

บทที่ 4

ระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

ข้อมูลทางการบัญชีถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญเพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา และใช้ในการประเมินถึงฐานะการเงินของกิจการ ตลอดจนใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายบริหาร ดังนั้นธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ธุรกิจขนาดกลาง หรือธุรกิจขนาดใหญ่ ก็ควรต้องจัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการบัญชีด้วยกันทั้งสิ้นและเพื่อให้ข้อมูลทางการบัญชีถูกนำเสนออย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ จึงจำเป็นต้องมีการวางระบบบัญชีที่ดี

จากลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จะพบว่าส่วนใหญ่เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ “การเงิน” ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและสำคัญมาก จึงควรต้องจัดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดที่ดี อีกทั้งมีการจัดระบบบัญชีให้ดี ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีและสมุดบัญชี
2. ผังบัญชี
3. ผังทางเดินเอกสาร
4. รายงานทางการเงิน

1. เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีและสมุดบัญชี

เอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนของมหาวิทยาลัยพายัพมีดังนี้

- 1.1. ใบสำคัญรับเงิน (ร)
- 1.2. ใบสำคัญจ่ายเงิน (จ)
- 1.3. สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.)
- 1.4. ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1)
- 1.5. บัญชีรายรับประจำวัน (ร.ว.)

1.6. บัญชีรายจ่ายประจำวัน (จ.ว.)

1.7. บัญชีเงินสดและแยกประเภท (สย.)

1.1. ใบบำคัญรับเงิน (ร)

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีเมื่อมีการรับเงิน ซึ่งโดยปกติจะใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) รับเงินสะสม/ค่าหุ้น
- 2) รับเงินฝากออมทรัพย์/ออมทรัพย์พิเศษ
- 3) รับชำระเงินกู้
- 4) รับชำระค่าปรับ
- 5) รับชำระดอกเบี้ยหรือเงินกู้
- 6) รับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- 7) รับเงินถอนจากธนาคาร
- 8) รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 9) รับดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงิน

การชำระเงินข้างต้นแบ่งได้ 2 ลักษณะ

1. รับชำระจากสมาชิกโดยตรง การจัดทำใบบำคัญรับเงินจะจัดทำทุกครั้งที่รับเงินจากสมาชิก โดยจัดทำโดยคอมพิวเตอร์
2. รับชำระโดยการหักจากบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัยแพทย์ การจัดทำใบบำคัญรับเงินจะจัดทำโดยการรวมยอดของเงินสดของสมาชิกทุกคนที่หักบัญชีเงินเดือนและออกใบบำคัญรับเงินเพียงใบเดียว (ต่อเดือน) ซึ่งจะจัดทำด้วยมือ

1.2. ใบบำคัญจ่ายเงิน (จ)

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน โดยจะจัดทำใบบำคัญจ่ายเงินโดยคอมพิวเตอร์ และลงลายมือชื่อของทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินทุกครั้ง โดยปกติจะจัดทำในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) สมาชิกถอนเงินฝากออมทรัพย์/ออมทรัพย์พิเศษ
- 2) สมาชิกถอนเงินสะสมค่าหุ้น
- 3) จ่ายเงินให้สมาชิกผู้กู้
- 4) จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

- 5) นำเงินไปฝากธนาคาร
- 6) รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร
- 7) นำเช็คไปเข้าบัญชี

1.3. สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.)

เป็นเอกสารที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ออกให้กับสมาชิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นการสะสมเงินและการกู้ยืมเงินของสมาชิก โดยที่ตัวเลขและรายละเอียดต่าง ๆ จะถูกบันทึกลงในสมุดประจำตัวสมาชิกทุกครั้งที่สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงการสะสมค่าหุ้น การกู้ยืมเงิน และการชำระเงินให้สหกรณ์ ซึ่งทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการลงในสมุดประจำตัวสมาชิกจะต้องมีลายเซ็นชื่อของเจ้าหน้าที่สหกรณ์กำกับทุกครั้ง

1.4. ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1)

เป็นสมุดบัญชีที่มีรายละเอียดและความสำคัญเช่นเดียวกับสมุดประจำตัวสมาชิกทุกประการ แต่ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ไม่ได้เก็บไว้ที่สมาชิก แต่เก็บไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์ และนอกจากนั้นทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้จะมีหมายเหตุเกี่ยวกับการกู้เงินและการค้าประกันเงินกู้ของสมาชิกด้วย

1.5. บัญชีรายรับประจำวัน (ร.ว.)

เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกสรุปรายการรับเงินประจำวันของสหกรณ์ตั้งแต่เปิดทำการในตอนเช้า จนกระทั่งปิดทำการในตอนเย็นว่า สหกรณ์ได้รับเงินเนื่องจากรายการใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะจัดทำทุกสิ้นวัน โดยการรวบรวมรายละเอียดมาจากใบสำคัญรับเงิน (ร) ทั้งหมดในวันนั้น

1.6. บัญชีรายจ่ายประจำวัน (จ.ว.)

เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกสรุปรายการจ่ายเงินประจำวันของสหกรณ์ ตั้งแต่เปิดทำการในตอนเช้า จนกระทั่งปิดทำการในตอนเย็นว่าสหกรณ์ได้จ่ายเงินเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าใด ซึ่งจะจัดทำทุกสิ้นวัน โดยการรวบรวมรายละเอียดจากใบสำคัญจ่ายเงิน (จ) ทั้งหมดในวันนั้น

1.7. บัญชีเงินสดและแยกประเภท (สย.)

บางครั้งเรียกว่า “บัญชีวิชา” หรือ “บัญชีเล่มยาว” เป็นบัญชีที่แสดงถึงรายละเอียดทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสหกรณ์ เช่น เงินสดในมือ เงินสดในธนาคาร ทุนเรือนหุ้น เงินรับฝาก เงินให้

สมาชิกผู้ ดอกเบี้ย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าใช้จ่าย เป็นต้น การบันทึกรายการในบัญชีเงินสดและแยกประเภทจะนำรายการมาจากบัญชีรายรับประจำวัน (ร.ว.) และบัญชีรายจ่ายประจำวัน (จ.ว.) โดยถือว่าลงรายการรับก่อนเสมอ ซึ่งบัญชีนี้จะทำก่อนปิดบัญชีทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อจะได้นำเอาตัวเลขไปจัดทำรายงานฐานะการเงิน

2. ผังบัญชี (Chart of Account)

เป็นผังที่แสดงเลขที่บัญชีและรายชื่อของบัญชีทั้งหมดของสหกรณ์ ที่มีไว้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการอ้างอิงข้อมูลและค้นหาข้อมูลทางการบัญชี รวมทั้งช่วยทำให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วต่อการสรุปผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ

ผังบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

กำหนดเป็นหมวดหมู่ โดยใช้ตัวเลข 6 หลัก ซึ่งแต่ละหลักแสดงรายละเอียด ดังนี้

1/2/3/4/5/6

เลขลำดับที่ 1-3 แบ่งหมวดบัญชี
เลขลำดับที่ 4 แบ่งหมวดบัญชีย่อย
เลขลำดับที่ 5-6 แสดงชื่อบัญชี

ผังบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด มีดังนี้

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
110110	เงินสดในมือ
110210	เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ
110410	ตัวสัญญาใช้เงิน
110411	ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ
110412	ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงิน
110420	วัสดุคงเหลือ
110520	เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน
110530	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ
110540	เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ

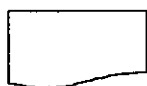
<u>เลขที่บัญชี</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>
110610	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมรับ
110611	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมรับ (2)
110960	สวัสดิการ สก. 1-2 ย้ายล่วงหน้า
120510	ครุภัณฑ์สำนักงาน
140110	หุ้น ช.ศ.ค.
140140	เงินรอตรวจสอบ
210410	เงินฝากออมทรัพย์
210420	เงินฝากพิเศษ
210510	เงินปันผลค้างจ่าย
210511	เงินปันผลตามหุ้น
210740	เงินกู้พิเศษรับล่วงหน้า
310110	ทุนเรือนหุ้น
310210	เงินสำรอง
310310	ทุนการศึกษา
310410	ทุนขยายงาน
310510	ทุนรักษาระดับเงินปันผล
310610	ทุนสวัสดิการ
310810	ค้ำมัดจำผู้บริภย
320110	กำไรสุทธิประจำปี
410110	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
410210	รายได้ค่าเอกสาร
410220	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
410230	ดอกเบี้ยตลาดเคลื่อน
410231	ค่าปรับเงินกู้
410233	เงินปันผลรับ
410240	ดอกเบี้ยธนาคาร
410250	ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงิน
410310	ค่าปรับถอนเงินออมทรัพย์พิเศษ เกิน 1 ครั้ง

<u>เลขที่บัญชี</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>
510110	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก
510120	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
510130	ค่ารับรอง
510140	ค่าพาหนะ
510150	ค่าใช้จ่ายวันประชุมใหญ่
510160	ค่าสวัสดิการ
510170	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
510190	ค่าถ่ายเอกสาร
510210	ค่าใช้จ่ายกรรมการศึกษา
510220	ค่าเช่าตู้নিরภัย ฐ.กรุงเทพ จำกัด สาขาสันป่าข่อย
510250	ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา
510440	ค่าบำรุงสันนิบาต
510510	ดอกเบี้ยคลาดเคลื่อน (ลด)
510541	ค่าบำรุง ช.ส.ค.
510542	เงินเดือนพนักงาน
510543	ค่าน้ำเลี้ยง

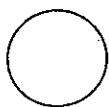
ผังทางเดินเอกสาร

เป็นระบบที่แสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกข้อมูลภายในสหกรณ์ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานต่างๆ และการกระทำต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน โดยอาศัยสัญลักษณ์เป็นสื่อในการอธิบายระบบทางเดินเอกสารทั้งหมด

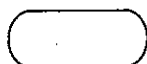
สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบบทางเดินเอกสาร มีดังนี้



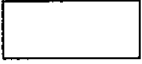

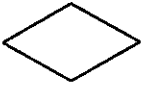
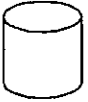






เอกสารและรายงานชนิดต่าง ๆ



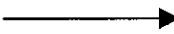

สมุดบัญชีต่าง ๆ



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของข้อมูล

	การปฏิบัติงานโดยคอมพิวเตอร์
	การปฏิบัติงานโดยอาศัยคนทำงาน
	การตัดสินใจ
	การเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
	คำอธิบายรายการ
	การเชื่อมต่อเอกสารต่างหน้า
	แนบเอกสารเข้าด้วยกัน
	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่
	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน
	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

ทิศทางเอกสาร

-  ทิศทางของกระบวนการหรือการเคลื่อนย้ายของเอกสาร
-  การเคลื่อนย้ายของข้อมูล แต่ไม่เคลื่อนย้ายเอกสาร

ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิก

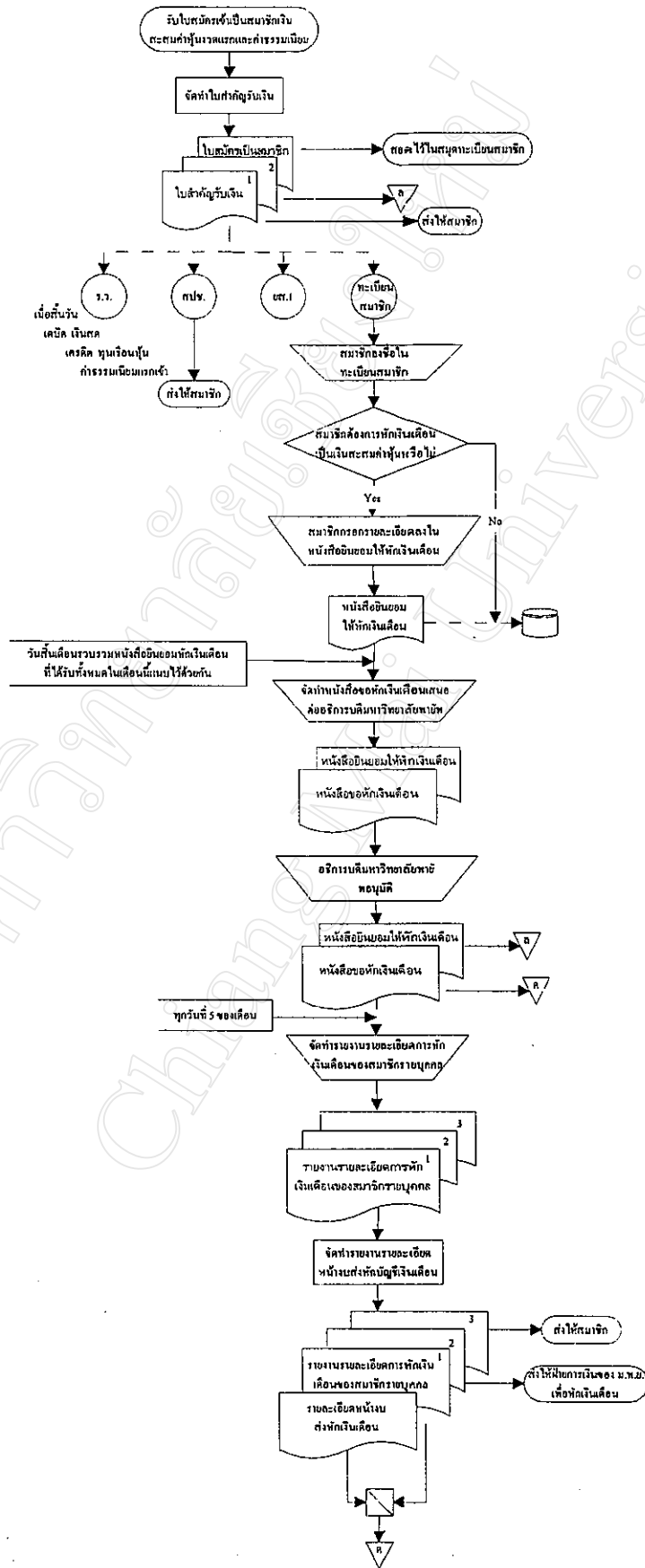
1. สมาชิกยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งชำระเงินสะสมค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์เก็บใบสมัครของสมาชิกสอดไว้ในสมุดทะเบียนสมาชิก เพื่อรอผลอนุมัติการหักเงินเดือน เมื่ออนุมัติแล้วจะเก็บใบสมัครเข้าเพิ่มรายการเป็นสมาชิกสมบูรณ์
2. เจ้าหน้าที่สหกรณ์จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยตัวจริงมอบให้กับสมาชิก และสำเนาเรียงตามเลขที่
3. กรอกรายละเอียดของสมาชิกลงใน สมุดประจำตัวสมาชิก ทะเบียนหุ้นและบัญชีหุ้นเงินกู้ ด้วยมือ และมอบสมุดประจำตัวสมาชิกให้สมาชิกถือไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวัน บันทึกการรับเงินสะสมค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าลงบัญชีรายรับประจำวันโดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต หุ้นเรือนหุ้น
 - ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
4. กรอกรายละเอียดของสมาชิกลงในทะเบียนสมาชิก และให้สมาชิกลงชื่อในทะเบียนสมาชิกด้วย
5. หากสมาชิกรายใดต้องการให้หักเงินเดือนเพื่อเป็นการสะสมค่าหุ้น ให้สมาชิกกรอกข้อมูลลงในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ปัจจุบันกำหนดให้สมาชิกทุกคนต้องถูกหักเงินเดือน เพื่อสะสมหุ้นเป็นประจำทุกคน) แต่สามารถสะสมเพิ่มได้ระหว่างเดือนด้วยเงินสด
6. กรอกข้อมูลของสมาชิก คือ ชื่อ นามสกุล สถานภาพ รหัสสมาชิก รหัสบุคลากร จำนวนเงินสะสมค่าหุ้นที่ตกลงไว้ วิธีการชำระค่าหุ้น (ด้วยตนเอง หักจากเงินเดือน) แล้วเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์
7. สิ้นเดือนรวบรวมหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนทั้งหมดไว้ด้วยกัน และจัดทำหนังสือขอหักเงินเดือน เสนออธิการบดี
8. เมื่ออธิการบดีอนุมัติ เก็บหนังสือขอหักเงินเดือนเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับอักษร และเก็บหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเข้าแฟ้มสมาชิกรายบุคคล
9. ทุกวันที่ 5 นำข้อมูลการยินยอมให้หักเงินเดือนไปจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล
10. จัดทำรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน โดยกรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลออกมาทางเครื่องพิมพ์
11. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสมาชิก จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินสะสมค่าหุ้น จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และยอดคงเหลือที่จะรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล

เทียบกับรายละเอียดหน้าบ่งส่งหักเงินเดือน และเก็บต้นฉบับของรายละเอียดการหักเงินเดือน
ของสมาชิกรายบุคคล

12. รายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคลตัวจริง และรายละเอียดหน้าบ่งส่งหัก
เงินเดือน เก็บเรียงตามตัวอักษร ส่วนสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล
ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยพายัพเพื่อหักเงินเดือน และสำเนารายละเอียดการ
หักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 2 ส่งให้ற்றுณิก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาพที่ 3 ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิก



ระบบการรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นหรือเงินกู้จากสมาชิกด้วยเงินสด (ประจำเดือน)

1. รับเงินสดและสมุดประจำตัวสมาชิกจากสมาชิก (สปช.)
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา
3. บันทึกการรับชำระเงินลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1)
4. คืนสมุดประจำตัวสมาชิกและใบสำคัญรับเงินตัวจริงคืนให้สมาชิก ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม
5. เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการรับชำระเงินลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

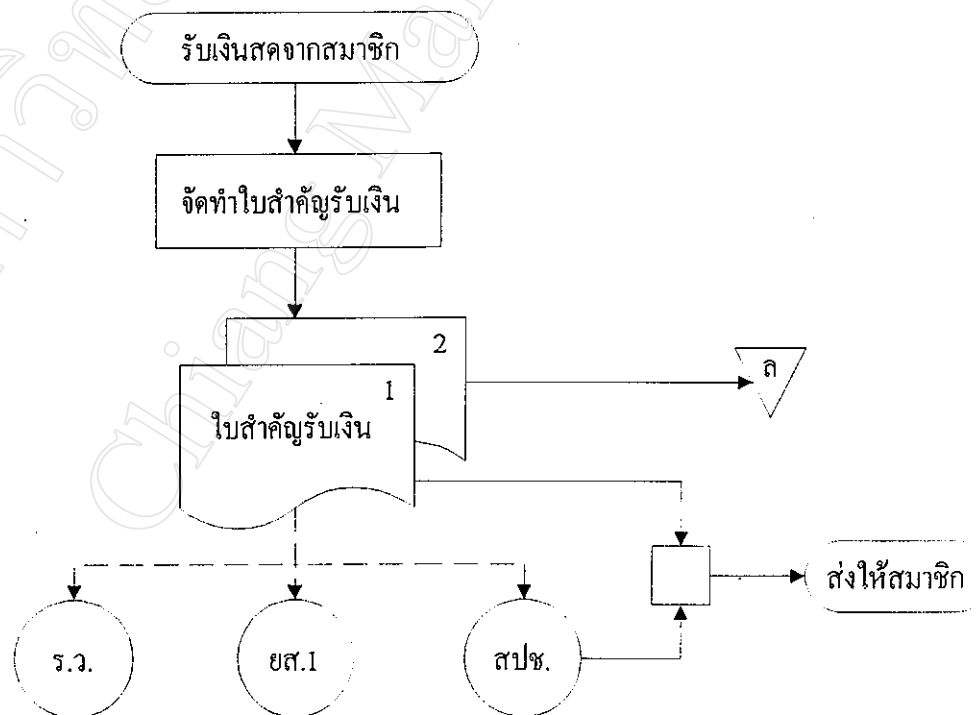
เครดิต เงินให้สมาชิกกู้เงิน/สามัญ/พิเศษ

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

ทุนเรือนหุ้น

ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)

ภาพที่ 4 ระบบการรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นหรือเงินกู้จากสมาชิกด้วยเงินสด (ประจำเดือน)



เมื่อสิ้นวัน

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินให้สมาชิกกู้เงิน/สามัญ/พิเศษ

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

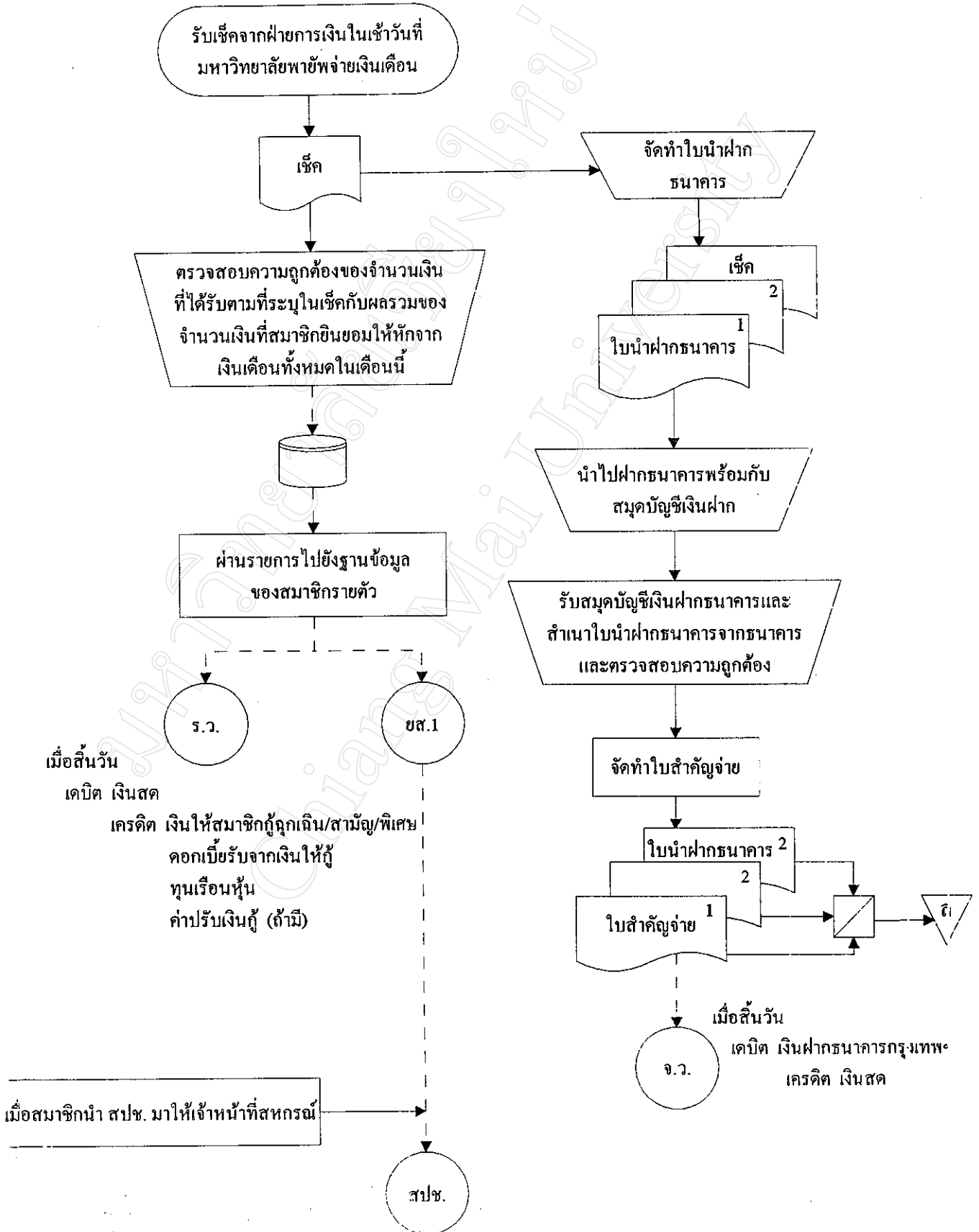
ทุนเรือนหุ้น

ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)

การรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นหรือเงินกู้จากสมาชิก โดยการหักจากเงินเดือน

1. รับเช็คจากฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยพายัพในทุก ๆ เข้าของวันที่มหาวิทยาลัยพายัพจ่ายเงินเดือน
2. จัดทำใบนำฝากธนาคาร 1 สำเนา
3. ส่งมอบเงินสดหรือเช็ค และใบนำฝากธนาคารทั้งตัวจริงและสำเนา พร้อมทั้งสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไปฝากเงินที่ธนาคาร
4. รับสมุดบัญชีเงินฝาก และสำเนาใบนำฝากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน
5. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา
6. ยื่นใบสำคัญจ่ายตัวจริงและสำเนา พร้อมทั้งสำเนาใบนำฝากธนาคารเข้าด้วยกัน จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงิน โดยเรียงตามเลขที่ เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการนำเงินไปฝากธนาคารลงในบัญชีรายจ่ายประจำวันโดย
 เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ
 เครดิต เงินสด
7. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับตามที่ระบุในเช็คกับผลรวมของจำนวนเงินที่สมาชิกยินยอมให้หักจากเงินเดือนทั้งหมดในเดือนนี้ที่คำนวณด้วยคอมพิวเตอร์
8. ส่งข้อมูลการรับชำระเงินเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการผ่านรายการไปยังฐานข้อมูลของสมาชิกรายตัว
9. บันทึกการรับชำระเงินลงในทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการรับชำระเงินลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
 เดบิต เงินสด
 เครดิต เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน/สามัญ/พิเศษ
 ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
 ทุนเรือนหุ้น
 ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)
10. เมื่อสมาชิคนำสมุดประจำตัวสมาชิก (สพช.) มาให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะบันทึกลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สพช.) และลงชื่อ จากนั้นจึงคืนให้กับสมาชิก

ภาพที่ 5 การรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นหรือเงินกู้จากสมาชิก โดยการหักจากเงินเดือน



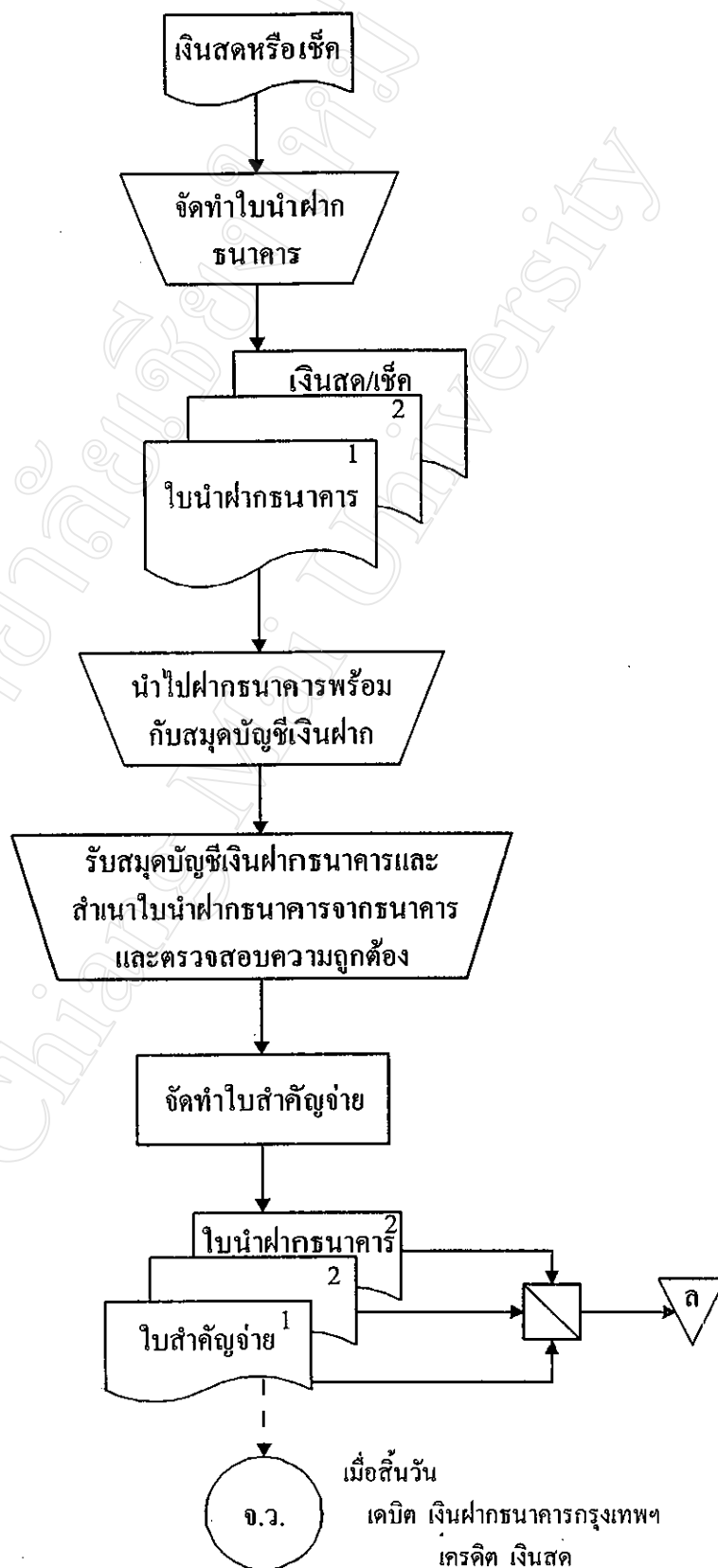
การนำเงินไปฝากธนาคาร

1. จัดเตรียมเงินสดหรือเช็คที่ต้องการฝากธนาคาร
2. จัดทำใบนำฝากธนาคาร 1 สำเนา
3. ส่งมอบเงินสดหรือเช็ค และใบนำฝากธนาคารทั้งตัวจริงและสำเนา พร้อมทั้งสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไปฝากเงินที่ธนาคาร
4. รับสมุดบัญชีเงินฝาก และสำเนาใบนำฝากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน
5. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา
6. ยื่นใบสำคัญจ่ายตัวจริงและสำเนา พร้อมทั้งสำเนาใบนำฝากธนาคารเข้าด้วยกัน จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินโดยเรียงตามเลขที่ เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการนำเงินไปฝากธนาคารลงในบัญชีรายจ่ายประจำวันโดย

เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ

เครดิต เงินสด

ภาพที่ 6 การนำเงินไปฝากธนาคาร



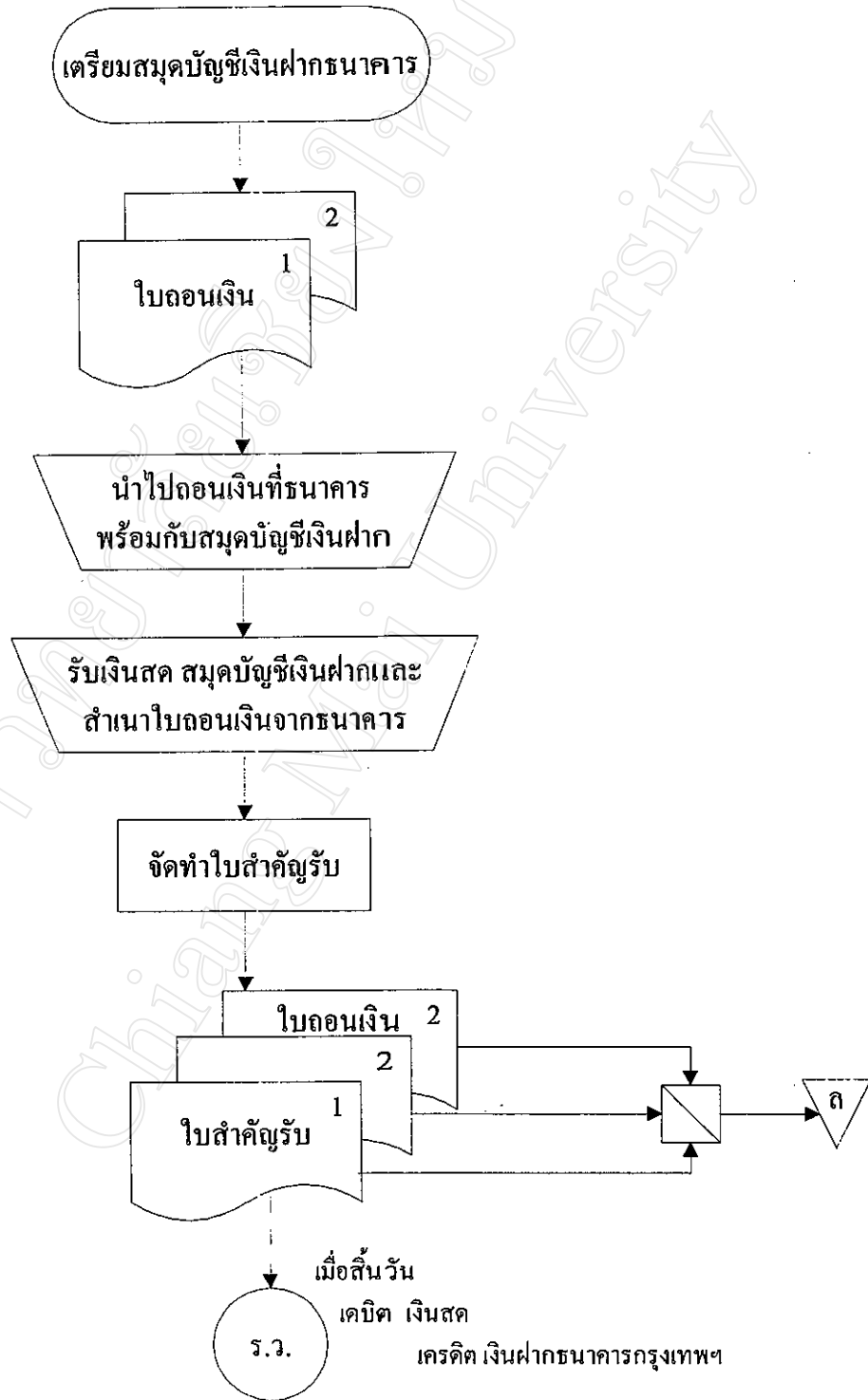
การถอนเงินจากธนาคาร

1. เตรียมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ที่ต้องการถอน
2. จัดทำใบถอนเงิน 1 สำเนา
3. นำใบถอนเงินและสำเนา พร้อมทั้งสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไปขอถอนเงินที่ธนาคาร
4. รับเงินสดและสำเนาใบถอนเงิน พร้อมทั้งสมุดบัญชีเงินฝากคืนจากธนาคาร
5. จัดทำใบสำคัญรับ 1 สำเนา
6. รวบรวมใบสำคัญรับและสำเนาใบถอนเงินเข้าไว้ด้วยกันและเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่ เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการถอนเงินจากธนาคารลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ

ภาพที่ 7 การถอนเงินจากธนาคาร



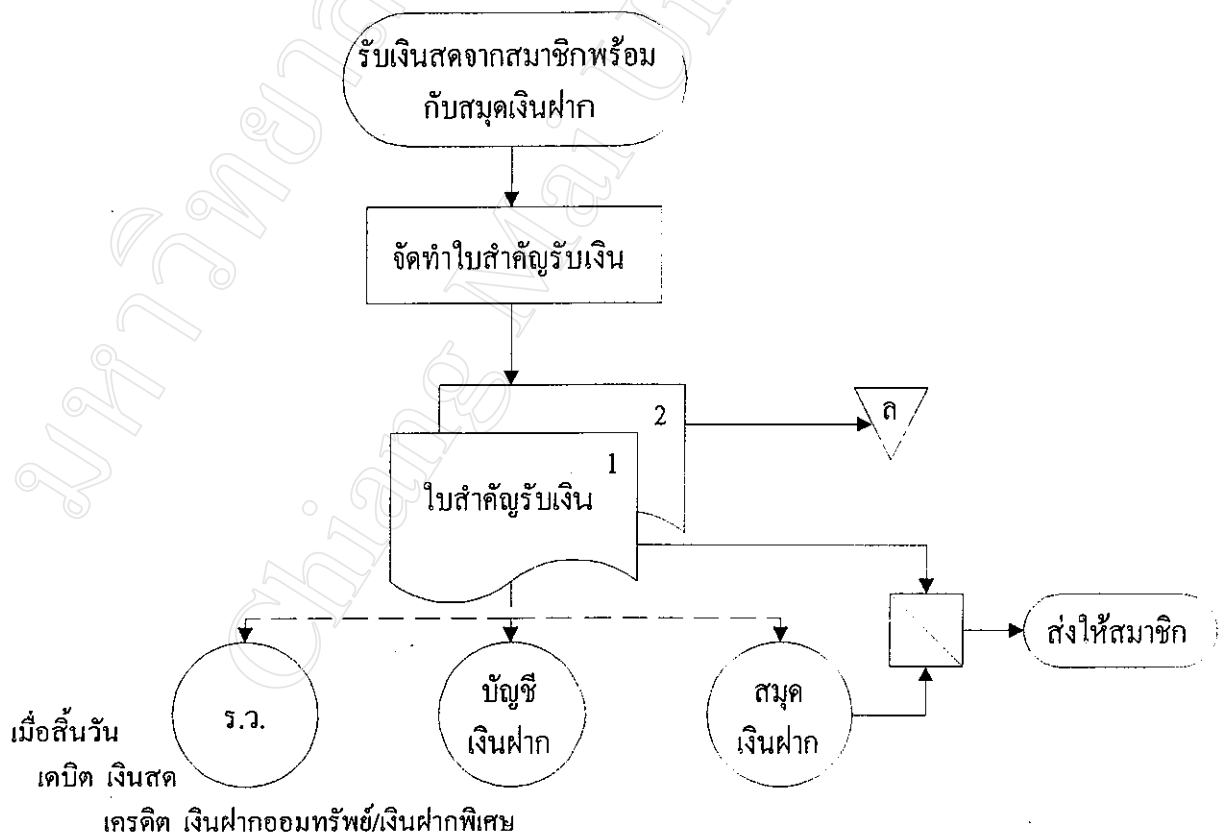
ระบบการรับเงินฝากจากสมาชิก

1. รับเงินและสมุดเงินฝาก จากสมาชิก
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา
3. บันทึกการรับเงินฝากจากสมาชิกลงในสมุดเงินฝาก และบัญชีเงินฝาก (ยส.2)
4. นำสมุดเงินฝากและใบสำคัญรับเงินตัวจริงให้แก่สมาชิก สำเนาใบสำคัญรับเงินเก็บเงินตามเลขที่ เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการรับเงินฝากจากสมาชิกในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากออมทรัพย์/เงินฝากพิเศษ

ภาพที่ 8 ระบบการรับเงินฝากจากสมาชิก



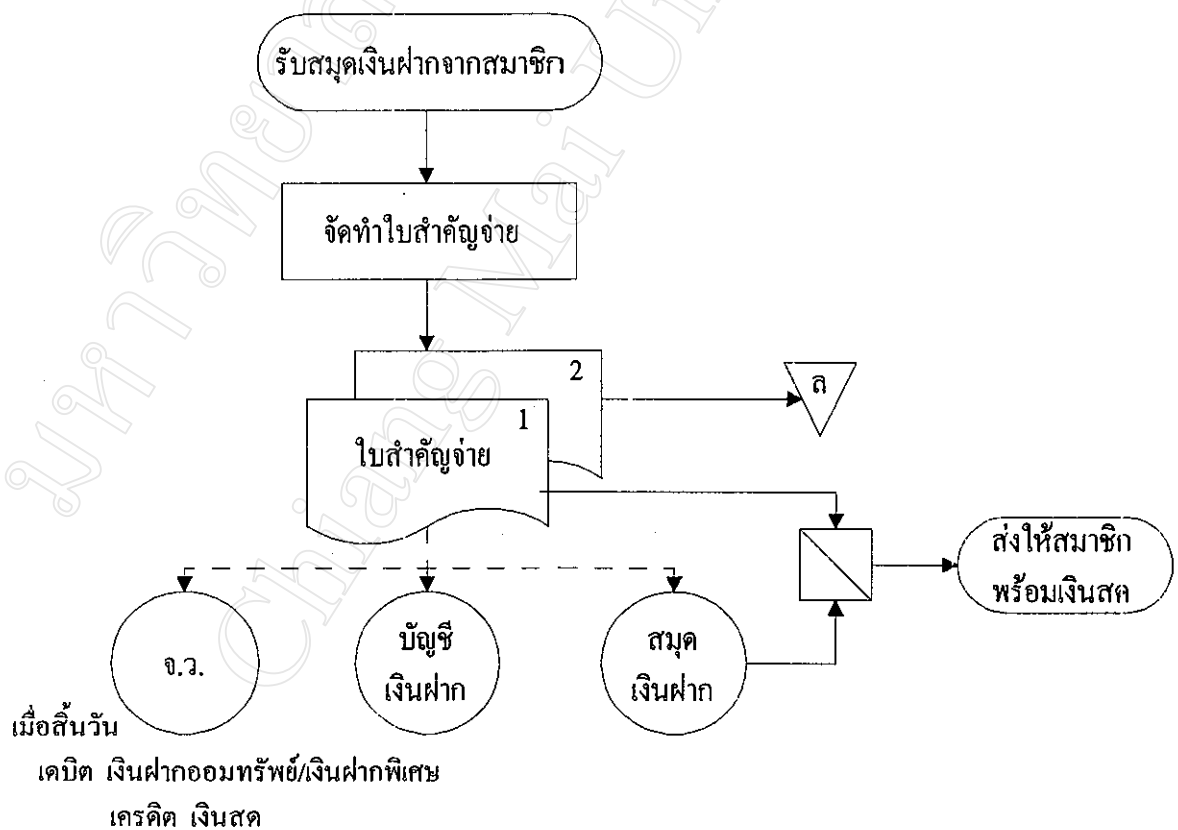
ระบบการถอนเงินฝากของสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

1. รับแจ้งจากสมาชิกว่า สมาชิกต้องการถอนเงินฝาก และรับสมุดเงินฝากจากสมาชิก
2. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา
3. บันทึกการถอนเงินของสมาชิกลงในสมุดเงินฝากและบัญชีเงินฝาก (ยส.2)
4. ส่งมอบเงินสด ใบสำคัญจ่ายตัวจริง และสมุดเงินฝากให้แก่สมาชิก เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการถอนเงินฝากของสมาชิก โดย

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์/เงินฝากพิเศษ

เครดิต เงินสด

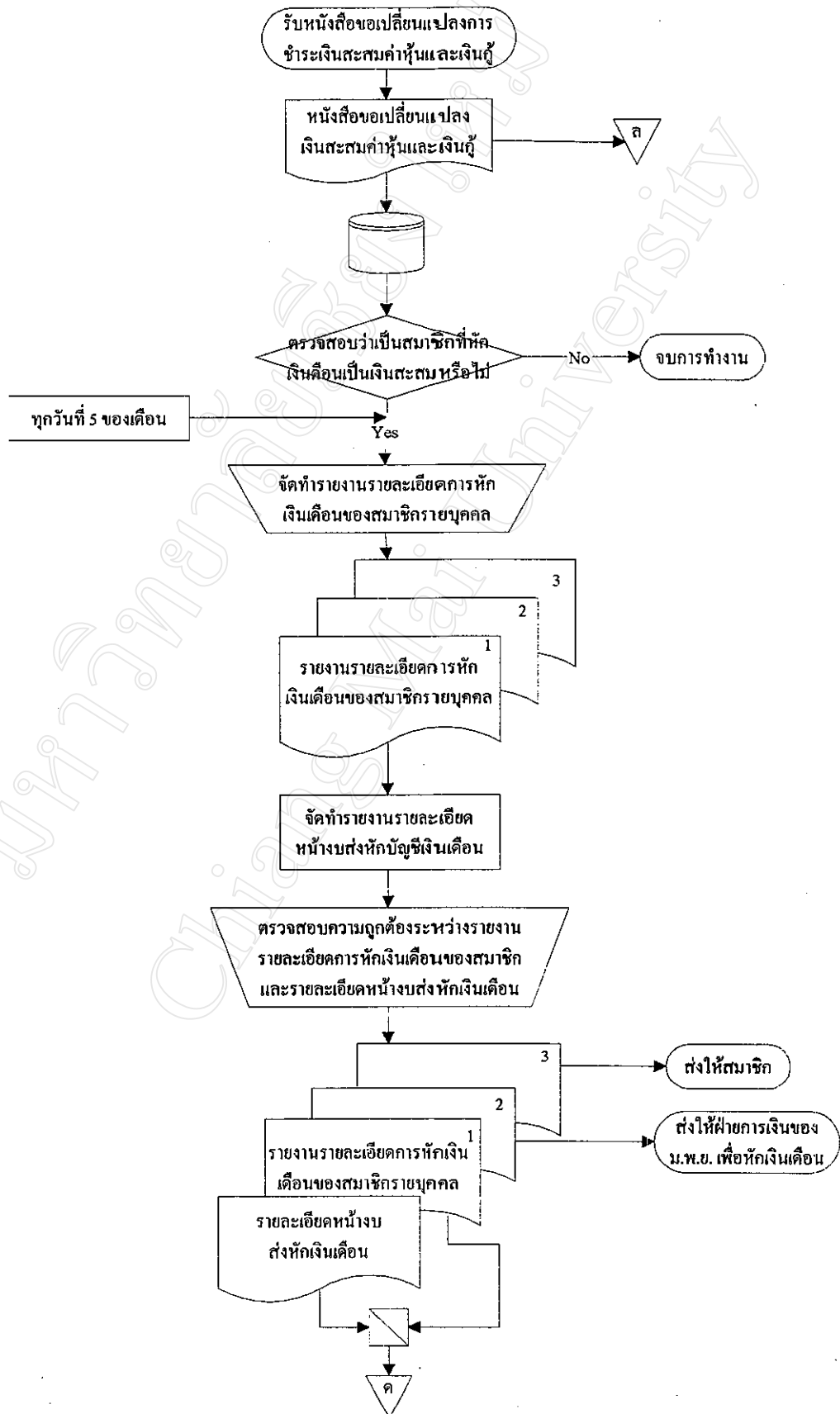
ภาพที่ 9 ระบบการถอนเงินฝากของสมาชิก



การเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้

1. รับหนังสือขอเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้จากสมาชิก
2. บันทึกการเปลี่ยนแปลงเงินสะสมค่าหุ้นลงในฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์
3. เก็บหนังสือขอเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้น โดยเรียงลำดับเลขที่สมาชิก เข้าเพิ่มสมาชิกรายบุคคล
4. ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกที่หักเงินเดือนเป็นเงินสะสมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่จบการทำงาน ถ้าใช่ทำต่อข้อ 5
5. ทุกวันที่ 5 นำข้อมูลการยินยอมให้หักเงินเดือน ไปจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล
6. จัดทำรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน โดยกรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลออกมาทางเครื่องพิมพ์
7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสมาชิก จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินสะสมค่าหุ้น (จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และยอดคงเหลือที่จะรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล เทียบกับรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน และเก็บต้นฉบับของรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล
8. รายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคลตัวจริง และรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน เก็บเรียงตามตัวอักษร ส่วนสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยแพทย์เพื่อหักเงินเดือน และสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 2 ส่งให้เหรียญิก

ภาพที่ 10 การเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้



ระบบการกู้เงินฉุกเฉิน มีขั้นตอนดังนี้

1. รับคำขอกู้เงิน สลิปเงินเดือน และสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) จากสมาชิก
2. เสนอให้คณะกรรมการอำนวยการที่ได้รับมอบหมายและเหรียญพิจารณาอนุมัติ
3. ถ้าไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบ แต่ถ้าอนุมัติให้ทำต่อข้อ 4
4. ตรวจสอบว่าสมาชิกผู้ขอกู้เงิน มีเงินกู้ค้างชำระหรือไม่ ถ้าไม่มีทำต่อข้อ 7 ถ้ามีทำต่อข้อ 5
5. รับชำระเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าปรับต่าง ๆ ที่เหลืออยู่ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนาโดยใบสำคัญรับเงินตัวจริงส่งให้สมาชิก สำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
6. บันทึกการรับชำระเงินลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และ ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการรับชำระหนี้เงิน กู้ลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)

7. จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสำหรับการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิก และจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับการสะสมค่าหุ้นเพิ่ม 5% ของยอดเงินกู้ ตามระเบียบของสหกรณ์ฯ
8. บันทึกการกู้เงินและการสะสมค่าหุ้นเพิ่มลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต ทุนเรือนหุ้น

และบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย

เดบิต เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน

เครดิต เงินสด

9. ส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินตัวจริง เงินสด และ สมุดประจำตัวสมาชิก ให้แก่สมาชิก
10. ส่งข้อมูลผ่านไปยังระบบการเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้ของสมาชิก
11. ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกที่หักเงินเดือนเป็นเงินสะสมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่จบการทำงาน ถ้าใช่ทำต่อข้อ 12
12. ทุกวันที่ 5 นำข้อมูลการยินยอมให้หักเงินเดือนไปจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล
13. จัดทำรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน โดยกรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลออกมาทางเครื่องพิมพ์

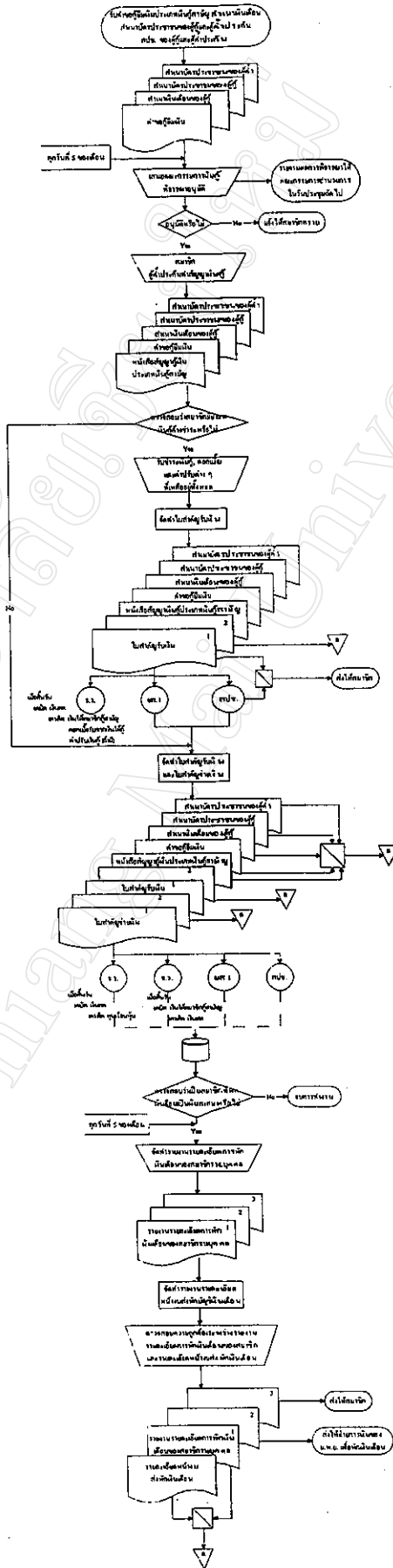
14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสมาชิก จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินสะสมค่าหุ้น จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และยอดคงเหลือที่จะรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล เทียบกับรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน และเก็บต้นฉบับของรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล
15. รายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคลตัวจริง และรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน เก็บเรียงตามตัวอักษร ส่วนสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยแพทย์เพื่อหักเงินเดือน และสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 2 ส่งให้ற்றுญิก

ระบบการกู้เงินประเภทเงินกู้สามัญ มีขั้นตอนดังนี้

1. รับคำขอกู้ยืมเงินประเภทเงินกู้สามัญ สำเนาเงินเดือน สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน สมุดประจำตัวสมาชิกผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
2. ทุกวันที่ 5 ของเดือนรวบรวมเอกสารการขอกู้ยืมเงินประเภทเงินกู้สามัญทั้งหมด เสนอคณะกรรมการการเงินกู้เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการในคราวถัดไป และแจ้งให้สมาชิกทราบ
4. ถ้าผลการพิจารณาอนุมัติให้ทำรายการต่อในข้อ 5
5. เรียกให้สมาชิกผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาทำหนังสือสัญญากู้เงิน
6. ตรวจสอบว่าสมาชิกผู้กู้มียอดเงินกู้ทุกประเภทค้างชำระอยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ทำรายการต่อข้อ 9 ถ้ามีทำต่อข้อ 7
7. รับชำระเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าปรับต่าง ๆ ที่เหลืออยู่ทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
8. บันทึกการรับชำระเงินลงใน สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต เงินให้สมาชิกกู้สามัญ
 - ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
 - ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)
9. จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินกู้สามัญให้แก่สมาชิก และใบสำคัญรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นเพิ่ม 5% ของยอดเงินกู้ ตามระเบียบของสหกรณ์
10. บันทึกการกู้เงินและการสะสมค่าหุ้นเพิ่มลงใน สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และ ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต ทุนเรือนหุ้น
 และบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินให้สมาชิกกู้สามัญ
 - เครดิต เงินสด
11. ส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินตัวจริง เงินสด และสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) ให้แก่สมาชิก

12. สำเนาใบสำคัญรับเงินเก็บเข้าเพิ่มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่ และสำเนาใบสำคัญจ่ายเงินเก็บเข้าเพิ่มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่
13. หนังสือสัญญากู้เงิน คำขอกู้ยืมเงิน สำเนาเงินเดือนของผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำ เก็บเข้าเพิ่มสัญญากู้เงินเรียงตามเลขที่
14. ส่งข้อมูลนั้นไปยังระบบการเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้ของสมาชิก
15. ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกที่หักเงินเดือนเป็นเงินสะสมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่จบการทำงาน
16. ถ้าใช่ ทุกวันที่ 5 นำข้อมูลการยินยอมให้หักเงินเดือนไปจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล
17. จัดทำรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน โดยกรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลออกมาทางเครื่องพิมพ์
18. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสมาชิก จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินสะสมค่าหุ้น (จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และยอดคงเหลือที่จะรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล เทียบกับรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน และเก็บต้นฉบับของรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล
19. รายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคลตัวจริง และรายละเอียดหน้าบ่งหักเงินเดือน เก็บเรียงตามตัวอักษร ส่วนสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยพายัพเพื่อหักเงินเดือน และสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 2 ส่งให้เหรียญก

ภาพที่ 12 ระบบการจ่ายเงินประเภทเงินกู้สามัญ



ระบบการกู้เงินประเภทเงินกู้พิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. รับคำขอกู้ยืมเงินประเภทเงินกู้พิเศษ ดำเนินการเงินเดือน ดำเนินบัตรประชาชน และสำเนาหลัก
ทรัพย์สินค้ำประกัน
2. ทุกวันที่ 5 ของเดือนรวบรวมเอกสารการขอกู้ยืมเงินประเภทเงินกู้พิเศษทั้งหมด เสนอคณะ
กรรมการเงินกู้
3. ตรวจสอบหลักทรัพย์สินค้ำประกันว่ามีมูลค่าเพียงพอ และเป็นหลักทรัพย์สินของผู้กู้จริง ถ้าไม่ใช่
หลักทรัพย์สินของผู้กู้ เจ้าของหลักทรัพย์สินจะต้องทำหนังสือยินยอมมอบหลักทรัพย์สินให้กับสหกรณ์
เพื่อทำนิติกรรมจำนอง
4. คณะกรรมการเงินกู้ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงเบื้องต้น และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ
อำนวยการ และให้พิจารณาอีกครั้งก่อนส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ
5. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์แจ้งให้
สมาชิกทราบ ถ้าอนุมัติให้ทำต่อข้อ 6
6. สมาชิกทำสัญญาเงินกู้พิเศษและจดจำนองหลักทรัพย์สิน
7. ตรวจสอบว่าสมาชิกผู้กู้มียอดเงินกู้ค้างชำระหรือไม่ ถ้าไม่มีทำรายการต่อข้อ 10 ถ้ามีทำต่อข้อ
8
8. รับชำระเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าปรับต่าง ๆ ที่เหลืออยู่ทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา
โดยนำตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
9. บันทึกการรับชำระเงินลงใน สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
(ยค.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

ค่าปรับเงินกู้ (ถ้ามี)

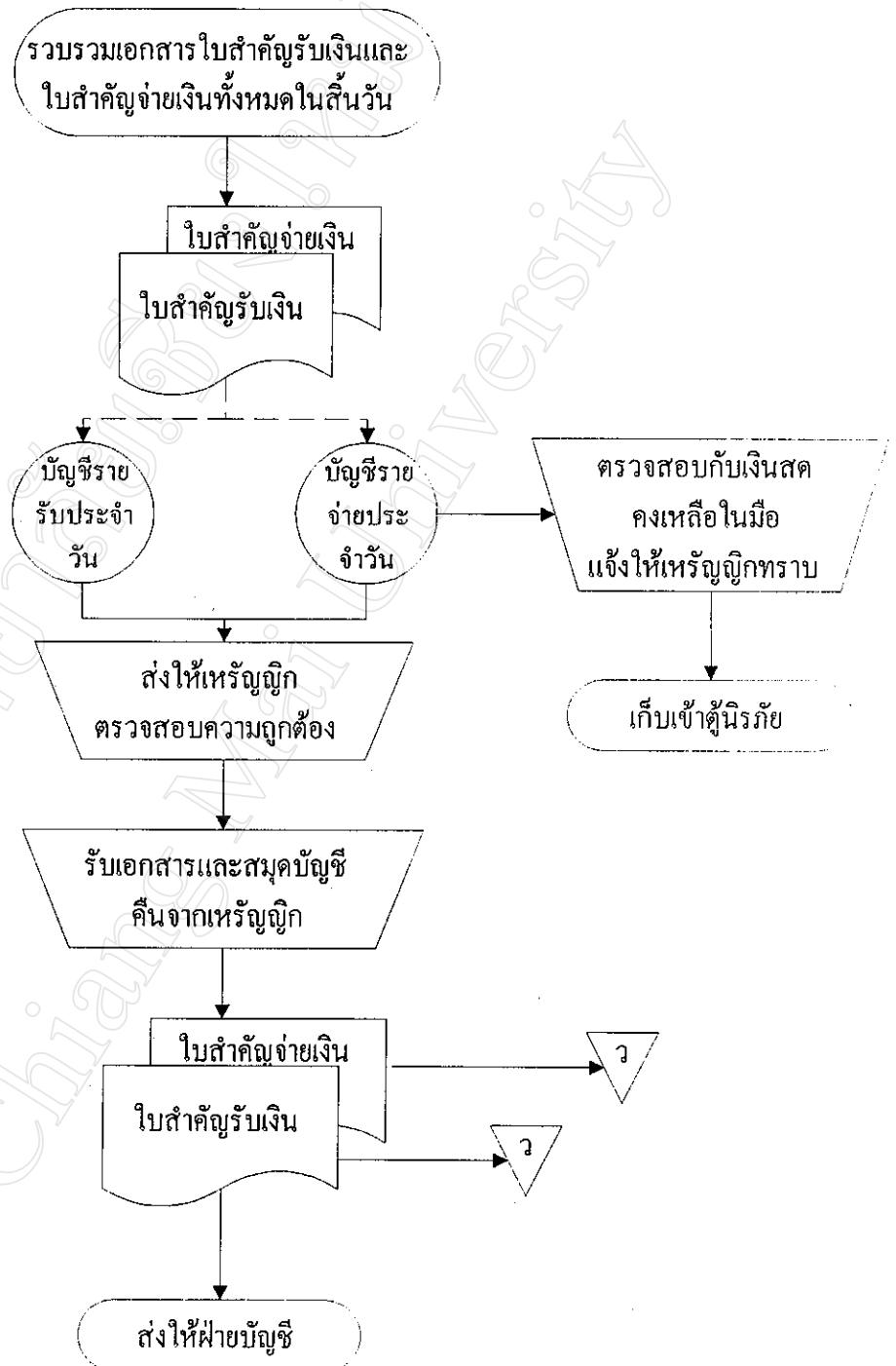
10. จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินกู้พิเศษให้แก่สมาชิก และจัดทำใบสำคัญรับเงิน
สำหรับการรับชำระเงินสะสมค่าหุ้นเพิ่ม 5% ของยอดเงินกู้ ตามระเบียบของ สหกรณ์
11. สำเนาใบสำคัญรับเงิน เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่ และสำเนาใบสำคัญจ่ายเงิน เก็บ
เข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่
12. หนังสือสัญญากู้เงิน คำขอกู้ยืมเงิน สำเนาเงินเดือนของผู้กู้ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้
เก็บเข้าแฟ้มสัญญากู้เงินเรียงตามเลขที่
13. หลักทรัพย์ที่จดจำนองเก็บเข้าตู้นิรภัยที่ธนาคาร

14. บันทึกการกู้เงินและสะสมค่าหุ้นเพิ่มลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต ทุนเรือนหุ้น
 พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินกู้ลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ
 - เครดิต เงินสด
 และบันทึกการซื้อเช็ค โดย
 - เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ
 - เครดิต เงินสด
15. คำนวณจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้สมาชิก และนำเงินไปซื้อเช็คธนาคารที่ธนาคาร โดยหักค่าธรรมเนียมการซื้อเช็คออกด้วย
16. รับเช็คธนาคารจากธนาคาร
17. ส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินตัวจริง สมุดประจำตัวสมาชิก (สปช.) และเช็คธนาคารให้สมาชิก
18. ส่งข้อมูลผ่านไปยังระบบการเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้ของสมาชิก
19. ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกที่หักเงินเดือนเป็นเงินสะสมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่จบการทำงาน ถ้าใช่ทำต่อข้อ 20
20. ทุกวันที่ 5 นำข้อมูลการยินยอมให้หักเงินเดือน ไปจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล
21. จัดทำรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน โดยกรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลออกมาทางเครื่องพิมพ์
22. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อบุคคล จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินสะสมค่าหุ้น (จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และยอดคงเหลือที่จะรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนสมาชิกรายบุคคล เทียบกับรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน และเก็บต้นฉบับของรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล
23. รายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคลตัวจริง และรายละเอียดหน้าบส่งหักเงินเดือน เก็บเรียงตามตัวอักษร ส่วนสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยแพทย์เพื่อหักเงินเดือน และสำเนารายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล ฉบับที่ 2 ส่งให้เหรียญก

ระบบการควบคุมเงินสดทุกสิ้นวัน

1. รวบรวมเอกสารใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในวันนั้น
2. บันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวันและบัญชีรายจ่ายประจำวัน
3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชี กับเงินสดคงเหลือในมือและแจ้งให้ற்றுญิกทราบ
4. ส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน บัญชีรายรับประจำวัน และบัญชีรายจ่ายประจำวันให้ற்றுญิกทำการตรวจสอบความถูกต้อง
5. เมื่อற்றுญิกตรวจสอบแล้ว ส่งคืนเอกสารและสมุดบัญชีทั้งหมดคืนให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์
6. เก็บใบสำคัญรับเงินเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงิน เรียงตามวันที่ และเก็บใบสำคัญจ่ายเงินเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินเรียงตามวันที่
7. ณ วันสิ้นเดือน ส่งบัญชีรายรับประจำวันและบัญชีรายจ่ายประจำวันทั้งหมดในเดือนนี้ให้ฝ่ายบัญชี

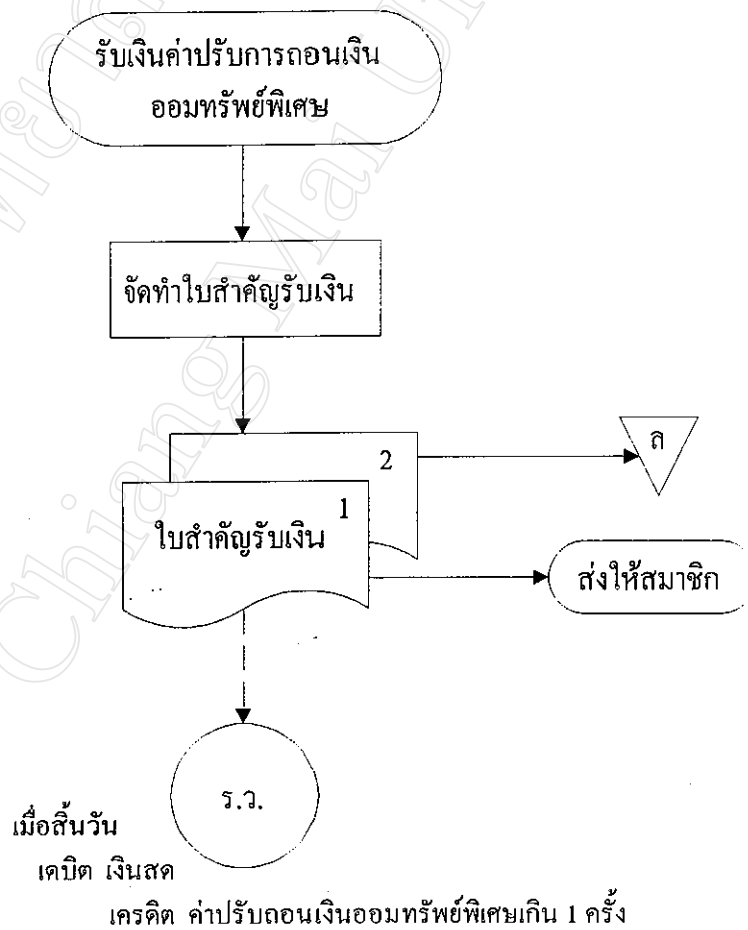
ภาพที่ 14 ระบบการควบคุมเงินสดทุกสิ้นวัน



ระบบการรับเงินรายได้ค่าปรับการถอนเงินออมทรัพย์พิเศษ

1. รับเงินค่าปรับการถอนเงินออมทรัพย์พิเศษในการถอนเงินครั้งที่ 2 และครั้งต่อ ๆ ไปครั้งละ 20 บาท หรือร้อยละ 3 ของจำนวนเงินที่ถอน แล้วแต่อย่างใดจะสูงกว่า
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
3. เมื่อสิ้นวัน บันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
เดบิต เงินสด
เครดิต ค่าปรับถอนเงินออมทรัพย์พิเศษเกิน 1 ครั้ง

ภาพที่ 15 ระบบการรับเงินรายได้ค่าปรับการถอนเงินออมทรัพย์พิเศษ



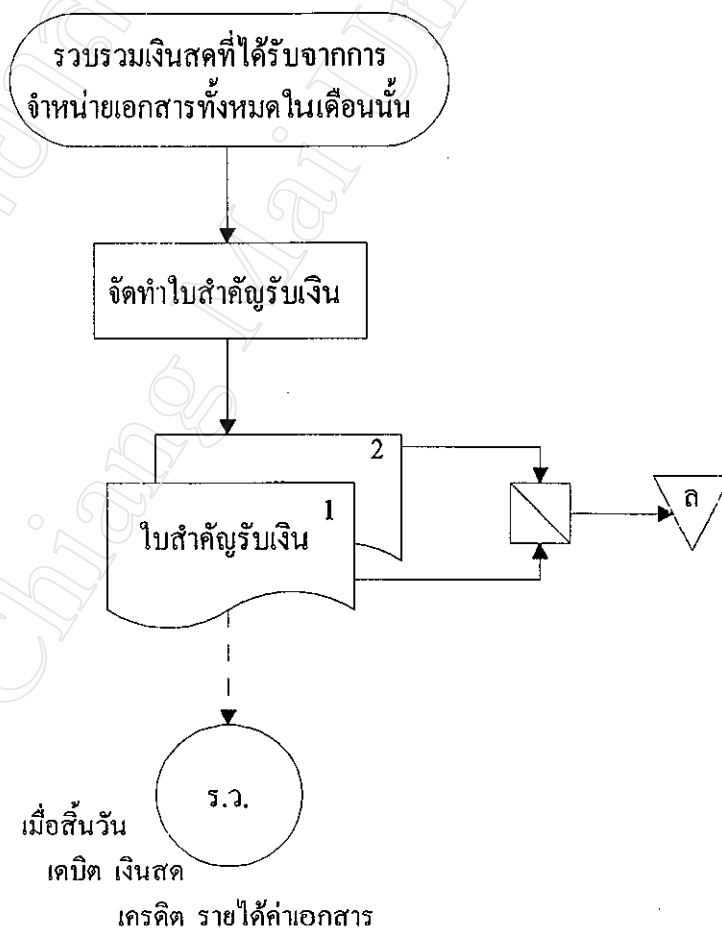
ระบบการรับเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร

1. สิ้นเดือนรวบรวมเงินสดที่ได้รับจากการจำหน่ายเอกสารทั้งหมดในเดือนนี้
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
3. เมื่อสิ้นเดือน บันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้ค่าเอกสาร

ภาพที่ 16 ระบบการรับเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร



ระบบการรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยการโอนเข้าบัญชี
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา สำหรับการรับเงินรายได้ดอกเบี้ย และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับการนำเงินไปฝากธนาคาร
3. เก็บใบสำคัญรับเงิน ทั้งตัวจริงและสำเนาเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
4. เก็บใบสำคัญจ่ายเงิน ทั้งตัวจริงและสำเนาเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินเรียงตามเลขที่
5. เมื่อสิ้นวันจะบันทึกการรับดอกเบี้ยลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

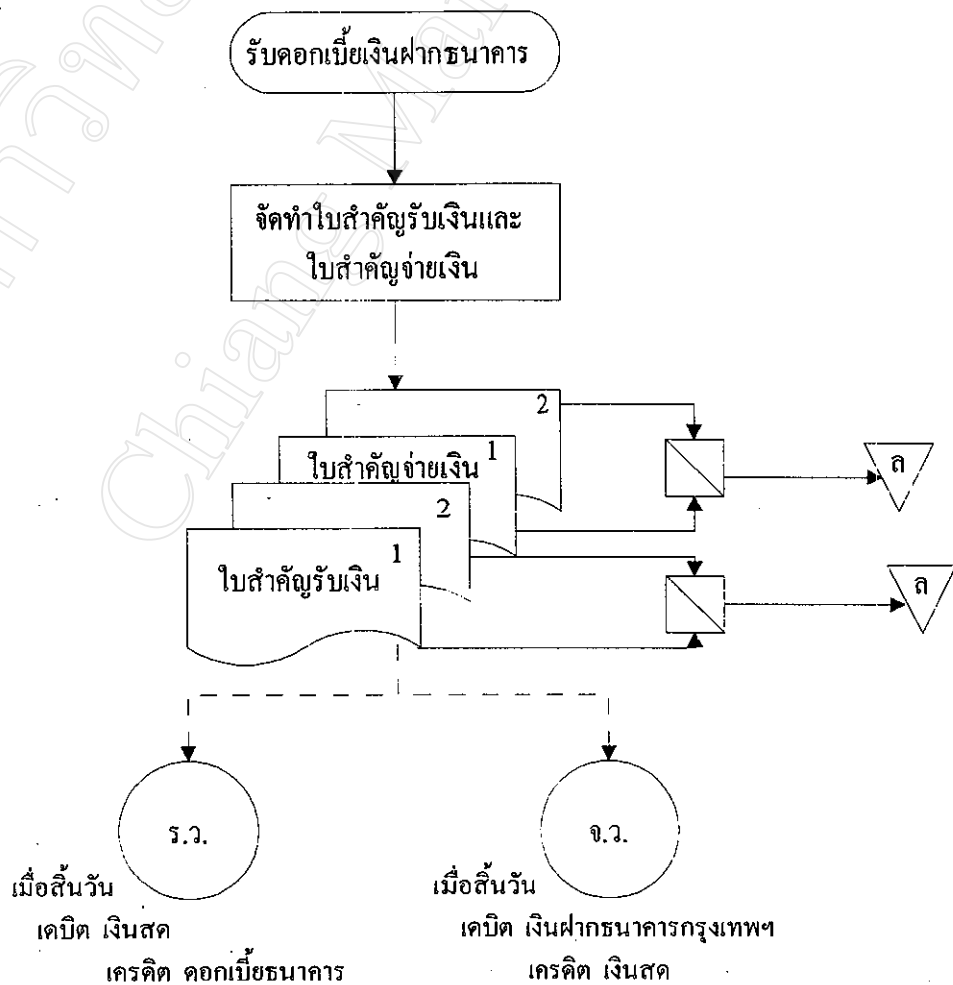
เครดิต ดอกเบี้ยธนาคาร

และบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ

เครดิต เงินสด

ภาพที่ 17 ระบบการรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



ระบบการรับรายได้เงินปันผล

1. ได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินปันผลเข้าบัญชี
2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา สำหรับการรับเงินรายได้เงินปันผล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน 1 สำเนาสำหรับการนำเงินฝากธนาคาร
3. เก็บใบสำคัญรับเงิน ทั้งตัวจริงและสำเนาเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
4. เก็บใบสำคัญจ่ายเงิน ทั้งตัวจริงและสำเนาเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินเรียงตามเลขที่
5. เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย

เดบิต เงินสด

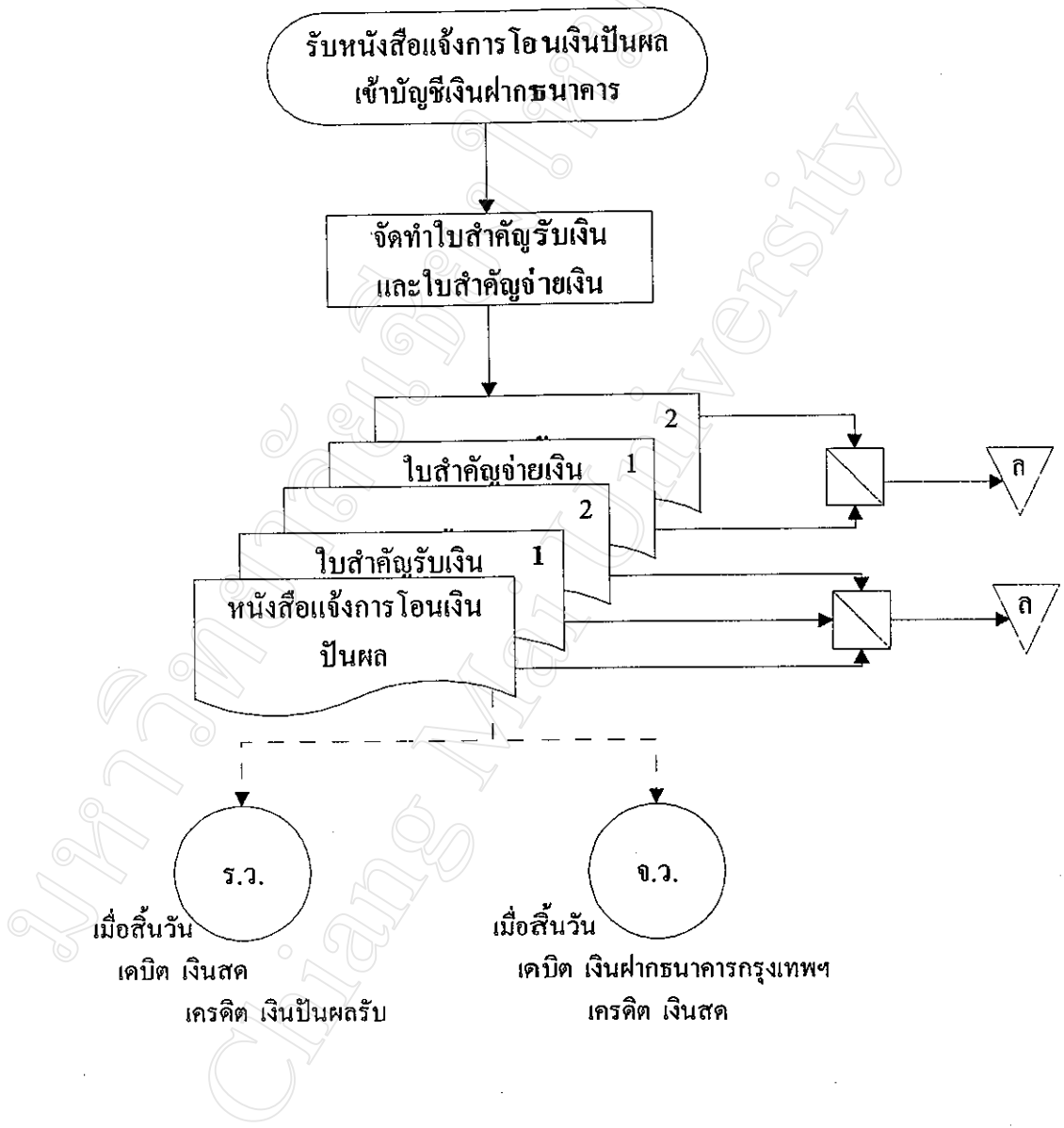
เครดิต เงินปันผลรับ

และบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ

เครดิต เงินสด

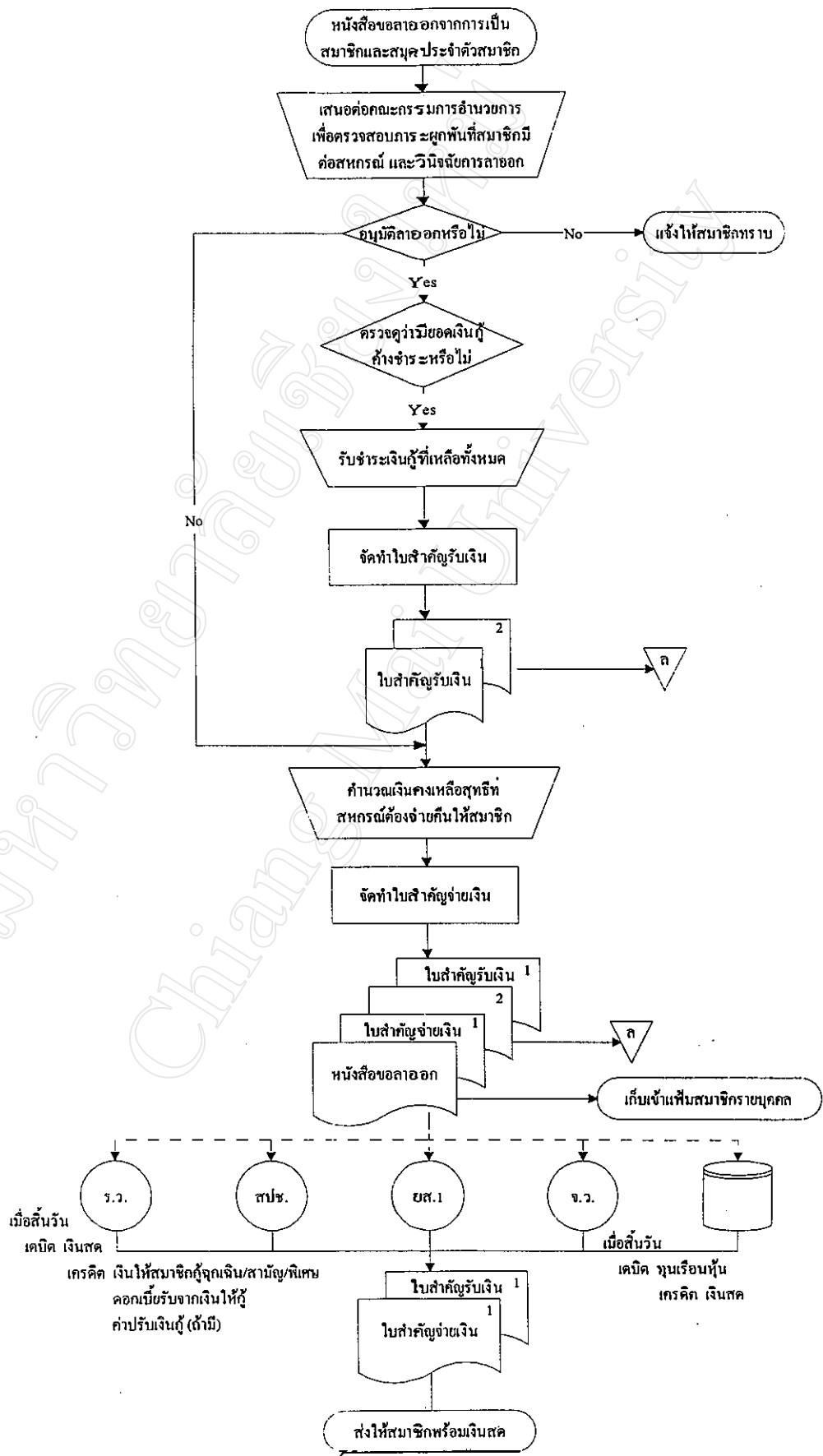
ภาพที่ 18 ระบบการรับรายได้เงินปันผล



ระบบการลาออกของสมาชิก มีขั้นตอนสำคัญดังนี้

1. รับหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกและสมุดประจำตัวสมาชิก
2. เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อตรวจสอบพันธะผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ และวินิจฉัยการลาออก
3. ถ้าไม่อนุมัติให้สมาชิกลาออก จะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบ ถ้าอนุมัติให้ลาออกทำต่อข้อ 4
4. ตรวจสอบยอดเงินกู้ค้างชำระว่ามีหรือไม่ ถ้าไม่มีทำต่อข้อ 7 ถ้ามีทำต่อข้อ 5
5. รับชำระเงินกู้ที่เหลือทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ยและค่าปรับที่ค้างชำระ
6. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับเงินเรียงตามเลขที่
7. คำนวณจำนวนเงินคงเหลือสุทธิที่สหกรณ์ต้องจ่ายคืนให้แก่สมาชิก
8. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินเรียงตามเลขที่ พร้อมทั้งเก็บหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกเข้าแฟ้มสมาชิกรายบุคคล
9. บันทึกการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกลงในสมุดประจำตัวสมาชิก (สปร.) ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (ยส.1) และฐานข้อมูลของสมาชิกรายบุคคลในคอมพิวเตอร์
10. เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายรับประจำวัน โดย
 - เดบิต หุนเรือนหุ้น
 - เครดิต เงินสด
 และบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน/สามัญ/พิเศษ
 - ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
 - ค่าปรับเงินกู้ (พิเศษ)
11. ส่งมอบเงินสดส่วนที่เหลือให้สมาชิก

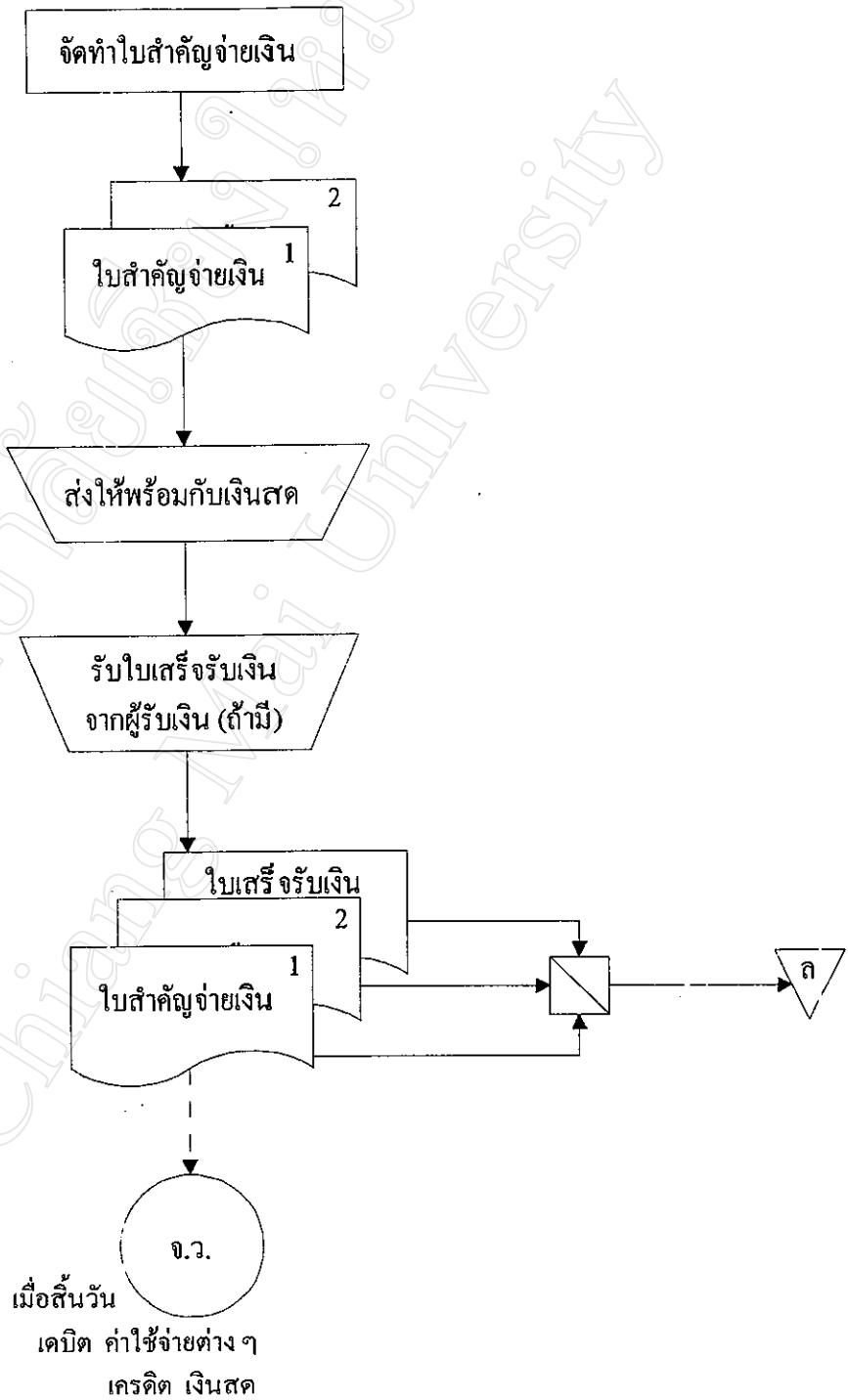
ภาพที่ 19 ระบบการลาออกของสมาชิก



ระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา
2. ส่งมอบเงินสด
3. รับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญจ่ายเงิน
4. ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเย็บรวมไว้กับใบสำคัญจ่าย ทั้งตัวจริงและสำเนาเก็บในแฟ้มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่
5. เมื่อสิ้นวัน บันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย
 เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 เครดิต เงินสด

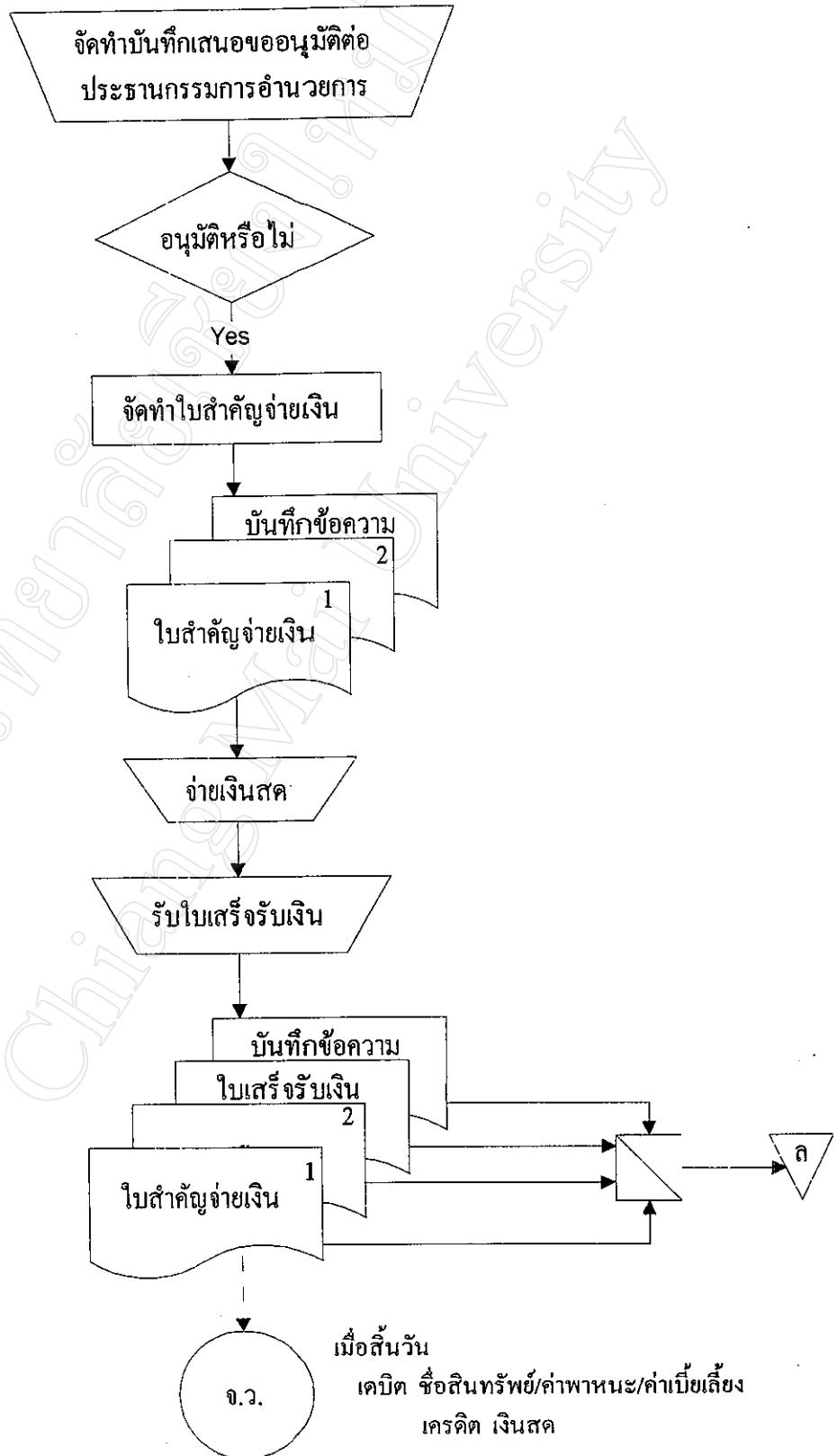
ภาพที่ 20 ระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ระบบการจัดซื้อสินทรัพย์ การจ่ายค่าเบี่ยงและค่าน้ำมันรถ

1. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจากประธานกรรมการอำนวยการ
2. ถ้าอนุมัติ ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย
3. จ่ายเงินสดเพื่อซื้อสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย
4. รับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญจ่ายเงิน
5. ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเย็บรวมไว้กับใบสำคัญจ่ายเงิน ทั้งตัวจริงและสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญจ่ายเงินเรียงตามเลขที่
6. เมื่อสิ้นวันจะบันทึกลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน โดย
เดบิต ชื่อสินทรัพย์/ค่าพาหนะ/ค่าเบี่ยง
เครดิต เงินสด

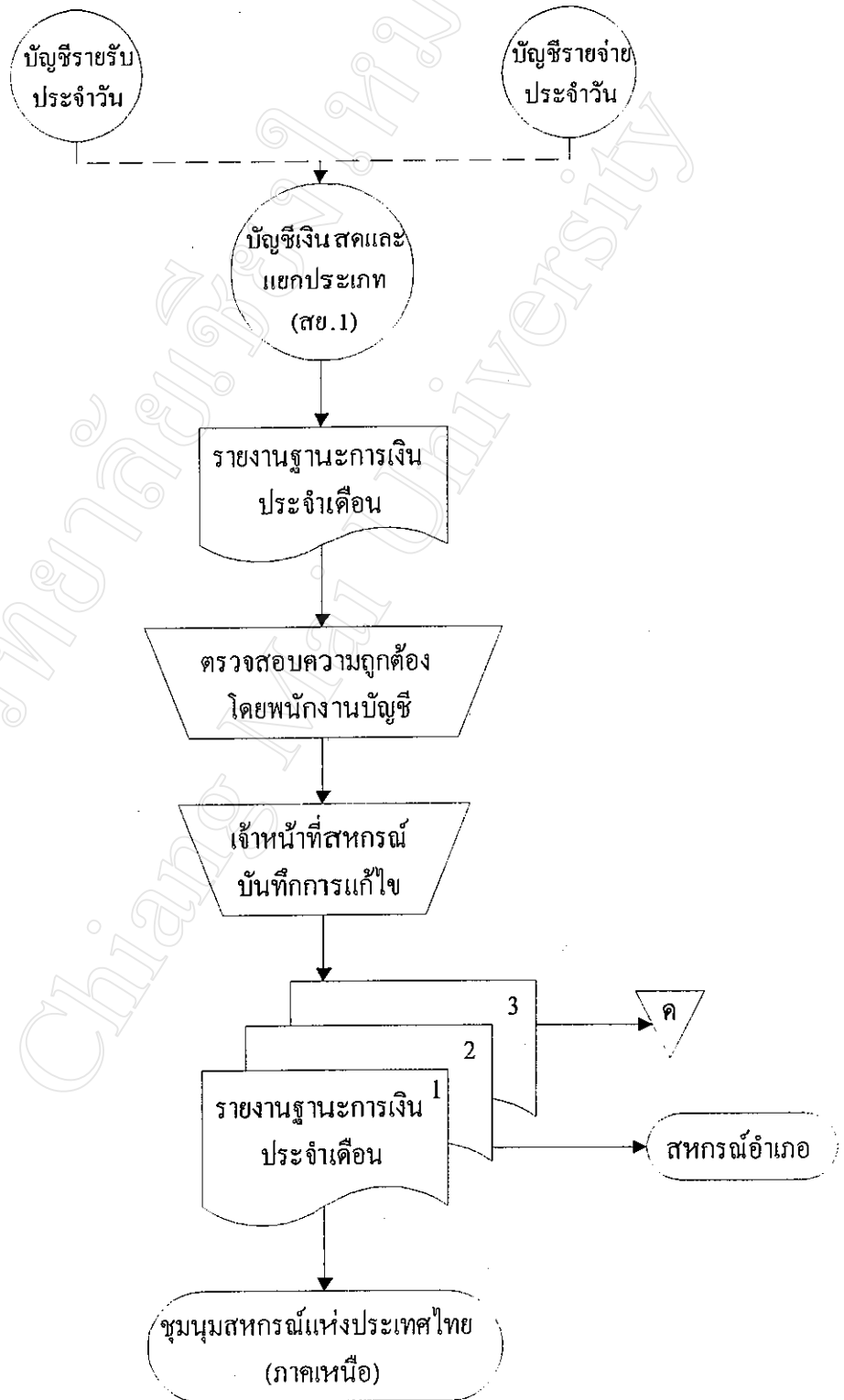
ภาพที่ 21 ระบบการจัดซื้อสินทรัพย์ การจ่ายค่าเบี่ยงและค่าน้ำมันรถ



ทุกสิ้นเดือน

1. เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน บัญชีรายรับประจำวัน และบัญชีรายจ่ายประจำวัน ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น
2. ผ่านข้อมูลต่าง ๆ ไปยังบัญชีเงินสดและแยกประเภท (สย.) และ (สย.1)
3. นำข้อมูลจากบัญชีเงินสดและแยกประเภท (สย.) และ (สย.1) มาจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน
4. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจดบันทึกรายการ และการจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ถ้าพบข้อผิดพลาด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำการแก้ไข
5. จัดทำรายงานประจำเดือน 2 สำเนา ตัวจริงส่งให้ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย (ภาคเหนือ) สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้เหรียญก และสำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน

ภาพที่ 22 ระบบการจัดทำรายงานประจำเดือน



4. รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด จัดทำมี 2 ประเภท คือ

4.1 รายงานประจำเดือน

เป็นรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ทราบถึงเงินทุนหมุนเวียนของสหกรณ์ในขณะนี้ มีจำนวนเท่าใด และกำลังให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกในด้านใด เช่น ด้านการปลดปล่อยหนี้สิน หรือการซื้อสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวจะนำไปสู่การกำหนดนโยบายการให้เงินกู้ของ สหกรณ์ และใช้ในการบริหารงานของสหกรณ์

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของรายงานประจำเดือนของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

รายงานประจำเดือนมกราคม 2543

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

ที่อยู่ 272 หมู่ที่ 2 ต.สันพระเนตร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

ที่อยู่ทางไปรษณีย์ : มหาวิทยาลัยพายัพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

1. จำนวนสมาชิกสหกรณ์

ขอยกมาจากเดือนก่อน....293.....คน เข้าใหม่เดือนนี้.....3.....คน

ลาออกเดือนนี้...0...คน คงเหลือสมาชิกเมื่อวันสิ้นเดือน.....296.....คน

2. รายการรับ - จ่ายเงินสดตลอดเดือนนี้

รายการรับ		รายการจ่าย	
เงินทุนเรือนหุ้น	198,842.20	เงินทุนเรือนหุ้นที่ถอน	-
เงินถอนจากธนาคาร	515,635.00	เงินฝากธนาคาร	394,633.21
เงินฝากออมทรัพย์	48,666.00	เงินฝากออมทรัพย์ที่ถอน	82,800.00
เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ	86,771.25	เงินฝากออมทรัพย์พิเศษที่ถอน	151,522.20
เงินกู้ชำระคืน-ลูกเงิน	92,954.00	เงินให้สมาชิกกู้ - ลูกเงิน	131,000.00
เงินกู้ชำระคืน-สามัญ	221,088.00	เงินให้สมาชิกกู้ - สามัญ	304,500.00
เงินกู้ชำระคืน-พิเศษ	22,974.07	เงินให้สมาชิกกู้ - พิเศษ	-
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	90.00	เครื่องเขียน/แบบพิมพ์	-

ดอกเบี้ยเงินกู้รับ	30,153.88	ค่าสวัสดิการ สก. 1-2	-
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ		เงินเดือนพนักงาน - ม.ค. 2543	6,360.00
- ดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉิน	3,804.86		
- ดอกเบี้ยเงินกู้สามัญ	16,566.65		
ค่าปรับ	120.75		
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-		
รายการรับอื่น ๆ		รายการจ่ายอื่น ๆ	
ดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงิน (ช.ส.ค.)	-	ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน (ช.ส.ค.)	150,000.00
ไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงิน (ช.ส.ค.)	-	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	176.00
ค่าจำหน่ายเอกสาร	250.00	ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	133.50
เงินกู้สามัญที่หักไว้เกิน	-	ค่าเบี้ยเลี้ยง	-
		ค่าพาหนะ	50.00
		จ่ายคืนเงินกู้สามัญที่หักไว้เกิน	-
รวมรับทั้งสิ้น	1,237,916.66	รวมจ่ายทั้งสิ้น	1,221,174.91
ยอดเงินสดเมื่อต้นเดือน	9,700.75	ยอดเงินสดเมื่อสิ้นเดือน	26,442.50
รวม	1,247,617.41	รวม	1,247,617.41

3. งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน

ยอดบัญชีเดบิต		ยอดบัญชีเครดิต	
สินทรัพย์		หนี้สิน	
เงินสดในมือ	26,442.50	เงินฝากออมทรัพย์	426,543.72
เงินฝากธนาคาร	301,066.51	เงินฝากประจำ	2,821,824.15
ตั๋วสัญญาใช้เงิน	2,050,000.00	เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ	-
		เงินกู้จาก ช.ส.ค.	-
เงินให้สมาชิกกู้ - ฉุกเฉิน	204,750.00	ค่าบำรุงสันนิบาตฯ ค้างจ่าย	30.00
เงินให้สมาชิกกู้ - สามัญ	3,545,264.00		
เงินให้สมาชิกกู้ - พิเศษ	1,446,276.15		
เงินลงทุนใน ช.ส.ค.	10,000.00		
วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ	1,446.00		

ครุภัณฑ์	52,056.92		
ค่ามัดจำเช่าที่ดินรกร้าง	1,000.00		
ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ	3,978.76		
ค่าใช้จ่าย		ทุน	
เงินเดือนพนักงาน	6,360.00	ทุนเรือนหุ้น	4,085,292.45
ค่าบำรุง ซ.ส.ค. ประจำปี	-	เงินสำรอง	10,368.04
ค่าดอกเบี้ยจ่าย - เงินรับฝาก	-	ทุนการศึกษา	1,300.00
ค่าสวัสดิการ (ส.ก. 1,2)	565.25	ทุนขยายงาน	1,300.00
เครื่องเขียนแบบพิมพ์	-	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	1,300.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	ทุนจัดสวัสดิการสมาชิก	2,641.28
ค่าพาหนะ	50.00	กำไรรอการจัดสรร	268,351.32
ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	-		
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่	-		
ค่าทำสำเนาเอกสาร	133.50		
ค่ารับรอง	-		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	176.00	รายได้	
ค่าเช่าที่ดินรกร้าง	-	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	90.00
		ดอกเบี้ยจากการให้สมาชิก	30,153.88
		ค่าปรับ	120.75
		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
		ดอกเบี้ยกองทุนร่วม	-
		รายได้อื่นๆ	-
		ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงิน	-
		ค่าทำสมุดสมาชิกใหม่แทน	-
		จำหน่ายเอกสาร	250.00
		รายได้เบ็ดเตล็ด	-
รวมยอด	7,649,565.59	รวมยอด	7,649,565.59

4. การบริการให้สมาชิกผู้

จุดประสงค์ของการกู้	เดือน ม.ค. 43	
	ราย	จำนวนเงิน
๑) ลงทุนประกอบอาชีพ	1	5,000.00
๒) ปลดปล่อยหนี้สิน (เงินต้นและดอกเบี้ย)	5	98,500.00
๓) รักษาพยาบาล	3	14,000.00
๔) สมทบการปลูกสร้างและซ่อมแซมบ้าน	4	154,000.00

๕) ค่าใช้จ่ายในครอบครัว	7	45,000.00
๖) การศึกษาเล่าเรียน	2	17,000.00
๗) ค่าเช่าเช่าหรือสมทบค่าเช่าซื้อบ้านและที่ดิน	0	
๘) ค่าพาหนะ สมทบซื้อ/ซ่อม/ยานพาหนะ	10	82,000.00
๙) จัดงานบุญ แต่งงาน งานศพ ศาสนพิธี	0	
๑๐) อื่นๆ	5	20,000.00
รวมบริการให้กู้ทุกประเภท	37	435,500.00

รวมบริการให้กู้ตั้งแต่เริ่มกิจการจนถึงปัจจุบัน..726...ราย จำนวนเงิน..11,183,500.00 บาท

5. ประเภทเงินให้กู้ตลอดเดือน

ลูกเงิน.....29.....ราย	จำนวนเงิน.....131,000.00.....บาท
สามัญ.....8.....ราย	จำนวนเงิน.....304,500.00.....บาท
พิเศษ.....-.....ราย	จำนวนเงิน.....-.....บาท
รวม.....37.....ราย	จำนวนเงิน.....435,500.00.....บาท

6. รายการเงินกู้ค้างชำระ

จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้เงินกู้ในขณะนี้ 315 ราย จำนวนเงิน 5,196,290.15 บาท

หนี้เงินกู้ไม่ผิดสัญญา 315 ราย จำนวนเงิน 5,196,290.15 บาท

หนี้เงินกู้ผิดสัญญาไม่เกิน 2 เดือน

หนี้เงินกู้ผิดสัญญา ตั้งแต่ 2 เดือนขึ้นไป (หนี้ค้างค้าง) จำแนกออกเป็น

ตั้งแต่ 2 เดือนและไม่เกิน 6 เดือน-.....ราย	จำนวนเงิน.....-.....บาท
ตั้งแต่ 6 เดือนและไม่เกิน 12 เดือน-.....ราย	จำนวนเงิน.....-.....บาท
ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป-.....ราย	จำนวนเงิน.....-.....บาท
รวมยอดหนี้ค้างค้าง-.....ราย	จำนวนเงิน.....-.....บาท

7. หนี้สูญ

หนี้สูญตั้งแต่เริ่มกิจการ-.....ราย จำนวนเงิน.....-.....บาท

หนี้สูญเรียกเก็บคืนได้ตั้งแต่เริ่มกิจการ-.....ราย จำนวนเงิน.....-.....บาท

8. เงินสดและการเก็บรักษา

เมื่อวันที่.....31.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2543.... สหกรณ์เครดิตยูเนียนมีเงินสด
คงเหลือตามบัญชีทั้งสิ้น.....26,442.50.....บาท (สองหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบสองบาทห้าสิบบาทสตางค์)

ข้าพเจ้า...นางสาวกอบกาญจน์...พจน์ชนะชัย.....ตำแหน่ง.....เหรียญกษาปณ์.....
ของสหกรณ์เครดิตยูเนียนนี้ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดดังกล่าวไว้โดยครบถ้วน
ตามระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ข้าพเจ้ามีอำนาจเก็บรักษาเงิน
สดได้ไม่เกิน.....15,000.....บาท (...หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) เงินสดส่วนที่เกินอำนาจเก็บ
รักษาในวรรคแรก ข้าพเจ้าได้นำฝากตามระเบียบแล้ว จำนวน...15,000...บาท
(...หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) เมื่อวันที่...1.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2543....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวกอบกาญจน์ พจน์ชนะชัย)

เหรียญกษาปณ์/ผู้จัดการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน

(นายมานิตย์ ปาบุตร)

ประธานกรรมการคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิภา วงศ์จันทร์)

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการอำนวยการ

4.2 รายงานประจำปี

นอกจากการจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ซึ่ง สหกรณ์ต้องจัดทำและนำเสนอให้
 ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน(ภาคเหนือ) แล้ว ในวันสิ้นงวดบัญชี (31 ธ.ค.) ของทุกปี สหกรณ์ฯ
 จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินงานรวบยอดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อประมวลผลการดำเนินงานในรอบปี
 ที่ผ่านมา และแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ฯ ณ วันสิ้นปี ออกมาในรูปของรายงานทางการเงิน
 ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุนและงบดุล จากการศึกษาพบว่า มีลำดับขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของงบที่กรายการ
2. งบที่กรายการปรับปรุงลงในกระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชี
3. จัดทำกระดาษทำการงบทดลอง
4. จัดทำงบกำไรขาดทุน
5. จัดทำงบดุล

ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานในแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของงบที่กรายการ ใน 2 ส่วนสำคัญ คือ

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดประจำตัวสมาชิก(สปช.) กับทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
 (ยส.1)ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องจะลงชื่อกำกับไว้ในสมุดประจำตัวสมาชิก
 (สปช.) แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะต้องค้นหาสาเหตุ โดยการตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญรับเงิน
 ใบสำคัญจ่ายเงิน รายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล และบันทึกการแก้ไข
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินฝาก และบัญชีเงินฝาก ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้า
 ถูกต้องจะลงชื่อกำกับไว้ในสมุดเงินฝาก แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะต้องค้นหาสาเหตุ โดยการ
 ตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน รายละเอียดการหักเงินเดือนของ
 สมาชิกรายบุคคล และบันทึกการแก้ไข

2. งบที่กรายการปรับปรุงลงในกระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชี

ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดให้
 สหกรณ์บันทึกรายการบัญชีต่างๆตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียง
 กับความเป็นจริงมากที่สุด ทำให้สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ซึ่งปกติจะบันทึก
 รายได้ในวันที่รับเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายในวันที่จ่ายเงินจริง ต้องบันทึกรายการปรับปรุง เพราะ
 จากการตรวจสอบพบว่า มีรายได้ และค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่ได้รับเงินและไม่ได้จ่ายเงินจริง แต่
 เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีที่จัดทำรายงานนั้น อีกทั้งมีรายได้และค่าใช้จ่าย

บางรายการที่ได้รับเงินมาแล้ว และได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ไม่ใช่รายได้ และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีที่จัดทำรายงาน ดังนั้นก็ต้องบันทึกรายการปรับปรุงเช่นกัน

จากการศึกษาพบว่า การบันทึกรายการปรับปรุงนี้ จะบันทึกลงในกระดาษทำการปรับปรุงบัญชี โดยมีหัวข้อที่สำคัญที่ปรับปรุง ดังต่อไปนี้

- 2.1 ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากจากสมาชิก
- 2.2 เงินปันผลจ่าย
- 2.3 ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ
- 2.4 ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ
- 2.5 ค่าเสื่อมราคา
- 2.6 ค่าสวัสดิการสก.1-2 ย้ายล่วงหน้า
- 2.7 วัสดุคงเหลือ
- 2.8 แก้ไขข้อผิดพลาด

ซึ่งสามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

2.1 ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากจากสมาชิก

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ดำเนินธุรกิจการรับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท คือ เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ โดยจะคิดผลตอบแทนเงินรับฝากนั้นให้กับสมาชิกที่นำเงินมาฝากไว้กับสหกรณ์ ดังนั้นทุกสิ้นปีจะต้องทำการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก

เครดิต เงินรับฝากออมทรัพย์

เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ

2.2 เงินปันผลจ่าย

ทุกสิ้นงวดบัญชี สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด จะทำการตรวจสอบทุนเรือนหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่ และทำการจัดกลุ่มทุนเรือนหุ้น แยกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มของหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว และกลุ่มของหุ้นที่ชำระไม่เต็มมูลค่า และคำนวณเงินปันผลให้กับกลุ่มของหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว ซึ่งถือเป็นผลตอบแทนที่จ่ายให้แก่สมาชิกที่สะสมค่าหุ้นไว้กับสหกรณ์ ดังนั้นจึงบันทึกบัญชีโดย

เดบิต กำไรสะสม

เครดิต เงินปันผลค้างจ่าย

2.3 ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ได้เปิดบริการให้กู้เงินแก่สมาชิกของสหกรณ์และจัดเก็บค่าตอบแทนการให้บริการในรูปของดอกเบี้ย ซึ่งถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ เนื่องจากการรับชำระเงินกู้และดอกเบี้ยจากสมาชิก ส่วนใหญ่ใช้วิธีการหักเงินเดือนจากสมาชิก ดังนั้นสหกรณ์ฯ จึงได้รับเงินในวันที่ 20 ของทุกเดือน และในเดือนธันวาคม ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีก็เช่นกัน จะได้รับชำระเงินในวันที่ 20 ด้วย แต่สหกรณ์ปิดบัญชีทุกวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี ดังนั้นจึงมีรายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม - 31 ธันวาคม และต้องบันทึกปรับปรุงโดย

เดบิต ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม

เครดิต ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้

2.4 ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด มีนโยบายในการนำเงินส่วนที่เหลือใช้ไปลงทุนโดยการซื้อตัวสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย และได้รับผลตอบแทนในรูปของดอกเบี้ย ซึ่งจะได้รับเมื่อครบกำหนดของตัว ดังนั้น ในวันสิ้นงวดบัญชีจึงมีรายการดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ จึงปรับปรุงโดย

เดบิต ดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้างรับ

เครดิต ดอกเบี้ยรับตัวสัญญาใช้เงิน

2.5 ค่าเสื่อมราคา

เป็นการคิดมูลค่าของการเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ถาวรเพื่อให้สินทรัพย์ถาวรแสดงมูลค่าที่สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริง จากการศึกษาพบว่าสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด มีสินทรัพย์ถาวรเพียงประเภทเดียว คือ เครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งสหกรณ์เลือกใช้วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง ในอัตราร้อยละ 20 - 25 ต่อปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ดังนั้นในทุกวันสิ้นงวดจึงต้องบันทึกค่าเสื่อมราคา โดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน

เครดิต เครื่องใช้สำนักงาน

2.6 ค่าสวัสดิการสก.1-2 จ่ายล่วงหน้า

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ได้จัดทำสวัสดิการเงินสะสมและสวัสดิการการเงินกู้ไว้กับชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทยเพื่อคุ้มครองให้กับสมาชิกทุกคนของสหกรณ์ โดยค่าสวัสดิการสก.1 จะคิดเป็นร้อยละจากยอดเงินสะสม และค่าสวัสดิการสก.2 จะคิดเป็นร้อยละจากยอดเงินให้กู้คงเหลือ และเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ไม่ต้องเดินทางไปจ่ายเงินค่าสวัสดิการสก.1-2 ทุกครั้งที่มีการรับสมาชิกเพิ่ม หรือให้กู้เงินแก่สมาชิกสหกรณ์ จึงใช้วิธีการจ่ายเงินไว้ก่อนล่วงหน้า และบันทึกไว้ในบัญชีค่าสวัสดิการสก. 1-2 ดังนั้นในทุก ๆ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้รายการบัญชีของค่าสวัสดิการสก. 1-2 นี้แสดงมูลค่าที่แท้จริง จึงต้องบันทึกรายการ ปรับปรุงค่า สวัสดิการสก. 1-2 ส่วนที่จ่ายล่วงหน้าออกจากบัญชีค่าสวัสดิการสก. 1-2 โดย

เดบิต ค่าสวัสดิการสก. 1-2 จ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าสวัสดิการสก. 1-2

2.7 วัสดุคงเหลือ

หมายถึง เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ซึ่งโดยปกติเมื่อสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จะบันทึกไว้ในบัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย แต่เนื่องจากในทุก ๆ วันสิ้นงวดบัญชีจะพบว่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ซื้อมานั้นยังใช้ไม่หมด จึงจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นไม่ได้ ดังนั้นในทุกวันสิ้นงวดบัญชีจะต้องทำการตรวจนับและตีราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่เหลืออยู่ (ด้วยราคาทุน) และโอนส่วนที่เหลือไปเป็นสินทรัพย์ของสหกรณ์ โดย

เดบิต เครื่องเขียนแบบพิมพ์

เครดิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

2.8 แก้ไขข้อผิดพลาด

ในวันสิ้นงวดบัญชีนอกจากจะต้องบันทึกรายการปรับปรุงต่างๆ ทั้ง 7 รายการข้างต้นแล้ว ในบางครั้งก็จะพบว่าการบันทึกบัญชีระหว่างปีบัญชีมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น การบันทึกรายการผิดประเภท การบันทึกจำนวนเงินสูงกว่าความเป็นจริง หรือการบันทึกจำนวนเงินต่ำกว่าความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อให้การแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่าง ถูกต้อง จึงควรต้องบันทึกการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นรายการปรับปรุงด้วย

3 จัดทำกระดาษทำการงบประมาณ

กระดาษทำการเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการจำแนกประเภทบัญชี และใช้ในการบันทึก รายการปรับปรุงบัญชีของผู้สอบบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดทำรายงานทางการเงิน

วิธีปฏิบัติในการทำกระดาษทำการงบประมาณ มีดังนี้

1. คัดลอกรายการบัญชีส่วนที่เป็นงบดุลต้นงวดมาใส่ไว้ในกระดาษทำการ โดยรายการใดมียอดคงเหลือด้านใดก็นำตัวเลขมาใส่ไว้ด้านนั้น
2. นำรายการที่เกิดขึ้นระหว่างปีจากรายงานประจำเดือนและกระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชีมาใส่ไว้ในช่องรายการระหว่างปี
3. คำนวณหายอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี โดยรายการที่อยู่ด้านเดียวกันให้นำมาบวก และรายการที่อยู่ด้านตรงกันข้ามให้นำมาหักออก และแสดงผลต่างในด้านที่มีจำนวนเงินมากกว่า ของช่องยอดคงเหลือวันสิ้นปี (ตามบัญชี)
4. บันทึกรายการปรับปรุงของผู้สอบบัญชีลงในช่องรายการปรับปรุง (ถ้ามี)
5. คำนวณหายอดคงเหลือหลังปรับปรุง โดยนำตัวเลขจากช่องยอดคงเหลือวันสิ้นปี มาปรับกับจำนวนเงินในช่องรายการปรับปรุง โดยรายการที่อยู่ด้านเดียวกันให้นำมาบวก และรายการที่อยู่ด้านตรงกันข้ามให้นำมาหักออก และแสดงผลต่างในด้านที่มีจำนวนเงินมากกว่า ของช่องงบทดลองที่ปรับปรุงแล้ว
6. จำแนกข้อมูลจากช่องของงบทดลองที่ปรับปรุงแล้ว โดยรายการบัญชีใดอยู่ในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังช่องงบดุลด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และรายการบัญชีใดอยู่ในหมวดรายได้ ค่าใช้จ่าย ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังช่องงบกำไรขาดทุนด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
7. คำนวณหายอดรวมของรายการบัญชีในช่องงบกำไรขาดทุนและงบดุล ถ้าพบว่าผลรวมของรายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างนั้นใส่ไว้ในช่องเดบิตของงบกำไรขาดทุนและช่องเครดิตของงบดุล และเขียนคำว่า กำไรสุทธิประจำปีในช่องชื่อบัญชีบรรทัดเดียวกับผลต่าง แต่หากพบว่าผลรวมของรายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างนั้นใส่ไว้ในช่องเดบิตของงบกำไรขาดทุนและช่องเครดิตของงบดุล และเขียนคำว่าขาดทุนสุทธิประจำปีในช่องชื่อบัญชี บรรทัดเดียวกับผลต่าง

4 จัดทำงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา ให้เห็นว่ามีรายได้ใดบ้าง จำนวนเท่าใด และมีค่าใช้จ่ายใดบ้าง จำนวนเท่าใด ตลอดจนผลการดำเนินงานสุทธิแล้วมีกำไร หรือขาดทุนจำนวนเท่าใด

ตัวอย่างของงบกำไรขาดทุน แสดงได้ดังนี้

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542

	ปี 2542	
	บาท	%
<u>รายได้</u>		
ดอกเบี๋ยรับ	411,900.84	74.77
รายได้อื่น (รายละเอียด 1)	138,994.97	25.23
รวมรายได้	<u>550,895.81</u>	<u>100.00</u>
<u>ค่าใช้จ่าย</u>		
ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	171,693.63	31.17
เงินเดือน	15,540.00	2.82
ค่าสวัสดิการ สก.1-2	51,622.50	9.37
ค่ารับรอง	725.00	0.13
ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่	7,944.00	1.44
ค่าเบี๋ยเลี้ยงพาหนะ	5,480.00	1.00
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	2,843.50	0.52
ค่าเช่าตู้โทรศัพท์	872.50	0.16
ค่าสำเนาเอกสาร	4,685.75	0.85
ค่าใช้จ่ายอบรมสัมมนา	4,644.00	0.84
ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	9,982.08	1.81
ค่าบำรุง ซศค.	3,795.00	0.69
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	<u>2,716.53</u>	<u>0.49</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>282,544.49</u>	<u>51.29</u>
กำไรสุทธิ	<u>268,351.32</u>	<u>48.71</u>

รายละเอียดประกอบงบการเงิน 1

รายละเอียดรายได้อื่น

	<u>ปี 2542</u>	
	<u>บาท</u>	<u>%</u>
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	4,312.37	0.78
ดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงิน	129,026.51	23.42
รายได้จากการจำหน่ายเอกสาร	1,535.00	0.28
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	1,410.00	0.26
รายได้ค่าธรรมเนียมออกสมุดใหม่	40.00	0.01
รายได้ค่าปรับ	1,545.81	0.28
รายได้เบ็ดเตล็ด	<u>1,125.28</u>	<u>0.20</u>
	<u>138,994.97</u>	<u>25.23</u>

5 จัดทำงบดุล

งบดุล เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีให้เห็นว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและทุนมีจำนวนเท่าใด

ตัวอย่างของงบดุล แสดงได้ดังนี้

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2542

สินทรัพย์	หมายเหตุ	ปี 2542 บาท
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	3	431,769.05
เงินลงทุนระยะสั้น	4	1,900,000.00
ถูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น		2,004,570.44
ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ		20,371.51
วัสดุคงเหลือ		1,446.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	5	<u>4,544.01</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>4,362,701.01</u>
เงินลงทุนระยะยาว	6	10,000.00
ถูกหนี้เงินให้กู้ระยะยาว		3,093,235.78
เครื่องใช้สำนักงาน		52,056.92
เงินมัดจำผู้รับประกันภัย		<u>1,000.00</u>
รวมสินทรัพย์		<u>7,518,993.71</u>
หนี้สินและทุนของสหกรณ์		
หนี้สินหมุนเวียน		
เงินรับฝาก		3,347,252.82
เงินปันผลค้างจ่าย		<u>30.00</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>3,347,282.82</u>
รวมหนี้สิน		<u>3,347,282.82</u>

	<u>หมายเหตุ</u>	<u>ปี 2542</u> <u>บาท</u>
ทุนของสหกรณ์		
ทุนเรือนหุ้น (มูลค่าหุ้นละ 10.00 บาท)		
หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว		3,885,920.00
หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า		<u>530.25</u>
		<u>3,886,450.25</u>
ทุนสำรอง		10,368.04
ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ	7	6,541.28
กำไรสุทธิประจำปี		<u>268,351.32</u>
รวมทุนของสหกรณ์		<u>4,171,710.89</u>
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์		<u>7,518,993.71</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินถือเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลดา วงศ์จันทร์)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางศิริพรรณ ปัญญาคม)

เลขานุการ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2543

สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542

1. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- 1.1 สหกรณ์บันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย
- 1.2 สหกรณ์ตีราคาวัสดุคงเหลือตามราคาทุน
- 1.3 ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรง ในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2542

2. ปีปัจจุบันได้เปลี่ยนการจัดรายการในงบการเงินให้เป็นไปตามคำแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตามหนังสือที่ กษ.0406/ว.560 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2542 เรื่อง การจัดทำงบการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์/สหกรณ์เครดิตยูเนียน ดังนั้นจึงไม่ได้นำงบการเงินของปีก่อนมาแสดงเปรียบเทียบ

3. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

	<u>ปี 2542</u>
	<u>บาท</u>
เงินสด	9,700.75
เงินฝากธนาคารออมทรัพย์	<u>422,068.30</u>
รวม	<u>431,769.05</u>

4. เงินลงทุนระยะสั้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2542 ประกอบด้วย

	<u>ปี 2542</u>
	<u>บาท</u>
ตั๋วสัญญาใช้เงิน	1,900,000.00
	<u>1,900,000.00</u>

ตั๋วสัญญาใช้เงินเป็นของชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด มูลค่า 1,900,000.00 บาท ประกอบด้วย ตั๋วสัญญาใช้เงินอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4.75 ต่อปี กำหนดระยะเวลา 12 เดือน จำนวน 3 ฉบับ เป็นเงิน 1,100,000.00 บาท ตั๋วสัญญาใช้เงินอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4.50 ต่อปี กำหนดระยะเวลา 6 เดือน จำนวน 3 ฉบับ เป็นเงิน 700,000.00 บาท และตั๋วสัญญาใช้เงินจำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 100,000.00 บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4.25 ต่อปี กำหนดระยะเวลา 3 เดือน

5. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	<u>ปี 2542</u>
	<u>บาท</u>
ดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงินค้างรับ	3,978.76
สวัสดิการ สก.1-2 จ่ายล่วงหน้า	<u>565.25</u>
รวม	<u>4,544.01</u>

6. เงินลงทุนระยะยาว ประกอบด้วย

	<u>ปี 2542</u>
	<u>บาท</u>
เงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	
หุ้นชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด	<u>10,000.00</u>
	<u>10,000.00</u>

7. ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ ประกอบด้วย

	<u>ปี 2542</u>
	<u>บาท</u>
ทุนการศึกษา	1,300.00
ทุนขยายงาน	1,300.00
ทุนรักษาระดับเงินปันผล	1,300.00
ทุนสวัสดิการ	<u>2,641.28</u>
รวม	<u>6,541.28</u>