



ภาคผนวก ก

คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับ
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

**คู่มือการทำบัญชีและรายงาน
สำหรับ
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง**

โดยที่รัฐบาลเห็นว่าการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในหมู่บ้านและชุมชนเมือง และเพื่อให้ท้องถิ่นมีขีดความสามารถในการจัดระบบ และบริหารจัดการเงินกองทุนของตนเอง เพื่อสร้างศักยภาพและเสริมความเข้มแข็งด้านสังคมและเศรษฐกิจของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง ผู้การพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน จะเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจฐานรากของประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติขึ้นรับผิดชอบนโยบายดังกล่าว และคณะกรรมการได้ออกระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544 เพื่อกำหนดโครงสร้างระบบการบริหารจัดการกองทุน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับหมู่บ้านและชุมชนเมือง รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน การควบคุมการใช้จ่ายเงินและการรายงานผล ตลอดจนแนวทางการตรวจสอบ กำกับดูแล และการมีส่วนร่วมของประชาชนและสมาชิกของกองทุน เพื่อให้การบริหารกองทุนมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและบรรลุลวัตถุประสงค์

ปรัชญาของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

1. เสริมสร้างสำนึกความเป็นชุมชนและท้องถิ่น
2. ชุมชนเป็นผู้กำหนดอนาคต และจัดการหมู่บ้านและชุมชนด้วยคุณค่าและภูมิปัญญาของตนเอง
3. เกื้อกูลประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้านและชุมชน
4. เชื่อมโยงกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างชุมชน ราชการ เอกชน และประชาคม
5. กระจายอำนาจให้ท้องถิ่น และพัฒนาประชาธิปไตยโดยพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

1. เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้หรือเพิ่มรายได้ การลดรายจ่าย การบรรเทาเหตุฉุกเฉิน และจำเป็นเร่งด่วน และสำหรับการนำไปสู่การสร้างกองทุนสวัสดิภาพที่ดีแก่ประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชน
2. ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบและบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง
3. เสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมือง ในด้านการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่ม เพื่อการแก้ไขปัญหา และเสริมสร้างศักยภาพ และส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านและชุมชนเมือง
4. กระตุ้นเศรษฐกิจในระดับฐานรากของประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต
5. เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง

การบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย กรรมการซึ่งมาจากการคัดเลือกระหว่างสมาชิกด้วยกัน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารจัดการกองทุน รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ ดูแล จัดสรรผลประโยชน์ของเงินกองทุน เพื่อสอดคล้องและเกื้อกูลกับกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน
2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก

3. รับสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิก ทั้งที่เป็นกลุ่มองค์กรชุมชน หรือปัจเจกบุคคลในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

4. สำรวจและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมครัวเรือน และวิสาหกิจชุมชนในเขตท้องที่หมู่บ้านหรือชุมชนเมืองนั้น ตลอดจนสำรวจและจัดทำข้อมูลดังกล่าวของกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

5. พิจารณาการให้กู้เงินตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด

6. ทำนิติกรรมสัญญา หรือ ดำเนินการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน

7. จัดหรือเรียกประชุมสมาชิกตามที่กำหนดหรือได้ตกลงกัน หรือตามที่สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

8. จัดทำบัญชีและส่งมอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดอกผล ผลตอบแทน หรือรายได้ที่เกิดขึ้นจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการคืนให้แก่กองทุนให้ครบเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ในกรณีที่คณะกรรมการมีหนังสือหรือคำสั่งเป็นที่สุด เนื่องจากคณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตาม หรือบริหารจัดการกองทุนไม่เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย
ที่มาของเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังนี้

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

การควบคุมการรับ – จ่ายเงินกองทุน

เนื่องจากกองทุนมีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมเงินทุน ที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการลงทุน สร้างอาชีพเสริม และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในชนบท และวิสาหกิจขนาดเล็กรวบรวม และกิจกรรมด้านการออมของสมาชิกในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น เงินฝากสัจจะ เงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินรับบริจาค เงินสมทบจากกลุ่มหรือจากสมาชิก และดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่น ที่กองทุนได้รับอันเนื่องมาจากกิจกรรมด้านการออม ซึ่งทั้งกิจกรรมเงินทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมด้านการออม ต่างก็มีวัตถุประสงค์ร่วมกันประการหนึ่ง คือ เป็นแหล่งเงินทุน ในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ หรือเพิ่มรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อความ สะดวกในการปฏิบัติงานการควบคุมและการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการกองทุนเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารกับธนาคารที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด เป็น 2 บัญชี ดังนี้

1. ชื่อบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 1) เพื่อรับ โอน เงิน 1 ล้านบาท จากบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จากคณะกรรมการ และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงิน กองทุน 1 ล้านบาท

2. ชื่อบัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน..... (บัญชีที่ 2) เพื่อรับเงิน จากสมาชิกของกองทุนตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงินหรือออมเงินกับกองทุน เป็นเงินสะสมของ สมาชิก และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินออมของ สมาชิก

บัญชีเงินฝากทั้ง 2 บัญชี จะจ่ายให้ผู้เข้มแก่สมาชิกของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และภายในวงเงินที่

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ผู้ขอกู้รายใดขอกู้เกิน 20,000 บาท และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก จึงให้กู้เกิน 20,000 บาทได้ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอกู้จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคารไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอกู้ต่อไป

การชำระคืนเงินกู้

ผู้กู้จะต้องชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย โดยนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคาร และส่งหลักฐานการชำระคืนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ไปจัดทำบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินกู้ และทำรายงานการเงินต่อไป ดังนี้

1. บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 1) สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงินจากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
2. บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 2) สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงินจากเงินออมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน.....

การรับรายรับทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

กรณีรับรายรับเป็นเงินสด ให้คณะกรรมการกองทุนรวบรวมเงินนำฝากธนาคาร ทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป.

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับต้องนำไปบริหารให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก และใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของกองทุน รวมทั้ง ทำบัญชีควบคุมและรายงานตามแนวทางที่แนะนำในคู่มือนี้ หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด

สำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่าย จะต้องจ่ายตามอัตราและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และการจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กองทุนทำใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี (ตามแบบฟอร์มในหน้าถัดไป)

หมู่บ้าน
ใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... เล่มที่..... เลขที่.....

ได้รับเงินจาก..... เลขที่สมาชิก.....

หุ้่นสะสม.....บาท

หน้คงค้าง.....บาท

วคป	รายการ	จำนวนเงิน	งวดที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็นเงิน
				เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ	
	เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้่น สัญญาที่.....							
	(คั้วหน้คงค้าง)	รวมเงิน			
								ผู้รับเงิน.....

คำอธิบาย

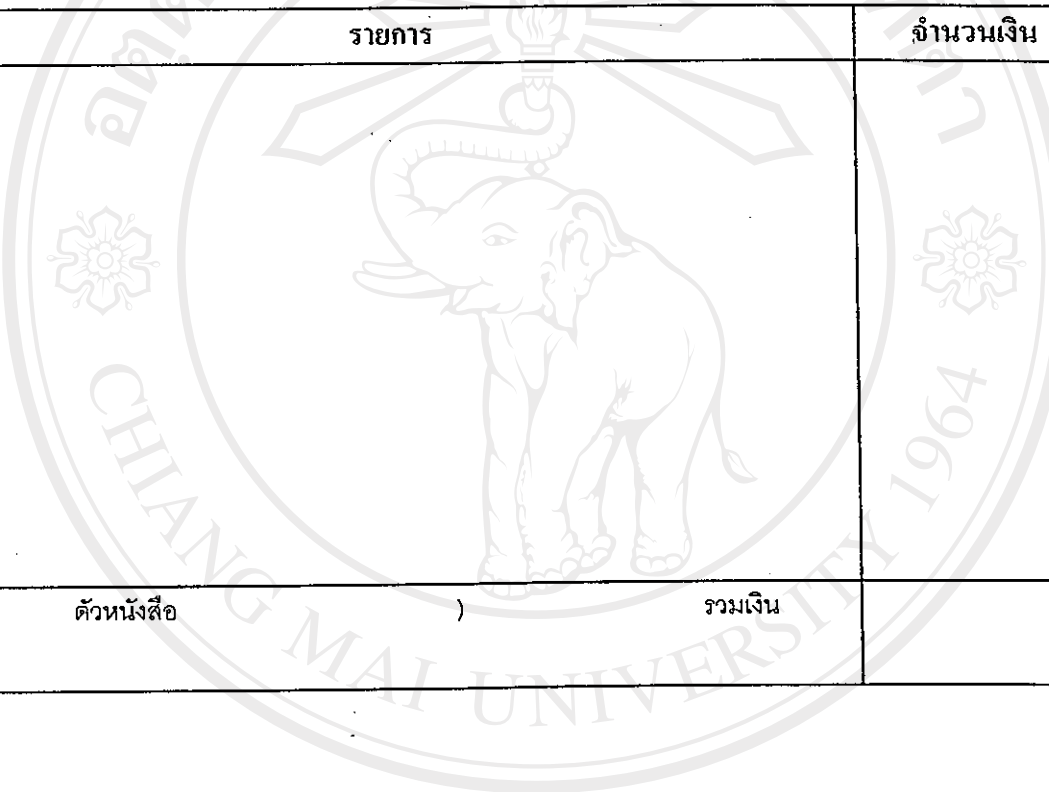
- (1) ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิกเมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกรนำเงินไปชำระหน้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก(ผู้กู้)จะได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหน้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิกรายนี้จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน
- (2) หุ้่นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้่นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ / ค่าหุ้่น / เงินรับฝาก รายคั้ว
- (3) หน้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหน้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งยังไม่ชำระในงวดก่อนเก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหน้รายคั้ว ช่อง "คงค้าง"
- (4) งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้่น / จำนวนงวดที่ชำระคั้วเงินกู้

หมู่บ้าน.....

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....เลขที่.....เล่มที่.....

จ่ายเงินให้.....เลขที่สมาชิก.....

รายการ	จำนวนเงิน
	
(ตัวหนังสือ) รวมเงิน	
ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน.....	

คำอธิบาย

ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้

การทำบัญชีและรายงาน

ให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือ กิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินให้วันที่บัญชีควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่รับผิดชอบบริหารจัดการการเงินกองทุน ใช้ควบคุมการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ประจำเดือน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้สมาชิกและสำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแห่งชาติ ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนดตรวจสอบและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ พร้อมกับประกาศเปิดเผยให้ประชาชนและสมาชิกทราบ

วิธีการทำบัญชีกองทุน สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท

การจัดทำบัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน 1 ด้าน การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

คำอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับ

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น

- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน

- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้
จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับ
ประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน

- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการ
นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น

- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับ
ทุกประเภทในสมุดบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร

- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึงจำนวนเงิน 1 ล้านบาท
ที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุนหมู่บ้าน...”
เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน

- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้
เมื่อถึงกำหนดชำระ ตามสัญญา กู้ ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี)

- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่มาชำระหนี้เงินกู้

- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น
เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงในสัญญา กู้ยืม

- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตรา
ที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้ต้องเสียเปรียบปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือ
ข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้
กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย

- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตาม
อัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร

- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงิน ที่กล่าวแล้ว
ข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน

- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ตำบล)

วัตถุประสงค์	รายการ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รับเงิน จัดสรร(ทุน)	ประเภทรายรับ					รายได้ อื่นๆ	รวมรายรับ	
					รับชำระคืนเงินกู้ยืม		ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ดอกเบี้ยเงิน			ฝากธนาคาร
					จำนวนผู้ กู้	เงินต้น						

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ด้านบาท การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้กับผู้รับหรือผู้มีสิทธิ ค่าอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ด้านบาท

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสดและเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาขยืมเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน

- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน

- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด

- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น

- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่าง ๆ ที่จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)

- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายชื่อผู้ที่ได้จ่ายให้กู้ ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญและกู้ยืมฉุกเฉิน

- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิกกู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญ หรือกู้ยืมฉุกเฉิน

- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินคอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้

- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

สมุดบัญชีรายจ่าย กองทุน (1 ล้าน บาท)

วคป	ที่ เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ประเภทรายจ่าย														
					จำนวนผู้ จ่ายให้	ค่า...	ค่า...	ค่า...	ค่า...	รวมรายจ่าย									
		รวมเดือนนี้																	
		รวมเดือนนี้																	
		รวมแต่ต้นปี																	

วิธีการทำบัญชีกองทุน สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

การจัดทำบัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับเพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

คำอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้จากสมาชิกกองทุน นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีจากสมาชิกเพื่อชำระคืนเงินกู้
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในสมุดบัญชีรายรับรวมกันจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับ กองทุน ตามแต่จะตกลงกัน โดยให้ถือว่าเงินออมเป็นเงินสะสม และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก ตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด

- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออม ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าของหุ้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึงจำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระ ตามสัญญากู้ ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี)
- ราย หมายถึง จำนวนผู้กู้ที่ชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้นเป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงในสัญญากู้ยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้ต้องเสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงิน ที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายเงินกองทุน (เงินออม) การจ่ายเงินทุกกรณีที่จ่ายจากกองทุนเงินออม จะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้กับผู้รับหรือผู้มีสิทธิ

คำอธิบายการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสดและเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาขืมเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น
- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่าง ๆ ที่จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้ขอกู้ที่จ่ายให้กู้ ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญหรือกู้ยืมฉุกเฉิน
- จ่ายให้กู้ หมายถึง วงเงินกู้ที่จ่ายให้สมาชิกกู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญ หรือกู้ยืมฉุกเฉิน
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

สมุดบัญชีรายจ่ายเงินกองทุน (เงินออม)

วคป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	จำนวนผู้	ประเภทรายจ่าย				รวมรายจ่าย	
						จ่ายให้	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ดอกเบี้ยฝาก			

2. ทะเบียน ประกอบด้วย

2.1 ทะเบียนคุมค่าของกู้ ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนผู้ยื่นคำขอกู้ (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอกู้ และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้กู้ในแต่ละเดือน แต่ละปี

2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินกู้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ

ทั้ง 2 ทะเบียนข้างต้น ให้ใช้รูปแบบและวิธีการบันทึกคุมลูกหนี้เช่นเดียวกัน ทั้งที่เป็นการกู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท หรือจากกองทุนเงินออมของสมาชิก
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 หนังสือที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแจ้งให้ธนาคาร โอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกผู้กู้ ตามเลขที่บัญชีที่สมาชิกให้ไว้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- หมายเหตุ หมายถึง รายละเอียดอื่นที่ต้องการจดบันทึกเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้กู้ยืมของคณะกรรมการกองทุน

ทะเบียนคุมค่าของ
หมู่บ้าน
ประจำปีงบประมาณ

ว.ด.ป.	ลำดับที่เอกสาร	ชื่อผู้ขอกู้	วงเงินที่ขอกู้	วงเงินที่คดฉก. อนุมัติให้กู้	สัญญาเลขที่ ลงวันที่	หนังสือแจ้ง ธนาคารลงวันที่	หมายเหตุ
		รวมเดือนนี้					
		รวมทั้งตั้งแต่ต้นปี					

คำอธิบายวิธีการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

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

หมู่บ้าน

ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว

ชื่อ

ที่อยู่

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่

ชื่อผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

ที่อยู่

ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน)

สัญญากู้ยืมเลขที่

ลงวันที่

จำนวนเงินกู้

บาท

เริ่มชำระหนี้งวดแรกวันที่

ผ่อนชำระ

เดือน เดือนละ

บาท

อัตราดอกเบี้ยร้อยละ

/ดอกเบี้ยเดือนละ

ค่าปรับร้อยละ

รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

ว.ค.ป.	ที่เอกสาร	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้				คงค้าง				หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	

2.3 ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝาก รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมเงินที่สมาชิกนำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้านเพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินคืนให้สมาชิก

คำอธิบายการทำทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝาก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกแต่ละรายนำเงินมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นเงินออมประเภทเงินฝากสัจจะ หรือเป็นเงินค่าหุ้น หรือเงินรับฝาก(เพื่อถอนคืน) หรือวันเดือนปีที่สมาชิกจะถอนคืนเงินรับฝากจากกองทุนหมู่บ้าน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าสมาชิกได้นำเงินมาฝากหรือ ถอนเงินรับฝาก
- รายการ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของรายการเกี่ยวกับการรับเงินฝากหรือรับค่าหุ้นจากสมาชิก หรือจ่ายเงินรับฝากให้สมาชิก
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝากหรือออมไว้กับกองทุนตามแต่ละตกลงกัน และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออมตามที่กองทุนกำหนด

ทะเบียนคุมเงินฝากจะ / ค่าหุ้น / เงินรับฝาก รายตัว

นาย / นาง / นางสาว.....

ที่อยู่.....เลขที่สมาชิก.....

วคป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินฝากตั้งจะ		ค่าหุ้น			เงินรับฝาก		หมายเหตุ
			ฝาก	คงเหลือ	เงินสด	ค่าแรง	ทรัพย์สิน	ฝาก	ถอน	

2.4 ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น / บริจาค

ใช้บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่สมาชิกขอชำระเป็นค่าหุ้นแทนเงิน แต่จะไม่มีการบันทึกรับในสมุดรายรับจนกว่าจะมีการจำหน่ายทรัพย์สินนั้นจริง ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคโดยปราศจากภาระผูกพัน

คำอธิบายการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

ทะเบียนคุณทรัพย์สินที่รับเป็นค้ำหุ้น/ บริจาค

ว.ค.ป	รายการ	ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระค้ำหุ้น / ผู้บริจาค	ราคา	หมายเหตุ

รายงานการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน / ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงาน
 2. รายงานงบดุล ประจำเดือน / ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันใดวันหนึ่ง พร้อมรายละเอียดประกอบงบดุล
- รายงานทั้ง 2 รายงาน ให้จัดทำแยกชุด สำหรับ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิก เพื่อส่งธนาคารออมสิน / ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ กิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

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

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ.25...

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม

xx

ค่าปรับ

xx

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

xx

รายได้อื่น

xx

รวมรายได้

xx

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)

xx

ดอกเบี้ยจ่าย

xx

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

xx

รวมค่าใช้จ่าย

xx

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

xx

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

คำอธิบายการจัดทำงบดุลสำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1. สินทรัพย์ ประกอบด้วย

เงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้ ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน โดยเก็บยอดคงเหลือจากรายละเอียดประกอบงบดุล

2. เงินกองทุนหมู่บ้าน เป็นยอดเงินกองทุนสะสมที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

3. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินสะสมที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุน 1 ล้านบาท

การจัดทำรายละเอียดประกอบงบดุล กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

ยอดยกมาเดือนก่อน ของ เงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้ เก็บยอดมาจากงบดุล เดือนก่อน

ยอดรวมรับเดือนนี้ เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินสด ช่องเงินฝากธนาคาร และช่องลูกหนี้

ยอดรวมจ่ายเดือนนี้ เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องเงินสด ช่องเงินฝากธนาคาร และช่องลูกหนี้

สำหรับจำนวนรายของลูกหนี้ ให้แสดง แยกเป็น

ลูกหนี้ ณ วันต้นเดือน เก็บยอดจากรายละเอียดประกอบงบดุล เดือนก่อน จำนวนลูกหนี้ ณ สิ้นเดือน

ลูกหนี้ให้กู้ เดือนนี้ เก็บยอดจากสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องจำนวนผู้กู้ ลูกหนี้ ณ วันสิ้นเดือน เก็บยอดจำนวนผู้กู้จากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ที่คงค้างชำระ

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นการแสดงยอดรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมาจากเดือนก่อน บวก รายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือหัก รายได้ที่ต่ำกว่า ค่าใช้จ่าย ซึ่งเก็บยอดสุทธิจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

หมู่บ้าน.....

งบดุล

สิ้นสุด ณ วันที่เดือน....พ.ศ.25.....

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ตำบลบาท

สินทรัพย์

เงินสด

xx

เงินฝากธนาคาร

xx

ลูกหนี้

xx

รวมสินทรัพย์

xx

หนี้สินและทุน

เงินกองทุนหมู่บ้าน

xx

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

xx

รวมหนี้สินและทุน

xx

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

รายละเอียดประกอบงบดุล(กิจกรรมกองทุน 1 ล้าน)

ประจำเดือน พ.ศ. 25.....

	บาท
1. เงินสด	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมรับเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
2. เงินฝากธนาคาร	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมรับเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
3. ลูกหนี้	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมรับเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
3.1 จำนวนลูกหนี้	
ณ ต้นเดือน	xxx ราย
ให้กู้เดือนนี้	xxx ราย
ณ ต้นเดือน	xxx ราย
4. รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม :-	
ยอดยกมา	xxx
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายเดือนนี้	xxx
ยอดยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

1. รายได้ ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายรับ” เฉพาะช่อง ดอกเบี้ย ค่าปรับ ดอกเบี้ยเงินฝาก และช่องรายได้อื่น
2. ค่าใช้จ่าย ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายจ่าย” เฉพาะช่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึง ผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ซึ่งในกรณีที่มีรายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ.25...

สำหรับกิจกรรมกองทุน (เงินออม)

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	xx
ค่าปรับ	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
รายได้อื่น	<u>xx</u>
รวมรายได้	xx

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)	xx
ดอกเบี้ยจ่าย	xx
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<u>xx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>xx</u>

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

xx

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

คำอธิบายการจัดทำงบดุลสำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิก

1. สินทรัพย์ ประกอบด้วย

เงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้ ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน โดยเก็บยอดคงเหลือจากรายละเอียดประกอบงบดุล ช่องคงเหลือ

2. หนี้สิน

2.1 เงินรับฝาก เป็นยอดเงินรับฝากทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ช่อง เงินรับฝาก และจะต้องเท่ากับยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินรับฝากรวมกัน

2.2 เงินฝากสัจจะ เป็นยอดเงินฝากสัจจะทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปี จากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ช่อง เงินฝากสัจจะ และจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากสัจจะของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินฝากรวมกัน

2.3 ค่าหุ้น เป็นยอดรวมค่าหุ้นที่รับตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ช่องค่าหุ้นและจะต้องเท่ากับเงินค่าหุ้นของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นรวมกัน

3. ทุน เป็นยอดเงินเหลือจ่ายที่ได้สะสมไว้ในกองทุน

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินสะสมที่แสดงผลการดำเนินงาน ของกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

การจัดทำรายละเอียดประกอบงบดุล กิจกรรมเงินออมของสมาชิก

ยอดยกมาเดือนก่อน ของ เงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้ เก็บยอด มาจากงบดุล เดือนก่อน

ยอดรวมรับเดือนนี้ เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ ช่องเงินสด ช่องเงินฝากธนาคาร และช่องลูกหนี้

ยอดรวมจ่ายเดือนนี้ เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องเงินสด ช่องเงินฝากธนาคาร และช่องลูกหนี้

สำหรับจำนวนรายของลูกหนี้ ให้แสดง แยกเป็น

ลูกหนี้ ณ วันต้นเดือน เก็บยอดมาจากรายละเอียดประกอบงบดุล เดือนก่อน จำนวนลูกหนี้ ณ สิ้นเดือน

ลูกหนี้ให้กู้ เดือนนี้ เก็บยอดจากสมุดบัญชีรายจ่าย ช่องจำนวนผู้กู้
 ลูกหนี้ ณ วันสิ้นเดือน เก็บยอดจำนวนผู้กู้จากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวที่ค้างชำระ
 รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นการแสดงยอดรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่า ใช้
 จ่ายสะสมยกมาจากเดือนก่อน บวก รายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือหัก รายได้ที่ต่ำกว่า ค่าใช้
 จ่าย ซึ่งเก็บยอดสุทธิจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

หมู่บ้าน....

งบดุล

สิ้นสุด ณ วันที่เดือน....พ.ศ.25....

สำหรับกิจกรรมกองทุน (เงินออม)

สินทรัพย์

เงินสด	xx
เงินฝากธนาคาร	xx
ลูกหนี้	xx
รวมสินทรัพย์	xx
หนี้สินและทุน	
เงินรับฝาก	xx
เงินฝากสั่งจะ	xx
ค่าหุ้น	xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx
รวมหนี้สินและทุน	xx

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

รายละเอียดประกอบงบดุล กิจกรรมกองทุน (เงินออม)

ประจำเดือน พ.ศ. 25.....

	บาท.
1. เงินสด	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมรับเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
2. เงินฝากธนาคาร	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมรับเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
3. ลูกหนี้	
ยอดยกมา	xxx
บวก รวมจ่ายเดือนนี้	xxx
	<hr/>
หัก รวมรับเดือนนี้	xxx
คงเหลือยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>
3.1 จำนวนลูกหนี้	
ณ ต้นเดือน	xxx ราย
ให้กู้เดือนนี้	xxx ราย
ณ ต้นเดือน	xxx ราย
4. รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม :-	
ยอดยกมา	xxx
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายเดือนนี้	xxx
ยอดยกไป	xxx
	<hr/> <hr/>

การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี

คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรมกองทุน 1 ถ้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน) เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับ และการจ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุนสามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่งได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายและควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย กับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) ตรงกันหรือไม่ทุกวัน

วิธีการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับได้ดังนี้

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” แต่ละวันหรือแต่ละเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดรวมรายรับ และยอดรวมรายรับต้องเท่ากับช่องรายรับทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้

- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับทุกครั้งที่มีการรับรายรับไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การรับชำระคืนเงินกู้ยืม จะต้องลงบัญชี ช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และต้องแสดงประเภทรายรับในช่อง “ประเภทรายรับ” คือ ช่อง “เงินต้น” “ดอกเบี้ย” “ค่าปรับ (ถ้ามี)” รวมเป็น 1 ช่อง และช่อง “รวมรายรับ” อีก 1 ช่อง ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใดรายการหนึ่ง ไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ วันใดวันหนึ่ง ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายและยอดรวมรายจ่ายต้องเท่ากับช่องรายจ่ายทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้

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

1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน โดย

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

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

การตรวจสอบตามวิธีดังกล่าวข้างต้นหากปรากฏว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วน แต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ณ วันนั้นทุกฉบับกับสมุดบัญชีว่ามีการนำหลักฐานมาบันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าได้นำไปให้ธนาคารปรับยอดเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายงาน

ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการทำรายงานแต่ละประเภทในหัวข้อการทำบัญชีและรายงาน

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน

เอกสารการรับและการจ่ายเงินเป็นเอกสารสำคัญ เนื่องจากเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับและจ่ายเงินแล้ว ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องครบถ้วน

เป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ และจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยให้เก็บแยกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

2.1 สัญญากู้เงิน และคำขอกู้ ควรเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันหรือที่ หรือเลขที่ของเอกสาร

2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเรียงตามเลขที่ เล่มที่ แยกแฟ้ม หลักฐานรับ - จ่าย หากเป็นไปได้ เมื่อผู้รับผิดชอบการทำบัญชีได้มีการนำไปบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว ควรมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและลงวันที่กำกับไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่ามีการบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว

2.3 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก(ถ้ามี) เก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจ่ายเงิน และต้องเก็บแยกแฟ้มต่างหากจากแฟ้มสำเนาใบเสร็จรับเงิน และแฟ้มสำเนาใบสำคัญจ่าย และมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ด้วย

2.4 สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ตามมติคณะกรรมการกองทุน เก็บเรียงตามลำดับวันที่

2.5 หนังสือจากธนาคารแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้กู้ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการกองทุนแจ้งธนาคาร เก็บเรียงตามลำดับวันที่ ที่ได้รับแจ้ง เพื่อตรวจสอบกับสำเนาหนังสือแจ้งธนาคารจาก ข้อ 2.4

3. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้ปิดบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปี และงบดุล ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองแล้ว ในปีถัดไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย ไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

กิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร
เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้กู้ยืม และจำนวนผู้กู้ด้วย

กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร
เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น

ยอดยกมาในสมุดรายวันจ่าย คือ จ่ายให้กู้ และจำนวนผู้กู้ด้วย

วิธีการตรวจสอบ ทั้ง 2 กิจกรรม

- เงินสด และเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับยอดรวมตั้ง
แต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ยอดรวมตั้ง
แต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย และเท่ากับยอดที่แสดง
ในงบดุล

- เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอด
คงเหลือยกมา คือ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชี
รายรับ และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล

- เงินจ่ายให้กู้ยืม คงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึง
เดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่าย ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม หักด้วย ยอดรวม
ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง “รับชำระคืนเงิน
กู้ยืม”

บทสรุป

คู่มือการทำบัญชีและรายงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการควบคุมการทำบัญชีกองทุนของคณะกรรมการกองทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการทำบัญชีกองทุนสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการกองทุนใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนสามารถกำหนดวิธีการในการควบคุมเพิ่มเติม หรือแตกต่างจากนี้ ตามความเหมาะสมได้

แนวทางการควบคุมและลงบัญชีตามคู่มือนี้ ใช้หลักการบัญชีอย่างง่าย มีเพียงสมุดบัญชี 2 เล่ม โดยแยกตามกิจกรรมของกองทุน (กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน) คือ สมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย และทะเบียนคุมค่าของตู้ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ เงินรับฝาก/ เงินค่าหุ้นรายตัวและทะเบียนคุมทรัพย์สินซึ่งสามารถควบคุมการรับจ่ายเงินและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้คณะกรรมการจะพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุม และการทำบัญชีให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับจากคู่มือ คือ การควบคุมการรับจ่ายเงิน และรายงานการเงิน เสนอคณะกรรมการทุกระดับ รวมทั้งประชาชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจศึกษา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน รวมทั้งสามารถเผยแพร่รายงานทางการเงินที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้วให้สมาชิก และประชาชน ผู้สนใจทราบ โดยทั่วกัน เพื่อความโปร่งใส



**เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามคู่มือการทำบัญชี
และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง**

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หมู่บ้าน
ใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... เล่มที่..... เลขที่.....

ได้รับเงินจาก..... เลขที่สมาชิก.....

หุ้นสะสม.....บาท

หนี้คงค้าง.....บาท

วคป	รายการ	จำนวนเงิน	งวดที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็นเงิน
				เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ	
	เงินฝากตั้งจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น สัญญาที่.....							
	(ตัวหนังสือ)	รวมเงิน			
	ผู้รับเงิน.....							

คำอธิบาย

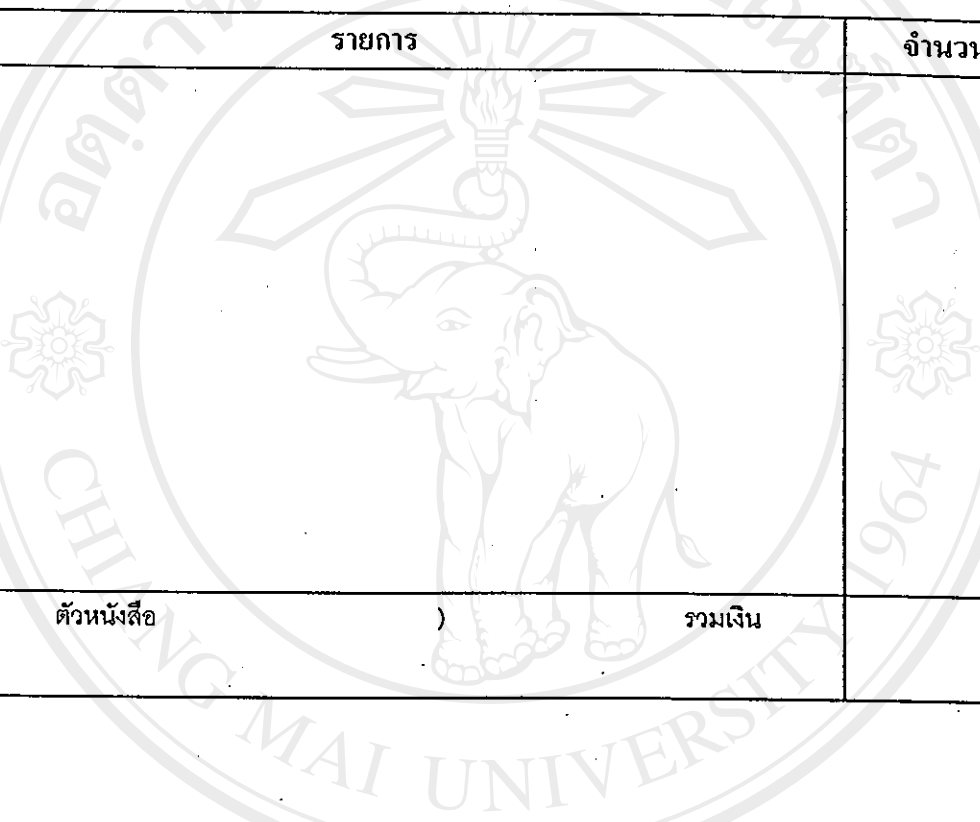
- (1) ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิกเมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกรับเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก(ผู้กู้)จะได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิกรายนี้จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุน ไปแทน
- (2) หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินฝากตั้งจะ / ค่าหุ้น / เงินรับฝาก รายตัว
- (3) หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งยังไม่ชำระในงวดก่อนเก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ช่อง "คงค้าง"
- (4) งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น / จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้

หมู่บ้าน.....

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....เลขที่.....เล่มที่.....

จ่ายเงินให้.....เลขที่สมาชิก.....

รายการ	จำนวนเงิน
	
(ตัวหนังสือ) รวมเงิน	
ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน.....	

คำอธิบาย

ใบสำคัญจ่าย เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้



สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการทำบัญชี
และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

ว	ด	ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	รับเงิน	ประเภทรายรับ					รวมรายรับ					
								จำนวนผู้กู้	รับชำระคืนเงินกู้ยืม		ค่าปรับ	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		รายได้อื่นๆ				
									เงินต้น	ดอกเบี้ย								

รวมเดือนนี้

รวมเดือนนี้

รวมแต่ต้นปี

สมุดบัญชีรายจ่าย กองทุน (1 ล้าน บาท)

ว.ด.ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ประเภทรายจ่าย						
					จำนวนผู้กู้	จ่ายให้กู้	ค่า...	ค่า...	ค่า...	รวมรายจ่าย	
		รวมเดือนนี้									
		รวมเดือนนี้									
		รวมแต่ต้นปี									

ทะเบียนคุมค่าของ

หมู่บ้าน

ประจำปีงบประมาณ

ว.ค.ป.	ลำดับที่ เอกสาร	ชื่อผู้ขอ	วงเงินที่ขอ	วงเงินที่คณลก. อนุมัติให้	สัญญาเลขที่ ลงวันที่	หนังสือแจ้ง ธนาคารลงวันที่	หมายเหตุ
		รวมเดือนนี้					
		รวมเดือนนี้					
		รวมตั้งแต่ต้นปี					

ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ / คำหุ้น / เงินรับฝาก รายตัว

นาย / นาง / นางสาว.....

ที่อยู่.....เลขที่สมาชิก.....

วคป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินฝากสัจจะ		คำหุ้น			เงินรับฝาก			หมายเหตุ	
			ฝาก	คงเหลือ	เงินสด	ค่าแรง	ทรัพย์สิน	ฝาก	ถอน	คงเหลือ		

หมู่บ้าน

ทะเบียนคนลูกหนี้รายตัว

ชื่อ ที่อยู่

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่

ชื่อผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ที่อยู่

ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน)

สัญญากู้ยืมเลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงินกู้ บาท

เริ่มชำระหนี้งวดแรกวันที่ ผ่อนชำระ เดือน เดือนละ บาท

อัตราดอกเบี้ยร้อยละ / ดอกเบี้ยเดือนละ ค่าปรับร้อยละ

รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

ว.ค.ป.	ที่เอกสาร	จ่ายให้ผู้	รับชำระหนี้				คงค้าง				หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	



สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ตามตามการประยุกต์ใช้
ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ทะเบียนคุณทรัพย์ดินที่รับเป็นค้ำหุ้น/ บริจาค

ว.ด.ป	รายการ	ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระค้ำหุ้น/ผู้บริจาค	ราคา	หมายเหตุ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

กองทุนหมู่บ้าน.....

สมุดคู่มือบัญชีเงินกู้ ~ ถือหุ้

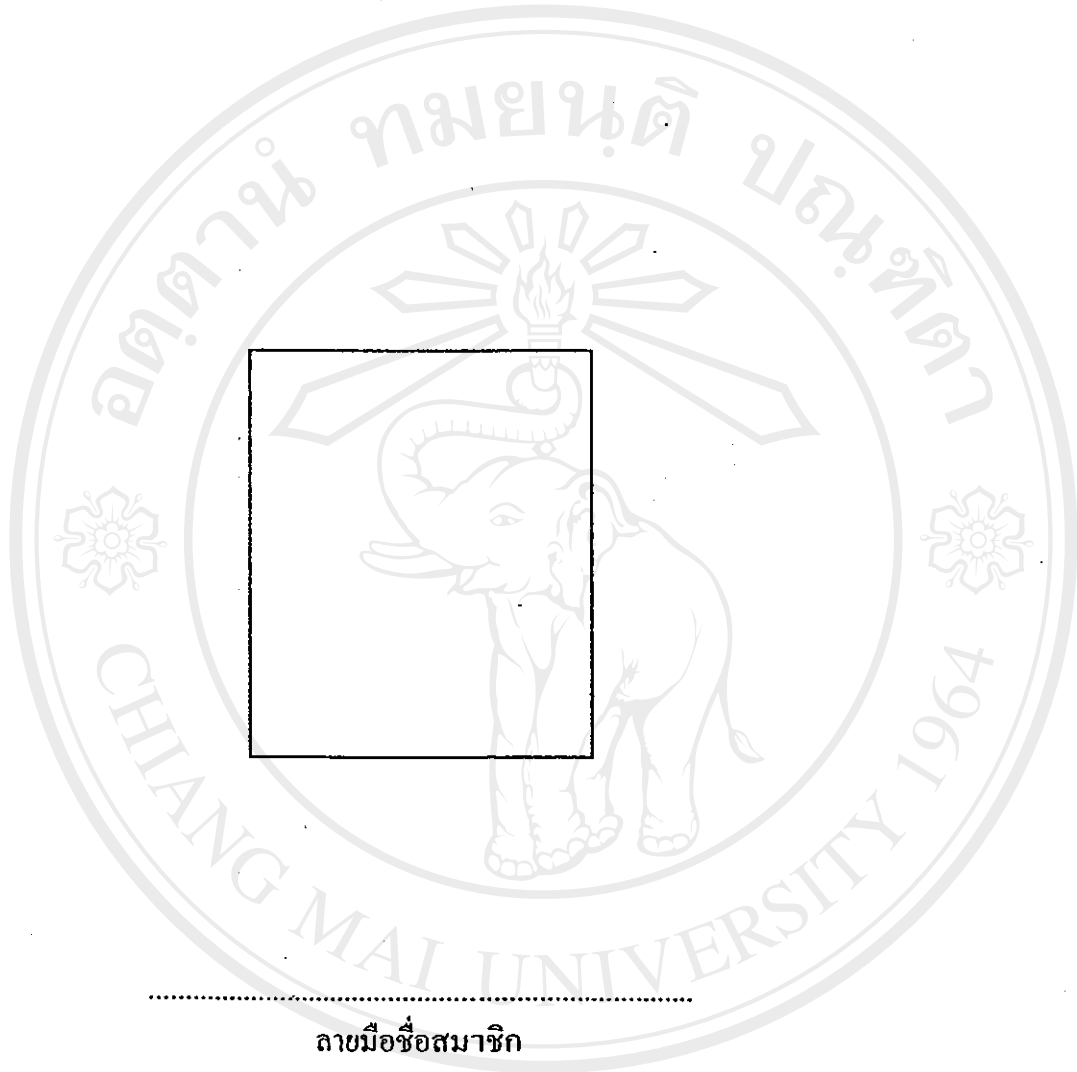
สมาชิกเลขที่.....

ชื่อ.....

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัดอุดรดิตถ์



.....
ลายมือชื่อสมาชิก

.....
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ.25...

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม

xx

ค่าปรับ

xx

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

xx

รายได้อื่น

xx

รวมรายได้

xx

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)

xx

ดอกเบี้ยจ่าย

xx

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

xx

รวมค่าใช้จ่าย

xx

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

xx

หมู่บ้าน.....

งบดุล

สิ้นสุด ณ วันที่เดือน....พ.ศ.25.....

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

สินทรัพย์

เงินสด	xx
เงินฝากธนาคาร	xx
ลูกหนี้	xx
รวมสินทรัพย์	xx
หนี้สินและทุน	
เงินกองทุนหมู่บ้าน	xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx
รวมหนี้สินและทุน	xx

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

รายละเอียดประกอบงบดุล(กิจกรรมกองทุน 1 ล้าน)

ประจำเดือน พ.ศ. 25.....

		บาท
1. เงินสด		
ขอยกมา		xxx
บวก รวมรับเดือนนี้		xxx
		xxx
หัก รวมจ่ายเดือนนี้		xxx
คงเหลือยกไป		xxx
2. เงินฝากธนาคาร		
ขอยกมา		xxx
บวก รวมรับเดือนนี้		xxx
		xxx
หัก รวมจ่ายเดือนนี้		xxx
คงเหลือยกไป		xxx
3. ลูกหนี้		
ขอยกมา		xxx
บวก รวมจ่ายเดือนนี้		xxx
		xxx
หัก รวมรับเดือนนี้		xxx
คงเหลือยกไป		xxx
3.1 จำนวนลูกหนี้		
ณ ต้นเดือน	xxx ราย	
ให้กู้เดือนนี้	xxx ราย	
ณ ต้นเดือน	xxx ราย	
4. รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม :-		
ขอยกมา		xxx
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายเดือนนี้		xxx
ขอยกไป		xxx



ภาคผนวก ฉ

แบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบสอบถาม

เรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบบัญชีที่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ: กรณีศึกษา
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าแบบอิสระตามหลักสูตรปริญญาบัญชี
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดให้ข้อมูลใน
แบบสอบถามนี้ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้นขอขอบพระคุณท่านมา
 ณ โอกาสนี้ด้วย

โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่อง หน้าคำตอบที่ท่านเลือก และให้รายละเอียดเพิ่มเติม ในแต่ละ
หัวข้อดังนี้

วันที่

บ้าน.....หมู่ที่ตำบล

จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20 - 30 ปี

31 - 40 ปี

41 - 50 ปี

51 - 60 ปี

มากกว่า 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

ระดับอนุปริญญา หรือ ปวส.

ระดับปริญญาตรี

ระดับปริญญาโทขึ้นไป

4. ก่อนที่จะเป็นผู้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ท่านมีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชีมาก่อนหรือไม่

มี

ไม่มี

ส่วนที่ 2 การจัดทำบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กับการประยุกต์ใช้

5. ก่อนที่จะจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ท่าน ได้ศึกษาคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ของกรมบัญชีกลาง ก่อนหรือไม่

ศึกษา (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 6)

ไม่ศึกษา (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 8)

6. ในการศึกษาคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ของกรมบัญชีกลาง ทำให้ท่านสามารถจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้เป็นอย่างดี หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

7. คู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ที่ท่านใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน 1 ล้าน และ เงินออม อย่างไร

บันทึกรายการรวมกันทั้งเงิน 1 ล้าน และเงินออม โดยใช้สมุดบัญชีเล่มเดียวกัน

แยกบันทึกรายการ เป็น 2 กิจกรรม คือ เงิน 1 ล้าน และ เงินออม โดยใช้สมุดบัญชีแยกกัน

คนละเล่ม

8. ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านในปัจจุบันนี้ ท่านได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประสบการณ์ของตนเอง

สอบถามจากเจ้าหน้าที่พัฒนาการชุมชน

ประยุกต์จากความเข้าใจของตนเอง

ได้รับคำแนะนำจากหมู่บ้านอื่น

อื่น ๆ โปรด ระบุ

9. ท่านมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน 1 ล้านบาท และ เงินออม อย่างไร

- บันทึกรายการรวมกันทั้งเงิน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยใช้สมุดบัญชีเล่มเดียวกัน
- แยกบันทึกรายการ เป็น 2 กิจกรรม คือ เงิน 1 ล้านบาท และ เงินออม โดยใช้สมุดบัญชีแยกกันคนละเล่ม

10. ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ท่านเลือกวิธีใดในการบันทึกบัญชี

- 1. บันทึกรายการตามคู่มือการทำบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองของกรมบัญชีกลาง
- 2. บันทึกรายการโดยอาศัยความเข้าใจของตนเอง แล้วประยุกต์วิธีการขึ้นมาใหม่
- 3. บันทึกรายการตามคำแนะนำของหมู่บ้านที่ประยุกต์วิธีการบันทึกบัญชีขึ้นเอง

11. ในการจัดทำบัญชี สมุดบัญชีที่ท่านใช้ในการบันทึกรายการ มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สมุดบัญชีรายรับ
- สมุดบัญชีรายรับ - เงิน 1 ล้านบาท
- สมุดบัญชีรายรับ - เงินออม
- สมุดบัญชีรายจ่าย
- สมุดบัญชีรายจ่าย - เงิน 1 ล้านบาท
- สมุดบัญชีรายจ่าย - เงินออม
- อื่น ๆ โปรดระบุ

12. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการบันทึกบัญชี

- บันทึกทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 23)
- รวบรวมรายการที่เกิดขึ้น และบันทึกสัปดาห์ครั้ง
- รวบรวมรายการที่เกิดขึ้น และบันทึกเดือนละครั้ง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. เพราะสาเหตุใด ท่านจึงไม่บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีรายการเกิดขึ้น

- 1.....
- 2.....
- 3.....

14. ทะเบียนคุมที่ท่านจัดทำมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ทะเบียนคุมค่าของคู่
- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
- อื่น ๆ โปรด ระบุ

15. ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ท่านมีเอกสารใบบ้างที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบรายการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญจ่าย
- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ
- หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก
- สัญญาออมเงิน
- อื่น ๆ โปรด ระบุ.....

16. ในการรับรายรับทุกกรณี ในปัจจุบันนี้ท่านมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่

- ออกทุกครั้ง ออกเป็นบางครั้ง
- ไม่เคยออกเลย (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 20)

17. ใบเสร็จรับเงินที่ท่านใช้มีการจัดทำอย่างไร

- จัดทำขึ้น ตามแบบฟอร์ม ในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้าน
- จัดทำขึ้น โดยกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 19)
- ซื้อเป็นเล่มสำเร็จรูป ที่มีขายตามร้านค้า (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 19)

18. ท่านคิดว่า แบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน ตามคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เป็นแบบฟอร์มที่เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม เพราะ
- ไม่เหมาะสม เพราะ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ถ้าท่านทำคำถามข้อ 18 เสร็จแล้ว กรุณาข้ามไปทำคำถามข้อ 20 ต่อ

19. เพราะสาเหตุใด ท่านจึงไม่ใช่แบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน ในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้าน
- 1.....
- 2.....
- 3.....
20. ในกรณี จ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ ต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบรายการ แต่ถ้าผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ท่านมีวิธีปฏิบัติอย่างไร
- จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นแทน โดยใช้แบบฟอร์มตามคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นแทน โดยกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 22)
- อื่น ๆ โปรด ระบุ.....
21. ท่านมีความเห็นอย่างไร สำหรับใบสำคัญจ่าย ตามแบบฟอร์มที่ระบุมาในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- เหมาะสม เพราะ
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- อื่น ๆ โปรด ระบุ.....

ถ้าท่านทำคำถามข้อ 21 เสร็จแล้ว กรุณาข้ามไปทำคำถามข้อ 23 ต่อ

22. เพราะสาเหตุใด ท่านจึงไม่จัดทำใบสำคัญจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมาในคู่มือการทำบัญชี และรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

23. ในการบันทึกบัญชี ท่านได้จัดให้มีเอกสารประกอบรายการทุกรายการ หรือไม่ เพราะเหตุใด

- มีทุกรายการ เพราะ.....
- มีเป็นบางรายการ เพราะ.....
- ไม่มีเลย เพราะ.....
- อื่น ๆ โปรด ระบุ

24. ท่านมีวิธีจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างไร

- เก็บโดยแยกเอกสารแต่ละประเภท จัดใส่แฟ้ม ๆ ละ 1 ประเภท
- เก็บโดยรวมเอกสารทุกประเภท จัดใส่แฟ้ม ๆ ละ 1 เดือน
- ไม่ได้จัดเก็บ
- อื่น ๆ โปรด ระบุ

25. ท่านมีความเห็นอย่างไร เกี่ยวกับทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำ ตามคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- เหมาะสม เพราะ.....
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- อื่น ๆ โปรด ระบุ.....

26. ทุกวันสิ้นเดือน ท่านได้มีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน หรือไม่
 ทำ ไม่ทำ (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 29)
27. รายงานการเงิน ประจำเดือน ที่ท่านจัดทำ ได้แก่อะไรบ้าง
 1.....
 2.....
 3.....
28. ในการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ท่านจัดทำโดยศึกษาจาก
 ศึกษาด้วยตนเอง จากตัวอย่างและวิธีการจัดทำรายงาน ตามคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถามข้อ 29)
 สอบถามจากบุคคลอื่น ได้แก่.....
 อื่น ๆ โปรด ระบุ

ถ้าท่านทำคำถามข้อ 28 เสร็จแล้ว กรุณาข้ามไปทำคำถามข้อ 31 ต่อ

29. เพราะสาเหตุใด ท่านจึงไม่ได้จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน
 1.....
 2.....
 3.....

ถ้าท่านทำคำถามข้อ 29 เสร็จแล้ว กรุณาข้ามไปทำคำถามข้อ 31 ต่อ

30. จากการที่ท่านศึกษาตัวอย่างและวิธีการจัดทำรายงาน ที่อธิบายในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ช่วยให้คุณสามารถจัดทำรายงานประจำเดือน ได้เป็นอย่างดี หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
 อื่น ๆ โปรด ระบุ

31. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร สำหรับตัวอย่าง และวิธีการจัดทำรายงานประจำเดือน ที่อธิบายในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

32. ท่านคิดว่า รายงานประจำปี ที่ควรจัดทำสำหรับเงินกองทุน ได้แก่อะไรบ้าง (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)

- งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปี
- งบรายได้ค่าใช้จ่ายสะสม
- งบดุล
- อื่น ๆ โปรด ระบุ.....

33. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร สำหรับรายงานประจำปี ที่ต้องจัดทำ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

34. ในการดำเนินงานของหมู่บ้าน ที่ท่านรับผิดชอบเป็นผู้จัดทำบัญชี ได้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ หรือไม่

- มี
- ไม่มี (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถาม ข้อ 37)

35. ในการจัดทำบัญชีของท่าน เคยได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือไม่

- เคย
- ไม่เคย (ถ้าท่านเลือกข้อนี้ กรุณาทำคำถาม ข้อ37)

36. หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีที่ท่านรับผิดชอบแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ มีความเห็นอย่างไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ในกรณีที่ท่านตอบคำถามข้อ 10 โดยเลือกข้อใดให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1 ให้ตอบคำถามข้อ 37 – 38

ข้อ 2 ให้ตอบคำถามข้อ 39 - 40

ข้อ 3 ให้ตอบคำถามข้อ 41 –42

37. ท่านเห็นว่า การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีความยุ่งยาก มีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับท่านอย่างไรบ้าง

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

38. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับท่าน ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

ตอบคำถามข้อ 38 แล้ว ให้ข้ามไปตอบข้อ 43

39. ท่านคิดว่าการบันทึกรายการ โดยอาศัยความเข้าใจของตนเอง และประยุกต์วิธีการขึ้นใหม่ มีผลดีอย่างไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

40. มีสิ่งใดที่ท่านคิดว่าควรปรับปรุงเพิ่มเติมหรือไม่

- มี
- ไม่มี
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....

ตอบคำถามข้อ 40 แล้ว ให้ข้ามไปตอบข้อ 43

41. ในการบันทึกรายการตามคำแนะนำของหมู่บ้านที่ประยุกต์วิธีการบันทึกบัญชีตัวเอง
มีผลคืออย่างไร

1.....

2.....

42. มีสิ่งที่คุณปรับปรุงแก้ไข หรือไม่

มี

ไม่มี 1.....

2.....

3.....

43. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อย่างไร

ด้านเอกสารประกอบรายการ

1.....

2.....

3.....

ด้านการจัดทำบัญชี

1.....

2.....

3.....

ด้านการจัดทำรายงานการเงิน

1.....

2.....

3.....

ด้านอื่น ๆ

1.....

2.....

3.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	บุศรา กงศักดิ์
เกิด	17 กุมภาพันธ์ 2511
การศึกษา	<p>ปวช. การบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ (2528)</p> <p>ปวส. การบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ เชียงใหม่ (2530)</p> <p>ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ (2536)</p> <p>บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541)</p> <p>ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2543)</p>
การทำงาน	<p>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาอุตรดิตถ์ (2531 – 2537)</p> <p>วิทยาลัยเทคนิคเลย (2537 – 2540)</p> <p>วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ (2540 – ปัจจุบัน)</p>

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved