....				เลขที่สมาชิก .....125.....						
				หุ้นสะสม บาท						
				หนี้คงค้าง บาท						
ว.ค.ป.	รายการ	จำนวนเงิน		งวดที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็นเงิน	
					เงินต้น	ค่าดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ		
2พ.ย.44	เงินฝากสัจจะ	500	-						500	-
	เงินรับฝาก ค่าหุ้น สัญญาที่ เลขที่	1,000	-						1,000	-
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)									รวมเงิน	1,500 -
ผู้รับเงิน .....อัมพร.....										

3. การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก

3.1 ขั้นตอน การปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก มีดังนี้

1. ผู้กู้นำเงินไปชำระที่ธนาคาร โดยฝากเงินเข้าบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน และนำสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารมามอบให้แก่เหรียญกษาปณ์
2. ออกใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา ให้แก่ผู้กู้ที่ชำระหนี้
3. บันทึกรายการรับชำระหนี้เงินกู้ โดย

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร		xx
<u>เครดิต</u> รับชำระคืนเงินกู้ยืม (เงินสด)		xx
รับชำระคืนเงินกู้ยืม (คอกเบี้ย)		xx
รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ค่าปรับ) (ถ้ามี)		xx

- 3.1 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)
- 3.2 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินออม ให้บันทึก ในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
4. บันทึกรายการรับชำระหนี้เงินกู้ ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และคำนวณหายอดคงค้างด้วย
5. จัดเก็บสำเนาใบนำฝากเงินที่ผู้กู้มอบให้ คู่กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตามวันที่ และเรียงลำดับ เลขที่ เล่มที่ หรือคิดเล่ม แล้วแต่กรณี
6. ปรับสมุดคู่ฝาก กับทางธนาคาร เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

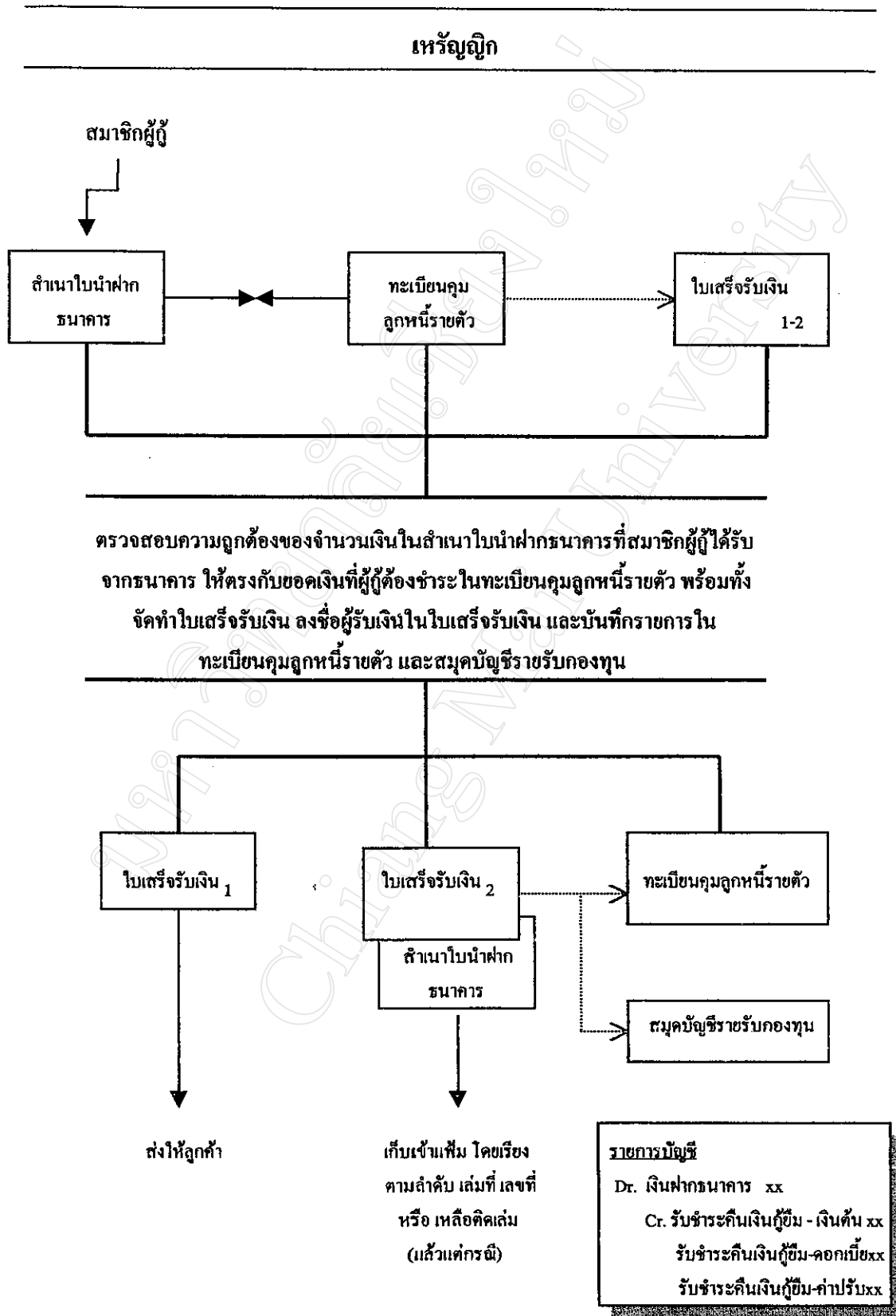
3.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สำเนาใบนำฝากเงินที่สมาชิกผู้กู้ได้รับกลับคืนจากธนาคาร
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) หรือ สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
5. สมุดคู่ฝาก

3.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ตรวจสอบยอดเงินตามสำเนาใบนำฝากธนาคาร ให้ตรงกับยอดที่ต้องชำระตามทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวทุกครั้ง
2. ตรวจสอบการคำนวณคอกเบี้ยให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบเช็คยอดเงินที่ผู้กู้โอนเข้าบัญชีเงินฝาก โดยการปรับสมุดคู่ฝากเป็นประจำ

3.4 ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก



3.5 ตัวอย่างการจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 สมมติรายการมีดังนี้

2544

ธ.ค. 13 ถูกหนี้เงินกู้กองทุน 1 ล้านบาท คือ นายคำ สุขใจ นำสำเนาใบนำฝากธนาคารที่
 ชำระคืนเงินต้น 1,650 บาท และเป็นดอกเบี้ย 10 บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,660 บาท
 ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 05 ให้แก่ลูกหนี้

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์
 ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ...13 ธ.ค. 2544

เล่มที่1..... เลขที่ ...05.....

ได้รับเงินจาก ...นายคำ สุขใจ.....

เลขที่สมาชิก220.....

หุ้นสะสม2,000..... บาท

หนี้คงค้าง18,350..... บาท

ว.ค.ป.	รายการ	จำนวนเงิน		งวดที่	ชำระเงินทุน				รวมเป็นเงิน	
					เงินต้น	ค่าดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ		
13พ.ย.44	รับชำระหนี้	1,660	-	1	1,650	10		18,350	1,660	-
	(	หนึ่งพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน				)		รวมเงิน	1,660	-
	ผู้รับเงิน .....อัมพร.....									

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์
ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ชื่อนายคำ สุขใจ.....ที่อยู่... 45.....บ้านใหม่สุขสันต์....ต.ถืมตอง..อ.เมือง..จ.น่าน..
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ...20-00000-9.....
ชื่อผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ...นางสมพร แก้วใจ.. ที่อยู่ 23...บ้านใหม่สุขสันต์...ต.ถืมตอง.....
อ.เมือง.....จ.น่าน.....
ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน).....
สัญญากู้ยืมเลขที่ ...จ2/44..... ลงวันที่ ...13 พ.ย.44.....จำนวนเงินกู้20,000.....บาท
เริ่มชำระหนี้งวดแรกวันที่ ...13 พ.ย.44... ผ่อนชำระ...12...เดือน เดือนละ1,650..... บาท
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ...0.6...../ดอกเบี้ยเดือนละ.....10..... ค่าปรับร้อยละ

รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	จ่ายให้ผู้	รับชำระหนี้				คงค้าง				หมายเหตุ	
			เงินสด	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	เงินสด	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม		
2544												
พ.ย. 9	บ 1/44	20000	-				20000	-			20000	-
ธ.ค. 13	บศ.1/05		1,650	-	10	-	1,660	-	18350	-	18350	-

4. การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

1. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยการโอนเข้าบัญชี
2. บันทึกการรับดอกเบี้ย โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

เครดิต ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

xx

2.1 ถ้าเป็นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

2.2 ถ้าเป็นดอกเบี้ยจากบัญชีเงินออม ให้บันทึก ในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

3. ปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

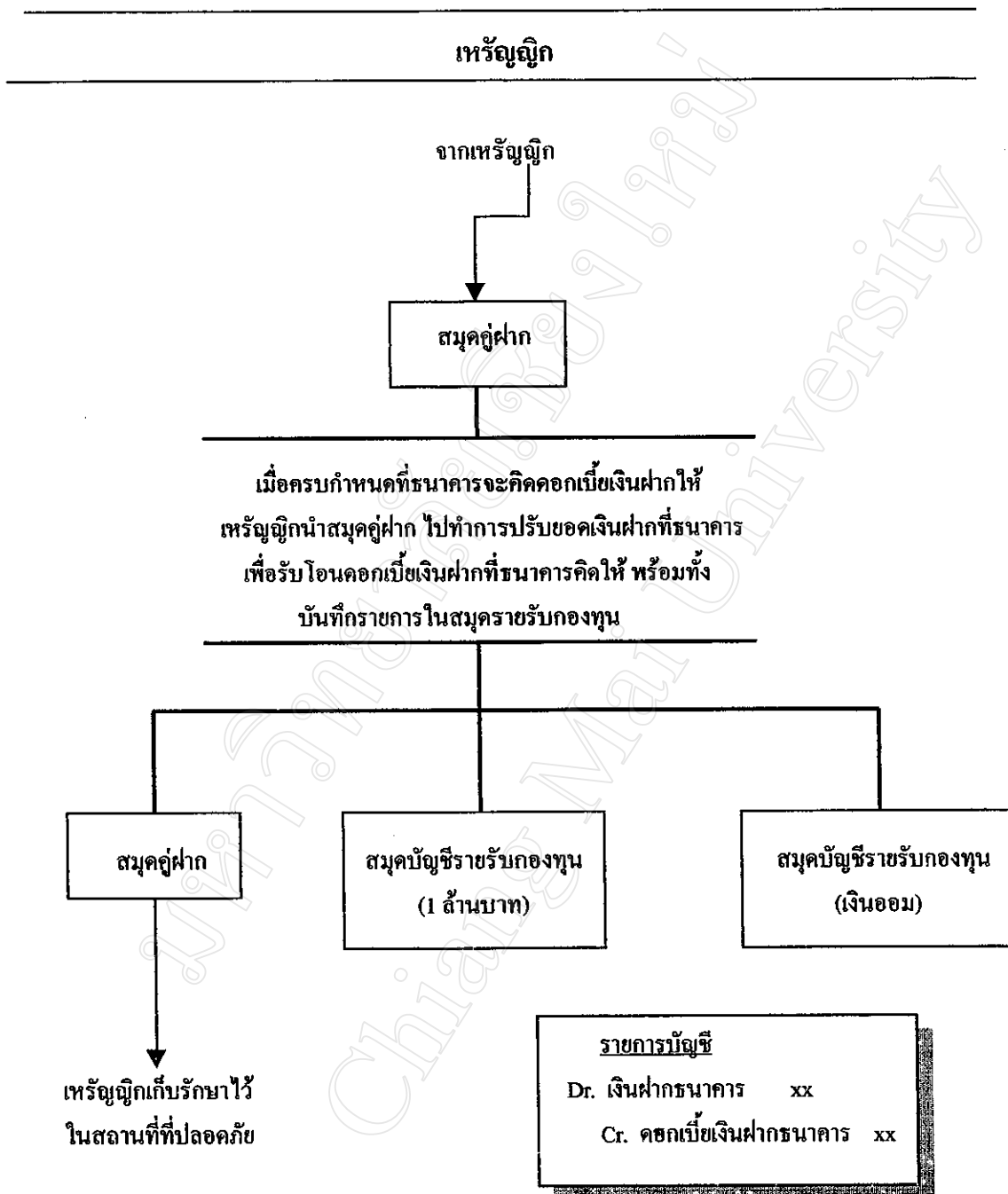
4.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สมุดคู่ฝาก
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) หรือ
3. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

4.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ควรมีการปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อเช็คยอดดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารคิดให้
2. บันทึกรายการรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทันที ที่มีการตรวจพบ

4.4 ภาพทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



4.5 ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร และการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมุดรายการมีดังนี้

2544

- ธ.ค. 31 รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร สำหรับยอดเงินตามบัญชีที่ 1 “บัญชีเงินกองทุน
1 ล้านบาท” จำนวน 2,500 บาท
รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร สำหรับยอดเงินตาม บัญชีที่ 2 “บัญชีเงินออมของ
กองทุนหมู่บ้าน” จำนวน 1,500 บาท”

ระบบที่ 2 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก มีดังนี้

1. รับคำขอกู้เงิน และประมาณการรายได้ - รายจ่าย จากสมาชิก
2. บันทึกข้อมูลตามคำขอกู้เงิน ลงในทะเบียนคุมคำขอกู้
3. คณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติตามคำขอกู้โดยประเมินความพร้อมของผู้กู้
4. ถ้าไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้ผู้ขอกู้ทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติ
5. ส่งสำเนาแบบคำขอกู้พร้อมเงื่อนไข และรายละเอียดในการอนุมัติเงินกู้ให้ผู้ขอกู้ทราบ
6. ผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติ ทำหนังสือกู้เงิน (สัญญากู้เงิน) และ หนังสือสัญญาค้ำประกัน ให้แก่กองทุนไว้ เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เปิดไว้กับธนาคารให้คณะกรรมการกองทุนทราบ
7. คณะกรรมการกองทุนมีหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ที่ผ่านการอนุมัติ โดยระบุว่าจะให้กู้จากเงินบัญชีกองทุน หรือบัญชีเงินออม โดยให้คณะกรรมการที่มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 3 ถือหนังสือดังกล่าว ไปยังธนาคาร พร้อมทั้งเขียนใบขอ โอนเงินให้แก่ธนาคาร
8. ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้กู้ตามหนังสือสั่งจ่ายของกองทุนหมู่บ้าน และใบขอ โอนเงินที่คณะกรรมการจัดทำให้ และคืนสำเนาใบขอ โอนเงินให้แก่คณะกรรมการ
9. บันทึกรายการการกู้เงิน โดย

<u>เดบิต</u> จ่ายให้กู้	xx
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร	xx
- 9.1 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินกองทุนให้บันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)
- 9.2 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินออม ให้บันทึก ในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)
10. บันทึกการกู้เงินลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
11. จัดเก็บสัญญากู้เงิน คำขอกู้ และหนังสือสัญญาค้ำประกัน เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ หรือเลขที่ของเอกสาร
12. จัดเก็บสำเนาหนังสือที่กองทุนแจ้งให้ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ตามมติคณะกรรมการกองทุนคู่กับสำเนาใบขอ โอนเงิน เข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตามลำดับวันที่
13. ปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

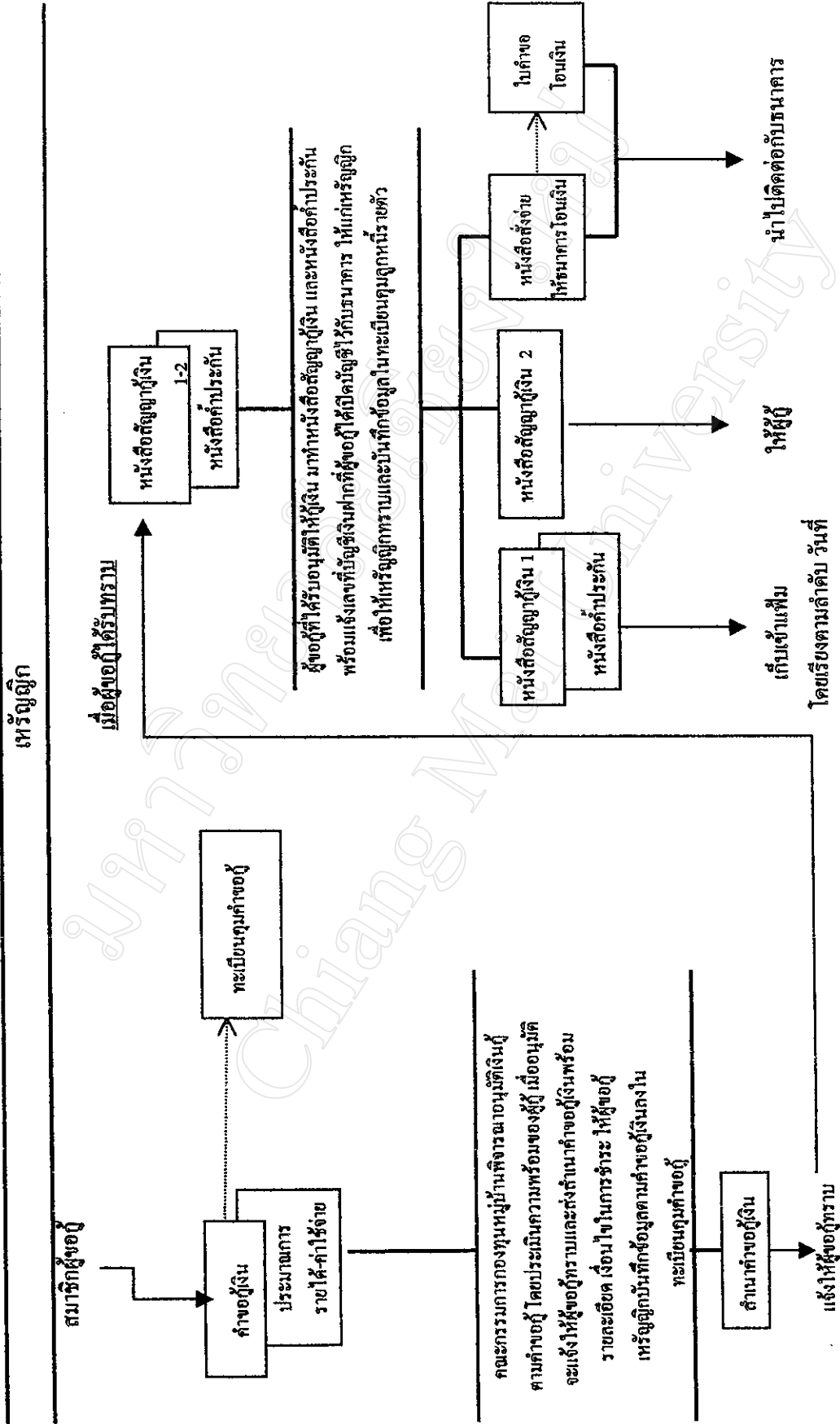
1.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ใบคำขอกู้
2. ทะเบียนคุมคำขอกู้
3. หนังสือกู้เงิน (สัญญากู้เงิน)
4. หนังสือสัญญาค้ำประกัน
5. หนังสือสั่งจ่ายให้ธนาคาร โอนเงิน
6. ใบคำขอโอนเงิน
7. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
8. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน
9. สมุดคู่ฝาก

1.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. การอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
2. มีฝ่ายตรวจติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการกู้
3. มีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวให้ตรงกันกับยอดรวมช่อง “จ่ายให้กู้” ในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน
4. ในวันสิ้นเดือน รวบรวมคำขอกู้เงินทั้งหมด เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมคำขอกู้

1.4.ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่สมาชิก



1.5 ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สมมติรายการมีดังนี้

2544

- พ.ย. 7 นายไท ช่อฟ้า สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ยื่นคำขอกู้เงิน จำนวน 20,000 บาท
- 8 คณะกรรมการ มีมติอนุมัติเงินกู้และแจ้งให้ผู้กู้ทราบ
- 9 ผู้ขอกู้มาทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝาก
ธนาคาร เพื่อให้กองทุนหมู่บ้าน โอนเงินเข้าบัญชีให้
- 13 กองทุนหมู่บ้านทำหนังสือส่งจ่ายและจัดทำใบคำขอ โอนเงินให้ธนาคาร เพื่อ
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้กู้

คำขอกู้เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลำดับที่.....15.....

วันที่.....7... เดือน.....พ.ย..... พ.ศ...2545...

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.)...ไท.....ช่อฟ้า ...อายุ...35...ปีเพศ...ชาย..... สถานภาพ ...สมรส.....
ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ ..36.หมู่ที่...8... ตำบล...ถืมตอง..... อำเภอ...เมือง..... จังหวัด ...น่าน
โทรศัพท์..... เลขที่บัตรประชาชน.....1234567891123.....
ปัจจุบันมีเงินออมที่จะสะสมกับกองทุนหมู่บ้านจำนวน.....3,000..... บาท
2. ข้าพเจ้ามีรายได้/รายจ่ายดังนี้
- * รายได้จากอาชีพหลักต่อปีจำนวน...89,000...บาท รายจ่ายเพื่อการลงทุนในอาชีพหลักต่อปี
จำนวน.....49,000..... บาท
 - * รายได้อื่น ๆ รวมต่อปี จำนวน20,000..บาท รายจ่ายในครัวเรือนต่อปี จำนวน...20,000บาท
รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ต่อปี จำนวน.....10,000..... บาท
รวมรายได้ต่อปี จำนวน 109,000 บาท รวมรายจ่ายต่อปี จำนวน 79,000 บาท
3. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหนี้สินจำนวน 15,000 บาท มีเงินทุนสมทบก่อนการขอกู้เงิน จำนวน.....
บาท
4. วัตถุประสงค์ที่จะขอกู้เงิน.....ซื้อลูกวัว.....
จำนวนเงินที่ขอกู้.....20,000. บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)
ขอผ่อนชำระเป็นงวดราย 1 เดือน โดยจะส่งชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 เดือน จำนวน 12 งวด
5. ในการขอกู้เงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันคือ
- 1.หลักทรัพย์ คือ
 - 2.บุคคลค้ำประกัน จำนวน.....2..... คน คือ

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สมาชิกกองทุนฯ	อาชีพ	รายได้เฉลี่ยต่อเดือน
นายสยาม มาคำ	38	เกษตรกรกรม	1,500 บาท
นางละมัย ไชยดี	90	รับจ้าง	2,500 บาท

ข้าพเจ้าเข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกู้การส่งชำระเงินกู้ของกองทุนหมู่บ้านใหม่สุด
สันต์ เป็นอย่างดี และสัญญาว่าจะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เงื่อนไขของกองทุนหมู่บ้านฯ โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ ไท ช่อฟ้า ผู้ขอกู้

(นายไท ช่อฟ้า)

สัญญากู้เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

เขียนที่ บ้านใหม่สุขสันต์

วันที่...9...เดือน.....พ.ย...พ.ศ...2544

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.)...ไท.....ช่อฟ้า..... อายุ...35...ปี บ้านเลขที่...36.....

หมู่ที่...8.. ซอย..... ถนน.....ทางหลวง น่าน - พะเยา... ตำบล.....ถืมตอง.....

อำเภอ...เมือง..... จังหวัด.....น่าน..... รหัสไปรษณีย์...55000... โทรศัพท์.....

บัตรประชาชนเลขที่...1234567891123... วันที่ออกบัตร...12 ก.ย.2541..วันที่หมดอายุ 12 ก.ย.2544

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้กู้”ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้ให้แก่กองทุนหมู่บ้านใหม่สุขสันต์

หมู่ที่...8..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” เพื่อเป็นหลักฐานว่า

ข้อ 1 ผู้กู้ได้กู้เงินจากผู้ให้กู้เป็นจำนวน...20,000.....บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

และผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 2 ผู้กู้ยินยอมเสียดอกเบี้ยให้ผู้ให้กู้ตามที่ผู้ให้กู้ประกาศกำหนดร้อยละ ...5..... ต่อปี

ข้อ 3 ผู้กู้ยินยอมชำระต้นเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้เป็นงวดราย.....1.... เดือน จำนวนอย่างน้อยงวดละ...2,000 บาท และมีกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้กู้ภายในกำหนดระยะเวลา 12 เดือนโดยผู้กู้จะเริ่มชำระต้นเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน...พ.ย. พ.ศ...2544 เป็นต้นไปและจะชำระหนี้เงินกู้ดังกล่าวให้หมดสิ้นภายในวันที่ 31 เดือน ต.ค. พ.ศ 2545

ข้อ 4 ถ้าผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยตามงวดชำระภายในกำหนด...15วัน นับแต่วันครบกำหนดงวดชำระ ผู้กู้ยินยอมให้คิดดอกเบี้ยผิดนัดเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ...3..... ต่อปี ของยอดเงินกู้ที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระหมดสิ้น

ข้อ 5 กรณีที่ผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ให้ถือว่าผู้กู้ผิดนัดทั้งหมดและให้ผู้กู้มีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ชำระคืนเงินกู้ทันที และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่ผู้ให้กู้พึงได้รับอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาจนเต็มจำนวนทุกประการ

ลงชื่อ.....ไท.....ช่อฟ้า.....ผู้กู้

(.....นายไท.....ช่อฟ้า.....)

ลงชื่อ.....ผู้สมรส

(.....)

ลงชื่อ.....มาลี.....ดวงดี.....พยาน

(.....นางมาลี ...ดวงดี)

ลงชื่อ.....ละมัย...ไชยดี.....พยาน

(.....นางละมัย.....ไชยดี.....)

ทะเบียนคุมค่าของ
หมู่บ้าน โหลสุขสันต์
ประจำปีงบประมาณ 2544

ว.ค.ป.	ลำดับที่เอกสาร	ชื่อผู้ขอ	วงเงินที่ขอ	วงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติให้	สัญญาเลขที่ ลงวันที่	หนังสือแจ้งธนาคาร ลงวันที่	หมายเหตุ
7 พ.ย.44	15/44	นายไท ช่อฟ้า	20,000 -	20,000	ศ.15/44ทว 9พ.ย.44	13 พ.ย. 44	อนุมัติ 8 พ.ย.44
		รวมเดือนนี้					
		รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี					

หมู่บ้านใหม่สุขสันต์
ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ชื่อนายไทชื่อฟ้า..... ที่อยู่36 ม.8.....ต.ถ้ำทอง.....
.....อ.เมือง.....จ.น่าน.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่20-000001-9.....
ชื่อผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ...นายสยาม มาคำ และ นางละมัย ไชยดี
.....
ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน).....
สัญญากู้ยืมเลขที่ ...15/44..... ลงวันที่ ...9 พ.ย. 44 จำนวนเงินกู้20,000.....บาท
เริ่มชำระหนี้งวดแรกวันที่ ...30 พ.ย. 44 ผ่อนชำระ...12.....เดือน เดือนละ2,000.....บาท
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ5..... ค่าปรับร้อยละ3.....

รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

ว.ค.ป.	ที่เอกสาร	จ่ายให้ผู้	รับชำระหนี้				คงค้าง				หมายเหตุ		
			เงินสด	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	เงินสด	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม			
2544 พ.ย.13	ธ.10/44	20000	-				20000	-			20000	-	

2 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีดังนี้

1. เตรียมสมุดคู่ฝาก “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....” พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร 1 สำเนา
2. นำใบถอนเงินและสำเนา พร้อมทั้งสมุดคู่ฝาก ไปขอถอนเงินที่ธนาคาร
3. รับเงินสดและสำเนาใบถอนเงิน พร้อมทั้งสมุดคู่ฝากคืนจากธนาคาร
4. บันทึกรายการถอนเงินจากธนาคาร ลงในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน(เงินออม) โดย

<u>เดบิต</u> เงินสด	xx
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร	xx
5. จัดเก็บสำเนาใบถอนเงิน เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ วันที่
6. ส่งมอบเงินสด เพื่อชำระค่าใช้จ่าย
7. รับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย
8. บันทึกการจ่ายเงิน ลงในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) โดย

<u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	xx
<u>เครดิต</u> เงินสด	xx
9. กรณีได้รับใบเสร็จรับเงิน ให้จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ เล่มที่ เลขที่ หรือ เหลือติดเล่ม (แล้วแต่กรณี) แต่ถ้าได้รับเป็นใบสำคัญจ่าย ให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ วันที่

2.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

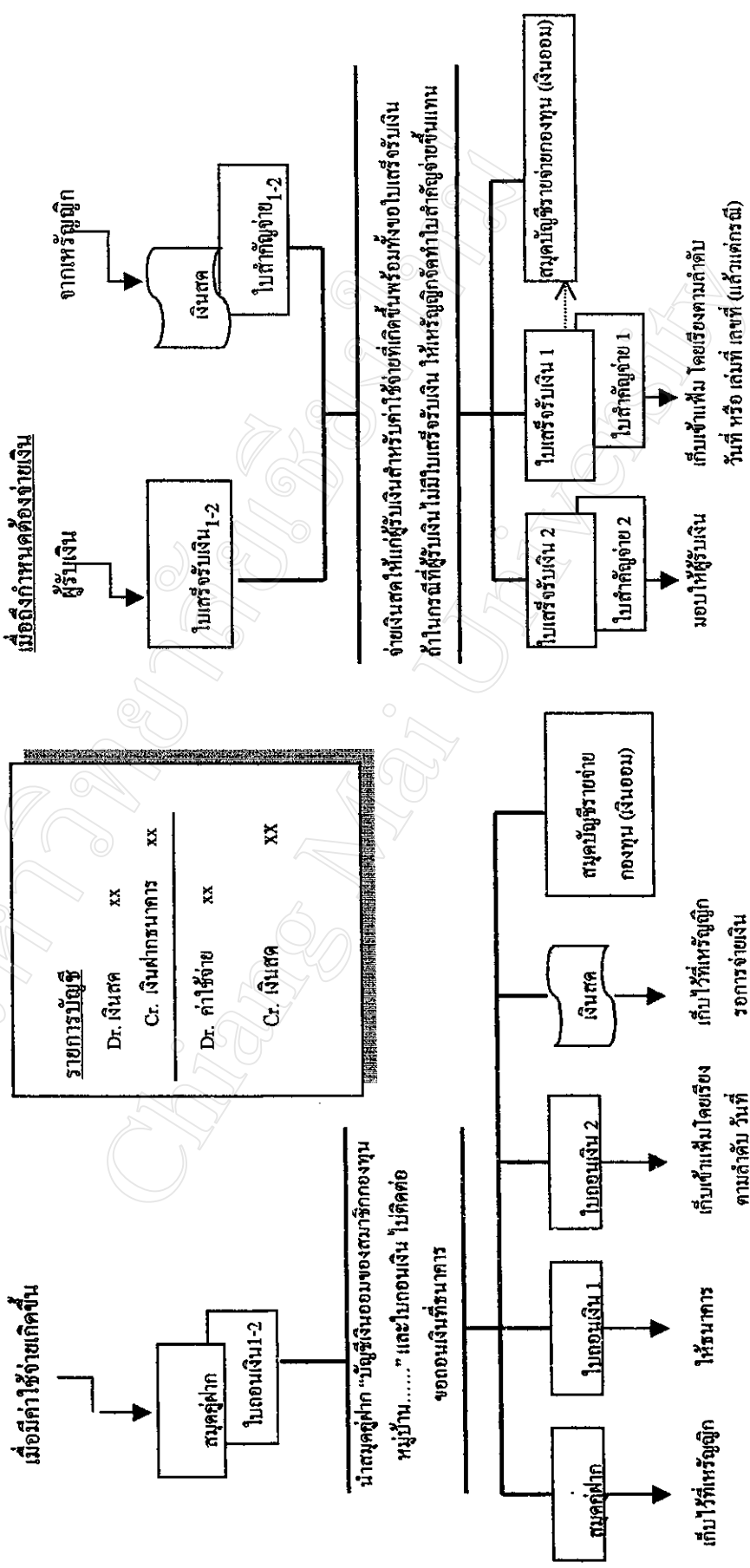
1. สมุดคู่ฝาก “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....”
2. ใบถอนเงินฝากธนาคาร
3. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญจ่าย
4. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

2.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ในการถอนเงินจากธนาคารมีการกำหนดคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายในใบถอนเงิน จำนวน 2 ใน 3 ของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
2. มีการอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่าย ทุกครั้ง
3. ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้ม ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ
4. กำหนดให้มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้านในเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายค่าใช้จ่าย
5. ในกรณีที่ผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้าน ไม่สามารถจัดทำใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เพื่อให้ผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้านลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน

2.4 ภาพทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เหรียญกษาปณ์



สมุดบัญชีรายจ่าย กองทุน (เงินออม)

ว.ค.ป.	ที่ เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	จำนวน ผู้ให้	จ่ายให้	ประเภทรายจ่าย		
							ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน	ค่า....	รวม รายจ่าย
20พ.ย.44	บค.11/44	ถอนเงินจากธนาคาร	300	(300)					
22พ.ย.44	บค.1/5	จ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	(300)			300			300
		รวมเดือนนี้							
		รวมเดือนนี้							
		รวมแต่ต้นปี							

3 การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก มีดังนี้

1. รับหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
2. เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบพันธะผูกพันที่มีต่อกองทุน และวินิจฉัยการลาออก
3. ถ้าไม่อนุมัติให้สมาชิกลาออกจะต้องแจ้งเหตุผลให้สมาชิกทราบ
4. ถ้าอนุมัติให้สมาชิกลาออกต้องตรวจสอบยอดเงินกู้ค้างชำระว่ามีหรือไม่
5. ถ้าสมาชิกมียอดค้างชำระให้รับชำระเงินกู้ที่เหลือทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ย และค่าปรับที่ค้างชำระ (ถ้ามี)
6. จัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เรียงลำดับ ตามเลขที่ เล่มที่
7. คำนวณ จำนวนเงินคงเหลือสุทธิที่กองทุนจะต้องจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิก
8. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ พร้อมทั้งเก็บหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก เข้าแฟ้ม ด้วย
9. บันทึกการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก ในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) โดย

เดบิต	เงินฝากตั้งจะ	xx	
	เงินรับฝาก	xx	
	ค่าหุ้น	xx	
	เครดิต เงินสด		xx

10. บันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ที่ค้าง โดย

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รับชำระคืนเงินกู้ยืม (เงินสด)		xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ดอกเบี้ย)		xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ค่าปรับ)		xx

10.1 ถ้ากู้ยืมจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

10.2 ถ้ากู้ยืมจากบัญชีเงินออม ให้บันทึก ในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

11. บันทึกการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก ในทะเบียนคุมเงินฝากตั้งจะ/ค่าหุ้น/เงินฝากรายตัว

12. บันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ที่ค้าง ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

3.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่สมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ)
3. ใบสำคัญจ่าย
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (กรณีที่สมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ)
5. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
6. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) กรณีที่สมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ
7. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

3.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ก่อนที่จะอนุมัติการลาออกตามหนังสือขอลาออกของสมาชิก จะต้องตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเสียก่อน
2. ถ้าสมาชิกยังมียอดหนี้ค้างชำระ ต้องเรียกให้ชำระเงินทันที
3. ในใบสำคัญจ่าย ทั้งตัวจริง และสำเนา จะต้องให้สมาชิกลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินด้วย

3.4 ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สมมติรายการมีดังนี้

2545

พ.ย. 1 สมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน ชื่อ นายสมยศ ปินคา ยื่นหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

- 4 คณะกรรมการของกองทุนหมู่บ้านมีมติให้ลาออกได้ และจากการตรวจสอบพบว่า นายสมยศ ไม่มียอดหนี้ค้างชำระ

มีเงินค่าหุ้นรวม 2,000 บาท

มีเงินฝากสัจจะรวม 8,000 บาท

- 5 ถอนเงินฝากธนาคารจาก “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้าน.....”

จำนวน 10,000 บาท และนำเงินสดมาจ่ายให้นายสมยศ ทั้งจำนวน

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์
ใบสำคัญจ่าย

วันที่5...พ.ช...44.....

เล่มที่1..... เลขที่8.....

จ่ายเงินให้นายสมยศ...ปิ่นตา.....

เลขที่สมาชิก222.....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าหุ้น	2,000 -
เงินฝากตั้งจะ	8,000 -
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	รวมเงิน 10,000 -

ผู้รับเงินสมยศ...ปิ่นตา..... ผู้จ่ายเงินอัมพร.....

สมุดบัญชีรายจ่าย กองทุน (เงินออม)

ว.ค.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ประเภทรายจ่าย				
					จำนวนผู้กู้	จ่ายให้กู้	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ค่าหุ้น/เงินฝากตั้งจะ	รวมรายจ่าย
5 พ.ย.44	บค.5/44 บส.1/2	ถอนเงินจากธนาคาร จ่ายคืนเงินค่าหุ้น จ่ายคืนเงินฝากตั้งจะ	10,000 (10,000)	(10,000)				2,000 8,000	2,000 8,000
		รวมเดือนนี้							
		รวมเดือนนี้							
		รวมแต่ต้นปี							

ระบบที่ 3 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค

1. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค มีดังนี้
 1. รับมอบสินทรัพย์จากสมาชิกเพื่อเป็นการชำระค่าหุ้น หรือรับบริจาค
 2. บันทึกรายการรับสินทรัพย์ ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค

2. เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
 2. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว

3. การควบคุมภายใน ได้แก่
 1. กำหนดผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
 2. จัดเก็บทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ในสถานที่มิดชิด ปลอดภัย และมีระบบการป้องกันที่ดี
 3. การตีราคาทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ต้องมีการเปรียบเทียบราคาทุนของทรัพย์สิน กับราคาตลาด

4. ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2544

พ.ย. 3 นางสมใจ อุ่นเรือน นำเครื่องพิมพ์ดีดเก่า มูลค่า 3,500 บาทมาบริจาคให้แก่
กองทุนหมู่บ้าน

ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น / บริจาค

ว.ค.ป.	รายการ	ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระค่าหุ้น / ผู้บริจาค	ราคา	หมายเหตุ
3 พ.ย. 44	เครื่องพิมพ์ดีด	นางสมใจ อุ่นเรือน	3,500	

3. รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินที่กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ต้องจัดทำ มีดังนี้

1. รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน / ประจำปี

เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปีนั้น ต้องมีการจัดทำเพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด ทำการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี (31 ธันวาคม ของทุกปี) เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนหมู่บ้าน

2. รายงานงบดุล ประจำเดือน / ประจำปี

เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นวันใดวันหนึ่ง สำหรับงบที่แสดงฐานะการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ณ วันสิ้นปีบัญชี (31 ธันวาคม ของทุกปี) จะต้องส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี เพื่อตรวจสอบรับรองฐานะการเงินของกองทุน

รายงานการเงินทั้ง 2 รายงาน ให้จัดทำแยกชุด สำหรับ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกเพื่อส่งธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ จำนวนกิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด

หมู่บ้านใหม่สุขสันต์
รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย
ประจำเดือนสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25 44
สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

		หน่วย : บาท
รายได้		
	ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	100.00
	ค่าปรับ	
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	11,700.00
	รายได้อื่น	
	รวมรายได้	11,800.00
หัก ค่าใช้จ่าย		
	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	
	ดอกเบี้ยจ่าย	
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
	รวมค่าใช้จ่าย	
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	11,800.00

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1. **รายได้** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายรับ” ทุกช่อง ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้น ช่อง รับเงินจัดสรรและช่องจำนวนผู้กู้
2. **ค่าใช้จ่าย** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายจ่าย” ทุกช่อง ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้ผู้กู้ และช่องจำนวนผู้กู้
3. นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ซึ่งในกรณีที่มียาได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้านใหม่สุขสันต์

รายงานงบดุล

ณ วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2544

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

สินทรัพย์

เงินสด	ยอดยกมา					
	บวก รับเงินสด			_____		
	หัก จ่ายเงินสด			_____		
เงินฝากธนาคาร	ยอดยกมา			980,000.00		
	บวก รับฝากเงิน			<u>13,800.00</u>		
				993,800.00		
	หัก จ่ายเงินฝาก			_____	993,800.00	
ลูกหนี้	ยอดยกมา	1	ราย	เงิน	20,000.00	
	บวก จ่ายให้กู้			ราย	เงิน	_____
		1	ราย	เงิน	20,000.00	
	หัก รับชำระคืน	1	ราย	เงิน	<u>2,000.00</u>	
	คงเหลือ	1	ราย			<u>18,000.00</u>
						<u>1,011,800.00</u>
					<u>รวมสินทรัพย์</u>	
					<u>1,011,800.00</u>	
					<u>หนี้สินและทุน</u>	
เงินกองทุนหมู่บ้าน					1,000,000.00	
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						
	ยอดยกมา	เดือนก่อน				
	บวก (หัก)	เดือนนี้		<u>11,800.00</u>	<u>11,800.00</u>	
					<u>รวมหนี้สินและทุน</u>	
					<u>1,011,800.00</u>	

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบดุลสำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1. สินทรัพย์

- 1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาทของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท
 - 1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท
 - 1.3 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้ผู้ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ และให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยเช่นกัน
2. เงินกองทุนหมู่บ้าน เป็นยอดเงินกองทุนสะสมที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
 3. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุน 1 ล้านบาท โดยนำยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุล เดือนก่อน มาบวก หรือ หัก รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่เก็บมาจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์
รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2545
สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

		หน่วย : บาท
รายได้	ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	
	ค่าปรับ	
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	100.00
	รายได้อื่น	
	รวมรายได้	<u>100.00</u>
หัก ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	100.00
	ดอกเบี้ยจ่าย	<u> </u>
	รวมค่าใช้จ่าย	<u>100.00</u>
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	<u><u>0.00</u></u>

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

1. **รายได้** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายรับ” เฉพาะช่อง เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ ดอกเบี้ยเงินฝาก และช่องรายได้อื่น
2. **ค่าใช้จ่าย** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายจ่าย” เฉพาะช่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและช่องค่าใช้จ่าย อื่น ๆ (ถ้ามี) ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้กู้ และช่องจำนวนผู้กู้
3. นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายซึ่งในกรณีที่มียาได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้าน ใหม่สุขสันต์

รายงานงบดุล

ณ วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2544

สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

		<u>สินทรัพย์</u>		
เงินสด	ยอดยกมา			
	บวก รับเงินสด			
	หัก จ่ายเงินสด			
เงินฝากธนาคาร	ยอดยกมา			
	บวก รับฝากเงิน		11,000.00	
	หัก จ่ายเงินฝาก		11,000.00	
ลูกหนี้	ยอดยกมา			11,000.00
	บวก จ่ายให้กู้	..... ราย	เงิน	_____
		..... ราย	เงิน	_____
	หัก รับชำระคืน	..... ราย	เงิน	_____
	คงเหลือ	..... ราย		_____
				<u>11,000.00</u>
				<u>11,000.00</u>
		<u>หนี้สินและทุน</u>		
เงินรับฝาก				10,000.00
เงินฝากตั้งจะ				500.00
ค่าหุ้น				500.00
ทุน	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
	ยอดยกมา เดือนก่อน			
	บวก (หัก) เดือนนี้		_____	
				<u>11,000.00</u>

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบดุลสำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิก

1. สินทรัพย์

- 1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากสมุคบัญญัติรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุคบัญญัติรายจ่ายกองทุน (เงินออม)
- 1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากสมุคบัญญัติรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุคบัญญัติรายจ่ายกองทุน (เงินออม)
- 1.3 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้ผู้ที่เก็บมาจากสมุคบัญญัติรายจ่ายกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุคบัญญัติรายรับ และให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยเช่นกัน

2. หนี้สินและทุน

- 2.1 เงินรับฝาก เป็นยอดเงินรับฝากทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุคบัญญัติรายรับกองทุน (เงินออม) ช่อง เงินรับฝาก และจะต้องเท่ากับยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินรับฝากรวมกัน
 - 2.2 เงินฝากสัจจะ เป็นยอดเงินฝากสัจจะทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปี จากสมุคบัญญัติรายรับ (เงินออม) ช่อง เงินฝากสัจจะ และจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากสัจจะของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินฝากรวมกัน
 - 2.3 ค่าหุ้น เป็นยอดรวมค่าหุ้นที่รับตั้งแต่ต้นปีจากสมุคบัญญัติรายรับ (เงินออม) ช่อง ค่าหุ้น และจะต้องเท่ากับเงินค่าหุ้นของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นรวมกัน
3. ทุน เป็นยอดเงินออมของสมาชิกที่ได้สะสมไว้กับกองทุน
 4. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน โดยนำยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุล เดือนก่อน มาบวกหรือหัก รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่เก็บมาจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี

คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน) เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุน สามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่งได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย และควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย กับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) ตรงกันหรือไม่ได้ทุกวัน

วิธีการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับ ได้ดังนี้

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” แต่ละวันหรือแต่ละเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดรวมรายรับ และยอดรวมรายรับต้องเท่ากับช่องรายรับทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้
- หากตรวจสอบแล้วไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับทุกครั้งที่มีการรับรายรับไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การรับชำระคืนเงินกู้ยืม จะต้องลงบัญชีช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และต้องแสดงประเภทรายรับในช่อง “ประเภทรายรับ” คือช่อง “เงินสด” “คอกเบี้ย” “ค่าปรับ (ถ้ามี)” รวมเป็น 1 ช่อง และ ช่อง “รวมรายรับ” อีก 1 ช่อง ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใดรายการหนึ่ง ไม่ครบถ้วน จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ สิ้นวันหนึ่ง ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับช่องรายจ่ายทุกประเภทรวมกันยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้

- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากมติคณะกรรมการกองทุนแล้วจะต้องลงบัญชีช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และแสดงประเภทรายจ่าย ช่อง “ประเภทรายจ่าย” อีก 2 ช่อง คือ ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และช่อง “รวมรายจ่าย” ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วน ก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน โดย

- นำช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับเงินสดในมือ
- นำช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก)

การตรวจสอบ ตามวิธีดังกล่าวข้างต้น หากปรากฏว่า มีการบันทึกรายการครบถ้วน แต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบ หลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ณ วันนั้นทุกฉบับ กับสมุดบัญชีว่ามีการนำหลักฐานมาบันทึกที่รายการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้ตรวจสอบยอดเงินในสมุดคู่ฝากว่าได้นำ ไปให้ธนาคารปรับยอดเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายงาน

ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการทำรายงานแต่ละประเภทในหัวข้อการทำบัญชีและรายงาน

3. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้ปีบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปี และงบดุล ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีคณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งตรวจสอบและรับรองงบแล้ว ในปีถัดไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย ไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

3.1 กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคารเงินรับจัดสรร จากคณะกรรมการ
- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้ผู้กู้ยืม และจำนวนผู้กู้ด้วย

3.2 กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินฝากสัจจะเงินรับฝาก ค่าหุ้น
- ยอดยกมาในสมุดรายวันจ่าย คือ จ่ายให้กู้ และจำนวนผู้กู้ด้วย

วิธีการตรวจสอบ ทั้ง 2 กิจกรรม

1. เงินสด และเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล
2. เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอดคงเหลือยกมา คือ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล
3. เงินจ่ายให้กู้ยืม คงเหลือยกมา จะต้องเท่ากับ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง “จ่ายให้กู้” หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง “รับชำระคืนเงินกู้ยืม”