

# คู่มือการวางแผนงานสอบบัญชี

## เรื่อง การจัดทำแนวการสอบบัญชี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

## คำนำ

คู่มือการวางแผนงานสอบบัญชี เรื่อง การจัดทำแนวการสอบบัญชี นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงกระบวนการวางแผนงานสอบบัญชี เรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี และการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวการสอบบัญชีสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบด้วย รูปแบบและคำอธิบายประกอบการจัดทำแนวการสอบบัญชี พร้อมทั้ง แนวทางและตัวอย่างในการจัดทำแนวการสอบบัญชี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกรตามสมควร อนึ่งหากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งไปยัง สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี เพื่อจะได้รวบรวมไว้ประกอบการพิจารณาแก้ไขในโอกาสต่อไป

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี  
เมษายน 2556

### แนวการสอบบัญชี

1

➤	วัตถุประสงค์การจัดทำแนวการสอบบัญชี	1
➤	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	2
➤	วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชี	13
●	การทดสอบการควบคุม	13
●	การตรวจสอบเนื้อหาสาระ	18
➤	การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี	29
➤	การจัดทำแนวการสอบบัญชี	35
●	รูปแบบแนวการสอบบัญชี	35
●	ส่วนประกอบของแนวการสอบบัญชี	36
●	คำอธิบายประกอบการจัดทำแนวการสอบบัญชี	36
●	การปรับเปลี่ยนแนวการสอบบัญชี	41
▲	กรณีเป็นสิ่งที่กำหนดแผนการตรวจสอบไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวมแล้ว	41
▲	กรณีเป็นสิ่งที่ไม่ได้กำหนดแผนการตรวจสอบไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวม	43

### ภาคผนวก

➤	แนวทางและตัวอย่างการกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ข้าวเปลือก)	49
1.	การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ	49
2.	การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	52
3.	การกำหนดวิธีทดสอบการควบคุม	53
4.	การกำหนดวิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ	57
▲	วงจรรายได้ - ขายผลิตผลและลูกหนี้ค่าผลิตผล	57
▲	วงจรรายค่าใช้จ่าย - ซื้อผลิตผลและเจ้าหนี้ค่าผลิตผล	59
▲	ผลิตผลคงเหลือ	60
5.	การกำหนดแนวการสอบบัญชี	62
▲	แนวการสอบบัญชีวงจรรายได้ - ขายผลิตผลและลูกหนี้ค่าผลิตผล	62
▲	แนวการสอบบัญชีวงจรรายค่าใช้จ่าย - ซื้อผลิตผลและเจ้าหนี้ค่าผลิตผล	67
▲	สินค้าคงเหลือ	70
➤	แนวทางและตัวอย่างการกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	73
1.	การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ	73
2.	การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	76
3.	การกำหนดวิธีทดสอบการควบคุม	77
4.	การกำหนดวิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ	82
▲	วงจรรายได้ - ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป	82

# สารบัญ ต่อ

▲	วงจรรค่าใช้จ่าย - ชื่อวัตถุดิบและเจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบ	84
▲	วัตถุดิบ/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	85
5.	การกำหนดแนวการสอบบัญชี	88
▲	แนวการสอบบัญชีวงจรรายได้ - ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป	88
▲	แนวการสอบบัญชีวงจรรค่าใช้จ่าย - ชื่อวัตถุดิบ/เจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบและต้นทุนการผลิต	93
▲	แนวการสอบบัญชีสินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	98

## ตัวอย่างแนวการสอบบัญชี 103

➤	แนวการสอบบัญชีด้านการบริหารงานทั่วไป	104
➤	วงจรรายได้	107
●	แนวการสอบบัญชีการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้	107
●	แนวการสอบบัญชีการขายสินค้าและลูกหนี้การค้า	112
●	แนวการสอบบัญชีการขายน้ำมันเชื้อเพลิงและลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	117
●	แนวการสอบบัญชีรายได้การบริการและลูกหนี้ค่าบริการ	123
●	แนวการสอบบัญชีรายได้เฉพาะธุรกิจและรายได้อื่น	127
●	แนวการสอบบัญชีการขายสินค้าผ่อนชำระและลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ	129
➤	วงจรรค่าใช้จ่าย	134
●	แนวการสอบบัญชีต้นทุนซื้อสินค้าและเจ้าหน้าที่การค้า	134
●	แนวการสอบบัญชีต้นทุนการผลิตและการแปรรูป	139
●	แนวการสอบบัญชีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น	144
●	แนวการสอบบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่น	148
●	แนวการสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ	152
●	แนวการสอบบัญชีเงินลงทุน	157
●	แนวการสอบบัญชีด้านพันธัฐตัว (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์)	160
●	แนวการสอบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	165
●	แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	169
●	แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	171
●	แนวการสอบบัญชีเงินรับฝาก	176
●	แนวการสอบบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหน้าที่เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหน้าที่เช่าซื้อทรัพย์สิน	180
●	แนวการสอบบัญชีหนี้สินหมุนเวียน/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	184
●	แนวการสอบบัญชีทุนเรือนหุ้น	188
●	แนวการสอบบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา	192
●	แนวการสอบบัญชีทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ	195

## บรรณานุกรม 197

# แนวการสอนบัญชี







## แนวการสอบบัญชี

การจัดทำแนวการสอบบัญชีเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนงานสอบบัญชี โดยการวางแผนงานสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ประกอบด้วย 1) การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี 2) การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม และ 3) การจัดทำแนวการสอบบัญชี เมื่อผู้สอบบัญชีได้ประเมินความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจและประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมแล้วจะนำผลการประเมิน ความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งข้อมูลในแผนการสอบบัญชีโดยรวมมาประกอบการพิจารณา กำหนดวิธีการตรวจสอบ กำหนดประชากรและตัวอย่างในการตรวจสอบไว้ในแนวการสอบบัญชีให้เหมาะสมกับขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมในการสรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนการแสดงความเห็นต่องบการเงินได้ตามมาตรฐาน การสอบบัญชีและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรบางครั้งที่ผู้สอบบัญชีอาจพบสถานการณ์ต่างๆ ที่ต้องพิจารณาเลือกใช้วิธีการตรวจสอบจากวิธีการตรวจสอบหลายๆ วิธีให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยง ในสถานการณ์นั้นๆ กรณีผู้สอบบัญชีเลือกใช้วิธีการตรวจสอบที่ไม่เหมาะสม จะทำให้การตรวจสอบไม่ได้หลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการสรุปผล การตรวจสอบได้เหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดทำแนวการสอบบัญชี เพื่อกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะ ความซับซ้อนและความเสี่ยงในการสอบบัญชีของแต่ละสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

ผู้สอบบัญชีต้องจัดทำแนวการสอบบัญชีก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปีหรือตรวจสอบบัญชีประจำปี (กรณีไม่ได้ตรวจสอบบัญชีระหว่างปี) โดยใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการสอบบัญชี โดยรวม และผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม/และผลการประเมินความเสี่ยง (เพิ่มเติม) เพื่อกำหนดขอบเขตวิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบแต่ละเรื่องในรายละเอียดอย่างเหมาะสมและรัดกุม เพื่อลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของผู้สอบบัญชี

### 1.1) วัตถุประสงค์การจัดทำแนวการสอบบัญชี

1.1 เพื่อให้ผู้สอบบัญชีกำหนดวิธีการตรวจสอบต่างๆ ตัวอย่างและปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.2 เพื่อใช้เป็นคำสั่งงานแก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี และควบคุมงานตรวจสอบให้ดำเนินไปตามแนวการสอบบัญชีที่กำหนดไว้ ตลอดจนใช้สอบทานงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีได้ด้วย

1.3 เพื่อใช้บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

1.3.1 แนวการสอบบัญชีที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น อาจปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อผู้สอบบัญชีได้ทำการทดสอบการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรแล้ว หรือตรวจพบสถานการณ์หรือข้อมูลเพิ่มเติมที่มีสาระสำคัญที่จำเป็นต้องขยายขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยบันทึกเหตุผลการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไว้ที่หมายเหตุในแนวการสอบบัญชี

1.3.2 เมื่อผู้สอบบัญชีและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องแล้วเสร็จ จะบันทึกกระดาษทำการอ้างอิงเรื่องที่ตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบ ในแนวการสอบบัญชีเพื่อใช้สอบทานการจัดทำกระดาษทำการและแนวการสอบบัญชีแต่ละเรื่องให้ครบถ้วนและสอดคล้องกัน



## 2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ และสนับสนุนสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้ให้คำรับรองไว้เกี่ยวกับการจัดการทางการเงิน เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินได้ตามมาตรฐานวิชาชีพสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การรับรองของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเกี่ยวกับการจัดการทางการเงินในเรื่องดังต่อไปนี้

**2.1 ความมีอยู่จริง** สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรอยู่จริง ณ วันที่ในงบดุล (งบแสดงฐานะทางการเงิน) เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินลงทุน ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหนี้ ทุนเรือนหุ้น มีอยู่จริง ณ วันที่ในงบดุล เป็นต้น

**2.2 เกิดขึ้นจริง** รายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีที่อยู่ในงบการเงินได้เกิดขึ้นจริงในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ และเกี่ยวข้องกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินธุรกิจสินเชื่อโดยสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจ่ายเงินให้กู้และลูกหนี้เงินให้กู้ได้รับเงินจริงตรงตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาเงินให้กู้ เป็นต้น

**2.3 ความครบถ้วนของรายการ** รายการบัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวมถึงรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่เกิดขึ้นได้บันทึกรายการไว้ในบัญชี รวมทั้งเปิดเผยไว้ในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินโดยครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เช่น งบดุลแสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สินและทุนไว้อย่างครบถ้วน หมายเหตุประกอบงบการเงินเปิดเผยเกี่ยวกับเกณฑ์การวัดค่าในการจัดการทางการเงิน นโยบายการบัญชีและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

**2.4 สิทธิและภาระผูกพัน** สินทรัพย์เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร หนี้สินเป็นภาระ ความรับผิดชอบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรต้องชำระหนี้ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่หนี้สินส่วนบุคคล เช่น สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกรรมสิทธิ์ในสินค้านคงเหลือ และมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายชำระหนี้สินค้านี้แก่เจ้าหนี้การค้า เป็นต้น

**2.5 การแสดงและวัดมูลค่า** สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรับรู้และบันทึกรายการสินทรัพย์และหนี้สินที่ได้มาในราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสมตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลา ที่เกิดขึ้น เช่น การตั้งค่าเพื่อเพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์ให้แสดงในราคาที่เหมาะสม ณ วันที่ในงบดุล เป็นต้น

**2.6 การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล** การแสดงรายการในงบการเงิน การจัดประเภทรายการและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด



**ตัวอย่าง** การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องตามที่ควรของสิ่งที  
 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้ให้คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและการผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
<b>ด้านเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น</b>					
1. เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง</b>					
1. เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทางคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง	/				
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านเงินลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน</b>					
1. เงินลงทุนคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ รวมถึงการลงทุนของสหกรณ์เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.)	/		/		
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การวัดมูลค่าและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ลูกหนี้เงินให้กู้และดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ</b>					
1. ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ขายสินค้าและลูกหนี้การค้า</b>					
1. ลูกหนี้การค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์	/		/		
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ขายสินค้าผ่อนชำระและลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ</b>					
1. ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>สินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย</b>					
1. สินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
<b>เจ้าหนี้การค้า</b>					
1. เจ้าหนี้การค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นภาระผูกพัน ที่สหกรณ์ ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนรวมถึง การแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบ และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล ขายผลิตผลและลูกหนี้ค่าผลิตผล</b>					
1. ลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้อง เป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลา บัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุน ที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำ ที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ผลิตผลคงเหลือและต้นทุนขาย</b>					
1. ผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีและการตัดผลิตผลขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การวัดมูลค่าและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงผลการและ การเปิดเผยข้อมูล
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>เจ้าหนี้ค่าผลิตผล</b>					
1. เจ้าหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนรวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า</b>					
<b>ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</b>					
1. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. ประมาณการค้าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอ สำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>วัตถุดิบ/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย</b>					
1. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นรวมถึง การลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบ และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบ งบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด		/		/	/
<b>เจ้าหน้าที่ควบคุม</b>					
1. เจ้าหน้าที่ควบคุมคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นภาระผูกพัน ที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี ที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบ และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร</b>					
<b>รายได้ค่าบริการ ลูกหนี้ค่าบริการและต้นทุนบริการ</b>					
1. ลูกหนี้ค่าบริการคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้อง เป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลา บัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุน ที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำ ที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา</b>					
1. ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี มีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านพันธัฐ์ (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์)</b>					
1. พันธุ์สัตว์คงเหลือ (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์) ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์</b>					
1. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	





วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
2. เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงวิธีการและอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านสินทรัพย์ไม่มีตัวตน</b>					
1. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นรวมถึง วิธีการและอัตราการคำนวณค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นไปตามระเบียบ และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด			/		
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น</b>					
1. สินทรัพย์แต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การวัดมูลค่าและ การวัดมูลค่า	สิทธิและภาระผูกพัน	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูล
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม</b>					
1. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านเงินรับฝากและดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก</b>					
1. เงินรับฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	/	/			
3. การแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงวิธีการและอัตราการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด			/		
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น</b>					
1. หนี้สินแต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้	/			/	
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนรวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	สิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการให้ คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน				
	ความมีอยู่จริง/ เกิดขึ้นจริง	ความครบถ้วน	การตีราคาและ การวัดมูลค่า	สิทธิและการผูกพัน	การแสดงผลการและ การเปิดเผยข้อมูล
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านทุนเรือนหุ้น</b>					
1. ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง	/				
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น	/	/	/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ/เงินโบนัส/ เงินปันผลและเฉลี่ยคืน</b>					
1. การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ข้อบังคับของสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดรวมถึงบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน	/	/			
2. การแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด			/		
3. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/
<b>ด้านรายได้อื่นและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</b>					
1. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์	/	/			
2. การแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด			/		
3. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		/		/	/

อนึ่ง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละเรื่องที่กำหนดขึ้น นอกจากเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องตามที่ควรของสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงินแล้ว ยังกำหนดขึ้นเพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเรื่องนั้นๆ อีกด้วย

**ตัวอย่าง** การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้านธุรกิจสินเชื่อสหกรณ์การเกษตรในแนวการสอบบัญชี  
สหกรณ์การเกษตรต้นแบบ จำกัด  
แนวการสอบบัญชี วงจรรายได้ การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2556

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในด้านธุรกิจสินเชื่อ
2. ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### 3) วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีกำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงในการสอบบัญชีให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ วิธีการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 3.1 การทดสอบการควบคุม
- 3.2 การตรวจสอบเนื้อหาสาระ

**3.1 การทดสอบการควบคุม** เป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สามารถป้องกันหรือตรวจพบหรือแก้ไขการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ตลอดจนมีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาบัญชีที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ หรือมีการละเว้น ละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และไม่ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพียงใด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีควรทำการทดสอบการควบคุม ในกรณีผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง โดยกำหนดวิธีการทดสอบการควบคุมไว้ในแนวการสอบบัญชีระหว่างปีและ/หรือการสอบบัญชีประจำปีตามแต่จะเห็นสมควร วิธีการทดสอบการควบคุมมีดังนี้

**3.1.1 การทดสอบรายการบัญชีรวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ** เป็นการทดสอบรายการบัญชีเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นั้น สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการปฏิบัติตามและบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วหรือไม่ โดยอาจสอบถามรายการบัญชีตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้ายในแต่ละด้าน (Work - Through) เช่น การทดสอบรายการให้เงินกู้ยืมแก่สมาชิก เริ่มสอบถามตั้งแต่สัญญาเงินให้กู้ รายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้ ทะเบียนผู้ค้ำประกันและหลักประกันเงินให้กู้ หลักฐานการจ่ายเงินกู้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ และสอบถามการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขึ้นต้นและขึ้นปลายว่าเป็นไปตาม



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่ เป็นต้น วิธีการนี้ จะช่วยให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจพบข้อผิดพลาด และเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้ นอกจากนี้จากการทดสอบดังกล่าวผู้สอบบัญชีอาจสรุปได้ว่าการควบคุมภายใน ได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่และได้ผลดีเพียงใด หรือมีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่เพียงใด

**3.1.2 การสอบถาม** เป็นการสอบถามคณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และ/หรือ ผู้ตรวจสอบกิจการ คำตอบที่ได้รับจากการสอบถามอาจทำให้ผู้สอบบัญชีได้รับข้อมูลซึ่งไม่เคยได้รับมาก่อน หรือได้รับข้อมูลที่สอดคล้องกับหลักฐานการสอบบัญชีอื่น หรือได้รับข้อมูลที่แตกต่างจากข้อมูลอื่นที่ผู้สอบบัญชีเคยได้รับมาก่อน ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาว่าคำตอบที่ได้สอดคล้องและสมเหตุสมผลกับรายการที่บันทึกบัญชีหรือไม่ และคำตอบที่ได้รับจากบุคคลต่างๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีความขัดแย้งหรือสัมพันธ์กันหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในและระเบียบที่กำหนดเพียงใด

**3.1.3 การสังเกตการณ์** เป็นการสังเกตการณ์กระบวนการหรือขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามการควบคุมภายในและระเบียบที่กำหนดหรือมีการละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติงานจริงไม่สอดคล้องกับคำตอบที่ได้รับจากการสอบถาม เช่น สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เป็นต้น การสังเกตการณ์มีข้อจำกัดเฉพาะ ณ ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ไม่ทิ้งร่องรอยไว้ให้ตรวจสอบ ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจึงควรจดบันทึกข้อสังเกตในกระดาษทำการและพิจารณาว่าผลที่ได้จากการสังเกตการณ์มีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

**3.1.4 การปฏิบัติซ้ำ** คือ การที่ผู้สอบบัญชีปฏิบัติโดยอิสระตามวิธีหรือการควบคุมภายใน รวมทั้งระเบียบสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่กำหนด เช่น การรับซื้อผลิตผลจากสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผล ชั่งน้ำหนัก การคำนวณราคาผลิตผลตามประกาศราคาซื้อผลิตผลแต่ละประเภท แล้วจึงจ่ายค่าผลิตผลให้สมาชิก ผู้สอบบัญชีอาจปฏิบัติซ้ำโดยสอบทานใบตรวจคุณภาพผลิตผลและใบชั่งน้ำหนัก แล้วทดสอบการคำนวณราคาผลิตผล และสอบทานเอกสารการจ่ายเงิน ค่าผลิตผลให้ถูกต้องตรงกัน รวมทั้งสอบทานการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน เป็นต้น

ลักษณะและขอบเขตของการทดสอบการควบคุมลักษณะและขอบเขตของการทดสอบการควบคุมนั้น ตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 330 วิธีปฏิบัติของผู้สอบบัญชีในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ กำหนดให้ผู้สอบบัญชีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบการทดสอบการควบคุมและทดสอบการควบคุม ดังนี้

(ก) ปฏิบัติวิธีการตรวจสอบอื่นร่วมกับการสอบถาม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม ซึ่งรวมถึง

- (1) การควบคุมนั้นได้มีการนำไปใช้อย่างไรในระหว่างงวดบัญชีที่ตรวจสอบ
- (2) การควบคุมถูกนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- (3) การควบคุมถูกนำไปปฏิบัติโดยบุคลากรใดหรือด้วยวิธีการอย่างไร

(ข) กำหนดว่าการควบคุมที่ทดสอบนั้นอิงกับการควบคุมอื่น (การควบคุมทางอ้อม) หรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น มีความจำเป็นหรือไม่ที่จะต้องได้รับหลักฐานการสอบบัญชีเพื่อสนับสนุนความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมทางอ้อมอื่นนั้น

## วิธีการตรวจสอบอื่นร่วมกับการสอบถาม

การสอบถามเพียงอย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอในการทดสอบความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม ดังนั้น ผู้สอบบัญชีควรใช้วิธีการตรวจสอบอื่นร่วมกับการสอบถาม เช่น ใช้การสอบถามร่วมกับการตรวจสอบเอกสาร หรือการปฏิบัติซ้ำ ย่อมให้ความเชื่อมั่นมากกว่าการสอบถามและการสังเกตการณ์ เนื่องจากการสังเกตการณ์จะสัมพันธ์กับจุดเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ลักษณะของการควบคุมมีผลต่อวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีว่าการควบคุมได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เช่น หากเอกสารประกอบให้หลักฐานในเรื่องความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม ผู้สอบบัญชีอาจตัดสินใจที่จะรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม โดยการตรวจสอบเอกสารรายการนั้น อย่างไรก็ตามการควบคุมบางอย่างอาจไม่มีเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจไม่มีเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนประกอบของสภาพแวดล้อมการควบคุมบางอย่าง เช่น การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือ กิจกรรมการควบคุมบางประเภท เช่น กิจกรรมการควบคุมซึ่งปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ ในสถานการณ์ดังกล่าว หลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมอาจได้มาจากการสอบถามร่วมกับวิธีการอื่น เช่น การสังเกตการณ์หรือการใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

## ขอบเขตของการทดสอบการควบคุม

เมื่อผู้สอบบัญชีต้องการหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือมากขึ้นเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการควบคุม การเพิ่มขอบเขตของการทดสอบการควบคุมอาจมีความเหมาะสม ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ร่วมกับระดับของความเชื่อถือในการควบคุมในการกำหนดขอบเขตของการทดสอบการควบคุม

- ❖ ความถี่ที่กิจการได้ปฏิบัติตามการควบคุมในระหว่างช่วงเวลา
- ❖ ความยาวของช่วงระยะเวลาที่ผู้สอบบัญชีจะเชื่อถือในความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม
- ❖ อัตราการไม่ปฏิบัติตามการควบคุมที่ได้คาดการณ์ไว้
- ❖ ความเกี่ยวข้องและความเชื่อถือได้ของหลักฐานการสอบบัญชี ที่จะได้รับเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมในระดับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้การรับรองไว้
- ❖ ขอบเขตของหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับจากการทดสอบการควบคุมอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้การรับรองไว้

## การทดสอบการควบคุมทางอ้อม

ในบางสถานการณ์อาจมีความจำเป็นในการให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเพื่อสนับสนุนความมีประสิทธิภาพของการควบคุมทางอ้อม เช่น เมื่อผู้สอบบัญชีตัดสินใจที่จะทดสอบความมีประสิทธิภาพของการสอบทาน รายงานข้อบกพร่องเกี่ยวกับรายการขายที่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติของผู้ใช้รายงานการ สอบทาน โดยผู้ใช้รายงาน และการติดตามหาสาเหตุเป็นการควบคุมที่สัมพันธ์โดยตรงต่อผู้สอบบัญชีการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลในรายงาน (เช่น การควบคุมทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) ถือเป็น “การควบคุมทางอ้อม” เนื่องจากการประมวลผลโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีลักษณะของความสม่ำเสมอ หลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับการนำการควบคุมระบบงานแบบอัตโนมัติไปใช้ เมื่อพิจารณาร่วมกับหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการนำการควบคุมไปปฏิบัติสำหรับการควบคุมทั่วไปของสหกรณ์ โดยเฉพาะการควบคุมการเปลี่ยนแปลง อาจให้หลักฐานการสอบบัญชีที่ครอบคลุมเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม



ตัวอย่าง การกำหนดวิธีทดสอบการควบคุม - วงจรรายได้ - การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้ของสหกรณ์การเกษตร

ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ/การควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
การกำหนดแผนงาน	- กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	- สอบทานว่ามีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ - สอบทานว่ามีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภทและอัตราค่าปรับเงินให้กู้
การจ่ายเงินให้กู้	- ตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินให้กู้ ตรวจสอบวงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน หลักประกันเงินให้กู้ - การบันทึกทะเบียนคำขอกู้ ตรงกับรายงานการขอกู้เงิน	- สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินให้กู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันของสมาชิกที่ขอกู้เงินและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด - สอบทานว่ามีการบันทึกทะเบียนคำขอกู้ และจัดทำรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน
	- การอนุมัติเงินให้กู้	- สอบทานการพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทของคณะกรรมการเงินกู้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้ - สอบทานว่ามีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
	- จ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิก - บันทึกทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ทะเบียนผู้ค้ำประกัน และทะเบียนคุมหลักประกันเงินให้กู้	- สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและทดสอบการปฏิบัติซ้ำ โดยสุ่มตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้ (ใบรับเงินกู้) กับสัญญาเงินให้กู้และมติคณะกรรมการเงินกู้ถูกต้องตรงกัน - สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือผู้รับมอบอำนาจในเอกสารการจ่ายเงินให้กู้ (ใบรับเงินกู้) ตรงตามสัญญาเงินให้กู้แต่ละประเภท
	- บันทึกรายการบัญชี - บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้	- สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ทะเบียนผู้ค้ำประกันและทะเบียนคุมหลักประกันเป็นปัจจุบัน - สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน





ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ/การควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับ</li> <li>- รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับ</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- สอบทานการรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ที่เรียกเก็บจากลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา และระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>- สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ย และรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ ในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- สอบทานว่ามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์ อย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ (กรณีมีการรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์)</li> <li>- สอบทานว่ามีการเปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดเป็นประจำ</li> <li>- สอบทานว่ามีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้/ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการคำนวณดอกเบี้ย เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>- สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายได้ เฉพาะธุรกิจสินเชื่อในเอกสารการรับเงิน</li> <li>- สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจสินเชื่อ โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>- สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่าย เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมกลุ่มสมาชิก เพื่อติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และติดตาม/เร่งรัดการชำระหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ และสอบทานการจัดทำรายงาน การติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ/การควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
การติดตามหนี้ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานว่ามีกระบวนการวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันเป็นครั้งคราว</li> <li>- สอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีรวมทั้งการบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการตัดจำหน่ายหนี้สูญและการบันทึกบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สินเชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</li> <li>- ทดสอบการปฏิบัติซ้ำโดยสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมิได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</li> </ul>

**3.2 การตรวจสอบเนื้อหาสาระ** เป็นวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี เพื่อพิสูจน์ในสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้คำรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงินสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผู้สอบบัญชีจะต้องเลือกใช้วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบแต่ละด้าน แล้วนำมาประกอบกันเป็นวิธีการตรวจสอบในแต่ละรายการหรือแต่ละบัญชี วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระประกอบด้วย

3.2.1 การทดสอบรายละเอียด (ประเภทรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูล)

3.2.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

**3.2.1 การทดสอบรายละเอียด (ประเภทรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูล)** เป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีในการพิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้ ยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร วิธีการตรวจสอบมีหลายวิธี ผู้สอบบัญชีจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยวิธีการตรวจสอบอย่างใดอย่างหนึ่งอาจทำให้ได้หลักฐานที่บรรลุวัตถุประสงค์มากกว่าหนึ่งเรื่อง หรืออาจต้องใช้วิธีการตรวจสอบหลายวิธีประกอบกันในการตรวจสอบรายการบัญชีใดบัญชีหนึ่ง หรือยอดคงเหลือตามบัญชีใดบัญชีหนึ่งรวมทั้ง การเปิดเผยข้อมูล วิธีการทดสอบรายละเอียดมี 7 วิธีดังนี้







- 1) การตรวจสอบ
- 2) การสังเกตการณ์
- 3) การขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอก
- 4) การทดสอบการคำนวณ
- 5) การสอบถาม
- 6) การตรวจสอบยอดยกมาทางบัญชี
- 7) การตรวจสอบที่สำคัญเพิ่มเติม

### 1) การตรวจสอบ ประกอบด้วย

**1.1) การตรวจนับ** วิธีการตรวจนับมักใช้กับการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น เงินสด หลักทรัพย์ สินค้าคงเหลือ โฉนดที่ดิน อุปกรณ์ เป็นต้น โดยการตรวจดูให้เห็นด้วยตาตนเอง เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทราบถึงปริมาณของสิ่งของที่ตรวจนับ สภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือเสื่อมชำรุดเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลของมูลค่าที่บันทึกตามบัญชีกับสภาพของทรัพย์สินที่ได้ตรวจนับ และทราบถึงการควบคุมเกี่ยวกับการจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้น หลักฐานที่ได้จากการตรวจนับคือการจดบันทึกจำนวนที่ได้จากการตรวจนับซึ่งเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือมาก

กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ เช่น ผู้สอบบัญชีไม่สามารถเข้าถึงเหตุการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ผู้สอบบัญชีควรทำการตรวจนับหรือสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าบางรายการในวันอื่นแทนหรือใช้วิธีการตรวจสอบอื่นทดแทน เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอในเรื่องความมีอยู่จริงและสภาพของสินค้าคงเหลือ

ข้อจำกัดของการตรวจนับ คือ ผลการตรวจนับทำให้ทราบว่ารายการนั้น มีอยู่จริงแต่ไม่ได้พิสูจน์ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และผลการตรวจนับนี้จะเป็นประโยชน์ก็ต่อเมื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีการควบคุมภายในที่ดี มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสม ดังนั้น กรณีผลการตรวจนับตรงกับยอดตามบัญชีอาจไม่ใช่ยอดที่ถูกต้อง ในกรณีการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ

**1.2) การตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี** เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำภายในหรือภายนอกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรก็ตาม ซึ่งอยู่ในรูปแบบกระดาษ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นๆ ก็ได้ การตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงมิใช่ปลอมแปลงขึ้นเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และไม่ใช่เรื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการอนุมัติรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกบัญชีถูกต้องตามจำนวนเงินและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หลักฐานที่ได้คือ ผลการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการได้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบหรือไม่

ข้อจำกัดของการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีในกรณีการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ เช่น ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ อาจมีการปลอมแปลงเอกสารหรือแก้ไขเอกสาร เพื่อปิดบังการทุจริตของเจ้าหน้าที่/กรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรหรือสิ่งที่เกิดขึ้นอาจไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน เช่น สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีการทำสัญญาซื้อขายแต่อาจไม่มีการขายสินค้าจริง เป็นต้น ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีเพียงอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอ ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมด้วย

**1.3) การตรวจตัดยอด** เป็นการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีช่วงใกล้วันสิ้นงวดต่อเนื่องไปต้นงวดบัญชีใหม่ โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปว่าสอดคล้องตรงกับบัญชีย่อยและ



เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตลอดจนบันทึกบัญชีตรงตามงวดบัญชีหรือมีการบันทึกบัญชีข้ามงวดบัญชีหรือไม่ เช่น สหกรณ์นำใบเสร็จค่าซื้อสินค้าของปี 2555 มาบันทึกบัญชีในปี 2554 เป็นต้น

**1.4) การตรวจสอบรายการหลังวันสิ้นงวด** เป็นการตรวจสอบการบันทึกบัญชีช่วงต้นงวดของรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ต่อเนื่องกับรอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ เพื่อดูรายการเปลี่ยนแปลงของยอดที่ปรากฏในงบการเงิน ณ วันสิ้นงวด เช่น ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ตอนต้นงวดบัญชีใหม่ตามจำนวนลูกหนี้เงินกู้ในงบการเงิน ณ วันสิ้นงวดที่ตรวจสอบ หากมีหลักฐานการรับชำระหนี้ของลูกหนี้รายใด แสดงว่าลูกหนี้เงินกู้นั้นเป็นลูกหนี้เงินกู้ของสหกรณ์ ณ วันสิ้นงวดจริง เป็นต้น

**2) การสังเกตการณ์** เป็นการสังเกตการณ์กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร จะช่วยให้ผู้สอบบัญชีทราบถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานเป็นไปตามการควบคุมภายในและระเบียบสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกำหนด การสังเกตการณ์ให้หลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามขั้นตอน ซึ่งไม่ทิ้งร่องรอยไว้ให้ตรวจสอบจึงมีข้อจำกัดเฉพาะ ณ ช่วงที่ ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น เช่น การสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือของเจ้าหน้าที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร การสังเกตการณ์การเก็บรักษาเงินสด การรับ - จ่ายเงินสด เป็นต้น

**3) การขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอก** เป็นหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้รับโดยตรงในรูปของเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากสมาชิกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและบุคคลภายนอก (ผู้ให้คำยืนยัน) ในรูปแบบของกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นๆ โดยผู้สอบบัญชีขอให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดทำหนังสือขอให้สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีการทำธุรกรรมกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชี เช่น การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหน้าที่การค้าและเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก ทุนเรือนหุ้น เป็นต้น หลักฐานการขอคำยืนยันที่ได้รับโดยตรงจากบุคคลภายนอกย่อมมีความน่าเชื่อถือมากกว่าหลักฐานที่สร้างขึ้นจากภายในสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของ การตรวจสอบเรื่องนั้นด้วย ดังนั้นเพื่อให้ได้หลักฐานที่น่าเชื่อถือ ผู้สอบบัญชีต้องควบคุมการจัดส่งหนังสือ ขอยืนยันยอดและการรับหนังสือจากบุคคลภายนอกให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการที่ขอยืนยันยอด การขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอกมี 2 แบบ ดังนี้

**3.1) การขอคำยืนยันแบบตอบทุกกรณี** เป็นการขอคำยืนยัน โดยขอให้ผู้ให้คำยืนยันตอบกลับโดยตรงต่อผู้สอบบัญชี เพื่อยืนยันว่าข้อมูลในคำยืนยันนั้นถูกต้องหรือมีข้อทักท้วงหรือให้ข้อมูลตามที่ผู้สอบบัญชีร้องขอ

**3.2) การขอคำยืนยันแบบตอบเมื่อทักท้วง** เป็นการขอคำยืนยันโดยขอให้ผู้ให้คำยืนยันตอบกลับโดยตรงต่อผู้สอบบัญชี เฉพาะกรณีที่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับข้อมูลที่ระบุในคำขอยืนยันยอด ซึ่งให้ความน่าเชื่อถือน้อยกว่าการขอคำยืนยันแบบตอบกลับทุกกรณี เนื่องจากการไม่ได้รับคำตอบกลับไม่ได้แสดงว่ามีผู้ได้รับคำขอยืนยันแล้ว หรือมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำยืนยันแล้ว ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจึงควรใช้การขอคำยืนยันยอดแบบตอบกลับเมื่อทักท้วงร่วมกับวิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

ข้อจำกัดของการขอคำยืนยันยอดจากบุคคลภายนอก อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก โดยผู้ให้คำยืนยันไม่ตอบกลับ หรือตอบไม่ครบถ้วนสำหรับคำยืนยันแบบตอบทุกกรณี หรือคำขอยืนยันถูกส่งกลับคืนเนื่องจากส่งไม่ถึงผู้ให้คำยืนยัน กรณีคำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือที่ส่งยืนยันยอด จึงอาจทำให้วิธีการนี้หมดประโยชน์ไป ผู้สอบบัญชีควรรหาหลักฐานการสอบบัญชีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคลายข้อสงสัยนั้น นอกจากนี้หลักฐานที่ได้จากการยืนยันยอด เป็นการพิสูจน์ความมีอยู่จริง รวมทั้งช่วยให้ทราบถึงการทุจริตโดยวิธียกยอดเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้ แต่ไม่ได้ช่วยให้ทราบว่าสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจะสามารถเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ครบถ้วนหรือไม่ หรือต้องตั้ง ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเท่าใด จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมด้วย

## มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 330 วิธีปฏิบัติของผู้สอบบัญชีในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ กล่าวถึงการขอคำยืนยันยอดไว้ดังนี้

1. การขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอกมักมีความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ที่เกี่ยวกับยอดคงเหลือทางบัญชีและส่วนอื่นที่เป็นเรื่องยอดคงเหลือทางบัญชี แต่ไม่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะเพียงยอดคงเหลือทางบัญชีเท่านั้น เช่น ผู้สอบบัญชีอาจขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับลักษณะเงื่อนไขของข้อตกลงสัญญา หรือรายการระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก วิธีการขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอกดังกล่าวอาจทำให้ได้รับหลักฐานเกี่ยวกับการไม่เกิดขึ้นของเงื่อนไขบางอย่าง ตัวอย่างเช่น การขอคำยืนยันเพื่อยืนยันว่าไม่มีข้อตกลงอื่นที่อาจเกี่ยวข้องกับการตัดยอดรายได้ของกิจการ สถานการณ์อื่นๆ ที่วิธีการขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอกอาจให้หลักฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ได้ประเมินไว้ รวมถึง

- ❖ ยอดคงเหลือธนาคาร และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับธนาคาร
- ❖ ยอดคงเหลือลูกหนี้การค้า และเงื่อนไขของสัญญา
- ❖ สินค้าคงเหลือซึ่งเก็บไว้โดยบุคคลที่สาม ณ คลังสินค้าที่จัดทำขึ้นเพื่อการผลิต หรือสินค้าฝากขาย
- ❖ เอกสารสิทธิในทรัพย์สินที่เก็บรักษาโดยที่ปรึกษากฎหมายหรือสถาบันการเงิน เพื่อการรักษาดูแลทรัพย์สินหรือเพื่อเป็นหลักทรัพยค้ำประกัน

❖ เงินลงทุนที่เก็บรักษาดูแลโดยบุคคลที่สาม หรือเงินลงทุนที่ซื้อจากนายหน้าซื้อขายซึ่งยังไม่มีการส่งมอบกัน ณ วันที่ในงบดุล

- ❖ จำนวนเงินที่เป็นหนี้กับผู้ให้กู้ รวมถึงเงื่อนไขการชำระคืนและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้อง

- ❖ ยอดคงเหลือเจ้าหนี้การค้า และเงื่อนไขของสัญญา

4) การทดสอบการคำนวณ ประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงการคำนวณ ในเอกสารและบันทึกทางการบัญชี การทดสอบการคำนวณสามารถทำได้ด้วยมือและทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขที่บันทึกในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี รายงาน งบทดลอง หรือรายละเอียดประกอบงบการเงินต่างๆ เช่น รายละเอียดสินค้าคงเหลือ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การคำนวณดอกเบี้ย การคำนวณปรับปรุงรายการค้างรับ/ค้างจ่ายรายการรับล่วงหน้า/จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น ผู้สอบบัญชีที่ชำนาญการใช้เครื่องคิดเลขย่อมทราบว่า ยอดรวมที่แสดงไว้ในเอกสารและรายละเอียดต่างๆ นั้นถูกต้องหรือไม่

ข้อจำกัดของการทดสอบการคำนวณ เป็นเพียงการพิสูจน์ผลลัพธ์จากการคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขว่าเป็นของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร หรือการเกิดขึ้นจริงของตัวเลข เช่น การคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่ได้เป็นการพิสูจน์ว่าการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้เงินกู้ถูกต้อง หรือการคำนวณค่าเสื่อมราคาจะถูกต้องต่อเมื่อการตรวจสอบรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ถูกต้องโดยใช้วิธีการตรวจสอบอื่นแล้ว เป็นต้น

5) การสอบถาม ประกอบด้วย การหาข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยใช้ประกอบกับวิธีการตรวจสอบอื่น การสอบถามอาจทำได้ทั้งการสอบถามอย่างเป็นทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการสอบถามด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการ คำตอบที่ได้รับอาจทำให้ผู้สอบบัญชีได้รับข้อมูลที่ไม่เคยได้รับมาก่อน หรือได้รับข้อมูลที่สอดคล้องกับหลักฐานการสอบบัญชีอื่นหรือแตกต่างจากข้อมูลอื่นที่ผู้สอบบัญชีได้รับมาก่อน หลักฐานที่ได้คือ ผลการจดบันทึกของผู้สอบบัญชีในเรื่องที่มีสาระสำคัญลงในกระดาษทำการ ซึ่งข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีเป็นที่น่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นและเป็นที่น่าพอใจ



**ตัวอย่างเช่น** การตรวจสอบคตีความและการฟ้องร้องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผู้สอบบัญชี จะสอบถาม คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและฝ่ายจัดการ รวมถึงนายความ/ที่ปรึกษากฎหมายภายนอกของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผู้สอบบัญชีอาจขอให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามในเรื่องคตีความของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกับนายความ/ที่ปรึกษากฎหมาย โดยผู้สอบบัญชีเป็นผู้จัดส่งเองและหนังสือดังกล่าวควรแจ้ง ให้นายความ/ที่ปรึกษากฎหมายภายนอกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตอบกลับมายังผู้สอบบัญชีโดยตรง หากกฎหมาย ทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องห้ามไม่ให้นายความ/ที่ปรึกษากฎหมายของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรทำการติดต่อโดยตรงกับ ผู้สอบบัญชี ผู้สอบบัญชีควรใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ แทน

#### 6) การตรวจสอบยอดยกมาทางบัญชี

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบตรวจสอบงบการเงินปีปัจจุบันควรปฏิบัติตามตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการ สอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอว่า ยอดยกมา มีการแสดงข้อมูลที่ชัดเจนเชื่อถือได้จริงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน งวดปัจจุบันหรือไม่ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

6.1) ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย ณ วันสิ้นปีบัญชีก่อนว่าได้มีการ ยกมาในปีปัจจุบันอย่างถูกต้องตรงกับงบการเงินปีก่อนหรือไม่

6.2) สอบทานนโยบายการบัญชีที่ใช้กับยอดยกมาว่าได้มีการถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอในงบการเงิน ปีปัจจุบันหรือไม่

6.3) สอบทานกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีคนก่อน เพื่อให้ได้หลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอที่ เกี่ยวกับยอดยกมา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีคนก่อน

6.4) ใช้วิธีการตรวจสอบเฉพาะอื่นๆ เพิ่มเติมที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน เกี่ยวกับยอดยกมา และเพื่อกำหนดผลกระทบต่องบการเงินปีปัจจุบัน

#### 7) การตรวจสอบที่สำคัญเพิ่มเติม เป็นการตรวจสอบในช่วงการเสร็จสิ้นงานสอบบัญชี ซึ่งจะกล่าวถึง การตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

7.1) การตรวจสอบรายการและเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล

7.2) การตรวจสอบรายการเกี่ยวกับคตีความและการฟ้องร้อง

**7.1) การตรวจสอบรายการและเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล** เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชี ที่เหมาะสมว่างบการเงินได้สะท้อนให้เห็นถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ในงบดุล จนถึงวันที่ในรายงานของ ผู้สอบบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีหรือเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยจำแนกเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล เป็น 2 ประเภท ดังนี้

**(ก) เหตุการณ์ซึ่งเป็นหลักฐานยืนยันว่าสถานการณ์ได้มีอยู่ในงบดุล** เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ภายหลังวันที่ในงบดุลที่เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมและทำให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสามารถกำหนดจำนวนเงินสำหรับ รายการที่เกิดขึ้นก่อนแล้ว ณ วันที่ในงบดุล ดังนั้น สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรต้องปรับปรุงจำนวนที่บันทึกบัญชีไว้แล้ว หรือต้องบันทึกบัญชีที่ไม่เคยรับรู้มาก่อนในงบการเงิน เช่น

- การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินกู้เป็นหนี้สูญในรายที่ได้มีการฟ้องร้องดำเนินคดีมา ก่อนหน้าแล้วและลูกหนี้ดังกล่าวได้ถูกศาลพิพากษาให้ล้มละลายหลังวันที่ในงบดุลและไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้

- การปรับมูลค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ สำหรับลูกหนี้เงินกู้ในรายที่ได้นำเงินมาชำระครบ ตามคำพิพากษาของศาลหลังจากวันที่ในงบดุล

- การปรับปรุงจำนวนประมาณการหนี้สินที่บันทึกบัญชีไว้หรือบันทึกบัญชีหนี้สินที่ ไม่เคยรับรู้มาก่อน เมื่อคำพิพากษาของศาลภายหลังวันที่ในงบดุลยืนยันว่าภาระผูกพันของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้เกิดขึ้นแล้ว ณ วันที่ในงบดุล

(ข) เหตุการณ์ที่ชี้ให้เห็นว่าสถานการณ์ได้เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบดุล เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหลังจากวันที่ในงบดุลและสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรไม่ต้องปรับปรุงงบการเงิน เนื่องจากเหตุการณ์ดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับภาวะการณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ในงบดุล แต่ควรเปิดเผยเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุลที่แสดงถึงความเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ซึ่งมีผลต่อรายการ ณ วันที่ในงบดุล เช่น

- ไฟไหม้ หรือน้ำท่วมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรภายหลังวันที่ในงบดุล
- การที่รัฐบาลเวนคืนหรือยึดทรัพย์สินที่สำคัญของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
- การเริ่มต้นของคดีความที่สำคัญซึ่งเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล
- มีการขายหรือซื้อทรัพย์สินที่เป็นสาระสำคัญ

ผู้สอบบัญชีควรใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอที่แสดงว่าเหตุการณ์ทุกเหตุการณ์เกิดขึ้นระหว่างวันที่ในงบดุลจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งต้องปรับปรุงรายการหรือเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

(1) อ่านรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงานการประชุมใหญ่ สำหรับรายงานการประชุมที่มีขึ้นภายหลังวันที่ในงบดุล (งบแสดงฐานะทางการเงิน) และสอบถามเกี่ยวกับเรื่องที่มีการประชุมซึ่งยังมีได้จัดทำรายงานการประชุมไว้

(2) สอบถามคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการเกี่ยวกับเหตุการณ์หลังวันที่ในงบดุล (งบแสดงฐานะทางการเงิน) ที่มีผลต่องบการเงิน เช่น

- มีภาระผูกพัน การกู้ยืมหรือค้ำประกันที่เกิดขึ้นใหม่หรือไม่
- มีการขายหรือซื้อทรัพย์สิน
- มีการออกตราสารหนี้ เช่น สัญญาใช้เงิน เป็นต้น
- มีทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนโดยทางราชการหรือถูกทำลาย เช่น ไฟไหม้ หรือน้ำท่วม
- มีความคืบหน้าของหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นจากคดีความฟ้องร้อง
- มีการปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ผิดปกติหรือที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ

(3) สอบทานข้อตกลงตามสัญญาต่างๆ เพื่อให้ทราบภาระผูกพันหรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น เช่น การค้ำประกันหนี้สินต่างๆ การประกันคุณภาพสินค้าตามสัญญา เป็นต้น

(4) สอบทานคดีความที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้อง

**7.2) การตรวจสอบเกี่ยวกับคดีความและการฟ้องร้อง** ในบางกรณีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรอาจมีคดีความฟ้องร้องที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน ซึ่งอาจจะต้องแสดงหรือเปิดเผยในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนั้น ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเกี่ยวกับคดีความและการฟ้องร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดังนี้

(1) อ่านรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ รายงานการประชุมใหญ่ และเอกสารการติดต่อระหว่างสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกับที่ปรึกษากฎหมาย/ทนายความเกี่ยวกับคดีความหรือการฟ้องร้อง

(2) สอบถามคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการเกี่ยวกับคดีความและ การฟ้องร้องต่างๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

(3) ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกฎหมาย เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการฟ้องร้องหรือค่าธรรมเนียมวิชาชีพกฎหมายต่างๆ

(4) กรณีผู้สอบบัญชีพิจารณาว่าคดีความหรือการฟ้องร้องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีความเสี่ยงที่อาจแสดงข้อมูลขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีควรขอให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดทำ





หนังสือสอบถามความ โดยผู้สอบบัญชีเป็นผู้จัดส่งและขอให้ทนายความมีหนังสือตอบกลับมายังผู้สอบบัญชี โดยตรง หนังสือสอบถามควรประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ

- รายละเอียดของคดีความและการฟ้องร้อง
- ผลของคดีความและการฟ้องร้อง ประมาณการผลกระทบทางการเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขอยืนยันความสมเหตุสมผลของการประเมินของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่เห็นว่ายังไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง

**3.2.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** ประกอบด้วย การประเมินข้อมูลทางการเงินโดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์และความสมเหตุสมผลระหว่างข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการวิเคราะห์ตามความจำเป็นของความเปลี่ยนแปลงและความสัมพันธ์ของข้อมูล หรือความไม่สอดคล้องกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือแตกต่างจากจำนวนที่คาดการณ์ไว้อย่างมีสาระสำคัญ เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะช่วยให้จำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขต การตรวจสอบด้วยวิธีการตรวจสอบอื่นลงได้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบอาจใช้ในช่วงวางแผน ช่วงการตรวจสอบหรือระหว่างการตรวจสอบ หรือเมื่อการตรวจสอบใกล้จะแล้วเสร็จก็ได้ โดยทั่วไปการตรวจสอบเนื้อหาสาระโดยใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับรายการที่มีปริมาณมากที่มีแนวโน้มที่สามารถคาดการณ์ได้ตลอดเวลา

จุดเด่นของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือ ใช้เวลาวิเคราะห์และค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้วิธีการนี้จะมีประสิทธิภาพเมื่อใช้ข้อมูลที่มีลักษณะรายการที่มีความสัมพันธ์ที่ชัดเจน หลักฐานที่ได้คือ การจดบันทึกผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งเป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น กรณีผลการวิเคราะห์ไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือข้อมูลไม่อาจแสดงความสัมพันธ์ที่เหมาะสม ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพื่อรวบรวมหลักฐานให้เพียงพอ ต่อการสรุปผลการตรวจสอบและการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ตัวอย่างการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ได้แก่

- 1) การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินของปีปัจจุบันกับปีก่อน
- 2) การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินของปีปัจจุบันกับงบประมาณที่ได้กำหนดไว้
- 3) วิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินหรืออัตราส่วนแนวโน้มในงบการเงิน เช่น อัตราหมุนของลูกหนี้เงินกู้/ลูกหนี้การค้า/ลูกหนี้อื่น อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ อัตรากำไรขั้นต้น/อัตรากำไรสุทธิ เป็นต้น
- 4) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงินกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน เช่น การวิเคราะห์อัตราร้อยละของภาษีมูลค่าเพิ่มของยอดขายเปรียบเทียบกับบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับจำนวนสมาชิกเข้าใหม่ การวิเคราะห์อัตราการยุบตัวตามสภาพของผลิตผลการเกษตร และอัตราการสูญเสียในการแปรรูปหรือผลิตสินค้า เป็นต้น

ข้อจำกัดของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือ หลักฐานที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น ต้องใช้การตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีเป็นที่น่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นและเป็นที่น่าพอใจ

ปัจจัยดังตัวอย่างต่อไปนี้ อาจมีอิทธิพลต่อการพิจารณาว่าจะใช้การตรวจสอบเนื้อหาสาระโดยใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ตรวจสอบระหว่างกาลถึงวันสิ้นงวดหรือไม่

❖ ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของประเภทของรายการ หรือยอดคงเหลือทางบัญชีสามารถที่จะคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลหรือไม่ในเรื่องของจำนวนความมีนัยสำคัญโดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบ



❖ วิธีการสำหรับการวิเคราะห์และปรับปรุงประเภทของรายการ หรือยอดคงเหลือทางบัญชีดังกล่าวในช่วงระหว่างกาลและการตัดยอดการบันทึกบัญชีที่เหมาะสมของกิจการมีความเหมาะสมหรือไม่

❖ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินสามารถจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดและรายการในช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่ได้อย่างเพียงพอหรือไม่เพื่อที่จะตรวจสอบ

(ก) รายการหรือการบันทึกที่มีความผิดปกติอย่างมีนัยสำคัญ (รวมถึงรายการที่เกิดขึ้น ณ วันสิ้นงวดหรือใกล้วันสิ้นงวด)

(ข) สาเหตุของการผันผวนที่มีนัยสำคัญอื่น หรือการไม่เกิดการผันผวนตามที่ได้คาดการณ์ไว้ และ

(ค) การเปลี่ยนแปลงขององค์ประกอบของประเภทของรายการ หรือยอดคงเหลือทางบัญชีหนึ่ง ไม่ว่าจะความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ได้ประเมินไว้จะเป็นอย่างไร ผู้สอบบัญชีต้องออกแบบและปฏิบัติวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระสำหรับประเภทของรายการยอดคงเหลือทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 330 ที่กำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้องออกแบบและปฏิบัติวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระสำหรับประเภทของรายการยอดคงเหลือทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกำหนดนี้สะท้อนให้เห็นความจริงที่ว่า

(ก) การประเมินความเสี่ยงของผู้สอบบัญชีเป็นการใช้ดุลยพินิจ ดังนั้นอาจไม่สามารถระบุถึงความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญได้ทั้งหมด และ

(ข) มีข้อจำกัดสืบเนื่องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการแทรกแซงของผู้บริหาร

#### ลักษณะและขอบเขตของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ

การกำหนดลักษณะและขอบเขตของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ผู้สอบบัญชีอาจกำหนดว่า

❖ การตรวจสอบเนื้อหาสาระ โดยใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบเพียงอย่างเดียวเพียงพอที่จะลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบให้อยู่ในระดับต่ำพอที่จะยอมรับได้ เช่น ในกรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงของผู้สอบบัญชีได้รับการสนับสนุนจากหลักฐานการสอบบัญชีจากการทดสอบการควบคุม

❖ การทดสอบรายละเอียดเพียงอย่างเดียวเป็นวิธีที่เหมาะสม

❖ การตรวจสอบเนื้อหาสาระ โดยใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบร่วมกับการทดสอบรายละเอียดเป็นการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ที่ดีที่สุด

#### ช่วงเวลาของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ

หากผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลแล้ว ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบสำหรับช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่ถึงวันสิ้นงวดโดย

(ก) ตรวจสอบเนื้อหาสาระร่วมกับการทดสอบการควบคุมสำหรับช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่ถึงวันสิ้นงวด หรือ

(ข) ตรวจสอบเนื้อหาสาระเพียงอย่างเดียว หากผู้สอบบัญชีพิจารณาว่าเพียงพอ เพื่อให้เกณฑ์อย่างสมเหตุสมผลในการขยายผลสรุปการตรวจสอบจากช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลถึงวันสิ้นงวด

การตรวจสอบเนื้อหาสาระที่ทำในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลโดยไม่ใช้วิธีตรวจสอบเพิ่มเติมในภายหลังจะเพิ่มความเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชีจะไม่สามารถตรวจพบการแสดงผลข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจมีอยู่ ณ วันสิ้นงวด ความเสี่ยงดังกล่าวเพิ่มขึ้นหากช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่มีระยะเวลายาวขึ้น การพิจารณาว่าจะทำการตรวจสอบเนื้อหาสาระในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลหรือไม่ ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

❖ สภาพแวดล้อมการควบคุมหรือการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง



❖ ความพร้อมของข้อมูลภายหลังวันที่ตรวจสอบระหว่างกาลที่มีความจำเป็นต่อวิธีการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

❖ วัตถุประสงค์ของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ

❖ ความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ได้ประเมินไว้

❖ ลักษณะของประเภทของรายการหรือยอดคงเหลือทางบัญชี และสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้การรับรองไว้

❖ ความสามารถของผู้สอบบัญชีในการใช้วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระหรือการใช้วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระร่วมกับการทดสอบการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่ เพื่อลดความเสี่ยงที่การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจมีอยู่ ณ วันสิ้นงวดจะไม่ถูกตรวจพบ

อนึ่ง ถ้ามีการตรวจพบการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลโดยที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้คาดการณ์ไว้เมื่อมีการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีต้องประเมินว่ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และลักษณะช่วงเวลาและขอบเขตของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระที่ได้เคยวางแผนไว้ เพื่อให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่เหลืออยู่หรือไม่ และเมื่อผู้สอบบัญชีสรุปว่าต้องปรับเปลี่ยนลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระที่ได้เคยวางแผนไว้เพื่อครอบคลุมระยะเวลาที่เหลืออยู่ เนื่องจากตรวจพบการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้คาดการณ์ไว้

การปรับเปลี่ยนดังกล่าวอาจรวมถึงการขยายวิธีการหรือการปฏิบัติวิธีเดียวกับที่เคยปฏิบัติในช่วงการตรวจสอบระหว่างกาลสำหรับ ณ วันสิ้นงวด

ตัวอย่าง การกำหนดวิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ - ด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p>1. ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี มีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์</p>	<p><b>ขอคำยืนยันยอดลูกหนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ สอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</li> <li>- กรณีลูกหนี้เงินให้กู้อยู่ภายใต้การปฏิเสศหนี้ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul> </li> <li>☛ สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ตอบกลับทุกกรณี/ตอบกลับเฉพาะกรณีมีข้อแตกต่าง)</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</li> <li>- จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดโดยที่ทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</li> <li>- กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา</li> </ul> </li> </ul> <p>* เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p>





วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
	<p>* ลูกหนี้เงินให้กู้รายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>- กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยินยอมตอบกลับมา (ยินยอมตอบแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันที่ในงบการเงิน หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว</p>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชี หรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p><b>ตรวจเอกสารหลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชี ในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ ทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ ทะเบียน ผู้ค้ำประกันและทะเบียนคุมหลักประกัน</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้</li> <li>3. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้และเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจสินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ol>
<p>3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p><b>วิเคราะห์เปรียบเทียบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภท คงเหลือ ดอกเบี้ยและรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>2. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไปกรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>3. วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>4. เปรียบเทียบดอกเบี้ยเงินให้กู้ปีปัจจุบันกับปีก่อนเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างการจ่ายเงินให้กู้กับดอกเบี้ยเงินให้กู้</li> </ol>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p>4. ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p><b>สอบทานการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทจากบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้กับสัญญาเงินให้กู้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา (ผิदनัดชำระหนี้)</li> <li>2. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้และค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ตลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>3. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ol>
<p>5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบ งบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p><b>ตรวจสอบการอนุมัติตัดหนี้สูญ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>2. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> <li>3. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีและส่วนขยายความรายการในงบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ</li> <li>- ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ตลาดเคลื่อน</li> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul> </li> </ol>



## การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี

การตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีนั้น ได้พัฒนาจากการตรวจสอบโดยละเอียด มาเป็นการใช้วิธีการเลือกการทดสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอเหมาะสมภายในระยะเวลาตรวจสอบที่มีจำกัด ผู้สอบบัญชีจะต้องกำหนดวิธีการเลือกการทดสอบที่ใช้ในการทดสอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และถือว่าตัวอย่างที่เลือกมาตรวจสอบเพียง บางรายการหรือบางส่วน เป็นตัวแทนของรายการทั้งหมด รวมทั้งใช้เป็นสรุปผลการตรวจสอบสำหรับรายการทั้งหมด สรุปผลนี้จะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับเกณฑ์การเลือกตัวอย่างรายการมาตรวจสอบ ดังนั้น ผู้สอบบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจกับผู้ประกอบวิชาชีพในการตัดสินใจว่าจะใช้การเลือกตัวอย่างวิธีใด เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอในแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

**การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี** หมายถึง การใช้วิธีการตรวจสอบที่น้อยกว่าร้อยละร้อยของประชากรข้อมูลทั้งหมดของรายการที่ตรวจสอบ โดยทุกหน่วยตัวอย่างมีโอกาสที่จะถูกเลือกเท่าๆ กัน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ข้อสรุปที่เป็นเกณฑ์อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับประชากรทั้งหมดและเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีและสรุปผลการตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

**ความเสี่ยงในการเลือกตัวอย่าง** หมายถึง ความเสี่ยงที่ข้อสรุปของผู้สอบบัญชีจากผลการตรวจสอบตัวอย่างอาจแตกต่างจากข้อสรุปหากได้ตรวจสอบประชากรทั้งหมด โดยใช้วิธีการตรวจสอบอย่างเดียวกัน ความเสี่ยงจากการเลือกตัวอย่างนำไปสู่ข้อสรุปที่ผิดพลาด 2 ประเภท ดังนี้

1. **กรณีทดสอบการควบคุม อาจสรุปว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพสูงกว่าความเป็นจริง** หรือกรณีทดสอบรายละเอียดอาจสรุปว่าไม่มีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ความเป็นจริงแล้วมีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของวิธีการตรวจสอบ และอาจนำไปสู่การแสดงความเห็นต่องบการเงินอย่างไม่เหมาะสมของผู้สอบบัญชี ความเสี่ยงนี้อาจลดลงได้ด้วยการเพิ่มขนาดตัวอย่างที่ตรวจสอบ

2. **กรณีทดสอบการควบคุม อาจสรุปว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพต่ำกว่าความเป็นจริง** หรือกรณีทดสอบรายละเอียดอาจสรุปว่ามีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ความเป็นจริงแล้วไม่มีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของวิธีการตรวจสอบ จึงทำให้ผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบในปริมาณเพิ่มมากขึ้นเพื่อยืนยันข้อสรุปนั้นว่าถูกต้องหรือไม่

ผู้สอบบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจกับผู้ประกอบวิชาชีพในการตัดสินใจว่าจะใช้การเลือกตัวอย่างวิธีใด เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอในแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

อนึ่ง ผู้สอบบัญชีสามารถทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเลือกตัวอย่างและกำหนดปริมาณตัวอย่างโดยวิธีทางสถิติและวิธีที่ไม่ใช่ทางสถิติให้เหมาะสมแก่กรณีได้จากคู่มือการปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร เรื่อง การเลือกตัวอย่าง



## การระบุปริมาณ/ขนาดของตัวอย่างในแนวการสอบบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีพิจารณาว่าวิธีการตรวจสอบที่จะระบุไว้ในแนวการสอบบัญชี จะเลือกตัวอย่างการตรวจสอบเป็นเอกสารหรือสมุดบัญชีใดบ้าง ช่วงเวลาใด ปริมาณเท่าใด โดยระบุชื่อเอกสาร/สมุดบัญชี/บัญชีย่อย/รายละเอียดต่างๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้ชัดเจนและให้ระบุด้วยว่าใช้วิธีการใดในการกำหนดขนาดของตัวอย่าง เช่น สุ่มตัวอย่างโดยการใช้สุ่มพิสัยผู้ประกอบวิชาชีพอย่างไร และตัวอย่างอยู่ในช่วงใด ทั้งนี้ ให้ระบุปริมาณ/ขนาดตัวอย่าง รวมทั้งวิธีการเลือกตัวอย่างที่ใช้ไว้ก่อนวิธีการตรวจสอบทุกวิธีที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร/สมุดบัญชี/บัญชีย่อย/รายละเอียดต่างๆ ที่เลือกใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี

## การกำหนดตัวอย่าง ขนาดและการเลือกรายการเพื่อทดสอบ

1. ในการกำหนดตัวอย่างในการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ของวิธีการตรวจสอบและลักษณะของประชากรที่จะนำมาเลือกตัวอย่าง ดังนี้

1.1 การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีสามารถทำให้ผู้สอบบัญชีได้รับหลักฐานการสอบบัญชี เพื่อประเมินลักษณะบางประการของรายการที่เลือกเพื่อที่จะสรุปหรือช่วยในการสรุปเกี่ยวกับประชากรที่ใช้ในการเลือกตัวอย่าง การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีสามารถทำได้ทั้งการเลือกตัวอย่างทางสถิติและไม่ใช้ทางสถิติ

1.2 ในการกำหนดตัวอย่างในการสอบบัญชี ข้อพิจารณาของผู้สอบบัญชีจะรวมถึงวัตถุประสงค์เฉพาะของการตรวจสอบที่ต้องการจะบรรลุและวิธีการตรวจสอบหลายวิธีรวมกัน ซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น การพิจารณาลักษณะของหลักฐานการสอบบัญชีที่พบและการเบี่ยงเบนที่อาจเป็นไปได้หรือสภาพของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงหรือลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการสอบบัญชีนั้น จะช่วยผู้สอบบัญชีในการกำหนดถึงสิ่งที่ทำให้เกิดการเบี่ยงเบนหรือการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงและประชากร ที่จะใช้สุ่มตัวอย่างในการปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี เมื่อมีการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานว่าประชากรที่ใช้ในการเลือกตัวอย่างนั้นมีความครบถ้วน

1.3 การพิจารณาวัตถุประสงค์ของวิธีการตรวจสอบ รวมถึงการทำความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้เกิดความเบี่ยงเบนหรือการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพื่อให้เงื่อนไขทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของวิธีการตรวจสอบเท่านั้นที่ได้นำมาใช้ในการประเมินความเบี่ยงเบนหรือการประมาณการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง ตัวอย่างเช่น ในการใช้วิธีการทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือเกี่ยวกับความมีอยู่จริงของลูกหนี้การค้า เช่น การขอคำยืนยันยอด กรณีที่ลูกหนี้ได้ชำระหนี้แล้วก่อนวันที่ ที่ขอคำยืนยันแต่กิจการได้รับเงินหลังจากวันนั้นไม่นาน จะไม่ถือว่าเป็นการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง เช่นเดียวกับการผ่านรายการบัญชีผิดระหว่างบัญชีลูกหนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ทั้งหมด ดังนั้น จึงไม่เหมาะสมที่จะพิจารณารายการเช่นนี้เป็นการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในการประเมินผลของวิธีการตรวจสอบนั้น แม้ว่าการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงนั้นอาจมีผลกระทบต่อตรวจสอบในด้านอื่นก็ตาม เช่น การประเมินความเสี่ยงของการทุจริตหรือความเพียงพอของค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

1.4 ในการพิจารณาลักษณะของประชากรสำหรับการทดสอบการควบคุมนั้น ผู้สอบบัญชีจะประเมินอัตราความเบี่ยงเบนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากความเข้าใจของผู้สอบบัญชีต่อการควบคุมที่เกี่ยวข้องหรือจากการตรวจสอบรายการที่เลือกมาจำนวนน้อยจากประชากรทั้งหมด การประเมินนี้ทำเพื่อกำหนดตัวอย่างในการสอบบัญชีและเพื่อกำหนดขนาดตัวอย่าง ตัวอย่างเช่น ถ้าอัตราความเบี่ยงเบนที่คาดไว้อยู่ในระดับสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้โดยปกติ ผู้สอบบัญชีมักตัดสินใจที่จะไม่ทดสอบการควบคุม ในทำนองเดียวกันสำหรับการทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ ผู้สอบบัญชีจะประเมินการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะพบในประชากรเช่นกัน



ถ้าการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่คาดไว้อยู่ในระดับสูง การตรวจสอบร้อยละ 100 หรือการใช้ขนาดของตัวอย่างจำนวนมากอาจเป็นการเหมาะสมเมื่อทำการทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ

1.5 การตัดสินใจว่าจะใช้วิธีการเลือกตัวอย่างทางสถิติหรือวิธีการเลือกตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิตินั้นเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการใช้ดุลยพินิจของผู้สอบบัญชี อย่างไรก็ตาม ขนาดของตัวอย่างไม่อาจใช้เป็นเกณฑ์ที่สมเหตุสมผลในการแบ่งแยกระหว่างวิธีทางสถิติและวิธีที่ไม่ใช่ทางสถิติ

2. ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดขนาดตัวอย่างให้เพียงพอเพื่อลดความเสี่ยงจากการเลือกตัวอย่างให้อยู่ในระดับที่ต่ำพอที่จะยอมรับได้ โดยระดับของความเสี่ยงจากการเลือกตัวอย่างที่ผู้สอบบัญชียอมรับได้มีผลกระทบต่อขนาดของตัวอย่างที่ต้องการ ระดับความเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชียอมรับได้ยิ่งต่ำเท่าใดขนาดตัวอย่างก็จะใหญ่ขึ้นเท่านั้น

3. ผู้สอบบัญชีต้องเลือกตัวอย่าง โดยวิธีที่ทำให้ทุกหน่วยตัวอย่างในประชากรมีโอกาสถูกเลือก

### ตัวอย่าง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขนาดตัวอย่างสำหรับการทดสอบการควบคุม

ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้ในการกำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับการทดสอบการควบคุม ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ร่วมกัน โดยถือว่าผู้สอบบัญชีจะไม่เปลี่ยนแปลงลักษณะ วิธีการ หรือระยะเวลาที่จะทดสอบการควบคุม หรือแนวทางการตรวจสอบเนื้อหาสาระเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้

ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	การพิจารณากำหนดขนาดของตัวอย่าง
1. การเพิ่มขึ้นของขอบเขตการตรวจสอบซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการประเมินความเสี่ยงของผู้สอบบัญชี โดยรวมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย	เพิ่มขึ้น	ผู้สอบบัญชียังต้องการได้ความเชื่อมั่นจากประสิทธิผลของการปฏิบัติตามการควบคุมมากขึ้นเท่าใด การประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญของผู้สอบบัญชีจะต้องยิ่งต่ำลงเท่านั้น และขนาดตัวอย่างจำเป็นต้องใหญ่ขึ้นด้วยเมื่อการประเมินความเสี่ยงของผู้สอบบัญชีที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในระดับที่ผู้บริหารให้การรับรองได้รวมถึงการคาดการณ์ต่อประสิทธิผลของการควบคุม ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องทำการทดสอบการควบคุมเช่นเดียวกัน ยิ่งผู้สอบบัญชีต้องการความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการปฏิบัติตามการควบคุมในการประเมินความเสี่ยงมากเท่าใดก็จะต้องเพิ่มขอบเขตการทดสอบการควบคุมมากขึ้นเท่านั้น (ขนาดของตัวอย่างจะต้องเพิ่มขึ้นตามไปด้วย)
2. การเพิ่มขึ้นของอัตราความเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้	ลดลง	อัตราความเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ยิ่งต่ำลงเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น



ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	การพิจารณากำหนดขนาดของตัวอย่าง
3. การเพิ่มขึ้นของอัตราการเบี่ยงเบนที่ผู้สอบบัญชีคาดว่า จะพบในประชากรที่ตรวจสอบ	เพิ่มขึ้น	อัตราการเบี่ยงเบนที่ผู้สอบบัญชีคาดไว้ยิ่งสูงเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถประมาณระดับความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างสมเหตุสมผล ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอัตราการเบี่ยงเบนที่คาดว่าจะพบ รวมถึงความเข้าใจของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจ (โดยเฉพาะวิธีประเมินความเสี่ยงที่ใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายใน) การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรหรือการควบคุมภายใน ผลของการใช้วิธีการตรวจสอบในงวดก่อนๆ ตลอดจนผลของการตรวจสอบอื่น โดยปกติอัตราการเบี่ยงเบนที่คาดว่าจะอยู่ในระดับสูงไม่ได้รับรองว่าระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญจะต่ำลง
4. การเพิ่มขึ้นของระดับความเชื่อมั่นที่ผู้สอบบัญชีต้องการที่อัตราการเบี่ยงเบนจริงที่ยอมรับได้ จะไม่เกินกว่าอัตราการเบี่ยงเบนในประชากรที่เกิดขึ้นจริง	เพิ่มขึ้น	ระดับความเชื่อมั่นของผลการทดสอบตัวอย่างซึ่งแสดงถึงการเบี่ยงเบนที่มีอยู่จริงในประชากรที่ผู้สอบบัญชีต้องการยิ่งสูงเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น
5. การเพิ่มขึ้นของจำนวนหน่วยตัวอย่างในประชากร	มีผลกระทบเพียงเล็กน้อย	กรณีที่ประชากรมีจำนวนมาก จำนวนของประชากรจริงถ้ามีผลกระทบจะมีผลกระทบน้อยมากต่อจำนวนตัวอย่าง อย่างไรก็ตาม กรณีที่ประชากรมีขนาดเล็กการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีอาจไม่ใช่วิธีการที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกับวิธีการอื่นๆ ในการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ



## ตัวอย่าง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขนาดตัวอย่างสำหรับการทดสอบรายละเอียด

ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้ในการพิจารณากำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับการทดสอบรายละเอียดของประเภทรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูล ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ร่วมกัน โดยถือว่าผู้สอบบัญชีจะไม่เปลี่ยนแปลงวิธีการทดสอบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือระยะเวลาของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้

ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	การพิจารณากำหนดขนาดของตัวอย่าง
1. การเพิ่มขึ้นของความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญจากการประเมินของผู้สอบบัญชี	เพิ่มขึ้น	ความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญจากการประเมินของผู้สอบบัญชี ยิ่งสูงขึ้นเท่าใด ขนาดตัวอย่างจำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้สอบบัญชีไม่เชื่อถือการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตัดสินใจไม่ทดสอบ การควบคุมทำให้ผู้สอบบัญชีไม่สามารถนำความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมภายในไปลดความเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชีประเมินไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งทีคณะกรรมการดำเนินการให้การรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงินบางเรื่องได้ ดังนั้นเพื่อที่จะลดความเสี่ยงของการตรวจสอบให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ ผู้สอบบัญชีจะต้องให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบเนื้อหาสาระมากขึ้น ความต้องการหลักฐานการทดสอบรายละเอียดยิ่งมากขึ้นเท่าใด (ซึ่งจะทำให้ความเสี่ยงจากการตรวจสอบลดลง) ขนาดของตัวอย่างก็ยิ่งต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น
2. การใช้วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระอื่นเพิ่มขึ้น ในการตรวจสอบสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงินในเรื่องเดียวกัน	ลดลง	ยิ่งผู้สอบบัญชีเชื่อมั่นในวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระอื่น (หรือการตรวจสอบเนื้อหาสาระโดยวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ) เพื่อลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบประชากรกลุ่มหนึ่งให้อยู่ในระดับที่จะยอมรับได้มากเท่าใด ความเชื่อมั่นที่ผู้สอบบัญชีต้องการจากการเลือกตัวอย่างจะน้อยลงเท่านั้น ดังนั้นขนาดตัวอย่างก็จะสามารถลดลงได้
3. การเพิ่มขึ้นของระดับความเชื่อมั่น ที่ผู้สอบบัญชีต้องการว่าการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่มีอยู่จริงในประชากรจะไม่เกินกว่าการแสดงที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้	เพิ่มขึ้น	ยิ่งผู้สอบบัญชีต้องการความเชื่อมั่นว่าผลการทดสอบตัวอย่างแสดงถึงการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่มีอยู่จริงในประชากรมากขึ้นเท่าใดขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น



ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	การพิจารณากำหนดขนาดของตัวอย่าง
4. การเพิ่มขึ้นของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้	เพิ่มขึ้น	การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้ยิ่งต่ำลงเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น
5. การเพิ่มขึ้นของจำนวนเงินของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีคาดว่าจะพบประชากรที่ตรวจสอบ	เพิ่มขึ้น	จำนวนเงินของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีคาดว่าจะพบในประชากรที่ตรวจสอบยิ่งมากเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องใหญ่ขึ้นเท่านั้น เพื่อให้สามารถประมาณจำนวนเงินของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงในประชากรที่ตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาจำนวนเงินของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงตามผู้สอบบัญชีคาดว่าจะพบรวมถึงมูลค่าของรายการที่กำหนดขึ้นจากการพิจารณาผลของการประเมินความเสี่ยง ผลของการทดสอบการควบคุมผลของการใช้วิธีการตรวจสอบในงวดก่อนๆ และผลของวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระอื่น
6. การจัดกลุ่มประชากรที่มีความเหมาะสม	ลดลง	ในกรณีที่ขนาดของรายการที่เป็นตัวเงินในประชากรมีความหลากหลายผู้สอบบัญชีอาจใช้ประโยชน์จากการจัดกลุ่มรายการที่มีขนาดใกล้เคียงกันเป็นกลุ่มย่อย เมื่อประชากรสามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อยได้อย่างเหมาะสม ผลรวมของขนาดตัวอย่างจากกลุ่มย่อยมักจะน้อยกว่าขนาดตัวอย่างที่ต้องการในระดับความเสี่ยงจากการเลือกตัวอย่างที่กำหนด หากได้เลือกตัวอย่างหนึ่งรายการจากประชากรทั้งหมด
7. จำนวนหน่วยตัวอย่างในประชากร	มีผลกระทบเพียงเล็กน้อย	ในกรณีที่ประชากรมีจำนวนมาก จำนวนของประชากรถ้ามีผลกระทบจะมีผลกระทบน้อยมากต่อจำนวนตัวอย่างส่วนในกรณีที่ประชากรมีขนาดเล็กการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีมักไม่ใช่วิธีการที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกับวิธีการอื่นๆ ในการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตาม เมื่อใช้วิธีการเลือกตัวอย่างที่เป็นตัวเงินจำนวนเงินของประชากรที่เพิ่มขึ้นก็จะเพิ่มจำนวนตัวอย่างขึ้นด้วย เว้นแต่ส่วนที่เพิ่มขึ้นนั้นได้รับการชดเชยอย่างเป็นสัดส่วนจากระดับความมีสาระสำคัญที่เพิ่มขึ้นสำหรับงบการเงินโดยรวม และระดับความมีสาระสำคัญหรือระดับประเภทของรายการยอดคงเหลือ หรือการเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องหากสามารถทำได้



## การจัดทำแนวการสอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีต้องจัดทำแนวการสอบบัญชีก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปีหรือตรวจสอบบัญชีประจำปี (กรณีไม่ได้ตรวจสอบบัญชีระหว่างปี) โดยใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการสอบบัญชีโดยรวม และผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมแบบมาตรฐาน/ภาพรวม เพื่อกำหนดขอบเขต วิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบแต่ละเรื่องในรายละเอียดอย่างเหมาะสมและรัดกุม เพื่อลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของผู้สอบบัญชี

### 1. รูปแบบแนวการสอบบัญชี

การจัดทำแนวการสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรทุกระดับชั้นความยากของการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยไม่คำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ให้ปฏิบัติตามรูปแบบดังนี้

สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชี..... ① .....  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ②

- 1.....
- 2.....
- 3.....

กระดาษทำการอ้างอิง	วิธีการ/ ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ/วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
③	④	⑤	⑤	⑥
	1) เลือกตัวอย่าง - ระบุปริมาณ/ขนาดตัวอย่าง - ระบุวิธีที่ใช้ในการกำหนดปริมาณตัวอย่าง 2) วิธีการตรวจสอบ - ทดสอบการควบคุม - ตรวจสอบเนื้อหาสาระ			



## 2. ส่วนประกอบของแนวการสอบบัญชี

แนวการสอบบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีที่แสดงถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจและความเสี่ยงจากการควบคุมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ซึ่งโดยทั่วไปเนื้อหาสำคัญของแนวการสอบบัญชี ประกอบด้วย

1. เรื่องที่ตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
3. กระดาษทำการอ้างอิง
4. วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ
5. ชื่อผู้ตรวจและวันที่ตรวจ
6. หมายเหตุ

## 3. คำอธิบายประกอบการจัดทำแนวการสอบบัญชี

การจัดทำแนวการสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดข้างต้นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1 เรื่องที่ตรวจสอบ

ให้ระบุชื่อเรื่องที่ตรวจสอบแต่ละเรื่องให้ชัดเจนว่าเป็นการตรวจสอบเรื่องใด และให้สัมพันธ์กับผลการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจและผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม เรียงตามวงจรในแต่ละธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวมทั้งรายการอื่นในงบการเงินที่มีสาระสำคัญที่ต้องตรวจสอบ เช่น

- แนวการสอบบัญชีด้านการบริหารงานทั่วไป
- แนวการสอบบัญชี วงจรรายได้
  - แนวการสอบบัญชีการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้
  - แนวการสอบบัญชีการขายสินค้าและลูกหนี้การค้า
  - แนวการสอบบัญชีขายน้ำมันเชื้อเพลิงและลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - แนวการสอบบัญชีรายได้การบริการและลูกหนี้ค่าบริการ
  - แนวการสอบบัญชีรายได้เฉพาะธุรกิจและรายได้อื่น
  - แนวการสอบบัญชีขายสินค้าผ่อนชำระและลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ
- แนวการสอบบัญชี วงจรค่าใช้จ่าย
  - แนวการสอบบัญชีต้นทุนซื้อสินค้าและเจ้าหนี้การค้า
  - แนวการสอบบัญชีต้นทุนการผลิตและการแปรรูป
  - แนวการสอบบัญชีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น
  - แนวการสอบบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่น
  - แนวการสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ
  - แนวการสอบบัญชีเงินลงทุน
  - แนวการสอบบัญชีด้านพันธัฐสัตว์ (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์)
  - แนวการสอบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
  - แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
  - แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น



- แนวการสอบบัญชีเงินรับฝาก
- แนวการสอบบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เช่าซื้อทรัพย์สิน

- แนวการสอบบัญชีหนี้สินหมุนเวียน/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
- แนวการสอบบัญชีทุนเรือนหุ้น
- แนวการสอบบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- แนวการสอบบัญชีทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ

อนึ่ง สำหรับแนวการสอบบัญชีรายได้เฉพาะธุรกิจและค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ นั้น ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาทำไปรวมกันกับรายการที่ก่อให้เกิดรายได้หรือค่าใช้จ่าย เนื่องจากเป็นรายการตรวจต่อเนื่อง เช่น รายได้ค่าปรับลูกหนี้เงินกู้ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้ หนี้สูญ สามารถกำหนดแนวการสอบบัญชีรวมไว้ด้วยกันกับแนวการสอบบัญชีเงินให้กู้และลูกหนี้เงินกู้ หรือรายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า สามารถกำหนดแนวการสอบบัญชีรวมไว้ด้วยกันกับแนวการสอบบัญชีขายสินค้าและลูกหนี้การค้า หรือค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ สามารถกำหนดแนวการสอบบัญชีรวมไว้ด้วยกันกับแนวการสอบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นต้น

## ๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ให้ระบุจุดมุ่งหมายในการตรวจสอบอย่างชัดเจนว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเข้าใจว่าวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวการสอบบัญชีต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนดและมาตรฐานการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพออย่างเหมาะสม สามารถสรุปผลการตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ

## ๓) ภาระดําการอ้างอิง

ให้ระบุรหัสอ้างอิงของภาระดําการหรือชื่อภาระดําการอ้างอิงในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบซึ่งกำหนดในแนวการสอบบัญชี ว่ามีการจัดทําภาระดําการหรือรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบไว้ ลำดับหน้าที่เท่าไร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชี และการสอบทานงานสอบบัญชี

## ๔) วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ

ให้ระบุ 2 ส่วน ดังนี้

1. การเลือกตัวอย่าง
2. วิธีการตรวจสอบ

1) การเลือกตัวอย่าง แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ การเลือกตัวอย่างสำหรับการสอบบัญชีระหว่างปี และการสอบบัญชีประจำปี ให้ผู้สอบบัญชีระบุปริมาณ/ขนาดของตัวอย่างและวิธีที่ใช้ในการเลือกตัวอย่าง ทั้งนี้ การเลือกตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบระหว่างปีและการตรวจสอบประจำปีผู้สอบบัญชีต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าเลือกตัวอย่างโดยวิธีการใดและปริมาณ/ขนาดของตัวอย่างที่ได้มีจำนวนเท่าใดเพื่ออ้างอิงในช่องชื่อ ผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ ต่อไป

2) วิธีการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม ผลการประเมินความเสี่ยง (เพิ่มเติม) และจุดอ่อนจากการควบคุมภายในที่อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวมทั้งสอดคล้อง



กับแผนการสอบบัญชีโดยรวม ตลอดจนกำหนดวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ในรายละเอียดโดยเรียงลำดับวิธีดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของการตรวจสอบรายการนั้น ให้ครอบคลุมอย่างเหมาะสมและรัดกุม และให้พิจารณาว่าวิธีการตรวจสอบที่ระบุไว้ในแนวการสอบบัญชานั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนและเชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้จำแนกวิธีการตรวจสอบโดยการทดสอบการควบคุมและตรวจสอบเนื้อหาสาระออกจากกันให้ชัดเจนด้วย

ในการกำหนดวิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ ให้ผู้สอบบัญชีพิจารณาว่าวิธีการตรวจสอบ ที่จะระบุไว้ในแนวการสอบบัญชีผู้สอบบัญชีจะเลือกตัวอย่างการตรวจสอบเป็นเอกสารหรือ สมุดบัญชีใดบ้าง ช่วงเวลาใด ในปริมาณเท่าใด โดยระบุชื่อเอกสาร/สมุดบัญชี/บัญชีย่อย/รายละเอียดต่างๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้ชัดเจนและให้ระบุด้วยว่าใช้วิธีการใดในการกำหนดขนาดของตัวอย่างวิธีใด เช่น สุ่มตัวอย่าง โดยการใช้ดุลพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพอย่างไร และตัวอย่าง อยู่ในช่วงใด ทั้งนี้ ให้ระบุปริมาณ/ขนาด ตัวอย่างไว้ก่อนวิธีการตรวจสอบทุกวิธีที่มีการเปลี่ยนแปลง เอกสาร/สมุดบัญชี/บัญชีย่อย/รายละเอียดต่างๆ ที่เลือกใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี

ตัวอย่าง วิธีการตรวจสอบที่ควรกำหนดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
1. เกิดขึ้นจริง	1. ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี 2. สังเกตการณ์
2. ความครบถ้วน	1. ตรวจสอบตัดยอด 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบ 4. ตรวจสอบรายการหลังวันสิ้นปี
3. ความถูกต้อง	1. ทดสอบการคำนวณ 2. ตรวจสอบยอดยกมาทางบัญชี 3. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชี
4. ความมีอยู่จริง	1. ขอคำยืนยันยอด 2. ตรวจสอบ/สังเกตการณ์ตรวจนับ
5. สิทธิและภาระผูกพัน	1. ขอคำยืนยันยอด 2. ตรวจสอบเอกสาร
6. การแสดงและวัดมูลค่า	1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ทดสอบการคำนวณ 3. สอบถาม
7. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล	1. ตรวจสอบเอกสาร 2. สอบถาม 3. ขอคำยืนยันยอด
8. ประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน	ทดสอบการควบคุม ได้แก่ 1. ตรวจสอบรายการบัญชีและตรวจสอบเอกสาร 2. สอบถาม 3. สังเกตการณ์ 4. ปฏิบัติซ้ำ



**5 ชื่อผู้ตรวจและวันที่ตรวจ**

ให้ระบุผู้ปฏิบัติงานที่ผู้สอบบัญชีมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ และวันที่ตรวจสอบจนเสร็จสิ้นการตรวจสอบ รวมทั้งให้สอดคล้องกับวันที่จัดทำกระดาษทำการด้วย โดยผู้สอบบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนว่าวิธีการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี หรือสอบบัญชีประจำปี โดยระบุชื่อผู้ตรวจและวันที่ตรวจให้ตรงกับช่องตรวจสอบระหว่างปีหรือตรวจสอบประจำปี

**6 หมายเหตุ**

ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้วิธีการตรวจสอบบัญชีในเรื่องนั้นๆ และ/หรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญที่ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวการสอบบัญชีที่กำหนดไว้เดิม

ตัวอย่างแนวการสอบบัญชี

แนวการสอบบัญชี เงินสด/เงินฝากธนาคาร  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b> <b>เลือกตัวอย่าง</b> <b>เลือกโดยวิธีสุ่มแบบเจาะจง</b> เลือกเอกสารแสดงรายการรับ/จ่ายเงินสด ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ของเดือน มี.ค., ก.ค. และ ธ.ค.</p>			
	<p>1.1 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน เอกสารการรับเงิน</p>	แดง ส้ม 1-2 ก.ค. 55	แดง ส้ม 5-6 ม.ค. 56	
	<p>1.2 สอบทานการอนุมัติจ่ายเงินสดโดยผู้มี อำนาจเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>	แดง ส้ม 1-2 ก.ค. 55	แดง ส้ม 5-6 ม.ค. 56	
	<p>1.3 สอบทานการยกเลิกเอกสารการ รับ - จ่ายเงินและเช็คจ่ายมีการประทับตรา “ยกเลิก” และนำมาแนบติดไว้กับสำเนา และต้นขั้วเช็ค</p>	แดง 1 ก.ค. 55	แดง 5 ม.ค. 56	
	<p>1.4 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุด เงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการ ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำเป็นปัจจุบัน</p>	ส้ม 2 ก.ค. 55	ส้ม 6 ม.ค. 56	



กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b> 2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกับกระตาศทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <b>เลือกตัวอย่าง</b> <b>เลือกโดยวิธีสุ่มแบบเจาะจง</b> เลือกเอกสารแสดงรายการรับ - จ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไปของเดือน มี.ค., ก.ค. และ ธ.ค. 2.2 ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน เอกสารการฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร การบันทึกบัญชี การบวกเลขในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน 2.3 ตรวจสอบเงินสด ณ วันสิ้นปีทางบัญชีต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด โดยให้ผู้เก็บรักษาเงินสดอยู่ร่วมด้วยตลอดเวลาที่ทำการตรวจนับ	สุ่ม 2 ก.ค. 55		
		แดง สุ่ม 1-2 ก.ค. 55	แดง สุ่ม 5-6 ก.ค. 56	
			แดง 3 ม.ค. 56	

#### 4. การปรับเปลี่ยนแนวการสอบบัญชี

เมื่อผู้สอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร พบข้อผิดพลาด/ข้อสังเกตจากการทดสอบการควบคุมและ/หรือจากการตรวจสอบเนื้อหาสาระ หรือมีเหตุการณ์ที่ทำให้วิธีการตรวจสอบและ/หรือปริมาณการตรวจสอบที่กำหนดไว้เดิมไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสมที่จะตรวจสอบให้ได้หลักฐานเป็นที่พอใจของผู้สอบบัญชีในสรุปผลการตรวจสอบ ให้ผู้สอบบัญชีทบทวนแนวการสอบบัญชีและปรับแนวการสอบบัญชีโดยระบุเหตุผลผลการปรับแนวการสอบบัญชี/ในช่องหมายเหตุของเรื่องนั้นๆ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีเป็นเรื่องที่กำหนดแผนการตรวจสอบไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวมแล้ว การปรับแผนหรือการขยายขอบเขตการตรวจสอบให้ระบุการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขในแนวการสอบบัญชีพร้อมทั้งระบุเหตุผลผลการปรับเปลี่ยนไว้ในช่องหมายเหตุของเรื่องนั้นๆ สำหรับการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขแนวการสอบบัญชีให้ชี้ต่าข้อความเดิมของเรื่องนั้นๆ และเปลี่ยนแปลง/แก้ไขพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับด้วย เช่น เปลี่ยนแปลงปริมาณการตรวจสอบให้แก้ไขในช่องวิธีการ/ปริมาณการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก้ไขในช่องชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจโดยให้ชี้ต่าข้อความเดิมและแก้ไขพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ เป็นต้น





ตัวอย่าง ผู้สอบบัญชีได้จัดทำแนวการสอบบัญชีไว้ดังนี้

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	<p><b>เลือกตัวอย่าง</b></p> <p>เลือกรายการลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภท ทั้งการจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ย และรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2555 ที่เลือกมาทดสอบการควบคุม</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้ ทะเบียน จ่ายเงินให้กู้ทะเบียน ผู้ค้ำประกันและทะเบียนคุมหลักประกัน</p> <p>6. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้เงินให้กู้ดอกเบี้ย และรายได้ค่าปรับเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้</p>	<p>สมศรี</p> <p>สมศรี</p>	

ต่อมาหากผู้สอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้พิจารณาข้อมูลการดำเนินธุรกิจสินเชื่อของ สหกรณ์ในปีบัญชีปัจจุบัน แล้วพบว่าในช่วงเดือนเมษายน , กรกฎาคม และตุลาคม 2555 สหกรณ์จ่ายเงินให้สมาชิก กู้ยืมเป็นจำนวนมากอย่างมีสาระสำคัญ หรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม ซึ่งผู้สอบบัญชีเห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงปริมาณ การตรวจสอบจากที่กำหนดไว้ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2555 มาเป็นช่วงระยะเวลาดังกล่าว นอกจากนี้ยัง เห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้เดิมจากนางสมศรี ใจงาม เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี 2 เป็นนางศิริพร สุขศรี นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 4 เนื่องจากมีประสบการณ์ในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวมากกว่า ดังนั้น ในการปรับเปลี่ยนแนวการสอบบัญชีเป็นไปตามตัวอย่าง ดังนี้



ตัวอย่าง

กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	<p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>เลือกรายการลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภท ทั้งการ จ่ายเงินให้กู้ ดอกเบี้ย และรายได้ค่าปรับในช่วงเดือน ในเดือนเมษายน , กรกฎาคม และตุลาคม 2549 <sup>๑)</sup> <del>กรกฎาคม - สิงหาคม 2555</del> ที่เลือกมาทดสอบการ ควบคุม</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการ ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้ ทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ ทะเบียน ผู้ค้ำประกัน และทะเบียนคุมหลักประกัน</p> <p>6. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ย และรายได้ค่าปรับเงินให้กู้แต่ละประเภทการบันทึก บัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุด บัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ เงินให้กู้</p>	<p>ศิริพร สมศรี <sup>๑)</sup></p> <p>ศิริพร สมศรี <sup>๑)</sup></p>	<p>สทกรณจ่ายเงิน ให้สมาชิกกู้ยืม เป็นจำนวน มากอย่าง มีสาระสำคัญ</p>

2. กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ได้กำหนดแผนการตรวจสอบไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวม เช่น มีรายการที่เพิ่มขึ้น  
ในงบการเงินปีปัจจุบัน เนื่องจากแผนการสอบบัญชีโดยรวมจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลประมาณการสำหรับงวด 12 เดือน  
ด้วยวิธีการนำข้อมูลจากงบทดลองสำหรับงวด 9 เดือน บวกด้วยยอดตามแผนงานที่เหลืออีก 3 เดือน รวมเป็นข้อมูล  
ประจำปีที่ใช้ในการวางแผนงานการสอบบัญชีโดยรวม ดังนั้น จึงไม่ได้กำหนดแผนการตรวจสอบสำหรับรายการ  
ดังกล่าว หรือมีบางรายการที่ไม่มีข้อมูลทั้งในงบการเงินปีก่อนและปีปัจจุบันแต่มีรายการเคลื่อนไหวในระหว่างปี  
เป็นต้น ผู้สอบบัญชีต้องประเมินความเสี่ยงระดับยอดคงเหลือในบัญชีและประเภทรายการเคลื่อนไหวในแผน  
การสอบบัญชีโดยรวมเฉพาะรายการที่ตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อประเมินความเสี่ยง ที่งบการเงินอาจแสดงข้อมูลที่  
ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญจากสภาพแวดล้อมและความเสี่ยง จากการควบคุม พร้อมทั้งกำหนดวิธีการ  
ตรวจสอบเพื่อนำไปจัดทำแนวการสอบบัญชีเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้สอบบัญชีใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบ  
วิชาชีพในการประเมินความเสี่ยงทั้งจากสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงจากการควบคุม ไว้ในแบบประเมิน  
ความเสี่ยง(เพิ่มเติม) โดยไม่ต้องประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมใน Intranet ของกรมฯ แต่อย่างใด



ตัวอย่าง

ผู้สอบบัญชีไม่ได้กำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลผลิตในส่วนที่เกี่ยวกับลูกหนี้ค่าผลิตผล เนื่องจากในปีบัญชีก่อนไม่มีลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ แต่ปรากฏว่าในปีบัญชีปัจจุบันสหกรณ์มีลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ดังนั้น ผู้สอบบัญชีต้องประเมินความเสี่ยงระดับยอดคงเหลือในบัญชีและประเภทรายการเพิ่มเติมในแผนการสอบบัญชีโดยรวม เพื่อประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงจากการควบคุมพร้อมทั้งกำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปจัดทำแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลผลิตในส่วนที่เกี่ยวกับลูกหนี้ค่าผลิตผลเพิ่มเติม **ต่อท้ายแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลผลิต** โดยให้บันทึกวิธีการตรวจสอบวิธีการเลือกตัวอย่างและปริมาณตัวอย่าง ชื่อผู้ตรวจ และวันที่ตรวจ ดังนี้

กระดาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	<p><b>ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>1. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p>	สมศรี	
	<p><b>เลือกตัวอย่าง</b></p> <p>เลือกลูกหนี้ค่าผลิตผลด้วยวิธีเลือกแบบเจาะจงโดยการเลือกเฉพาะรายการลูกหนี้ค่าผลิตผลที่มีจำนวนหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ทุกรายโดยการขอยืนยันยอดแบบ ตอบกลับทุกกรณี</p> <p>2. สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด</p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</p> <p>2.2 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเองทางไปรษณีย์ และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.3 กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์ เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</li> <li>- ลูกหนี้ค่าผลิตผลรายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้ มีการจัดทำบันทึกการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>	สมศรี	จัดทำแนวการสอบบัญชีเพิ่มเติม

กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	2.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันที่ไต่ถามการเงิน หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว	} สมศรี	
	3. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คลาดเคลื่อน รวมทั้งรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	} ศิริพร	
	4. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	} ศิริพร	
	5. สอบทานการแสดงผลรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน เป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน 6. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการในงบการเงิน - ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ - ค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คลาดเคลื่อน - การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	} สมศรี	



# ภาคผนวก









## แนวทางและตัวอย่างการกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ข้าวเปลือก)

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแนวทางและตัวอย่างการกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเลือกใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแนวการสอบบัญชีภายใต้วงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่ายและรายการอื่น ในงบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน) ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ

กรณีสหกรณ์รวบรวมข้าวเปลือกเพื่อจำหน่าย มีประเภทของรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม/วิธีดำเนินการรวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี ดังนี้

ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
<b>การบริหารทั่วไป</b> - การกำหนดแผนงาน	- บัญชีซื้อข้าวเปลือก - บัญชีขายข้าวเปลือก	- กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	- รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ		- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผล เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	- ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ฯ
<b>วงจรรายได้</b> - การขายข้าวเปลือก	- บัญชีขายข้าวเปลือก - บัญชีลูกหนี้ค่าผลิตผล (ข้าวเปลือก) - บัญชีหนี้สูญรับคืนลูกหนี้ค่าผลิตผล - บัญชีดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้เพื่อรวบรวมผลิตผล - บัญชีค่าใช้จ่ายในการขายข้าวเปลือก - บัญชีค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาข้าวเปลือก ฯลฯ	- ขายข้าวเปลือกให้ผู้ซื้อ - บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าข้าวเปลือก - บันทึกทะเบียนคุมข้าวเปลือก - บันทึกทะเบียนคุมรับเช็ค - รับชำระหนี้ค่าข้าวเปลือก - รับรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล - จ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล - บันทึกรายการบัญชี	- ใบชั่งน้ำหนัก - ใบรับเงินขายสินค้า - ใบกำกับสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย - ใบเบิกเงิน - ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนบัญชี - ใบเสร็จรับเงิน
- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	- บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล - บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล	- ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - บันทึกรายการบัญชี	- ใบโอนบัญชี





ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>- บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>- บัญชีหนี้สูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบโอนบัญชี</li> <li>- รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์</li> </ul>
<p><b>วงจรค่าใช้จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อข้าวเปลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีซื้อข้าวเปลือก</li> <li>- บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อข้าวเปลือก</li> <li>- บัญชีเจ้าหนี้ค่าผลิตผล (ข้าวเปลือก)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศราคาซื้อข้าวเปลือก</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก</li> <li>- ซื้อและจ่ายชำระค่าข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเช็คจ่าย</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ (ข้าวเปลือก)</li> <li>- เก็บรักษาข้าวเปลือก</li> <li>- ทดสอบอัตรายุบตัวตามสภาพของข้าวเปลือก</li> <li>- คำนวณต้นทุนขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศการกำหนดราคาซื้อของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</li> <li>- ใบตรวจคุณภาพ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบชั่งน้ำหนัก</li> <li>- ใบรับสินค้า</li> <li>- ใบเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ใบชั่งทดสอบน้ำหนักข้าวเปลือก</li> </ul>
<p><b>สินค้าคงเหลือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีข้าวเปลือกคงเหลือ</li> <li>- บัญชีกำไร (ขาดทุน) จากการตีราคาข้าวเปลือก</li> <li>- บัญชีค่าเผื่อมูลค่าข้าวเปลือกลดลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบนับข้าวเปลือกคงเหลือในระหว่างปี</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบนับข้าวเปลือกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> <li>- ประกาศราคาข้าวเปลือกอ้างอิง ณ วันสิ้นปี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือก</li> <li>- ขาด/เกินบัญชี</li> <li>- ยุบตัวตามสภาพ</li> <li>- เสื่อมสภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีค่าเสียหายจากข้าวเปลือกขาดบัญชี</li> <li>- บัญชีค่าเสียหายจากข้าวเปลือกยุบตัวตามสภาพ</li> <li>- บัญชีค่าเสียหายจากข้าวเปลือกเสื่อมสภาพตัดบัญชี</li> <li>- บัญชีค่าเผื่อข้าวเปลือกขาดบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดข้าวเปลือกขาดบัญชีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบโอนบัญชี</li> <li>- รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์</li> </ul>



ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
	<ul style="list-style-type: none"><li>- บัญชีข้าวเปลือกขาดบัญชี</li><li>- บัญชีข้าวเปลือกขาดบัญชีได้รับชดใช้</li></ul>		
<b>ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ฉางและอุปกรณ์รวบรวมข้าวเปลือก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- บัญชีค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาฉางและอุปกรณ์ฯ</li><li>- บัญชีค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์ฯ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- คำนวณค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมข้าวเปลือก</li><li>- บันทึกรายการบัญชี</li><li>- ตรวจสอบสภาพฉาง</li><li>- ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ฯ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเบิกเงิน</li><li>- ใบสำคัญจ่าย</li><li>- ใบโอนบัญชี</li><li>- รายงานผลการตรวจสอบสภาพฉาง</li><li>- รายงานผลการทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ฯ</li></ul>



## 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### วงจรรายได้

#### ขายผลิตภัณฑ์และลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายผลิตภัณฑ์และลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์
2. ลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### วงจรรายจ่าย

#### ซื้อผลิตภัณฑ์และเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์
2. เจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น
4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### สินค้าคงเหลือ

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์คงเหลือ
2. ผลิตภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลผลิตขาดบัญชีและการตัดผลผลิตขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### 3. การกำหนดวิธีทดสอบการควบคุม

ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
<b>การบริหารงานทั่วไป</b> - การกำหนดแผนงาน	- กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจรวบรวมผลผลิต</li> </ul>
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิตเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิต เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</li> </ul>
<b>วงจรรายได้</b> - การขายข้าวเปลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขายข้าวเปลือกให้ผู้ซื้อ</li> <li>- บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมข้าวเปลือก</li> <li>- รับชำระหนี้ค่าข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ</li> <li>- รับรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต</li> <li>- จ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อของผลผลิตให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบสัญญาขายผลผลิตเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อ</li> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดราคาขายผลผลิตแต่ละประเภท</li> <li>● สอบทานเอกสารการขายผลผลิตเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>● สอบทานราคาขายที่ใช้คำนวณในเอกสารการขายผลผลิตตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบผลผลิตของผู้ซื้อในเอกสารการขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อ (ใบกำกับสินค้า)</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลผลิตและทะเบียนคุมผลผลิตเป็นปัจจุบัน</li> <li>● สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>● สอบทานการรับชำระหนี้ค่าผลผลิตจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าผลผลิตและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลผลิตในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลผลิตเป็นปัจจุบัน</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการทดสอบการคำนวณรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผลในเอกสารการรับเงิน</li> <li>● สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผล</li> </ul>
<b>ลูกหนี้ค่าผลิตผล</b> - การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	- ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - วันที่กรายการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	- ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - วันที่กรายการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<b>วงจรค่าใช้จ่าย</b> - การซื้อข้าวเปลือกและเจ้าหน้าที่ค่าข้าวเปลือก	- ประกาศราคาซื้อข้าวเปลือก - ตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก - ซื้อข้าวเปลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดราคาซื้อผลิตผลแยกตามประเภทและคุณภาพ</li> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักผลิตผลที่ซื้อและการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจสอบคุณภาพ/ใบชั่งน้ำหนัก)</li> <li>● สอบทานราคาซื้อที่ใช้คำนวณค่าผลิตผลในเอกสารการซื้อผลิตผล (ใบรับสินค้า) ตรงกับราคาซื้อผลิตผลที่กำหนด</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายชำระค่าข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ (ข้าวเปลือก)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์เป็นปัจจุบัน</li> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบจำนวนเงินที่ต้องชำระก่อนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตภัณฑ์</li> <li>● สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตภัณฑ์หรือจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตภัณฑ์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าผลิตภัณฑ์ในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน) กรณีชื่อเป็นเงินสด</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<b>สินค้าคงเหลือ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือกคงเหลือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาข้าวเปลือก</li> <li>- ทดสอบอัตรายุบตัวตามสภาพของข้าวเปลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาผลิตภัณฑ์</li> <li>● สอบทานว่ามีการประกันภัยผลิตภัณฑ์และสถานที่เก็บรักษาผลิตภัณฑ์</li> <li>● สอบทานการทดสอบอัตรายุบตัวตามสภาพของผลิตภัณฑ์จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบซึ่งทดสอบน้ำหนักข้าวเปลือก)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณต้นทุนขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนขายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้าวเปลือกคงเหลือในระหว่างปี</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบข้าวเปลือกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานใบตรวจนับผลิตภัณฑ์คงเหลือมีการเรียงลำดับเลขที่</li> <li>● สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทคงเหลือในระหว่างปี</li> <li>● สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาลดหย่อนผลิตภัณฑ์ขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>





ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือก</li> <li>- ขาด/เกินบัญชี</li> <li>- ยุบตัวตามสภาพ</li> <li>- เสื่อมสภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดข้าวเปลือกขาดบัญชีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับผลิตผลขาด/เกินบัญชียุบตัวตามสภาพหรือเสื่อมสภาพรวมทั้งการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p><b>ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฉางและอุปกรณ์รวบรวมข้าวเปลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์ รวบรวมข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบสภาพฉาง</li> <li>- ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์รวบรวมข้าวเปลือก เช่น เครื่องขังน้ำหนัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผลตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการตรวจสอบสภาพฉางจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการตรวจสอบสภาพฉาง)</li> <li>● ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์รวบรวมผลิตผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลทดสอบการใช้งานอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล)</li> </ul>



#### 4. การกำหนดวิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p>▼ <b>วงจรรายได้</b></p> <p>▼ <b>ขายผลิตภัณฑ์และลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์</b></p> <p>1. ลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี มีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด (ตอบกลับทุกกรณี)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</li> <li>- จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</li> <li>- กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</li> <li>* ลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์รายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul> </li> <li>- กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าว ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ การขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว</li> </ul> </li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินสดและเงินเชื่อการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์และทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ และรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค่าผลิตภัณฑ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้และเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ul>
<p>3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ข้างรับปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบยอดขายรวมขายผลิตผลในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดขายผลิตผลกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● เปรียบเทียบยอดขายรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● ตรวจสอบยอดขายผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค่าผลิตผลเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p>4. ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตผลคลาดเคลื่อน รวมทั้งรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> </ul>
<p>5. การแสดงรายการการจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการในงบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคำนวณค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล</li> <li>- ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>- ค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตผลคลาดเคลื่อน</li> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul> </li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p><b>วงจรรค่าใช้จ่าย</b> <b>ซื้อผลิตผลและเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผล</b></p> <p>1. เจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี มีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ ต้องชดใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ และตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังจากวันที่ยื่นงบการเงิน</li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล (ใบเบิกเงิน) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผล</li> </ul>
<p>3. แสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> </ul>
<p>4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงิน เป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p><b>ผลิตผลคงเหลือ</b></p> <p>1. ผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาผลิตผลของสหกรณ์ กรณีที่สหกรณ์เก็บรักษาผลิตผลไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลนั้นหรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> <li>- พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจนับผลิตผล</li> </ul> </li> <li>● สังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีและทดสอบการตรวจนับผลิตผล โดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์กับใบตรวจนับผลิตผลคงเหลือของสหกรณ์</li> <li>● กรณีสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชีให้กระหายอดหาปริมาณผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยตรวจสอบเอกสารการซื้อ - ขายผลิตผลระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณปริมาณผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมผลิตผลกับใบตรวจนับผลิตผลคงเหลือ กรณีพบข้อแตกต่างแสดงเป็นผลิตผลขาด/เกินบัญชีให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมผลิตผลคงเหลือกับยอดรวมขายผลิตผลปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจและสภาพเศรษฐกิจ</li> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของผลิตผลคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการซื้อผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อผลิตผล การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อผลิตผล รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผล และทะเบียนคุมผลิตผล</li> </ul>
<p>3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีและการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมซื้อผลิตผลในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดซื้อผลิตผลกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● ตรวจสอบตัดยอดซื้อผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณต้นทุนขายผลิตผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนขายผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของอัตรากำไรขั้นต้นธุรกิจรวบรวมผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเบี่ยประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล รวมทั้งการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีบัญชีจากกรรมธรรม์ประกันภัย</li> <li>● ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของผลิตผลคงเหลือสภาพปกติและผลิตผลเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามนโยบายการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งมีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อน</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีและการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p>4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> <li>● สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการในงบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนผลิตผล</li> <li>- การลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชี</li> <li>- ผลิตผลขาดบัญชี และค่าเผื่อผลิตผลขาดบัญชี</li> <li>- การตัดผลิตผลขาดบัญชี</li> </ul> </li> </ul>



5. การกำหนดแนวการสอบบัญชี

สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีวงจรรายได้ - ขายผลิตผลและลูกหนี้ค่าผลิตผล  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายผลิตผลและลูกหนี้ค่าผลิตผล
2. ลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. ประเมินการค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม</p> <p>1. สอบทานว่ามีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผล</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. สอบทานการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อขายผลิตผลให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>3. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาขายผลิตผลเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับการอนุมัติวงเงินเชื่อ</p> <p>4. สอบทานเอกสารการขายผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>5. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบผลิตผลของผู้ซื้อในเอกสารการขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อ (ใบกำกับสินค้า)</p>			







กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>6. สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลและทะเบียนคุมผลิตผลเป็นปัจจุบัน</p> <p>7. สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>8. สอบทานการรับชำระหนี้ค่าผลิตผลจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>9. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าผลิตผลและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นปัจจุบัน</p> <p>10. สอบทานว่ามีการทดสอบการคำนวณรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>11. สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าผลิตผล</p> <p>12. สอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>13. สอบทานการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>14. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลิตผลในเอกสารการรับเงิน</p> <p>15. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผล เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</p> <p>16. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบมีการกำหนดราคาขายผลิตผลแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>17. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบราคาขายที่ใช้คำนวณในเอกสารการขายผลิตผลตรงกับราคาขายที่กำหนด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>1. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2. เปรียบเทียบยอดรวมขายผลิตผลในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดขายผลิตผลกับบัญชีแยกประเภททั่วไปกรณีพบข้อแตกต่าง ให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>3. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไปกรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>4. วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการขายผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายผลิตผล รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ และทะเบียนคุมผลิตผล</p> <p>6. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ และรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตภัณฑ์</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. ตรวจสอบตัดยอดขายผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>8. สอบทานหนี้โดยขอยื่นยันยอด (ตอบกลับทุกกรณี/ตอบกลับเฉพาะกรณีที่แตกต่าง) 8.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย 8.2 จัดส่งหนังสือขอยื่นยันยอดโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง 8.3 กรณีได้รับหนังสือขอยื่นยันยอดส่งกลับมา - เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยื่นยันยอดอีกครั้ง - ลูกหนี้ค่าผลิตผลรายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 8.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยื่นยันยอดตอบกลับมา (ยื่นยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าว ภายหลังจากวันที่ยื่นเงินหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>9. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>10. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>11. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตผลคลาดเคลื่อน รวมทั้งรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>12. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชี การตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>13. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชี ค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รบรวมผลิตผล เป็นไป ตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด</p> <p>14. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไป ตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p> <p>15. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบ งบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความ รายการในงบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคำนวณค่าเสื่อมราคาฉางและอุปกรณ์รบรวม ผลิตผล</li> <li>- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>- ค่าเผื่อลูกหนี้ค่าผลิตผลคลาดเคลื่อน</li> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul>			

สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีวงจราคาใช้จ่าย - ชื่อผลิตภัณฑ์และเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์
2. เจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงผลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น
4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตาะทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>1. สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบจำนวนเงินที่ต้องชำระก่อนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตภัณฑ์</p> <p>3. สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตภัณฑ์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>1. เปรียบเทียบยอดรวมชื่อผลิตภัณฑ์ในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดชื่อผลิตภัณฑ์กับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2. ตรวจสอบเอกสารการซื้อผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อผลิตผล การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อผลิตผล รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้ ค่าผลิตผลและทะเบียนคุมผลิตผล</p> <p>3. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>4. วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล (ใบเบิกเงิน) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผล</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. ตรวจสอบตัดยอดซื้อผลิตผล ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>7. ทดสอบการคำนวณต้นทุนขายผลิตผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนขายผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>9. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของอัตรากำไรขั้นต้นธุรกิจรวบรวมผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>10. จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าผลิตผล โดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ และตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินสำหรับเจ้าหนี้ค่าผลิตผลรายที่มีข้อแตกต่าง</p> <p>11. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			





สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับผลิตผลคงเหลือและต้นทุนขาย
2. ผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีและการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพและซังน้ำหนกผลิตผลที่ซื้อและการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจคุณภาพใบซังน้ำหนก)</li> <li>2. สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>3. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าผลิตผลในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน) กรณีซื้อเป็นเงินสด</li> <li>4. สอบทานว่ามีกรจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลเป็นปัจจุบัน</li> <li>5. สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</li> <li>6. สอบทานว่ามีกรประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</li> <li>7. สอบทานการทดสอบอัตรายุบตัวตามสภาพของผลิตผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบซังทดสอบน้ำหนกข้าวเปลือก)</li> <li>8. สอบทานความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนขายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>9. สอบทานใบตรวจนับผลิตผลคองเหลือมีการเรียงลำดับเลขที่</p> <p>10. สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตผลแต่ละประเภทคองเหลือในระหว่างปี</p> <p>11. สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตผลแต่ละประเภทคองเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>12. สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>13. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับผลิตผลขาด/เกินบัญชียุบตัวตามสภาพหรือเสื่อมสภาพรวมทั้งการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>14. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบมีการกำหนดราคาซื้อผลิตผลแต่ละประเภทและแต่ละคุณภาพ</p> <p>15. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบราคาซื้อที่ใช้คำนวณค่าผลิตผลในเอกสารการซื้อผลิตผล (ใบรับสินค้า) ตรงกับราคาซื้อผลิตผลที่กำหนด</p> <p><b>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>1. วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคองเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาผลิตผลของสหกรณ์ กรณีที่สหกรณ์เก็บรักษาผลิตผลไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลนั้นหรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> <li>- พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจนับผลิตผล</li> </ul> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. สังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคองเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีและทดสอบการตรวจนับผลิตผลโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์กับใบตรวจนับผลิตผลคองเหลือของสหกรณ์</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>3. กรณีสังเกตการณ์การตรวจนับผลิตผลคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชีให้กระทบยอดหาปริมาณผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการซื้อ - ขายผลิตผลระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>4. ทดสอบการคำนวณปริมาณผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมผลิตผลกับใบตรวจนับผลิตผลคงเหลือกรณีพบข้อแตกต่างแสดงเป็นผลิตผลขาด/เกินบัญชี และให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>5. เปรียบเทียบยอดรวมผลิตผลคงเหลือกับยอดรวมขายผลิตผลปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจและสภาพเศรษฐกิจ</p> <p>6. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของผลิตผลคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>7. ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของผลิตผลคงเหลือสภาพปกติและผลิตผลเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามนโยบายการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งมีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อน</p> <p>8. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีและการตัดผลิตผลขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>9. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p> <p>10. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีและส่วนขยายความรายการในงบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนผลิตผล</li> <li>- การลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชี</li> <li>- ผลิตผลขาดบัญชีและค่าเผื่อผลิตผลขาดบัญชี</li> <li>- การตัดผลิตผลขาดบัญชี</li> </ul>			



## แนวทางและตัวอย่างการกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจ แปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

### 1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบ

กรณีสหกรณ์แปรรูปข้าวเปลือก จำหน่ายข้าวสาร ปลายข้าวและรำที่ได้จากการแปรรูป มีประเภทของรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม/วิธีดำเนินการ รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี โดยแยกออกตามวงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่ายและรายการบัญชีในงบดุล ดังนี้

ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
<b>การบริหารงานทั่วไป</b> - การกำหนดแผนงาน  - การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	- บัญชีขายข้าวสาร - บัญชีขายปลายข้าว - บัญชีขายรำข้าว	- กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ  - การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่ผลิต เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี	- รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
<b>การขายสินค้าและลูกหนี้การค้า</b> - การขายสินค้าสำเร็จรูป - ข้าวสาร - ปลายข้าว - รำข้าว	- บัญชีขายข้าวสาร - บัญชีขายปลายข้าว - บัญชีขายรำข้าว - บัญชีลูกหนี้การค้าสำเร็จรูป - บัญชีขายกระสอบ - บัญชีค่าใช้จ่ายในการขายสินค้า - บัญชีค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า ฯลฯ	- ขายสินค้าสำเร็จรูป - บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าสำเร็จรูป - บันทึกทะเบียนคุมสินค้า - รับชำระหนี้การค้า - รับรายได้เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผล - จ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผล - บันทึกรายการบัญชี	- ใบรับเงินขายสินค้า - ใบกำกับสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับ - ใบเบิกเงิน - ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนบัญชี
- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	- บัญชีหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าสำเร็จรูป - บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าสำเร็จรูป	- ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าสำเร็จรูปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - บันทึกรายการบัญชี	- ใบโอนบัญชี



ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บัญชีหนี้สูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบโอนบัญชี</li> <li>- รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์</li> </ul>
<b>การซื้อข้าวเปลือกและเจ้าหน้าที่การค้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อข้าวเปลือก (วัตถุดิบเพื่อใช้ในการแปรรูป)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีซื้อข้าวเปลือกเพื่อแปรรูป</li> <li>- บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อข้าวเปลือกเพื่อแปรรูป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อข้าวเปลือกในธุรกิจรวบรวมผลิตผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับการซื้อข้าวเปลือกในธุรกิจรวบรวมผลิตผล</li> </ul>
<b>ต้นทุนการแปรรูป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแปรรูปข้าวเปลือกเป็นสินค้า</li> <li>- ข้าวสาร</li> <li>- ปลายข้าว</li> <li>- รำข้าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีค่าจ้าง เงินเดือน</li> <li>- บัญชีค่าจ้างรายวัน</li> <li>- บัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* ค่าไฟฟ้า</li> <li>* ค่าน้ำ</li> <li>* ค่ากระสอบ/ถุง</li> <li>* ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> <li>* ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ฯลฯ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกข้าวเปลือกเพื่อนำเข้าแปรรูป</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบ</li> <li>- ตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บรรจุสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมสินค้า</li> <li>- เก็บรักษาสินค้า</li> <li>- ทดสอบการสีข้าวหาอัตราเฉลี่ยเปรียบเทียบกับปริมาณที่สีได้จริงในแต่ละครั้ง</li> <li>- จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผล</li> <li>- คำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> <li>- คำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบสภาพ/ทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกวัตถุดิบ/ใบชั่งน้ำหนัก</li> <li>- รายงานการสีข้าวประจำวัน</li> <li>- รายงานปริมาณข้าวสาร ปลายข้าวและรำข้าวที่สีได้</li> <li>- รายงานสินค้าแปรรูปบรรจุกระสอบ/ถุง</li> <li>- รายงานผลทดสอบการสีข้าว</li> <li>- ใบเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ใบโอนบัญชี</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบสภาพ/ทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> </ul>



ประเภทของรายการ	บัญชีที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
<b>สินค้าคงเหลือ</b> - ข้าวเปลือก (วัตถุดิบ) ข้าวสาร ปลายข้าว และรำข้าว (สินค้า) คงเหลือ ณ วัน สิ้นปีบัญชี	- บัญชีวัตถุดิบคงเหลือ - บัญชีสินค้าคงเหลือ - บัญชีกำไร (ขาดทุน) จากการตีราคา วัตถุดิบ/สินค้า - บัญชีค่าเผื่อมูลค่า วัตถุดิบ/สินค้าลดลง	- ตรวจสอบวัตถุดิบ สินค้า ระหว่างผลิตและสินค้า คงเหลือในระหว่างปี - แต่งตั้งกรรมการตรวจนับ สินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปี บัญชี - ตรวจสอบวัตถุดิบ สินค้า ระหว่างผลิตและสินค้าคง เหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี	- รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ - ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- ข้าวเปลือก (วัตถุดิบ) ข้าวสาร ปลายข้าว และรำข้าว (สินค้า) - ขาด/เกินบัญชี - ยบุตัวตามสภาพ - เสื่อมสภาพ	- บัญชีค่าเสียหายจาก วัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี - บัญชีค่าเสียหายจาก วัตถุดิบยบุตัวตามสภาพ - บัญชีค่าเสียหายจาก วัตถุดิบ/สินค้าเสื่อมสภาพ ตัดบัญชี - บัญชีค่าเผื่อวัตถุดิบ/ สินค้าขาดบัญชี - บัญชีวัตถุดิบ/สินค้า ขาดบัญชี - บัญชีวัตถุดิบ/สินค้า ขาดบัญชีได้รับชดใช้	- การตัดวัตถุดิบ/สินค้า ขาดบัญชีปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบและคำแนะนำที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - บันทึกรายการบัญชี	- ใบโอนบัญชี - รายงานการประชุมใหญ่ สามัญประจำปีของ สหกรณ์



## 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### วงจรรายได้

#### ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป
2. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. ประมาณการค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การแสดงรายการการจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### สินค้าคงเหลือ

#### วัตถุดิบ/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย
2. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### ชื่อวัตถุดิบและเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ
2. เจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น
4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด



### 3. การกำหนดวิธีทดสอบการควบคุม

ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
<b>การบริหารงานทั่วไป</b> - การกำหนดแผนงาน	- กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตรและการผลิตสินค้า</li> </ul>
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่ผลิต เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผลิต เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</li> </ul>
<b>วงจรรายได้</b> - การขายสินค้าสำเร็จรูป - ข้าวสาร - ปลาขี้ขาว - ร้าข้าว	- ขายสินค้าสำเร็จรูปให้ผู้ซื้อ - บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป - บันทึกทะเบียนคุมสินค้า - รับชำระหนี้ค่าสินค้า - รับรายได้เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ - จ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ - บันทึกรายการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อขายสินค้าสำเร็จรูปให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อ</li> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดราคาขายสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท</li> <li>● สอบทานเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>● สอบทานราคาขายที่ใช้คำนวณในเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ใบกำกับสินค้า)</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและทะเบียนคุมสินค้าเป็นปัจจุบัน</li> <li>● สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>● สอบทานการรับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นปัจจุบัน</li> <li>● สอบทานว่ามีการทดสอบการคำนวณรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายได้เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ ในเอกสารการรับเงิน</li> <li>● สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p><b>วงจรรค่าใช้จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อข้าวเปลือก (วัตถุดิบเพื่อใช้ในการแปรรูป)</li> </ul>	<p>ปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อข้าวเปลือกในธุรกิจรวบรวมผลิตผล</p>	<p>ปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อข้าวเปลือกในธุรกิจรวบรวมผลิตผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานว่ามีการกำหนดราคาซื้อวัตถุดิบ (ผลิตผล) แต่ละประเภทและแต่ละคุณภาพ</li> </ul>





ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศราคาซื้อข้าวเปลือก</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก</li> <li>- ซื้อข้าวเปลือก</li> <li>- จ่ายชำระค่าข้าวเปลือก</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมข้าวเปลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักวัตถุดิบ (ผลิตผล) และการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจคุณภาพ/ใบชั่งน้ำหนัก)</li> <li>● สอบทานราคาซื้อที่ใช้คำนวณในเอกสารการซื้อวัตถุดิบ (ใบรับสินค้า) ตรงกับราคาซื้อวัตถุดิบ (ผลิตผล) ที่กำหนด</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบเป็นปัจจุบัน</li> <li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้ก่อนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายชำระหนี้</li> <li>● สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าวัตถุดิบหรือจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าวัตถุดิบในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย) กรณีซื้อเป็นเงินสด</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแปรรูปข้าวเปลือกเป็นสินค้า</li> <li>- ข้าวสาร</li> <li>- ปลายข้าว</li> <li>- รำข้าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกข้าวเปลือกเพื่อนำเข้าแปรรูป</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบ</li> <li>- ตรวจสอบรับสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บรรจุสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมสินค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการอนุมัติให้ดำเนินการแปรรูปผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานเอกสารการเบิกวัตถุดิบ (ใบเบิกวัตถุดิบ/ใบชั่งน้ำหนัก) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้เบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปแปรรูปในเอกสารการเบิกวัตถุดิบ</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับสินค้าสำเร็จรูปและ/หรือผู้บรรจุสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานการแปรรูปผลิตผล รายงานปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ และรายงานการบรรจุสินค้าสำเร็จรูป)</li> <li>● สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นปัจจุบัน</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาสินค้า</li> <li>- ทดสอบการสีข้าวหาอัตราเฉลี่ยเปรียบเทียบกับปริมาณที่สีได้จริงในแต่ละครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาสินค้า</li> <li>● สอบทานว่ามีการประกันภัยวัตถุบ/สินค้าสำเร็จรูปและสถานที่เก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>● สอบทานการทดสอบแปรรูปผลิตผลหาอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลทดสอบการแปรรูป/ผลิต)</li> <li>● สอบทานว่ามีการเปรียบเทียบปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปแต่ละครั้งกับอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าจากผลทดสอบแปรรูปผลิตผล</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* ค่าจ้างเงินเดือน</li> <li>* ค่าจ้างรายวัน</li> <li>* ค่าใช้จ่ายการผลิต</li> </ul> </li> <li>- คำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> <li>- คำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย</li> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบสภาพ/ทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผล โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>● สอบทานว่ามีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● สอบทานความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● สอบทานการตรวจสอบสภาพ และ/หรือทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการตรวจสอบสภาพและ/หรือรายงานผลทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี)</li> </ul>
<p><b>สินค้าคงเหลือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าวเปลือก (วัตถุดิบ) ข้าวสาร ปลายข้าว รำข้าว (สินค้า) คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>- ข้าวเปลือก (วัตถุดิบ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าคงเหลือในระหว่างปี</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>- ตรวจนับวัตถุดิบสินค้าระหว่างผลิตและสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานใบตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือมีการเรียงลำดับเลขที่</li> <li>● สอบทานว่ามีการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี</li> <li>● สอบทานว่ามีการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> </ul>



ประเภทของรายการ	กิจกรรม/วิธีดำเนินการควบคุมภายใน	วิธีทดสอบการควบคุม
ข้าวสาร ปลายข้าว รำข้าว (สินค้า) - ขาด/เกินบัญชี - ยุกตัวตามสภาพ - เสื่อมสภาพ	- การตัดวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - บันทึกรายการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"><li>● สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาลดหย่อนวัตถุดิบและสินค้าขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li><li>● สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบและสินค้าขาด/เกินบัญชี ยุกตัวตามสภาพ หรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งการตัดวัตถุดิบและสินค้าขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li></ul>



#### 4. การกำหนดวิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p><b>วงจรรายได้</b>  <b>ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</b>                      1. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์</p>	<p>สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (ตอบกลับทุกกรณี)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</li> <li>- จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</li> <li>- กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</li> <li>* ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปรายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul> </li> <li>- กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันที่เนิงบการเงินหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว</li> </ul> </li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายสินค้า รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและทะเบียนคุมสินค้า</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้และเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ul>

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p>3. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงิน ได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมขายสินค้าสำเร็จรูปในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุด</li> <li>● ขายสินค้ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● ตรวจสอบยอดขายและรับคืนสินค้าสำเร็จรูป ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p>4. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุหนี้ของลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปจากบัญชีย่อยลูกหนี้ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>
<p>5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> <li>● สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีและส่วนขยายความรายการในงบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- ค่าเผื่อลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อน</li> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul> </li> </ul>





วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p><b>วงจรรค่าใช้จ่าย</b> <b>ซื้อวัตถุดิบและเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ</b></p> <p>1. เจ้าหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุและตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินสำหรับเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบรายที่มีข้อแตกต่าง</li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ (ใบเบิกเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ</li> </ul>
<p>3. แสดงมูลค่า/จำนวนเงินถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> </ul>
<p>4. การแสดงรายการและจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</li> </ul>

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
<p><b>วัตถุประสงค์/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูป</b> <b>คงเหลือ</b></p> <p>1. วัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาวัตถุประสงค์และสินค้าของสหกรณ์กรณีที่สหกรณ์เก็บรักษาวัตถุประสงค์และ/หรือสินค้าไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับ หรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> <li>- พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจนับวัตถุประสงค์และสินค้าคงเหลือ</li> </ul> </li> <li>● สังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี และทดสอบการตรวจนับโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์กับใบตรวจนับวัตถุประสงค์/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือของสหกรณ์</li> <li>● กรณีสังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชีให้กระตบยอดหาปริมาณคงเหลือ ณ สิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการซื้อวัตถุประสงค์และเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูประหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณปริมาณวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมกับใบตรวจนับวัตถุประสงค์/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ กรณีพบข้อแตกต่างแสดงเป็นวัตถุประสงค์หรือสินค้าขาด/เกินบัญชี และให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● วิเคราะห์สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือตามราคาขาย กรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือกับยอดรวมขายสินค้าสำเร็จรูปปีปัจจุบันเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจและสภาพเศรษฐกิจ</li> </ul>
<p>2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการซื้อผลิตผลที่ใช้เป็นวัตถุประสงค์ เอกสารการซื้อวัตถุประสงค์อื่นๆ เป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุประสงค์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อวัตถุประสงค์ รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุประสงค์และทะเบียนคุมวัตถุประสงค์</li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเอกสารการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการแปรรูปและการบันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบ</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผลการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและบรรจุสินค้าสำเร็จรูปและการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า</li> </ul>
<p>3. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นรวมถึงการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบยอดรวมซื้อวัตถุดิบในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดซื้อวัตถุดิบกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>● ตรวจสอบยอดซื้อและส่งคืนวัตถุดิบ ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>● ทดสอบการคำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายสินค้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนการผลิต และต้นทุนขายสินค้าปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</li> <li>● วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของอัตรากำไรขั้นต้นธุรกิจแปรรูปผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน</li> <li>● ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของวัตถุดิบสินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือสภาพปกติเสื่อมสภาพ ชำรุดหรือล้าสมัย ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามนโยบายการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งมีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อน</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการลดหย่อนวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี และการตัดวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>● ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูป และสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปรวมทั้งการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีบัญชีจากกรมธรรม์ประกันภัย</li> </ul>



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	วิธีตรวจสอบเนื้อหาสาระ
4. การแสดงรายการ การจัดประเภท รายการในงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผย ข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	<ul style="list-style-type: none"><li>● สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการใน งบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตาม คู่มือการจัดทำงบการเงิน</li><li>● สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการใน งบการเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- การคำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ใน การผลิต</li><li>- การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต</li><li>- การลดหย่อนวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี</li><li>- วัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชีและค่าเผื่อวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี</li><li>- การตีราคาและการคำนวณราคาทุนของวัตถุดิบ/สินค้า คงเหลือ</li><li>- การตัดวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี</li></ul></li></ul>



5. การกำหนดแนวการสอบบัญชี

สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีด้านวงจรรายได้ - ขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูป

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าสำเร็จรูปและลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูป
2. ลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้ถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้นและการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม</p> <p>1. สอบทานว่ามีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. สอบทานการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อขายสินค้าสำเร็จรูปให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>3. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับการอนุมัติวงเงินขายเชื่อ</p> <p>4. สอบทานเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>5. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ใบกำกับสินค้า)</p> <p>6. สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและทะเบียนคุมสินค้าเป็นปัจจุบัน</p> <p>7. สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>8. สอบทานการรับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>9. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นปัจจุบัน</p> <p>10. สอบทานว่ามีการทดสอบการคำนวณรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>11. สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</p> <p>12. สอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>13. สอบทานการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>14. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายได้เฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ ในเอกสารการรับเงิน</p> <p>15. สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>16. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ</p> <p>17. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบมีการกำหนดราคาขายสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท</p> <p>18. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบราคาขายที่ใช้คำนวณในเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปตรงกับราคาขายที่กำหนด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>1. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2. เปรียบเทียบยอดรวมขายสินค้าสำเร็จรูปในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดขายสินค้ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>3. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>4. วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายสินค้ารวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อยลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูป และทะเบียนคุมสินค้า</p> <p>6. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูปและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค้าสินค้าสำเร็จรูป การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค้าสินค้าสำเร็จรูป</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้และเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจแปรรูปผลิตผลฯ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>			

กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... ..... 8. ตรวจสอบตัดยอดขายและรับคืนสินค้าสำเร็จรูป ณ วัน สิ้นปีบัญชี <u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... ..... 9. สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด (ตอบกลับทุกกรณี) 9.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป ณ วันสิ้นปีบัญชีของ ลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย 9.2 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดโดยทีมงานของ ผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของ ผู้สอบบัญชีโดยตรง 9.3 กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา - เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อ สหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง - ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปรายใดปฏิเสธหนี้ให้ ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 9.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระ หนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าว ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินหรือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ของลูกหนี้รายดังกล่าว <u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... .....			
	10. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์ กำหนด			





กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>11. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>12. ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุหนี้ของลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปจากบัญชีย่อยลูกหนี้ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>13. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>14. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>15. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p> <p>16. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการในงบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>- ค่าเผื่อลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อน</li> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul>			



สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีซื้อวัตถุดิบ/เจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบและต้นทุนการผลิต  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับซื้อวัตถุดิบและเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ ต้นทุนการผลิต
2. ซื้อวัตถุดิบและเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>1. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักวัตถุดิบ (ผลิตผล) และการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจคุณภาพ/ใบชั่งน้ำหนัก)</p> <p>2. สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าวัตถุดิบโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>3. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าวัตถุดิบในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย) กรณีซื้อเป็นเงินสด</p> <p>4. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบเป็นปัจจุบัน</p> <p>5. สอบทานการอนุมัติให้ดำเนินการแปรรูปผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>6. สอบทานเอกสารการเบิกวัตถุดิบ (ใบเบิกวัตถุดิบ/ใบชั่งน้ำหนัก) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>7. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้เบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปแปรรูปในเอกสารการเบิกวัตถุดิบ</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>8. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรับสินค้าสำเร็จรูป และ/หรือผู้บรรจุสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานการแปรรูปผลิตผล รายงานปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ และรายงานการบรรจุสินค้าสำเร็จรูป)</p> <p>9. สอบทานการทดสอบแปรรูปผลิตผลอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลทดสอบการแปรรูป/ผลิต)</p> <p>10. สอบทานว่ามีเปรียบเทียบปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปแต่ละครั้งกับอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าจากผลทดสอบแปรรูปผลิตผล</p> <p>11. สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>12. สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>13. สอบทานว่ามีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>14. สอบทานความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15. สอบทานการตรวจสอบสภาพ และ/หรือทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการตรวจสอบสภาพ และ/หรือรายงานผลทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี)</p> <p>16. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผลิตเจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามี การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</p> <p>17. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบมีการกำหนดราคาซื้อวัตถุดิบ (ผลิตผล) แต่ละประเภทและแต่ละคุณภาพ</p> <p>18. สอบทานว่าในวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบราคาซื้อที่ใช้คำนวณในเอกสารการซื้อวัตถุดิบ (ใบรับสินค้า) ตรงกับราคาซื้อวัตถุดิบ (ผลิตผล) ที่กำหนด</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>19. สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัสดุเป็นปัจจุบัน</p> <p>20. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้ ก่อนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายชำระหนี้</p> <p>21. สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าวัสดุโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>1. เปรียบเทียบยอดรวมซื้อวัสดุและเจ้าหนี้ค่าวัสดุในรอบระยะเวลาบัญชีจากสมุดซื้อวัสดุกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการซื้อผลิตภัณฑ์ที่ใช้เป็นวัสดุ เอกสารการซื้อวัสดุอื่นๆ เป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อวัสดุ รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัสดุและทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการแปรรูปและการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและบรรจุสินค้าสำเร็จรูปและการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>6. วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัสดุปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>7. วิเคราะห์สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือตามราคาขาย กรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>8. ตรวจสอบตัดยอดซื้อและส่งคืนวัสดุ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>9. ทดสอบการคำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายสินค้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายสินค้าปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>11. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของอัตรากำไรขั้นต้นธุรกิจแปรรูปผลิตผลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>12. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>13. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยวัสดุ/สินค้าสำเร็จรูป และสถานที่เก็บรักษาวัสดุ/สินค้าสำเร็จรูปรวมทั้งการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีบัญชีจากกรมธรรม์ประกันภัย</p> <p>14. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตาม คู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>15. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ (ใบเบิกเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ</p> <p>16. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการในงบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต</li> <li>- การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต</li> <li>- การลดหย่อนวัตถุดิบและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>- วัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชีและค่าเผื่อวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี</li> <li>- การตีราคาและการคำนวณราคาทุนของวัตถุดิบ/สินค้าคงเหลือ</li> <li>- การตัดวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี</li> </ul> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>17. จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบโดยทีมงานผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ และตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินสำหรับเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบรายที่มีข้อแตกต่าง</p> <p>18. สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			



สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีสินค้าระหว่างผลิต/สินค้าคงเหลือ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าระหว่างผลิต และสินค้าคงเหลือ
2. สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลผลิตขาดบัญชีและการตัดผลผลิตขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>▶▶ ทดสอบการควบคุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบ</li> <li>2. สอบทานการทดสอบอัตรายุบตัวตามสภาพของวัตถุดิบ/ผลผลิตจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบซึ่งทดสอบน้ำหนักวัตถุดิบ/ผลผลิตผล)</li> <li>3. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นปัจจุบัน</li> <li>4. สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาสินค้า</li> <li>5. สอบทานว่ามีการประกันภัยวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปและสถานที่เก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>6. สอบทานใบตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือมีการเรียงลำดับเลขที่</li> <li>7. สอบทานว่ามีการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี</li> <li>8. สอบทานว่ามีการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชี</li> <li>9. สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาลดหย่อนวัตถุดิบและสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ol>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>10. สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และสินค้าขาด/เกินบัญชียุบตัวตามสภาพ หรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งการตัดวัตถุประสงค์และสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>▶▶ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>1. วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้า ระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาวัตถุประสงค์และ สินค้าของสหกรณ์ กรณีที่สหกรณ์เก็บรักษาวัตถุประสงค์และ/หรือ สินค้าไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์ การตรวจนับ หรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> <li>- พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการ ตรวจนับวัตถุประสงค์และสินค้าคงเหลือ</li> </ul> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. สังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีและทดสอบการ ตรวจนับโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์ กับใบตรวจนับวัตถุประสงค์/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูป คงเหลือของสหกรณ์</p> <p>3. กรณีสังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุประสงค์ สินค้าระหว่าง ผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชี ให้กระตาดำขอหาปริมาณคงเหลือ ณ สิ้นปีบัญชี โดยตรวจ สอบเอกสารการซื้อวัตถุประสงค์และเอกสารการขายสินค้า สำเร็จรูประหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>4. ทดสอบการคำนวณปริมาณวัตถุประสงค์ /สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียน คุณกับใบตรวจนับวัตถุประสงค์/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้า สำเร็จรูปคงเหลือ กรณีพบข้อแตกต่างแสดงเป็นวัตถุประสงค์หรือ สินค้าขาด/เกินบัญชี และให้ค้นหาสาเหตุ</p>			





กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>5. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>6. เปรียบเทียบยอดรวมสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือกับยอดรวมขายสินค้าสำเร็จรูปปีปัจจุบันเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ และสภาพเศรษฐกิจ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือสภาพปกติ เสื่อมสภาพ/ชำรุดหรือล้าสมัย ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามนโยบายการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งมีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อน</p> <p>8. ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการลดหย่อนวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชี และการตัดวัตถุดิบ/สินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			

# ตัวอย่างแนวการสอบบัญชี





## ตัวอย่างแนวการสอบบัญชี

### คำชี้แจง

แนวการสอบบัญชีนี้เป็นเพียงตัวอย่างเบื้องต้นในการจัดทำแนวการสอบบัญชีเท่านั้น ในการปฏิบัติงานจริงผู้สอบบัญชีจะต้องจัดทำแนวการสอบบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรแต่ละแห่ง รวมทั้งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม ผลการประเมินความเสี่ยง (เพิ่มเติม) และจุดอ่อนจากการควบคุมที่อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรนั้นๆ ดังนั้น ผู้สอบบัญชีต้องเลือกใช้/ปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/จัดทำใหม่ให้เหมาะสมกับ เรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งปัญหา/เหตุการณ์เปลี่ยนแปลง ที่มีสาระสำคัญของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรแต่ละแห่ง



สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีด้านการบริหารงานทั่วไป

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. การจัดแบ่งส่วนงานภายในสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม
2. การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม
3. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้านให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับ
4. การกำหนดแผนงานและงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบันเป็นไปอย่างเหมาะสม
5. การปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งมติที่ประชุมใหญ่และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
6. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ หรือผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์รวมทั้งระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานการจัดแบ่งส่วนงานภายในสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินธุรกิจ</p> <p>1.2 สอบทานการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 สอบทานการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งต่างๆ ตามส่วนงานที่กำหนดเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>1.4 สอบทานการกำหนดระเบียบของสหกรณ์อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้านให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับ</p> <p>1.5 สอบทานการกำหนดแผนงานและงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบันของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับปีก่อน</p> <p>1.6 สอบทานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งมติที่ประชุมใหญ่และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เกี่ยวกับ</p>			



กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดนโยบายบริหารงาน</li> <li>- การควบคุมดูแลรักษาผลประโยชน์ต่างๆ ของสหกรณ์</li> <li>- การประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปีที่กำหนด</li> <li>- การกำหนดแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสหกรณ์อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ฯลฯ</li> </ul> <p>1.7 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งต่างๆ เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์รวมทั้งมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- การรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ฯลฯ</li> </ul> <p>1.8 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการหรือผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์รวมทั้งระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบทานและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</li> <li>- การติดตามผลการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่ ฯลฯ</li> </ul> <p>1.9 สอบทานว่าคณะกรรมการดำเนินการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการหรือ ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา กำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสหกรณ์</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	1.10 สอบทานว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสหกรณ์ตามแนวทางที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด 1.11 สอบทานสภาพเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมทั่วไปที่อาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของสหกรณ์			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีวงจรรายได้ - การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินให้กู้  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินให้กู้
2. ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
3. การให้เงินกู้แก่สมาชิกเกิดขึ้นจริงและบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีและมีเอกสารประกอบการเป็นหนี้ครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการลูกหนี้เงินกู้ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ธุรกิจสินเชื่อในงบการเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีเพียงพอสำหรับลูกหนี้เงินให้กู้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้และการตัดจำหน่ายหนี้สูญระหว่างปีได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตาดำทำกำกร อ่ำงอิ่ง	วิธีกำกร/ปริมำณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมำยเหตุ
		ระหว่ำงปี	ประจ่ำปี	
	<p><b>1. ทดสอบกำกรควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทำนระเบียบกำกรให้เงินกู้แก่สมำชิกและสหกรณ์อื่น อัตรำดอกเบีย้เงินให้กู้แต่ละประเภทและอัตรำค่ำปรับเงินให้กู้</p> <p>1.2 เปรียบเทียบร่ำยได้ดอกเบีย้เงินให้กู้และร่ำยได้ค่ำปรับเงินให้กู้ปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจำรณำควำมสมเหตุสมผลระหว่ำงกำกรจ่ำยเงินให้กู้กับดอกเบีย้รับเงินให้กู้และร่ำยได้ค่ำปรับเงินให้กู้</p> <p>1.3 สังกศกำรณ์และสอบถำมกำกรปฏิบัติของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิด้ขอปในกำกรตรวจสอบค่ำขอกู้ สัญญำเงินให้กู้ คุณสมบิด้ผู้กู้ วงเงินกู้สิทธิผู้กู้/ผู้ค้ำประก้ำน กำกรจัดทำเอกสรกำกรกู้ยืมครบถ้วน รวมทั้งหลักประก้ำนของสมำชิกที่ขอกู้เงิน และเป็นไปตำนระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			





กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.4 สอบทานรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทโดยคณะกรรมการเงินกู้และเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.5 สอบทานการบันทึกจำนวนเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจ การบันทึกทะเบียนคำขอกู้และจัดทำรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.6 สอบทานและสอบถามการประเมินราคาหลักทรัพย์ค้ำประกัน มีการเปรียบเทียบกับราคาตลาด/ส่วนราชการหรือไม่</p> <p>1.7 สังเกตการณ์และสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการจ่ายเงินให้กู้ (ใบรับเงินกู้) กับสัญญาเงินให้กู้และมติคณะกรรมการเงินกู้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>1.8 สอบทานการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.9 สอบทานการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ ทะเบียนผู้ค้ำประกันและทะเบียนคุมหลักประกันเป็นปัจจุบัน โดยหลักประกันที่เป็นอสังหาริมทรัพย์มีการจดจำนองถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>1.10 สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้</p> <p>1.11 สอบทานและสอบถามการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์ชัดเจนและเหมาะสมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.1 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้แต่ละประเภทการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ ทะเบียนจ่ายเงินให้กู้ ทะเบียนผู้ค้ำประกันและทะเบียนคุมหลักประกันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.3 ตรวจสอบลูกหนี้เงินให้กู้ที่มียอดคงเหลือด้านเครดิตให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.4 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกรายได้ดอกเบี้ยรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>2.5 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.6 ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุลูกหนี้เงินให้กู้เปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>2.7 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้และค่าเผื่อลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและรายได้ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.10 ตรวจสอบตัดยอดการจ่ายเงินให้กู้และการรับชำระหนี้เงินกู้ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กู้และการรับชำระหนี้ 7 วันก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้และการรับชำระหนี้ถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.11 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.11.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินให้กู้ แต่ละประเภท ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและรายได้ค่าปรับค้างรับ ปีปัจจุบันกับปีก่อนเพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุ ที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p> <p>2.11.2 วิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.12 สอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง</p> <p>2.12.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</p> <p>2.12.2 กรณีลูกหนี้เงินให้กู้รายใดมีการปฏิเสธหนี้ ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>หรือ</p> <p>2.12 สอบทานหนี้โดยขอยืนยันยอด (ตอบกลับทุกกรณี/ตอบกลับเฉพาะกรณีมีข้อแตกต่าง)</p> <p>2.12.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่สอบทานหนี้กับบัญชีย่อย</p> <p>2.12.2 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเองทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.12.3 กรณีได้รับหนังสือขอยืนยันยอดส่งกลับมา</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>- เนื่องจากไม่มีผู้รับ หรือผู้รับย้ายที่อยู่ให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่แล้วนำส่งหนังสือขอยินยันทนยอดอีกครั้ง</p> <p>- ลูกหนี้เงินให้กู้รายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่าง ให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.12.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยินยันทนยอดตอบกลับมา (ขอยินยันทนยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังจากวันที่ในงบการเงิน หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการไหลเวียนของลูกหนี้รายดังกล่าว</p> <p>2.13 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและตามมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.14 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

**หมายเหตุ** สำหรับการตรวจสอบเนื้อหาสาระในข้อ 2.12 การสอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง/สอบทานหนี้โดยขอยินยันทนยอดในทางปฏิบัติผู้สอบบัญชีจะทำการสอบทานพร้อมกับเงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น ดังนั้นในการกำหนดแนวการสอบบัญชีอาจปฏิบัติดังนี้

- กำหนดรวมไว้ในแนวการสอบบัญชีด้านธุรกิจสินเชื่อโดยปรับเปลี่ยนข้อความให้ชัดเจนและเหมาะสม พร้อมกับระบุในแนวการสอบบัญชีด้านเงินรับฝากและดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากและด้านทุนเรือนหุ้น ว่าได้กำหนดเกี่ยวกับการสอบทานกับสมาชิกโดยตรง/ขอยินยันทนยอดไว้ในแนวสอบบัญชีด้านธุรกิจสินเชื่อแล้ว เพื่อให้เชื่อมโยงกันและยังทำให้ผู้สอบบัญชีไม่ละเลยการสอบทานเงินรับฝากและทุนเรือนหุ้นอีกด้วย หรือ
- กำหนดแยกไว้ในแต่ละด้านให้ชัดเจน คือ ด้านธุรกิจสินเชื่อ ด้านเงินรับฝากและดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก ด้านทุนเรือนหุ้น



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีการขายสินค้าและลูกหนี้การค้า  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้า/การขายผลิตผลการเกษตร
2. ลูกหนี้การค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
3. รายการขายสินค้า/ผลิตผลการเกษตรเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการลูกหนี้การค้าและรายได้จากการขายสินค้า/การขายผลิตผลการเกษตรในงบการเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีเพียงพอสำหรับลูกหนี้การค้าที่เรียกเก็บเงินไม่ได้และการตัดจำหน่ายหนี้สูญระหว่างปีได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบวิธีปฏิบัติการขายสินค้า และการขายผลิตผลการเกษตรเป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งอัตราค่าปรับลูกหนี้การค้าผิดนัดชำระหนี้ค่าสินค้า</p> <p>1.2 สอบทานการกำหนดราคาขายสินค้าแต่ละประเภท และการให้ส่วนลดชัดเจน กรณีขายผลิตผลการเกษตรมีการเทียบเคียงราคาอ้างอิง</p> <p>1.3 สอบทานรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติวงเงินขายเชื่อให้ลูกค้า/สมาชิกแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด และมีการตรวจสอบวงเงินขายเชื่อก่อนการขาย กรณีขายเชื่อเกินวงเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>1.4 สังเกตการณ์และสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ และหลักประกันของลูกค้า/สมาชิกที่ได้รับการอนุมัติวงเงินขายเชื่อ</p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.5 สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</p> <p>1.6 สอบทานการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสหกรณ์ (แบบ ภ.พ.01 และแบบ ภ.พ.20)</p> <p>1.7 สอบทานการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1.8 สอบทานและสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสินค้าและสอบทานรายงาน การติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.9 สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการขายสินค้า/ การขายผลิตผลการเกษตรครบถ้วน ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>1.10 สอบทานเอกสารการขายสินค้า การขายผลิตผลการเกษตรเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบรับเงินขายสินค้า/ ใบกำกับสินค้า เป็นต้น) มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>1.11 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าในเอกสารการขายสินค้า/การขายผลิตผลการเกษตรเป็นเงินสด (ใบกำกับสินค้า) ครบถ้วน</p> <p>1.12 สอบทานการรับคืนสินค้ามีการออกใบรับคืนสินค้า/ ใบลดหนี้ โดยใบลดหนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>1.13 สอบทานเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้และการขายสินค้า/การขายผลิตผลการเกษตรเป็นเงินสด</p> <p>1.14 สอบทานการรับชำระหนี้ค่าสินค้าจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.15 สอบทานการบันทึกสมุดขายสินค้า สมุดเงินสด และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าเป็นปัจจุบัน</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบลูกหนี้การค้าที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ตรวจสอบยอดยกมาของลูกหนี้การค้าและรายได้ ค่าปรับค้างรับในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย ลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 ขอรายละเอียดลูกหนี้การค้า รายได้ค่าปรับค้างรับ ณ วันสิ้นปี ทดสอบการบวกเลข ตรวจสอบกับคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.4 ตรวจสอบตัดยอดขายและรับคืนสินค้า ณ วันสิ้นปี โดยตรวจสอบเอกสารการขายสินค้า/การขายผลิตผล การเกษตร และการรับชำระหนี้ของลูกหนี้การค้า 7 วันก่อน และหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการขายสินค้าและรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.5 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้การค้า</p> <p>2.5.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้การค้า โดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.5.2 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้การค้า ที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อย ลูกหนี้การค้า กรณีมีข้อแตกต่างหรือลูกหนี้การค้าปฏิเสธหนี้ ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.5.3 กรณีหนังสือขอยื่นยันยอดลูกหนี้การค้าส่งกลับมาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนเงินมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยื่นยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.5.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยื่นยันยอดลูกหนี้การค้าตอบกลับมา (ยื่นยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปีหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเป็นหนี้ของลูกหนี้รายดังกล่าว</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการขายสินค้า/การขายผลิตผล การเกษตร การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าสินค้า/การขาย ผลิตผล การเกษตร และรายได้ค่าปรับ แต่ละประเภท การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.8 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีภาษีขาย การจัดทำ รายงานภาษีขายและทดสอบการคำนวณ ถูกต้องตรงกับแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.30) รายเดือน</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับจากการผัดนัดชำระหนี้ค่าสินค้า เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.10 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปี เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>2.11 ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุหนี้ลูกหนี้การค้าเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าตามระยะเวลาที่เป็นหนี้จนถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.12 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าและรายได้ค่าปรับค้างรับ รวมทั้งค่าเผื่อลูกหนี้การค้าคลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.13 ทดสอบการคำนวณ รวมทั้งตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.14 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.14.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้า และรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p> <p>2.14.2 เปรียบเทียบรายได้จากการขาย และรายได้ค่าปรับปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อกับรายได้ค่าปรับ</p> <p>2.14.3 วิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้การค้าและรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.15 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.16 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

สหกรณ์.....จำกัด  
**แนวการสอบบัญชีการขายน้ำมันเชื้อเพลิงและลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ วันสิ้นปีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน และแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
3. รายการขายน้ำมันเชื้อเพลิงเกิดขึ้นจริงและบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายการที่เกี่ยวข้องในงบการเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การประมาณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีเพียงพอสำหรับลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เรียกเก็บไม่ได้และการตัดจำหน่ายหนี้สูญระหว่างปีได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาดำทำกำร อ่ำงอิง	วิธีกำร/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมำยเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบกำรควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทำนใบบอนุญาตเป็นผู้ค้ำน้ำมันประเภทสถำนี บริการจำหน่ำยน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมพัฒนำธุรกิจการค้า</p> <p>1.2 สอบทำนใบบอนุญาตเป็นสถำนีบริการน้ำมันที่ขำย สินค้ำหรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมำกจากกรม สรรพกำร</p> <p>1.3 สอบทำนกำรจดทะเบียนภำษีมูลค่าเพิ่มของ สหกรณ์ (แบบ ภ.พ. 01 และ แบบ ภ.พ. 20)</p> <p>1.4 สอบทำนระเบียบวิธีปฏิบัติกำรขำยน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงินสดและเงินเชื่อ และอัตราค้ำปรับลูกหนี้ค้ำน้ำมัน เชื้อเพลิงผิดนัดชำระหนี้</p> <p>1.5 สอบทำนกำรกำหนดราคำขำยน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละชนิดชัดเจน</p> <p>1.6 สอบทำนกำรพิจารณาอนุมัติวงเงินขำยเชื่อให้ ลูกค้ำ/สมำชิกแต่ละรายโดยผู้มีอำนำจ เป็นไปตำมระเบียบ ที่สหกรณ์กำหนดและมีการตรวจสอบวงเงินขำยเชื่อก่อน กำรขำย กรณีขำยเชื่อเกินวงเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนำจ</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.7 สอบทานและสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสอบทานรายงานติดตามหนี้ถึงกำหนดชำระ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.8 สอบทานว่ามีการจดบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายประจำวันจากใบเปลี่ยนแปลงเลขมิเตอร์หัวจ่าย</p> <p>1.9 สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการขายน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน</p> <p>1.10 สอบทานว่ามีการจัดทำใบส่งเงินค่าขายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกสิ้นวัน/ทุกครั้งที่มีการส่งมอบเงินค่าขายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>1.11 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับน้ำมันเชื้อเพลิงในเอกสารการขายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงินเชื่อ (ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี) ตรงตามสัญญาขายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงินเชื่อ</p> <p>1.12 สอบทานการรับชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากลูกหนี้ แต่ละรายเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.13 สอบทานการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.14 สอบทานการจัดทำรายงานตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละชนิด (ส่วน ก)</li> <li>- รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละชนิดประจำวัน (ส่วน ข)</li> <li>- รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละชนิดประจำเดือน (ส่วน ค)</li> </ul> <p>1.15 สอบทานการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดยกมาของลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้ค่าปรับ ลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค้างรับในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตรงกับกระตาดำทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.2.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.2.2 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีมีข้อแตกต่างหรือลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงปฏิเสธหนี้ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2.3 กรณีหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ส่งกลับมาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่ และจำนวนหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนเงินมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์ เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.2.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าว ภายหลังจากวันสิ้นปีหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.3 ตรวจสอบเอกสารการขายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ใบเสร็จรับเงินและใบส่งเงินค่าขายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดขายการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด (ส่วน ก) รวมทั้งรายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิดประจำวัน (ส่วน ข)</p> <p>2.4 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.5 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีภาษีขาย การจัดทำรายงานภาษีขายการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 30) รายเดือน</p> <p>2.6 ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>2.7 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค้างรับ ณ วันสิ้นปี เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงคลาดเคลื่อน รวมทั้งรายได้ค่าปรับค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.10 ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... .....</p> <p>2.11 ตรวจสอบตัดยอดขายน้ำมันเชื้อเพลิง ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยตรวจสอบเอกสารการขายน้ำมันเชื้อเพลิงและการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7 วัน ก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.12 ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้ ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ ถึงวันสิ้นปีบัญชี <u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... .....</p> <p>2.13 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้ค่าปรับลูกหนี้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>2.14 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อลูกหนี้น้ำมันเชื้อเพลิงคลาดเคลื่อน รวมทั้งรายได้ค่าปรับค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.15 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.16 วิเคราะห์เปรียบเทียบ 2.16.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น 2.16.2 วิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้ค่าปรับค้างรับปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.17 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบ งบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบ งบการเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน และมาตรฐานการบัญชี 2.18 สรุปผลการตรวจสอบ			



สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีรายได้การบริการและลูกหนี้ค่าบริการ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการให้บริการและลูกหนี้ค่าบริการ
2. ลูกหนี้ค่าบริการคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
3. รายได้การบริการเกิดขึ้นจริง บันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการลูกหนี้ค่าบริการและรายได้ค่าบริการในงบการเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีเพียงพอสำหรับลูกหนี้ค่าบริการที่เรียกเก็บเงินไม่ได้และการตัดจำหน่ายหนี้สูญระหว่างปี ได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบวิธีปฏิบัติกรให้บริการ อัตราค่าบริการแต่ละประเภท และอัตราค่าปรับ</p> <p>1.2 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาเอกสารกรให้บริการเป็นเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ที่ได้รับอนุมัติวงเงินเชื่อค่าบริการ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.3 สอบทานการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อค่าบริการให้ผู้รับบริการแต่ละราย โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.4 สอบทานการจ้ดทำเอกสารการให้บริการครบถ้วน</p> <p>1.5 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับบริการในเอกสารการให้บริการ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการให้บริการ) ครบถ้วน</p> <p>1.6 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัด การชำระหนี้ค่าบริการและสอบทานรายงานติดตามหนี้ถึงกำหนดชำระ</p> <p>1.7 สอบทานการจ้ดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการและทะเบียนคุมรายได้ค่าบริการเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.1.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าบริการและรายได้ค่าบริการปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลแตกต่างกัน</p> <p>2.2.2 วิเคราะห์รายละเอียดลูกหนี้ค่าบริการปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการให้บริการและรายได้ค่าบริการ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดรายได้ค่าบริการ และการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการและทะเบียนคุมรายได้ค่าบริการ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.3 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้ค่าบริการ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.4 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกรายได้ค่าบริการเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกรายได้ค่าบริการ เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.5 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการค้ำรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.6 ตรวจสอบรายละเอียดการแยกอายุหนี้ของลูกหนี้ค่าบริการเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้ตามระยะเวลาที่เป็นหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.7 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการ</p> <p>2.7.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์ และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.7.2 ตรวจสอบหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ กรณีมีข้อแตกต่างหรือลูกหนี้ค่าบริการปฏิเสธหนี้ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.7.3 กรณีหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการส่งกลับมาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนเงินมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.7.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าว ภายหลังจากวันสิ้นปีหรือตรวจเอกสารหลักฐานการให้บริการรายดังกล่าว</p> <p>2.8 ขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการโดยตรง</p> <p>2.8.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าบริการ ณ วันสิ้นปีของลูกหนี้ที่สอบถามหนี้กับบัญชีย่อยลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และให้ลูกหนี้ค่าบริการลงลายมือชื่อในแบบขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการโดยตรง</p> <p>2.8.2 กรณีลูกหนี้ค่าบริการรายใดปฏิเสธหนี้ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบถามหนี้หรือมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.9 ตรวจสอบลูกหนี้ค้ำบริการที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.10 ตรวจสอบยอดรายได้อบริการ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการให้บริการและการรับชำระหนี้ของลูกหนี้ค้ำบริการ 7 วันก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.11 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค้ำบริการและค่าเผื่อลูกหนี้ค้ำบริการคลาดเคลื่อน ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.12 ทดสอบและการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.13 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.14 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีรายได้เฉพาะธุรกิจและรายได้อื่น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. รายได้อื่น เกิดขึ้นจริงและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
2. รายได้อื่น บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี
3. รายได้อื่น แสดงรายการในงบกำไรขาดทุนโดยถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรับรู้รายได้อื่น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอแล้ว

กระดาษ ทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานประเภทรายได้ที่เกี่ยวข้องกับรายได้อื่นนั้น เพื่อทราบหลักเกณฑ์การรับรู้รายได้อื่นแต่ละประเภท</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.1.1 เปรียบเทียบรายได้อื่นปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อหาสาเหตุสำหรับผลต่างที่เป็นจำนวนมาก</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้อื่น การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>2.3 ตรวจสอบการจัดประเภทรายได้อื่นในงบกำไรขาดทุนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับรู้รายได้อื่นแต่ละประเภท</p> <p>2.4 ทดสอบการคำนวณและการปรับปรุงรายได้อื่นค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.5 ตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้อื่น สัญญาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.6 ตรวจสอบรายได้อื่นที่มีลักษณะผิดปกติและไม่เกิดขึ้นบ่อยโดยเฉพาะที่เป็นจำนวนเงินมาก เพื่อแยกแยะรายการในรายละเอียดประกอบรายได้อื่น</p> <p>2.7 ตรวจสอบตัดยอดรายได้อื่น ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายได้อื่นในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีและ 7 วันหลังวันสิ้นปีบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.8 สอบทานการแสดรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบกำไรขาดทุนและรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน เป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.9 สอบทานข้อมูลที่ต้องเปิดเผยในหมายเหตุ งบการเงินเพียงพอแล้ว</p> <p>2.10 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด  
**แนวการสอบบัญชีการขายสินค้าผ่อนชำระและลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าผ่อนชำระ
2. ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ ณ วันสิ้นปีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
3. รายการขายผ่อนชำระเกิดขึ้นจริงและบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี และมีเอกสารประกอบการเป็นหนี้ ครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการลูกหนี้ค่าบริการขายผ่อนชำระและรายการที่เกี่ยวข้องในงบการเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การประมาณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีเพียงพอสำหรับลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระที่ผิดนัดชำระหนี้หรือไม่ส่งเงินงวดผ่อนชำระ และการตัดจำหน่ายหนี้สูญระหว่างปีได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตาดำทำกำกร อ้ำงอิ่ง	วิธีกำกร/ปริมำณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมำยเหตุ
		ระหว่ำงปี	ประจำปี	
	<b>1. ทดสอบกำกรควบคุม</b> <u>เลือกรัดว้อยำง</u> ..... ..... ..... 1.1 สอบทำนระเบียบวิธีปฏิบัติกำกรขำยสินค้ำผ่อนชำระ เงื่อนไขกำกรผ่อนชำระ และอัตราดอกผลจำกกำกรผ่อนชำระ 1.2 สอบทำนกำกรกำหนดรำคขำยสินค้ำผ่อนชำระ เงื่อนไขกำกรส่งเงินงวดชำระหนี้และระยะเวลำผ่อนชำระ 1.3 สอบทำนกำกรพิจารณาอนุมัติวงเงินขำยสินค้ำผ่อน ชำระให้ผู้ใช้ซื้อแต่ละรำยโดยผู้มีอำนำจและเป็นไปตำระเบียบที่ สหกรณ์กำหนด 1.4 สอบทำนรำคขำยที่ใช้ค้ำนวน เงื่อนไขกำกรส่ง เงินงวดผ่อนชำระและระยะเวลำผ่อนชำระในเอกสรกำกร ขำยผ่อนชำระ (สัญญาขำยสินค้ำผ่อนชำระและใบโอนบัญชี) ตรงตำมมติที่ประชุมคณะกรรมกำกรดำเนินกำกร			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.5 สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาขายสินค้าผ่อนชำระและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติขายสินค้าผ่อนชำระ</p> <p>1.6 สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการขายสินค้าผ่อนชำระครบถ้วน</p> <p>1.7 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าในสัญญาขายสินค้าผ่อนชำระและในเอกสารการขายสินค้าผ่อนชำระครบถ้วน</p> <p>1.8 สอบทานเอกสารการรับชำระเงินดาวน์ ณ วันทำสัญญาและการรับชำระเงินงวดผ่อนชำระจากลูกหนี้แต่ละรายเป็นไปตามกำหนดในสัญญาและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.9 สอบทานและสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดชำระเงินงวดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและสอบทานรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ</p> <p>1.10 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีลูกหนี้ผิดนัดชำระเงินงวดและการยึดสินค้าค้ำ</p> <p>1.11 สอบทานการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายสินค้าผ่อนชำระเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.12 สอบทานการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดยกมาของลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ รายได้ค่าปรับค้างรับและดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชี และกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันที่ยังไม่ได้รับเงิน ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ และดอกผลจากการขายผ่อนชำระรอดัดบัญชีปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลแตกต่างกัน</p> <p>2.3.2 เปรียบเทียบยอดขายสินค้าผ่อนชำระรายการกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบัน ที่ยังไม่ได้รับเงินกำไรขั้นต้นจากการขายผ่อนชำระปีก่อนที่ได้รับเงินในปัจจุบันและดอกผลจากการขายผ่อนชำระปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผล</p> <p>2.3.3 ระหว่างการขายสินค้าผ่อนชำระกับการรับรู้กำไรขั้นต้นฯ และดอกผลจากการขายผ่อนชำระสอบทานการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสหกรณ์ (แบบ ภ.พ. 01 และแบบ ภ.พ. 20)</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.4 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ</p> <p>2.4.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.4.2 ตรวจสอบหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระที่ตอบกลับมา โดยสอบทานข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ กรณีมีข้อแตกต่างหรือลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระปฏิเสธหนี้ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.4.3 กรณีหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระส่งกลับมาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนเงินมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์ เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.4.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปี หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขายสินค้าผ่อนชำระของลูกหนี้รายดังกล่าว</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.5 ตรวจสอบเอกสารการขายผ่อนชำระ (สัญญาขายสินค้าผ่อนชำระและใบโอนบัญชี) การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดขายสินค้าผ่อนชำระรวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายสินค้าผ่อนชำระให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงินดาวน์และเงินงวดผ่อนชำระ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีขาย) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.7 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีภาษีขาย การจัดทำรายงานภาษีขายและทดสอบการคำนวณ ถูกต้องตรงกับแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 30) รายเดือน</p> <p>2.8 ตรวจสอบลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระที่มียอดคงเหลือด้านเครดิตให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.9 ตรวจสอบตัดยอดขายสินค้าผ่อนชำระ ณ วันสิ้นปี โดยตรวจสอบเอกสารการขายสินค้าผ่อนชำระและการรับชำระเงินงวดผ่อนชำระ 7 วันก่อนและหลังสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการขายสินค้าผ่อนชำระและการรับชำระหนี้ของลูกหนี้จากการขายสินค้าผ่อนชำระว่าได้บันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.10 ตรวจสอบการรับรู้ดอกเบี้ยจากการขายผ่อนชำระรอดตัดบัญชีเป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.11 ตรวจสอบการรับรู้กำไรขั้นต้นจากการขายผ่านชำระเป็นรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาที่ถึงกำหนดชำระหรือรับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวนในรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการให้ผ่านชำระ ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.12 ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้จากการขายผ่านชำระเปรียบเทียบกับบัญชีย่อยลูกหนี้กับสัญญาขายผ่านชำระและตรวจสอบลูกหนี้ที่ชำระเงินงวดไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา (ผิดนัดชำระหนี้ถึงวันสิ้นปีบัญชี)</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.13 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกรายได้ค่าปรับและรายได้ค่าปรับค้างรับ ของลูกหนี้จากการขายผ่านชำระที่ผิดนัดชำระหนี้ตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>2.14 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้จากการขายผ่านชำระ ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.15 ทดสอบการคำนวณและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้จากการขายผ่านชำระ เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.16 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.17 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



วงจรรายจ่าย

สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีการซื้อสินค้าและเจ้าหน้าที่การค้า  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อสินค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตรและเจ้าหน้าที่การค้า
2. เจ้าหน้าที่การค้า ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและสหกรณ์มีภาระผูกพันในการจ่ายชำระหนี้
3. รายการซื้อสินค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตรเกิดขึ้นจริง บันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการเจ้าหน้าที่การค้าและรายการซื้อสินค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตรในงบการเงินถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อสินค้าแต่ละประเภท</p> <p>1.2 สอบทานแผน/เป้าหมายการรับซื้อผลิตผลการเกษตรจากสมาชิก</p> <p>1.3 สอบทานและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิกและสำรวจสินค้าที่ควรสั่งซื้อ รวมทั้งจัดทำเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ)</p> <p>1.4 สอบทานรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติซื้อสินค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตร แต่ละประเภท โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.5 สอบทานการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1.6 ทดสอบการควบคุมการตรวจรับสินค้า</p> <p><b>1.6.1 สินค้าทั่วไป</b></p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.6.1.1 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาของสินค้าที่ได้รับตรงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายสินค้า)</p> <p>1.6.1.2 สอบทานการลงลายมือชื่อของผู้รับสินค้าในใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายสินค้า</p> <p><b>1.6.2 น้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>1.6.2.1 สอบทานการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด ชนิด คุณภาพ ปริมาณและราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่ตรวจรับตรงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบสั่งซื้อ/ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>1.6.2.2 สอบทานการปฏิบัติในกรณีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับไม่ตรงกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกำหนด</p> <p>1.6.2.3 สอบทานการลงลายมือชื่อของผู้รับน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1.6.2.4 สอบทานการจัดทำรายงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานถังน้ำมันคงเหลือ</p> <p><b>1.6.3 ผลิตผลการเกษตร</b></p> <p>1.6.3.1 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักผลผลิตที่ซื้อและการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจคุณภาพ/ใบชั่งน้ำหนัก)</p> <p>1.6.3.2 สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิต เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามกำหนด</p> <p>1.6.3.3 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าผลิตผลการเกษตรในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน) กรณีซื้อเป็นเงินสด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.6.3.4 สอบทานราคาซื้อที่ใช้คำนวณค่าผลิตผลในเอกสารการซื้อผลิตผล (ใบรับสินค้า) ตรงกับราคาซื้อผลิตผลที่กำหนด</p> <p>1.6.3.5 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบจำนวนเงินที่ต้องชำระ ก่อนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตผล</p> <p>1.6.3.6 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าผลิตผลหรือจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.7 สอบทานการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดยกมา</p> <p>2.1.1 ตรวจสอบยอดยกมาของเจ้าหน้าที่การค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.1.2 ตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีนี้ การบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้า ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบ</b></p> <p>3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือเจ้าหน้าที่การค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตรปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น</p> <p>3.2 เปรียบเทียบยอดซื้อสินค้า/การรวบรวมผลิตผลการเกษตรปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างรายการซื้อสินค้า ต้นทุนขายและเจ้าหน้าที่การค้า</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>3.3 วิเคราะห์รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้าปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.4 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหน้าที่การค้า</p> <p>3.4.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหน้าที่การค้าโดย ทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายัง สำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>3.4.2 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดที่ได้รับจาก เจ้าหน้าที่การค้าที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับ บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า กรณีมีข้อแตกต่างหรือเจ้าหน้าที่ปฏิเสธ หนี้ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>3.4.3 กรณีหนังสือยืนยันยอดเจ้าหน้าที่ส่งกลับมา เนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนหนี้ค้างชำระ เป็นจำนวนมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์เพื่อขอที่อยู่ ใหม่และนำส่งหนังสือยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>3.4.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบ กลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบ เอกสารการชำระหนี้เจ้าหน้าที่รายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปีหรือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเป็นหนี้เจ้าหน้าที่รายดังกล่าว</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.5 ตรวจสอบเอกสารการซื้อขายสินค้า/การรวบรวมผลผลิต ผล การเกษตร เป็นเงินสดและเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุด เงินสดและสมุดซื้อขายสินค้า รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าและทะเบียน คุมสินค้า ให้ถูกต้องตรงกัน</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>3.6 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ การจัดทำรายงานภาษีซื้อและการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 30) รายเดือน</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.7 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้การค้า การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) รวมทั้งบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ฎต้องตรงกัน</p> <p>3.8 ตรวจสอบตัดยอดซื้อสินค้าและส่งคืนสินค้า ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยตรวจสอบเอกสารซื้อ - สินค้าและส่งคืนสินค้ารวมทั้งเอกสารจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า 7 วันก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>3.9 ตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้าหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>3.10 ตรวจสอบเจ้าหนี้การค้าที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>3.11 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าปรับและค่าปรับค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>3.12 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินให้ถูกต้อง ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>3.13 สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่นำไปค้ำประกันเจ้าหนี้การค้า</p> <p>3.14 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีต้นทุนการผลิต - แปรรูปข้าวเปลือก  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อข้าวเปลือก/การเบิกข้าวเปลือก เพื่อการแปรรูป
2. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
3. เจ้าหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้
4. การแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชี และการตัดผลิตผลขาดบัญชีและการบันทึกอัตราการสูญเสียในกระบวนการผลิตเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระต่าขทำกำกร อ่ำงอิ่ง	วิธีกำกร/ปริมำณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมำยเหตุ
		ระหว่ำงปี	ประจ่ำปี	
	<b>1. ทดสอบกำกรควบคุม</b> 1.1 สอบทำนว่ำมำกำกรกำหนตรำค้ำซื้อผลิตผลแยกแต่ละประเภทและแต่ละคุณภำพ 1.2 สอบทำนกำกรปฏิบัติของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิด้ชอบในกำกรตรวจสอบคุณภำพและซ่งน่ำหน้กผลิตผลที่ซื้อและกำกรลงล่ำยมือซื้อในเอกสรำที่เก็ยวข้อง (ใบตรวจคุณภำพ/ใบซ่งน่ำหน้ก) 1.3 สอบทำนรำค้ำซื้อที่ใช้ค้ำนวนณในเอกสรำกำกรซื้อวัตถุดิบ (ใบรับสินค้ำ) ตรงกับรำค้ำซื้อวัตถุดิบ (ผลิตผล) ที่กำหนด 1.4 สอบทำนว่ำมำกำกรกำหนดแผน/เป้ำหมำยกำกรดำเนินธุรกิจรวรวมข้าวเปลือกเพื่อกำกรแปรรูป 1.5 สอบทำนว่ำมำกำกรจัดทำบัญชีย้อยเจ้ำหน้ำค้ำผลิตผลเป็นปัจจุบัน 1.6 สอบทำนกำรอนุมัติให้ดำเนินกำกรแปรรูปผลิตผลโดยผู้มีอำนำจและเป็นไปตำมระเบียบที่สหกรณ์กำหนด 1.7 สอบทำนเอกสรำกำรเบิกวัตถุดิบ (ใบเบิกวัตถุดิบ/ใบซ่งน่ำหน้ก) มำกำรเรียงล่ำดับเลขที่ไว้ล่งหน้ำ 1.8 สอบทำนกำรลงล่ำยมือซื้อผู้เบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปแปรรูปในเอกสรำกำรเบิกวัตถุดิบ			





กระตษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.9 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับสินค้าสำเร็จรูป และ/หรือผู้บรรจุสินค้าสำเร็จรูปในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานการแปรรูปผลิตผล รายงานปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ และรายงานการบรรจุสินค้าสำเร็จรูป)</p> <p>1.10 สอบทานการทดสอบแปรรูปผลิตผล หาอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลทดสอบการแปรรูป/ผลิต)</p> <p>1.11 สอบทานการจัดทำทะเบียนการเบิกใช้ข้าวเปลือกทุกครั้งที่มีการผลิตและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.12 สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและ เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด สอบทานการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผล โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด 1.13</p> <p>สอบทานว่ามีการเปรียบเทียบปริมาณสินค้าที่ได้จากการแปรรูปแต่ละครั้งกับอัตราเฉลี่ยของปริมาณสินค้าจาก ผลทดสอบแปรรูปผลิตผล</p> <p>1.14 สอบทานการตรวจสอบสภาพ และ/หรือทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูปจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการตรวจสอบสภาพ และ/หรือรายงานผลทดสอบการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงสี)</p> <p>1.15 สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</p> <p>1.16 สอบทานความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.17 สอบทานว่ามีการประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</p> <p>1.18 สอบทานการทดสอบอัตราบุบตัวตามสภาพของผลิตผล จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบซึ่งทดสอบน้ำหนักข้าวเปลือก)</p> <p>1.19 สอบทานว่ามีการคำนวณค่าเสื่อมราคาางและอุปกรณ์ รวบรวมผลิตผลตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>			



กระดาษ ทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.20 สอบทานว่ามีการตรวจนับข้าวเปลือกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีและมีการชั่งน้ำหนักข้าวเปลือกทุกครั้งที่น่าเข้าแปรรูป</p> <p>1.21 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับผลิตผลขาด/เกินบัญชี ยุบตัวตามสภาพหรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งการตัดผลิตผลขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b> <b>เลือกตัวอย่าง</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารการซื้อผลิตผลที่ใช้เป็นวัตถุดิบ เอกสารการซื้อวัตถุดิบอื่นๆ เป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุดิบ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดซื้อวัตถุดิบ รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ และทะเบียนคุมวัตถุดิบถูกต้อง</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการแปรรูป และการบันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบถูกต้อง</p> <p>2.3 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแปรรูปผลิตผล การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้อง</p> <p>2.4 ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและบรรจุสินค้าสำเร็จรูป และการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและบรรจุสินค้าสำเร็จรูป และการบันทึกทะเบียนคุมสินค้าถูกต้องตรงกับเอกสารการตรวจรับสินค้า</p> <p>2.5 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายสินค้าปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.6 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.7 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูป เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเบี้ยประกันภัยวัตถุบ/สินค้าสำเร็จรูป และสถานที่เก็บรักษาวัตถุบ/สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีบัญชีจากกรมธรรม์ประกัน</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณปริมาณวัตถุบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมกับใบตรวจนับวัตถุบ/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือกรณีพบข้อแตกต่างแสดงเป็นวัตถุบหรือสินค้าขาด/เกินบัญชี และให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.10 สังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี และทดสอบการตรวจนับโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์กับใบตรวจนับวัตถุบ/สินค้าระหว่างผลิต/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือของสหกรณ์</p> <p>2.11 วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับวัตถุบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาวัตถุบและสินค้าของสหกรณ์</li> </ul> <p>2.12 กรณีที่สหกรณ์เก็บรักษาวัตถุบและ/หรือสินค้าไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับ หรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจนับวัตถุบและสินค้าคงเหลือ</li> </ul> <p>2.13 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.14 สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการใน งบการเงิน <ul style="list-style-type: none"><li>- การตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนผลิตผล</li><li>- การลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชี</li><li>- ผลิตผลขาดบัญชีและค่าเผื่อผลิตผลขาดบัญชี</li><li>- การตัดผลิตผลขาดบัญชี</li></ul>			



สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชีค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆของสหกรณ์
2. รายการค่าใช้จ่ายระหว่างปีเกิดขึ้นจริง มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
3. ค่าใช้จ่ายได้บันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามงวดบัญชี ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงรายการและการจัดประเภทรายการในงบกำไรขาดทุน รวมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ</b></p> <p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานประเภทรายได้ธุรกิจหลัก เพื่อทราบหลักเกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจให้สอดคล้องกับรายได้ธุรกิจหลักของสหกรณ์</p> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจต่างๆที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด <b>ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</b></p> <p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ เป็นต้น</p> <p>1.2 สอบทานงบประมาณรายจ่ายประจำปีปัจจุบันของสหกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี</p> <p>1.3 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ อยู่ในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.4 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน)</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.5 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.6 ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือนในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ว่าบันทึกบัญชีครบทุกเดือนตลอดรอบระยะเวลาบัญชี เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า เป็นต้น</p> <p>1.7 ตรวจสอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด.3/ภ.ง.ด.53 เป็นไปตามที่กรมสรรพากรกำหนด</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.8 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเป็นไปตามที่ระเบียบสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.9 สอบทานวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่และลาออกการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>1.10 สอบทานเอกสารหลักฐานการควบคุมการลงเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจ</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 ตรวจสอบการปันส่วนค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าเสื่อมราคาฯ ไปเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในแต่ละธุรกิจเป็นไปตามหลักการจับคู่ค่าใช้จ่ายกับรายได้</p> <p>2.3 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปรวมทั้งผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b> <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปรวมทั้งผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหลังวันสิ้นปี เพื่อให้ทราบว่ามีค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชีที่ตรวจสอบและยังไม่ได้ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>2.3 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายบางประเภท เช่น ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารประกอบ โดยเฉพาะรายการที่เป็นจำนวนเงินมากเป็นสาระสำคัญ เพื่อตรวจหารายการผิดปกติและมีให้รายการที่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ไปรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายเหล่านี้ด้วย</p> <p>2.4 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะผิดปกติและไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยเฉพาะที่เป็นจำนวนเงินมากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั้งสิ้น เพื่อแยกแสดงรายการในรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <p>2.5 ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>2.6 ตรวจสอบตัดยอดค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นปีโดยตรวจสอบเอกสารการจ่ายต่างๆ 7 วัน ก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.7 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน รายการหักและเงินได้สุทธิ รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>			

กระดาษ ทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.8 เปรียบเทียบรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงถูกต้องตรงกับแบบ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก</p> <p>2.9 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประกันสังคมการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.10 ตรวจสอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก เป็นไปตามที่กรมสรรพากรกำหนด</p> <p>2.11 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.1.1 สอบทานรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีสาระสำคัญในปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลแตกต่างกัน</p> <p>2.1.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกัน อ้างอิงรายการไปยังบัญชีสินทรัพย์หรือหนี้สิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ค่าเบี้ยประกันภัยกับค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า</li> <li>2) ค่าใช้จ่ายตัดบัญชีกับค่าใช้จ่ายรอดบัญชี</li> <li>3) ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4) ดอกเบี้ยจ่ายกับดอกเบี้ยเงินกู้ยืมและตัวเงินจ่าย</li> </ol> <p>2.12 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบกำไรขาดทุนและรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน เป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.13 สอบทานข้อมูลที่ต้องเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอแล้ว</p> <p>2.14 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			





สหกรณ์.....จำกัด  
**แนวการสอบบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่น**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น
2. เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น ณ วันสิ้นปีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นและมีเอกสารประกอบรายการครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการในงบการเงิน ณ วันสิ้นปีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินสด/เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่นที่มีข้อจำกัดในการใช้และภาระผูกพันในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่าย และการเก็บรักษา เงินสด</p> <p>1.2 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งการควบคุมการใช้เอกสารต่างๆ ตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.3 สอบทานเอกสารการรับ - จ่ายเงิน มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</p> <p>1.4 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน</p> <p>1.5 สอบทานการรับเงินด้วยเช็คเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.6 สอบทานการอนุมัติจ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด และไม่มีการลงลายมือชื่ออนุมัติล่วงหน้าในเช็คที่ส่งจ่าย</p>			

กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.7 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า/ใบเบิกเงิน/ใบถอนเงินฝาก)</p> <p>1.8 สอบทานการยกเลิกเอกสารการรับ - จ่ายเงินและเช็คจ่ายมีการประทับตรา “ยกเลิก” และนำมาแนบติดไว้กับสำเนาและต้นขั้วเช็ค</p> <p>1.9 สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.10 สอบทานงบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคารและสอบถามเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เกี่ยวกับรายการที่ค้างนานผิดปกติ</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากสหกรณ์อื่นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการของปีก่อนกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเปรียบเทียบคงเหลือของยอดเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่นปีปัจจุบันกับปีก่อนเพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น</p> <p>2.3 การพิจารณาหลักฐานและความสมเหตุสมผลของการโอนเงินระหว่างธนาคารใกล้เคียงวันสิ้นเดือน/สิ้นปี</p> <p>2.4 ตรวจสอบเงินสด</p> <p>2.4.1 พิจารณาว่ามีการเก็บเงินอยู่ที่ใดบ้าง จำนวนวงเงินเท่าไร ใครเป็นผู้เก็บรักษาและหลักฐานแทนตัวเงินมีอะไรบ้าง และพิจารณาว่าจะตรวจเมื่อใด (ระบุวันที่ตรวจนับ)</p> <p>2.4.2 ตรวจสอบเงินสดต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด ควรให้ผู้เก็บรักษาเงินสดอยู่ร่วมด้วยตลอดเวลาที่ทำการตรวจนับ</p> <p>2.4.3 พิจารณาหลักฐานแทนตัวเงินว่าเป็นค่าใช้จ่าย ในปีปัจจุบันหรือไม่และจำเป็นต้องเสนอรายการปรับปรุงหรือไม่</p> <p>2.4.4 ตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกันกรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.5 กรณีตรวจนับเงินสดภายหลังวันสิ้นปีให้กระทบยอดเงินสดคงเหลือในบัญชี โดยบวกรายจ่ายตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันที่ตรวจนับและหักด้วยรายรับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีถึงวันตรวจนับเพื่อทราบจำนวนเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.6 จัดทำและส่งหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น</p> <p>2.6.1 จัดทำและส่งหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น ณ วันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบว่ายอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น</p> <p>2.6.2 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดที่ได้รับตอบกลับจากธนาคารและสหกรณ์อื่น โดยสอบถามข้อมูลที่ได้รับว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ และทำการติดตามหากมีข้อมูลไม่ตรงหรือไม่ถูกต้อง สำหรับยอดที่ไม่ตอบกลับให้สหกรณ์ช่วยติดตาม หรือถ้าจำเป็นให้ติดต่อกับธนาคารนั้นๆ เอง</p> <p>2.7 จัดทำหรือของบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารสำหรับแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.8 ตรวจตัดยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/วันสิ้นปี โดยตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน 7 วันก่อนและหลังวันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.9 ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน เอกสารการฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น การบันทึกบัญชี การบวกเลขในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.10 เปรียบเทียบรายการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารในสมุดเงินสด กับรายการในใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)</p>			



กระดาดำทำกำกร ำำงอำง	วำรำกำกร/ปรำมาณตรวำงสอบ	ช่ำผู้ตรวำง	วันท่ำตรวำง	หมำยเหตุ
		ระหว่ำงป่ำ	ปรำจ่ำป่ำ	
	<p>2.11 สอบทำนกำกรทำฐกรรรมทำนกำกรเงินท่ำมำยอดเงินเกำน 2,000,000 บำท และพำจรณำควำมจำเป็นต้องรำยงำนให้สำน่ำงำนป่ำงก้ำนและปรำบปรำมกำกรฟอกเงินทรำบหรือไม่</p> <p>2.12 ตรวำงสอบเอกสรำกำกรอำนเงิน กำกรรับร่ำดอกำเบำยเงินฝำกธนำคำร/ดอกำเบำยเงินฝำกสทกรณ่ำอื่นและค่ำธรรมเนำยมธนำคำร กำกรบ้ำนท่ำกบ้ำญช่ำในสมุดเงินสดและสมุดรำยวันท่ำว่ำไป รวมท่ำงกำกรฝำนรำยกำกรไปสมุดบ้ำญช่ำแยกประภทท่ำว่ำไปให้ถูกต้องตรงก้ำน</p> <p>2.13 ตรวำงสอบเอกสรำกำกรง่ำยท่ำเกำยช่ำงกับเงินส่งช่ำระหน่ำระหว่ำงทำน ฒ วันส่ำนป่ำทำนบ้ำญช่ำ กำกรบ้ำนท่ำกบ้ำญช่ำในสมุดเงินสดและสมุดรำยวันท่ำว่ำไป รวมท่ำงกำกรฝำนรำยกำกรไปสมุดบ้ำญช่ำแยกประภทท่ำว่ำไปให้ถูกต้องตรงก้ำน</p> <p>2.14 ตรวำงสอบเอกสรำกำกรรับช่ำระหน่ำ (ใบเสร่ำงรับเงิน) ท่ำได้รับงำกเจ้ำหน่ำภำยหล่งวันส่ำนป่ำบ้ำญช่ำของเงินส่งช่ำระหน่ำระหว่ำงทำน</p> <p>2.15 ตรวำงสอบหล่ำฐำนกำกรรับปรำจำคเงินสดและกำกรบ้ำนท่ำกบ้ำญช่ำ เป็นไปตำนระเบียบและค่ำณำนงำนที่น่ำยทะเบำยนสทกรณ่ำก้ำหนด</p> <p>2.16 ตรวำงสอบหล่ำฐำนเกำยว่ำกับเงินสดขำดบ้ำญช่ำ/เกำนบ้ำญช่ำ กำกรตัดเงินสดขำดบ้ำญช่ำ และกำกรบ้ำนท่ำกบ้ำญช่ำเป็นไปตำนระเบียบและค่ำณำนงำนที่น่ำยทะเบำยนสทกรณ่ำก้ำหนด</p> <p>2.17 สอบทำนกำกรแสดรำยกำกร กำกรจัดประภทรำยกำกรในงบกำกรเงินกำกรเปดเผยช่ำมูลภำระผุกพ้ำนของเงินฝำกธนำคำรในหมำยเหตุประกอบงบกำกรเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตำนค่ำมื่อกำกรจัดทำนงบกำกรเงิน และตำนมำตรฐำนกำกรบ้ำญช่ำ</p> <p>2.18 สรूपผลกำกรตรวำงสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย
2. สินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์และมีไว้เพื่อขายหรือใช้ในการประกอบธุรกิจปกติ
3. สหกรณ์ใช้หลักเกณฑ์ราคาสินค้าคงเหลือและวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ รวมถึงการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและการตัดสินค้าขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบการเงินถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและรักษาสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท</p> <p>1.2 สอบทานใบเบิกสินค้ามีการอนุมัติเบิกใช้โดยผู้มีอำนาจ และกรณีใบเบิกสินค้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนหรือรายการต้องมีลายมือชื่อผู้อนุมัติกำกับเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.3 สอบทานการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเก็บรักษาสินค้านอกที่ทำการสหกรณ์</p> <p>1.4 สอบทานวิธีปฏิบัติในการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัดต่างๆ ให้ถูกต้องและเที่ยงตรงอยู่เสมอ</p> <p>1.5 สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.6 ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของสินค้าคงเหลือสภาพปกติ สินค้าเสื่อมสภาพ ชำรุดหรือล้าสมัย ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.7 พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจนับสินค้า</p> <p>1.8 สังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บสินค้ามีความเหมาะสมปลอดภัยและมีการจำกัดบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่จัดเก็บสินค้า</p>			

กระตาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.9 สังเกตการณ์การจัดเก็บสินค้าแยกตามประเภทและสภาพสินค้าเป็นหมวดหมู่ และสะดวกแก่การเบิกจ่ายและการตรวจนับสินค้า</p> <p>1.10 สังเกตการณ์ว่ามีการกำหนดชื่อ หมายเลขกำกับและหน่วยนับไว้ชัดเจน</p> <p>1.11 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีและตัดสินค้าขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีกรณีสหกรณ์ได้รับบริจาคหรืออุดหนุนสินค้าเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p><b>ทดสอบการควบคุมเกี่ยวกับผลิตผลการเกษตรคงเหลือ</b></p> <p>1) สอบทานการทดสอบอัตราการยุบตัวตามสภาพของผลิตผลการเกษตรแต่ละประเภทจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบซึ่งทดสอบน้ำหนักข้าวเปลือก เป็นต้น</p> <p>2) สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เกี่ยวกับการลดหย่อนผลิตผลขาดบัญชีในระหว่างปี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>3) สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพและชั่งน้ำหนักผลิตผลที่ซื้อและการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบตรวจคุณภาพ/ใบชั่งน้ำหนัก)</p> <p>4) สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลเป็นปัจจุบัน</p> <p>5) สังเกตการณ์ความเหมาะสมของวิธีการและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</p> <p>6) สอบทานว่ามีการประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บรักษาผลิตผล</p> <p>7) สอบทานใบตรวจนับผลิตผลคงเหลือมีการเรียงลำดับเลขที่</p> <p>8) สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตผลแต่ละประเภทคงเหลือในระหว่างปี</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>9) สอบทานว่ามีการตรวจนับผลิตผลแต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>10) สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับผลิตผลขาด/เกินบัญชียุบตัวตามสภาพหรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งการตัดผลิตผลขาดบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดดงมาของสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมสินค้าให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขตรวจสอบยอดรวมกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และทะเบียนคุมสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าคงเหลือแต่ละประเภททดสอบการคำนวณราคาแต่ละรายการและยอดรวมในรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และทะเบียนคุมสินค้าถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.4 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.4.1 เปรียบเทียบยอดสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อหาสาเหตุสำหรับยอดแตกต่างกันเป็นจำนวนมากและพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือ</p> <p>2.4.2 วิเคราะห์รายละเอียดสินค้าคงเหลือปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.4.3 วิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขายกรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.4.4 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสินค้าคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.4.5 วิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขายกรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญ ให้ค้นหาสาเหตุ</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.5 การสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดย</p> <p>2.5.1 การสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานและสอบถามเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท กรณีสหกรณ์เก็บรักษาสินค้าไว้กับบุคคลภายนอกให้วางแผนเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้านั้น หรือทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> </ul> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปี และทดสอบการตรวจนับโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับของผู้สังเกตการณ์กับใบตรวจนับสินค้าคงเหลือของสหกรณ์</li> </ul> <p>2.6 กรณีสังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทก่อนหรือหลังวันสิ้นปี ให้กระตาดำขอหาปริมาณสินค้าคงเหลือ ณ วัน สิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการซื้อ - ขายสินค้านั้นระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>2.7 การตรวจตัดยอดสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีบัญชีโดยตรวจสอบเอกสารการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าและเอกสารเบิกสินค้าจากคลังสินค้า หรือเอกสารการซื้อ - ขายสินค้า 7 วัน ก่อนและหลังวันสิ้นปีบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือว่าได้บันทึกตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณต้นทุนการแปรรูปและการผลิตสินค้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณปริมาณสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมสินค้ากับใบตรวจนับสินค้า กรณีพบข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และพิจารณาว่าควรปรับปรุงบัญชีเป็นสินค้าขาด/เกินบัญชีหรือไม่</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.10 ทดสอบการตีราคาและวิธีการคำนวณราคาทุนของผลิตผลคงเหลือสภาพปกติและผลิตผลเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามนโยบายการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งมีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อน</p> <p>2.11 ทดสอบการคำนวณต้นทุนสินค้าขายจากเอกหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.12 ตรวจสอบการประกันภัยสินค้าและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัย</p> <p>2.13 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัญญาต่างๆ ที่ใช้สินค้าคงเหลือเป็นหลักประกันหนี้สินและภาระผูกพันในการซื้อขายสินค้า</p> <p>2.14 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.15 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

สหกรณ์..... จำกัด

แนวการสอบบัญชีเงินลงทุน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินลงทุน
2. เงินลงทุนคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง ตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.)
3. รายการซื้อ - ขายเงินลงทุนในระหว่างปีเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนเชื่อถือได้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การบันทึกรายได้ต่างๆ เช่น เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ และกำไร (ขาดทุน) จากการขายเงินลงทุน รวมถึงกำไร (ขาดทุน) จากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าเงินลงทุน ได้บันทึกตรงตามงวดบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการเงินลงทุนและรายการที่เกี่ยวข้องในงบการเงินรวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินไปลงทุนในหลักทรัพย์ และการเก็บรักษาเอกสารสิทธิเงินลงทุน</p> <p>1.2 สอบทานว่ามีการศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยง ผลตอบแทน และเงื่อนไขของเงินลงทุนนั้นเป็นไปตาม พ.ร.บ. สหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) กำหนด</p> <p>1.3 สอบทานการพิจารณาอนุมัติการลงทุนในหลักทรัพย์ จากที่ประชุมใหญ่ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.4 สอบทานการบันทึกบัญชีเงินลงทุนเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.5 สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนเงินลงทุนเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.6 สอบทานการพิจารณาอนุมัติการขายเงินลงทุนในหลักทรัพย์ เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.7 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินลงทุนของสหกรณ์ เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดยกมา ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินลงทุนผลตอบแทนจากเงินทุนค้างรับในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมเงินลงทุนให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการรับผลตอบแทนจากเงินลงทุนค้างรับในรอบระยะเวลาบัญชีนี้ การบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.3 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายส่วนเกินและส่วนต่ำกว่ามูลค่าเงินลงทุนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.4 ขอรายละเอียดเงินลงทุน ผลตอบแทนจากเงินลงทุนค้างรับ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และทะเบียนคุมเงินลงทุนถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.5 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.5.1 เปรียบเทียบยอดเงินลงทุนคงเหลือปีปัจจุบันกับ ปีก่อนเพื่อหาสาเหตุสำหรับยอดที่แตกต่างกันเป็นจำนวนมาก</p> <p>2.5.2 เปรียบเทียบผลตอบแทนจากการลงทุนต่อจำนวนเงินลงทุนปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างบัญชีเงินลงทุนกับบัญชีผลตอบแทนจากเงินลงทุน</p> <p>2.5.3 วิเคราะห์รายละเอียดเงินลงทุนและผลตอบแทนจากเงินลงทุนปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.5.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการซื้อหลักทรัพย์ระหว่างปี เอกสารการจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินลงทุน ให้ถูกต้องตรงกัน</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.5.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผลตอบแทนจากเงินลงทุน เช่น ดอกเบี้ยรับหรือเงินปันผล ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.5.6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขายหลักทรัพย์ระหว่างปี เอกสารการรับเงิน ทดสอบการคำนวณกำไรขาดทุน การจำหน่ายเงินลงทุนการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินลงทุนให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.5.7 ตรวจสอบเอกสารสิทธิเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินลงทุนถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.5.8 ทำหนังสือขอยืนยันยอดเงินลงทุนกรณีสหกรณ์เก็บรักษาเอกสารสิทธิเงินลงทุนในหลักทรัพย์ไว้กับบุคคลภายนอก เช่น ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายหน้าค้าหุ้นหรือบุคคลอื่น และจำนวนเงินลงทุนนั้นเป็นสาระสำคัญให้</p> <p>2.5.9 สอบทานมูลค่ายุติธรรมหรือราคาปิด ณ วันสิ้นปีของเงินลงทุน เปรียบเทียบกับราคาตามบัญชี ทดสอบการคำนวณกำไร (ขาดทุน) ที่ยังไม่เกิดขึ้นและคำนวณมูลค่าเงินลงทุน ณ วันสิ้นปี รวมทั้งตรวจสอบรายการปรับปรุงมูลค่าเงินลงทุน ณ วันสิ้นปี ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.5.10 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับเงินลงทุนให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.5.11 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีด้านพันธัฐสัตว์ (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์)  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในด้านพันธัฐสัตว์
2. พันธุ์สัตว์คงเหลือ (พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์) ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีหรือเปิดเผยไว้ครบถ้วน รวมถึงการแสดงราคา/มูลค่าถูกต้องตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น
4. การแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดชนิด คุณสมบัติและปริมาณ พันธุ์สัตว์ที่ต้องการจัดซื้อ รวมทั้งการพิจารณาจำหน่ายพันธุ์สัตว์ ที่หมดอายุการให้ประโยชน์</p> <p>เลือกตัวอย่าง                      .....                      .....                      .....</p> <p>1.2 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบชนิดคุณสมบัติและปริมาณพันธุ์สัตว์ที่จะจัดซื้อ เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>1.3 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อพันธุ์สัตว์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.4 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบชนิดคุณสมบัติ และปริมาณพันธุ์สัตว์ที่ได้รับตรงกับเอกสารการสั่งซื้อ และลงลายมือชื่อผู้รับมอบพันธุ์สัตว์ ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าพันธุ์สัตว์ หรือจ่ายชำระหนี้ค่าพันธุ์สัตว์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตาม ระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			



กระตาดษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.6 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าพันธุ์สัตว์ในเอกสารการรับเงิน (ใบเบิกเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย)</p> <p>1.7 สอบทานว่ามีกรจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าพันธุ์สัตว์และทะเบียนคุมพันธุ์สัตว์เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพันธุ์สัตว์ที่หมดอายุการให้ประโยชน์เพื่อจำหน่ายเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>1.9 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพันธุ์สัตว์ที่หมดอายุการให้ประโยชน์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.10 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินจากการจำหน่ายพันธุ์สัตว์ที่หมดอายุการให้ประโยชน์ในเอกสารการรับเงิน</p> <p>1.11 สอบทานว่ามีกรกำหนดวิธีปฏิบัติในการดูแลรักษาพันธุ์สัตว์และอายุการให้ประโยชน์ของพันธุ์สัตว์แต่ละชนิดโดยผู้มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>1.12 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาพันธุ์สัตว์เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>1.13 สอบทานการตรวจนับพันธุ์สัตว์แต่ละชนิดในระหว่างปีจากเอกสาร/รายงานการตรวจนับพันธุ์สัตว์</p> <p>1.14 สอบทานเอกสาร/รายงานการตรวจนับพันธุ์สัตว์มีการเรียงลำดับเลขที่</p> <p>1.15 สังเกตการณ์วิธีปฏิบัติของสหกรณ์ในการตรวจนับพันธุ์สัตว์แต่ละชนิดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>1.16 สังเกตการณ์วิธีปฏิบัติของสหกรณ์เกี่ยวกับการจำหน่ายพันธุ์สัตว์ที่หมดอายุการให้ประโยชน์ พันธุ์สัตว์เสื่อมสภาพ ล้มตายหรือสูญหายก่อนหมดอายุการให้ประโยชน์และการตัดจำหน่ายพันธุ์สัตว์</p> <p>1.17 สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาพันธุ์สัตว์ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีกรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของพันธุ์สัตว์คงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.2 เปรียบเทียบยอดรวมมูลค่าพันธัฐ์แต่ละชนิด ค่าเสื่อมพันธัฐ์และค่าเสื่อมพันธัฐ์สะสมในทะเบียนคุมพันธัฐ์ ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.3 เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าพันธัฐ์ ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.4 วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าพันธัฐ์ เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.5 ตรวจสอบเอกสารการซื้อพันธัฐ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าพันธัฐ์ และทะเบียนคุมพันธัฐ์</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ค่าพันธัฐ์ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าพันธัฐ์</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการจำหน่ายพันธัฐ์ที่หมดอายุ การให้ประโยชน์การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าพันธัฐ์ และทะเบียนคุมพันธัฐ์</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.8 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าพันธัฐ์เองทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุและตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังวันที่ในงบการเงินสำหรับเจ้าหนี้รายที่มีข้อแตกต่าง</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.9 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าพันธัฐตัวเองทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรงกรณีลูกหนี้รายใดปฏิเสธหนี้ให้ติดตามเพื่อจัดให้มีการจัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือกรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุและตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันที่ในงบการเงิน หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขายพันธัฐตัวเงินเชื่อของลูกหนี้รายดังกล่าว</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.10 ทดสอบการตรวจนับพันธัฐตัวคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับกับเอกสาร/รายงานการตรวจนับพันธัฐตัวของสหกรณ์</p> <p>2.11 กรณีทดสอบการตรวจนับพันธัฐตัวคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชี ให้กระตาดำขอหาปริมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยตรวจสอบเอกสารการซื้อพันธัฐตัวและเอกสารการจำหน่ายพันธัฐตัวที่หมดอายุการให้ประโยชน์ระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>2.12 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมพันธัฐตัวตามอายุการให้ประโยชน์ของพันธัฐตัวแต่ละชนิด ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>2.13 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายพันธัฐตัวเสื่อมสภาพ ล้มตายหรือสูญหายก่อนหมดอายุการให้ประโยชน์</p> <p>2.14 การจัดประเภทรายการในงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.15 สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี และส่วนขยายความรายการ ในงบการเงิน <ul style="list-style-type: none"><li>- การคำนวณค่าเสื่อมพันธุ์สัตว์</li><li>- ค่าเสื่อมพันธุ์สัตว์สะสม</li><li>- พันธุ์สัตว์เสื่อมสภาพ ล้มตายหรือสูญหาย</li><li>- การตัดจำหน่ายพันธุ์สัตว์เสื่อมสภาพ ล้มตายหรือสูญหาย</li></ul>			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
2. ที่ดินอาคาร และอุปกรณ์ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ และสหกรณ์ยังมีภาระหนี้สินที่ต้องชำระต่อสินทรัพย์อื่นหรือไม่
3. รายการซื้อ – จำหน่าย/เลิกใช้สินทรัพย์ในระหว่างปีเกิดขึ้นจริง บันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับปีและค่าเสื่อมราคาสะสม ณ วันสิ้นปี ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลการนำไปใช้เป็นหลักฐานประกันหนี้สินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 ทดสอบนโยบายในการบันทึกการจ่ายเป็นต้นทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของสหกรณ์ รวมทั้งการรับรู้รายการเป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.2 สอบทานนโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาของสหกรณ์ วิธีประมาณอายุการใช้งาน มูลค่าซากและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.3 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบที่สหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง/ก่อสร้างหรือเช่าซื้อสินทรัพย์ (ที่ดิน/อาคาร/และอุปกรณ์)</p> <p>1.4 สอบทานและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดหาสินทรัพย์ เช่น คุณสมบัติและปริมาณสินทรัพย์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/ก่อสร้างหรือเช่าซื้อเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนด โดยมติที่ประชุมใหญ่หรือมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.5 สอบทานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ก่อสร้างหรือเช่าซื้อสินทรัพย์ โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.6 สอบทานเอกสารหลักฐานการตรวจรับสินทรัพย์ถูกต้อง ตรงกับเอกสารการสั่งซื้อ สัญญาจัดจ้าง/ก่อสร้าง/เช่าซื้อ รวมทั้งการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินทรัพย์</p> <p>1.7 สอบทานการอนุมัติจ่ายเงินค่าสินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/ก่อสร้างหรือเช่าซื้อโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.8 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดูแลทรัพย์สิน รวมทั้งมีการตรวจนับ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในระหว่างปี</p> <p>1.9 สอบทานการเลิกใช้/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ก่อนกำหนดได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.10 สอบทานการจัดทำทะเบียนคุม ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.11 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เช่นค่าซ่อมแซมและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</p> <p>1.12 สอบทานการจัดให้มีการให้รหัส ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ โดยการติดป้ายรหัสไว้ที่ทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจนับ</p> <p>1.13 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ โดยพิจารณาจากเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย ทะเบียนรถ เป็นต้นและมีการจัดเก็บเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>1.14 ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา และตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคา เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการของปีก่อนกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.2 จัดทำขอรายละเอียด ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ทดสอบการบวกเลข ตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสหกรณ์ให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p> <p>2.3.2 ตรวจสอบเอกสารการซื้อ/จัดจ้าง/ก่อสร้างระหว่างปีและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์/ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์และทะเบียนคุมที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p> <p>2.3.3 ตรวจสอบสัญญาและเอกสารการซื้อสินทรัพย์ตามสัญญาเช่าการเงิน/เช่าซื้อสินทรัพย์ สอบทานเงื่อนไขการผ่อนชำระและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินงวดผ่อนชำระว่าได้บันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.3.4 ตรวจสอบเอกสารการขายหรือเลิกใช้สินทรัพย์ในระหว่างปี ได้รับอนุมัติถูกต้องตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมและกำไรขาดทุนจากการขายหรือเลิกใช้สินทรัพย์ถูกต้องตรงตามงวดบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.3.5 ทดสอบการตรวจนับ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับกับเอกสาร/รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ของสหกรณ์</p> <p>2.3.6 กรณีทดสอบการตรวจนับ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชีให้กระทบยอดหาปริมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นปี โดยตรวจสอบเอกสารการซื้อและการจำหน่ายสินทรัพย์ระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p>2.3.7 ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์ว่าไม่มีรายจ่ายที่เป็นต้นทุนสินทรัพย์บันทึกรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายเหล่านี้</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.3.8 ตรวจสอบสัญญา/หลักฐานการนำสินทรัพย์ไปจำนองหรือค้ำประกันการกู้ยืมหรือหนี้สินอื่น 2.3.9 ตรวจสอบการประกันที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 2.3.10 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการสอบบัญชี 2.3.11 สรุปผลการตรวจสอบ			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
2. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
3. รายการซื้อ/จัดหาสินทรัพย์ไม่มีตัวตนของสหกรณ์ในระหว่างปีเกิดขึ้นจริง บันทึกรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนเชื่อถือได้
4. การคำนวณค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนและค่าใช้จ่ายตัดจ่ายในงบการเงิน รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์ไม่มีตัวตน รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนของสหกรณ์</p> <p>1.2 สอบทานและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดหาสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น คุณสมบัติของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่จะจัดซื้อ/จัดหา เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดโดยมติที่ประชุมใหญ่หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.3 สอบทานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและการจ่ายเงินค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.4 สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.5 สอบทานการจัดเก็บเอกสารสิทธิ์สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>1.6 สอบทานการเลิกใช้/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนก่อนกำหนดได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ถูกต้องตรงกับกระดาษาทำการของปีก่อนกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p> <p>2.3.2 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนกับค่าใช้จ่ายตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>2.4 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดหาสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนและทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>2.5 ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>2.6 ตรวจสอบการคำนวณค่าตัดจ่ายประจำปีและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.7 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.8 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
2. สินทรัพย์แต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์และได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
3. รายการเพิ่มขึ้น – ลดลงระหว่างปีเกิดขึ้นจริง บันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานสัญญาการให้เช่าสินทรัพย์ต่างๆ เกี่ยวกับรายได้ได้รับครบถ้วนตามสัญญา</p> <p>1.2 สอบทานการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าทรัพย์สิน</p> <p>1.3 สอบทานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น ในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>1.4.1 การจัดซื้อ เก็บรักษาและควบคุมการใช้วัสดุ/ของใช้สิ้นเปลือง</p> <p>1.4.2 การจัดจ้างปรับปรุง ตกแต่งหรือซ่อมแซมสินทรัพย์เพื่อให้คงสภาพดีดั้งเดิมด้วยเงินจำนวนมาก (ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี)</p> <p>1.4.3 การจ่ายเงินมัดจำ เงินประกัน ฯลฯ</p> <p>1.4.4 การปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายล่วงหน้ารายได้ค้างรับ เงินรอเรียกคืน ฯลฯ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			







กระดาษ ทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.5 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการจัดซื้อการจัดจ้าง และการจ่ายเงินตามข้อ 1.4.1 - 1.4.3 เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดโดยมติที่ประชุมใหญ่หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.6 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ่ายเงินตามข้อ 1.4.1 - 1.4.3 โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.7 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองที่ได้รับตรงกับเอกสารการสั่งซื้อ ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ปรับปรุงตกแต่งหรือซ่อมแซมเป็นไปตามสัญญาจัดจ้างและการลงลายมือชื่อผู้รับมอบวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลือง/สินทรัพย์ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.8 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลือง และจ่ายค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง ตกแต่งหรือซ่อมแซมสินทรัพย์ รวมทั้งจ่ายเงินตามข้อ 1.4.1 - 1.4.3 โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.9 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง ตกแต่งหรือซ่อมแซมสินทรัพย์ รวมทั้งจ่ายเงินตามข้อ 1.4.1 - 1.4.3 ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.10 สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหรือรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.11 สอบทานใบตรวจนับวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองคงเหลือ มีการเรียงลำดับเลขที่</p> <p>1.12 สอบทานการตรวจนับวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองแต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>1.13 สอบทานการตัดจ่ายค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชีในแต่ละปีของสหกรณ์ซึ่งไม่รวมถึงผลเสียหายหรือผลขาดทุนที่เกิดขึ้นและประสงค์จะตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในระยะเวลา นานกว่า 1 งวดบัญชี</p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลข และตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) ให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างกันนั้น</p> <p>2.4 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นคงเหลือปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.5 เปรียบเทียบยอดรวมสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีบัญชีตามทะเบียนคุมหรือรายละเอียดกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ หรือจัดจ้างเป็นเงินสดและเงินเชื่อตามข้อ 1.4.1 - 1.4.2 รวมทั้งเอกสารการจ่ายเงินตามข้อ 1.4.3 การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมหรือรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นถูกต้อง</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ตามข้อ 1.4.1 -1.4.2 การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปรวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.8 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น เช่น การซื้อวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองจ่ายเงินมัดจำ/เงินประกัน/ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ค่าจ้างปรับปรุง/ตกแต่ง/ค่าซ่อมแซม (ค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี) ฯ ว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมหรือรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นถูกต้อง</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.9 ทดสอบการตรวจนับวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันสิ้นปี โดยเปรียบเทียบผลการตรวจนับกับใบตรวจนับวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองคงเหลือของสหกรณ์ กรณีพบข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.10 กรณีทดสอบตรวจนับวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นปีบัญชีให้กระหายอดหาปริมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี โดยตรวจสอบเอกสารการซื้อและเบิกใช้ระหว่างวันที่ตรวจนับถึงวันสิ้นปีบัญชี</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.11 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ/ของใช้สิ้นเปลืองใช้ไปในระหว่างปี</p> <p>2.12 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น เช่น รายได้ค้างรับ ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เงินรอเรียกคืนฯ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.13 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินรายได้ค้างรับ เงินรอเรียกคืนฯ ภายหลังจากวันสิ้นปีบัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.14 พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดประเภทสินทรัพย์ หมุนเวียนอื่น /สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นของสภกรณ์ <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.15 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชี การตัดบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี) ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสภกรณ์ กำหนด</p> <p>2.16 พิจารณาสาระสำคัญของแต่ละรายการว่าต้องแยก แสดงเป็นบัญชีต่างหากจากสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.17 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการ ในงบการเงินและเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและ มาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.18 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีเงินรับฝาก  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินรับฝาก
2. เงินรับฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นปีเป็นหนี้สินของสหกรณ์จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและสหกรณ์มีภาระผูกพันในการจ่ายชำระคืน
3. รายการฝาก - ถอน ระหว่างปีเกิดขึ้นจริงและบันทึกรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากและดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินรับฝากถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด
5. การแสดงรายการเจ้าหนี้เงินรับฝากและดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากในงบการเงินถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบเงินรับฝากจากสมาชิกและสหกรณ์อื่นอัตราดอกเบี้ยจ่ายแต่ละประเภท ในอัตราที่กำหนดและไม่เกินวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>1.2 สอบทานการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/มติที่ประชุมใหญ่</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.3 สอบทานและสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดรวมเงินรับฝากจากสหกรณ์อื่นให้อยู่ภายในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อนรับฝากเงิน</p> <p>1.4 สอบทานว่ามีการจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินและสมุดคู่ฝากให้สมาชิก/สหกรณ์อื่นในการเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท</p>			

กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.5 สอบทานการพิจารณาอนุมัติถอนเงินฝาก/ดอกเบี้ยเงินรับฝากโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.6 สอบทานการลงลายมือชื่อของผู้ถอนเงินในเอกสารการถอนเงินฝากตรงกับลายมือชื่อในบัตรตัวอย่างที่ให้ไว้กับสหกรณ์</p> <p>1.7 สอบทานว่ามี การบันทึกสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่น ทุกครั้งที่มีการฝาก - ถอนเงิน และไม่มีการเก็บสมุดคู่ฝากไว้ที่สหกรณ์ รวมทั้งจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 สอบทานอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทที่ใช้คำนวณในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด/มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.9 สอบถามว่ามี การทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย/ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการคำนวณดอกเบี้ยเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.10 สอบทานการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือของเจ้าหนี้เงินรับฝากยกมาในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากให้ถูกต้องตรงกับกระตาดำทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดเงินรับฝาก ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) ให้ถูกต้องตรงกันกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.3.1 เปรียบเทียบยอดเงินรับฝากทุกประเภทคงเหลือ ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากและดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่ายปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.3.2 เปรียบเทียบดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากต่อจำนวนเงินรับฝากปีปัจจุบันกับ ปีก่อน เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างบัญชีเงินรับฝากกับดอกเบี้ยจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่าย</p> <p>2.3.3 วิเคราะห์รายละเอียดเงินรับฝากและดอกเบี้ยค้างจ่ายปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>2.4 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก กรณีมีข้อแตกต่างหรือเจ้าหนี้เงินรับฝากปฏิเสธให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.5 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝาก</p> <p>2.5.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.5.2 กรณีหนังสือยืนยันยอดเงินรับฝากส่งกลับมาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนเงินรับฝากเป็นจำนวนมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์ เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.5.3 กรณีไม่ได้รับหนังสือยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบเอกสารการรับ - ฝากเงินจากเจ้าหนี้เงินรับฝากรายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปี หรือ</p> <p>2.6 ขอยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากโดยตรง</p> <p>2.6.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือเจ้าหนี้เงินรับฝาก ณ วันสิ้นปีของสมาชิกที่สอบถามโดยตรงกับบัญชีย่อยถูกต้องตรงกันและให้สมาชิกลงลายมือชื่อในแบบขอยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากโดยตรง</p>			

กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.6.2 กรณีเจ้าหน้าที่เงินรับฝากรายใดปฏิเสธ ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทาน หรือมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <u>เลือกตัวอย่าง</u> ..... ..... .....</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการรับ - ถอนเงินรับฝากทุกประเภท ดอกเบี้ยจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่าย การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.9 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน และมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.10 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			





สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/  
 เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน
2. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีเป็นหนี้สินของสหกรณ์จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและเป็นภาระผูกพันของสหกรณ์ที่ต้องจ่ายชำระหนี้
3. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สินมีหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน และเชื่อถือได้
4. สหกรณ์สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา เช่น เงื่อนไขการชำระเงิน การชำระเงินต้นและดอกเบี้ย เป็นต้น
5. การจัดประเภทเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สินในงบการเงินถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
6. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหลักประกันเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สินในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานอำนาจในการขอกู้ยืมเงินกระทำโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.2 ขอสำเนาสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน สอบทานรายละเอียดประเภทเงินกู้วันที่เริ่มสัญญา วันที่ถึงกำหนดชำระอัตราดอกเบี้ย เงื่อนไขการชำระเงินต้น ดอกเบี้ยจ่ายรวมทั้งการค้ำประกันการกู้ยืม</p> <p>1.3 ขอสำเนาตัวสัญญาใช้เงิน สอบทานเงื่อนไขการชำระและอัตราดอกเบี้ย รวมทั้งการค้ำประกันตัวสัญญาใช้เงิน</p> <p>1.4 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดรวมเงินกู้ยืมให้อยู่ภายในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.5 สอบทานการบันทึกบัญชีของเจ้าหนี้เงินกู้เป็นปัจจุบัน</p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.6 สอบทานการชำระหนี้เงินกู้เป็นไปตามวงระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินกู้</p> <p>1.7 สอบทานว่ามีการจัดทำสัญญาเงินกู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>1.8 สอบทานการใช้เงินกู้ยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในสัญญา</p> <p>1.9 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเงื่อนไขการชำระหนี้เงินกู้ยืมและดอกเบี้ยตามสัญญาเงินกู้ยืมและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืม</p> <p>1.10 สอบทานการพิจารณาอนุมัติชำระหนี้ เงินกู้ยืมและดอกเบี้ยโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน ในสมุดแยกประเภททั่วไป ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการปีก่อน/กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.2.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน/ตัวสัญญาใช้เงินและดอกเบี้ยค้างจ่ายปีปัจจุบันกับปีก่อน วิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างต่างนั้น</p> <p>2.2.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้/เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน/ตัวสัญญาใช้เงินกับดอกเบี้ยจ่ายปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.3 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้</p> <p>2.3.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้ ทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p> <p>2.3.2 ตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดที่ได้รับจากธนาคาร/เจ้าหนี้/เงินกู้ ที่ตอบกลับมาโดยสอบถามข้อมูลถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้ กรณีมีข้อแตกต่างหรือเจ้าหนี้ปฏิเสธหนี้ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ภายหลังจากวันสิ้นปีบัญชีสำหรับรายการที่มีข้อแตกต่าง</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.3.3 กรณีหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้ส่งกลับ มาเนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนหนี้ค้างชำระ เป็นจำนวนมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์ เพื่อขอ ที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.3.4 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับ มา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการชำระ หนี้เจ้าหนี้รายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปีหรือตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการให้เงินกู้ของเจ้าหนี้รายดังกล่าว</p> <p>2.4 ตรวจสอบสัญญาเงินเบิกเกินบัญชี/สัญญาเงินกู้ยืม/ เจ้าหนี้เข้าซื้อทรัพย์สิน/ตัวสัญญาใช้เงินและสัญญาค้ำประกัน รวมทั้งตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/มติที่ ประชุมใหญ่ เพื่อทราบภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินต่างๆ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรับเงินตามสัญญาเงินกู้ๆ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้ง การผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายชำระหนี้เงินต้น และดอกเบี้ยจ่าย การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุด รายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด (บัญชี แยกประเภททั่วไป) ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>เลือกตัวอย่าง ..... ..... .....</p> <p>2.7 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชี ดอกเบี้ยจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตาม ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.8 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินไปค้ำประกันหรือภาระ ผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากหนี้สิน</p> <p>2.9 สอบทานการแสดงรายการและการจัดประเภท หนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินระยะยาวใน งบการเงิน ถูกต้องตาม คู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p>			

กระดาศทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.10 สอบทาน การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี 2.11 สรุปผลการตรวจสอบ			



สหกรณ์.....จำกัด  
**แนวการสอบบัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
2. หนี้สินแต่ละประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริง ตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน และเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องจ่ายชำระ
3. รายการเกิดเพิ่มขึ้น - ลดลงระหว่างปีเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนในงบการเงินถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น เช่น เงินบริจาค เงินกองทุน เงินประกัน ความเสียหายเจ้าหน้าที่เงินประกันต่างๆ สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เงินรอจ่ายคืน ฯลฯ</p> <p>1.2 สอบทานมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่นในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>1.2.1 เงินรับบริจาค เงินทุนหรือกองทุน รายได้รอการ ตัดบัญชี ฯลฯ</p> <p>1.2.2 การเรียกเก็บเงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่เงินประกันอื่น ฯลฯ</p> <p>1.2.3 การปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่างจ่ายรายได้รับล่วงหน้า เงินรอจ่ายคืน สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ฯลฯ</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.3 สอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเงินที่ได้รับตามข้อ 1.2.1 และเงินที่เรียกเก็บตามข้อ 1.2.2 เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>1.4 สอบทานการพิจารณาอนุมัติให้เรียกเก็บเงินตามข้อ 1.2.2 โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.5 สอบทานการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>1.6 สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหรือรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่นและหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการของปีก่อนกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีนี้ การบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.3 ขอรายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่นและหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปี ทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชี คุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) ให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.4 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.4.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือหนี้สินหมุนเวียนอื่นและหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น</p> <p>2.4.2 วิเคราะห์รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่นและหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นปีปัจจุบัน เพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.5 ตรวจสอบสัญญาข้อตกลงต่างๆ และเอกสารเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ที่มีจำนวนมากเป็นสาระสำคัญเพื่อทราบเงื่อนไขการจ่ายชำระ ตรวจสอบส่วนที่เพิ่มขึ้น การจ่ายชำระระหว่างปีและยอดคงเหลือปลายปี</p>			



กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการรับเงินตามข้อ 1.2.1 – 1.2.2 การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมหรือรายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.7 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>2.7.1 ตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงต่างๆ และเอกสารอื่นๆ เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ ในการคำนวณค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>2.7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่ายภายหลังสิ้นปีบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2.7.3 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของปีก่อนที่ยังไม่ได้จ่ายชำระในปีปัจจุบัน ให้สอบถามสาเหตุ</p> <p>2.8 ตรวจสอบรายได้รับล่วงหน้า</p> <p>เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.8.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินว่าได้มีการรับรายได้ล่วงหน้าจริง</p> <p>2.8.2 ตรวจสอบรายการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าของปีก่อนเป็นรายได้ ของปีปัจจุบัน เป็นไปตามเงื่อนไขการรับรู้รายได้ ถูกต้องตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.9 ตรวจสอบเงินมัดจำ</p> <p>2.9.1 ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงินค้ำเงินมัดจำของสหกรณ์</p> <p>2.9.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงินค้ำเงินมัดจำในระหว่างปี</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.10 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกหนี้สินหมุนเวียนอื่นและหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.11 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินรอจ่ายคืน และรายการอื่นๆ ณ วันสิ้นปีบัญชีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.12 พิจารณาสาระสำคัญของแต่ละรายการว่าต้องแยกแสดงเป็นบัญชีต่างหากจากหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.13 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p> <p>2.14 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			





สหกรณ์.....จำกัด

**แนวการสอบบัญชีทุนเรือนหุ้น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้น
2. ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน
3. รายการเพิ่มขึ้น – ลดลงระหว่างปีเกิดขึ้นจริง และบันทึกรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้
4. การแสดงรายการในงบการเงินถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์/สมาชิก สมทบเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น</p> <p>1.2 สอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ ได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่มเป็นไปตามระเบียบของ สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.3 สอบทานการพิจารณาอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ของสหกรณ์กำหนด</p> <p>1.4 สอบทานเอกสารการส่งชำระเงินค่าหุ้น/เพิ่มหุ้น ของสมาชิก/ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นไปตามระเบียบของ สหกรณ์กำหนด</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.5 สอบทานพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.6 สอบทานการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าหุ้นให้ สมาชิกภายหลังการได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดย ผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด</p>			



กระดาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>1.7 สอบทานการลงลายมือชื่อสมาชิกที่รับเงินค่าหุ้นกรณีลาออก/ให้ออกใบเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงิน)</p> <p>1.8 สอบทานการจัดทำทะเบียนสมาชิกและหุ้นเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีทุนเรือนหุ้นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นให้ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการของปีก่อนกรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.2 ขอรายละเอียดทุนเรือนหุ้น ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีทดสอบการบวกเลขและตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และบัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>2.3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือทุนเรือนหุ้นปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น</p> <p>2.3.2 เปรียบเทียบยอดรวมทุนเรือนหุ้นในทะเบียนหุ้น ณ วันสิ้นปีบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</p> <p>2.3.3 วิเคราะห์รายละเอียดทุนเรือนหุ้นปีปัจจุบันเพื่อพิจารณารายการผิดปกติ</p> <p>2.3.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับจำนวนสมาชิกเพิ่มระหว่างปี</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.4 จัดทำและส่งหนังสือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น</p> <p>2.4.1 จัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นโดยทีมงานของผู้สอบบัญชีทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับมายังสำนักงานของผู้สอบบัญชีโดยตรง</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.4.2 กรณีหนังสือยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นส่งกลับมา เนื่องจากไม่มีผู้รับหรือผู้รับย้ายที่อยู่และจำนวนทุนเรือนหุ้นเป็นจำนวนมากเป็นสาระสำคัญให้ติดต่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อขอที่อยู่ใหม่และนำส่งหนังสือขอยืนยันยอดอีกครั้ง</p> <p>2.4.3 กรณีไม่ได้รับหนังสือขอยืนยันยอดตอบกลับมา (ยืนยันยอดแบบตอบกลับทุกกรณี) ให้ตรวจสอบการเพิ่ม - ถอนหุ้นของสมาชิกรายดังกล่าวภายหลังวันสิ้นปี</p> <p>2.5 ขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นโดยตรง</p> <p>2.5.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือทุนเรือนหุ้น ณ วันสิ้นปีของสมาชิกที่ยืนยันยอดกับบัญชีย่อยถูกต้องตรงกัน และให้สมาชิกลงลายมือชื่อในแบบขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นโดยตรง</p> <p>2.5.2 กรณีสมาชิกรายใดปฏิเสธ ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหรือ มีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.6 ตรวจสอบเอกสารการรับเงินค่าทุนเรือนหุ้นค่าธรรมเนียมแรกเข้า การบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) รวมทั้งบัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน <u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินค่าหุ้นให้สมาชิก การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชี</p> <p>2.8 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกเพิ่ม - ลดในระหว่างปี และสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>2.9 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p>			



กระตาดำทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	2.10 สรุปผลการตรวจสอบ			

**หมายเหตุ** สำหรับการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นทางไปรษณีย์และการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นโดยตรง ในทางปฏิบัติ ผู้สอบบัญชีสามารถขอยืนยันยอดพร้อมกับบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้และเงินรับฝากได้เพื่อเป็นการประหยัดและลดภาระในการสอบทานข้อมูลของสมาชิกและผู้สอบบัญชี ดังนี้

1. การยืนยันยอดโดยส่งหนังสือขอยืนยันยอดผู้สอบบัญชีสามารถระบุจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีของบัญชีทุนเรือนหุ้น เงินรับฝากและเงินให้กู้ ในหนังสือขอยืนยันยอดฉบับเดียวกันได้
2. การยืนยันยอดโดยตรง ผู้สอบบัญชีสามารถระบุจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีของบัญชีทุนเรือนหุ้นเงินรับฝากและเงินให้กู้ ในแบบขอยืนยันยอดโดยตรงฉบับเดียวกันได้



สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษา  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิผลในการดำเนินการกับลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา
2. ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา ณ วันสิ้นปีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงิน มีเอกสารประกอบการเป็นหนี้และหลักฐานการฟ้องร้องดำเนินคดีครบถ้วน
3. การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดจ่ายหนี้สูญระหว่างปี ได้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
4. การแสดงรายการลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษาและรายการที่เกี่ยวข้องในงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบการควบคุม</b></p> <p>1.1 สอบทานการพิจารณาอนุมัติฟ้องดำเนินคดีลูกหนี้แต่ละรายและอนุมัติจ่ายเงินทดรองดำเนินคดี เช่น ค่าฤชา ค่าธรรมเนียมศาล ค่าทนายความ เป็นต้น โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>1.2 สอบทานสัญญาจัดจ้างทนายความ (ถ้ามี)</p> <p>1.3 สอบทานและสอบถามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามความก้าวหน้าคดีความฟ้องร้องลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี และการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล หรือตามสัญญาประนีประนอมยอมความ รวมทั้งสอบทานรายงานติดตามหนี้ถึงกำหนดชำระ</p> <p>1.4 สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ตามคำพิพากษาและลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดยกมาของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษาในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ถูกต้องตรงกับกระดาษทำการปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>			





กระตาดำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.2 ขอรายละเอียดลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ทดสอบการบวกเลขตรวจสอบกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) และบัญชีย่อยลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปีปัจจุบันกับปีก่อนเพื่อหาสาเหตุสำหรับผลแตกต่างกันเป็นจำนวนมาก</p> <p>2.4 วิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี/ลูกหนี้ตามคำพิพากษากับค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เช่น ค่าฤชา ค่าธรรมเนียมค่าทนายความ เป็นต้น เลือกตัวอย่าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.5 การตรวจสอบลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี</p> <p>2.5.1 ตรวจสอบสำเนาคดีที่สหกรณ์ฟ้องร้องลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่งประทับฟ้องแล้ว (คดีดำ)</p> <p>2.5.2 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีด้วยรายการเงินที่ถือเป็นมูลฟ้อง ได้แก่ หนี้คงเหลือ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค่าปรับ ค้างรับ รวมทั้งดอกเบี้ยรับและรายได้ค่าปรับประจำปีเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.5.3 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทรองดำเนินคดีของลูกหนี้ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.6 การตรวจสอบลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>2.6.1 ตรวจสอบสำเนาคดีที่สหกรณ์ฟ้องร้องลูกหนี้โดยศาลมีคำพิพากษาแล้ว ให้ลูกหนี้ชดใช้ต่อสหกรณ์ (คดีแดง) และ/หรือสัญญาประนีประนอมยอมความ</p>			



กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.6.2 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ศาลพิพากษาตัดสินให้ลูกหนี้ชดใช้ต่อสหกรณ์ด้วยจำนวนเงินตามมูลฟ้องรวมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นนับจากวันฟ้องถึงวันที่ลูกหนี้ชำระหนี้สหกรณ์</li> <li>- กรณีที่ศาลพิพากษาตัดสินให้ลูกหนี้ชดใช้ต่อสหกรณ์ด้วยจำนวนเงินที่น้อยกว่าหนี้ตามมูลฟ้อง</li> </ul> <p>2.6.3 ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ตามคำพิพากษา การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.7 จัดทำหนังสือสอบถามความเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลของสหกรณ์มีไม่เพียงพอ)</p> <p>2.8 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา ณ วันสิ้นปีบัญชี เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.9 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.10 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินและมาตรฐานการบัญชี</p> <p>2.11 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			



สหกรณ์.....จำกัด  
 แนวการสอบบัญชีทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ
2. การจัดสรรกำไรสุทธิเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
3. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด
4. การแสดงรายการในงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพียงพอตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระตาดำทำกำร อ่ำงอิง	วิธีกำร/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมำยเหตุ
		ระหว่ำงปี	ประจำปี	
	<p><b>1. ทดสอบกำรควบคุม</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบกำรจัดสรรกำรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ เป็นไปตำมพระราชบัญญัติสหกรณ์และข้อบังคับของสหกรณ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุนสำรอง</li> <li>- ค่ำบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย</li> <li>- เงินปันผลตำมหุ้น</li> <li>- เงินเฉลี่ยคืนตำมส่วนธุรกิจที่สมาชิกทำไว้กับสหกรณ์</li> <li>- เงินโบนัสกรรมกำรและเจ้าหน้าที่สหกรณ์</li> <li>- ทุนสะสมตำมข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ</li> </ul> <p>1.2 ตรวจสอบกำรถอนบัญชีทุนสำรองเพื่อชดเชยกำรขาดทุน เป็นไปตำมพระราชบัญญัติสหกรณ์และข้อบังคับของสหกรณ์</p> <p>1.3 ตรวจสอบรำยกำรเปลี่ยนแปลงในบัญชีทุนสำรอง ทุนสะสมตำมข้อบังคับระเบียบและอื่นๆ ว่าได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมกำรดำเนินกำรและประชุมใหญ่และมีเอกสรประกอบกำรบันทึกบัญชีครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตำมระเบียบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p><b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสร</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมำของบัญชีทุนสำรอง ทุนสะสมตำมข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกับกระตาดำทำกำรปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหำสรเหตุ</p>			





กระดาษาทำการ อ้างอิง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	หมายเหตุ
		ระหว่างปี	ประจำปี	
	<p>2.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเพิ่มบัญชีทุนสำรองนอกเหนือจากการได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>2.3 ตรวจสอบรายละเอียดเงินปันผลตามหุ้นเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกทำไว้กับสหกรณ์ เงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมทั้งทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบ และอื่นๆ ตรงตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีสหกรณ์</p> <p><u>เลือกตัวอย่าง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.4 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินปันผลตามหุ้นเป็นไปตามอัตราที่ได้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีและได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่</p> <p>2.5 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินเฉลี่ยคืนฯ เป็นไปตามอัตราที่ได้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีและได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่</p> <p>2.6 ทดสอบการคำนวณและตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีและได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ จัดทำเอกสารประกอบการบัญชีรวมทั้งการหักภาษี ณ ที่จ่าย ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ เงินปันผลตามหุ้น เงินเฉลี่ยคืนฯ เงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งผ่านไประายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.8 สอบทานการแสดงรายการ การจัดประเภทรายการในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือการจัดทำงบการเงิน</p> <p>2.9 สรุปผลการตรวจสอบ</p>			

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อปท. รุ่นที่ 6

[WWW.AUDITGROUP.OB.TC](http://WWW.AUDITGROUP.OB.TC)

กรมสรรพากร. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแนวการสอบบัญชี สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร (มบ.) ผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี/TAX AUDITOR [WWW.RD.GO.TH](http://WWW.RD.GO.TH)

นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และ ศิลปพร ศรีจันเพชร. การสอบบัญชี. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที พี เอ็น เพรส.

กรุงเทพฯ. มิถุนายน 2552

พะยอม สิงห์เสนห์. การสอบบัญชี. โรงพิมพ์ชวนพิมพ์. กรุงเทพฯ. 2544

มารยาท โยทองยศ และ ปราณี สวัสดิ์สรรพ. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างเพื่อการวิจัย.

ศูนย์บริการวิชาการ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม.

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 330 วิธีปฏิบัติของผู้สอบบัญชีในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500 หลักฐานการสอบบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 501

หลักฐานการสอบบัญชี -ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะรายการ

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 505 การขอคำยืนยันจากบุคคลภายนอก

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 510 การตรวจสอบยอดยกมาในการสอบบัญชีครั้งแรก

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 520 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 530 การเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 560 เหตุการณ์หลังวันที่ในงบดุล

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 580 หนังสือรับรอง

สำนักงานจรรยาบรรณและการบัญชี จำกัด. เทคนิค/วิธีการตรวจสอบบัญชี.

[WWW.JARATACOUN\\_TINGANLAW.COM/INDEX.PHP](http://WWW.JARATACOUN_TINGANLAW.COM/INDEX.PHP)

อุณากร พงศ์ธาดา และ สุวัจชัย เมฆะอำนวยชัย. การเลือกตัวอย่างในการตรวจสอบ. [WWW.FAP.OR.TH](http://WWW.FAP.OR.TH)

สุชาย ยังประสิทธิ์กุล. การสอบบัญชี. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที พี เอ็น เพรส. ตุลาคม 2552



# Note

Lined area for writing notes, consisting of a large gray rectangular area with horizontal dotted lines.



# Note

A large, light gray rectangular area containing horizontal dotted lines for writing notes.



# Note

A large rectangular area with a light gray background and horizontal dotted lines, intended for writing notes.



# Note

A large rectangular area with a light gray background and horizontal dotted lines, intended for writing notes.



# Note

A large, light gray rectangular area containing horizontal dotted lines for writing notes.