

บทที่ 3

แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544 หมวดที่ 8 ว่าด้วยเรื่องการทำบัญชีและการตรวจสอบ ดังนี้

ข้อ 38 วรรคแรกกำหนดว่า “ให้คณะกรรมการกองทุน จัดทำบัญชีของกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และแจ้งให้สมาชิกทราบรวมทั้งให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง”

ข้อ 39 วรรคแรกกำหนดว่า “ให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนดภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของทุกปี”

ดังนั้นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำบัญชีและรายงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติจึงได้กำหนดให้แต่ละกองทุนต้องจัดทำบัญชีและรายงานตามหลักของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินของกองทุน ทำให้ได้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนแต่ละแห่ง และใช้เป็นเครื่องมือในการพิสูจน์ความถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการบริหารกองทุนว่ามีกำไรหรือขาดทุนอย่างไร

แหล่งที่มาของเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังนี้¹

1. เงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
2. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โดยปราศจากภาระผูกพัน
3. เงินกู้ยืม
4. ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากกองทุน
5. เงินฝากสัจจะและเงินรับฝาก
6. เงินค่าหุ้น
7. เงินสมทบจากกลุ่ม หรือองค์กรสมาชิก
8. เงินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

การควบคุมการรับ – จ่ายเงินกองทุน²

คณะกรรมการกองทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง.....” กับธนาคารที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด เพื่อรับโอนเงินจาก “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ” ตามวงเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากคณะกรรมการ และจ่ายเงินให้กู้ยืมแก่สมาชิกของกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ผู้ขอผู้รายใดขอผู้เงิน 20,000 บาท และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก จึงให้กู้เงิน 20,000 บาทได้ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคารไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอต่อไป

เงื่อนไขการให้กู้ยืม วงเงินให้กู้ยืม การค้ำประกันการกู้ยืม อัตราดอกเบี้ย และระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ยืมต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ทำสัญญา

ผู้กู้จะต้องชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย โดยการนำเงินไปส่งคืนเข้า “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....” ที่ธนาคารและส่งหลักฐานการชำระคืน ให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ไปจัดทำบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินกู้และทำรายงานการเงินของกองทุนต่อไป

¹ กรมบัญชีกลาง, “คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง”, (เชียงใหม่ : คาราวรรณการพิมพ์, 2544), หน้า 4.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 5-6.

รายรับอื่นของกองทุน เช่น เงินรับบริจาค เงินกู้ยืม เงินค่าหุ้น เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก เงินสมทบจากกลุ่มหรือจากสมาชิก และดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับเป็นตัวเงิน ให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านนำฝากเข้า “บัญชีเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองหมู่บ้าน..... (เพื่อการออมทรัพย์)” เพื่อนำไปบริหารให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกและใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของกองทุน รวมทั้ง ทำบัญชีควบคุมและรายงาน ตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด

การรับรายรับทุกกรณี จะต้องออกไปเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

กรณีรับรายรับเป็นเงินสด ให้คณะกรรมการกองทุนรวบรวมเงินนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน หรืออย่างช้าในวันถัดไป

สำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่าย จะต้องจ่ายตามอัตราและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และการจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กองทุนทำใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

การทำบัญชีและรายงาน³

การรับจ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านทุกครั้ง จำเป็นต้องลงบัญชีควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการเงินกองทุน ใช้ควบคุมการรับและจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. เพื่อรายงานผลการรับ จ่ายเงิน ประจำเดือน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกและคณะกรรมการ สนับสนุนในระดับต่าง ๆ ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุน ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดตรวจสอบและรายงานผลให้คณะกรรมการ ทราบ พร้อมกับประกาศเปิดเผยให้ประชาชนและสมาชิกทราบ

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 9-33.

วิธีทำบัญชีกองทุน

การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน อย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับ การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชี รายรับเพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินสด และการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (ดูภาคผนวก จ หน้า 140)

คำอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับ

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดที่รับจากสมาชิก เช่น เงินฝากสั่งจะ เงินค้ำหุ้น เป็นต้น โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่ทำกัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีจากสมาชิกเพื่อชำระคืนเงินกู้ หรือเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านนำฝากธนาคาร เช่น เงินรับฝากเงินค้ำหุ้น เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในสมุดบัญชีรายรับรวมกันจะต้องเท่ากับ ชองเงินสดและเงินฝากธนาคารรวมกัน
- เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงินที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุนหมู่บ้าน.....” เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน
- เงินฝากสั่งจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับกองทุน ตามแต่จะตกลงกัน โดยให้ถือว่าเป็นเงินสะสม และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก ตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออม ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าของหุ้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- รับชำระเงินต้น หมายถึง จำนวนเงินต้นที่กองทุนรับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ลูกหนี้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้ต้องเสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินพร้อมดอกเบี้ย
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

1.2 สมุดบัญชีรายจ่าย การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ให้กับผู้รับหรือผู้มีสิทธิ (ดูภาคผนวก จ หน้า 143)

คำอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาขืมเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน กำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เข้าบัญชีของสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น
- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่างๆ ที่จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)

- จ่ายให้กู้ยืม หมายถึง วงเงินให้กู้ยืมตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติอนุมัติให้สมาชิกกู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน หมายถึง วงเงินกู้กรณีฉุกเฉินที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกกู้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

2. ทะเบียน ประกอบด้วย

2.1 ทะเบียนคุมค่าของกู้ ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนผู้ยื่นคำขอกู้ (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอกู้ และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้กู้ในแต่ละเดือน แต่ละปี (ดูภาคผนวก จ หน้า 146)

คำอธิบายวิธีการบันทึกทะเบียนคุมค่าของกู้

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกยื่นคำขอกู้ต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- ลำดับที่เอกสาร หมายถึง เลขที่คำขอกู้เรียงตามลำดับการรับเรื่องหรือรับคำขอกู้
- ชื่อผู้กู้ หมายถึง ชื่อและนามสกุลของผู้ขอกู้
- วงเงินที่ขอกู้ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอกู้ยื่นขอกู้เงิน
- มติคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านอนุมัติให้กู้ ซึ่งอาจจะเท่ากับจำนวนที่ขอกู้หรือต่ำกว่าก็ได้
- เลขที่สัญญา หมายถึง เลขที่และวันที่ของสัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ของผู้ขอกู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้และทำสัญญากู้เงินกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือผู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมอบหมายให้เป็นตัวแทนในการทำสัญญากับผู้ขอกู้
- หนังสือแจ้งธนาคาร หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน แจ้งให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกผู้กู้ ตามเลขที่บัญชีที่สมาชิกให้ไว้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- หมายเหตุ หมายถึง รายละเอียดอื่นที่ต้องการจดบันทึกเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้กู้ยืมของคณะกรรมการกองทุน

2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินกู้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามหนี้ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินกู้ยืม การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ (ดูภาคผนวก จ หน้า 147)

คำอธิบายวิธีการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านอนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ(ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ(ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

2.3 ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ ค่าหุ้น เงินรับฝาก รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมเงินที่สมาชิกนำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคาร และการจ่ายคืนให้สมาชิก (ดูภาคผนวก จ หน้า 148)

คำอธิบายการทำทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ ค่าหุ้น เงินรับฝาก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกแต่ละรายนำเงินมาฝากไว้กับกองทุนเพื่อเป็นเงินออมประเภทเงินฝากสัจจะ หรือเป็นเงินค่าหุ้น หรือเงินรับฝาก(เพื่อขอดอนคืน) หรือวันเดือนปีที่สมาชิกจะถอนคืนเงินรับฝากจากกองทุนหมู่บ้าน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าสมาชิกได้นำเงิน มาฝากหรือถอนเงินรับฝาก
- รายการ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของรายการเกี่ยวกับการรับเงินฝาก หรือรับค่าหุ้นจากสมาชิก หรือจ่ายคืนเงินรับฝากให้สมาชิก

- เงินฝากสั่งจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝากหรือออมไว้กับกองทุนตามแต่จะตกลงกันและจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่างๆ นอกเหนือจากเงินออมตามที่กองทุนกำหนด

2.4 ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น บริจาค

ใช้บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่สมาชิกชำระเป็นค่าหุ้นแทนเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค โดยปราศจากการผูกพัน (ดูภาคผนวก จ หน้า 149)

คำอธิบายการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการกองทุนได้รับชำระค่าหุ้นจากสมาชิกเป็นทรัพย์สิน หรือ รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของรายการที่เกี่ยวกับการรับชำระค่าหุ้น หรือ รับบริจาค
- ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระค่าหุ้น หรือ ผู้บริจาค หมายถึง ชื่อ และ นามสกุลของสมาชิกที่ชำระค่าหุ้นเป็นทรัพย์สิน แทน เงิน หรือรับบริจาค
- ราคา หมายถึง มูลค่าของทรัพย์สินที่สมาชิกชำระค่าหุ้นแทนเงิน ซึ่งคณะกรรมการกองทุนตีมูลค่าทรัพย์สิน โดยยึดตามราคาซื้อขายภายในท้องถิ่น ณ วันที่สมาชิกส่งชำระค่าหุ้น
- หมายเหตุ หมายถึง รายละเอียดอื่นที่ต้องการจดบันทึก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินที่สมาชิกชำระค่าหุ้นแทนเงิน และเป็นทรัพย์สินที่สามารถขายเพื่อเปลี่ยนเป็นเงินได้

3. รายงานการเงิน ประกอบด้วย

3.1 รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน เป็นรายงานที่แสดงการรับและจ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านประจำเดือน เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลการดำเนินงานและให้คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ประโยชน์ในการบริหารเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน (ดูภาคผนวก จ หน้า 150)

คำอธิบายการทำรายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรายรับและรายจ่ายในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย และนำยอดรวมของรายการต่างๆ ในช่องเงินสด เงินฝากธนาคาร และประเภทรายรับ รายจ่าย ทุกช่อง จากสมุดบัญชีทั้ง 2 เล่มดังกล่าวมาทำเป็นรายงานเสนอตามแบบของรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านประจำเดือน รายงานดังกล่าวจะแสดงให้เห็นจำนวนเงินสด(ถ้ามี) และเงินฝากธนาคาร คงเหลือยกมาจากเดือนก่อน บวกด้วยเงินทุกประเภทที่ได้รับในเดือนนี้และหักด้วยรายจ่ายทุกประเภทที่จ่ายให้สมาชิกและจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบริหารกองทุน เพื่อแสดงยอดเงินสด(ถ้ามี) และเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนที่ทำรายงาน วิธีการทำรายงาน ดังนี้

(1) ยอดคงเหลือยกมา ให้แสดงยอดเฉพาะเงินสด และเงินฝากธนาคาร คงเหลือในวันสิ้นเดือนของเดือนก่อนเดือนที่รายงาน เช่น รายงานประจำเดือนสิงหาคม 2544 ต้องใช้ยอดเงินสดหรือเงินฝากธนาคารคงเหลือจากการรับจ่ายเงินเดือนกรกฎาคม 2544 เป็นต้น

- เงินสดให้นำยอดรวมการรับเงินสดตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนก่อนในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง เงินสด หักด้วย ยอดรวมการจ่ายเงินสดตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนก่อนในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง เงินสด และแสดงยอดคงเหลือในรายงาน

- เงินฝากธนาคารให้นำยอดรวมเงินฝากธนาคารตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนก่อน ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง เงินฝากธนาคาร หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนก่อนในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง เงินฝากธนาคาร และแสดงยอดคงเหลือในรายงาน

(2) รายรับให้นำยอดรวมการรับเงินแต่ละประเภทตั้งแต่ต้นเดือนจากสมุดบัญชีรายรับ มาแสดงรายละเอียดไว้ในรายงาน

(3) รายจ่ายให้นำยอดรวมการจ่ายเงินแต่ละประเภทตั้งแต่ต้นเดือนจากสมุดบัญชีรายจ่าย มาแสดงรายละเอียดไว้ในรายงาน

(4) ยอดคงเหลือยกไป

- เงินสดให้นำยอดรวมการรับเงินสดตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนที่รายงานในสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินสด หักด้วย ยอดรวมการจ่ายเงินสดตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนที่รายงานในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องเงินสด และแสดงยอดคงเหลือในรายงาน ยอดเงินสดคงเหลือยกไป จะต้องเท่ากับจำนวน

เงินสดที่อยู่ในความดูแลของผู้ที่ได้รับมอบให้รับผิดชอบตามจำนวนที่มีอยู่จริงและตรวจนับได้ในขณะที่ทำรายงาน

- เงินฝากธนาคาร ให้นำยอดรวมเงินฝากธนาคารตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนที่รายงานในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องเงินฝากธนาคาร หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นเดือนของเดือนที่รายงานจากสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินฝากธนาคาร และแสดงยอดคงเหลือในรายงานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไปในรายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน จะต้องเท่ากับยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทำบัญชีกองทุน ตรวจสอบรายละเอียดในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายละเอียดที่ลงบัญชีไว้ในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากพบว่าลงบัญชีไว้ไม่ครบถ้วน ให้ติดตามหาหลักฐานและลงบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

3.2 รายงานประจำปี เป็นรายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนดตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุน และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการกองทุนทราบ พร้อมเผยแพร่ให้สมาชิกและสาธารณชนทราบตามที่คณะกรรมการกำหนด รายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย

3.2.1 งบรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำปี เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านประจำปี ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดตรวจสอบภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี (31 ธันวาคม ของทุกปี) เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนหมู่บ้าน (ดูภาคผนวก จ หน้า 151)

คำอธิบายการจัดทำงบรายได้ - ค่าใช้จ่ายประจำปี

- รายได้ ให้นำยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับ ช่อง ประเภทรายรับทุกช่องมาแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นช่อง

- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ
- เงินฝากสัจจะ
- เงินรับฝาก
- ค่าหุ้น
- รับชำระเงินต้น

เนื่องจากการรับเงินต่างๆ ดังกล่าวไม่ถือเป็นรายได้ของกองทุน แต่เป็นการรับเงินทุนที่รัฐบาลจัดสรรให้มาเป็นทุนหมุนเวียน และรับเงินฝาก เงินค้ำหุ้น จากสมาชิกซึ่งจะต้องจ่ายคืนในเวลาต่อไป รวมทั้งรับชำระต้นเงินกู้คืนจากสมาชิกเพื่อนำไปให้กู้ยืมต่อไป

- ค่าใช้จ่าย ให้นำยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง ประเภทรายจ่าย ทุกช่อง มาแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นช่อง

- จ่ายให้กู้ยืม
- จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

ซึ่งยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกองทุน เนื่องจากจะได้รับชำระคืนในระยะต่อไป

- นำยอดรวมของรายได้ หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่าย ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่าย แต่ละปีจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามี “รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย” หรือ “รายได้ ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย” ซึ่งในกรณีที่มีรายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

3.2.2 งบรายได้ค่าใช้จ่ายสะสม เป็นงบแสดงผลการดำเนินงานของกองทุนสะสม ตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มดำเนินการเพื่อนำไปแสดงในงบดุล ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปีเพื่อตรวจสอบรับรองผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ดูภาคผนวก จ หน้า 152)

คำอธิบายการจัดทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายสะสม

- ยอดยกมา เป็นยอดที่นำมาจากยอดรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมบรรทัดสุดท้ายของงบดุล ณ วันสิ้นปีบัญชีปีก่อน
- รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เป็นยอดที่นำมาจากงบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี ณ วันสิ้นปีบัญชีปัจจุบัน บรรทัดสุดท้าย
- ยอดยกไป เป็นยอดที่จะต้องนำไปแสดงไว้ในงบดุล ณ วันสิ้นปีปัจจุบัน

3.2.3 งบดุล เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ณ สิ้นวันปิดบัญชี (31 ธันวาคมของทุกปี) ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี เพื่อตรวจสอบรับรองฐานะการเงินของกองทุน

งบดุลหรืองบแสดงฐานะของกองทุน จะแสดงมูลค่าทรัพย์สิน หนี้สินและยอดเงินกองทุน ณ วันสิ้นปีบัญชีแต่ละปี มูลค่าทรัพย์สินในงบดุลจะต้องเท่ากับหนี้สินบวกกับเงินกองทุนทั้งหมด (ดูภาคผนวก จ หน้า 153)

คำอธิบายการจัดทำงบดุล

1. ทรัพย์สิน

1.1 เงินสด เป็นยอดเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือยกไปในรายงานรายรับรายจ่ายประจำเดือนสุดท้ายของปี

1.2 เงินฝากธนาคาร เป็นยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไปในรายงานรายรับรายจ่ายประจำเดือนสุดท้ายของปี

1.3 ลูกหนี้ เป็นยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินกู้ยืมทุกรายรวมกันที่ยังค้างชำระทั้งสิ้นจนถึงวันสิ้นปี ยอดลูกหนี้ในงบดุลจะต้องเท่ากับยอดจ่ายให้กู้ยืมรวมตั้งแต่ต้นปี (กู้ปกติ + กู้ฉุกเฉิน) ในสมุดบัญชีรายจ่าย หักด้วย ยอดรับชำระคืนเงินกู้รวมตั้งแต่ต้นปีในสมุดบัญชีรายรับและจะต้องเท่ากับยอดคงค้างในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวทุกรายรวมกัน

2. หนี้สิน

2.1 เงินรับฝาก เป็นยอดเงินรับฝากทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินรับฝากและจะต้องเท่ากับยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินรับฝากรวมกัน

2.2 เงินฝากสัจจะ เป็นยอดเงินฝากสัจจะทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปี จากสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินฝากสัจจะ และจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากสัจจะของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินฝากรวมกัน

2.3 ค่าหุ้น เป็นยอดรวมค่าหุ้นที่รับตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับช่อง และจะต้องเท่ากับเงินค่าหุ้นของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นรวมกัน

3. เงินกองทุนหมู่บ้าน

เป็นยอดเงินกองทุนสะสมที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

4. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานกองทุน โดยนำผลกำไรของรายได้ ค่าใช้จ่ายจากงบรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำปี (ในกรณีงบดุลปีแรก) มาแสดงไว้ในรายการนี้ หรือยอดยกไปในงบรายได้-ค่าใช้จ่ายสะสม

ตารางที่ 1 การบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียน

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
1.	<p>รับเงินฝากจากสมาชิก</p>	<p>สมุดบัญชีรายรับ บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วันที่ได้รับเงิน - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน - “รายการ” บันทึก รับเงินฝากจะ - “เงินสด” บันทึก จำนวนเงินรับ - “เงินฝากสัจจะ” บันทึก จำนวนเงินรับ - “รวมรายรับ” บันทึก จำนวนเงินพ้นยอด <p>ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ รายตัว บันทึกรายละเอียดของสมาชิกแต่ละราย และช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ว.ด.ป. บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับฝากเงิน - ที่เอกสาร บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน แต่ละราย - รายการ บันทึก “เงินฝากสัจจะ” แต่ละราย - เงินฝากสัจจะ บันทึกจำนวนเงินแต่ละราย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทุนหมู่บ้านออกให้สมาชิก เมื่อมีการรับเงิน - เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ควรบันทึกว่า “ลงบัญชี แล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่กำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
2.	<p>รับเงินค้ำหุ้นจากสมาชิก</p>	<p>สมุดบัญชีรายรับ บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเงินค้ำหุ้น - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน - “รายการ” บันทึก รับเงินค้ำหุ้น 	

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
		<ul style="list-style-type: none"> - “เงินสด” บันทึก จำนวนเงินรับ - “ค่าหุ้น” บันทึก จำนวนเงินรับ - “รวมรายรับ” บันทึก จำนวนเงินพ้นยอด <p>ทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นรายตัว บันทึกรายละเอียดของสมาชิกแต่ละราย และช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน แต่ละราย - “รายการ” บันทึก ค่าหุ้นแต่ละราย - “ค่าหุ้น” บันทึก จำนวนเงินที่รับ 	<p>การบันทึกทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นจะตั้งบันทึกสมาชิกรายละเอียด 1 แผ่น</p>
3.	นำเงินฝากตั้งและเงินค่าหุ้นฝากธนาคาร	<p>สมุดบัญชีรายรับ บันทึกของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่นำเงินฝากธนาคาร - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบรับฝากเงินของธนาคาร - “รายการ” บันทึก นำเงินฝากธนาคาร - “เงินสด” บันทึก จำนวนเงินในวงเล็บ - “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินที่นำฝาก - “รวมรายรับ” บันทึกจำนวนเงิน <p>ข้อสังเกต จำนวนเงินไม่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากไม่มีการรับรายรับเข้ามา เป็นเพียงการเปลี่ยนรายการจาก “เงินสด” ไปเป็น “เงินฝากธนาคาร”</p>	สำเนาใบฝากเงินธนาคาร

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
4.	รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ (ส่วนกลาง) จำนวนเงิน 1,000,000 บาท	<p>สมุดบัญชีรายรับ บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ค.ป.” บันทึก วันที่ได้รับเงินจัดสรร - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่หนังสือ - “รายการ” บันทึก รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ - “เงินฝากธนาคาร” บันทึกจำนวนเงิน “1,000,000” - “เงินรับจัดสรร” บันทึกจำนวนเงิน “1,000,000” - “ช่อง”รวมรายรับ” บันทึกจำนวนเงิน “1,000,000” 	หนังสือแจ้งจากคณะกรรมการ
5.	สมาชิกยื่นคำขอตัดคณะกรรมการกองทุน	<p>ทะเบียนคุมคำขอดี บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ค.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่สมาชิกยื่นเอกสารคำขอดี - “ลำดับที่เอกสาร” บันทึก เลขที่หนังสือ - “ชื่อผู้ขอดี” บันทึก ชื่อและนามสกุลของผู้ขอดี เรียงตามลำดับหนังสือของผู้ขอดี - “วงเงินที่ขอดี” บันทึกจำนวนเงินที่สมาชิกแต่ละรายขอดี 	หนังสือคำขอดีทั้ง 2 ฉบับ
6.	คณะกรรมการกองทุนมีมติอนุมัติเงินกู้	<p>ทะเบียนคุมคำขอดี บันทึกเพิ่มเติม ช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “วงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติให้กู้” บันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติให้กู้ 	หนังสือคำขอดีทั้ง 2 ฉบับ

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
7.	ผู้ผ่านการอนุมัติมาทำสัญญากับผู้แทนคณะกรรมการ พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีของบริษัท	<p>ทะเบียนลูกค้าออกที่ บันทึกเพิ่มเติม ของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “สัญญาเลขที่” บันทึก เลขที่สัญญา - ทะเบียนลูกค้ารายตัว บันทึกรายละเอียดของลูกค้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ - เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ - ผู้ค้าประกันหรือทรัพย์สินที่จำค้ำประกัน - เลขที่สัญญาออมเงิน - จำนวนเงินกู้.....บาท - ชำระงวดแรกวันที่..... - ผ่อนชำระ.....เดือน เดือนละ.....บาท - อัตราดอกเบี้ยร้อยละ..... 	สัญญาเงินกู้
8.	เมื่อธนาคารจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้	<p>สมุดบัญชีรายจ่าย บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่ธนาคาร ได้ถอนเงินออก จากบัญชีเงินกองทุน และจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่หนังสือสั่งจ่ายเงินกู้และโอน เงินเข้าบัญชีผู้กู้ - “รายการ” บันทึก จ่ายเงินให้ผู้สมาชิกจำนวน.....ราย - “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินในวงเล็บ - “จ่ายให้กู้ยืม” บันทึก จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้กู้ - “รวมรายจ่าย” บันทึก จำนวนเงินทั้งหมด 	<p>ตำนานหนังสือจ่ายเงินกู้และโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ กอง ทุนหมู่บ้านและสถานีออมเงิน หมายเหตุ ทะเบียนลูกค้ารายตัวให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายให้กู้</p>

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
9.	เมื่อมีการรับชำระคืนเงินกู้	<p>สมุดบัญชีรายรับ ให้บันทึกแยกเป็นการรับชำระคืนเงินต้น และดอกเบี้ยเงินกู้ บันทึกของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระคืนเงินกู้ - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่หนังสือแจ้งความประสงค์การชำระคืนเงินกู้ของผู้สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน - “รายการ” บันทึก รับชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย - “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินรับ - “รับชำระคืนเงินกู้” บันทึกแยกระหว่างเงินต้น และดอกเบี้ย - “รวมรายรับ” บันทึก จำนวนเงินพ้นยอด <p>หมายเหตุ ให้บันทึกยอดยอดในสมุดบัญชีรายตัว โดยให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้ จำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ ให้แยกระหว่างเงินต้น กับดอกเบี้ยเงินกู้ยืม และลดยอดคงค้าง</p>	<p>สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์การชำระคืนเงินกู้ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน</p>
10.	รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือ รายได้จากบริการ	<p>สมุดบัญชีรายรับ บันทึกของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน - “รายการ” บันทึก รายได้ค่า..... - “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินรับ - “รายได้อื่นๆ” บันทึก จำนวนเงินรับ 	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานประกอบอื่นๆ</p>

ที่	รายการ	วิธีการบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน	เอกสารประกอบรายการ
11.	เมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน	<p>สมุดบัญชีรายจ่าย บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบสำคัญจ่าย - “รายการ” บันทึก จ่ายค่า..... - “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินจ่าย - “ค่าใช้จ่ายอื่นๆ” บันทึก จำนวนเงินจ่าย - “รวมรายจ่าย” บันทึก จำนวนเงินพันยอด 	ใบสำคัญจ่าย
12.	ปิดบัญชีประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน และปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม 	
13.	เมื่อจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ (กรณีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี)	<p>สมุดบัญชีรายจ่าย บันทึกช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ว.ด.ป.” บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน - “ที่เอกสาร” บันทึก เลขที่ใบสำคัญจ่าย - “รายการ” บันทึก จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” บันทึก จำนวนเงินจ่าย - “กำไรสะสม” บันทึก จำนวนเงินจ่าย <p>“รวมรายจ่าย” บันทึก จำนวนเงินพันยอด</p>	

วิธีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้

$$\text{ดอกเบี้ยเงินกู้} = \frac{\text{เงินกู้} \times \text{ระยะเวลาตามสัญญา} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}{\text{จำนวนงวดที่ชำระ} \times 100}$$

$$\text{ดอกเบี้ยผัดนัด} = \frac{\text{เงินต้นคงเหลือ} \times \text{จำนวนวันที่ผัดนัด} \times \text{อัตราดอกเบี้ยที่ผัดนัด}}{365 \times 100}$$

ตัวอย่าง นาย ก กู้เงินจำนวน 15,000 บาท ทำสัญญาวันที่ 15 มิถุนายน 2544 ระยะเวลาตามสัญญา 13 งวด ปลอดชำระหนี้ 1 งวด อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาทต่อเดือน ค่าปรับกรณีผัดนัดร้อยละ 1.5 บาทต่อเดือน นาย ก ผัดนัดชำระหนี้ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2544 (งวดที่ 2) และต้องการปิดบัญชีในวันที่ 25 ธันวาคม 2544

ชำระหนี้งวดแรกวันที่ 15 สิงหาคม 2544 จำนวน 1,413 บาท

ผัดนัดชำระหนี้ครั้งแรกวันที่ 15 กันยายน 2544

ต้องการปิดบัญชีในวันที่ 25 ธันวาคม 2544

ระหว่างวันที่ 15 กันยายน ถึง 25 ธันวาคม 2544 คิดดอกเบี้ย ดังนี้

- ดอกเบี้ยปกติ จำนวน 4 งวด (15 ก.ย 15 ต.ค. 15 พ.ย. 5 ธ.ค.)
- ดอกเบี้ยปิดบัญชีก่อนครบกำหนดสัญญา ระหว่างวันที่ 15 ธ.ค. – 25 ธ.ค. (10 วัน)
- ดอกเบี้ยผัดนัด (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุน)

1. วันที่ 15 กันยายน – 15 ธันวาคม คิดดอกเบี้ยโดยใช้สูตร ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ดอกเบี้ยปกติ ต่อ งวด} &= \frac{\text{เงินกู้} \times \text{ระยะเวลาตามสัญญา} \times \text{อัตราดอกเบี้ยต่อเดือน}}{\text{จำนวนงวดที่ชำระ} \times 100} \\ &= \frac{15,000 \times 13 \times 1}{12 \times 100} = 163 \text{ บาทต่องวด} \end{aligned}$$

2. วันที่ 15 ธันวาคม – 25 ธันวาคม ให้ถือว่า 1 เดือนมี 30 วัน โดยใช้สูตร ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ดอกเบี้ยปิดบัญชีก่อนครบกำหนดสัญญา} &= \frac{\text{เงินต้นคงเหลือ} \times \text{จำนวนวันที่ผัดนัด} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}{30 \times 100} \\ &= \frac{8,750 \times 10 \times 1}{30 \times 100} = 29.17 \text{ บาท} \end{aligned}$$

3. ดอกเบี้ยคิดนัด ให้ถือว่า 1 ปีมี 365 วัน โดยใช้สูตร ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ดอกเบี้ยคิดนัด} &= \text{เงินต้นคงเหลือ} \times \frac{\text{จำนวนวันที่คิดนัด}}{365} \times \frac{\text{อัตราดอกเบี้ยคิดนัด}}{100} \\ &= 13,750 \times 132 \times \frac{1.5}{365 \times 1} = 74.59 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\text{ดอกเบี้ยที่ต้องชำระทั้งสิ้น} = 755.76 \text{ บาท}$$

การจัดสรรกำไรสุทธิ

เนื่องจากตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2544 หมวดที่ 8 เรื่องการทำบัญชีและการตรวจสอบ ข้อ 40 ระบุเรื่องของการจัดสรรกำไรสุทธิว่า “เมื่อสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่าปีใดมีกำไรสุทธิ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านสามารถนำกำไรสุทธิมาจัดสรรตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด” ดังนั้น ในกรณีที่มีการจัดสรรกำไรสุทธิแต่ละปีเป็นค่าตอบแทนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน สามารถบันทึกรายการได้ ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง ในปี 2544 กองทุนหมู่บ้านมีกำไรสุทธิประจำปี 36,000 บาท แต่จากมติที่ประชุม ได้มีการจัดสรรเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านร้อยละ 10 ดังนั้น

$$\text{วิธีการคำนวณจัดสรรกำไรสุทธิ: } 36,000 \times 10/100 = 3,600$$

เพราะฉะนั้น จะจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน 15 คน ได้ไม่เกิน 3,600 บาท ซึ่งแต่ละคนจะได้รับเงินประมาณ

$$= 3,600 / 15 = 240 \text{ บาท}$$

เพราะฉะนั้นในปี 2544 จะจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน 15 คน ได้คนละ 240 บาท

การบันทึกบัญชี ให้ลดยอดเงินฝากธนาคารลง 3,600 บาท และลดยอดกำไรสะสมลงในจำนวนเงินเท่ากัน เพราะมีการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจากกำไรสะสม

หมายเหตุ

การจัดสรรกำไรสุทธิ ให้นำกำไรสุทธิของแต่ละปีมาจัดสรรและจ่ายจากกำไรสุทธิ สำหรับการลงบัญชีลดยอดกำไรสะสมเนื่องจาก เมื่อปีบัญชีจะนำยอดกำไรสุทธิไปรวมกับกำไรสะสมแล้ว ดังนั้นเมื่อจ่ายค่าตอบแทนซึ่งจะทำการจ่ายในปีต่อไป จึงลดยอดที่ช่องกำไรสะสม

การควบคุมและการตรวจสอบการจัดทำบัญชี⁴

เมื่อมีการจัดทำบัญชี ความโปร่งใสและความถูกต้องเป็นสิ่งที่สำคัญ แต่บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดที่ไม่ได้ตั้งใจ หรือเกิดจากความไม่ครบถ้วนของเอกสาร ทำให้รายงานผลการดำเนินงานหรืองบการเงินไม่ถูกต้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกัน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ควรจะมีการวางระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจนและรัดกุม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการประทุพติมิชอบที่อาจจะเกิดขึ้น หรือแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นตั้งแต่แรก

ในการตรวจสอบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองควรแยกการพิจารณาดังนี้

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลจำนวน 1 ล้านบาท ซึ่งตั้งเป็นเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2. ในกรณีที่หมู่บ้านมีการเก็บเงินออมสังจะ หรือเงินค่าหุ้น ควรจะมีการจัดทำบัญชี และตรวจสอบต่างหาก

ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หากนำเงินหลายประเภทมารวมกัน ถ้าระบบการจัดทำบัญชีไม่ดีพอ จะมีผลทำให้แยกไม่ออกว่าเงินกองทุนหมู่บ้านที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปัจจุบันเติบโตเท่าไร คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองสามารถบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองมีกำไรหรือขาดทุนอย่างไร ดังนั้น คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 34-37.

1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุนสามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่งได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายและควรตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย กับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) ตรงกันหรือไม่ ได้ทุกวัน

ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับ ได้ดังนี้

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” แต่ละวันหรือแต่ละเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดรวมรายรับ และยอดรวมรายรับต้องเท่ากับช่องรายรับทุกประเภทรวมกัน
- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรายรับทุกครั้งที่มีการรับรายรับ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องบันทึกบัญชี 3 ช่อง เช่น การรับชำระเงินต้นจากผู้กู้ จะต้องบันทึกบัญชี ช่อง “เงินฝากธนาคาร” และแสดงประเภทรายรับในช่อง “ประเภทรายรับ” อีก 2 ช่อง คือ ช่อง “รับชำระเงินต้น” และช่อง “รวมรายรับ” ดังนั้น หากบันทึกบัญชีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ สิ้นวันหนึ่ง ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายต้องเท่ากับช่องรายจ่ายทุกประเภทรวมกัน
- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องบันทึกบัญชี 3 ช่อง เช่น การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากมติคณะกรรมการกองทุนแล้ว จะต้องบันทึกบัญชี ช่อง “เงินฝากธนาคาร” และแสดงประเภทรายจ่าย ช่อง “ประเภทรายจ่าย” อีก 2 ช่อง คือ ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และช่อง “รวมรายจ่าย” ดังนั้น หากบันทึกบัญชีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วน ก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน โดย

- นำช่อง “เงินสด” คงเหลือยกมา บวกด้วยช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับเงินสดในมือ

- นำช่อง “เงินฝากธนาคาร” คงเหลือยกมา บวกด้วยช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก)

การตรวจสอบตามวิธีดังกล่าวข้างต้นหากปรากฏว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วน แต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ณ วันนั้นทุกฉบับกับสมุดบัญชีว่ามีการนำหลักฐานบันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าได้นำไปให้ธนาคารปรับยอดเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

1.4 ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้คงเหลือ ให้ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือ กับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ว่ามียอดตรงกันหรือไม่

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี ให้ตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการทำรายงานแต่ละประเภท ว่ามีการลงรายการครบถ้วนและสรุปได้ว่า สินทรัพย์ เท่ากับ หนี้สิน บวก เงินกองทุนหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ยอดที่ได้ไม่เท่ากัน แสดงว่า ลงรายการทางบัญชีไม่ครบ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน

เอกสารการรับและการจ่ายเงินเป็นเอกสารสำคัญ เนื่องจากเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับและจ่ายเงินแล้ว ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ และจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยให้เก็บแยกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

2.1 สัญญากู้เงินและคำขอกู้ ควรเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันหรือเลขที่ของเอกสาร

2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบสำคัญจ่าย ควรเก็บเรียงตามเลขที่ เล่มที่ แยกแฟ้มหลักฐานรับและจ่าย หากเป็นไปได้ เมื่อผู้รับผิดชอบการทำบัญชีได้มีการนำไปบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว ควรมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและลงวันที่กำกับไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่ามีการบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว

2.3 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจ่ายเงิน และต้องเก็บแยกแฟ้มต่างหากจากแฟ้มสำเนาใบเสร็จรับเงินและแฟ้มสำเนาใบสำคัญจ่าย และมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ด้วย

2.4 สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้ หนังสือแจ้งความประสงค์การชำระคืนเงินกู้ ควรเก็บเรียงตามลำดับวันที่ แยกแฟ้มเอกสาร

2.5 สำเนาใบถอนเงิน ใบฝากเงินจากธนาคารในการโอนเงินให้แก่ผู้กู้ ควรแนบไว้กับเอกสาร ตามข้อ 2.4 เนื่องจากง่ายต่อการตรวจสอบ ว่ามีการจ่ายและรับชำระเงินกู้จริง

3. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี หลังจากปิดบัญชีเพื่อทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนหรือประจำปี และรายงานงบดุลประจำเดือนหรือประจำปี ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองงบแล้ว ในปีถัดไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่ายไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ

- เงินสด (ถ้ามี)
- เงินฝากธนาคาร
- เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ
- เงินฝากสัจจะ
- เงินรับฝาก
- ค่าหุ้น

ยอดยกมาในสมุดรายวันจ่ายคือ

- เงินจ่ายให้กู้ยืม
- เงินกู้ผูกเงิน

วิธีการตรวจสอบ

- เงินสด และเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล

- เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอดคงเหลือยกมา คือ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล

- เงินจ่ายให้กู้ยืม และเงินกู้ผูกเงิน คงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และ “เงินกู้ผูกเงิน” หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง “รับชำระเงินต้น”