

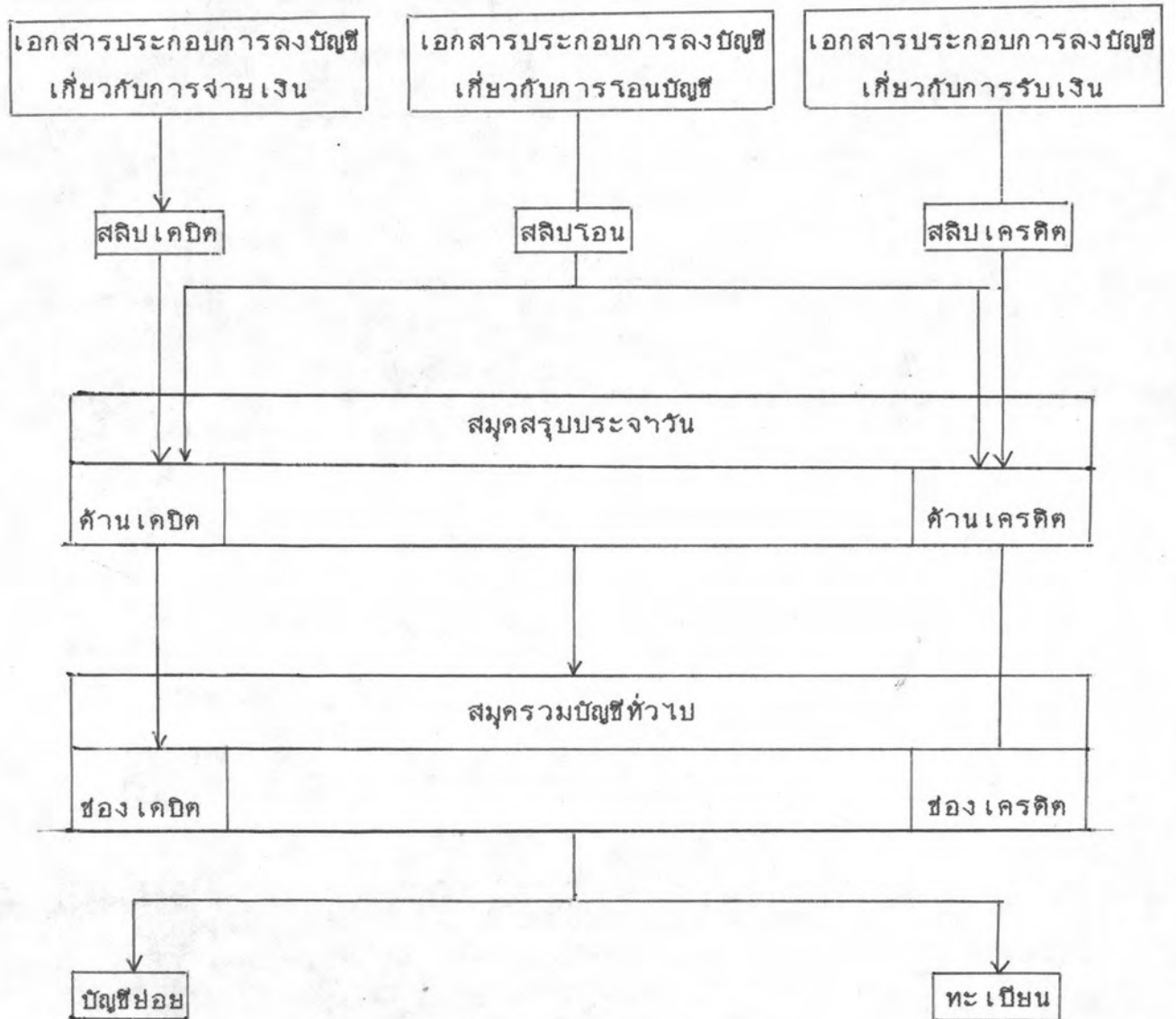


บทที่ 3

ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์

ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์

เนื่องจากธุรกิจสำคัญของสหกรณ์ออมทรัพย์มักจะเกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน คือ การรับเงินสะสมรายเดือน รับเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก และเงินให้กู้แก่สมาชิก รายการบัญชีส่วนใหญ่นี้จึงเป็นรายการรับจ่ายเงิน ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์จะเป็นเช่นเดียวกับธนาคาร สหกรณ์ออมทรัพย์จึงได้นำระบบบัญชีรูปแบบพิเศษในระบบสลิปที่ใช้ในธนาคารมาปรับใช้ การบันทึกรายการบัญชีเริ่มจากการจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ แล้วจัดทำสลิปตามประเภทรายการเงินนั้น เพื่อนำไปบันทึกลงในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่เรียกว่า สมุดสรุประจาววัน ผ่านรายการไปบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ในสมุดบันทึก รายการขึ้นปลายที่เรียกว่าสมุดรวมบัญชีทั่วไป เพื่อแสดงรายการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภท ๆ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทราบรายละเอียดของรายการเงินที่แยกย่อยออกไปอีกก็จัดทำมีบัญชีย่อยหรือทะเบียนตามความต้องการ แผนผังระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์แสดงได้ดังรูปที่ 3-1



รูปที่ 3-1 แผนผังระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีตามระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้ระบบสลิปแบ่ง เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจาก เอกสารประกอบการลงบัญชีต่าง ๆ ก่อนที่จะนำไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ซึ่งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นนี้คือ สมุดสรุปรประจำวัน จะใช้เป็นสมุดเงินสดบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน และเป็นสมุดรายวันทั่วไปเพื่อใช้บันทึกรายการโอนแก้ไขข้อผิดพลาด โอนปรับปรุงบัญชี โอนปิดบัญชี ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการใช้สมุดสรุปรประจำวัน มีดังนี้

1.1 ใช้บันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นในวันหนึ่ง ๆ โดยสรุปรวมเป็นประเภทของรายการเงินที่จะนำไปลงบัญชีแยกประเภทตามสลิปที่เกิดขึ้น โดยแบ่งออกเป็นด้านเดบิตและด้านเครดิต รายการเงินที่มียอดสลิปเดบิตจะบันทึกในสมุดสรุปรประจำวันด้านเดบิต รายการเงินที่มียอดสลิปเครดิตจะบันทึกในสมุดสรุปรประจำวันด้านเครดิต เมื่อสิ้นวันทำการจะมีการรวมยอดคง เหลือแต่ละด้านหายออกยกไปในวันต่อไป

1.2 ใช้บันทึกรายการโอนบัญชี โดยนำรายการเงินในสลิปโอนมาบันทึกต่อจากยอดสรุปรประจำวันที่เป็นเงินสดแต่ไม่ต้องรวมยอดทั้งสิ้นประจำวัน ซึ่งหลังจากบันทึกรายการเงินทุกรายการและปิดยอดประจำวันแล้วจะนำยอดเงินของแต่ละบัญชีในสมุดสรุปรประจำวันไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไป

2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินแยกตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เพื่อรวบรวมรายการเงินที่มีลักษณะเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน สมุดบันทึกรายการชั้นปลายได้แก่

2.1 สมุดรวมบัญชีทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกในสมุดสรุปรประจำวันจะต้องนำมาบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ

2.2 บัญชีย่อย รายการเงินบางประเภทจำเป็นต้องทราบรายละเอียดคบสลิปย่อยลงไปจึงต้องจัดทำบัญชีย่อยเพื่อบันทึกรายละเอียดคบสลิปย่อยนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการควบคุม บัญชีย่อยนี้ได้แก่ บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ บัญชี

ย่อยเจ้าหนี้เงินกู้

2.3 ทะเบียน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของรายการเงินบางประเภท และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายจึงต้องจัดทำทะเบียนสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ทะเบียนหลักประกัน เงินสะสมเงินสำรองบำเหน็จ และเงินชดเชยเจ้าหนี้ที่ ทะเบียนหุ้น และ บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้

เอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชีหมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกลงในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เอกสารประกอบการลงบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารภายนอก และ เอกสารภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ ที่สหกรณ์ได้รับมา
2. เอกสารภายใน เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเอง ได้แก่

2.1 สลิป เป็นเอกสารแสดงรายการที่เกิดขึ้นแยกตามประเภทการรับจ่าย ได้แก่ สลิปเครดิต ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวันโดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทของบัญชี สลิปเดบิต ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และสลิปรอน ใช้สำหรับบันทึกรายการแก้ไขข้อผิดพลาด รายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกในสลิปเครดิต หรือสลิปเดบิตได้

2.2 เอกสารประกอบสลิป เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบสลิปเครดิต สลิปเดบิต หรือสลิปรอน ได้แก่

2.2.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับเช่น เงินสะสมค่าหุ้นรายเดือน ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เงินรับชำระหนี้จากสมาชิก ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเครดิต

2.2.2 ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของ สหกรณ์ เช่น จ่ายสินค้าหุ้น จ่ายเงินเดือน เว้นแต่รายจ่ายที่มีใบเสร็จรับเงินจากบุคคล ภายนอกแล้ว ใบสำคัญจ่ายเงินนี้ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเคดิต

2.2.3 ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ เป็นหลักฐานบันทึกการฝากเงิน ประเภทออมทรัพย์โดยส่งพร้อมสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิป เครดิต

2.2.4 ใบส่งเงินฝากประจำ เป็นหลักฐานบันทึกการฝากเงิน ประเภทประจำโดยส่งพร้อมสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเครดิต ในบางสหกรณ์จะออกใบรับเงินฝากประจำแทนสมุดคู่บัญชีเงินฝากประจำ

2.2.5 ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายเงิน ฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเคดิต

2.2.6 ใบถอนเงินฝากประจำ เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายเงิน ฝากประจำ ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเคดิต ถ้าเป็นการฝากโดยออกใบรับเงิน ฝากประจำสมาชิกจะค้องนำใบรับเงินฝากประจำมาคืนด้วย

2.2.7 หนังสือสัญญากู้เงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินให้ สมาชิก ใช้เป็นเอกสารประกอบสลิปเคดิต ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้มารับเงินกู้ด้วยตนเองที่ สำนักงานสหกรณ์แต่ส่งผ่านหัวหน้าหน่วยที่สมาชิกสังกัดจะค้องมีใบรับเงินแบบสัญญากู้เงินด้วย

นอกจากสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ได้กล่าวข้างต้นแล้วสหกรณ์ ออมทรัพย์ยังมีการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนช่วยต่าง ๆ ขึ้นอีกเพื่อควบคุมรายการเงิน ต่าง ๆ ให้ถูกต้องยิ่งขึ้น ได้แก่

1. สมุดเงินสกรับ และสมุดเงินสดจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายของ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อควบคุมเงินสดที่อยู่ในความรับผิดชอบและเพื่อให้ทราบว่าเงินสด คงเหลือแต่ละวันถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือตามสมุดสรูปประจำวัน
2. ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเคดิต
3. ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือคำประกัน ใช้สำหรับบันทึกรายการ

จ่ายเงินกู้สามัญ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเคดิต

4. ทะเบียนหนังสือเงินพิเศษ ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้พิเศษ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเคดิต

5. ทะเบียนหนังสือเงินที่ใช้ต้นทุนประกัน ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ที่ใช้ต้นทุนประกัน รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปเคดิต

6. ทะเบียนการรับเงินงวดชำระหนี้ ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินให้กู้ที่จะต้องเรียกเก็บเป็นการควบคุมการเรียกเก็บหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

7. ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินคงเหลือ) ใช้สำหรับบันทึกรายการทุนเรือนหุ้น เป็นการคุมยอดทุนเรือนหุ้นเป็นรายหน่วย

8. ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินคงเหลือ) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินให้สมาชิกกู้ เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้เป็นรายหน่วย

9. ทะเบียนคุมยอดทุนเรือนหุ้น (รายการคุมยอดเงินค่าหุ้นคงเหลือ) ใช้สำหรับบันทึกรายการทุนเรือนหุ้นรวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดทุนเรือนหุ้นเพื่อให้ถูกต้องตรงกับบัญชีทุนเรือนหุ้น

10. ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ (รายการคุมยอดเงินให้กู้คงเหลือ) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินให้สมาชิกกู้รวมทุกหน่วย เป็นการคุมยอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ให้ตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้

(แบบสมุดบัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี บัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ อยู่ในภาคผนวก ข)

งบการเงิน

จากบัญชีแยกประเภทที่จัดทำขึ้นตามลักษณะของรายการเงินประเภทต่าง ๆ ในสมุดรวมบัญชีทั่วไปนั้น สามารถแบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ๆ ได้แก่

1. หมวดบัญชีสินทรัพย์ หมายถึงบัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าสินทรัพย์ต่าง ๆ ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของ เช่น

- บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้
- บัญชีลูกหนี้อื่น ๆ

- บัญชีหนี้สงสัยจะสูญ
- บัญชีลูกหนี้ค้ำประกัน (เงินหักส่งค้ำประกัน)
- บัญชีรายได้ค้ำประกัน
- บัญชีวัสดุคงเหลือ
- บัญชีหุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย
- บัญชีที่ดิน

2. หมวดบัญชีหนี้สิน หมายถึงบัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าแห่งข้อผูกพันใด ๆ ที่สหกรณ์จะต้องชำระ เช่น

- บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์
- บัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ
- บัญชีเจ้าหนี้เงินสด
- บัญชีค่าใช้จ่ายค้ำประกัน
- บัญชีเงินสะสมเจ้าหนี้
- บัญชีเงินปันผลตามหุ้นค้ำประกัน
- บัญชีเงินเฉลี่ยคืนค้ำประกัน

3. หมวดบัญชีทุน หมายถึงบัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าหุ้นที่สมาชิกถืออยู่ในสหกรณ์รวมทั้งเงินสำรอง ทุนสะสมต่าง ๆ และกำไรสุทธิประจำปี เช่น

- บัญชีทุนเรือนหุ้น
- บัญชีเงินสำรอง
- บัญชีทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
- บัญชีทุนสาธารณประโยชน์
- บัญชีกำไรขาดทุน

4. หมวดบัญชีรายได้ หมายถึงบัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าแห่งรายได้หรือผลตอบแทนต่าง ๆ เช่น

- บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
- บัญชีดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร
- บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า

- บัญชีรายได้อื่น ๆ

5. หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย หมายถึงบัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าต้นทุนที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น

- บัญชีคอก เบี้ยจ่าย
- บัญชีค่าเช่า
- บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง
- บัญชีค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- บัญชีค่าเผื่อหนี้สูญ
- บัญชีค่าเสื่อมราคา
- บัญชีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

จากรายการตามหมวดบัญชีต่าง ๆ ข้างต้นจะนำมาจัดทางบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตามแบบที่ราชการกำหนดกล่าวคือ ตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531 ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง แบบงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์จะเป็นดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบดุล

ณ วันที่

| <u>สินทรัพย์</u> | ปี 25....(บาท) | ปี 25....(บาท) |
|---|----------------|----------------|
| <u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u> | | |
| เงินสดและเงินฝากธนาคาร | 000.00 | 000.00 |
| ลูกหนี้ | | |
| ตัวแทนหักเงินส่ง | 000.00 | 000.00 |
| เงินสด | 000.00 | 000.00 |
| อื่น ๆ | 000.00 | 000.00 |
| รวมลูกหนี้ | 000.00 | 000.00 |
| หัก หนี้สงสัยจะสูญ/สำรองหนี้คลาดเคลื่อน | 000.00 | 000.00 |
| ลูกหนี้สุทธิ | 000.00 | 000.00 |
| ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมค้างรับ | 000.00 | 000.00 |
| วัสดุคงเหลือ | 000.00 | 000.00 |
| สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น | 000.00 | 000.00 |
| รวมสินทรัพย์หมุนเวียน | 000.00 | 000.00 |
| <u>สินทรัพย์ถาวร - สุทธิ</u> | | |
| ที่ดิน | 000.00 | 000.00 |
| สิ่งปลูกสร้าง | 000.00 | 000.00 |
| ยานพาหนะ | 000.00 | 000.00 |
| เครื่องใช้สำนักงาน | 000.00 | 000.00 |
| รวมสินทรัพย์ถาวร | 000.00 | 000.00 |

ปี 25....(บาท) ปี 25....(บาท)

สินทรัพย์อื่น

| | | |
|---|---------------|---------------|
| <u>หุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย</u> | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมสินทรัพย์อื่น | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมสินทรัพย์ | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

หนี้สินและทุนของสหกรณ์หนี้สินหมุนเวียน

| | | |
|--|---------------|---------------|
| เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม | 000.00 | 000.00 |
| ส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน | | |
| 1 ปี | 000.00 | 000.00 |
| เงินรับฝาก | 000.00 | 000.00 |
| คอก เบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย | 000.00 | 000.00 |
| หนี้สินหมุนเวียนอื่น | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมหนี้สินหมุนเวียน | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

หนี้สินระยะยาว

| | | |
|-------------------|---------------|---------------|
| เงินกู้ยืมระยะยาว | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมหนี้สินระยะยาว | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

หนี้สินอื่น

| | | |
|-------------------------|---------------|---------------|
| เงินสะสมเจ้าหน้าที่ | 000.00 | 000.00 |
| สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมหนี้สินอื่น | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมหนี้สิน | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

ปี 25....(บาท) ปี 25....(บาท)

ทุนของสหกรณ์

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| ทุนเรือนหุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท | | |
| หุ้นที่สหกรณ์ออก.....หุ้น | | |
| หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว | 000.00 | 000.00 |
| เงินสำรอง | 000.00 | 000.00 |
| ทุนสะสมตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ | 000.00 | 000.00 |
| กำไรสุทธิประจำปี | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมทุนของสหกรณ์ | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์ | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

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

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
งบบุคลากร
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

| <u>รายการย่อยรายได้และค่าใช้จ่าย</u> | ปี 25...(บาท) % | | ปี 25...(บาท) % | |
|--------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
| <u>รายได้</u> | | | | |
| คอก เบี้ยรับ | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| รายได้อื่น (รายละเอียด 1) | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |
| รวมรายได้ | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |
| <u>ค่าใช้จ่าย</u> | | | | |
| คอก เบี้ยจ่าย | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| เงินเดือน | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| เบี้ยประชุมกรรมการ | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่ารับรอง | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าเสื่อมราคา | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าเพื่อหนี้สูญ | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |
| รวมค่าใช้จ่าย | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |
| กำไรสุทธิประจำปี | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |

รายละเอียด 1

รายละเอียดรายได้อื่น

| | ปี 25... (บาท) | % | ปี 25... (บาท) | % |
|----------------------------|----------------|--------------|----------------|--------------|
| ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| รายได้ค่าเช่า | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| หนี้สูญรับคืน | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| ผลตอบแทนจากการลงทุนถือหุ้น | 000.00 | 00.00 | 000.00 | 00.00 |
| รายได้เบ็ดเตล็ด | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |
| | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> | <u>000.00</u> | <u>00.00</u> |

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

| แหล่งที่มาของเงินทุน | ปี 25... (บาท) | ปี 25... (บาท) |
|-------------------------|----------------|----------------|
| จากการดำเนินงาน | | |
| กำไรสุทธิประจำปี | 000.00 | 000.00 |
| ค่าเสื่อมราคา | 000.00 | 000.00 |
| สินทรัพย์อื่นลดลง | 000.00 | 000.00 |
| เงินผู้ระยะยาว | 000.00 | 000.00 |
| หนี้สินอื่นเพิ่ม | 000.00 | 000.00 |
| การเพิ่มหุ้น | 000.00 | 000.00 |
| | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมแหล่งที่มาของเงินทุน | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

| | ปี 25... (บาท) | ปี 25... (บาท) |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| <u>ทางเข้าของเงินทุน</u> | | |
| ซื้อสินทรัพย์ถาวร | 000.00 | 000.00 |
| สินทรัพย์อื่นเพิ่ม | 000.00 | 000.00 |
| จัดสรรกำไร - ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ | 000.00 | 000.00 |
| - เงินปันผล | 000.00 | 000.00 |
| - เงินเฉลี่ยคืน | 000.00 | 000.00 |
| - เงินรับผิด | 000.00 | 000.00 |
| จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ | 000.00 | 000.00 |
| | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| รวมทางเข้าของเงินทุน | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |
| ทุนหมุนเวียนเพิ่มขึ้น/(ลดลง) | <u>000.00</u> | <u>000.00</u> |

ลักษณะการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานสหกรณ์ออมทรัพย์

ในปัจจุบันมีสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดใหญ่หลายแห่งได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชี ทำให้การบริการสมาชิกเป็นไปอย่างรวดเร็ว การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีวัตถุประสงค์หลักที่จะให้มีการประมวลข้อมูลข่าวสาร ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วมีความหมายทันกับเวลาที่ต้องการ ซึ่งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่นสหกรณ์ออมทรัพย์แล้วยังมีความสำคัญอย่างมากที่ต้องการข่าวสารที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เหตุผลของการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อมาใช้งานก็คือ

1. คอมพิวเตอร์ทำงานได้รวดเร็วมากและสะดวกแก่ผู้ใช้ในการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับเงินรับฝาก เงินให้กู้ ทุนเรือนหุ้น ผลการดำเนินงาน เป็นต้น
2. ให้บริการแก่สมาชิกได้รวดเร็วตามที่สมาชิกต้องการ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินรับฝากของสมาชิก
3. คอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากโดยใช้เวลาเพียงเล็กน้อย

น้อย จึง เป็นการประหยศเนื้อที่ในการเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญของสหกรณ์

4. คอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ซึ่งจะต้องมีโปรแกรมส่งงานที่สั่งให้เครื่องทำงานถูกต้องจึงจะมีผลทำให้การประมวลผลไม่ผิดพลาด

5. เป็นการลดต้นทุนเมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ประมวลผลที่มีอยู่จำนวนมากกับการใช้คนประมวลผล

6. เป็นการเสริมสร้างความศรัทธาที่เพิ่มขึ้นต่อสมาชิกของสหกรณ์ มีผลทำให้สมาชิกมีความไว้วางใจที่จะฝากเงินหรือทำธุรกิจอื่นกับสหกรณ์เพิ่มขึ้น

รูปแบบของการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานในสหกรณ์ออมทรัพย์แบ่งได้เป็น

3 รูปแบบคือ

1. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีกล่าวคือ การออกใบเสร็จรับเงิน

2. นำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกบัญชีและจัดทางบการเงิน

3. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนและบันทึกบัญชีย่อย เช่น ทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีที่คอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องมากที่สุดคือใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ ก่อนวันสิ้นเดือนสหกรณ์ออมทรัพย์จะต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินส่งผ่านหน่วยงานที่สมาชิกส่งค่าอยู่ เพื่อเรียกเก็บเงิน ในรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินจะประกอบด้วย เงินค่าหุ้นที่สมาชิกส่งมาสะสมรายเดือน รายการชำระเงินกู้ประเภทต่าง ๆ พร้อมดอกเบี้ย สหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดใหญ่ที่มีสมาชิกมากจะเสียเวลาในการเขียนใบเสร็จรับเงินมาก เมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทำให้ประหยัดเวลามากขึ้น

2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกบัญชี และจัดทางบการเงิน การบันทึกรายการบัญชีจะเริ่มจากการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น ในระบบคอมพิวเตอร์ การบันทึกบัญชีจะบันทึกโดยป้อนข้อมูลตามสลิปเคบิต สลิปเครดิต หรือสลิปรอน จะปรากฏรายการนั้น ๆ บนจอภาพ เมื่อต้องการที่จะทางบการเงินเครื่องคอมพิวเตอร์จะพิมพ์ออก

เป็นงบทดลอง งบดุล และงบกำไรขาดทุนให้ตามโปรแกรมคำสั่ง

3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียน และบันทึกบัญชีย่อย ทะเบียน และบัญชีย่อยที่สหกรณ์ออมทรัพย์จำเป็นต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบรายละเอียดทางการเงินได้แก่ ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บัญชีย่อยลูกหนี้ เงินฝาก บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์และเงินรับฝากประจำ ข้อมูลที่จะต้องบันทึกในทะเบียนและบัญชีย่อยต่าง ๆ นี้ เป็นข้อมูลที่ซ้ำกันและมีจำนวนมากทุกเดือน เมื่อสหกรณ์ออมทรัพย์นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนและบัญชีย่อยจะสามารถจัดทำรายละเอียดได้เสร็จรวดเร็ว การจัดทำงบการเงินเมื่อสิ้นปีจึงไม่ล่าช้า

ลักษณะข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

ลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่ข้อมูลของงานต่อไปนี้คือ

1. งานทะเบียนสมาชิก เนื่องจากสมาชิกของสหกรณ์มีมากจึงต้องมีทะเบียนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ในสหกรณ์ออมทรัพย์ และเป็นฐานข้อมูลที่จะนำไปใช้ในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในส่วนของงานทะเบียนสมาชิกนี้ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก วันที่เข้าเป็นสมาชิก อายุการเป็นสมาชิก จำนวนหุ้น เงินได้รายเดือนที่ได้รับ เงินสะสมรายเดือนแต่ละเดือน ซึ่งรูปแบบของการจัดทำทะเบียนสมาชิกแล้วแต่สหกรณ์ออมทรัพย์จะจัดทำ แต่ในส่วนของการรายละเอียดในการทำทะเบียนจะเป็นท่านเองเดียวกัน

2. งานฝาก-ถอน

2.1 งานฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์ เมื่อสมาชิกต้องการฝากหรือถอนเงินฝากประเภทออมทรัพย์ สมาชิกจะเขียนรายการฝากหรือถอนในใบฝากหรือใบถอนเงินแล้วยื่นให้พนักงานสหกรณ์ซึ่งจะทำการตรวจสอบและส่งให้พนักงานคอมพิวเตอร์เรียกบัญชีสมาชิกจากหน่วยประมวลผลกลาง ป้อนข้อมูลรายการฝากหรือถอนของสมาชิกนั้น ๆ แล้วส่งกลับไปยังหน่วยประมวลผลกลางพร้อมพิมพ์เป็นรายงานเพื่อให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ในบางสหกรณ์จะมีใบแจ้งยอดรายการฝากหรือถอนทุกครั้งซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์จะพิมพ์ออกมาหลังจากทำรายการแล้วเหมือนกับสลิปที่ออกจากเครื่อง ATM ของธนาคาร

ในกรณีที่สมาชิกต้องการทราบยอดคงเหลือในบัญชีของตนก็จะสอบถามจากเจ้าหน้าที่ได้ ทุกสิ้นวันทำการ เครื่องคอมพิวเตอร์จะออกรายงานยอดคงเหลือทุกบัญชีในวันนั้น ๆ

2.2 งานฝาก-ถอนเงินฝากประจำ เมื่อสมาชิกต้องการฝากเงิน ประเภทประจำจะเขียนใบนำฝาก เช่นเดียวกับเงินฝากออมทรัพย์ พนักงานจะทำการบันทึก ข้อมูลรายการนำฝากแต่ละยอด เมื่อต้องการจะถอนก็ทำเช่นเดียวกับถอนเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์จะคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำออกนั้น ๆ ด้วย

3. งานเงินกู้ เงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เงินกู้ อุดเงิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ เงินกู้ทั้งสามประเภทนี้จะต่างกันตรงส่วนของวงเงินกู้ ระยะเวลาชำระคืน และการค้ำประกัน เมื่อสมาชิกมาขอกู้ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะเรียก ข้อมูลมาตรวจสอบเรื่องสิทธิของสมาชิก เกี่ยวกับวงเงินที่จะกู้ได้หรือวงเงินที่จะใช้ค้ำประกัน เงินกู้ ซึ่งในส่วนนี้จะอาศัยข้อมูลทั้งหมดจากทะเบียนสมาชิก สมาชิกจะทราบรายละเอียด ต่าง ๆ เกี่ยวกับภาระกู้ของสมาชิกได้ทันที ในกรณีของการกู้พิเศษซึ่งจะต้องใช้หลักทรัพย์ ค้ำประกันนั้น สมาชิกที่เคยทำนิติกรรมไว้กับสหกรณ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักทรัพย์นั้นก็จะบันทึกไว้ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อมาขอกู้ให้สมาชิกใช้หลักทรัพย์ที่เคยทำนิติกรรมไว้แล้ว ข้อมูล เกี่ยวกับหลักทรัพย์นั้นก็จะมีส่วนช่วยในการประเมินมูลค่าของหลักทรัพย์นั้น ๆ แก่คณะกรรมการเงินกู้พิเศษได้ด้วย นอกจากนี้ยังใช้คอมพิวเตอร์ในการคำนวณดอกเบี้ยยอดชำระหนี้ ปรับปรุงยอดลูกหนี้เงินกู้ชำระหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ทุก ประเภทย้อนหลังเดือน

4. งานพิมพ์ใบรับเงิน ข้อมูลในใบรับเงินที่สหกรณ์ส่งไปเก็บเงินจากหน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่ ได้แก่ ค่าหุ้นที่สมาชิกต้องส่งสะสมรายเดือน รายการชำระเงินกู้ ประเภทต่าง ๆ ที่สมาชิกกู้ไปรวมทั้งดอกเบี้ยรายเดือน ซึ่งในการพิมพ์ใบรับเงินนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยให้การพิมพ์รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้สหกรณ์ยังต้องทำรายงานการเก็บเงินของสมาชิกส่งไปยังหน่วยต่าง ๆ เพื่อเรียกเก็บเงินย้อนหลังเดือน ข้อมูลในรายงานการเก็บเงินจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก รายการชำระค่าหุ้น ดอกเบี้ย และต้นเงินกู้ และยอดรวมทั้งหมดของสมาชิก

5. งานโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากในสหกรณ์ออมทรัพย์ มีสหกรณ์ออมทรัพย์ บางแห่งให้บริการแก่สมาชิกโอนเงินเดือนของสมาชิก เข้าบัญชีเงินฝากในสหกรณ์

ออมทรัพย์ซึ่ง เป็นทางหนึ่งที่จะจูงใจให้สมาชิก รู้จักออกออมไม่ถอนเงินฝาก เมื่อยังไม่จำเป็นต้องใช้เงินข้อมูลที่ใช้บ่อนเข้า เครื่องคอมพิวเตอร์จะมาจากรายงานของกองคลังส่งรายงานเงินเดือนมาให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ทำให้สะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบง่าย

6. งานบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์จะต้องจัดทำบัญชีตามแบบที่ทางราชการกำหนด ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน แต่เดิมนั้นจะต้องลงบัญชีตามสมุดรายวันชั้นต้นและผ่านรายการไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย เมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้เจ้าหน้าที่ก็จะทำเพียงบ่อนข้อมูลให้ตรงกับรหัสบัญชีที่กำหนดและใบสำคัญรับ-จ่ายต่าง ๆ การลงบัญชีเป็นการลงแบบ Double Entry และไม่มีโอกาสที่จะไม่ลงตัวเพราะโปรแกรมจะตรวจสอบอยู่ตลอดเวลา ส่วนสำคัญของงานบัญชีนี้คือการทำทศกรังสร้างบัญชี ซึ่งเป็นกฎแจ่งสำคัญในการสั่งงานของโปรแกรม ซึ่งมีความสำคัญในการควบคุมสหกรณ์ออมทรัพย์ และมีส่วนช่วยในการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ เนื่องจากสามารถทราบข้อมูลได้ทันต่อเวลา ง่ายต่อการตรวจสอบ และช่วยวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ได้ถูกต้อง นอกจากงานด้านบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์แล้ว คอมพิวเตอร์ยังช่วยในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ เป็นต้น

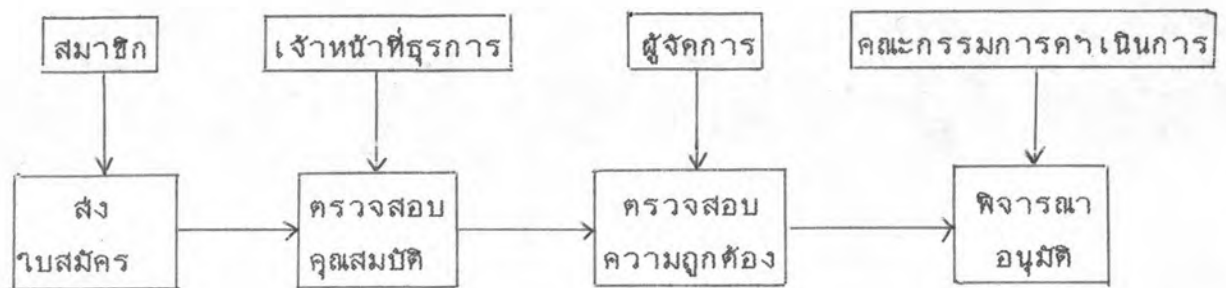
อย่างไรก็ตามแม้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะช่วยให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้เจ้าหน้าที่มีเวลาบริการสมาชิกมากขึ้น แต่สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์บางแห่งยังคงใช้สมุดบันทึกรายการชั้นต้น และสมุดบันทึกรายการชั้นปลายตลอดจนบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ควบคู่กันไป ในบางสหกรณ์ก็คงมีแค่สมุดบันทึกรายการเท่านั้น รายละเอียดในบัญชีย่อยและทะเบียนจะใช้ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนเอกสารประกอบการลงบัญชียังคงใช้สมุดบัญชีที่เจ้าหน้าที่ใช้คอมพิวเตอร์ยังคงใช้แบบเหมือนกับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชี

ผังทางเดินของการรับสมาชิก การลาออกและแต่ละธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์

การรับสมาชิก การลาออก ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละธุรกิจของสหกรณ์

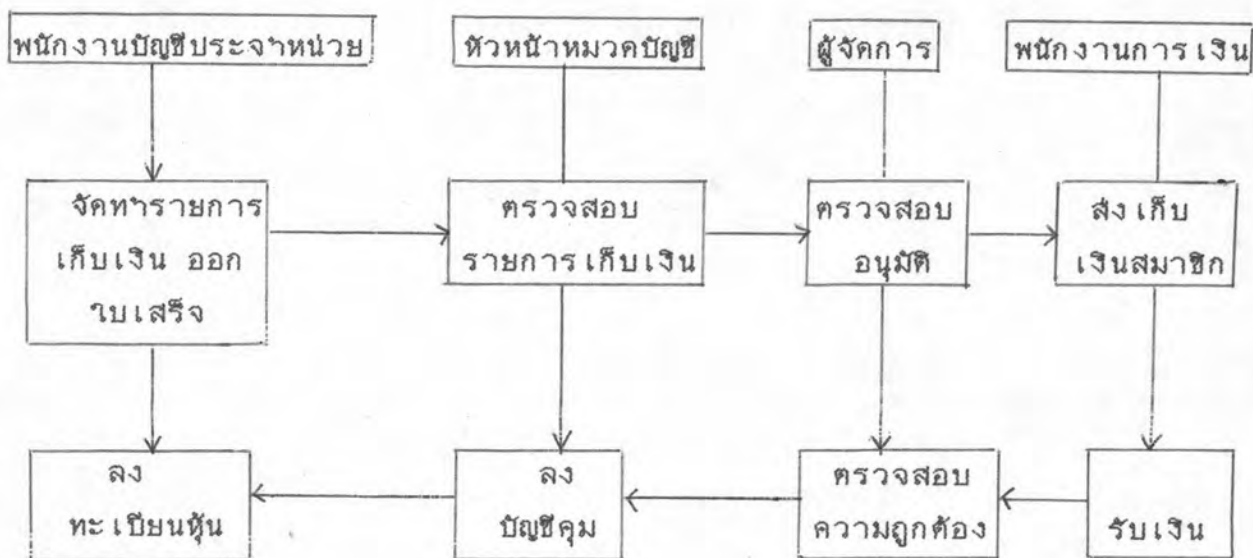
ออมทรัพย์ตั้งที่เด็กสาวไว้ในบทที่ 2 สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. การรับสมาชิก จะเริ่มจากสมาชิกเขียนใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกส่งที่ฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมเสนอผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิก ซึ่งผังทางเดินของการรับสมาชิกจะเป็นดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-2 ผังทางเดินของการรับสมาชิก

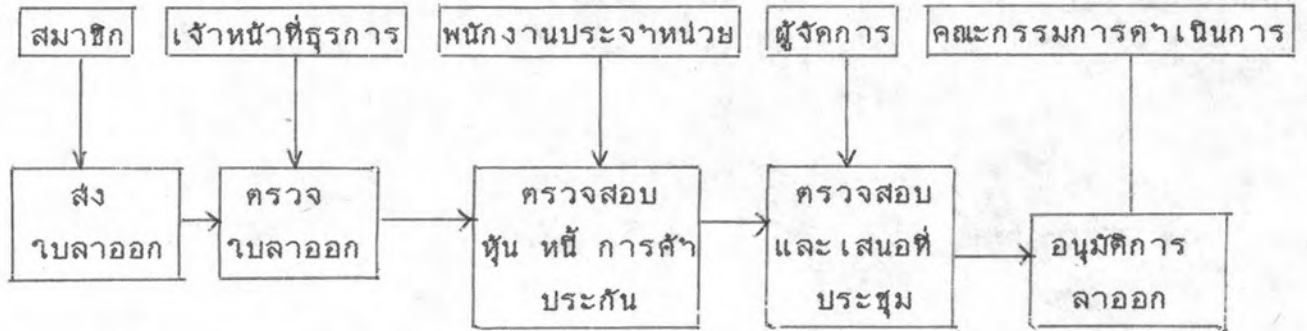
เมื่อสหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกแล้วจะจัดทำรายการเก็บเงินค่าหุ้นตอนสิ้นเดือน โดยจัดทำรายการเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งไปยังหน่วยงานที่สมาชิกส่งค่าให้เก็บเงินให้ซึ่งแสดงในรูปที่ 3-3



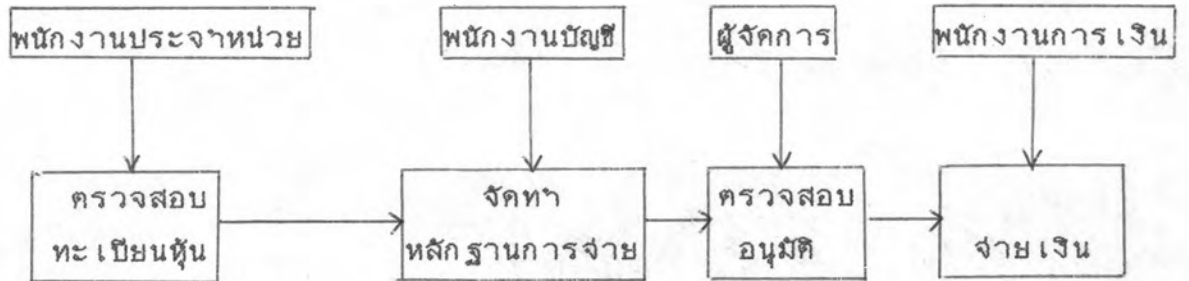
รูปที่ 3-3 ผังทางเดินของการรับเงินค่าหุ้น

2. การลาออก

เมื่อสมาชิกประสงค์จะลาออกและถอนหุ้นคืนไปจะทำโดยเขียนใบลาออกส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อตรวจสอบค่าหุ้น หนังสือแจ้งชำระ ตลอดจนจนการค่าประกันสมาชิกอื่น เสนอผู้จัดการรวบรวมเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติดังรูปที่ 3-4 แล้วดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก ส่งที่ฝ่ายการเงินจ่ายค่าหุ้นคืนสมาชิกดังรูปที่ 3-5



รูปที่ 3-4 เส้นทางเดินของการลาออกจากการเป็นสมาชิก

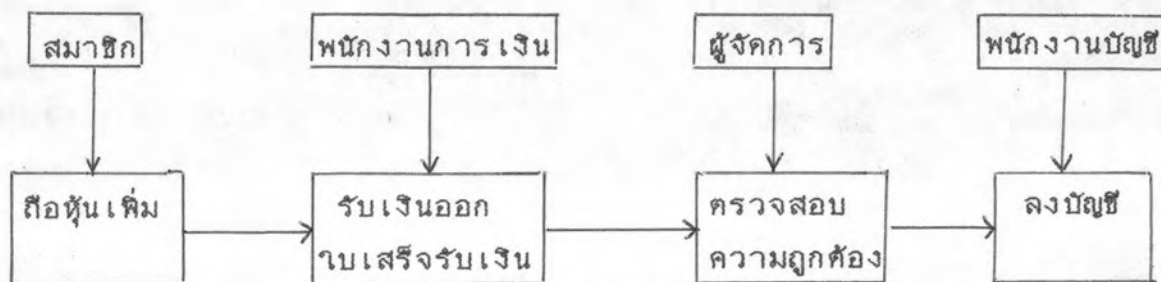


รูปที่ 3-5 เส้นทางเดินของการจ่ายคืนค่าหุ้น

3. การออมทรัพย์ (ธุรกิจออมทรัพย์) ในสหกรณ์ออมทรัพย์มีวิธีการออมทรัพย์ได้ 2 วิธีคือ

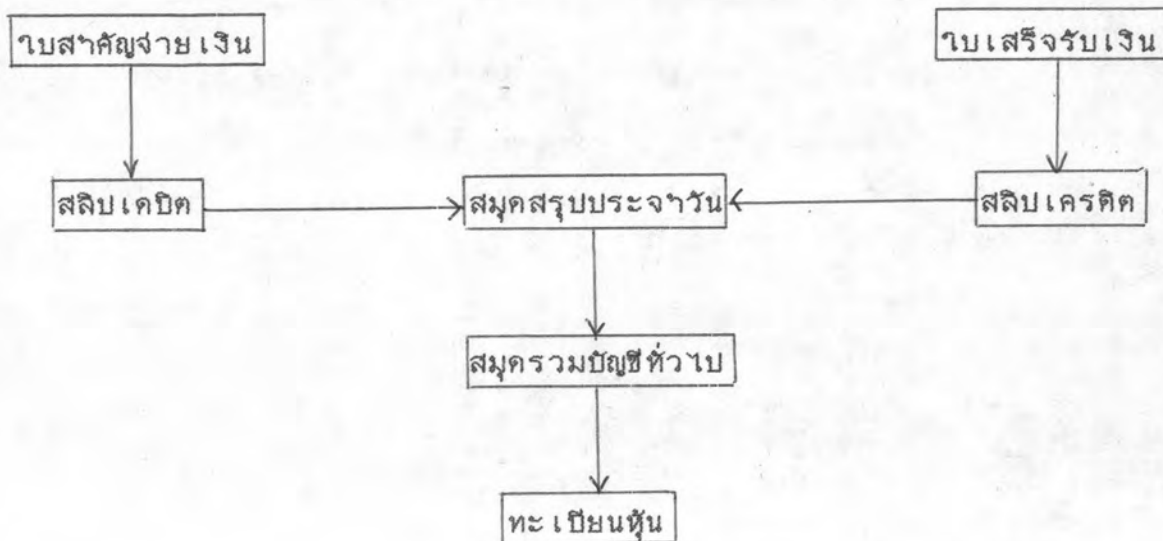
3.1 การออมทรัพย์ด้วยการส่งเงินค่าหุ้น โดยสมาชิกส่งเงินค่าหุ้นอย่าง

สมาชิกเสมอเป็นประจำทุกสิ้นเดือน สหกรณ์จะเรียกเก็บโดยจัดทำรายการเก็บเงินส่งให้หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดเก็บเงินไว้ ซึ่งผังทางเดินของการออมทรัพย์ด้วยวิธีนี้จะเหมือนกับในรูปที่ 3-3 แต่สมาชิกสามารถที่จะถือหุ้นของสหกรณ์เพิ่มในระหว่างเดือนได้โดยแสดงความจำนงขอซื้อหุ้นเพิ่ม สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินให้และเพิ่มจำนวนหุ้นในทะเบียนหุ้นของสมาชิกดังรูปที่ 3-6



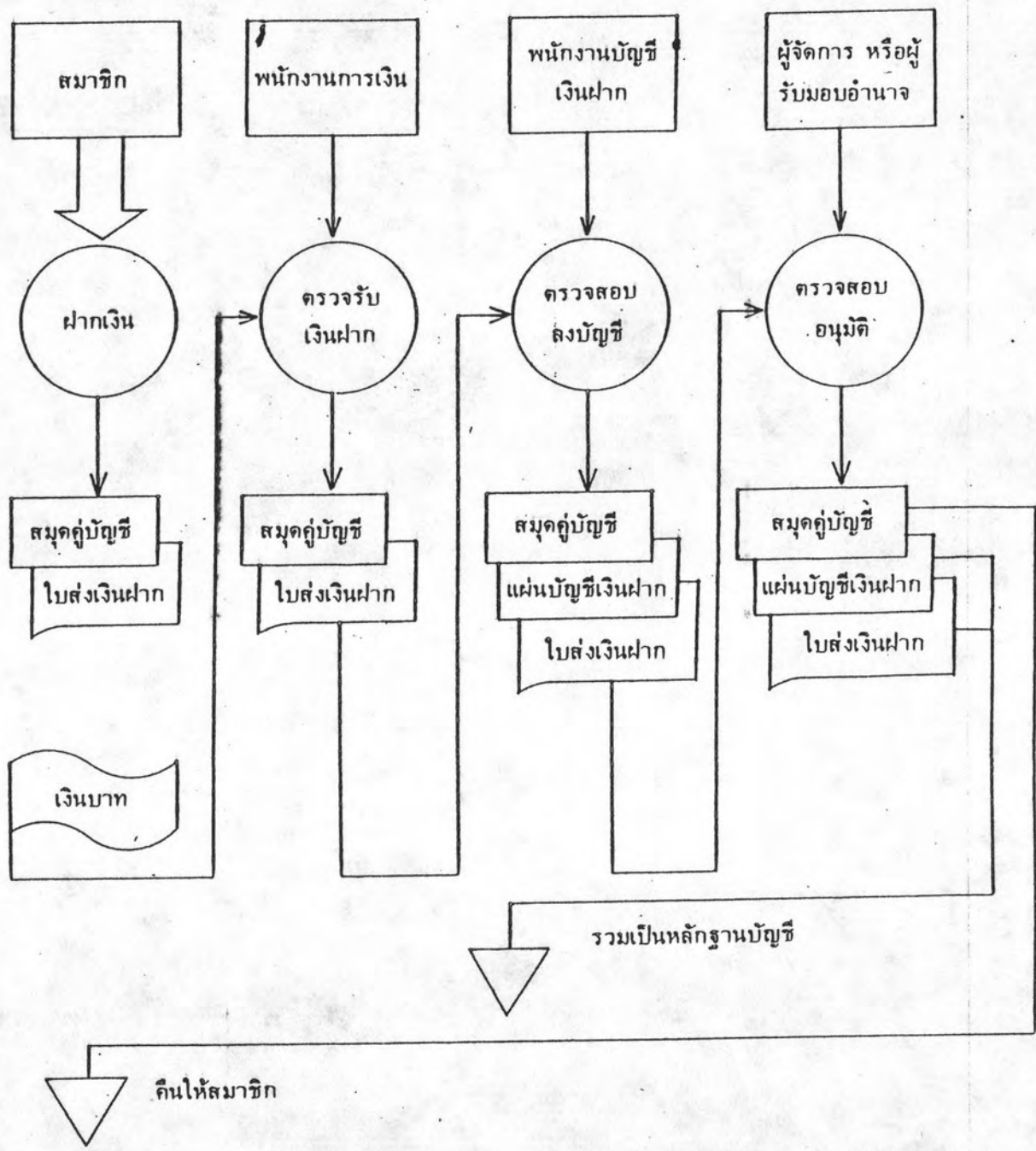
รูปที่ 3-6 ผังทางเดินของการออมทรัพย์ด้วยการซื้อหุ้นเพิ่ม

ในส่วนของการจัดทำบัญชี เกี่ยวกับการออมทรัพย์ด้วยการรับเงินค่าหุ้นและการถอนเงินค่าหุ้น พนักงานบัญชีจะจัดทำสลิปเครดิตหรือสลิปเดบิตโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเป็นเอกสารประกอบสลิป บันทึกรายการตามสลิปลงในสมุดสรุปรประจำวัน ผ่านรายการไปยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป ดังรูปที่ 3-7



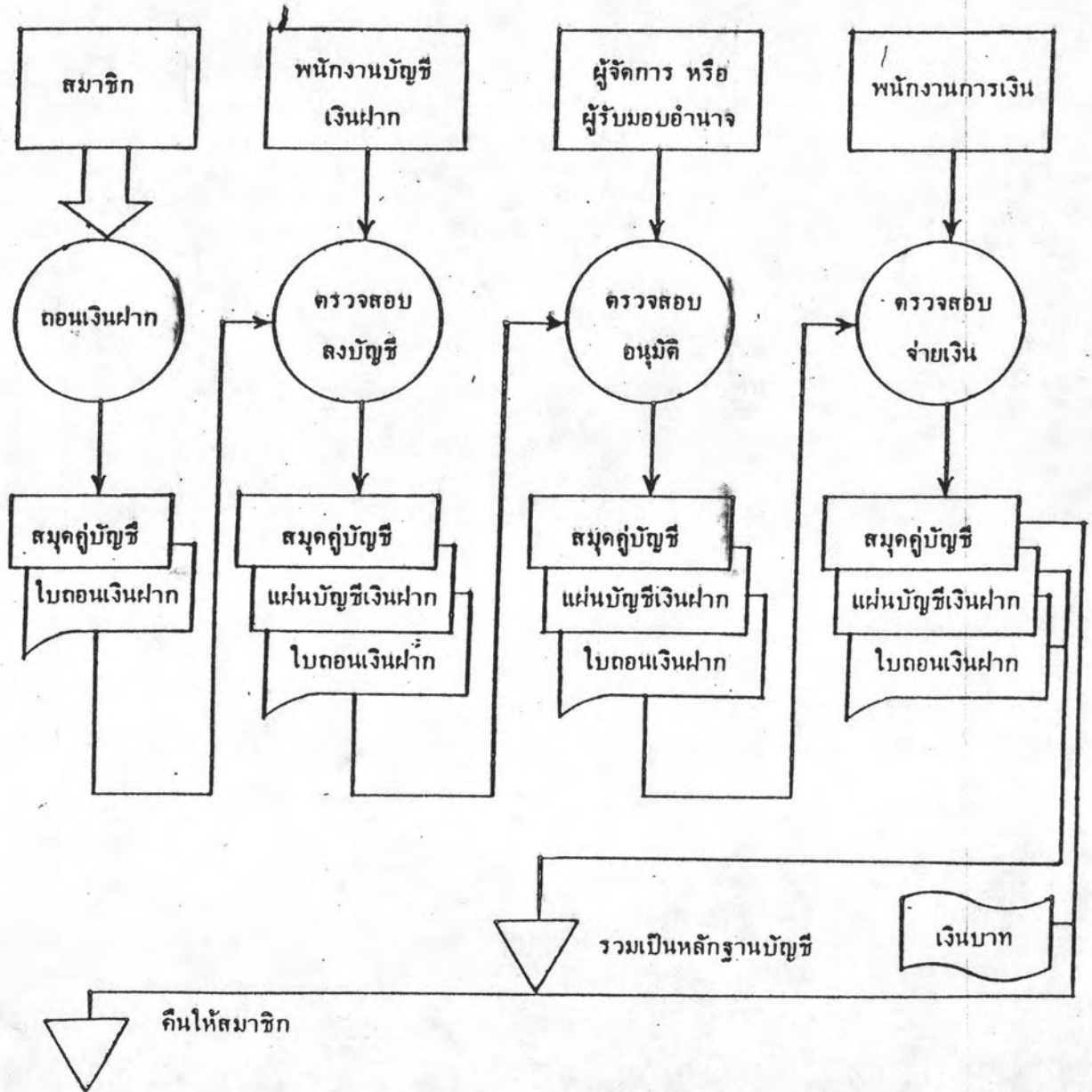
รูปที่ 3-7 ผังบัญชีเกี่ยวกับสำหุ้

3.2 การออมทรัพย์ด้วยการฝากเงิน เป็นการออมทรัพย์ด้วยความสมัครใจของสมาชิกได้แก่ เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ การฝากเงินจะทำโดยสมาชิกเขียนใบส่งเงินฝาก (ออมทรัพย์หรือประจำ) ขึ้นพร้อมสมุดบัญชีและเงินฝากค่อพนักงานการเงินเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์เรียบร้อยของการกรอกรายการในใบส่งเงินฝาก จำนวนเงิน หรือรายการในเช็ค แล้วส่งไปให้พนักงานบัญชีเงินฝากตรวจสอบพร้อมบันทึกรายการฝากในสมุดบัญชีและแผนบัญชีเงินฝากส่งไปยังผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งสมุดบัญชีคืนให้สมาชิกคังรูปที่ 3-8 ส่วนใบส่งเงินฝากและแผนบัญชีรายตัวจะรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี



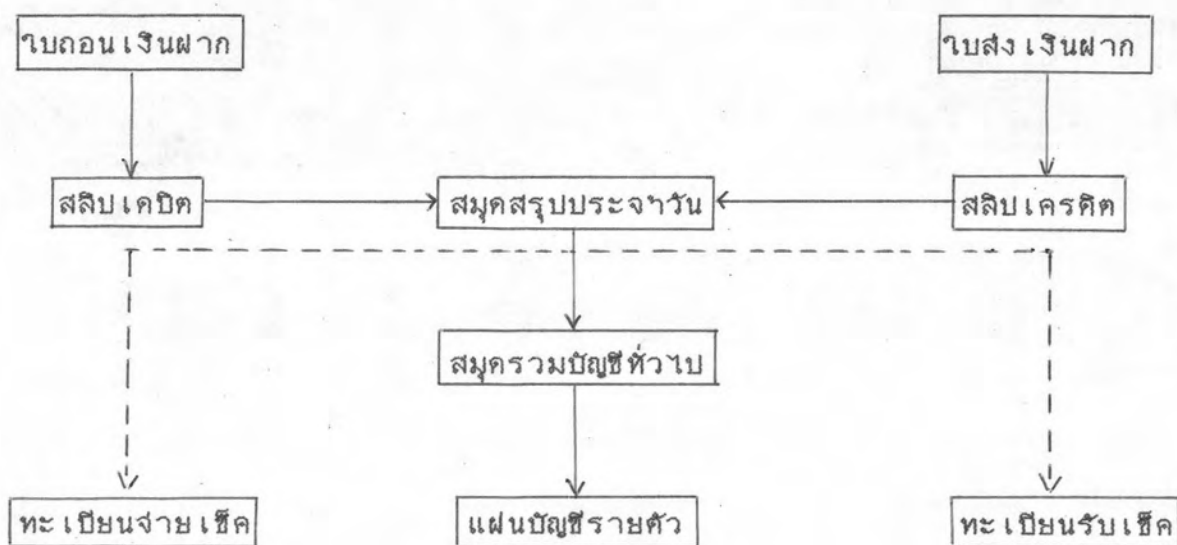
รูปที่ 3-8 ผังทางเดินของงานรับเงินฝาก

ในด้านกรถอนเงินฝากนั้นจะทำโดยสมาชิก เขียนใบถอนเงินฝากยื่นพร้อมสมุดคู่บัญชี (กรณีใช้ใบรับเงินฝากค้ำประกันเงินฝากนั้นมาค้ำประกันด้วย) พนักงานบัญชีเงินฝากจะตรวจสอบความสมบูรณ์เรียบร้อยของการกรถอนรายการในใบถอนเงินฝาก ตรวจสอบสมุดคู่บัญชีและแผ่นบัญชีเงินฝากว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอจะถอนได้หรือไม่ แล้วบันทึกยอดถอนเงินในสมุดคู่บัญชีและแผ่นบัญชีเงินฝาก เรียบร้อยแล้วส่งไปยังผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้วส่งไปยังพนักงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงินจำนวนที่ถอนให้สมาชิก ส่งสมุดคู่บัญชีคืนสมาชิก ส่งใบถอนเงินฝากและแผ่นบัญชีเงินฝากรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีคงรูปที่ 3-9



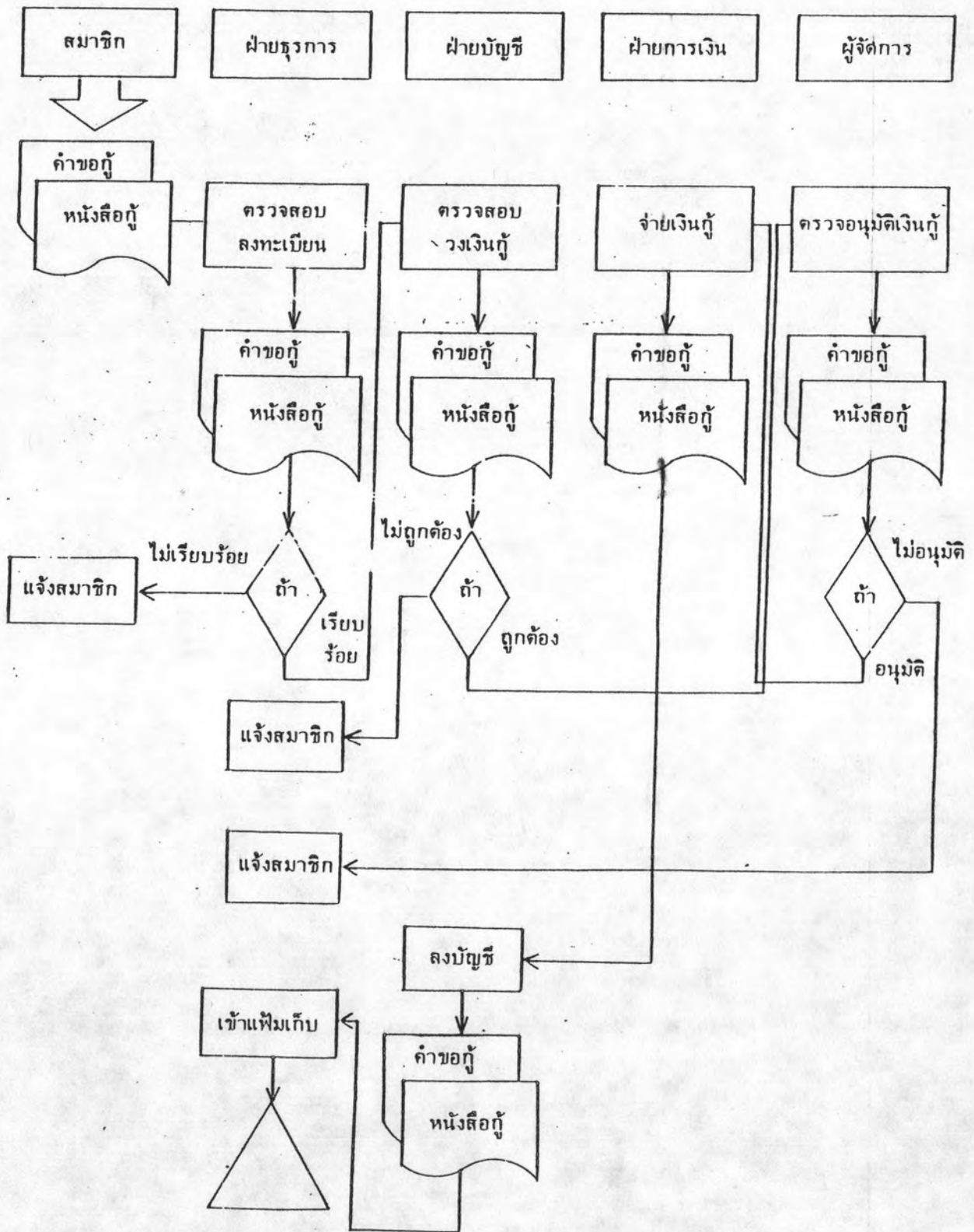
รูปที่ 3-9 ผังทางเดินของงานตอนเงินฝาก

ในส่วนของการจัดทำบัญชี เกี่ยวกับการรับฝากและถอนเงินนั้น พนักงานบัญชีจะจัดทำสลิปเครดิตหรือสลิปเดบิตโดยใช้ใบส่งเงินฝากหรือใบถอนเงินฝาก เป็นเอกสารประกอบสลิปบันทึกรายการตามสลิปลงในสมุดสรุประจำวันผ่านรายการใบบันทึกในสมุดรวมบัญชีทั่วไปบันทึกรายการในทะเขียนรับเช็คเมื่อมีการฝากเป็นเช็ค และบันทึกรายการในทะเขียนจ่ายเช็คเมื่อมีการจ่ายเงินฝากเป็นเช็ค ตลอดจนบันทึกรายการในแผนบัญชีเงินฝาก ดังรูปที่ 3-10

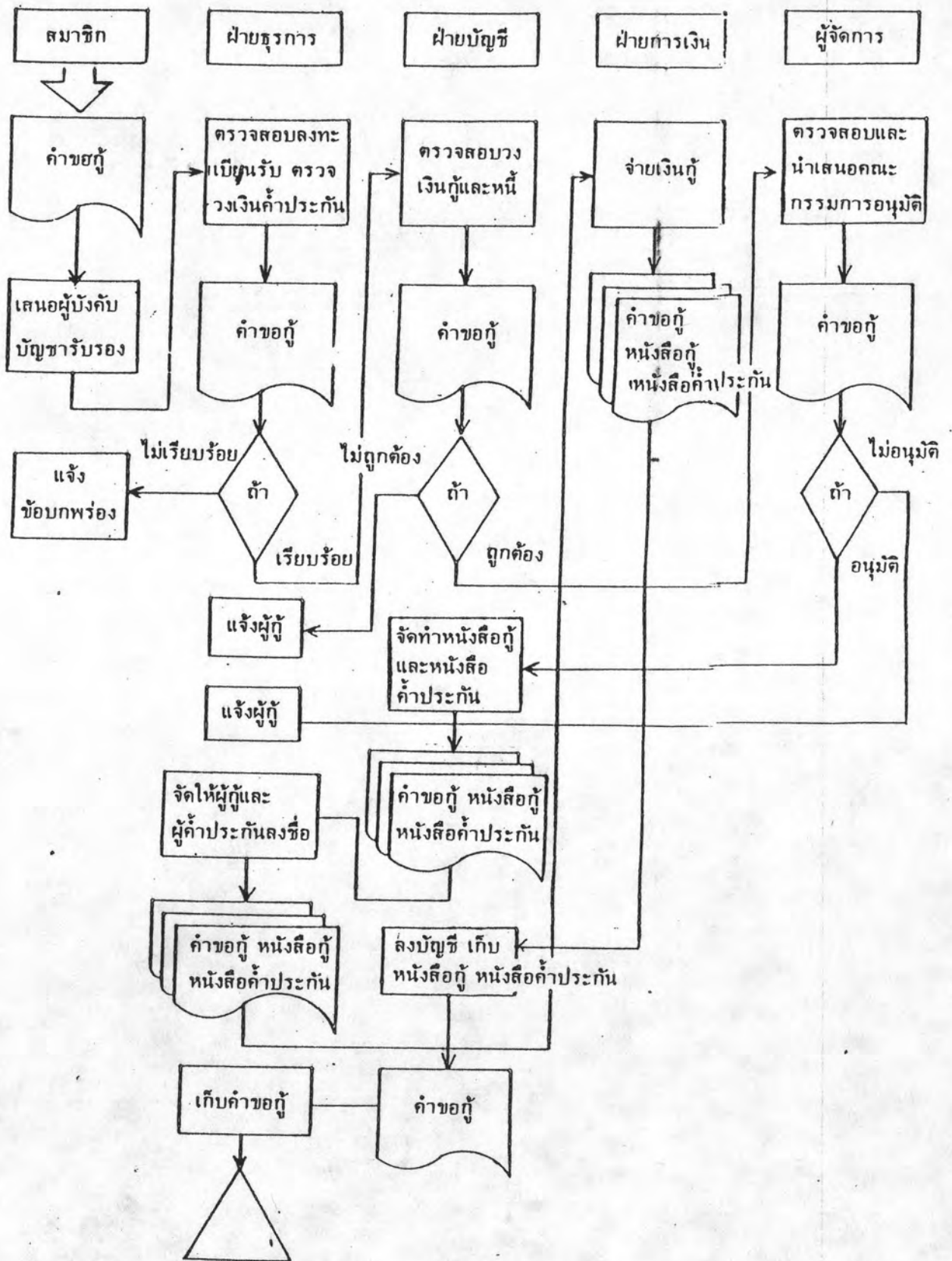


รูปที่ 3-10 ผังบัญชีเกี่ยวกับเงินรับฝาก

4. การให้เงินกู้ (ธุรกิจเครดิต) การให้เงินกู้แก่สมาชิกของสหกรณ์
ออมทรัพย์แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
การพิจารณาให้เงินกู้ทั้ง 3 ประเภทนี้จะต่างกันที่เงินกู้ฉุกเฉินนั้นไม่ต้องผ่านการพิจารณา
ของคณะกรรมการเงินกู้เหมือนกับการให้เงินกู้สามัญหรือเงินกู้พิเศษ ดังทางเดินของการ
ให้กู้แบบฉุกเฉินและเงินกู้สามัญแสดงไว้ดังรูป 3-11 และ 3-12 ส่วนการให้เงินกู้พิเศษ
นั้นจะเหมือนกับเงินกู้สามัญเพียงแต่เพิ่มการทำสัญญางานองหลังจากได้รับอนุมัติให้กู้แล้ว
(กรณีที่ใช้ข้อสงหากรมทรัพย์มาค้ำประกัน)

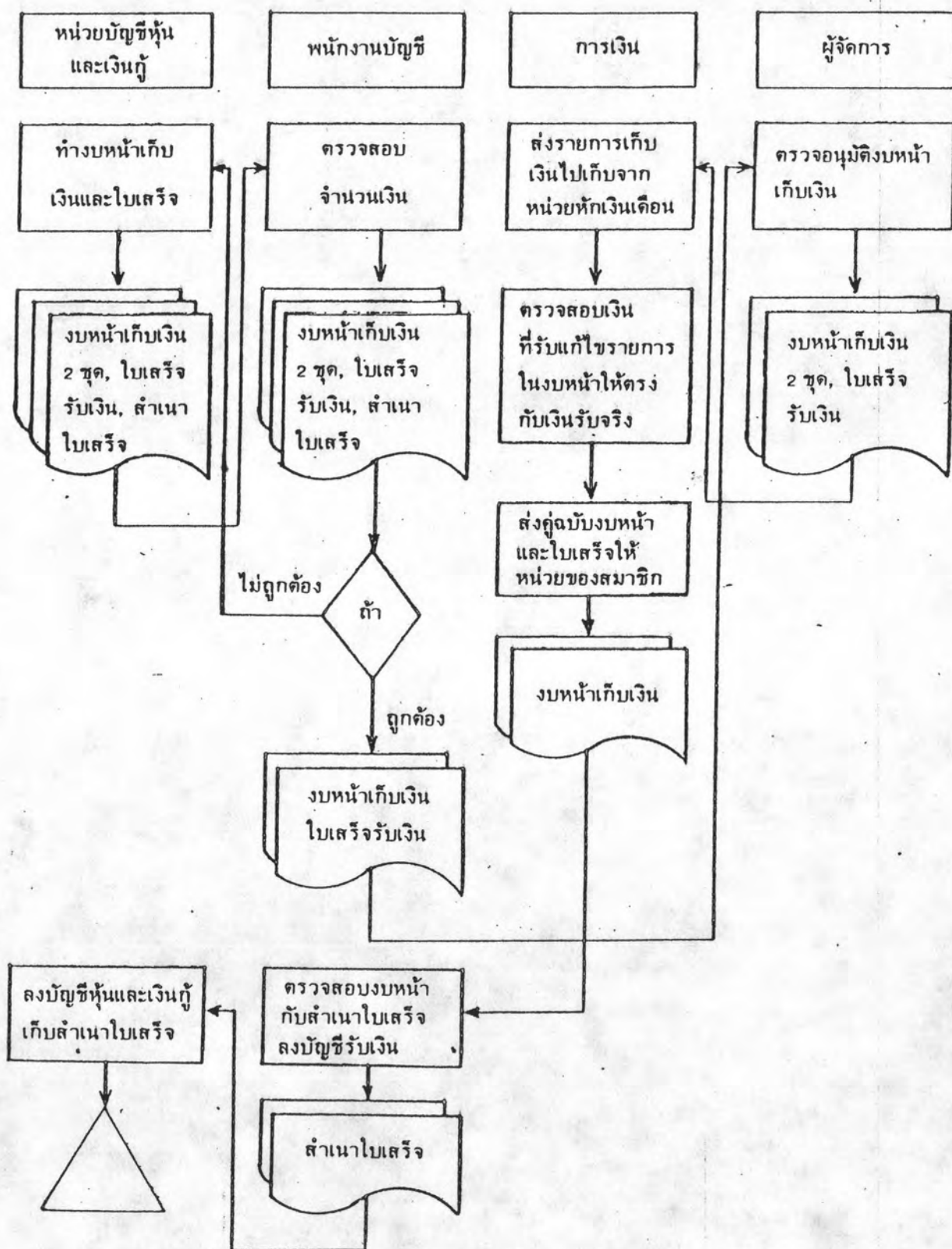


รูปที่ 3-11 ผังทางเดินของงานเงินกู้ทุกเดือน



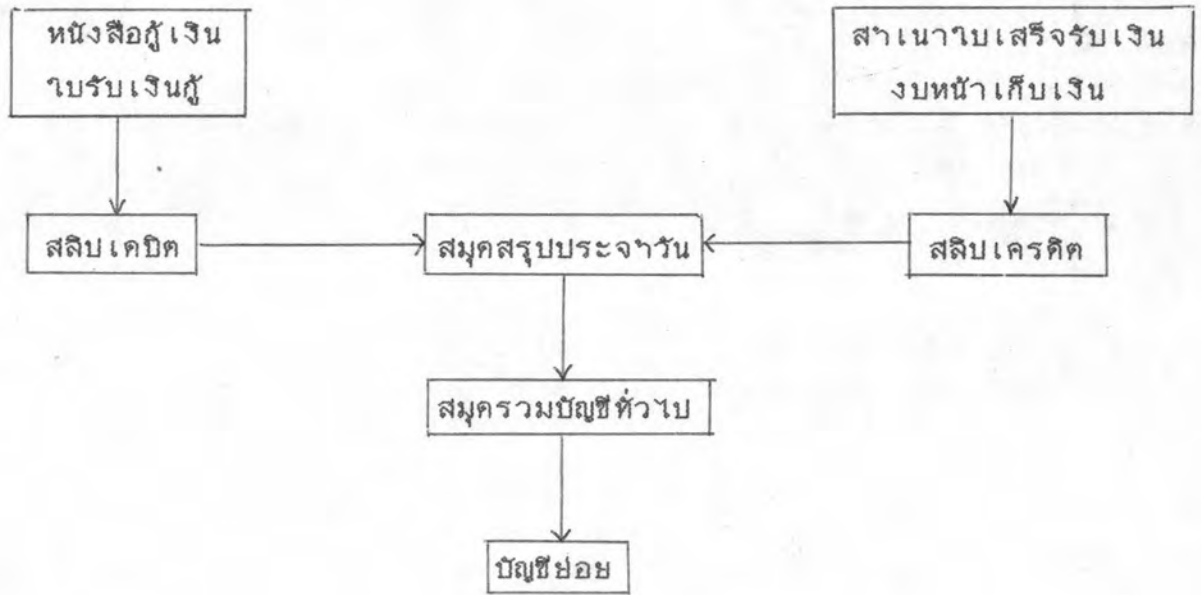
รูปที่ 3-12 ผังทางเดินของงานเงินกู้สามัญ

การชำระคืนเงินกู้นั้นจะทำโดยถอนเงินเดือนพนักงานประจำหน่วยจะตรวจสอบ
รายการชำระคืนเงินกู้ของสมาชิกที่ดูไปว่าจะต้องชำระคืนและดอกเบี้ยเป็นเงินเท่าใด
ฝ่ายจัดเก็บจะจัดทำใบเสร็จรับเงินการชำระหนี้ซึ่งจะรวมกับการเก็บเงินสะสมค่าหุ้น
รายเดือนไปด้วยแล้วส่งไปยังหน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เก็บเงินให้ ณ ที่จ่ายเงินเดือน
ผังรูปที่ 3-13



รูปที่ 3-13 ผังทางเดินของการเก็บเงินจากสมาชิก ณ ที่จ่ายเงินเดือน

ในส่วนของการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจเครดิตนี้ พนักงานบัญชีจะจัดทำสลิป
 เดบิตหรือสลิปเครดิตแล้วบันทึกรายการตามสลิปลงในสมุดสรุปรประจำวัน ผ่านรายการไป
 ยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป และบัญชีย่อยต่าง ๆ ดังรูปที่ 3-14

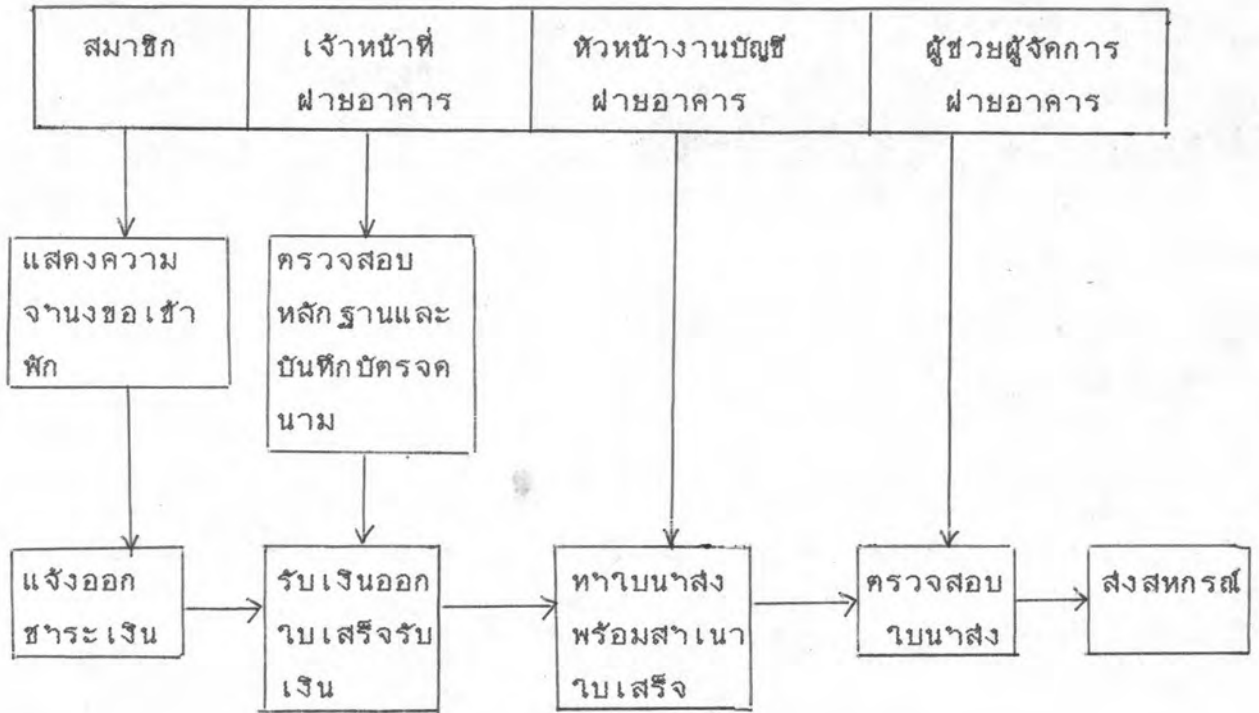


รูปที่ 3-14 ดังบัญชีเกี่ยวกับการให้เงินกู้ และการชำระหนี้

5. ธุรกิจอาคารที่พัก

ธุรกิจอาคารที่พักของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นการให้บริการแก่สมาชิกด้าน
 อาคารที่พัก สถานที่ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ผู้มีสิทธิเข้าพักต้อง เป็นสมาชิกของ
 สหกรณ์หรือบุคคลภายนอกซึ่ง เข้าพักโดยได้รับอนุญาต เป็นพิเศษจากประธานกรรมการของ
 สหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยการ เข้าพักในอาคารสำนักงานของสหกรณ์ การ เข้าพักสมาชิก
 ต้องแสดงความจำนงต่อ เจ้าหน้าที่ประจำอาคารหรือแจ้งล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร
 สมาชิกจะต้องแสดงหลักฐานการ เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อ เจ้าหน้าที่ประจำอาคารทุกครั้ง

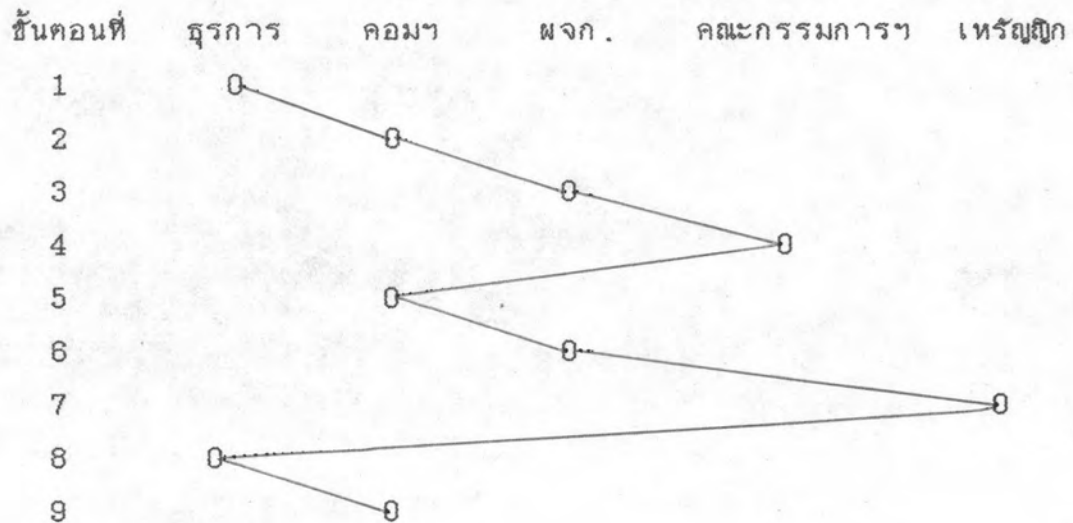
อัตราค่าเช่าที่พักจะคิดตามอัตราที่กำหนดโดยมีส่วนลดให้กับสมาชิก ส่วนบุคคลภายนอกจะคิดราคาปกติ การชำระเงินจะชำระเมื่อออกจากที่พัก เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้ ธุรกิจอาคารที่พัก เป็นส่วนที่แยกออกจากการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ มีการนำเงินส่งสหกรณ์เป็นงวด ๆ โดยมีใบนำส่งเป็นหลักฐาน ผังทางเดินของการดำเนินงานธุรกิจอาคารที่พักแสดงได้ดังรูปที่ 3-15



รูปที่ 3-15 ผังทางเดินของการดำเนินงานธุรกิจอาคารที่พัก

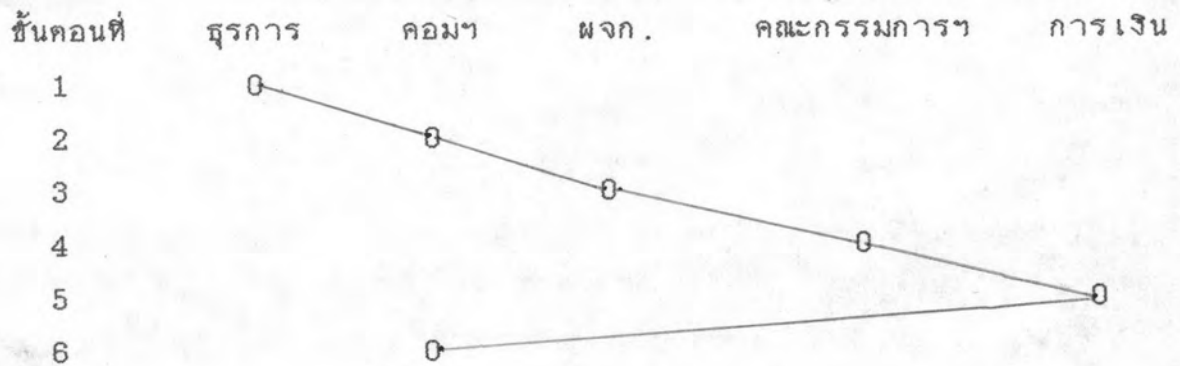
ในกรณีที่สหกรณ์ออมทรัพย์ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีนั้น การบันทึกข้อมูลในแต่ละธุรกิจจะเป็นดังนี้

1. การรับสมาชิก และรับค่าหุ้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้



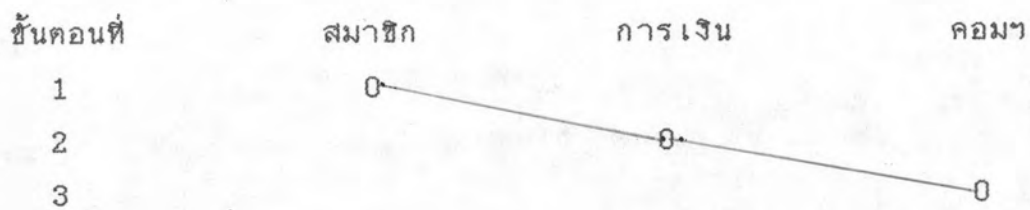
- | | |
|--------------|--|
| ขั้นตอนที่ 1 | รับใบสมัครจากสมาชิก |
| " 2 | ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมบ่อนข้อมูลสมาชิก เข้าเครื่องฯ |
| " 3 | ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครก่อนส่งคณะกรรมการฯ |
| " 4 | พิจารณาอนุมัติจากรายงานที่เสนอมา |
| " 5 | จัดเตรียมรายงานงบทหน้าเก็บเงินตอนสิ้นเดือน |
| " 6 | ตรวจสอบรายการเก็บเงิน |
| " 7 | ลงนามในใบเสร็จรับเงิน |
| " 8 | ส่งรายการเก็บเงิน |
| " 9 | บ่อนข้อมูลการลงบัญชี |

2. การลาออกและการถอนหุ้น ขั้นตอนมีดังนี้



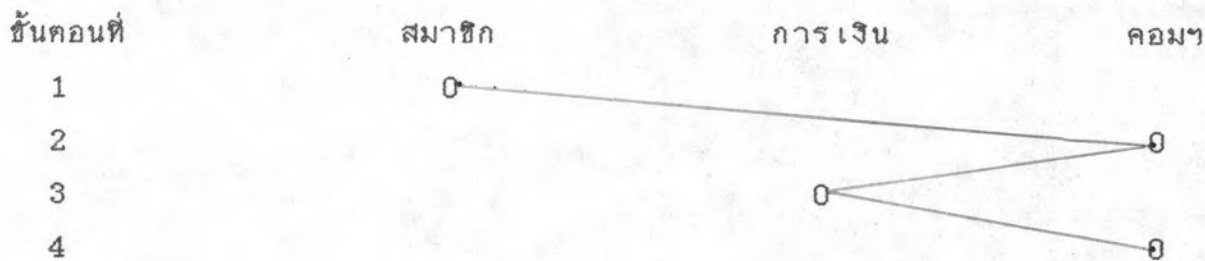
- ขั้นตอนที่ 1 รับใบลาออกจากสมาชิก
 " 2 ตรวจสอบหุ้น หนี้สิน การค้าประกัน
 " 3 ตรวจสอบรวบรวมเสนอคณะกรรมการ
 " 4 พิจารณาอนุมัติ
 " 5 จ่ายคืนหุ้น
 " 6 บันทึกรายชื่อสมาชิกและลงบัญชี

3. การรับฝากเงิน ขั้นตอนมีดังนี้



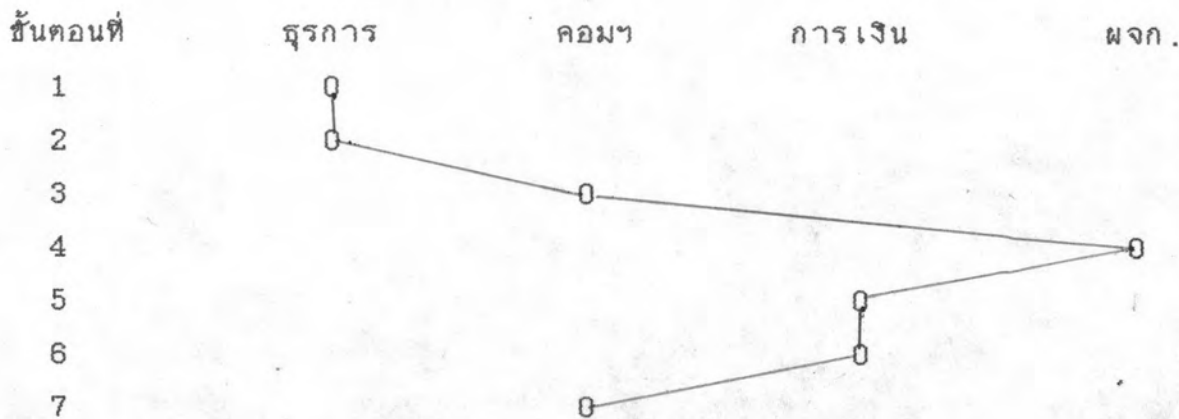
- ขั้นตอนที่ 1 ส่งเงินฝากพร้อมใบส่งเงินฝากและสมุดคู่บัญชี
 " 2 รับเงินฝากจากสมาชิก และส่งเอกสารการลงบัญชีให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์
 " 3 บันทึกรายชื่อเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

4. การถอนเงินฝาก ขั้นตอนมีดังนี้



- ขั้นตอนที่ 1 ส่งใบถอนเงินฝาก
- " 2 บันทึบข้อมูลตรวจสอบจำนวนเงินที่ถอนและคำนวณดอกเบี้ย
- " 3 จ่ายเงิน
- " 4 บันทึบข้อมูลรายการถอน

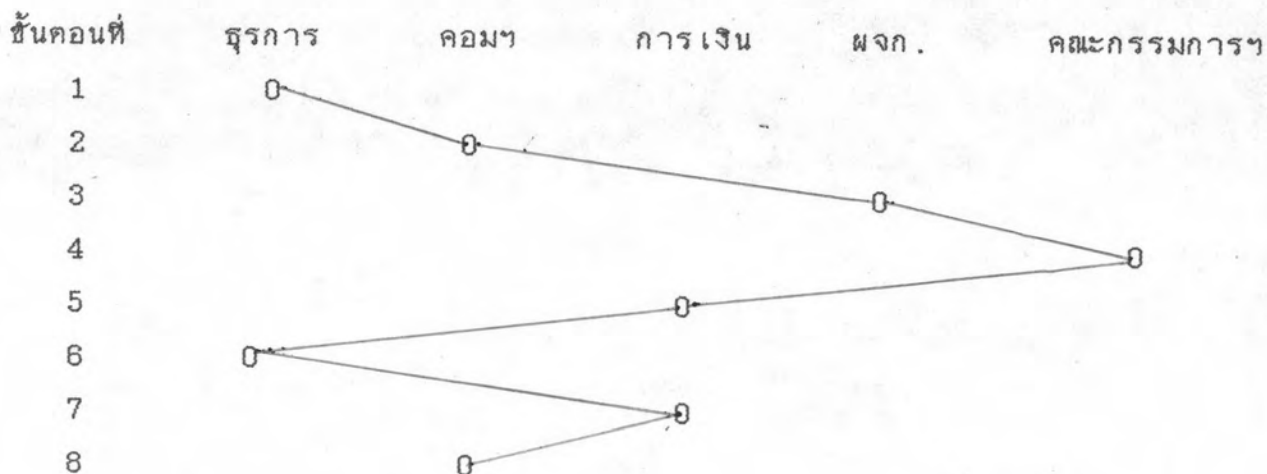
5. การทำเงินกู้ ประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน ขั้นตอนมีดังนี้



- ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอ
- " 2 ลงทะเบียนรับและตรวจสอบการยื่นซ้ำ
- " 3 ตรวจสอบสิทธิการกู้ และหนี้สิน

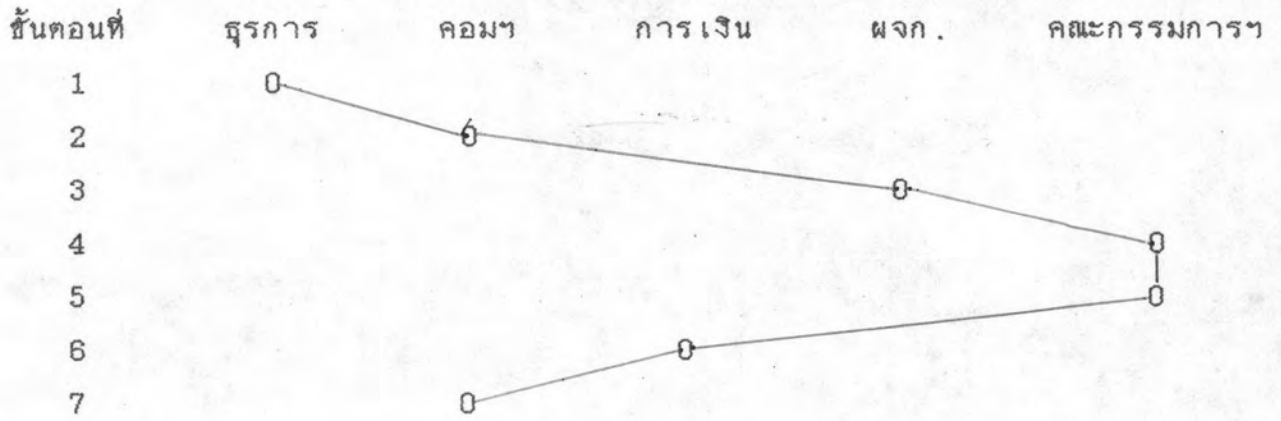
- ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ
 " 5 เขียนเช็คและเสนอผู้มีอำนาจเซ็น
 " 6 จ่ายเช็คหรือเงินสด
 " 7 บันทึบข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. การชำระเงินกู้ประเภทสามัญ ขั้นตอนมีดังนี้



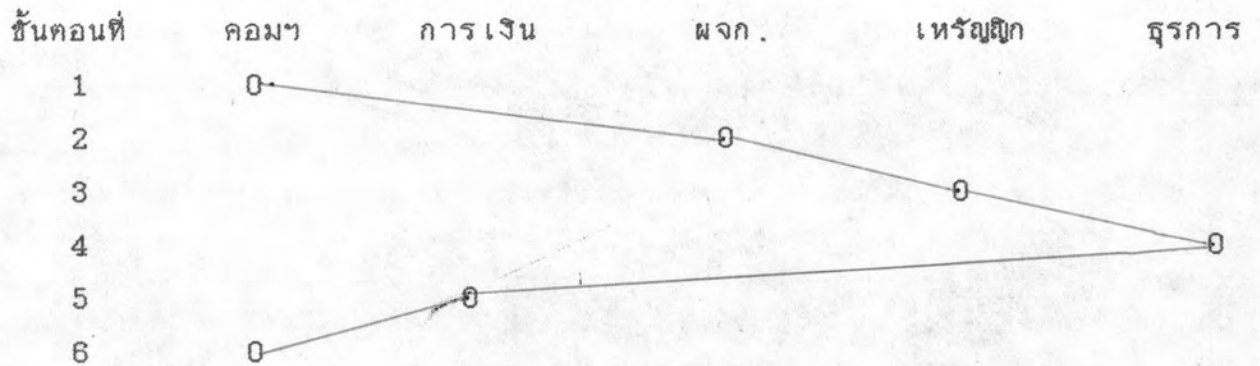
- ขั้นตอนที่ 1 รับค่างวด
 " 2 ตรวจสอบสิทธิการกู้ การค้ำประกัน หนังสือ
 " 3 ตรวจสอบรวบรวมเสนอคณะกรรมการ
 " 4 พิจารณาอนุมัติ
 " 5 เขียนเช็คและเสนอผู้มีอำนาจเซ็น
 " 6 จัดทำสัญญาเงินกู้
 " 7 จ่ายเช็คหรือเงินสด
 " 8 บันทึบข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

7. การราที่เงินผู้ประเภทพิเศษ ชั้นตอนมีดังนี้



- ขั้นตอนที่ 1 รับค่าขอดี
- " 2 ตรวจสอบสิทธิการกู้ หนี้สิน
- " 3 ตรวจสอบรวบรวมเสนอคณะกรรมการเงินผู้พิเศษ
- " 4 พิจารณาอนุมัติ
- " 5 ทำสัญญาจ้างเอง และสัญญาผู้เงิน
- " 6 เขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจเซ็นพร้อมจ่ายเช็ค
- " 7 ป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

8. การรับชำระหนี้ ชั้นตอนมีดังนี้



- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำใบเสร็จรับเงินและงบทันหน้าเก็บเงิน
 " 2 ตรวจสอบงบทันหน้าเก็บเงิน
 " 3 ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
 " 4 ส่งรายการเก็บเงิน
 " 5 รับเงิน
 " 6 ป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์

แถลงการณ์มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 1 ข้อ 5 ในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้กำหนดว่าก่อนที่จะเริ่มทำการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของกิจการที่จะตรวจสอบเพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเป็นวิธีการที่ไม่เพียงแต่ช่วยให้ผู้สอบบัญชีได้ทราบถึงความเรียบร้อยของการบันทึกบัญชี เท่านั้นแต่ยังจะเป็นแนวทางให้ผู้สอบบัญชีใช้ในการพิจารณาหาวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ซึ่งความหมายของการควบคุมภายในนั้น American Institute of CPAS ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การควบคุมภายในหมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกันและมาตรการต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการ เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารได้วางไว้"¹

จากคำจำกัดความของการควบคุมภายในนี้สามารถแบ่งวิธีการควบคุมภายใน

¹สุทัศน์ สุธาธรรม และพยอม สิงห์เสนห์, การสอบบัญชี (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2524)

ออก เป็น 2 ประเภทคือ

1. การควบคุมทางด้านบริหาร ได้แก่ แผนการจัดแบ่งส่วนงาน วิธีการและ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตัดสินใจของผู้บริหารอันเป็นผลให้มีการอนุมัติรายการ บัญชีที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และเป็นจุดเริ่มต้น ของการควบคุมทางบัญชี

2. การควบคุมทางด้านบัญชี ได้แก่ แผนการจัดแบ่งส่วนงาน วิธีการและการ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี

ในส่วนรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีนั้น จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของ กิจการเฉพาะการควบคุมด้านบัญชีเท่านั้น เนื่องจากผู้สอบบัญชีมีความสนใจเบื้องต้นในความ ถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี แต่ในกรณีที่การควบคุมด้านบริหารบางอย่างมีผลโดยตรงต่อข้อมูล ทางบัญชีแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ควรสนใจในเรื่องนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง กับระบบบัญชีจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้

1. รายการบัญชี เป็นไปตามการอนุมัติของผู้บริหาร
2. ได้มีการบันทึกรายการที่จำเป็น เพื่อให้จัดทำงบการเงินได้ตามหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไป และเพื่อให้มีการควบคุมสินทรัพย์ของกิจการ
3. การใช้สินทรัพย์จะกระทำโดยการอนุมัติของผู้บริหาร
4. มีการตรวจสอบสินทรัพย์ต่าง ๆ ที่มีอยู่จริง เป็นครั้งคราวและสอบสวนข้อ แยกต่าง

ลักษณะการควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในลักษณะการควบคุมภายในที่ดี ควรประกอบด้วย

1. มีแผนการจัดแบ่งส่วนงานที่กำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจนและเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. มีระบบควบคุมทางบัญชีที่ดีคือมีการอนุมัติรายการบัญชีและวิธีบันทึกรายการ ทางการเงินอย่างเหมาะสมเพียงพอแก่การควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้

และค่าใช้จ่าย

3. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับแผนงานต่าง ๆ
4. มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์

การควบคุมภายในมีความสำคัญและจำเป็นแก่ธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์อย่างมาก เพราะถ้าไม่มีการควบคุมภายในแล้วการป้องกันหรือยับยั้งการทุจริตจะ เป็นไปได้ยาก ลักษณะการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์มีลักษณะดังนี้

1. มีแผนการจัดแบ่งส่วนงานที่กำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่าง ๆ ไว้ชัดเจน ในธุรกิจออมทรัพย์ซึ่งจะ เกี่ยวข้องกับการรับเงินสะสมค่าหุ้นและ เงินรับฝากจากสมาชิก มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินกับการลงบัญชีออกจากกันโดยเด็ดขาด โดยที่พนักงานประจำหน่วยคอยดูแลสมาชิกในสังกัดของตนเอง ในธุรกิจการให้เงินกู้ มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับจ่าย เงินและการลงบัญชีออกจากกันโดยเด็ดขาด เช่นเดียวกัน

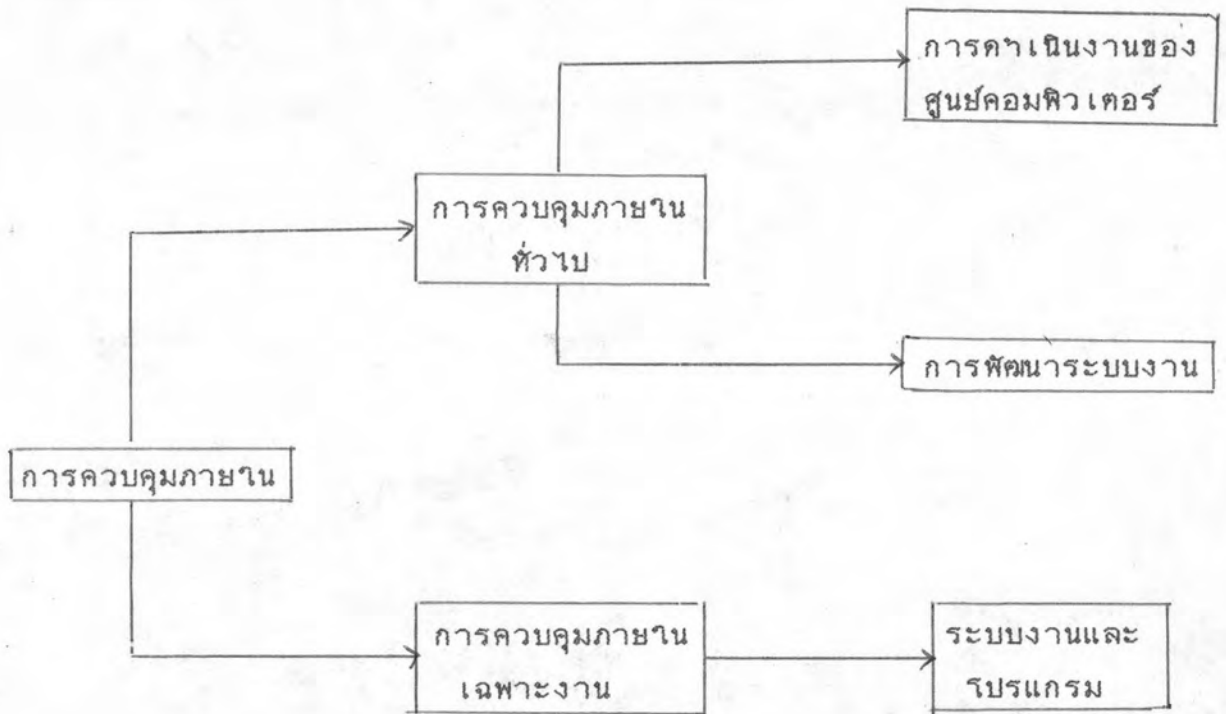
2. มีระบบควบคุมทางบัญชีที่ดี สหกรณ์ออมทรัพย์จะมีการรวบรวมข้อมูลทางบัญชี ทั้งธุรกิจออมทรัพย์และธุรกิจการให้เงินกู้ เป็นไปตามคู่มือระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ทางราชการจัดทำขึ้น มีการจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมการใช้จ่ายสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย

3. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับงานต่าง ๆ ในด้านของวิธีปฏิบัติงานทั้งธุรกิจออมทรัพย์และธุรกิจการให้เงินกู้ ได้มีการมอบหมายและมีระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับธุรกิจทั้งสองไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะ กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์นั้น ๆ เช่น ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์... ว่าด้วยการรับจ่ายและ เก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ระเบียบว่าด้วยการ เก็บรักษา ยืมและทำลาย เอกสารของสหกรณ์

4. มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สหกรณ์ออมทรัพย์จะมีระเบียบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานสหกรณ์ซึ่งจะ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งทำให้สามารถคัดเลือกพนักงานสหกรณ์ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้

การควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ การควบคุมภายในทั่วไป (General Controls) และการควบคุมภายในเฉพาะงาน (Application Controls) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบที่สำคัญในการประมวลผลข้อมูล คือ การดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ (Computer center operations) การพัฒนาระบบงาน (Application systems and programs) ดังรูปที่ 3-16



รูปที่ 3-16 ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับองค์ประกอบที่สำคัญในการประมวลผล

1. การควบคุมภายในทั่วไป ลักษณะสำคัญของการควบคุมทั่วไปในระบบบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์สามารถแบ่งออก เป็น

1.1 การควบคุมการจัดสายงานและการดำเนินงาน เนื่องจากประสิทธิภาพของวิธีการควบคุมภายในทางการบัญชีขึ้นอยู่กับการทำงานของพนักงานผู้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ดังนั้นองค์การที่มีการวางแผนที่ดีและมีการดำเนินงานที่เหมาะสมจะเป็นปัจจัยที่สำคัญในการควบคุมภายในทางการบัญชี ซึ่งการจัดสายงานควรรวมถึง

1.1.1 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างหน่วยงานคอมพิวเตอร์กับผู้ใช้ หน่วยงานคอมพิวเตอร์ควรเป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่จะนำไปประมวลผล แต่ไม่ควรเป็นผู้แก้ไขข้อผิดพลาด นอกจากข้อผิดพลาดที่เกิดในหน่วยงานคอมพิวเตอร์เอง

1.1.2 การกำหนดค่าให้มีผู้มีอำนาจทำการอนุมัติให้มีการประมวลผลรายการข้อมูล เช่น ห้ามมิให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์เป็นผู้อนุมัติรายการที่เกิดขึ้น

1.1.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ภายในแผนกคอมพิวเตอร์ ระหว่างหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่องและหน้าที่ในการเขียนโปรแกรม ซึ่งเป็นการป้องกันการแก้ไขโปรแกรมคำสั่งหรือเพิ่มข้อมูล การจัดห้องสำหรับให้คอมพิวเตอร์ทำงานก็ทำให้เกิดการแบ่งแยกหน้าที่เนื่องจากผู้เขียนหรือผู้วางระบบงาน และบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ควบคุมเครื่องจะไม่สามารถอนุญาตให้เข้าในห้องได้

1.2 การควบคุมการพัฒนาระบบงานและการจัดทำบันทึกเอกสาร การควบคุมภายในในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับ

1.2.1 การสำรวจการทดสอบและการอนุมัติระบบงานใหม่ กล่าวคือ ควรมีการปรึกษาหารือกันระหว่างผู้ใช้ แผนกบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดสิ่งที่ต้องการให้มีในระบบ จะได้ว่าไม่เกิดปัญหาในการติดต่อสื่อความกันในภายหลัง ส่วนการทดสอบระบบนั้นควรทำร่วมกันระหว่างผู้ใช้กับพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้แน่ใจว่าการทำงานในระบบเป็นไปตามที่กำหนดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการอนุมัติก่อนที่จะนำระบบงานใหม่นี้ไปใช้

1.2.2 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เมื่อนำระบบใหม่มาใช้ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในโปรแกรมคำสั่งควรได้รับการอนุมัติก่อนจะมีการนำมาใช้

โดยมีหลักฐานการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ

1.2.3 วิธีการจัดทำเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ฝ่ายจัดการควร กำหนดการจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ และกำหนดวิธีการอย่าง เป็นแบบแผน เพื่ออธิบาย ถึงระบบงานที่เป็นอยู่อย่างละเอียดตามความเหมาะสม ซึ่งจะมีผลคือช่วยให้การแก้ไข โปรแกรมคำสั่งทำได้โดยสะดวก

1.3 การควบคุมเกี่ยวกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และชุดคำสั่งงานกลาง ระบบ โดยมีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นระยะ ๆ ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีอุปกรณ์ค้นพบที่ผิดได้โดยอัตโนมัติ และมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการติดตามแก้ไข ข้อผิดพลาดในส่วนของคอมพิวเตอร์ ซึ่งในกาไรใช้และการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคำสั่ง การ ควบคุมการท่างานของ เครื่องนี้ต้องได้รับการอนุมัติ เสียก่อน

1.4 การควบคุมการเข้าไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เชื่อถือได้ว่า ได้มีการใช้คอมพิวเตอร์โดยถูกต้อง ดังนั้นการเข้าไปใช้แฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคำสั่งควร จากัดเฉพาะบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจในการประมวลหรือดูแลเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ

1.5 การควบคุมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการควบคุม การท่างานประจำวันและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการประมวลผล ซึ่งทำได้ดังนี้

1.5.1 มีการควบคุมและแบ่งหน้าท่างานอย่างเหมาะสม ผู้มีหน้าที่ ควบคุมจะต้องรับผิดชอบในการรับข้อมูลทั้งหมดไปประมวลผลให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งหมดถูกนำ มาบันทึก ติดตามหาที่ผิดที่เกิดขึ้นระหว่างประมวลผล

1.5.2 มีคู่มือเกี่ยวกับระบบและการปฏิบัติงานที่บันทึกไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรสำหรับการปฏิบัติงานโดยคอมพิวเตอร์ทั้งหมดและจัดทำมีการอนุมัติการ ประมวลผลโดยฝ่ายจัดการ

1.5.3 จัดให้มีการปรับปรุงหรือสร้างแฟ้มใหม่แทนแฟ้มที่สูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่ถูกต้อง โดยแฟ้มข้อมูล โปรแกรมคำสั่ง และ เอกสารบันทึกที่สำคัญควรมีชุดสำรองแยกเก็บไว้ต่างหาก ควบคุมสิ่งแวดล้อมและอุณหภูมิให้พอเหมาะ จัดให้มีการ ประกันภัยสำหรับความเสียหายที่จะ เกิดจากการจัดทาระบบข้อมูลใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานไม่หยุดชะงัก

2. การควบคุมภายในเฉพาะระบบงาน ในระบบงานบัญชีของแต่ละงานจะมี

การควบคุมภายในออกเป็น 3 ประเภทคือการควบคุมข้อมูลนำเข้า (Input Controls) การควบคุมการประมวลผล (Processing Controls) และการควบคุมข้อมูลส่งออก (Output Controls) การควบคุมในแต่ละด้านจะเป็นดังนี้

2.1 การควบคุมข้อมูลนำเข้า (Input Controls) การควบคุมข้อมูลนำเข้าเป็นการกำหนดขั้นตอนการรับข้อมูลเพื่อนำไปประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ด้วยวิธีการที่จะทำให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง ไม่สูญหายหรือถูกเปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่ต้อง การควบคุมข้อมูลนำเข้านี้จะรวมถึงการควบคุมวิธีการไม่ยอมรับข้อมูล การแก้ไขข้อมูลที่ผิดให้ถูกต้อง การส่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งทำการแก้ไขแล้วส่งประมวลผลใหม่ ข้อมูลนำเข้าที่จะต้องมี การควบคุมแบ่ง เป็น 4 ประเภทคือ

2.1.1 ข้อมูลที่เป็นรายการ เช่น รายการชำระค่าหุ้น รายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ รายการรับชำระจากลูกหนี้ ซึ่งเป็นรายการที่มีจำนวนมากผิดพลาดได้ง่าย แบบฟอร์มที่มีการจัดโครงสร้างอย่างที่ดีช่วยให้กรอกข้อมูลได้ง่ายรวดเร็วมีข้อผิดพลาดน้อยลง

2.1.2 รายการที่ต้องเก็บไว้ในแฟ้ม รายการแบบนี้มักมีปริมาณจำกัด เช่น การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของลูกค้า แฟ้มราคาสินค้ามักเกี่ยวเนื่องไปถึงรายการอื่น ๆ ได้ เช่นในราคาขายในแฟ้มราคาผิดพลาดทำให้ราคาขายผิดไป

2.1.3 รายการเพื่อการสอบถามบางครั้งอาจยังไม่เปลี่ยนแปลงในแฟ้มข้อมูลในระหว่างสอบถาม แต่อาจทำให้ผู้ใช้ข้อมูลตัดสินใจบางอย่างที่มีผลต่อข้อมูลรับเข้าอื่นเช่น ลงรายการเพิ่มส่งสินค้าแต่ยังไม่ได้รับจากผู้ขาย

2.1.4 รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รายการที่แก้ไขมากอาจมีข้อผิดพลาดได้ง่ายกว่าการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นเดิม

จากข้อมูลนำเข้าที่จะต้องมี การควบคุมทั้ง 4 ประเภทนี้มีวิธีการควบคุมดังนี้

1. ข้อมูลนำเข้า ควรจะเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ แล้วจึงจะนำเข้ามาเพื่อประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์

2. ภายในระบบคอมพิวเตอร์ ควรจัดทำมีการพิสูจน์รหัสที่มีความสำคัญซึ่งใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันการสลับตัวเลขหรือใส่ข้อมูลผิดพลาดเช่น ถ้าใส่ตัวเลขผิดพลาดเครื่องจะไม่รับข้อมูล

3. มีการควบคุมการแปรสภาพข้อมูลให้อยู่ในสื่อที่คอมพิวเตอร์รับรู้อาจได้ เนื่องจากข้อผิดพลาดส่วนมากจะเกิดขึ้นกับการบันทึก (Keying)

4. ควรมีการควบคุมการเคลื่อนย้ายข้อมูลจากการประมวลผลขั้นหนึ่งหรือระหว่างหน่วยงานเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การเพิ่มหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งการควบคุมนี้จะเริ่มจากการรวมยอดของข้อมูลนำเข้ามาก่อนที่ขอยอดรวมที่ได้จากการประมวลผลในขั้นต่อมา

5. มีการสำรวจและควบคุม การแก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมดที่ตรวจพบโดยระบบประมวลผล และการนำเสนอรายการที่แก้ไขแล้ว ุดยการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ให้อยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ส่วนการแก้ไขข้อผิดพลาดควรกระทำโดยหน่วยงานที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือบุคคลอื่นที่ทำงานอิสระแยกต่างหาก

2.2 การควบคุมการประมวลผล (Processing Controls) การควบคุมการประมวลผล เป็นสิ่งที่กำหนดขึ้น เพื่อสามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งการควบคุมการประมวลผลปกติจะรวมอยู่ในโปรแกรมคำสั่ง ทั้งนี้โดยเหตุผลเพื่อป้องกันและติดตามข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. การละเว้นไม่นำเข้าข้อมูลนำเข้าทั้งหมดมาประมวลผล หรือมีการนำเข้าซ้ำกัน

2. การประมวลผลและการปรับข้อมูลในแฟ้มติดแฟ้ม

3. การประมวลผลข้อมูลนำเข้าไม่สมเหตุผล

4. การสูญหายหรือบิดเบือนข้อมูลระหว่างการประมวลผล

ดังนั้นการควบคุมการประมวลผลควรทำดังนี้

1. ควรมีการหาผลรวมของจำนวนที่ต้องการควบคุมเพื่อเปรียบเทียบกับยอดรวมของข้อมูลนำเข้า เช่น รวมยอดข้อมูลนำเข้าทางด้านเดบิตและเครดิต เพื่อประมวลผลผ่านบัญชีแยกประเภท ควรมีโปรแกรมให้เครื่องรวมยอดข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลทั้งทางด้านเดบิตและเครดิตด้วยเช่นกัน

2. การควบคุมควรช่วยป้องกันไม่ให้มีการหยิบแฟ้มติดมาประมวลผล ซึ่งรายละเอียดของแฟ้มอาจใช้วิธีตรวจสอบด้วยมือ

3. องค์กรให้มีการตรวจสอบข้อจำกัดและความสมเหตุสมผลในโปรแกรมคำสั่ง เช่น การคิดค่าเสื่อมราคาสะสมจนสูงกว่าราคาสินทรัพย์ ซึ่งโปรแกรมคำสั่งที่ออกแบบไว้ที่จะขจัดข้อผิดพลาดจากการประมวลผลได้

4. ในวงจรกิจการประมวลผลควรจัดทำมีการกระทบผลที่ได้จากการประมวลผล เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในบางจุดที่เหมาะสม ครอบคลุมรายการบางอย่างเท่านั้นเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประมวลผลในบางขั้นตอนสิ้นสุดลง

2.3 การควบคุมข้อมูลส่งออก (Output Controls) การควบคุมข้อมูลส่งออกจัดทำขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นในความถูกต้องของผลที่ได้จากการประมวลผล และเพื่อให้มั่นใจว่าเฉพาะบุคคลผู้มีอำนาจในเรื่องนั้นเท่านั้นที่ได้รับข้อมูลส่งออก การควบคุมข้อมูลส่งออกควรเป็นดังนี้

1. ยอดรวมของข้อมูลส่งออกที่ต้องการควบคุมควรจะมีการกระทบยอดกับยอดที่ควบคุมสำหรับข้อมูลรับเข้าและยอดรวมที่ได้จากการประมวลผล เช่น ยอดรวมของรายละเอียดลูกหนี้ ควรจะมีการตรวจสอบกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้

2. ควรมีการตรวจทานอย่างผ่าน ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่งออก และทำการทดสอบโดยเปรียบเทียบข้อมูลส่งอกกับเอกสารเบื้องต้น ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถควบคุมโดยการกระทบยอดของผลรวมได้ เช่น รายการชื่อของสินค้า

3. ข้อมูลส่งออกควรส่งให้เฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอำนาจในเรื่องนั้น เท่านั้น อาจทำโดยหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่รับผิดชอบแจกจ่ายข้อมูลส่งออกทั้งหมด เพื่อเป็นการควบคุมเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการผิดพลาดกรณีข้อมูลส่งออกส่งไปผิดที่

จากการควบคุมภายในของระบบการประมวลข้อมูลทั้ง 3 อย่างที่กล่าวมาแล้ว นั้น การประเมินผลการควบคุมภายในเรื่องนี้ ผู้สอบบัญชีควรจะพิจารณาถึงเรื่องต่อไปนี้คือ

1. การควบคุมข้อมูลนำเข้าที่ไม่เพียงพออาจทำให้ข้อมูลสูญหาย ซ้ำซ้อน หรือนำเข้าไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจมีผลเสียอย่างร้ายแรงต่อรายงานทางการเงิน

2. การควบคุมการประมวลผลที่มีจุดอ่อนอาจมีผลร้ายแรงต่อการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลสูญหาย ซ้ำซ้อน ยอดยกมาที่ใช้ในงานต่าง ๆ ผิดพลาดได้

3. การควบคุมข้อมูลส่งออก มีผลกระทบอย่างมากต่องานสอบบัญชี ถ้ามีการควบคุมการแจกจ่าย เอกสารบทประอง โอกาสผิดพลาดจะไม่ได้มาก

จากการควบคุมภายในทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงานพอจะสรุปได้ว่า ลักษณะของการควบคุมภายในของระบบคอมพิวเตอร์ที่ศึกษามีลักษณะใหญ่ ๆ 3 ประการคือ

1. กำหนดแผนการแบ่งส่วนงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการสอบทานงานซึ่งกันและกัน โดยการแบ่งแยกส่วนงานนั้นอาจทำได้ดังนี้

1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างพนักงานแต่ละคน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใด เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีตั้งแต่ต้นจนจบ

1.2 กำหนดวิธีการให้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำในการจัดเตรียมข้อมูลขึ้นต้นและในชั้นตอนของการประมวลข้อมูล

1.3 ให้มีการสอบทานเอกสารและการบันทึกต่าง ๆ อย่างทันทีโดยผู้มีอำนาจ

1.4 ให้มีการสอบทานและตีความหมายในผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่ได้จากระบบบัญชี

2. กำหนดให้มีแผนตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งจะมีประโยชน์กับผู้สอบบัญชีภายนอกกรณีที่ต้องการผลลัพธ์ เป็นกรณีพิเศษก็อาจขอความร่วมมือจากแผนกตรวจสอบภายในได้ งานอีกอย่างหนึ่งของแผนกตรวจสอบภายในก็คือการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Input Data) และการกระทบยอดผลลัพธ์ที่ได้ (Output)

3. กำหนดวิธีการป้องกันผู้แทรกแซงในระหว่างประมวลผล ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้คือ

3.1 ควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยควบคุมส่วนกลาง

3.2 แบ่งแยกหน้าที่ภายในหน่วยประมวลข้อมูล

3.3 ใช้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อควบคุมผู้ดำเนินการเครื่องคอมพิวเตอร์

3.4 ให้เครื่องพิมพ์ผลลัพธ์ออกมาหากมีการป้อนข้อมูลด้วยเครื่องพิมพ์ดีดเข้าสู่คอมพิวเตอร์โดยตรง

3.5 เปรียบเทียบเวลาที่วางแผนกับเวลาที่ใช้จริงสำหรับการประมวล

ข้อมูลชุดหนึ่ง ๆ

การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชี
 การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีมี
 ลักษณะดังนี้

1. มีการกำหนดแผนการแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงาน โดยการแบ่งแยก
 หน่วยงานออกจากกันโดยเด็ดขาด ผู้ควบคุมเครื่องจะทำหน้าที่แยกจากผู้จัดทำโปรแกรม
 ซึ่งโดยทั่วไปแล้วโปรแกรมของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสหกรณ์ออมทรัพย์จะเป็น
 โปรแกรมสำเร็จรูปที่บริษัทผู้ขาย เครื่องคอมพิวเตอร์ เสนอขายและนำมาปรับใช้กับงาน
 ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีการกำหนดรหัสของข้อมูลนำเข้า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป
 อย่างสม่ำเสมอและมีความถูกต้องแม่นยำ ก่อนที่จะมีการนำข้อมูลเข้า เครื่องมีการสอบทาน
 เอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจ
2. กำหนดให้มีแผนกตรวจสอบภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดใหญ่ โดยทั่ว ๆ
 ไป จะมีแผนกตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยควบคุมและแนะนำปัญหาด้านการดำเนินงานการเงิน
 และบัญชี ซึ่งจะครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์นั้น ๆ ใช้ปฏิบัติอยู่ด้วย เช่น การ
 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การกระทบยอดผลลัพธ์ที่ได้
3. กำหนดวิธีการป้องกันผู้แทรกแซงในระหว่างประมวลผล โดยการทำเครื่อง
 คอมพิวเตอร์พิมพ์ผลลัพธ์ที่ป้อน เข้าไปทุกสิ้นวันทำการ ในสหกรณ์ออมทรัพย์บางแห่งจะมีการ
 ควบคุมการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์โดยหน่วยควบคุมส่วนกลาง

นอกจากการควบคุมภายในทั่ว ๆ ไปแล้ว สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์
 ในการบันทึกบัญชีจะมีการควบคุมระบบการประมวลข้อมูลดังนี้

การควบคุมข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนำเข้าทุกรายการจะเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุมัติ
 ผ่านการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ ก่อนทำการประมวลผล เช่น การเซ็นชื่อ
 ในเอกสาร มีการกำหนดรหัสในการบันทึกข้อมูล เช่น การรับฝากเงินมีทั้ง เลขที่บัญชีและ
 อักษรของ เจ้าของบัญชี เป็นอักษรย่อสามตัวแรก ถ้ามีส่วนใดส่วนหนึ่งของรหัสไม่ครบถ้วน

เครื่องจะไม่รับรายการนั้นเข้าประมวลผล

การควบคุมการประมวลผล การควบคุมการประมวลผลนี้ปกติจะรวมอยู่ในโปรแกรมคำสั่งซึ่งโปรแกรมคำสั่งที่สทกรณไอเอ็มอาร์พีใช้นี้จะ เป็นโปรแกรมที่บริษัทผู้ขายได้ศึกษาและปรับให้เข้ากับงานของสทกรณไอเอ็มอาร์พีซึ่งมีการปรับปรุงอยู่เสมอ สำหรับการควบคุมการประมวลผลในส่วนของสทกรณไอเอ็มอาร์พีที่กระทำกันคือ มีการสอบทานยอดของข้อมูลนำเข้ากับยอดรวมที่ได้จากการประมวลผล

การควบคุมข้อมูลส่งออก ได้มีการเปรียบเทียบยอดรวมของผลลัพธ์กับยอดรวมของข้อมูลนำเข้า เช่น ผลรวมของรายละเอียดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากกับยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก