

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

4.1 สมุดเงินสครับ

1. การลงรายการในสมุดเงินสครับสมุดเงินสครับมีไว้สำหรับลงรายการเงินสครับประจำวันของสหกรณ์

2. รายการรับเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์ ส่วนมากได้แก่

2.1 เงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า

2.2 เงินค่าหุ้นรายเดือนและเงินซื้อหุ้นเพิ่ม

2.3 เงินงวดชำระหนี้ทั้งต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ทั้ง 3 ประเภท

1. ประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน

2. ประเภทเงินกู้สามัญ

3. ประเภทเงินกู้พิเศษ

2.4 เงินชำระหนี้ก่อนกำหนดและดอกเบี้ยของเงินกู้ 3 ประเภท

2.5 เบิกหรือถอนเงินสดจากธนาคาร

2.6 รับเงินฝากจากสมาชิก

1. ประเภทเงินฝากออมทรัพย์

2. ประเภทเงินฝากประจำ

2.7 เงินกู้ยืมจากภายนอก

3. วิธีการลงรายการต่างๆในสมุดเงินสครับ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

3.1 นำสำเนาใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์และเอกสารหลักฐานการรับเงินที่สหกรณ์

ได้รับให้นำมาทำ“สลิปเจ้าหนี้” ด้วยการทาบหน้ารายการรับเงินรวมยอดประจำวันตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จัดทำและผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ตรวจ

3.2 ก่อนเวลา 15.00 น. ของวันหนึ่งๆเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินหน้าสลิปเจ้าหนี้มาลงรายการใน “สมุดเงินสครับ” ตามแบบฟอร์ม

3.3 การปิดรายการประจำวันในสมุดเงินสครับ ให้นำยอดรวมเงินสดจ่ายจากสมุดเงินสครับจ่าย (ถ้ามี) มาหักออกจากยอดรวมเงินสดรับได้ปรากฏเป็น “ยอดเงินสดคงเหลือยกไป” ในสมุดเงินสครับสำหรับวันนั้นๆ

3.4 ถ้ายอดเงินสดคงเหลือยกไปวันหนึ่งวันใดมีจำนวนเงินสดในมือมากกว่าจำนวนที่จะเก็บรักษาไว้ได้ตามที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการนำเงินส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีธนาคารที่สหกรณ์

ออมทรัพย์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ก่อนเวลา 15.30 น. โดยธนาคารจะออก “ใบส่งเงินเงินฝากเข้าธนาคาร” ให้ไว้เป็นหลักฐานสำหรับลงสมุดบัญชีจ่ายเงินของสหกรณ์

3.5 ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องถอนเงินสดไว้ในมือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อาจนำส่งเข้าธนาคาร ได้ทันเวลาในวันนั้น ผู้จัดการสหกรณ์จะต้องบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มเสนอให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบภายในวันนั้น

3.6 นำยอดเงินสดคงเหลือประจำวันยกไปเป็นยอดคงเหลือยกมาในวันถัดไป โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องลงนามรับรองกำกับยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบด้วยทุกวัน

สลิปเจ้าหนี้

1	สทกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
2	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3	เจ้าหนี้.....
	รวมบาท.....
4	ผู้ทำ.....
5	ผู้ตรวจ.....

รูปแบบที่ 4-1 สลิปเจ้าหนี้

สมุดเงินสดรับ

เดือน พ.ศ.	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน

รูปแบบที่ 4-2 สมุดเงินสดรับ

บันทึกรายงานขอถือเงินสดในมือเกินจำนวนที่กำหนด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ด้วยข้าพเจ้าไม่อาจนำเงินสดรับประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งมียอดเงิน
สดคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายยอดออกจากรายการรับออกแล้วเป็นจำนวน
เงิน.....บาท เข้าฝากในธนาคารตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด
เนื่องจาก.....

ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องถือเงินสดในมือไว้เกินจำนวนที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ และ
จะได้นำเงินสดจำนวนดังกล่าวฝากเข้าธนาคารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้เป็นต้นไป

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4.2 สมุดเงินสดจ่าย

1.การลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดจ่ายมีไว้สำหรับการใช้ลงรายการเงินสดจ่ายประจำวันของสหกรณ์

2.รายการเงินสดจ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์ มักจะมีรายการจ่ายดังต่อไปนี้

2.1 เงินให้สมาชิกทั้ง 3 ประเภท

2.2 เงินฝากธนาคาร

2.3 เงินค่าใช้จ่ายทั่วไป

2.4 เงินค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ

2.5 เงินค่าเบี้ยประชุม

2.6 เงินค่าจ้างเงินเดือน

2.7 เงินค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

2.8 เงินค่าของใช้สำนักงาน

2.9 เงินค่าครุภัณฑ์

2.10 เงินค่าหุ้นจ่ายคืน

2.11 เงินดอกเบี้ยจ่าย

2.12 เงินปันผลตามหุ้น

2.13 เงินเฉลี่ยคืน

2.14 เงินค่ารับรอง

3. การลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

3.1 นำหลักฐานการจ่ายเงินหรือ “ใบสำคัญจ่ายเงิน” ตามแบบฟอร์มมาทำ “สติป्लูกหนี้” และทำงบบหน้ารายการจ่ายเงินโดยรวมยอดจ่ายเงินประจำวัน ตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จัดทำ และผู้จัดการเป็นผู้ตรวจ

3.2 ก่อนเวลา 15.00 น. ของแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินนำงบบหน้าสติป्लูกหนี้มาลงรายการใน “สมุดเงินสดจ่าย” ตามแบบฟอร์ม เสร็จแล้วให้รวมยอดรายการเงินสดจ่ายประจำวันให้ปรากฏโดยลงนามรับรองรายการและเสนอให้ผู้จัดการลงชื่อรับรอง เพื่อนำไปหักในสมุดเงินสดรับประจำวัน

ใบสำคัญจ่ายเงิน

1	สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
ใบสำคัญจ่ายเงิน	
2	วันที่.....
3	ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....
5	ตำแหน่งหรือตำบลที่อยู่.....
6	ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด ตั้งรายการต่อไปนี้
9	ค่าหุ้น/เงินสะสมรายเดือนจ่ายคืนของ.....
.....ดอกเบี้ยย/จ่าย/ค้างจ่าย/เงินฝากประจำ	
บัญชีเลขที่.....บาท.....รวม.....	
10	คำชี้แจง.....
.....ผู้รับเงิน	

1 สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3 ลูกหนี้.....

รวม.....บาท.....

ผู้ทำ.....ผู้ตรวจ.....

4 5

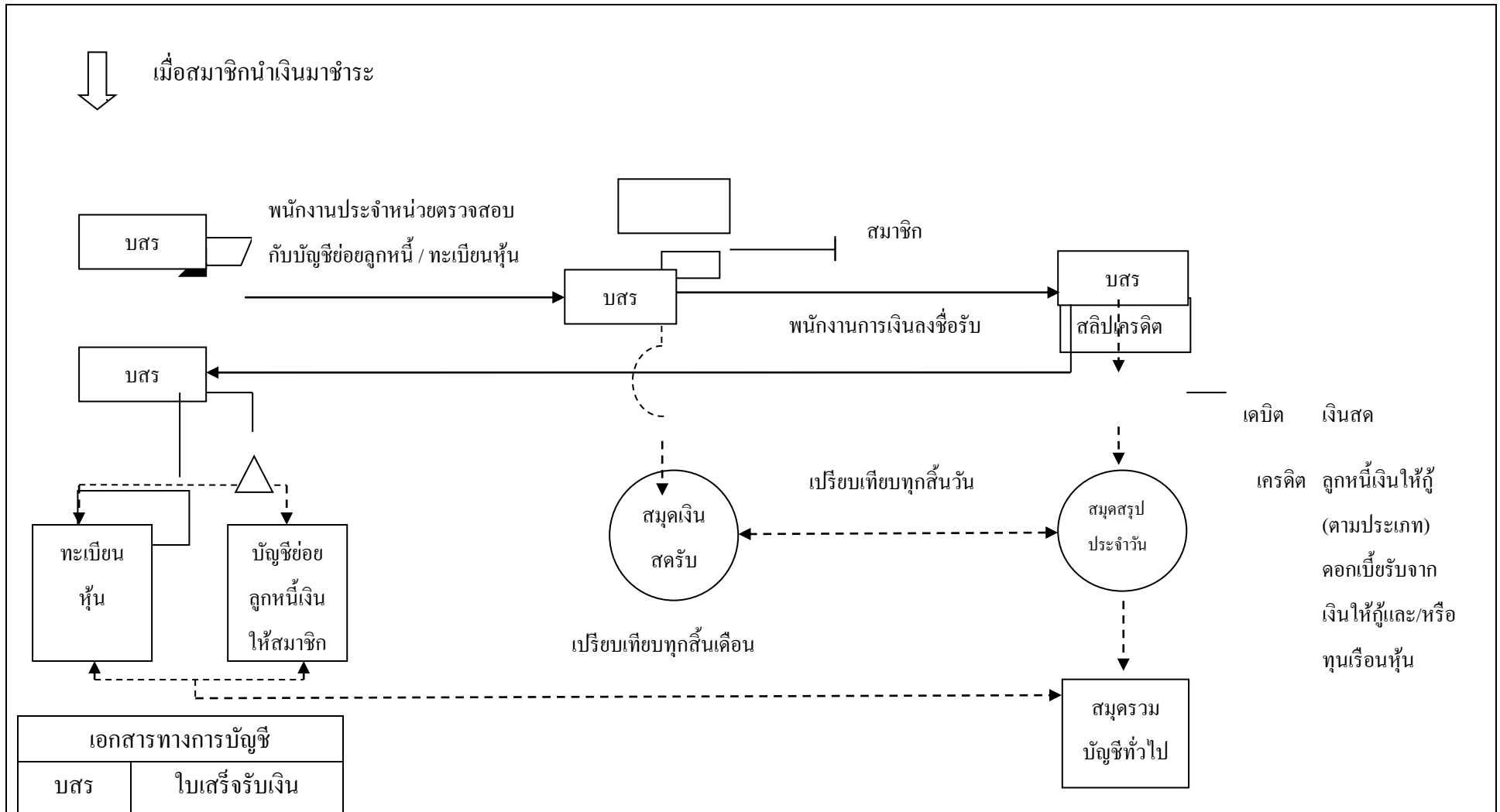
รูปแบบที่ 4-3 ใบสำคัญจ่าย

สมุดเงินสดจ่าย

เดือน พ.ศ.	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
.....
.....
.....
.....
.....

รูปแบบที่ 4-4 สมุดเงินสดจ่าย

แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-1 การรับเงิน (ชำระหนี้เงินกู้ และ/ หรือค่าหุ้น) กรณีชำระหว่างเดือน



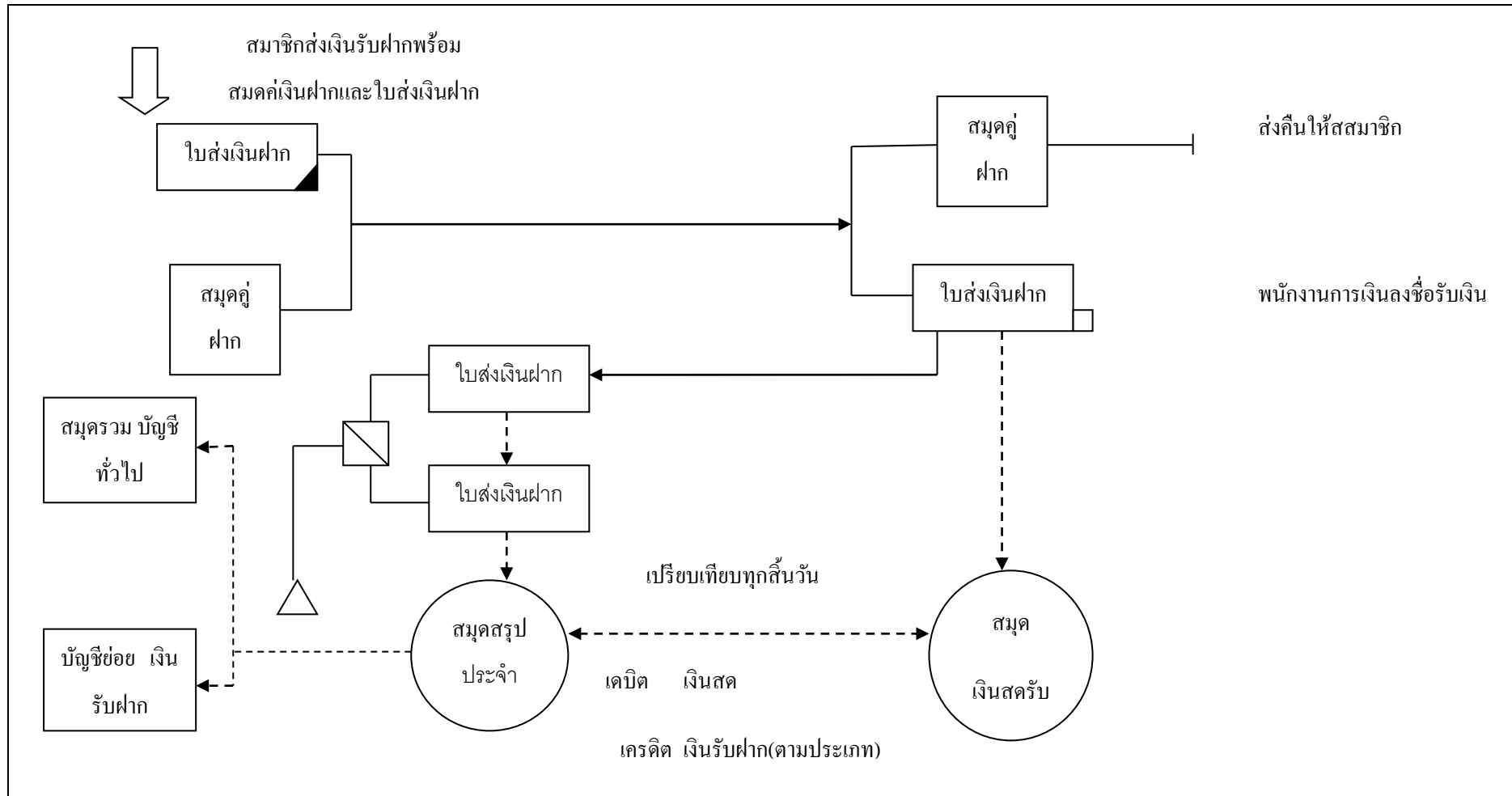
คำอธิบาย การรับเงิน(ชำระหนี้หนี้และ/หรือค่าหุ้น)

1.กรณีชำระระหว่างเดือน เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้ พนักงานประจำหน่วยจะทำการตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้หรือทะเบียนหุ้นแล้วแต่กรณี จากนั้นจึงจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้นเพื่อส่งให้พนักงานการเงินรับเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้น พนักงานการเงินจะลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินพร้อมกับเงินสดจากสมาชิกไป ส่วนสำเนา2 จะส่งต่อไปยังพนักงานบัญชี โดยก่อนส่งให้พนักงานบัญชานั้นจะบันทึกรายการรับเงินตามประเภทลงในสมุดเงินสดรับ

2.พนักงานบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินก็จะนำมาจัดทำสลิปเครดิตขึ้นตามรายการในใบเสร็จรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ แล้วบันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวันผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนใบเสร็จ 2 นั้น จะส่งกลับไปให้พนักงานประจำหน่วยในลักษณะติดอยู่กับเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนหุ้นและบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้

3.ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบรายการในสมุดเงินสดรับกับสมุดสรุปประจำวัน และในทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการในทะเบียนหุ้นกับสมุดรวมบัญชีทั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้กับสมุดรวมทั่วไป ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง

แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-2 การรับฝากเงิน



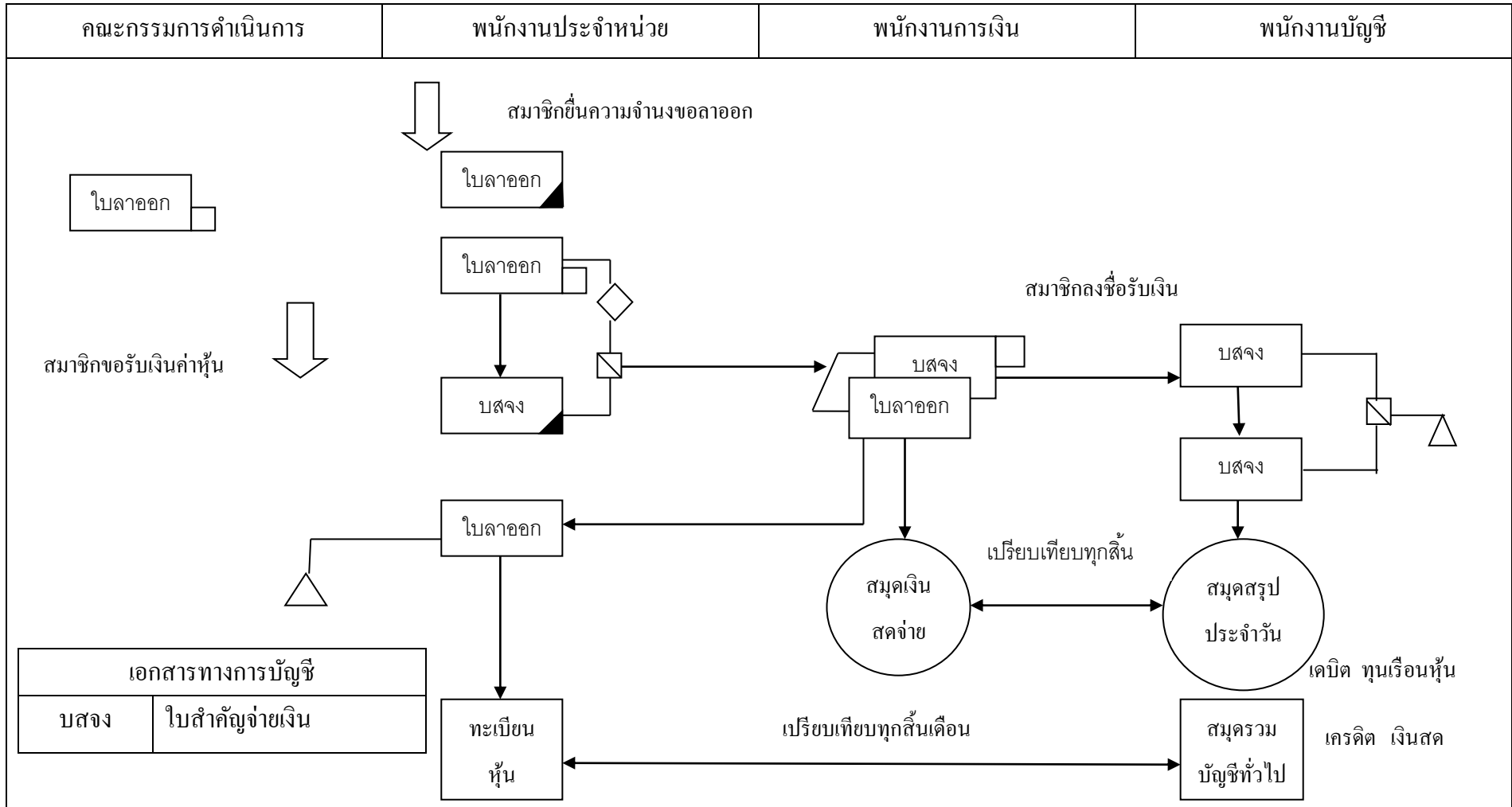
คำอธิบาย การรับฝากเงิน

1. การรับฝากเงิน เมื่อสมาชิกต้องการฝากเงินกับสหกรณ์ สมาชิกต้องเขียนใบส่งเงินฝาก พร้อมทั้งสมุดคู่ฝากส่งให้พนักงานย่อยเงินรับฝาก พนักงานบัญชีย่อยจะบันทึกรายการฝากเงินของสมาชิกในบัญชีย่อยเงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก แล้วจึงส่งใบฝากเงินและสมุดคู่ฝากให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะรับเงินสดจากสมาชิกตามจำนวนที่บันทึกในสมุดคู่ฝากและใบส่งเงินฝากรวมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดคู่ฝากและใบส่งเงินฝาก จากนั้นจึงคืนสมุดคู่ฝากให้สมาชิก ส่วนใบส่งเงินฝากนั้นจะใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดเงินสคริป และจะรวบรวมใบส่งเงินฝากส่งให้พนักงานบัญชีตอนสิ้นวันทำการ

2. พนักงานบัญชีเมื่อได้รับใบส่งเงินฝากก็จะนำมาจัดทำสลิปเครดิต ซึ่งเป็นการสรุปยอดฝากเงินทั้งวัน แล้วบันทึกรายการลงในสมุดประจำวัน ผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนใบส่งเงินฝากและสลิปเครดิตจะนำมาแนบติดกันแล้วเก็บใส่แฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

3. สำหรับสมุดสรุปประจำวันและสมุดเงินสคริป จะนำมาเปรียบเทียบกันในทุกสิ้นวันทำการ ถ้ามีข้อแตกต่างจะต้องรีบค้นหาให้พบภายในวันนั้น ส่วนบัญชีย่อยเงินรับฝากและบัญชีคุมยอดเงินฝากรับฝากจะต้องทำการเปรียบเทียบในทุกๆสิ้นเดือน ถ้ามีข้อแตกต่างจะต้องรีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว

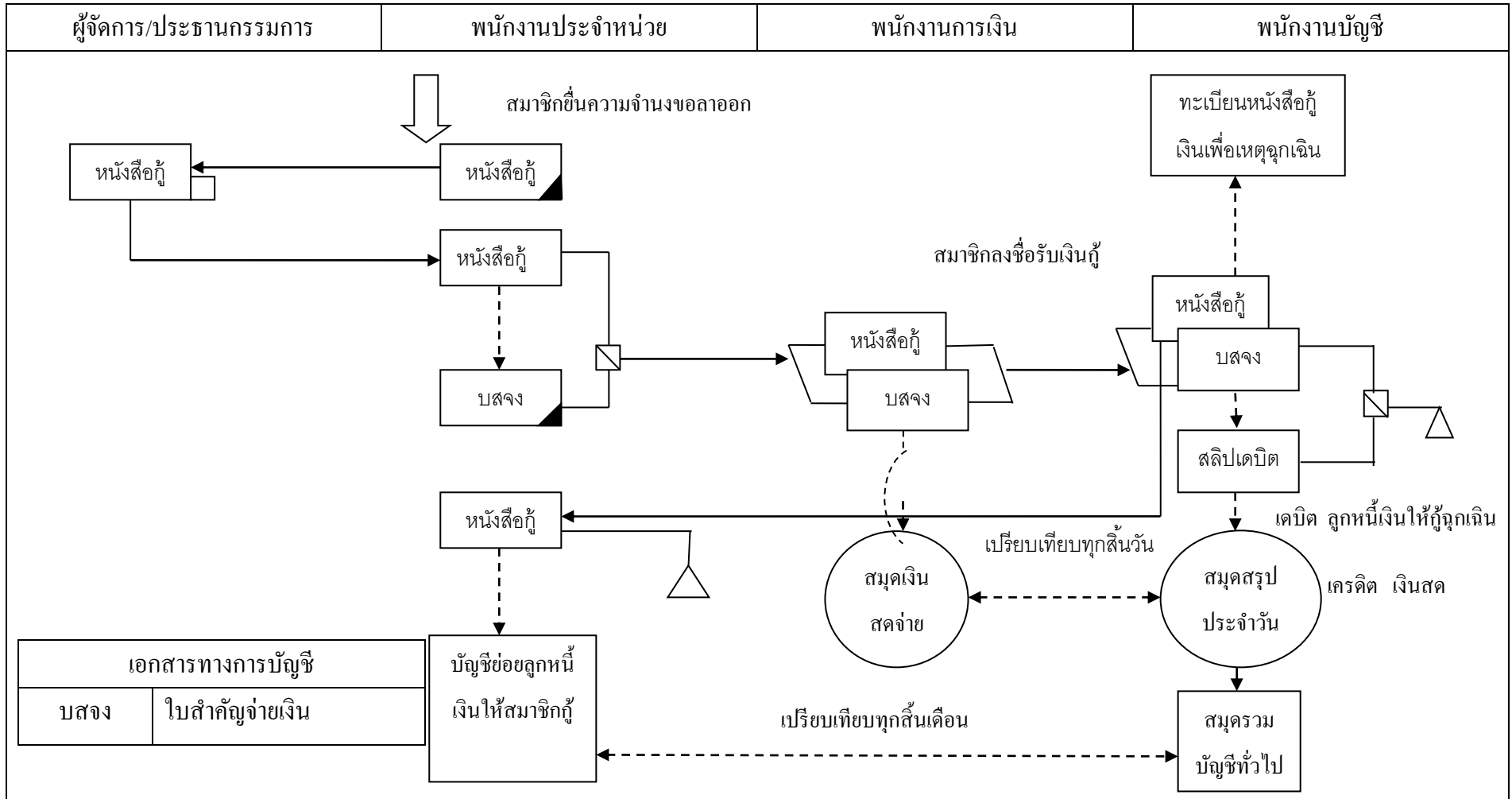
แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-3 การจ่ายเงินค่าหุ้น



คำอธิบาย การจ่ายเงินค่าหุ้น

การจ่ายเงินค่าหุ้น เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอลาออก โดยเขียนใบลาออกยื่นให้พนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะตรวจสอบภาระหนี้สินและการค้ำประกัน พร้อมสรุปภาระหนี้สินและการค้ำประกันแล้วนำเสนอคณะกรรมการ คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติพร้อมลงลายมือชื่อกำกับถ้าสมาชิกไม่มีภาระหนี้สินและการค้ำประกัน แล้วส่งกลับไปยังพนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะเก็บใบลาออกเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่เพื่อรอสมาชิกมาขอรับเงิน เมื่อสมาชิกมาขอรับเงิน พนักงานประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดกับใบลาออกส่งให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายให้กับสมาชิกพร้อมให้สมาชิกลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย แล้วส่งใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบัญชี ส่วนใบลาออกส่งกลับไปยังพนักงานประจำหน่วยเพื่อเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในทะเบียนหุ้น พนักงานบัญชีเมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายก็จะนำมาจัดทำสลิปเดบิตแนบติดกัน เก็บใส่แฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวัน และผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบสมุดเงินสดจ่ายกับสมุดสรุปประจำวัน และในทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบทะเบียนหุ้นกับสมุดรวมบัญชีทั่วไป ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง

แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-4การจ่ายเงินฉุกเฉิน

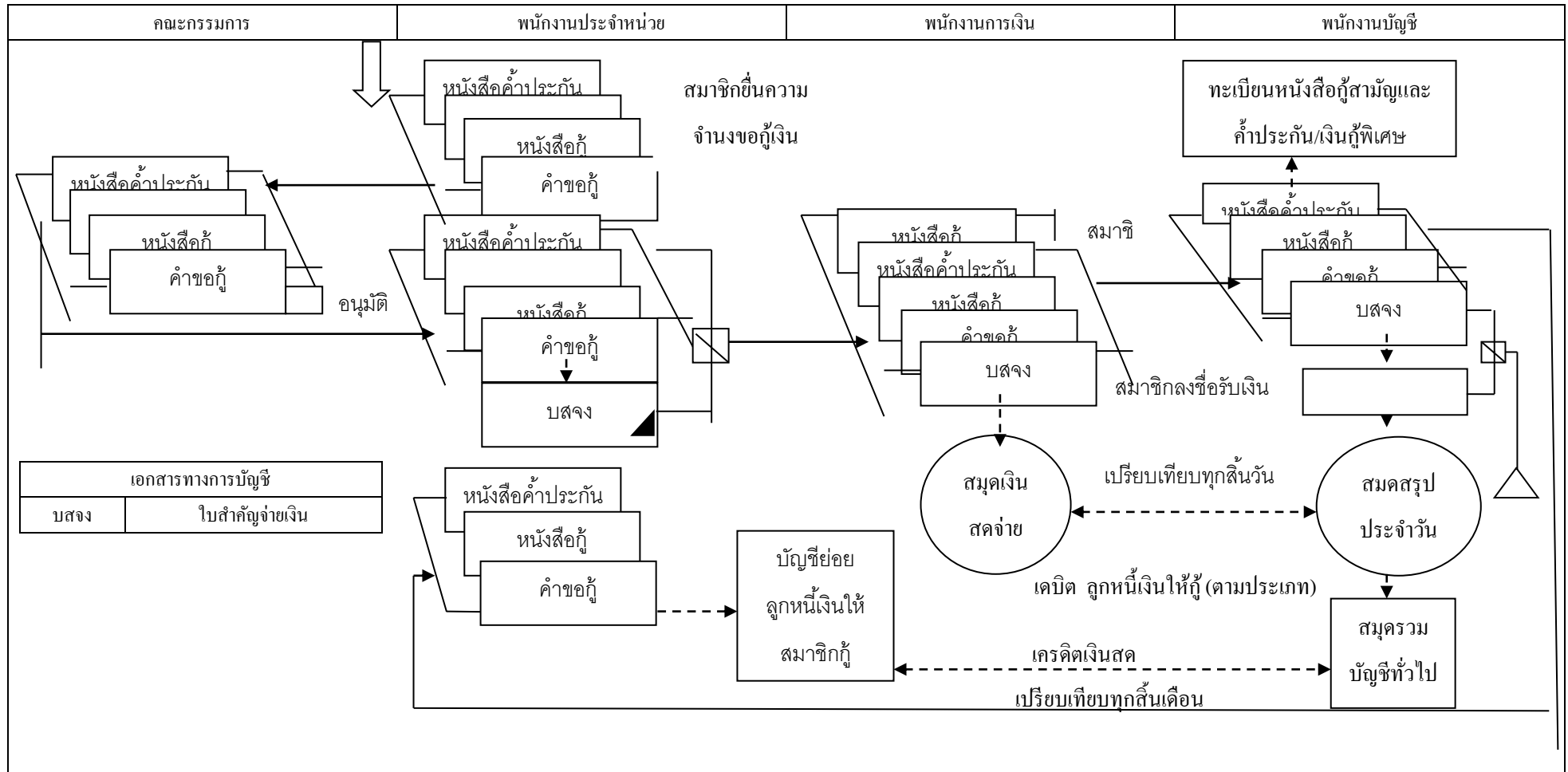


คำอธิบาย การจ่ายเงินกู้ลูกเงิน

1. เมื่อสมาชิกยื่นงานขอกู้เงินต่อพนักงานประจำหน่วยก็จะเขียนหนังสือส่งให้พนักงาน พนักงานจะตรวจสอบเครดิตแล้วส่งต่อให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งกลับมายังพนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบติดกับหนังสือแล้วส่งต่อไปยังพนักงานการเงิน พนักงาน-การเงินจะจ่ายเงินตามหนังสือพร้อมให้สมาชิกลงลายมือชื่อในหนังสือแล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย จากนั้นจึงส่งหนังสือและใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการลงในทะเบียนหนังสือเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน แล้วจัดทำสลิปเดบิตขึ้นแนบติดกับใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวันและผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนหนังสือจะส่งกลับไปให้พนักงานประจำหน่วยเพื่อเก็บเข้าแฟ้มถาวรเพื่อเรียงตามลำดับวันที่ และใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก

2. ในทุกวันสิ้นงวดจะทำการเปรียบเทียบสรุปประจำวันกับสมุดเงินสดจ่าย และในทุกวันสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบสมุดรวมบัญชีทั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาแก้ไขให้ถูกต้อง

แผนการทางเดินเอกสารที่4-5การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ



คำอธิบาย การจ่ายเงินกู้และเงินพิเศษ

1. การจ่ายเงินกู้และเงินพิเศษ สมาชิกจะยื่นแสดงความจำนงขอกู้เงินกับพนักงานประจำหน่วยพร้อมกับคำประกัน หนังสือกู้เงิน 1.2 และคำขอกู้เงิน พนักงานประจำหน่วยจะรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วจะส่งกลับมายังพนักงานประจำหน่วยที่ขอกู้ พนักงานประจำหน่วยจะทำใบสำคัญจ่ายแนบติดกับคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือคำประกัน แล้วส่งให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะจ่ายเงินให้สมาชิกตามหนังสือกู้พร้อมให้ลงลายมือชื่อในหนังสือกู้และใบสำคัญจ่ายแล้วมอบหนังสือกู้ 2 ให้สมาชิก แล้วบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย แล้วจึงส่งใบสำคัญจ่าย คำขอกู้หนังสือกู้ 1 และหนังสือคำประกันให้พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการลงในหนังสือทะเบียนหนังสือกู้สามัญและคำประกัน/ เงินกู้พิเศษ แล้วส่งคำขอกู้ หนังสือกู้ 1 และหนังสือคำประกันให้พนักงานประจำหน่วยแล้วจัดทำสลิปเดบิตแนบติดกับใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่เพื่อใช้บันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวัน ผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป

2. พนักงานประจำหน่วยเมื่อรับคำขอกู้ หนังสือกู้ หนังสือคำประกัน ก็จะนำมาเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานรายการลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก

3. ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบสมุดสรุปประจำวันกับสมุดเงินสดจ่าย และในทุกสิ้นเดือนจะเปรียบเทียบสมุดรวมบัญชีทั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก ถ้ามีข้อแตกต่างให้รับค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง