



ลำดับที่ 19/2552

แนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี พ.ศ.2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด พ.ศ. 2542 ข้อ 64 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 / 2552 ในคราวประชุมครั้งที่ 4 / 2552 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2552 จึงกำหนดแนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี พ.ศ. 2552 เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ และปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานในรอบเดือน

วันที่ 1 - 31 ของเดือน - ปรับสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ทุกประเภท

- เก็บเอกสารสลิปเข้าแฟ้ม ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารรายวันให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ลงรายการคูนนี้หั้นรายวัน
- ลงรายการควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายรายวัน
- ตรวจสอบรายการเงินสด รับ-จ่าย รายวันเงินสดคงเหลือในมือกระทบยอดกับฝ่ายบริหารเงิน
- ตอบ - รับ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย (ทำทุกวันที่มีหนังสือเข้าในฝ่าย)
- ตรวจสอบรายการเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์เพื่อนำมาชำระหนี้สมาชิก
- ตรวจสอบรายการเงินฝากคงเหลือรายวันโดยกระทบยอดกับฝ่ายเงินทุน

วันที่ 5 - 10 ขอรับเอกสาร statement จากธนาคาร เพื่อการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการเช็คค้างจ่าย กระทบยอดกับรายการบัญชี และรายงานผู้จัดการ เป็น เอกสาร
- สรุปยอดหนี้ หุ่นคงเหลือ กระทบยอดตรวจสอบความถูกต้องกับ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือ กระทบยอด ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายเงินทุน
- ตรวจสอบ ยอดลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา คงเหลือกระทบยอดตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายกฎหมาย

วันที่ 11 - 15 จัดทำงบการเงิน งบทดลอง งบกำไรขาดทุน กระแสเงินสด สรุปงบทดลอง สรุปหนี้ หุ่นคงเหลือให้ถูกต้อง

- จัดส่งงบทดลองให้ สหกรณ์จังหวัด สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์เลย
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งสหกรณ์จังหวัด
- จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับฝ่ายบัญชี เพื่อนำเสนอ เข้าวาระการประชุมประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบกำไรขาดทุน รายงานเงินสดคงเหลือ สรุปหนี้-หั้น สรุปงบทดลอง งบประมาณคงเหลือ และเรื่องอื่นๆ

- วันที่ 16 - 20 จัดทำงบการเงิน ส่งธนาคารแห่งประเทศไทย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- วันที่ 21 - 25 จัดเก็บเอกสารการลงบัญชี เก็บรายละเอียดบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- วันที่ 26 - 31 ตรวจสอบเงินเข้าประจำเดือน รายการเรียกเก็บเงิน รายละเอียดสมาชิก
เข้าใหม่ - ลาออก
- ตรวจสอบรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่ โดยตรวจสอบกับฝ่ายสำนักงาน
 - ตรวจสอบรายละเอียดสมาชิกลาออก โดยตรวจสอบกับฝ่ายสินเชื่อ

2. งานที่ต้องจัดทำและมีกำหนดไว้ชัดเจน ได้แก่

- 2.1 รายงานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ทุกวันอังคาร และ วันพฤหัสบดี จัดทำรายงานเสนอ
ประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการ ฝ่ายบริหารเงิน ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายเงินทุน
- 2.2 ทุกครั้งที่มีการประชุมกรรมการอำนวยการและประชุมกรรมการดำเนินการ
 - รายงานเงินงบประมาณคงเหลือ
 - รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ

3. การบันทึกบัญชี

- 3.1 การลงบัญชีรับเงิน ต่อเมื่อปรากฏว่ามีเงินเข้าในบัญชีสหกรณ์แล้วเท่านั้น
- 3.2 กรณีนำเงินเข้าบัญชีกรณี รับเช็คเคลียร์จริง ต้องปรากฏยอดเงินเข้าในสมุดธนาคารของ
สหกรณ์แล้วเท่านั้นจึงจะบันทึกบัญชี
- 3.3 การลงบัญชีจ่ายเงิน จะมีการลงบัญชีจ่ายก็ต่อเมื่อมีหลักฐานที่สมบูรณ์แล้ว กรณีเอกสาร
ไม่สมบูรณ์จะต้องนำส่งเอกสารให้ครบสมบูรณ์ภายในระยะเวลา 7 วัน

ทั้งนี้ ให้ถือใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด



วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552