



แนวทางการจัดทำบัญชี
ตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด
(สำหรับวัดนํารอง)

สำนักงานศาสนสมบัติ
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คำนำ

กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ ข้อ ๖ กำหนด “ให้เจ้าอาวาสจัดให้ไวยาวัจกร หรือผู้จัดประโยชน์ของวัด ซึ่งเจ้าอาวาสแต่งตั้ง ทำบัญชีรับจ่ายเงินของวัด และเมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ทำบัญชีเงินรับจ่ายและคงเหลือ ทั้งนี้ ให้เจ้าอาวาสตรวจรา ดูแลให้เป็นไป โดยเรียบร้อยและถูกต้อง” ประกอบกับ รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จึงให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดเกณฑ์ประเมินส่วนราชการ โดยสำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ ถูกกำหนดให้ดำเนินงานตามตัวชี้วัดเรื่อง “ความสำเร็จของการนำระบบบัญชี มาตรฐานสำหรับวัดไปใช้” โดยกำหนดให้มีการพัฒนารูปแบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัดขึ้นใหม่ ซึ่งมหาเถรสมาคม ได้มีมติครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๐ มติที่ ๕๙๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ รับทราบรูปแบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด จำนวน ๖ แบบ ประกอบด้วย สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายรับ สมุดแยกประเภทรายจ่าย งบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ พร้อมทั้ง มอบหมายให้สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด

ดังนั้น เพื่อให้ไวยาวัจกร ผู้จัดทำบัญชีของวัด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี มาตรฐานสำหรับวัด และสามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามรูปแบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด (ตามตัวชี้วัดที่ถูกกำหนด) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี มาตรฐานสำหรับวัด” เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการจัดทำรายงานการเงินของวัด อันจะส่งผลให้ภาคประชาชนและสังคม เกิดความเลื่อมใสศรัทธาต่อวัดและพระพุทธศาสนายิ่งขึ้น

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี มาตรฐานสำหรับวัดเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อไวยาวัจกร ผู้จัดทำบัญชีของวัด และผู้สนใจทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน.....	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินสำหรับวัด	
เกณฑ์ในการบันทึกบัญชี.....	๓
การกำหนดชื่อบัญชี.....	๓
ข้อพึงปฏิบัติในการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และบันทึกบัญชี.....	๔
บทที่ ๓ สมุดบัญชีและแบบรายงาน	
สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน.....	๕
สมุดเงินฝากธนาคาร.....	๘
สมุดแยกประเภทรายรับ.....	๑๐
สมุดแยกประเภทรายจ่าย.....	๑๒
งบรายรับและรายจ่าย.....	๑๔
รายงานเงินคงเหลือ.....	๑๕
บทที่ ๔ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน.....	๑๖
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี.....	๑๗
การบันทึกรายการบัญชี.....	๑๘
การปิดบัญชี.....	๑๙
รายงานการเงิน.....	๒๑
การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน.....	๒๕
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน.....	๓๐

ภาคผนวก

แบบบัญชีและรายงานตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

๑. กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ ข้อ ๖ กำหนด “ให้เจ้าอาวาสจัดให้ไวยาวัจกร หรือผู้จัดประโยชน์ของวัด ซึ่งเจ้าอาวาสแต่งตั้งทำบัญชีรับจ่ายเงินของวัด และเมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ทำบัญชีเงินรับจ่ายและคงเหลือ ทั้งนี้ ให้เจ้าอาวาสตรวจราคาดูแลให้เป็นไป โดยเรียบร้อยและถูกต้อง”

๒. มหาเถรสมาคมได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๐ มติที่ ๕๙๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด รับทราบรูปแบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด จำนวน ๖ แบบ ประกอบด้วย สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายรับ สมุดแยกประเภทรายจ่าย งบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ พร้อมทั้ง มอบหมายให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด ตามตัวชี้วัดทีู่กกำหนด

๓. รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จึงให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดเกณฑ์ประเมินส่วนราชการ โดยตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นมา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติถูกกำหนดให้ดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ความสำเร็จของการรายงานทางการเงินของวัด” ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย คือ

๓.๑ ร้อยละของวัดที่มีข้อมูลรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย ซึ่งกำหนดให้ทุกวัดจัดส่งรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๓.๒ ความสำเร็จของการนำระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัดไปใช้ มีเป้าหมายให้นำระบบบัญชีมาตรฐานไปใช้กับวัดนาร่อง ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของวัด ใช้เป็นแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด

๒. เพื่อให้เจ้าอาวาส มีข้อมูลในการกำกับดูแลการรับจ่ายเงิน การรักษาทรัพย์สินของวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง และจัดการเงินการกุศลที่มีผู้บริจาค ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้บริจาค

๓. เพื่อให้วัดสามารถจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ ส่งเจ้าคณะอำเภอเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อความโปร่งใส และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเป็นวัดพัฒนา

ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๑. เพื่อจัดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง และจำแนกประเภทของรายการไว้อย่างเป็นระบบ

๒. การจัดทำบัญชีเป็นการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่วัด ช่วยให้เจ้าอาวาส และผู้รับผิดชอบดูแลการเงินของวัด ทราบข้อมูลรายรับ - รายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน และทราบจำนวนเงินสด และเงินฝากธนาคารคงเหลือ ว่ามีอยู่เป็นจำนวนเท่าใด ตลอดจนสามารถนำข้อมูลไปประมาณการรายรับ รายจ่ายในแต่ละเดือน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและตัดสินใจต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้อาวาสสามารถควบคุมดูแล บริหารจัดการทรัพย์สินของวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นหลักฐานในการจัดบันทึกข้อมูลทางการเงิน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินกิจกรรมของวัด อันจะส่งผลให้ภาคประชาชนและสังคม เกิดความเลื่อมใสศรัทธาต่อวัด และพระพุทธศาสนายิ่งขึ้น

ดังนั้น เมื่อวัดได้รับทรัพย์สินเป็นเงินบริจาค เงินผลประโยชน์ หรือเงินการกุศล เป็นสมบัติของวัดรวมถึงการนำเงินเหล่านั้นมาใช้จ่าย วัดจะต้องนำรายการหรือเหตุการณ์นั้น ๆ มาจัดทำบัญชีและรายงานตามแบบที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กำหนด ๖ แบบ ประกอบด้วย

แบบที่ ๑ สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน

แบบที่ ๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

แบบที่ ๓ สมุดแยกประเภทรายรับ

แบบที่ ๔ สมุดแยกประเภทรายจ่าย

แบบที่ ๕ งบรายรับและรายจ่าย

แบบที่ ๖ รายงานเงินคงเหลือ

ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในบทที่ ๓ ต่อไป

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินสำหรับวัด

การจัดทำบัญชี คือ การนำรายการหรือเหตุการณ์ทางการเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมาจดบันทึกเป็นรายวัน แล้วจัดหมวดหมู่ และจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายเดือนและรายปี เพื่อนำรายงานทางการเงินนั้นมาวิเคราะห์ สรุปผล เป็นข้อมูลทางการเงิน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการต่อไป

เกณฑ์ในการบันทึกบัญชี

ใช้เกณฑ์เงินสด คือ บันทึกรายการบัญชีโดยใช้หลักว่า วัดจะบันทึกรายการรับเมื่อได้รับเงินสดหรือเงินฝากธนาคารแล้ว และบันทึกรายการจ่ายเมื่อได้จ่ายชำระเงินสดหรือเช็ค ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้สำหรับการรับบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ใช่ตัวเงินให้บันทึกการดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินของวัด

การกำหนดชื่อบัญชี

เพื่อให้ผู้จัดทำบัญชีสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ก่อนเริ่มจัดทำบัญชี วัดต้องกำหนดชื่อบัญชีเพื่อใช้บันทึกข้อมูลการรับและจ่ายเงิน โดยนำข้อมูลบัญชีรายรับ - รายจ่ายของวัดปีก่อน ๆ มาประกอบการพิจารณา กำหนดชื่อบัญชีให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกิจกรรมของแต่ละวัด *โดยชื่อบัญชีหลักที่ทุกวัดต้องมี คือ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีรายรับเงินบริจาค แล้วกำหนดชื่อบัญชีแยกประเภทรายรับ และชื่อบัญชีแยกประเภทรายจ่าย เพิ่มเติม รายละเอียดดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ* : ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสดรวมทั้งเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค)
๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร* : ใช้บันทึกการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีแยกประเภทรายรับ : ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดรายรับของวัด ซึ่งวัดสามารถกำหนดชื่อบัญชีรายรับ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมของแต่ละวัด ตัวอย่างบัญชีแยกประเภทรายรับ ได้แก่
 - ๓.๑ เงินรับบริจาค* (ทั้งส่วนที่ออกใบอนุโมทนาบัตร และการเปิดตู้รับบริจาค)
 - ๓.๒ รายได้จากฌาปนกิจ (ค่าน้ำ-ไฟ ,ค่าเตาน้ำมัน ,ค่าห้องแอร์ ,ไตรบังสุกุล ,ไตรบวชนเณร)
 - ๓.๓ ดอกไม้รูปเทียน
 - ๓.๔ รายรับจากการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
 - ๓.๕ เงินผลประโยชน์ : เงินที่ได้รับจากการจัดประโชชน์ศาสนสมบัติวัด (ถ้ามี)
 - ๓.๖ ดอกเบี้ยรับ
 - ๓.๗ รายรับอื่น ๆ
๔. บัญชีแยกประเภทรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดรายจ่ายของวัด ซึ่งวัดสามารถกำหนดชื่อบัญชีรายจ่าย ให้สอดคล้องกับกิจกรรมของแต่ละวัด ตัวอย่างบัญชีแยกประเภทรายจ่าย ได้แก่
 - ๔.๑ ค่าบูรณะซ่อมแซมวัด
 - ๔.๒ รายจ่ายในจากการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
 - ๔.๓ ค่าพนักงานวัด
 - ๔.๔ ค่าสาธารณูปโภค : (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์)
 - ๔.๕ ค่าครุภัณฑ์ เช่น ซื้อเครื่องตัดหญ้า เครื่องกรองน้ำ
 - ๔.๖ ค่าวัสดุอุปกรณ์
 - ๔.๗ ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ/เดินทาง
 - ๔.๘ รายจ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ * คือ ชื่อบัญชีหลักที่ทุกวัดต้องกำหนดให้มีเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี

ข้อพึงปฏิบัติในการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และบันทึกบัญชี

๑. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของวัด ให้ระบุชื่อบัญชี “เงินของวัด.....” ห้ามเปิดบัญชี และนำฝากในนามบุคคล หรือระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเจ้าของเงิน
๒. ต้องกำหนดผู้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน และระบุจำนวนเงินที่เก็บรักษาในวงเงินจำนวนเท่าใด สำหรับเงินสดส่วนที่เกินจากวงเงินที่เก็บรักษาไว้ประจำวันให้นำฝากธนาคารทันที
๓. กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินประจำวัน และกำหนดผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีธนาคาร
๔. การรับและจ่ายเงินสดทุกครั้ง ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการรับและจ่ายเงิน และต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน
๕. ต้องส่งหลักฐานการรับและจ่ายเงินสดประจำวัน ให้ผู้จัดทำบัญชีบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวันทุกสิ้นวัน และต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๖. ผู้เก็บรักษาเงิน ต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือให้มีจำนวนถูกต้อง ตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อกำกับการตรวจนับเงินเป็นประจำทุกวัน
๗. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับปรุงข้อมูล และบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๘. การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน และเอกสารการจ่ายเงิน ให้จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
๙. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ

บทที่ ๓
สมุดบัญชีและแบบรายงาน

ระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด ประกอบด้วย แบบฟอร์ม จำนวน ๖ แบบ คือ

๑. สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน
๒. สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. สมุดแยกประเภทรายรับ
๔. สมุดแยกประเภทรายจ่าย
๕. งบรายรับรายจ่าย สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....
๖. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....

การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ให้บันทึกลงในสมุดบัญชีตามข้อ ๑ - ๔ และสรุปยอดคงเหลือของรายการบัญชีทุกสิ้นเดือน เมื่อสิ้นรอบบัญชี (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)ให้นำยอดคงเหลือของรายการบัญชีทุกบัญชี มาจัดทำ งบรายรับ - รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ ตามข้อ ๕ - ๖

๑. สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค) โดยแบ่งเป็น ๒ ด้าน

๑.๑ ด้านรับเงิน (ด้านซ้ายมือ) ใช้บันทึกรายการรับเงินของวัด ที่ได้รับเป็นเงินสด เช่น การรับเงินบริจาค รับเงินจากการขายดอกไม้ธูปเทียน และเงินรายรับอื่น ๆ

๑.๒ ด้านจ่ายเงิน (ด้านขวามือ) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินของวัดที่จ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และรายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	คำอธิบาย
ด้านรับเงิน (๑) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน (ระบุให้ตรงกับวันที่ในเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการรับเงิน)
(๒) เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกการรับเงิน เช่น ระบุลำดับเล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน : บส.๐๔๕/๑๓ คือ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๐๔๕ เลขที่ ๑๓
(๓) รายการรับ	ให้ระบุชื่อรายการรับเงิน ตามชื่อประเภทรายรับที่เกิดขึ้น
(๔) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ ซึ่งบันทึกการรับเงินรายการนี้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง เช่น ยร.๑ : สมุดแยกประเภทรายรับ-หน้าที่ ๑
(๕) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับจากรายการที่ระบุใน (๓)

รายการ	คำอธิบาย
ด้านจ่ายเงิน	
(๖) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน
(๗) เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก
(๘) รายการจ่าย	ให้ระบุชื่อรายการจ่ายเงิน ตามชื่อประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น
(๙) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภทรายจ่าย ซึ่งบันทึกการจ่ายรายการนี้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง
(๑๐) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับจากรายการที่ระบุใน (๘)
(๑๑) เงินสดคงเหลือ	หมายถึง เงินสดคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน + รายรับรวม - รายจ่ายรวม โดยรวมยอดคงเหลือทุกสิ้นวัน
(๑๒) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ให้ผู้เก็บรักษาเงินตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในมือเทียบกับบัญชี และลงลายมือชื่อกำกับทุกสิ้นวัน
(๑๓) ยอดยกมาจากเดือนก่อน	ให้นำยอดเงินสดยกไปของเดือนก่อน มากรอกในช่องเงินสดคงเหลือ เพื่อเป็นยอดเงินสดคงเหลือยกมาในเดือนปัจจุบัน
(๑๔) รวมเดือนนี้	ทุกวันสิ้นเดือน ให้รวมตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่จ่ายไป ในแต่ละเดือน และระบุยอดรวมไว้ในช่องจำนวนเงินรับ ช่องจำนวนเงินจ่าย แล้วคำนวณหาผลต่างของ ยอดรวมเงินรับเดือนนี้ - รวมจ่ายเดือนนี้ แสดงไว้ในช่องเงินสดคงเหลือ
(๑๕) ยอดยกไป	ในคอลัมน์ “เงินสดคงเหลือ” ให้นำยอดยกมาจากเดือนก่อน (๑๓) บวก ด้วย ยอดรวมเดือนนี้ (๑๔) จะเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือที่จะยกไป เดือนถัดไป

หมายเหตุ เมื่อสิ้นวัน/สิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามที่บันทึก กับเงินสดคงเหลือในมือ หากไม่เท่ากัน ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

๑. ทบทวนการบวก การลบ ตัวเลข ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ทบทวนตัวเลขจำนวนเงินที่บันทึกว่าลงรายการถูกต้องหรือไม่ (ระบุตัวเลขคลาดเคลื่อนหรือไม่) หรือ ลืมบันทึกรายการใดหรือไม่

๑. สมุดเงินสตรับ - จ่ายประจำวัน

ว ด ป (๑)	เลขที่ เอกสาร (๒)	รายการรับ (๓)	หน้า บัญชี (๔)	จำนวนเงิน (๕)	ว ด ป (๖)	เลขที่ เอกสาร (๗)	รายการจ่าย (๘)	หน้า บัญชี (๙)	จำนวน เงิน (๑๐)	เงินสด คงเหลือ (๑๑)	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ (๑๒)
๑ มค ๖๒		ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๑๓)								๔๐,๕๘๐	
๑ มค ๖๒	บส.๐๔๕/ ๑๓ - ๓๐	รับเงินบริจาค	ยร. ๑	๔,๕๐๐						๔๕,๐๘๐	
๑ มค ๖๒	บส.๐๔๕/๓๑	รับเงินขายดอกไม้รูปเทียน	ยร. ๒๐	๑,๒๓๐						๔๖,๓๑๐	
๑ มค ๖๒	บส.๐๔๕/๓๒	เงินติดกัณฑ์เทศน์	ยร. ๒๕	๑,๐๐๐						๔๗,๓๑๐	
					๑ มค ๖๒	บจ.๑/๖๒	ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง	ยจ. ๕๐	๕๕๐	๔๖,๗๖๐	สมศรี
๒ มค ๖๒	บส.๐๔๕/ ๓๓ - ๕๐	รับเงินบริจาค	ยร. ๑	๒,๕๐๐						๔๙,๒๖๐	
					๒ มค ๖๒	บจ.๒/๖๒	ค่าแรงคนงานงาน เทศกาลปีใหม่	ยจ. ๑๐	๑,๘๐๐	๔๗,๔๖๐	
					๒ มค ๖๒	บจ.๓/๖๒	ค่าซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์	ยจ. ๔๐	๑,๒๐๐	๔๖,๒๖๐	สมศรี
					๒๐ มค ๖๒	บจ.๔/๖๒	จ่ายค่าน้ำประปา	ยจ. ๖๐	๑,๐๐๐	๔๕,๒๖๐	สมศรี
		รวมเดือนนี้ (๑๔)		๙,๒๓๐					๔,๕๕๐		
		ยอดยกไป (๑๕)								๔๕,๒๖๐	สมศรี

๒. สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้ง การนำเงินสดฝากธนาคาร การบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินสดมาสำรองจ่าย ซึ่งมีรูปแบบการบันทึก รายการเหมือนสมุดบัญชีเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน ข้อแตกต่างคือ ต้องบันทึกบัญชีย่อย ตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book bank) ที่วัดเปิดบัญชีไว้ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์- สาขาอโศก ธนาคารกสิกรไทย ประเภทฝากประจำ - สาขาเอกรมัย เป็นต้น

๒.๑ ด้านรับเงิน (ด้านซ้ายมือ) ใช้บันทึกการรับเงินรายรับของวัด ที่ได้รับผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๒ ด้านจ่ายเงิน (ด้านขวามือ) ใช้บันทึกการจ่ายเงินของวัด ที่จ่ายจากเงินฝากธนาคาร/เช็ค เช่น ค่าบูรณะซ่อมแซม ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

รายการ	คำอธิบาย
ด้านรับเงิน	
(๑) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน โดยระบุให้ตรงกับวันที่เกิด รายการตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book bank)
(๒) เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
(๓) รายการรับ	ให้ระบุชื่อรายการรับเงิน ตามชื่อประเภทรายรับที่เกิดขึ้น
(๔) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ ซึ่งบันทึกการรับเงิน รายการนี้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง
(๕) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับจากรายการที่ระบุใน (๓)
ด้านจ่ายเงิน	
(๖) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน
(๗) เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกการจ่ายเงิน
(๘) รายการจ่าย	ให้ระบุชื่อรายการจ่ายเงิน ตามชื่อประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น
(๙) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีแยกประเภทรายจ่าย ซึ่งบันทึกการจ่าย รายการนี้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง
(๑๐) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับจากรายการที่ระบุใน (๘)
(๑๑) เงินฝากคงเหลือ	หมายถึง เงินฝากคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน + รายรับรวม - รายจ่ายรวม
(๑๒) ยอดยกมาจากเดือนก่อน	ให้นำยอดเงินฝากยกไปของเดือนก่อน มากรอกในช่องเงินฝากคงเหลือ เพื่อเป็นยอดเงินฝากคงเหลือยกมาในเดือนปัจจุบัน
(๑๓) รวมเดือนนี้	ทุกวันสิ้นเดือน ให้รวมตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่จ่ายไป ในแต่ละเดือน และคำนวณหาผลต่างของ ยอดรวมเงินรับเดือนนี้ - รวมจ่ายเดือนนี้ แสดงไว้ในช่องเงินฝากคงเหลือ
(๑๔) ยอดยกไป	ในคอลัมน์ “เงินฝากคงเหลือ” ให้นำยอดยกมาจากเดือนก่อน (๑๒) บวกด้วย ยอดรวมเดือนนี้ (๑๓) จะได้ยอดเงินฝากที่จะยกไปเดือนถัดไป

๒. สมุดเงินฝากธนาคาร
เงินฝากธนาคาร.....สาขา..... - ประเภทออมทรัพย์

ว ด ป (๑)	เลขที่ เอกสาร (๒)	รายการรับ (๓)	หน้า บัญชี (๔)	จำนวนเงิน (๕)	ว ด ป (๖)	เลขที่. เอกสาร (๗)	รายการจ่าย (๘)	หน้า บัญชี (๙)	จำนวนเงิน (๑๐)	เงินฝาก คงเหลือ (๑๑)
		ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๑๒)								
		รวมเดือนนี้ (๑๓)								
		ยอดยกไป (๑๔)								

๓. สมุดแยกประเภทรายรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายรับจำแนกตามประเภทรายรับที่เกิดขึ้น โดยนำรายการรับเงินที่ได้บันทึกลงในสมุดเงินสตรับ - จ่าย ประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคาร เรียบร้อยแล้ว มาบันทึกในสมุดแยกประเภทรายรับ เพื่อเก็บข้อมูลรายรับแต่ละประเภทที่วัดได้รับในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งวัดต้องกำหนดข้อบัญญัติรายรับให้สอดคล้องกับกิจกรรมของแต่ละวัดให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มบันทึกรายการบัญชี

รายการ	คำอธิบาย
(๑) เลือกประเภทรายรับที่จะบันทึก	เปิดสมุดแยกประเภทรายรับ หน้าบัญชีที่ต้องการบันทึก เช่น รายรับเงินบริจาค
(๒) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน (ระบุให้ตรงกับวันที่ในเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการรับเงิน)
(๓) รายการ	ให้ระบุประเภทเงินที่รับ : เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งแสดงคำอธิบายเพิ่มเติมไว้ในวงเล็บ (ถ้ามี)
(๔) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสดฯ หรือ เงินฝากธนาคาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง
(๕) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับตามรายการที่ระบุใน (๓)
(๖) ยอดคงเหลือ	หมายถึง ยอดรายรับรวมทั้งตั้งแต่ต้นปี
(๗) ยอดยกมาจากเดือนก่อน	ให้นำยอดรวมรายรับตั้งแต่ต้นปี (ยอดยกไปของเดือนก่อน) มากรอกในคอลัมน์ยอดคงเหลือ เพื่อเป็นรายรับยกมาของเดือนปัจจุบัน <u>ยกเว้น</u> เดือนแรกของปีบัญชี ต้องแสดงยอดเท่ากับ ศูนย์ เสมอ กรณีรอบบัญชี ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒ บัญชีรายรับ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๑ ต้องแสดงยอดยกมา = ๐
(๘) รวมเดือนนี้	ทุกวันสิ้นเดือนให้รวมตัวเลขรายรับที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ลงในคอลัมน์ “จำนวนเงิน” และ “ยอดคงเหลือ”
(๙) รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)	ในคอลัมน์ “ยอดคงเหลือ” ให้นำตัวเลข ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๗) บวกด้วย ยอดรวมเดือนนี้ (๘) จะเท่ากับยอดรายรับรวมทั้งตั้งแต่ต้นปี ที่จะยกไปเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ทุกวัดต้องกำหนดให้มีบัญชี “เงินรับบริจาค” เพื่อบันทึกการรับเงินบริจาค ทั้งส่วนที่รับบริจาคโดยออกใบอนุโมทนาบัตร และการเปิดตู้รับบริจาค

สมุดแยกประเภทรายรับ

(๑) รายรับเงินบริจาค

วัน เดือน ปี (๒)	รายการ (๓)	หน้าบัญชี (๔)	จำนวนเงิน (๕)	ยอดคงเหลือ (๖)
	ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๗)			XX
	รวมเดือนนี้ (๘)		XXX	XXX
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป) (๙)			XXX

๔. สมุดแยกประเภทรายจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น โดยนำรายการจ่ายเงินที่ได้บันทึกลงในสมุดเงินสตรับ - จ่าย ประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคาร เรียบร้อยแล้ว มาบันทึกในสมุดแยกประเภทรายจ่าย เพื่อเก็บข้อมูลรายจ่ายแต่ละประเภทที่วัดได้รับในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งวัดต้องกำหนดข้อบัญญัติรายจ่ายให้สอดคล้องกับกิจกรรมของแต่ละวัดให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มบันทึกรายการบัญชี

รายการ	คำอธิบาย
(๑) เลือกประเภทรายจ่ายที่จะบันทึก	เปิดสมุดแยกประเภทรายจ่าย หน้าบัญชีที่ต้องการบันทึก เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน
(๒) วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน
(๓) รายการ	ให้ระบุประเภทเงินที่จ่าย : เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งแสดงคำอธิบายเพิ่มเติมไว้ในวงเล็บ (ถ้ามี)
(๔) หน้าบัญชี	ให้ระบุหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสดฯ หรือ เงินฝากธนาคาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสอบทานในภายหลัง
(๕) จำนวนเงิน	ให้กรอกจำนวนเงินที่จ่ายตามรายการที่ระบุใน (๓)
(๖) ยอดคงเหลือ	หมายถึง ยอดรายจ่ายรวมตั้งแต่ต้นปี
(๗) ยอดยกมาจากเดือนก่อน	ให้นำยอดรวมรายจ่ายตั้งแต่ต้นปี (ยอดยกไปของเดือนก่อน) มากรอกในคอลัมน์ยอดคงเหลือ เพื่อเป็นรายจ่ายยกมาของเดือนปัจจุบัน ยกเว้น เดือนแรกของปีบัญชี ต้องแสดงยอดเท่ากับ ศูนย์ เสมอ กรณีรอบบัญชี ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒ บัญชีรายจ่าย วันที่ ๑ ต.ค. ๖๑ ต้องแสดงยอดยกมา = ๐
(๘) รวมเดือนนี้	ทุกวันสิ้นเดือนให้รวมตัวเลขรายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ลงในคอลัมน์ “จำนวนเงิน” และ “ยอดคงเหลือ”
(๙) รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)	ในคอลัมน์ “ยอดคงเหลือ” ให้นำตัวเลข ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๗) บวกด้วย ยอดรวมเดือนนี้ (๘) จะเท่ากับยอดรายจ่ายรวมตั้งแต่ต้นปีที่จะยกไปเดือนถัดไป

สมุดแยกประเภทรายจ่าย

(๑) ค่าวัสดุสำนักงาน

วัน เดือน ปี (๒)	รายการ (๓)	หน้าบัญชี (๔)	จำนวนเงิน (๕)	ยอดคงเหลือ (๖)
	ยอดยกมาจากเดือนก่อน (๗)			XX
	รวมเดือนนี้ (๘)		XXX	XXX
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป) (๙)			XXX

๕. งบรายรับและรายจ่าย

เมื่อสิ้นปีบัญชี (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) ให้ตรวจสอบบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในรอบปีให้ครบถ้วน และปิดบัญชีแยกประเภทรายรับ/รายจ่าย เพื่อสรุปยอดคงเหลือของบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย แต่ละบัญชี บันทึกลงใน งบรายรับและรายจ่าย เพื่อแสดงให้ทราบว่าในรอบปีที่ผ่านมา วัดมีรายรับ รายจ่ายแต่ละประเภท เป็นจำนวนเท่าใด

รายการ	คำอธิบาย
(๑) รายรับ	ให้ระบุชื่อประเภทรายรับ และจำนวนเงิน ที่ได้รับในรอบปีบัญชี
(๒) รวมรายรับ	ให้รวมตัวเลขจำนวนรายรับทุกประเภท
(๓) รายจ่าย	ให้ระบุชื่อประเภทรายจ่าย และจำนวนเงิน ที่ได้จ่ายไปในรอบปีบัญชี
(๔) รวมรายจ่าย	ให้รวมตัวเลขจำนวนรายจ่ายทุกประเภท
(๕) รายรับสูงกว่า / (ต่ำกว่า) รายจ่าย	ให้คำนวณผลต่างของยอด “รวมรายรับ” หัก “รวมรายจ่าย” เพื่อแสดงให้ทราบถึงรายการรับ และจ่ายเงินของวัดในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา

วัด.....

งบรายรับและรายจ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕xx

รายรับ (๑)

เงินรับบริจาค	xxx
เงินบำรุง	xxx
เงินติดกัณฑ์เทศน์	xxx
ขายดอกไม้ ธูป เทียน	xxx
ดอกเบ็ญรับ	xxx
รวมรายรับ (๒)	

xxxx

รายจ่าย (๓)

ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟ)	xxx
ค่าจ้างคนงาน	xxx
ค่าใช้จ่ายจัดงาน	xxx
ค่าก่อสร้างซ่อมแซมกุฏิ	xxx
ค่าวัสดุ	xxx
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xxx

รวมรายจ่าย (๔)

xxx

รายรับสูงกว่ารายจ่าย

xxxx

ตรวจถูกต้องแล้ว

ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าอาวาส

ไวยาวัจกร

๖. รายงานเงินคงเหลือ

เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ว่าประกอบด้วย เงินสด เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ ของแต่ละธนาคาร และมีเงินกองทุนอื่น ๆ จำนวนเท่าใด โดยสรุป ข้อมูลจากยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน (แบบที่ ๑) และสมุดเงินฝากธนาคาร (แบบที่ ๒) บันทึกลงในแบบฟอร์ม ดังนี้

วัด.....
รายงานเงินคงเหลือ
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕xx

เงินสดในมือ	xxxx
เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์	xxxx
เงินฝากธนาคาร ประเภทฝากประจำ	xxxx
เงินกองทุนพระอาพาธ	xxxx
เงินกองทุนการศึกษาพระปริยัติธรรม	xxxx
รวมเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปี	<u>xxxx</u>

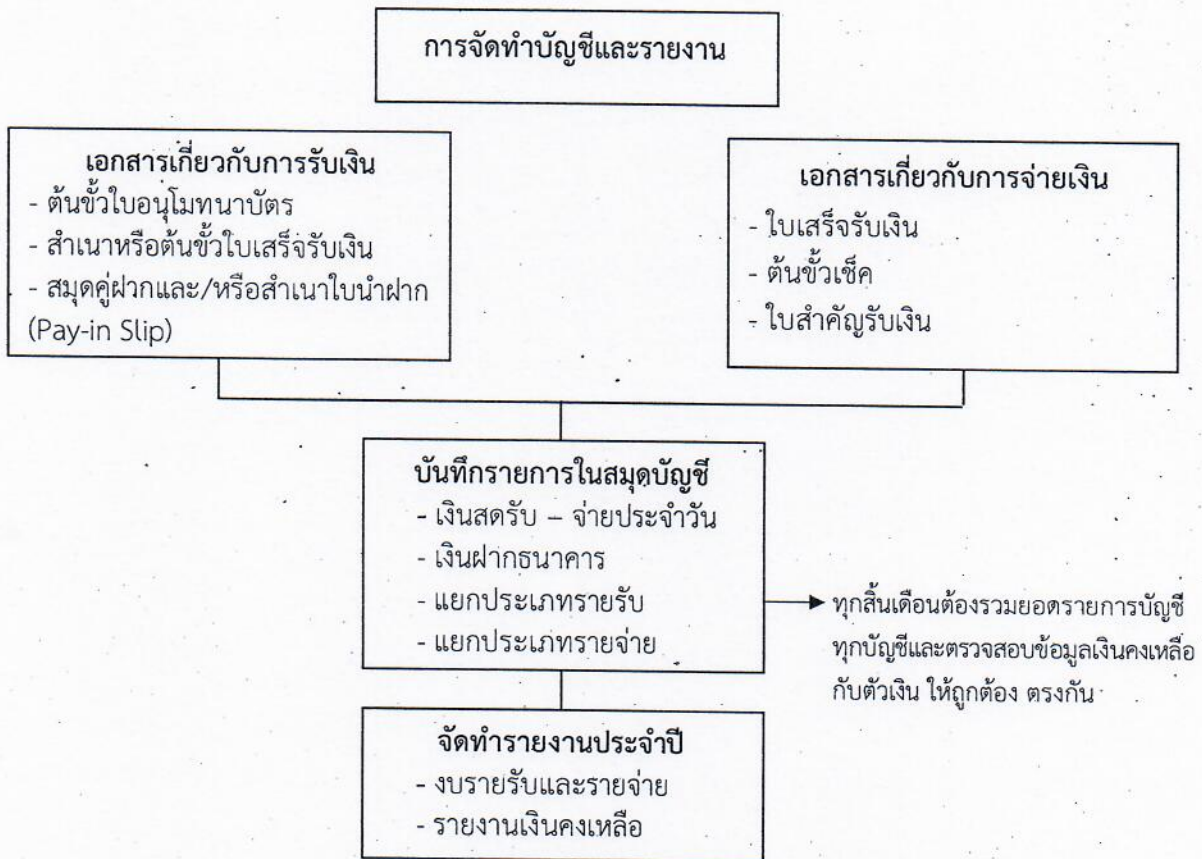
ตรวจถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....
เจ้าอาวาส

ผู้ทำบัญชี
ลงชื่อ.....
ไวยาวัจกร

หมายเหตุ เงินกองทุน : กองทุนที่วัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ใด ๆ ตามที่วัด หรือผู้บริจาคกำหนดไว้ หากมีเงินกองทุนลักษณะดังกล่าว วัดต้องเปิดบัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกรายการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้น แยกต่างหากจากบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

บทที่ ๔
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

จากรูปแบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด จำนวน ๖ แบบ ประกอบด้วย สมุดเงินสดรับ – จ่ายประจำวัน สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายรับ สมุดแยกประเภทรายจ่าย งบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ สามารถสรุปขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ดังนี้



๑. รวบรวมข้อมูล หรือรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินในแต่ละวัน
๒. จดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นลงในสมุดเงินสดรับ – จ่ายประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง โดยเรียงรายการตามลำดับก่อนหลัง ตามเอกสารหลักฐานในข้อ ๑
๓. จำแนกรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดรับ – จ่ายประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคาร ให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทรายรับ และรายจ่ายที่กำหนดไว้ และบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทรายรับ แยกประเภท-รายจ่ายแต่ละบัญชี เพื่อทราบว่ามีรายรับ – รายจ่าย ประเภทใด จำนวนเงินเท่าใดบ้าง
๔. สรุปผลข้อมูล และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ยอดคงเหลือของบัญชีที่บันทึกตามข้อ ๒ และ ๓ เพื่อนำไปจัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย งบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจดบันทึกรายการทางบัญชี เพื่อแสดงว่ารายการบัญชีที่บันทึก เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง ตามรายละเอียดและจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสาร

๑. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่

- ๑.๑ ต้นข้าวใบอนุโมนาบัตร ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินบริจาค
- ๑.๒ สำเนาหรือต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินรายรับต่าง ๆ
- ๑.๓ สมุดคู่ฝากและ/หรือสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงของเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้ง ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

๒. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่

- ๒.๑ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของวัด เพื่อชำระให้แก่บุคคลภายนอก หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของวัด
- ๒.๒ ต้นข้าวเช็ค ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแสดงการเบิกเงินฝากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของวัด หรือเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
- ๒.๓ สมุดคู่ฝากและ/หรือสำเนาใบถอนเงิน ใช้สำหรับเป็นหลักฐานในการเบิกเงินฝากธนาคารของวัด

๒.๔ ใบสำคัญรับเงิน ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงชื่อรับเงินไว้ในเอกสารการจ่ายเงินอื่นใดวัด

๓. เอกสารอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงิน ได้แก่

๓.๑ หนังสือแสดงการรับมอบสินทรัพย์บริจาค ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการรับทรัพย์สินจากการบริจาค

๓.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขรายการบัญชี (ถ้ามี)

การบันทึกรายการบัญชี

๑. บันทึกยอดยกมาในสมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคาร

ณ วันต้นปีบัญชี (วันที่ ๑ มกราคม ของปีบัญชี) ให้วัดยอดยกมาของเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีของปีก่อน (วันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีที่แล้ว) มาบันทึกเป็นยอดยกมาของบัญชีเงินคงเหลือแต่ละบัญชี ซึ่งประกอบด้วย เงินสด เงินฝากธนาคาร (ระบุชื่อธนาคาร) ประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ และเงินกองทุนอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. บันทึกรายการประจำวัน

ทุกวันที่มีการรับ จ่าย เงินสดและเงินฝากธนาคาร ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายเงิน มาบันทึกลงในสมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นวัน แล้วสรุปยอดเงินคงเหลือ พร้อมทั้ง ตรวจนับตัวเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้มีจำนวนถูกต้องตรงกับบัญชีที่บันทึก และลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจนับเงินเป็นประจำทุกวัน

๓. บันทึกรายการในสมุดแยกประเภทรายรับ แยกประเภทรายจ่าย

หลังจากลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน และสมุดเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้จำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ที่เกิดขึ้น โดยนำรายรับ - รายจ่าย ประเภทเดียวกันไปบันทึกไว้ด้วยกัน ดังนี้

๓.๑ นำรายรับทุกรายการไปลงบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ ตามประเภทของรายรับที่เกิดขึ้น

๓.๒ นำรายจ่ายทุกรายการไปลงบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทรายจ่าย ตามประเภทของรายจ่ายที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ณ วันต้นปีบัญชี วัตถุประสงค์แสดงยอดยกมา ของบัญชีแยกประเภทรายรับ และแยกประเภทรายจ่าย เป็นศูนย์เสมอ เนื่องจากบัญชีแยกประเภทรายรับ และบัญชีแยกประเภทรายจ่าย เป็นรายการที่ไม่ใช่ตัวเงิน จึงไม่มีการยกยอดรายรับ - รายจ่าย สะสมยกไปปีถัดไป

๔. ปิดบัญชี เพื่อสรุปยอดคงเหลือของบัญชี

เมื่อสิ้นวัน/สิ้นเดือน ให้ปิดบัญชี เพื่อสรุปยอดรายรับ - รายจ่ายแต่ละประเภท ว่ามีจำนวนเงินเท่าใด และมีเงินสด เงินฝากธนาคาร คงเหลือ เป็นจำนวนเท่าใด

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี หมายถึง การรวมยอดรายการที่บันทึกในสมุดบัญชี เพื่อสรุปรายการบัญชีที่เกิดขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ การปิดบัญชีประจำวัน และประจำเดือน

๑. การปิดบัญชีประจำวัน

ภายหลังจากลงรายการบัญชีครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้สรุปยอดบัญชีในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน เพื่อคำนวณเงินสดคงเหลือประจำวัน ดังนี้

๑.๑ จำนวนยอดเงินสดที่ได้รับทั้งหมดประจำวัน

๑.๒ จำนวนยอดเงินสดที่จ่ายทั้งหมดประจำวัน

๑.๓ จำนวนยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน จาก

จำนวนเงินสดคงเหลือของวันก่อน (ยอดยกมา) xxx

บวก ยอดรวมรับตามข้อ ๑.๑ xxx

หัก ยอดรวมจ่ายตามข้อ ๑.๒ xxx

ผลลัพธ์เป็นเงินสดคงเหลือประจำวัน (ตามบัญชี) xxx

ให้ผู้เก็บรักษาเงินสด ตรวจนับตัวเงินสดคงเหลือจริง ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน หรือไม่

- กรณีถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน คอลัมน์ “ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ”

- กรณีไม่ตรงกัน ให้ (๑) ทบทวนการบวก การลบ ตัวเลข ว่าถูกต้องหรือไม่ (๒) ทบทวนตัวเลขจำนวนเงินที่บันทึกว่าลงรายการถูกต้องหรือไม่ หรือ สัมบันที่กรายการใดหรือไม่ (๓) แก้ไขให้ถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบไว้

๒. การปิดบัญชีประจำเดือน

เมื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน ลงในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการแล้ว ณ วันสิ้นเดือน ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง และเขียนยอดรวมของตัวเลขด้วยดินสอ เพื่อปิดบัญชีประจำเดือน ดังนี้

๒.๑ ปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน และ สมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อสรุปยอดคงเหลือของเงินสด และเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นเดือน แล้วตรวจนับตัวเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือให้มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๒.๒ ปิดบัญชีในสมุดแยกประเภทรายรับ และแยกประเภทรายจ่ายทุกบัญชี โดยสรุปยอดรวมของรายรับ/รายจ่ายแต่ละประเภท ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี จนถึงวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

๒.๓ ทดสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หลังจากปิดบัญชีประจำเดือนแล้ว ให้นำยอดคงเหลือของทุกบัญชีมากระทบยอด เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในเบื้องต้น โดยนำข้อมูลเงินคงเหลือ และยอดรวมรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน มากรอกในตาราง ดังนี้

แบบสรุพยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท (เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องยอดคงเหลือ)

ด้านรับ		ด้านจ่าย	
เงินคงเหลือตามบัญชี ณ วันต้นเดือน :-			
เงินสดในมือ	xxx		
เงินฝากธนาคาร	xxx	xxxx	
รายรับรวมเดือนนี้ :-		รายจ่ายรวมเดือนนี้ :-	
รายรับเงินบริจาค	xxx	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟ)	xxx
รายรับเงินบำรุง	xxx	ค่าจ้างคนงาน	xxx
รายรับเงินกัณฑ์เทศน์	xxx	ค่าก่อสร้างซ่อมแซมกุฏิ	
รับค่าขายดอกไม้รูปเทียน	xxx	ค่าครุภัณฑ์	
รับจากการจัดกิจกรรมของวัด		ค่าใช้จ่ายจัดงาน	
รับค่าบริการที่จอดรถ	xxx	ค่าวัสดุงานช่าง	xxx
ดอกเบี้ยยรับ		ค่าพาหนะ	
รายรับอื่น ๆ	xxx	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xxx
	xxxx		xxxx
		เงินคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นเดือน :-	
		เงินสดในมือ	xxx
		เงินฝากธนาคาร	xxx
			xxxx
รวมด้านรับ	YYYY	รวมด้านจ่าย	YYYY

นำข้อมูลส่วนนี้ไปจัดทำงบรายรับและรายจ่าย

นำข้อมูลส่วนนี้ไปจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

ให้เปรียบเทียบยอด “รวมด้านรับ” กับ “รวมด้านจ่าย”

(๑) กรณียอดรวมด้านรับ เท่ากับ ยอดรวมด้านจ่าย พึงสันนิษฐานได้ว่า การบันทึกรายการบัญชีในระหว่างเดือนบันทึกจำนวนเงินถูกต้อง ทั้งนี้ กรณีที่วัดบันทึกรายรับ หรือรายจ่ายผิดประเภท เช่น รายการที่ถูกต้องคือ รับเงินบริจาค ๘๕๐ บาท แต่บันทึกบัญชีเป็น รับเงินบำรุง ๘๕๐ บาท ข้อผิดพลาดเคลื่อนลักษณะนี้ จะไม่สามารถตรวจพบได้จากการกระทบยอดรายการด้วยวิธีข้างต้น

(๒) กรณียอดรวมด้านรับ ไม่เท่ากับ ยอดรวมด้านจ่าย ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการที่บันทึก และทบทวนการรวมตัวเลขที่บันทึกในแต่ละบัญชี ดังนี้

๒.๑ ทบทวนการเก็บยอด “รายรับรวมเดือนนี้” และ “รายจ่ายรวมเดือนนี้” จากสมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ และแยกประเภทรายจ่าย แต่ละบัญชีว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ทบทวนการบวก การลบ ตัวเลข เพื่อคำนวณหายอดคงเหลือในแต่ละบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบตัวเลขจำนวนเงินที่บันทึกในแต่ละรายการกับเอกสารหลักฐานที่นำมาบันทึกบัญชี ว่าระบุตัวเลขคลาดเคลื่อนหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่บันทึก ว่าลืมบันทึกรายการใดหรือไม่ กรณีพบข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้วิธีขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขที่ผิด แล้วลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง ห้ามขีด ลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

รายงานการเงิน

วัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่งของการจัดทำบัญชี คือ การประมวลตัวเลขข้อมูลการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นทั้งหมดในปีบัญชีนั้นๆ เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สินของวัด มีข้อมูลประกอบการกำกับดูแลการรับ - จ่ายเงินของวัด ดูแลรักษาทรัพย์สินของวัด ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินกิจกรรมของวัด

การจัดทำรายงานประจำปี

เมื่อวัดบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในรอบปีครบถ้วนแล้ว ให้ปิดบัญชีประจำเดือนสุดท้ายของปี และทำการกระทบยอดข้อมูลเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกบัญชี (ตามหัวข้อ “การปิดบัญชีประจำเดือน” ข้อ ๒.๓ ทดสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน) เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลเงินคงเหลือ และข้อมูลรายรับ - รายจ่ายประจำปี มาจัดทำรายงานประจำปีตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบด้วย

- (๑) งบรายรับและรายจ่าย
- (๒) รายงานเงินคงเหลือ

ก่อนจัดทำงบรายรับและรายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ ให้ทำการกระหนยอดข้อมูล เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกบัญชี เมื่อพิสูจน์ได้ว่าข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลไปจัดทำ (๑) งบรายรับและรายจ่าย และ (๒) รายงานเงินคงเหลือ ต่อไป

วัด.....
 แบบสรุยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท
 ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ด้านรับ	จำนวนเงิน	ด้านจ่าย	จำนวนเงิน
เงินคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๒ :-			
- เงินสดในมือ ๑,๔๐๐ บาท			
- เงินฝากธนาคาร ๓๕,๒๐๐ บาท	๓๖,๖๐๐		
รายรับประจำปี :-		รายจ่ายประจำปี :-	
รายรับเงินบริจาค	๔๔,๖๐๐	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟ)	๔,๖๗๐
รายรับบำรุง	๑๘,๗๐๐	ค่าจ้างคนงาน	๙,๔๐๐
รายรับค่าบริการที่จอดรถของวัด	๙,๖๐๐	ค่าใช้จ่ายจัดงาน	๑๖,๙๐๐
รายรับเงินติดกัณฑ์เทศน์	๒,๖๒๐	ค่าก่อสร้างซ่อมแซมกุฏิ	๓๕,๐๐๐
รายรับจากการขายดอกไม้ ธูป เทียน	๑,๕๕๐	ค่าครุภัณฑ์ (พัดลมเพดาน)	๕,๐๐๐
ดอกเบี้ยรับ	๓๓๒	ค่าวัสดุงานช่าง	๒,๖๕๐
		ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๙๗๐
		เงินคงเหลือยกไป ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๒ :-	
		- เงินสดในมือ ๒,๕๐๐ บาท	
		- เงินฝากธนาคาร ๓๖,๙๑๒ บาท	๓๙,๔๑๒
รวมด้านรับ	๑๑๔,๐๐๒	รวมด้านจ่าย	๑๑๔,๐๐๒

ให้เปรียบเทียบยอด “รวมด้านรับ” กับ “รวมด้านจ่าย” ต้องมีจำนวนเท่ากัน ก่อนนำตัวเลขไปจัดทำ งบรายรับและรายจ่าย และ รายงานเงินคงเหลือ

วัด.....
งบรายรับและรายจ่าย
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

รายรับ

เงินรับบริจาค	๔๔,๖๐๐.๐๐	
เงินบำรุง	๑๘,๗๐๐.๐๐	
ค่าบริการที่จอดรถของวัด	๙,๖๐๐.๐๐	
เงินติดกั้นท์เทศน์	๒,๖๒๐.๐๐	
ขายดอกไม้ ธูป เทียน	๑,๕๕๐.๐๐	
ดอกเบี๋ยรับ	๓๓๒.๐๐	
รวมรายรับ		๗๗,๔๐๒.๐๐

รายจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟ)	๔,๖๗๐.๐๐	
ค่าจ้างคนงาน	๙,๕๐๐.๐๐	
ค่าใช้จ่ายจัดงาน	๑๖,๙๐๐.๐๐	
ค่าก่อสร้างซ่อมแซมกุฏิ	๓๕,๐๐๐.๐๐	
ค่าครุภัณฑ์ (พัดลมเพดาน)	๕,๐๐๐.๐๐	
ค่าวัสดุงานช่าง	๒,๖๕๐.๐๐	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๙๗๐.๐๐	
รวมรายจ่าย		๗๔,๕๙๐.๐๐

รายรับสูงกว่ารายจ่าย

๒,๘๑๒.๐๐

ตรวจถูกต้องแล้ว

ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าอาวาส

ไวยาวัจกร

วัด.....

รายงานเงินคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เงินสดในมือ	๒,๕๐๐.๐๐
เงินฝากธนาคารกรุงเทพ ฯ ประเภทออมทรัพย์	<u>๓๖,๙๑๒.๐๐</u>
รวมเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปี	<u>๓๙,๔๑๒.๐๐</u>

ตรวจถูกต้องแล้ว

ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าอาวาส

ไวยาวัจกร

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ ข้อ ๑ “การได้ทรัพย์สินมาเป็นศาสนสมบัติของวัด ให้ลงทะเบียนทรัพย์สินของวัดไว้เป็นหลักฐานและเมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินนั้น ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนั้น โดยระบุเหตุแห่งการจำหน่ายไว้ด้วย” ดังนั้น เพื่อให้การรักษาทรัพย์สินของวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เมื่อวัดได้รับทรัพย์สินมาเป็นของวัด ให้ลงทะเบียนทรัพย์สินของวัด ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อได้รับทรัพย์สินมาเป็นของวัดให้แยกบันทึกรายการตามประเภททรัพย์สินนั้น คือ สิ่งใดเป็นสิ่งหามิทรัพย์สิน ให้บันทึกในทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สิน และสิ่งใดเป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้บันทึกในทะเบียนอสังหาริมทรัพย์

๒. เมื่อทรัพย์สินหมดสภาพเป็นศาสนสมบัติของวัด เช่น ไฟไหม้ เสียหายใช้การไม่ได้ ที่ดินถูกเวนคืน หรือถูกน้ำเซาะ หรือที่ดินถูกโอนไปจากวัดโดยพระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา ให้บันทึกจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

วัด.....

ทะเบียนทรัพย์สิน - สังกักรมทรัพย์

แบบ ศบว. ๒

เลขที่ หรือรหัส ทรัพย์สิน (๑)	วัน เดือน ปี (๒)	รายการทรัพย์สิน (๓)	ราคาต่อ หน่วย (บาท) (๔)	การได้มา (๕)	ที่ตั้งของ ทรัพย์สิน (๖)	รายการจำหน่ายทรัพย์สิน (๗)			หมายเหตุ (๘)
						วัน เดือน ปี	จำนวนที่ จำหน่าย	เหตุในการ จำหน่าย	

คำอธิบายการบันทึกรายการในแบบทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ (แบบ ศบว. ๑)

อสังหาริมทรัพย์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- ประเภทที่ดิน ได้แก่ ที่ตั้งวัด ที่ธรณีสงฆ์
- ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ เจดีย์ โบสถ์ วิหาร ศาลาการเปรียญ กุฏิ หอฉัน ฯลฯ

คอลัมน์	คำอธิบาย
(๑) เลขที่หรือรหัสทรัพย์สิน	ระบุปี พ.ศ. ๒ หลัก และตามด้วย ลำดับของสิ่งของที่ได้มาก่อนหลัง (Running Number ๐๑, ๐๒ , ๐๓ ...)
(๒) วัน เดือน ปี	ระบุวันเดือนปีที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน กรณีที่ไม่เคยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมาก่อน ให้บันทึกรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ก่อนแล้ว โดยระบุวันที่บันทึกลงทะเบียน
(๓) รายการทรัพย์สิน	ระบุรายละเอียดรายการทรัพย์สิน
(๔) จำนวน หรือเนื้อที่	ระบุจำนวน หรือเนื้อที่ เช่น ไร่-งาน-ตารางวา / หลัง
(๕) หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์	ระบุเลขที่เอกสาร/หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดเลขที่
(๖) ทรัพย์สินนี้ตั้งอยู่ ณ ตำบล อำเภอ จังหวัด	ระบุข้อมูลตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งทรัพย์สินรายการนี้ตั้งอยู่
(๗) รายการจำหน่ายทรัพย์สิน - วัน เดือน ปี - จำนวน - เหตุในการจำหน่าย	ระบุข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนฯ - ระบุวัน เดือน ปี ที่มีการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียน - ระบุหน่วยนับของทรัพย์สินที่จำหน่ายออก - ระบุสาเหตุในการจำหน่ายทรัพย์สินออก เช่น ถูกเวนคืน ไฟไหม้
(๘) หมายเหตุ	ระบุรายละเอียดรายการเพิ่มเติม เพื่อขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๒.ทะเบียนสิ่งทรมิทรัพย์สิน (แบบ ศบว. ๒)

คอลัมน์	คำอธิบาย
(๑) เลขที่หรือรหัสทรัพย์สิน	กำหนดเลขที่ทรัพย์สินประเภทสิ่งทรมิทรัพย์สินในรูปแบบ YYZZxxx YY หมายถึง ระบุปี พ.ศ. ๒ หลัก ZZ หมายถึง รหัสประเภทของสิ่งของ xxx หมายถึง ลำดับของสิ่งของที่ได้มาก่อนหลัง หรือทางวัดจะกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ควรระบุปี พ.ศ. ไว้ด้วย
(๒) วัน เดือน ปี	ระบุวันเดือนปีที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน กรณีที่ไม่เคยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมาก่อน ให้บันทึกรายการ ทรัพย์สินที่มีอยู่ก่อนแล้ว โดยระบุวันที่บันทึกลงทะเบียน
(๓) รายการทรัพย์สิน	ระบุรายละเอียดรายการทรัพย์สิน
(๔) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ระบุราคาต่อหน่วย โดยใช้ราคาทีวัดจัดซื้อ กรณีทรัพย์สินได้มาจาก การรับบริจาคให้บันทึกรายละเอียดการรับบริจาคในช่องหมายเหตุ
(๕) การได้มา	ระบุรายละเอียดการได้มา เช่น ซื้อ บริจาค มีอยู่แต่เดิม ฯลฯ
(๖) ที่ตั้งของทรัพย์สิน	ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินรายการนั้น เช่น ในโบสถ์ ในศาลา ฯลฯ
(๗) รายการจำหน่ายทรัพย์สิน - วัน เดือน ปี - จำนวน - เหตุในการจำหน่าย	ระบุข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนฯ - ระบุวัน เดือน ปี ทีมีการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียน - ระบุหน่วยนับของทรัพย์สินทีจำหน่ายออก - ระบุสาเหตุในการจำหน่ายทรัพย์สินออก เช่น ไฟไหม้ สุนัขหาย
(๘) หมายเหตุ	ระบุรายละเอียดรายการเพิ่มเติม เพื่อขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

**ตัวอย่างการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ตามระบบบัญชีมาตรฐานสำหรับวัด**

วัดต้นแบบ มีเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ดังนี้

- เงินสดในมือ ๓,๐๐๐ บาท
- เงินฝากธนาคาร ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย :-
 - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทฝากประจำ ๑๒ เดือน ๕,๐๐๐ บาท
 - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ ๓,๐๐๐ บาท

วัดต้นแบบ ได้กำหนดชื่อบัญชีสำหรับบันทึกรายการ ดังนี้

ชื่อบัญชี	บันทึกบัญชีในสมุดบัญชี	หน้า
เงินสดในมือ	สมุดเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน	งส.๑
ธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	สมุดเงินฝากธนาคาร	บ. ๑
ธนาคารกสิกรไทย-ฝากประจำ	สมุดเงินฝากธนาคาร	บ. ๑๐
รายรับ		
รายรับเงินบริจาค	สมุดแยกประเภทรายรับ	ยร.๑
เงินบำรุง (ค่าสาธารณูปโภค ศาลา)	"	ยร.๑๕
เงินกัณฑ์เทศน์	"	ยร.๒๐
รายรับจากการขายดอกไม้ ธูป เทียน	"	ยร.๓๐
รายรับจากการจัดกิจกรรม	"	ยร.๔๐
รับค่าบริการที่จอดรถ	"	ยร.๕๐
เงินผลประโยชน์	"	ยร.๖๐
ดอกเบี้ยรับ	"	ยร.๗๐
รายรับอื่น ๆ	"	ยร.๘๐
รายจ่าย		
ค่าจ้างคนงาน	สมุดแยกประเภทรายจ่าย	ยจ.๑
ค่าก่อสร้าง	"	ยจ.๑๐
ค่าครุภัณฑ์	"	ยจ.๒๐
ค่าวัสดุสำนักงาน	"	ยจ.๓๐
ค่าพาหนะ	"	ยจ.๔๐
ค่าน้ำประปา	"	ยจ.๕๐
ค่าไฟฟ้า	"	ยจ.๖๐
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	"	ยจ.๗๐

ในเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ วัดต้นแบบมีรายการรับ - จ่ายเงิน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑ มกราคม ๒๕๖๒	รับเงินค่าขายดอกไม้ รูปเทียน	๑,๒๐๐
	รับเงินบริจาคงานสวนมนต์ข้ามปี	๑๘,๐๐๐
๒ มกราคม ๒๕๖๒	นำเงินสดฝากธนาคาร	๑๙,๒๐๐
๓ มกราคม ๒๕๖๒	รับเงินค่าบริการที่จอดรถ	๑,๕๐๐
๔ มกราคม ๒๕๖๒	รับเงินบำรุงค่าน้ำ - ค่าไฟ (ตู้บริจาค)	๒,๐๐๐
๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	รับโอนเงินผลประโยชน์ค่าเช่าที่ดินวัด	๔,๐๐๐
๒๒ มกราคม ๒๕๖๒	รับเงินจากการขายทรัพย์สินที่ชำรุด	๕๐๐
๒๕ มกราคม ๒๕๖๒	จ่ายค่าน้ำประปา เดือนธันวาคม ๒๕๖๑	๑,๐๐๐
	เขียนเช็คจ่ายค่าไฟฟ้า เดือนธันวาคม ๒๕๖๑	๓,๐๐๐
๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	จ่ายค่าจ้างคนงานทำความสะอาด	๙๐๐
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จ่ายค่าหนังสือพิมพ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๒	๓๐๐
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จ่ายค่าขนขยะ เดือนมกราคม ๒๕๖๒	๒๐๐
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จ่ายเงินสดซื้อพัดลมตั้งโต๊ะ ๒ ตัว	๑,๒๐๐
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รับเงินติดกัมภ์เทศน์	๕๐๐
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รับเงินค่าขายดอกไม้ รูปเทียน	๑,๓๐๐
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รับเงินบริจาคจากการทอดผ้าป่า	๒๐,๙๙๐
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	นำเงินสดฝากธนาคาร	๒๓,๐๙๐
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รับเงินติดกัมภ์เทศน์	๑,๐๐๐
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รับดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ธนาคารกสิกรไทยฯ	๒๐๐
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	เขียนเช็คจ่ายค่าก่อสร้างห้องน้ำให้แก่ผู้รับเหมา	๓๐,๐๐๐
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จ่ายค่าจ้างคนงานทำความสะอาด	๙๐๐

ให้นำข้อมูลข้างต้นไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายรับ และสมุดแยกประเภทรายจ่าย พร้อมทั้ง นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทไปจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ เสมือนเป็นข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒ ทั้งปี

สมุดเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน

หน้า ๑

ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการรับ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการจ่าย	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	เงินสดคงเหลือ	ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
๒๕๖๒					๒๕๖๒						
ม.ค. ๑		ยอดยกมาจากเดือนก่อน								๓,๐๐๐	
ม.ค. ๑	บส.๔๒/๑	รายรับจากการขายดอกไม้ รูป เทียน	ยร. ๓๐	๑,๒๐๐							
ม.ค. ๑	บส.๔๒/๒-๕๐	รายรับเงินบริจาค - สวดมนต์ข้ามปี	ยร. ๑	๑๘,๐๐๐							
					ม.ค. ๒	ธ.๖๒/๑	นำเงินฝากธนาคาร	ธ. ๑	๑๘,๒๐๐		
ม.ค. ๓	บส.๔๓/๑-๒๐	รับค่าบริการที่จอดรถ	ยร. ๕๐	๑,๕๐๐							
ม.ค. ๔	บส.๔๒/๔๑	เงินบำรุง - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า (คู่บริจจาค)	ยร. ๑๕	๒,๐๐๐							
ม.ค. ๒๒	บร. ๖๒/๑	รับจากการขายสินทรัพย์จำรด	ยร. ๘๐	๕๐๐							
					ม.ค. ๒๕	บจ.๖๒/๑	จ่ายค่าน้ำประปา	ยจ.๕๐	๑,๐๐๐		
					ม.ค. ๓๑	บจ.๖๒/๓	จ่ายค่าจ้างคนทำความสะอาด	ยจ.๑	๕๐๐		
		รวมเดือนนี้		๒๓,๒๐๐					๒๑,๑๐๐		
		ยอดยกไป								๕,๑๐๐	สมจิตร์

สมุดเงินสัตรีบ - จ่ายประจำวัน

หน้า ๒

ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการรับ	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน	ว ด ป.	เลขที่ เอกสาร	รายการจ่าย	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน	เงินสด คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ
๒๕๖๒					๒๕๖๒						
ก.พ. ๑		ยอดยกมาจากเดือนก่อน								๕,๑๐๐	
					ก.พ. ๕	บจ.๖๒/๔	จ่ายค่าหนังสือพิมพ์	ยจ.๗๐	๓๐๐		
					ก.พ. ๖	บจ.๖๒/๕	จ่ายค่าเก็บขยะ	ยจ.๗๐	๒๐๐		
					ก.พ. ๙	บจ.๖๒/๖	ซื้อพัดลมตั้งโต๊ะ ๒ ตัว	ยจ.๒๐	๑,๒๐๐		
ก.พ. ๑๓	บส.๔๒/๔๒	รับเงินกันชนเทศน์	ยร.๒๘	๕๐๐							
ก.พ. ๑๓	บส.๔๒/๔๓	รับจากการขายดอกไม้ ธูป เทียน	ยร.๓๐	๑,๓๐๐							
ก.พ. ๑๕	บส.๔๒/๔๔-๕๐	รายรับเงินบริจาค - ทอดผ้าป่า	ยร.๑	๒๐,๙๕๐							
ก.พ. ๒๐	บส.๔๔/๑	รับเงินกันชนเทศน์	ยร.๒๐	๑,๐๐๐	ก.พ. ๑๕	ธ.๖๒/๓	นำเงินฝากธนาคาร	ธ. ๑	๒๓,๐๕๐		
					ก.พ. ๒๘	บจ.๖๒/๘	จ่ายค่าจ้างคนทำความสะอาด	ยจ.๑	๙๐๐		
		รวมเดือนนี้		๒๓,๙๕๐							
		ยอดยกไป							๒๕,๖๙๐		
										๓,๒๐๐	สมเจียร

สมุดเงินฝากธนาคาร
เงินฝากธนาคาร - กรุงเทพ (ออมทรัพย์)

หน้า ๑

ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการรับ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการจ่าย	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	เงินฝาก คงเหลือ
๒๕๖๒					๒๕๖๒					
ม.ค. ๑		ยอดยกมาจากเดือนก่อน								๓,๐๐๐
ม.ค. ๒	๕.๖๒/๑	นำเงินสดฝากธนาคาร	งส. ๑	๑๙,๒๐๐						
ม.ค. ๒๐	๕.๖๒/๒	รับโอนผลประโยชน์ค่าเช่าที่ดินวัด	ยร.๖๐	๔,๐๐๐						
					ม.ค. ๒๕	๖๖.๖๒/๒	เช็คจ่ายค่าไฟฟ้า	ยจ.๖๐	๓,๐๐๐	
		รวมเดือนนี้		๒๓,๒๐๐					๓,๐๐๐	
		ยอดยกไป								๒๓,๒๐๐
ก.พ. ๑		ยอดยกมาจากเดือนก่อน								๒๓,๒๐๐
ก.พ. ๑๕	๕.๖๒/๓	นำเงินสดฝากธนาคาร	งส. ๒	๒๓,๐๙๐						
					ก.พ. ๒๕	๖๖.๖๒/๗	เช็คจ่ายค่าก่อสร้างห้องน้ำ		๓๐,๐๐๐	
		รวมเดือนนี้		๒๓,๐๙๐					๓๐,๐๐๐	
		ยอดยกไป								๑๖,๒๙๐

สมุดเงินฝากธนาคาร
เงินฝากธนาคาร - กสิกรไทย (ฝากประจำ)

หน้า ๑๐

เอกสาร	รายการรับ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ว ด ป	เลขที่เอกสาร	รายการจ่าย	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	เงินฝากคงเหลือ
				๒๕๖๒					
	ยอดยกมาจากเดือนก่อน								๕,๐๐๐
	รวมเดือนนี้		-					-	
	ยอดยกไป								๕,๐๐๐
	ยอดยกมาจากเดือนก่อน								
/๔	ดอกเบี้ยรับ (ฝากสมทบ)		๒๐๐						๕,๐๐๐
	รวมเดือนนี้		๒๐๐					-	
	ยอดยกไป								๕,๒๐๐

สมุดแยกประเภทรายรับ

รายรับเงินบริจาค

(หน้า ๑)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๒				
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๑	เงินสด - งานสวดมนต์ข้ามปี	งส. ๑	๑๘,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑๘,๐๐๐
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			๑๘,๐๐๐
ก.พ. ๑๕	เงินสด - ทอดผ้าป่าสร้างห้องน้ำ	งส. ๒	๒๐,๙๙๐	
	รวมเดือนนี้		๒๐,๙๙๐	๒๐,๙๙๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๓๘,๙๙๐

รายรับเงินบำรุง - ค่าสาธารณูปโภค ศาลา

(หน้า ๑๕)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๔	เงินสด - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า (ตู้บริจาค)	งส. ๑	๒,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๒,๐๐๐

รายรับเงินกัณฑ์เทศน์

(หน้า ๒๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ก.พ. ๑๓	เงินสด	งส. ๒	๕๐๐	
ก.พ. ๒๐	เงินสด	งส. ๒	๑,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๕๐๐

รายรับจากการขายดอกไม้ ฐูป เทียน

(หน้า ๓๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๒				
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๑	เงินสด	งส. ๑	๑,๒๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๒๐๐
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			๑,๒๐๐
ก.พ. ๑๓	รับจากการขายดอกไม้ ฐูป เทียน	งส. ๒	๑,๓๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๓๐๐	๑,๓๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๒,๕๐๐

รับค่าบริการที่จอดรถ

(หน้า ๕๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๓	เงินสด	งส. ๑	๑,๕๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๕๐๐

รายรับเงินผลประโยชน์

(หน้า ๖๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๒๐	เงินฝาก (ผลประโยชน์ค่าเช่าที่ดินวัด)	บ. ๑	๔,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๔,๐๐๐

ดอกเบี้ยรับ

(หน้า ๗๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ก.พ. ๒๔	รับดอกเบี้ยเงินฝาก (กสิกรไทย)	บ. ๑๐	๒๐๐	
	รวมเดือนนี้		๒๐๐	๒๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๒๐๐

รายรับอื่น ๆ

(หน้า ๘๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๒	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๒๒	เงินสด (ค่าขายสินทรัพย์ชำรุด)	งส.๑	๕๐๐	
	รวมเดือนนี้		๕๐๐	๕๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๕๐๐

สมุดแยกประเภทรายจ่าย

ค่าจ้างคนงาน

(หน้า ๑)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๒				
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๓๑	เงินสด (นาย.....)	งส. ๑	๙๐๐	
	รวมเดือนนี้		๙๐๐	๙๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๙๐๐
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			๙๐๐
ก.พ. ๒๘	เงินสด (นาย.....)	งส. ๑	๙๐๐	
	รวมเดือนนี้		๙๐๐	๙๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๘๐๐

ค่าก่อสร้าง

(หน้า ๑๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ก.พ. ๒๕	เช็คจ่ายค่าก่อสร้างห้องน้ำ (บริษัท.....)	ธ. ๑	๓๐,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๓๐,๐๐๐

ค่าครุภัณฑ์

(หน้า ๒๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๒				
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ก.พ. ๙	เงินสด (พัสดุตั้งโต๊ะ ๒ ตัว)	งส. ๒	๑,๒๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๒๐๐

ค่าน้ำประปา

(หน้า ๕๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๒๕	เงินสด	งส. ๑	๑,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๑,๐๐๐

ค่าไฟฟ้า

(หน้า ๖๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ม.ค. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ม.ค. ๒๕	เงินฝากธนาคาร	งส. ๑	๓,๐๐๐	
	รวมเดือนนี้		๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๓,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(หน้า ๗๐)

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ก.พ. ๑	ยอดยกมาจากเดือนก่อน			-
ก.พ. ๕	เงินสด (ค่าหนังสือพิมพ์)	งส. ๒	๓๐๐	
ก.พ. ๖	เงินสด (ค่าเก็บขยะ)	งส. ๒	๒๐๐	
	รวมเดือนนี้		๕๐๐	๕๐๐
	รวมแต่ต้นปี (ยอดยกไป)			๕๐๐

ทดสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชี

ก่อนจัดทำรายงานการเงิน ต้องนำยอดคงเหลือของทุกบัญชีมากระทบยอด เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในเบื้องต้น ดังนี้

ด้านรับ	จำนวนเงิน	ด้านจ่าย	จำนวนเงิน
เงินคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๒ :-			
- เงินสด	๓,๐๐๐		
- เงินฝากธนาคาร	๘,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	
รายรับประจำปี :-		รายจ่ายประจำปี :-	
รายรับเงินบริจาค	๓๘,๙๙๐	ค่าจ้างคนงาน	๑,๘๐๐
เงินบำรุง - ค่าสาธารณูปโภค ศาลา	๒,๐๐๐	ค่าก่อสร้าง	๓๐,๐๐๐
เงินกัณฑ์เทศน์	๑,๕๐๐	ค่าครุภัณฑ์	๑,๒๐๐
รายรับจากการขายดอกไม้ ธูป เทียน	๒,๕๐๐	ค่าวัสดุสำนักงาน	-
รายรับจากการจัดกิจกรรม	-	ค่าพาหนะ	-
รับค่าบริการที่จอดรถ	๑,๕๐๐	ค่าน้ำประปา	๑,๐๐๐
เงินผลประโยชน์	๔,๐๐๐	ค่าไฟฟ้า	๓,๐๐๐
ดอกเบี้ยรับ	๒๐๐	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๕๐๐
รายรับอื่น ๆ	๕๐๐		
		เงินคงเหลือยกไป ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๒ :-	
		- เงินสด	๓,๒๐๐
		- เงินฝากธนาคาร	๒๑,๔๙๐
รวมทั้งสิ้น	๖๒,๑๙๐	รวมทั้งสิ้น	๖๒,๑๙๐

จากตัวอย่างกำหนดให้นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทไปจัดทำบรายรับ-รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ เสมือนเป็นข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒ ทั้งปี จึงใช้รูปแบบรายงาน เช่นเดียวกับการรายงานข้อมูลประจำปี ดังนี้

วัดต้นแบบ
งบรายรับและรายจ่าย
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

รายรับ

เงินรับบริจาค	๓๘,๙๙๐	
เงินบำรุง	๒,๐๐๐	
ค่าบริการที่จอดรถของวัด	๑,๕๐๐	
เงินติดกัมภ์เทศน์	๑,๕๐๐	
ขายดอกไม้ ธูป เทียน	๒,๕๐๐	
เงินผลประโยชน์	๔,๐๐๐	
ดอกเบี้ยรับ	๒๐๐	
รายรับอื่น	<u>๕๐๐</u>	
รวมรายรับ		๕๑,๑๙๐

รายจ่าย

ค่าจ้างคนงาน	๑,๘๐๐	
ค่าก่อสร้างห้องน้ำ	๓๐,๐๐๐	
ค่าครุภัณฑ์ (พัดลมตั้งโต๊ะ)	๑,๒๐๐	
ค่าน้ำประปา	๑,๐๐๐	
ค่าไฟฟ้า	๓,๐๐๐	
ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>๕๐๐</u>	
รวมรายจ่าย		๓๗,๕๐๐

รายรับสูงกว่ารายจ่าย

๑๓,๖๙๐

ตรวจถูกต้องแล้ว

ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าอาวาส

ไวยาวัจกร

วัดต้นแบบ
รายงานเงินคงเหลือ
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เงินสดในมือ	๓,๒๐๐
เงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ประเภทออมทรัพย์	๑๖,๒๙๐
เงินฝากธนาคารกสิกรไทยฯ ประเภทฝากประจำ	<u>๕,๒๐๐</u>
รวมเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปี	<u>๒๔,๖๙๐</u>

ตรวจถูกต้องแล้ว

ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....
เจ้าอาวาส

ลงชื่อ.....
ไวยาวัจกร

ภาคผนวก

แบบที่ ๕

วัด.....

งบรายรับและรายจ่าย
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....

รายรับ

เงินรับบริจาค	XXXX
รายรับจากการจัดกิจกรรม	XXXX
ดอกไม้ธูปเทียน	XXXX
ดอกเบียร์รับ	XXXX
รายรับอื่น ๆ	XXXX
รวมรายรับ	XXXX

รายจ่าย

ค่าบูรณะซ่อมแซมวัด	XXXX
รายจ่ายในจังกการจัดกิจกรรม	XXXX
ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์)	XXXX
ค่าครุภัณฑ์	XXXX
ค่าวัสดุอุปกรณ์	XXXX
รายจ่ายอื่น ๆ	XXXX
รวมรายจ่าย	XXXX
รายรับสูงกว่าค่าใช้จ่าย	XXXX

แบบที่ ๖

วัด.....

รายงานเงินคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕.....

เงินสด	XXXX
เงินฝากธนาคาร	XXXX
พันธบัตรรัฐบาล	XXXX
.....	XXXX
.....	XXXX
กองทุนพระอาพาธ	XXXX
กองทุนเพื่อการศึกษาพระ	XXXX
รวมเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปี	XXXX