



## บทที่ 5

### การออกแบบระบบบัญชีสำหรับวัดไทยในกรุงเทพมหานคร

จากผลการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกผู้จัดทำบัญชีของวัดไทยและแบบสอบถาม ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบระบบบัญชีใหม่สำหรับวัดไทยในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการจัดวางผังบัญชี การกำหนดเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและสมุดทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายใน

ระบบบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานครสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระบบใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ระบบการรับเงิน แบ่งเป็น
  - ก. ระบบการรับเงินจากการบริจาคโดยตรง
  - ข. ระบบการรับเงินจากการบริจาคตามตู้บริจาค
  - ค. ระบบการรับเงินจากการจัดประโยชน์
2. ระบบการจ่ายเงิน แบ่งเป็น
  - ก. ระบบการจ่ายเงินโดยเช็ค
  - ข. ระบบการจ่ายเงินสด
3. ระบบทรัพย์สิน

#### 5.1 ผังบัญชี

ผังบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานครเป็นเลข 4 ตัว ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

ตัวเลขหลักแรก	หมายถึง	ประเภทของบัญชี
ตัวเลขหลักที่สอง	หมายถึง	หมวดหมู่ย่อยของประเภทบัญชี
ตัวเลขหลักที่สาม	หมายถึง	ชนิดของบัญชีในหมวดหมู่ย่อย
ตัวเลขหลักที่สี่	หมายถึง	ชื่อบัญชี

บัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร ควรเป็นดังนี้

1000 สินทรัพย์

1100 สินทรัพย์หมุนเวียน

1110 เงินสดและเงินฝากสถาบันการเงิน

1111 เงินสดในมือ

1112 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

1113 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

1114 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ

1115 เงินฝากประจำทุน \_\_\_\_\_

1120 เงินลงทุนชั่วคราว

1130 ลูกหนี้ค่าเช่า

1140 วัสดุคงเหลือ

1141 วัสดุสำนักงาน

1142 วัสดุงานบ้านงานครัว

1143 วัสดุก่อสร้าง

1144 วัสดุไฟฟ้า

1145 วัสดุอื่น

1200 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

1210 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

1211 ที่ดิน

1212 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

1213 ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

1214 ครุภัณฑ์

1215 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์

1216 เครื่องใช้สำนักงาน

1217 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน

1218 ยานพาหนะ

1219 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ

- 2000 หนี้สิน
  - 2100 หนี้สินหมุนเวียน
    - 2110 เจ้าหนี้ค่าก่อสร้าง
- 3000 ทุน
  - 3100 เงินกองทุน
  - 3200 ทุนสะสม
- 4000 รายได้
  - 4100 รายได้จากการรับบริจาค
    - 4110 เงินรับบริจาค – บริจาคโดยตรง
    - 4120 เงินรับบริจาค – ผู้รับบริจาค
    - 4130 เงินรับบริจาค – กองทุน
  - 4200 รายได้จากการจัดประโยชน์
    - 4210 รายได้ที่จอดรถ
    - 4220 รายได้ค่าเช่าที่ดินและอาคาร
  - 4300 รายได้จากการให้บริการ
    - 4310 รายได้จากการจัดฌาปนกิจ
    - 4320 รายได้จากการจัดอุปสมบท
  - 4400 รายได้จากการจัดงานประจำปี
  - 4500 รายได้อื่น
    - 4510 ดอกเบี้ยรับ
    - 4520 รายได้อื่น
- 5000 ค่าใช้จ่าย
  - 5100 ค่าใช้จ่ายในการบริจาค
    - 5110 ค่าใช้จ่ายในการบำรุงการศึกษา
    - 5120 ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง/บูรณปฏิสังขรณ์
    - 5130 ค่าใช้จ่ายในการบำรุงวัด
  - 5200 ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค
    - 5210 ค่าไฟฟ้า
    - 5220 ค่าน้ำประปา
    - 5230 ค่าโทรศัพท์
    - 5240 ค่าไปรษณีย์โทรเลข

- 5300 เงินเดือนและค่าจ้าง
  - 5310 ค่าจ้างประจำ
  - 5320 ค่าจ้างชั่วคราว
- 5400 ค่าวัสดุ
  - 5410 ค่าวัสดุสำนักงาน
  - 5420 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
  - 5430 ค่าวัสดุไฟฟ้า
  - 5440 ค่าวัสดุอื่น
- 5500 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
  - 5510 ค่าซ่อมแซมอาคาร
  - 5520 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
  - 5530 ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน
  - 5540 ค่าซ่อมซ่อมยานพาหนะ
  - 5550 ค่าใช้จ่ายรักษาความสะอาด
  - 5560 ค่าใช้จ่ายรักษาความปลอดภัย
  - 5570 ค่าเบี้ยประกันภัย
- 5600 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
  - 5610 ค่ารับรอง
  - 5620 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
  - 5630 ค่าพาหนะ
  - 5640 ค่าน้ำมันรถ
- 5700 ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม
  - 5710 ค่าภาษีบำรุงท้องที่และโรงเรือน
  - 5720 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 5800 ค่าเสื่อมราคา
  - 5810 ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
  - 5820 ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์
  - 5830 ค่าเสื่อมราคา – เครื่องใช้สำนักงาน
  - 5840 ค่าเสื่อมราคา – ยานพาหนะ

## 5.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการทางบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

### 1. เอกสารการรับเงิน ประกอบด้วย

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน (หน้า 117) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในกรณีที่มีการรับเงิน ผลประโยชน์ ให้ใช้ตามแบบของกรมการศาสนา
- 1.2 ใบอนุโมทนาบัตร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในกรณีที่มีการรับเงินบริจาค วัด สามารถกำหนดรูปแบบตามความเหมาะสม

### 2. เอกสารการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- 2.1 ใบสำคัญจ่าย (หน้า 119) เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มี ใบเสร็จรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐานมาแสดง ซึ่งต้องแนบกับใบยืมเงินเพื่อเป็น หลักฐานในการจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและต้อง ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการจ่ายเงิน
- 2.2 ใบยืมเงิน (หน้า 120) เป็นเอกสารที่ผู้ขอเบิกจัดทำขึ้นเมื่อต้องมีการนำเงิน นำไปใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวัด
- 2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (หน้า 121) เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินใน กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐาน จัดทำขึ้นโดยผู้ขอเบิกเงินของ วัดไปใช้จ่าย เมื่อใช้จ่ายไปแล้วจะต้องแนบกับใบยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานการ จ่ายเงิน
- 2.3 ใบสรุปเงินสดจ่าย (หน้า 127) เป็นเอกสารสรุปการจ่ายเงินที่เก็บสำรองไว้ จัดทำขึ้นโดยผู้รักษาเงินสดของวัด

3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุม ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- 3.1 ใบขออนุมัติซื้อ (หน้า 123) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้ดูแลทรัพย์สินของวัด เมื่อวัดต้องมีการสั่งซื้อของ จะต้องส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งซื้อของ จัดทำ ขึ้นโดยผู้มีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของวัด
- 3.2 ใบสั่งซื้อ (หน้า 124) เป็นเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดทำขึ้นเพื่อสั่งซื้อหลังจาก ที่ได้รับอนุมัติให้มีการสั่งซื้อแล้ว
- 3.3 ใบยืมทรัพย์สิน (หน้า 125) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้ที่ต้องการนำทรัพย์สิน ของวัดไปใช้ในกิจกรรมทางศาสนาภายในวัด

- 3.4 ใบคินทรัพย์สิน (หน้า 126) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้ยืมทรัพย์สินของวัดไปใช้แล้วนำทรัพย์สินมาคืน
- 3.5 ใบรับของ (หน้า 127) เป็นเอกสารการรับของผู้ดูแลทรัพย์สินจัดทำขึ้นเมื่อมีการรับของที่วัดชื่อ

### 5.3 สมุดบัญชี แบบทะเบียนและรายงาน

สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีและผ่านรายการที่เกิดขึ้นไปยังบัญชีแยกประเภท ได้แก่

1. สมุดรายวันทั่วไป (หน้า 134) ใช้บันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดบัญชีอื่นได้ ได้แก่ การแก้ไขรายการที่บันทึกบัญชีผิด การปรับปรุงบัญชีและการโอนบัญชี
2. สมุดแยกประเภททั่วไป (หน้า 135) ใช้บันทึกรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น เป็นบัญชีคุมยอดซึ่งมีการแยกเป็นประเภทบัญชีต่าง ๆ
5. รายงานการรับเงินบริจาค (หน้า 131) แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินบริจาค
6. รายงานการรับเงินผลประโยชน์ (หน้า 129) แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินผลประโยชน์จากศาสนาสัมบัติกลางและศาสนสมบัติของวัด
7. รายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 133) เป็นเอกสารสรุปการรับเงินของวัดและเงินที่นำฝากธนาคาร
8. ทะเบียนคุมเช็ค (หน้า 136) เป็นทะเบียนที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค มีการเรียงตามเลขที่เช็คและเลขที่ใบสำคัญจ่าย
9. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าเช่า (หน้า 141) เป็นสมุดทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระค่าเช่า
10. ทะเบียนทรัพย์สิน (หน้า 137) เป็นสมุดทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของวัดโดยแยกประเภททรัพย์สินออกเป็นอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
11. ทะเบียนวัสดุ (หน้า 143) เป็นสมุดทะเบียนที่ใช้บันทึกการเคลื่อนไหวของวัสดุทั้งเข้าและออก เพื่อควบคุมการเบิกใช้และการคืนวัสดุแต่ละประเภท รวมถึงแสดงยอดคงเหลือของวัสดุ
12. ทะเบียนคุมเงินยืม (หน้า 138) เป็นสมุดทะเบียนที่ใช้บันทึกการยืมเงินของวัดไปใช้และนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาคืนวัด

#### 5.4 วิธีการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

1. การได้รับบริจาคเป็นเงินสด			
เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากการบริจาค	xx
2. การได้รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน			
เดบิต	ทรัพย์สิน (ระบุชื่อ)	xx	
	เครดิต	รายได้จากการบริจาค	xx
3. การจัดซื้อวัสดุ			
เดบิต	ค่าวัสดุ	xx	
	เครดิต	เงินสด	xx
4. การจัดซื้อทรัพย์สิน			
เดบิต	ทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	xx	
	เครดิต	เงินสด	xx
5. การรับเงินรายได้ค่าบริการ เช่น การฃาปนกิจ งานอุปสมบท			
เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้ค่าบริการ	xx
6. การรับชำระค่าเช่า			
เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต	ลูกหนี้ค่าเช่า	xx
7. การนำเงินฝากธนาคาร			
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต	เงินสด	xx
8. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค			
เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)	xx	
	เครดิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	xx
9. การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน			
เดบิต	ค่าเสื่อมราคา	xx	
	เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx

## 5.5 ระบบการรับเงิน

สามารถจำแนกตามแหล่งที่มาของรายได้ ดังนี้

1. รายได้จาก การรับบริจาค ถือเป็นรายได้หลักอย่างหนึ่ง ได้แก่ เงินบริจาคเพื่อการบูรณปฏิสังขรณ์ เงินบริจาคเพื่อบำรุงวัด การทอดกฐิน - ผ้าป่า เงินบริจาคที่ผู้บริจาคมีความประสงค์จะมีกองทุนเป็นของตนเอง
2. รายได้จากการจัดประโยชน์ของวัด อยู่ในรูปของการเก็บค่าเช่าที่จากการที่บุคคลภายนอกมาใช้ที่ดินวัด ได้แก่ รายได้จากการอนุญาตให้มีการจอดรถภายในวัด รายได้จากการจัดสรรพื้นที่ของวัดเพื่อการพาณิชย์ รายได้จากการจัดสรรพื้นที่ของวัดเพื่อการอาศัย รายได้จากการจัดมาปนกิจ รายได้จากการจัดอุปสมบท รายได้จากการจัดงานเทศกาลประจำปีและเทศกาลอื่น ๆ

การควบคุมภายในการรับเงิน มีดังนี้

### 1. การรับเงิน

- 1.1 การรับเงินผลประโยชน์ทุกครั้ง จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนการรับเงินบริจาคทุกครั้ง จะต้องออกใบอนุโมทนาบัตร
- 1.2 ใบเสร็จรับเงินและใบอนุโมทนาบัตรควรพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับ
- 1.3 เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ในที่ปลอดภัยและจัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกใช้และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน
- 1.4 ทุกสิ้นวันตรวจสอบยอดรวมของใบเสร็จรับเงินและใบอนุโมทนาบัตร กับยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคาร
- 1.5 ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินและใบอนุโมทนาบัตรได้มีการนำมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ
- 1.6 ใบเสร็จรับเงินและใบอนุโมทนาบัตรที่ไม่ใช้แล้ว ต้องประทับตรา "ยกเลิก" และควรเก็บไว้ครบชุดในที่ปลอดภัย
- 1.7 ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับควรมีสำเนา 2 ชุด โดยมอบฉบับแรกให้ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับสำเนาให้เก็บไว้ในเล่มเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีและใช้การตรวจสอบ

### 2. การเก็บรักษาเงิน

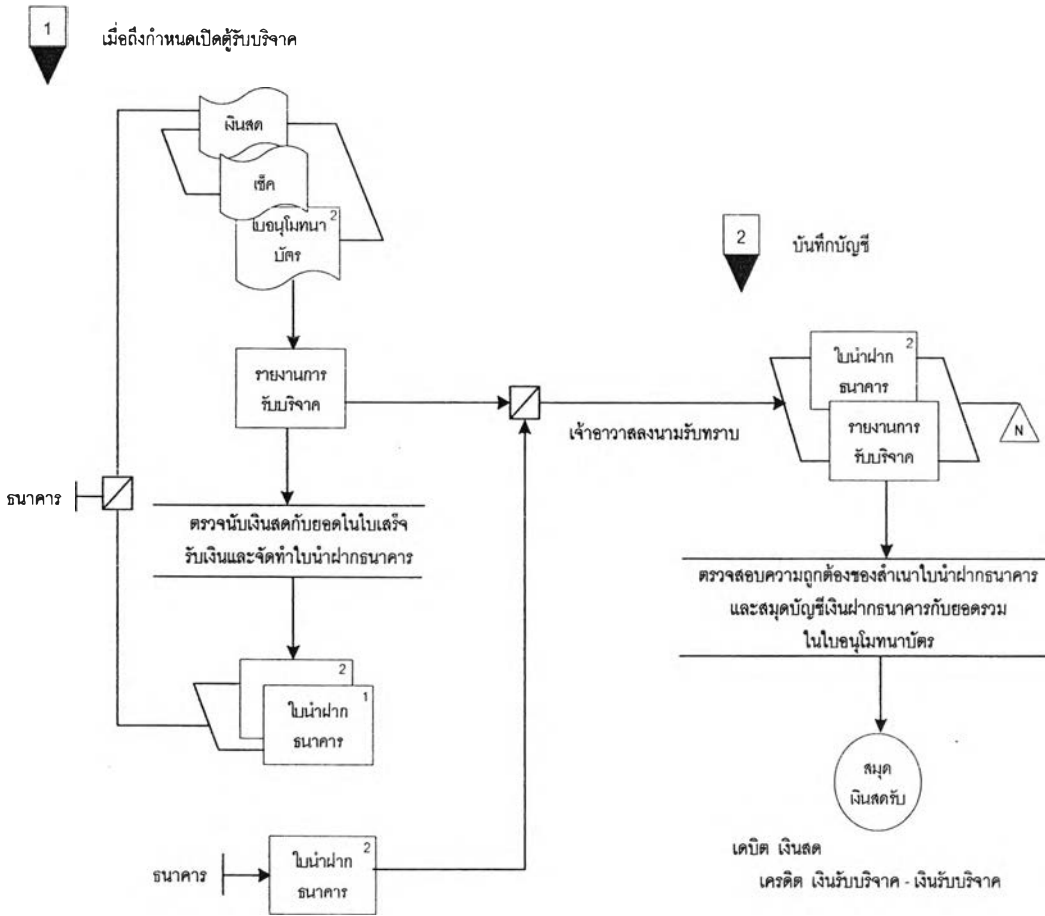
- 2.1 เก็บรักษาเงินที่ได้รับไว้ในที่ปลอดภัย
- 2.2 แบ่งแยกหน้าที่ในการรักษาเงินสดและการบันทึกบัญชีออกจากกัน



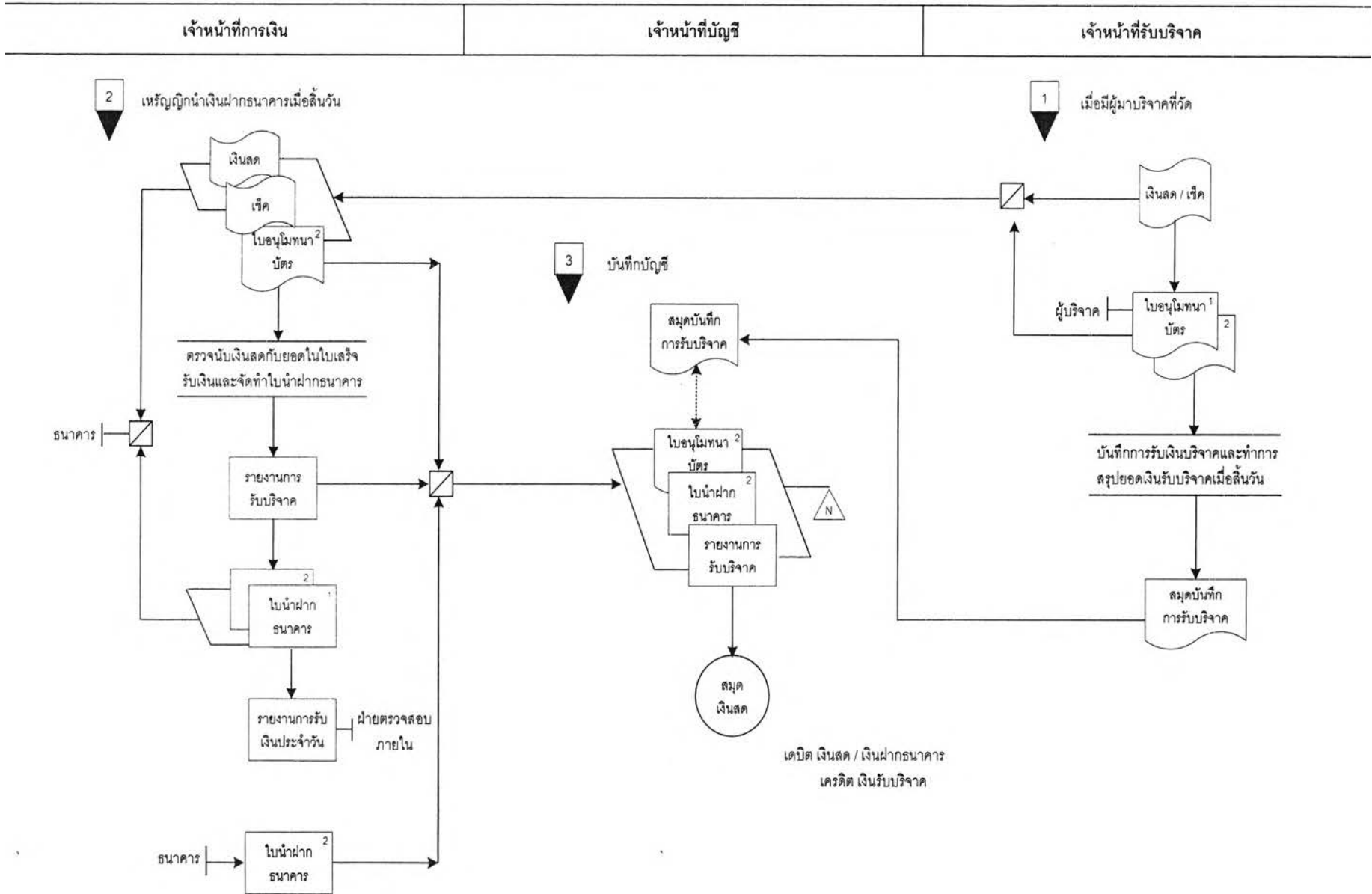


ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการบริจาคโดยตรง (วัดเล็ก)

เจ้าหน้าที่รับบริจาค	เจ้าหน้าที่บัญชี
----------------------	------------------



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการบริจาคโดยตรง (วัดใหญ่)



### 5.5.2 ระบบการรับเงินจากการบริจาคตามตู้บริจาค

วัดจัดให้มีตู้บริจาคแยกตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้แก่ ตู้บริจาคถวายค่าน้ำ – ค่าไฟ ตู้บริจาคบูชาดอกไม้ – ธูปเทียน ตู้บริจาคถวายบำรุงวัด เป็นต้น

ในการเปิดตู้บริจาคควรกำหนดวันเปิดตู้และผู้เปิดตู้ ทางวัดควรแต่งตั้งผู้เปิดตู้บริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 3 คน การเปิดตู้แต่ละครั้งจะต้องมีผู้เปิดตู้บริจาคร่วมกันอย่างน้อย 2 ใน 3 คน ทั้งนี้ วัดจะต้องระบุผู้ที่เป็นหลักในการเปิดตู้บริจาคแต่ละครั้ง จำนวน 1 คน ส่วนผู้ที่จะมาร่วมเปิดตู้บริจาคอาจเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งในจำนวน 2 คนที่เหลือ มีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อถึงกำหนดเปิดตู้บริจาค ผู้เปิดตู้จะต้องขออนุญาตจากเจ้าอาวาสเพื่อเบิกกุญแจที่เก็บรักษาไว้
- เมื่อเปิดตู้บริจาค ผู้เปิดตู้จะตรวจนับเงินสดในตู้บริจาคพร้อมทั้งบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับในรายงานการรับบริจาค โดยให้ผู้เปิดตู้บริจาคลงลายมือชื่อ
- เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมกับจัดทำใบ

นำฝากธนาคาร 2 ฉบับเพื่อนำเงินฝากธนาคาร จากนั้นแนบใบนำฝากธนาคารฉบับสำเนาและรายงานการรับเงินบริจาคส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

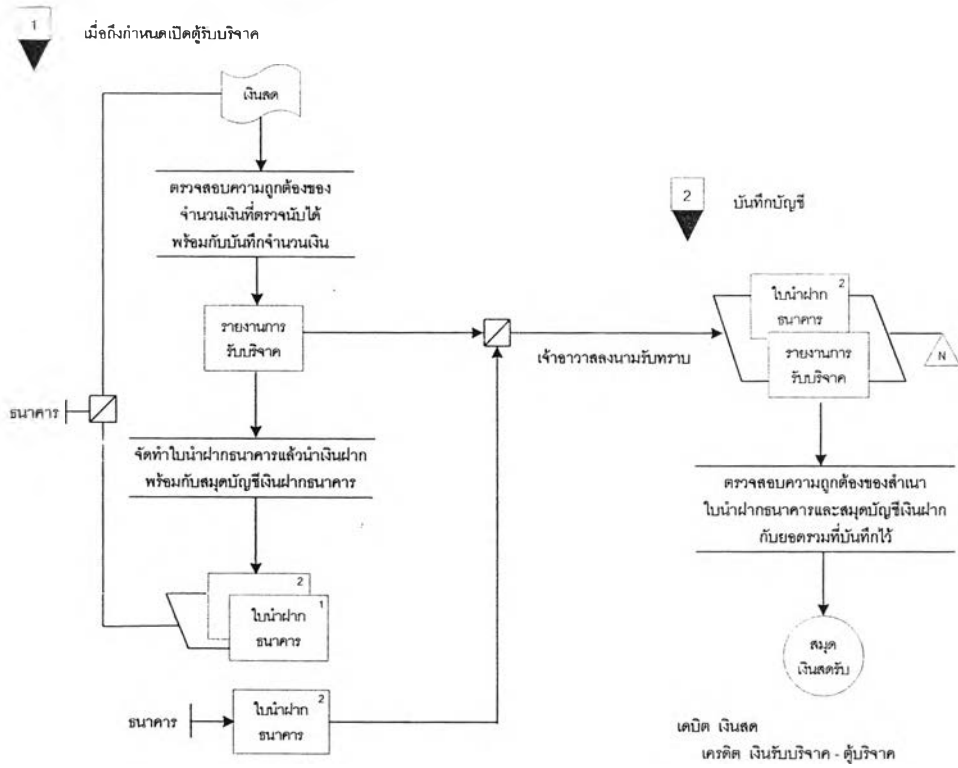
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีเงินรับบริจาคในสมุดเงินสดรับตามรายละเอียดที่ปรากฏ

ในรายงานการรับเงินบริจาคและใบนำฝากธนาคารฉบับสำเนา โดย

เดบิต	เงินสด	xx
	เครดิต เงินรับบริจาค – ตู้บริจาค	xx

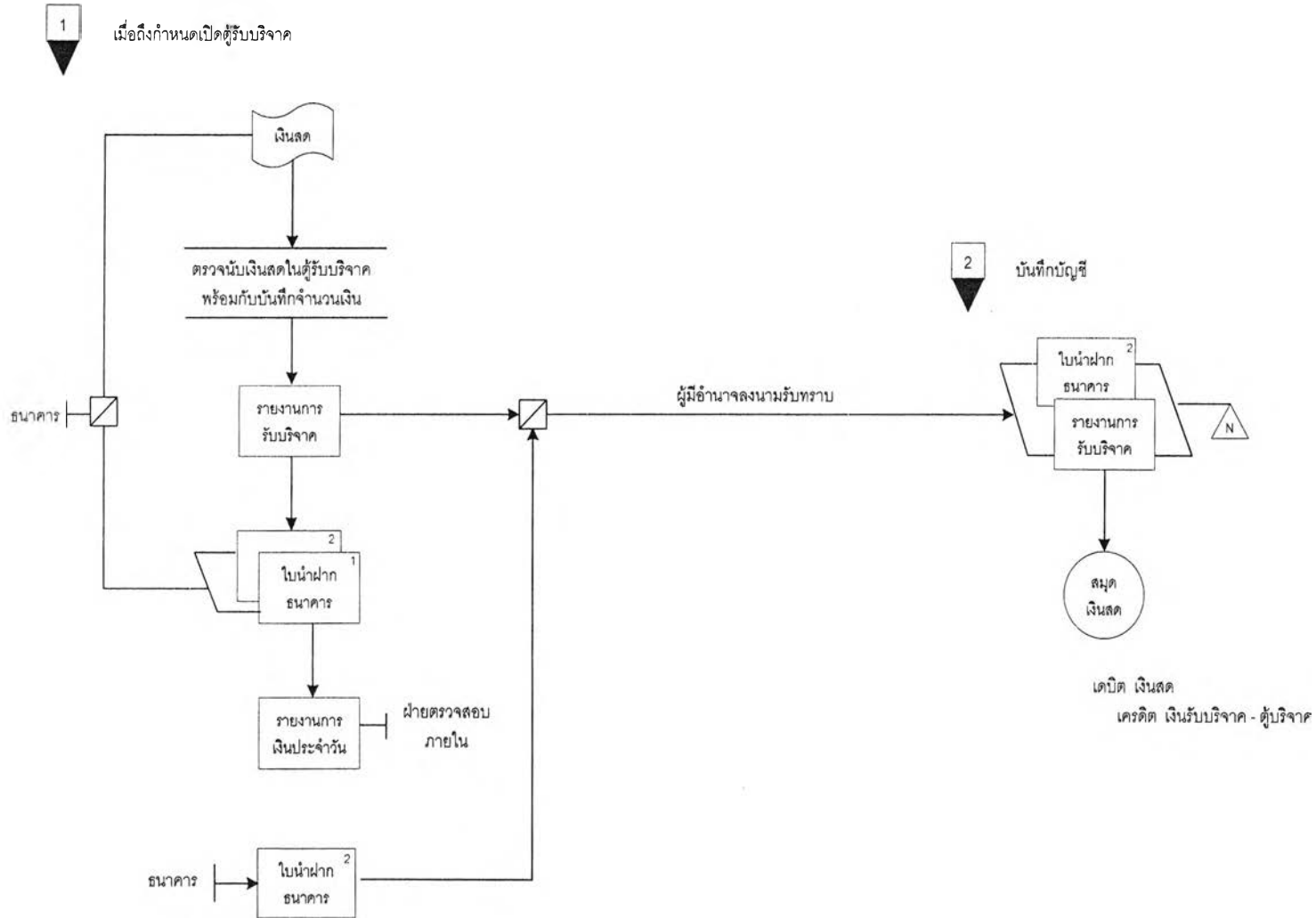
ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการบริจาคตามตู้บริจาค (วัดเล็ก)

ผู้เปิดตู้	เจ้าหน้าที่บัญชี
------------	------------------



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการบริจาคตามตู้บริจาค (วัดใหญ่)

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
--------------------	------------------



### 5.5.3 ระบบการรับเงินจากการจัดประโยชน์

ถือเป็นรายได้ของวัดซึ่งวัดได้รับจากการให้บุคคลภายนอกเพื่อใช้สถานที่ของวัด หรือเป็นการให้เช่าที่ดินวัดเพื่อประกอบการพาณิชย์กรรม รวมถึงรายได้จากการให้เช่าที่ดินหรืออาคารเพื่ออยู่อาศัย

เมื่อผู้เช่าตกลงเช่าที่ดินของวัดจะต้องทำสัญญาเช่าซึ่งมีกระบวนอัตราค่าเช่าเป็นรายปี ระยะเวลาการเช่า ตลอดจนเงื่อนไขการเช่า สำหรับสัญญาเช่าจะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดยที่วัดจะเก็บฉบับสำเนาไว้และผู้เช่าเก็บฉบับจริงไว้

ผู้เช่าสามารถชำระค่าเช่าได้ที่วัดโดยตรง โดยชำระเงินค่าเช่าเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้ ถ้าชำระเป็นเช็คจะต้องเป็นเช็คขีดคร่อมที่ระบุผู้รับเงินเพื่อป้องกันการนำเช็คไปขึ้นเงินจากธนาคาร การรับเงินจากการจัดประโยชน์มีขั้นตอนดังนี้

ก่อนถึงกำหนดชำระค่าเช่า ธุรกการจะนำรายละเอียดการชำระค่าเช่าในสัญญาเช่าเพื่อจัดทำจดหมายแจ้งหนี้ 2 ฉบับ ฉบับแรกมอบให้ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระค่าเช่า ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 นำมาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าเช่า จากนั้นจะแนบใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าเช่าส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- เมื่อมีการชำระค่าเช่า ผู้เช่านำใบแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 มาแสดง เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 ชุดมี 3 ฉบับ โดยมอบใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่า ส่วนใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 จะเก็บไว้เป็นหลักฐานและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 จะติดในเล่มส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

- เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสดกับยอดในใบเสร็จรับเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงบันทึกข้อมูลการรับค่าเช่าในรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

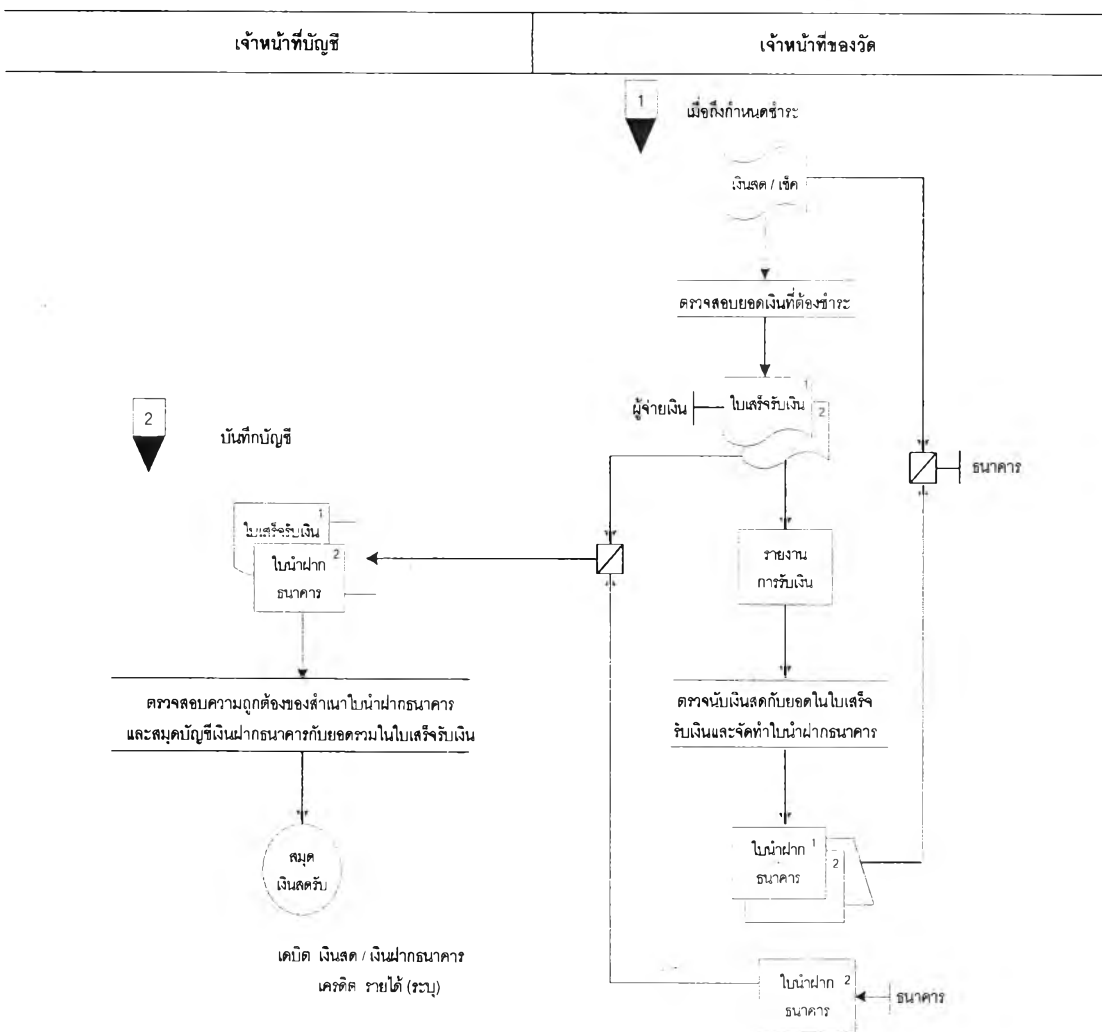
- เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และใบนำฝากธนาคารฉบับสำเนาส่งให้บัญชี

- เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินและเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงบันทึกข้อมูลการรับเงินค่าเช่าในสมุดเงินสดรับแล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร xx

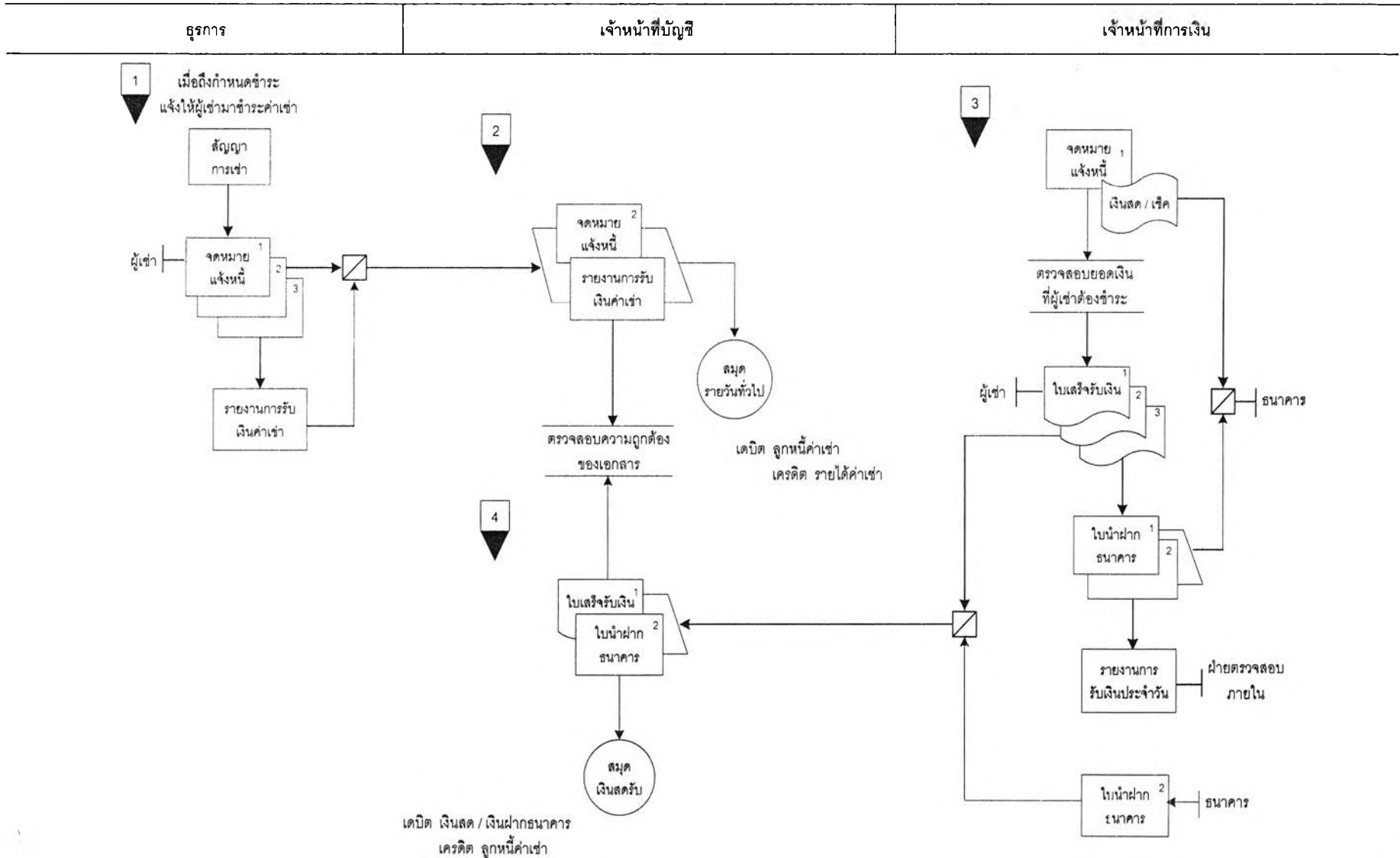
เครดิต รายได้ค่าเช่า xx

ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการจัดประโยชน์ (วัดเล็ก)





ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการรับเงินจากการจัดประโยชน์ (วัดใหญ่)



## 5.6 ระบบการจ่ายเงิน

ลักษณะการจ่ายเงินของวัดไทยในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ไม่ว่าจำนวนเงินมากหรือน้อยจะจ่ายเงินเป็นเงินสด ทำให้ไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ การจ่ายเงินส่วนใหญ่ควรจ่ายเป็นเช็ค นอกจากการจ่ายเงินที่มีจำนวนน้อย วัดควรกำหนดจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเป็นเช็คและต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าอาวาสทุกครั้ง ทั้งนี้ วัดควรเก็บเงินสดสำรองไว้ใช้จ่ายของวัดและมีผู้รักษาเงินสดเป็นผู้ควบคุมดูแลเงินจำนวนนี้

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของวัด ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น ค่าใช้จ่ายในการบำรุงวัด ค่าใช้จ่ายในการบำรุงการศึกษาของพระสงฆ์ สามเณร
2. ค่าใช้จ่ายทั่วไปภายในวัด เช่น ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
3. ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุครุภัณฑ์และของใช้สิ้นเปลือง
4. ค่าใช้จ่ายในการซื้อทรัพย์สินของวัด

การควบคุมภายในการจ่ายเงินโดยเช็ค มีดังนี้

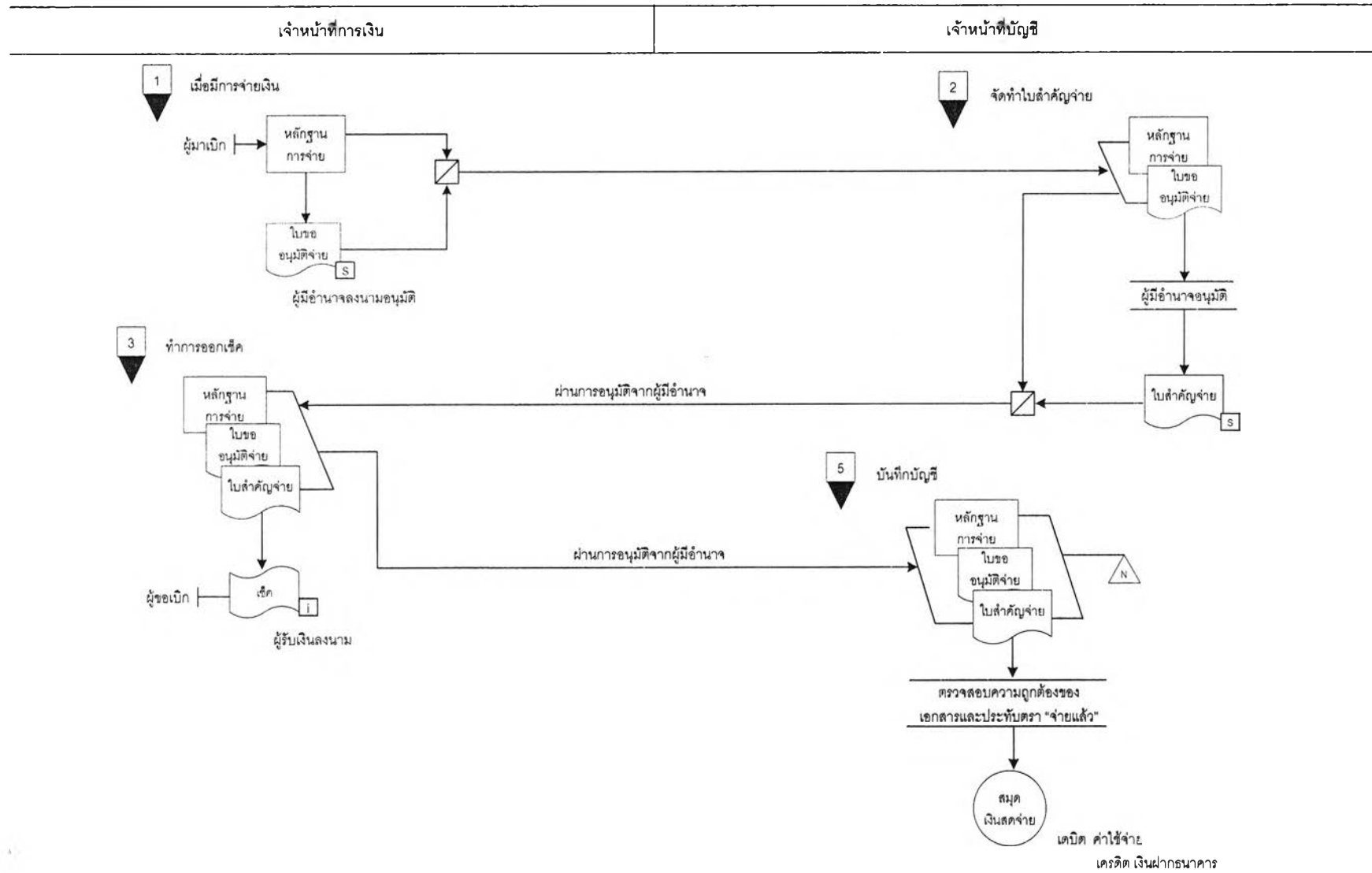
1. ก่อนจัดทำใบสำคัญจ่ายและการออกเช็ค ผู้ลงลายมือชื่อควรตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
2. ผู้เซ็นชื่อในเช็คจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกัน 2 ใน 3 คน และเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น เพื่อป้องกันการจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติที่ถูกต้อง
3. เช็คและใบสำคัญจ่ายทุกฉบับควรมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า
4. เช็คและใบสำคัญจ่ายที่ส่งจ่ายเงินแล้ว รวมถึงเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ ควรเก็บเข้าแฟ้มและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ
5. จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วและมีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย
6. ควรแยกหน้าที่ออกเช็คและผู้อนุมัติออกจากกัน

การควบคุมภายในการจ่ายเงินสด มีดังนี้

1. กำหนดจำนวนเงินสดที่จะมีเพียงพอใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาหนึ่งและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเงินสด
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสดต้องไม่ใช่ผู้รักษาเงินสดและผู้บันทึกบัญชี
3. กำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินสูงสุดที่จะจ่ายเป็นเงินสดย่อย
4. ควรตรวจนับเงินสดอยู่เสมอ



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการจ่ายเงินโดยเช็ค (วัดใหญ่)



## 5.6.2 ระบบการจ่ายเงินสด

ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2511) ข้อ 5 กำหนดให้วัดเก็บรักษาเงินของวัดไม่เกิน 3,000 บาท แต่เนื่องจากปัจจุบันวัดมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทำให้จำนวนเงินที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอสำหรับวัดในการใช้จ่ายเงิน จึงเห็นควรที่จะกำหนดให้วัดเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายเพิ่มขึ้นเป็นไม่เกิน 10,000 บาท ดังนั้น วัดสามารถจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นเงินสดได้ในกรณีที่มีจำนวนไม่เกิน 10,000 บาท โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงินสด ดังนี้

- เมื่อต้องการเบิกเงินจากผู้รักษาเงินสด ผู้ขอเบิกจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมกับจัดทำใบเบิกเงินมาให้ผู้รักษาเงิน
- ผู้รักษาเงินสดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและใบเบิกเงินให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินและใบเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ ผู้รักษาเงินสดจะจ่ายเงินสดและให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงิน จากนั้นผู้รักษาเงินสดจะเก็บใบเบิกเงินและหลักฐานการเบิกเงินไว้เพื่อเบิกชดเชย
- เมื่อเงินสดในมือใกล้หมดหรือสิ้นเดือน ผู้รักษาเงินสดต้องจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกชดเชยที่ได้จ่ายไป โดยผู้รักษาเงินสดจะแนบใบสรุปการจ่ายเงิน ใบเบิกเงินและหลักฐานการเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบหลักฐานการเบิกชดเชยที่ได้รับจากผู้รักษาเงินสด เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่บัญชีนำใบสำคัญจ่าย ใบสรุปการจ่ายเงิน ใบเบิกเงินและหลักฐานการเบิกเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกเช็ค
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงจัดทำเช็คส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็ค
- เจ้าหน้าที่การเงินจะมอบเช็คให้ผู้รักษาเงินสดไปเบิกชดเชยเงินสดย่อยจากธนาคาร จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายละเอียดการจ่ายเช็คลงในทะเบียนคุมเช็ค และส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้องตรงกันจึงประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงบนเอกสารเบิกเงินสดทุกฉบับ
- บันทึกบัญชีลงในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท โดย
 

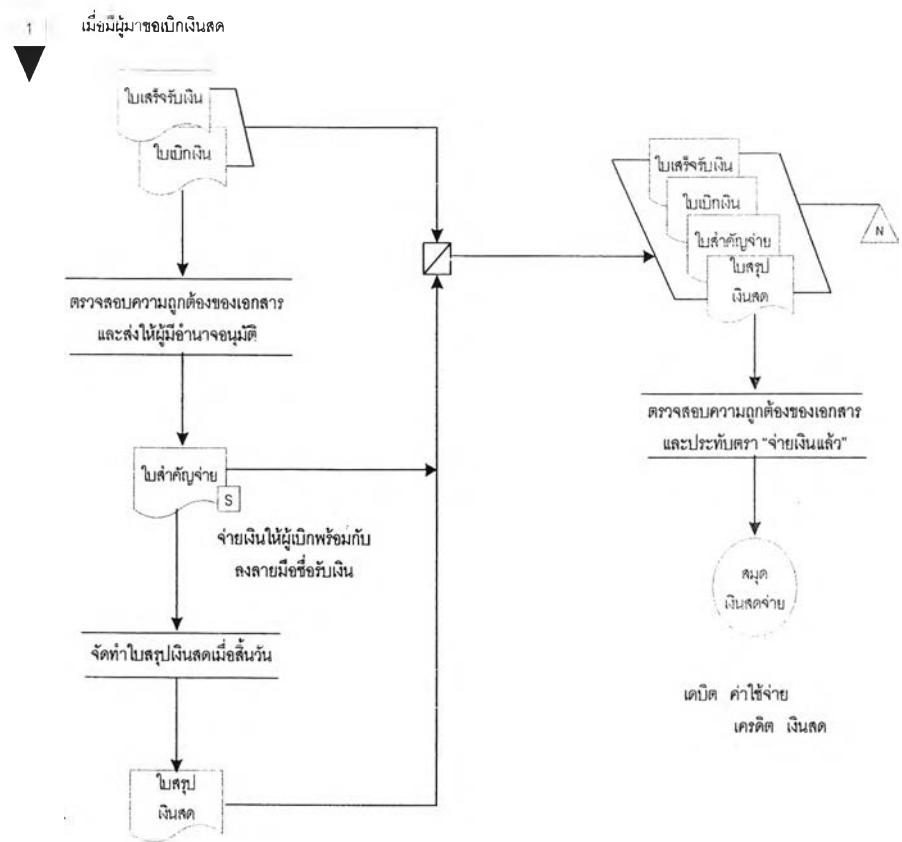
เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุ)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

ในกรณีที่ไม่ทราบจำนวนค่าใช้จ่ายจากเงินส่วยที่แน่นอน ให้ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายจากเงินส่วยดังกล่าวจัดทำใบยืมเงินส่วยและลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมกับมอบใบยืมเงินส่วยให้กับผู้รักษาเงินส่วยไว้เป็นหลักฐาน

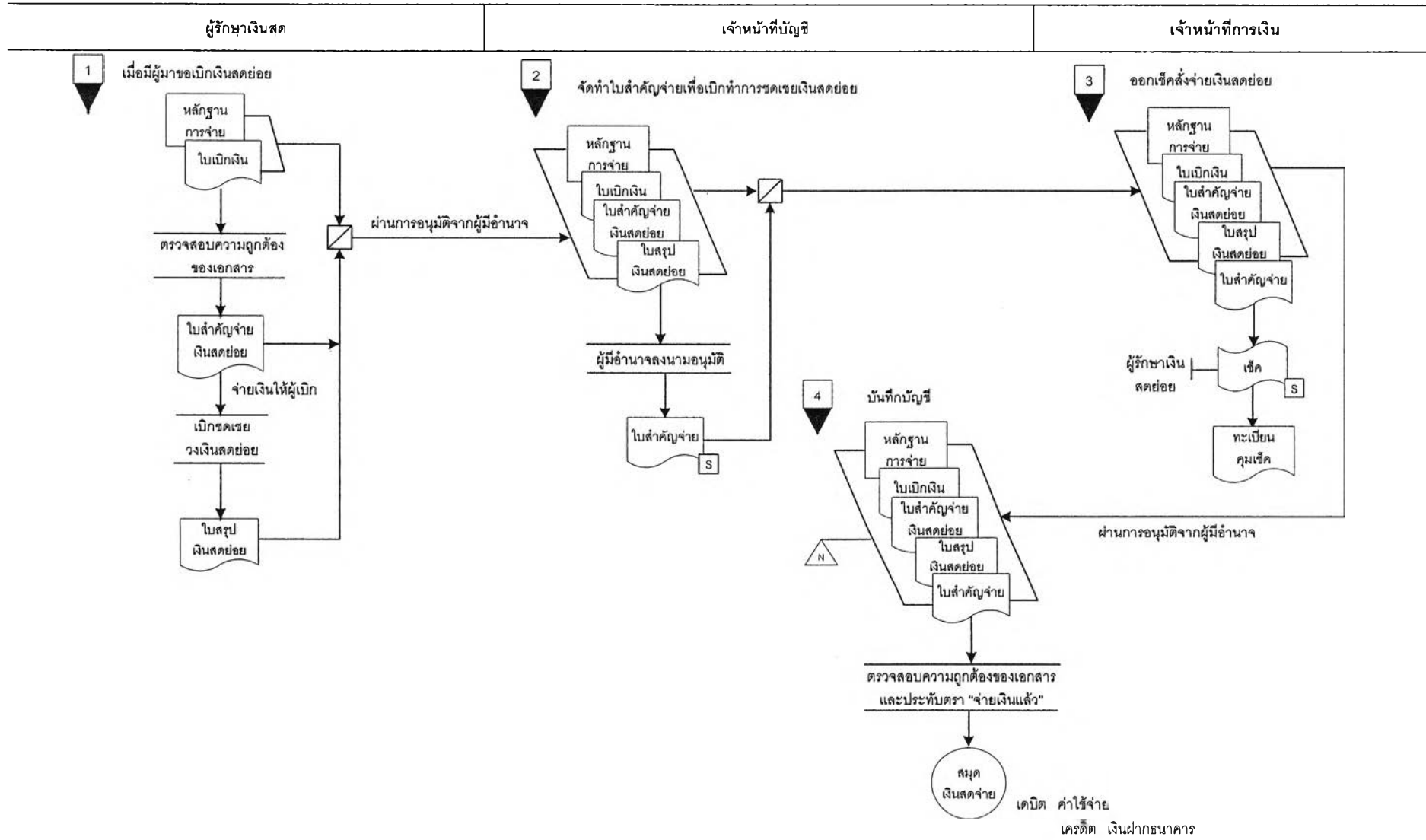
เมื่อกลับมาจากการจ่ายเงินแล้วจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินมาให้ผู้รักษาเงินส่วย จากนั้นจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ในระบบเงินส่วยต่อไป

ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการจ่ายเงินสด (วัดเล็ก)

ผู้รักษาเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
--------------	------------------



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบการจ่ายเงินสด (วัดใหญ่)





## 5.7 ระบบทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของวัด ได้แก่

1. ที่ดิน
2. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ศาลา โบสถ์ อาคารสำนักงานกลางของวัด
3. ครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องตกแต่งและติดตั้ง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ตู้เอกสาร และเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น สว่าน ค้อน เลื่อย ตะปู
4. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เครื่องถ่ายเอกสาร
5. ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้
6. วัสดุคงเหลือของวัด ได้แก่
  - 1) วัสดุสำนักงาน ประกอบด้วยวัสดุชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานกลางของวัด เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลือง
  - 2) วัสดุงานบ้านงานครัว ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้ตามอาคารสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด ผงซักฟอก จาน ชาม ช้อน ส้อม หมอน
  - 3) วัสดุไฟฟ้า ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้ในการซ่อมไฟฟ้าตามอาคารสิ่งปลูกสร้างภายในวัด เช่น หลอดไฟ สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า
  - 4) วัสดุอื่น ๆ ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้ในการให้บริการภายในวัดในรูปของการจัดฌาปนกิจและการจัดอุปสมบท เช่น เชิงเทียน รูป เทียน โต๊ะหมู่บูชา แจกัน ตาลปัตร

การควบคุมภายในทรัพย์สินมีดังนี้

1. การจัดซื้อทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับของ ผู้บันทึกบัญชีและผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินของวัดออกจากกัน
3. ควรมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ทรัพย์สินของวัด พร้อมทั้งจัดทำบัญชีคุมหรือบัญชีย่อย
4. ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาทรัพย์สินของวัดทุกชนิดโดยเฉพาะ
5. เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนทรัพย์สินกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท
6. ควรมีการตรวจสอบการคืนทรัพย์สินและการเบิกไปใช้ โดยตรวจสอบกับหลักฐานใบเบิกของ
7. ควรจัดเก็บทรัพย์สินของวัดให้อยู่ในสภาพและสถานที่ที่เหมาะสม
8. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี

## 9. มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำ

ทรัพย์สินต่าง ๆ ของวัดส่วนใหญ่จะได้มาจากการบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา หรืออาจมีการจัดซื้อทรัพย์สินไม่สามารถใช้งานต่อได้ สำหรับสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ภายในวัดจะเป็นทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วแต่เดิมจะมีการซ่อมแซมเพียงเล็กน้อยหรือเป็นการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างขึ้นใหม่ ในการจัดซื้อทรัพย์สินของวัดรวมถึงการว่าจ้างตามสัญญา เช่น สัญญาก่อสร้าง โดยมีวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการสั่งซื้อตามปกติและการจัดซื้อทรัพย์สินของวัดส่วนใหญ่มักจะเป็นการจัดซื้อทรัพย์สินที่ใช้เป็นประจำและมีจำนวนเงินไม่มากนัก

สำหรับทรัพย์สินที่เสื่อมคุณภาพและไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ วัดจะมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุสาเหตุที่จำหน่าย

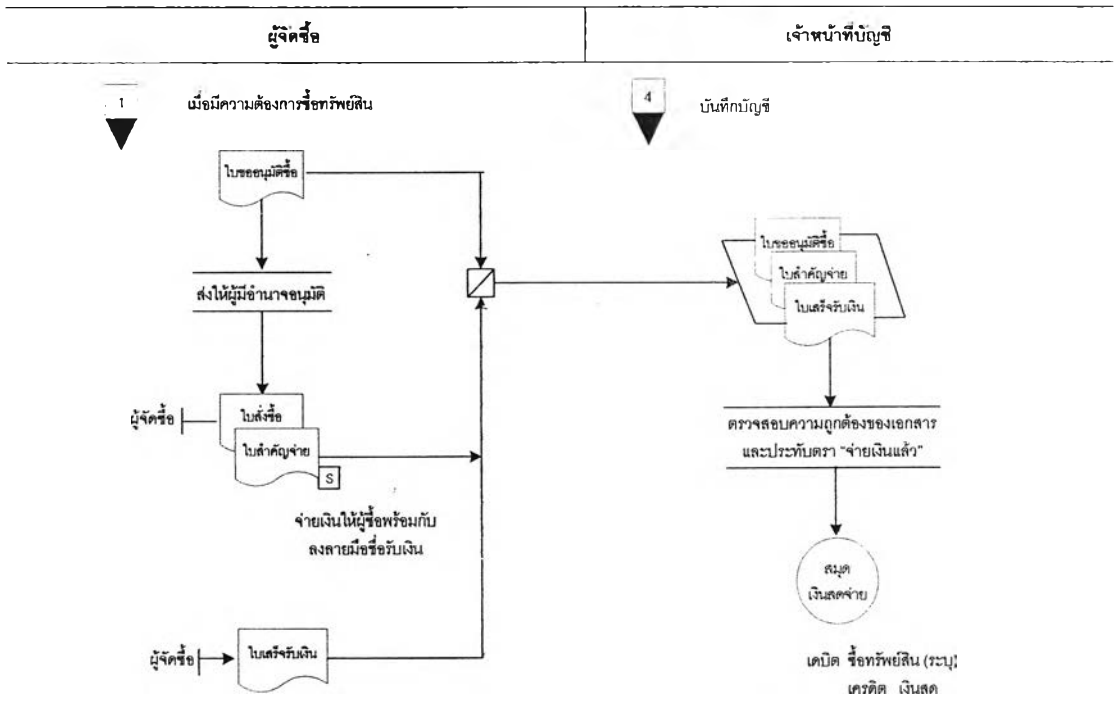
### วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการทรัพย์สิน

1. แบ่งหมวดหมู่ทรัพย์สินของวัดออกเป็น 2 หมวดใหญ่ ๆ ได้แก่
  - 1.1 ทรัพย์สินของวัดที่มีราคาต่อหน่วยสูงและมีค่าใช้จ่ายการซ่อมแซมแต่ละครั้งมาก จำเป็นที่จะต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมเพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สินของวัด
  - 1.2 ทรัพย์สินของวัดที่มีราคาต่อหน่วยไม่สูงมากแต่มีการซื้อมาใช้งานเป็นจำนวนมากในแต่ละครั้งทำให้ราคาสูง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นจะต้องบันทึกในบัญชีย่อยทรัพย์สินโดยรวมทรัพย์สินที่ซื้อมาพร้อมกันไว้ในบัญชีเดียวกันและด้านหลังไม่ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมเนื่องจากมีค่าซ่อมแซมจำนวนไม่มาก
2. การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
  - 2.1 ทรัพย์สินของวัดที่มีมูลค่าน้อย เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานสั้นคือ ประมาณ 1 - 2 ปี และราคาต่อหน่วยไม่สูงมาก จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายที่ซื้อไป
  - 2.2 ทรัพย์สินของวัดที่มีมูลค่ามาก เช่น สิ่งปลูกสร้างภายในวัด ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานยาวและราคาต่อหน่วยสูง ควรจะคิดค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่ไม่เกินที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร ดังนี้
 

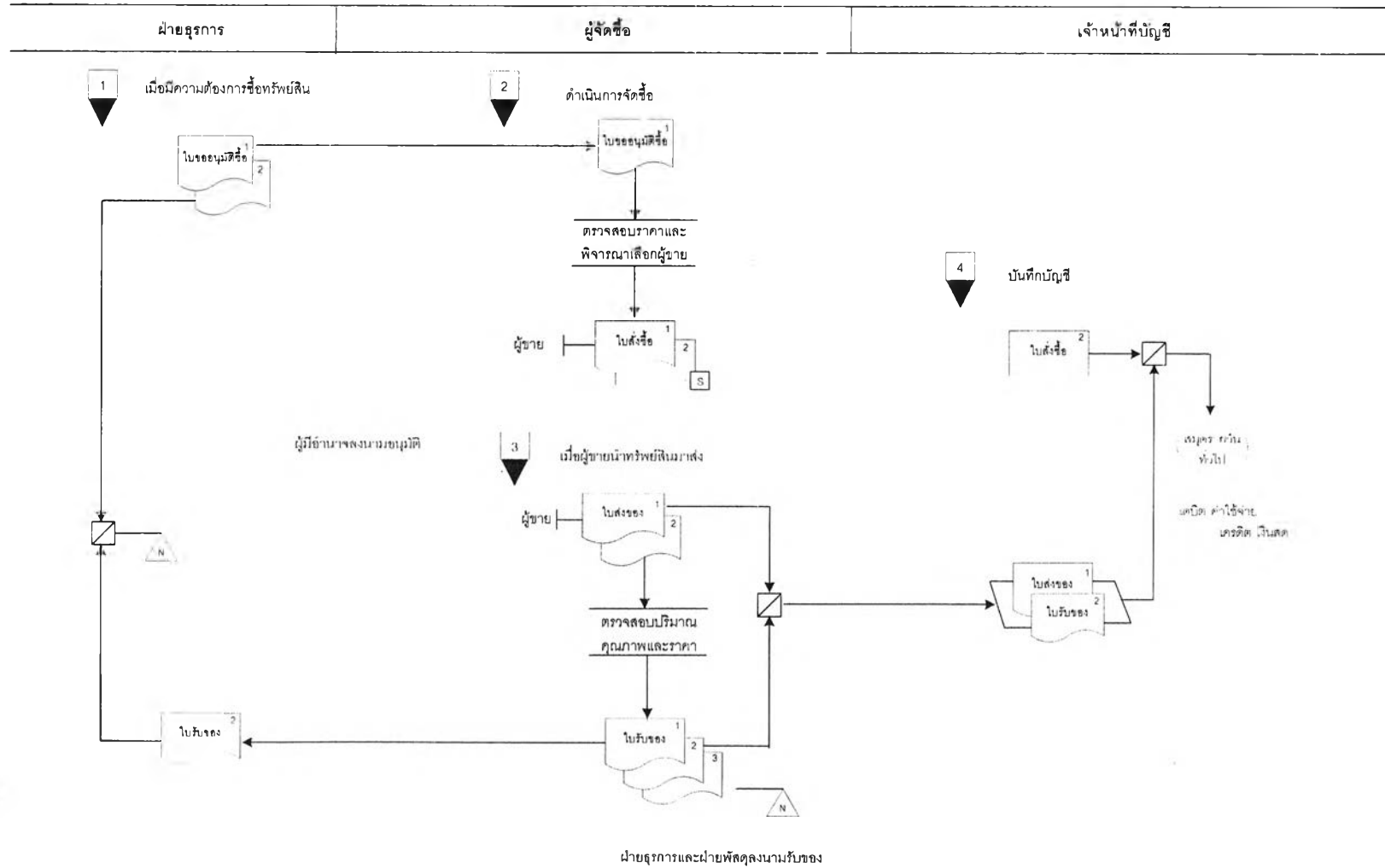
อาคาร	คิดค่าเสื่อมราคาในอัตรา 5% ต่อปี
ทรัพย์สินอื่น (ยกเว้นที่ดิน)	คิดค่าเสื่อมราคาในอัตรา 20% ต่อปี



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบทรัพย์สิน (วัดเล็ก)



ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในของระบบทรัพย์สิน (วัดใหญ่)



## 5.8 การตรวจสอบการควบคุมภายใน

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินของวัด และการควบคุมภายในของกิจการ

การตรวจสอบการควบคุมภายในจะต้องมีการออกแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระบบบัญชี ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพขั้นต้นของการควบคุมภายใน คำถามจะครอบคลุมถึงจุดต่าง ๆ ที่มีการควบคุมในแต่ละวงจรของรายการ ทำให้ทราบข้อบกพร่องของการควบคุมภายในได้ทันที คำตอบที่อยู่ในช่อง " ใช่ " จะแสดงถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในและ " ไม่ใช่ " จะแสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมช่อง "หมายเหตุ" แสดงถึงการจัดให้มีข้อสังเกตหรือทดสอบการถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่แจ้งไว้หรือไม่

เพื่อทำการตรวจสอบการควบคุมภายในของแต่ละระบบบัญชี จะมีการกำหนดให้มีการตรวจสอบการควบคุมภายในของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงินโดยใช้เช็ค การจ่ายเงินสด เงินสดและเงินฝากธนาคาร และทรัพย์สินของวัด

## การรับเงิน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการรับเงินจริงตามจำนวนที่ควรจะได้รับ
2. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี

### วิธีการตรวจสอบ

	ใช่	ไม่ใช่	สาเหตุ
1. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
2. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า			
3. มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ใน ที่ปลอดภัย และมีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือ			
4. เปรียบเทียบยอดรวมของใบเสร็จรับเงินกับยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคาร			
5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่าได้มีการนำมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ			
6. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้แล้ว มีการประทับตรา "ยกเลิก" และควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย			
7. จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อแสดงจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวัน และส่งให้กับผู้ตรวจสอบภายในพร้อมกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร			
8. มีการตรวจสอบลายเซ็นในใบเสร็จรับเงิน			

## การจ่ายเงินโดยเช็ค

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการจ่ายเงินถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี

### วิธีการตรวจสอบ

	ใช่	ไม่ใช่	สาเหตุ
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน			
2. การจ่ายเงินทุกประเภทควรมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ			
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงจัดทำใบสำคัญจ่าย			
4. มีการใช้ระบบใบสำคัญจ่ายในการจ่ายเงินโดยกำหนดให้จ่ายเงินด้วยเช็ค ยกเว้นค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อย ๆ			
5. กำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3 คน เพื่อป้องกันการจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ			
6. เช็คและใบสำคัญจ่ายทุกฉบับควรมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า			
7. เก็บใบสำคัญจ่ายที่สั่งจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม และประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ			
8. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย ผู้สั่งจ่ายเช็คและผู้เขียนเช็ค			
9. จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้ว และมีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้เหมาะสม			
10. ตรวจสอบลายเซ็นในเช็คและใบสำคัญจ่าย			



## การจ่ายเงินสด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการจ่ายเงินถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบว่าวัดมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี

### วิธีการตรวจสอบ

	ใช่	ไม่ใช่	สาเหตุ
1. มีการกำหนดจำนวนเงินสดซึ่งจะมีเพียงพอสำหรับระยะเวลาหนึ่ง			
2. มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเงินสด			
3. ผู้รักษาเงินสดไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงิน			
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสดย่อยต้องไม่เป็นผู้รักษาเงินสด และผู้บันทึกบัญชี			
5. มีการกำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินสูงสุดที่จะจ่าย เป็นเงินสดได้			
6. กำหนดให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญจ่ายเงินสด			
7. ตรวจสอบเงินสดอยู่เสมอโดยไม่ต้องแจ้งผู้รักษาเงินสดไว้ล่วงหน้า			
8. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินสดเมื่อนำมาเบิกชัดเจน			
9. กรณีการขอยืมเงินสดย่อยจะต้องจัดทำใบยืมเงินสดซึ่งผ่านการ อนุมัติแล้ว และควรรีบนำเงินมาใช้คืนตามกำหนด			

## เงินสดและเงินฝากธนาคาร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบว่าเงินสดและเงินฝากธนาคารที่แสดงไว้ในรายงานทางการเงินมีอยู่จริง ณ วันสิ้นงวด และเป็นกรรมสิทธิ์ของวัด
2. เพื่อตรวจสอบว่าเงินสดและเงินฝากธนาคารที่แสดงไว้ในรายงานทางการเงิน เป็นผลมาจากการที่มีการบันทึกเงินสดรับและเงินสดจ่ายไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี
3. เพื่อตรวจสอบว่าเงินสดและเงินฝากธนาคารได้มีการแสดงรายการไว้ในรายงานทางการเงินอย่างเหมาะสม

### วิธีการตรวจสอบ

	ใช่	ไม่ใช่	สาเหตุ
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีกับผู้นำเงินฝากธนาคารออกจากกัน			
2. ตรวจสอบยอดรวมของเอกสารการรับเงินในแต่ละวันกับยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคาร			
3. มีการนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน			
4. มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเดือนละครึ่ง			
5. มีการตรวจสอบและติดตามเงินสดที่ยังนำฝากธนาคารไม่ทัน			
6. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีและผู้นำเงินฝากธนาคารออกจากกัน			



## ทรัพย์สิน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบว่าทรัพย์สินของวัดมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของวัด
2. เพื่อตรวจสอบว่าทรัพย์สินของวัดได้นำมาบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. เพื่อตรวจสอบว่าทรัพย์สินของวัดที่เลิกใช้งานหรือใช้การไม่ได้ ได้โอนออกจากทะเบียนทรัพย์สิน
4. เพื่อตรวจสอบว่าค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมได้คำนวณอย่างถูกต้องและนำมาบันทึกบัญชีครบถ้วน

### วิธีการตรวจสอบ

	ใช่	ไม่ใช่	สาเหตุ
1. ในการจัดซื้อทรัพย์สินทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณ			
2. การจัดซื้อแต่ละครั้งมีการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เชื่อถือได้			
3. มีการจัดหมวดหมู่และให้รหัสทรัพย์สินทุกชิ้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี			
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับของ ผู้บันทึกบัญชีและผู้เก็บรักษาทรัพย์สินออกจากกัน			
5. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาทรัพย์สินทุกชนิดโดยเฉพาะ			
6. เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนทรัพย์สินกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท			
7. ตรวจสอบรายการคืนทรัพย์สินและการเบิกไปใช้ โดยตรวจสอบกับหลักฐานใบเบิกของ			
8. ในการรับทรัพย์สินเพื่อเก็บเข้าคลัง จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาว่าตรงตามที่สั่งซื้อหรือไม่			
9. การตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี			
10. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกตามประเภทของทรัพย์สิน และบันทึกตามลำดับวันที่ซื้อหรือได้มา			
11. มีการตรวจนับทรัพย์สินอยู่เสมอและมีการติดตามยอดที่แตกต่าง			