**ตัวอย่างกระดาษทำการ Narrative Financial Report Cycle**

**วัตถุประสงค์:** เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุมที่สำคัญของวงจรรายงานทางการเงินสำหรับปี 25xx

**ผู้ถูกสัมภาษณ์และตำแหน่ง/วันที่สัมภาษณ์:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**บุคคลที่มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรรายงานทางการเงิน:**

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่

…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรรายงานทางการเงินมี 3 ขั้นตอนดังนี้:**

**1.กระบวนการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกบัญชี การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง**

- เมื่อเกิดรายการค้าขึ้นพนักงานแผนกบัญชีจะทำการวิเคราะห์รายการค้าและพิจารณาว่ารายการค้านั้นจัดอยู่ในประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน หรือส่วนของเจ้าของ (ทุน) และมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (ทุน) เปลี่ยนแปลงไปในทางเพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมถึงวิเคราะห์รายการค้าเพื่อระบุประเภทและลักษณะของรายการค้า เมื่อวิเคราะห์รายการค้าแล้วพนักงานแผนกบัญชีผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับรายการค้านั้นจะนำไปบันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้นในระบบบัญชี โดยสมุดรายวันขั้นต้นดังกล่าวจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไป ประกอบด้วย ใบสำคัญปกติและไม่ปกติ โดยระบบจะกำหนดเลขที่ใบสำคัญให้อัตโนมัติและเรียงลำดับใบสำคัญแต่ละประเภทเอกสาร (เช่น ใบสำคัญเลขที่ JV1234-567 หมายถึง JV คือสมุดรายวันทั่วไป 12 คือปี พ.ศ. 34 คือเดือน และ 567 คือลำดับใบสำคัญ เป็นต้น) และพนักงานแผนกบัญชีไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญในระบบเองได้ เพื่อควบคุมจำนวนใบสำคัญของแต่ละประเภทเอกสารและป้องกันการข้ามหรือซ้ำกันของเลขที่เอกสาร

- ก่อนการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันขั้นต้น พนักงานแผนกบัญชีจะต้องตรวจสอบรายการในใบสำคัญกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงนามผู้จัดทำในใบสำคัญ และส่งชุดใบสำคัญให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ โดยพนักงานแผนกบัญชีจะต้องแก้ไขรายการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจึงจะบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันขั้นต้น และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง โดยชุดเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

**2. การจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง**

- ทุกสิ้นงวด แผนกบัญชีอาจได้รับเอกสารรายการค้าที่เกิดขึ้นในงวดเพิ่มเติมภายหลังจากได้จัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุงแล้ว หรือมีเหตุการณ์ที่มีผลทำให้ต้องจัดทำรายการปรับปรุงรายการเดิมที่เคยบันทึกบัญชีไว้ โดยผู้มีอำนาจจะตรวจสอบรายการค้าหรือเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อพิจารณาหาสาเหตุถึงข้อผิดพลาดว่าควรต้องรายการปรับปรุงในงวดหรือไม่ หากควรต้องปรับปรุงในงวด พนักงานแผนกบัญชีจะต้องบันทึกรายการปรับปรุงนั้นในสมุดรายวันทั่วไป และส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในใบสำคัญเทียบกับเอกสารประกอบรายการปรับปรุงตามกระบวนการบันทึกบัญชีและ
การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เมื่อบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภทครบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำงบทดลองจะแก้ไขงบทดลองก่อนปรับปรุงโดยดึงรายงานงบทดลองจากระบบบัญชีใหม่อีกครั้ง ซึ่งมีผลทำให้ยอดในบัญชีต่างๆ ของงบทดลองเดิมเปลี่ยนเป็นยอดหลังปรับปรุง

**3. การจัดทำรายงานทางการเงิน**

- เมื่อจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานทางการเงินจะนำยอดคงเหลือที่ปรากฎในงบทดลองหลังปรับปรุงมาจัดกลุ่มรายการบัญชีตามประเภทการแสดงรายการ เพื่อจัดทำเป็นรายงานทางการเงิน และส่งให้ผู้มีอำนาจสอบทาน รวมทั้งวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอที่ประชุมให้รับทราบฐานะการเงิน
ผลการดําเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นๆ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติงบการเงิน

**1.กระบวนการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกบัญชี การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง**

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Flowchart Financial Report Cycle**



**2. การจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง**





**3. การจัดทำรายงานทางการเงิน**

**ตัวอย่างการจับคู่ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน – รายงานทางการเงิน**

| **ความเสี่ยง** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **การควบคุมภายใน** |
| --- | --- | --- |
| Risk-01 รายการค้าถูกบันทึกไม่ครบถ้วน | ความครบถ้วน | Control-01 ระบบมีการกำหนดเลขที่ใบสำคัญให้อัตโนมัติและเรียงลำดับใบสำคัญแต่ละประเภทเอกสาร และพนักงานแผนกบัญชีไม่สามารถเข้าไปแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญในระบบเองได้ เพื่อควบคุมจำนวนใบสำคัญของแต่ละประเภทเอกสารและป้องกันการข้ามหรือซ้ำกันของเลขที่เอกสาร |
| Risk-02 การบันทึกบัญชีไม่ได้ถูกบันทึกด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง เนื่องจากอาจผิดพลาดจากราคารวม การให้ส่วนลด ภาษี และอื่นๆ | ความถูกต้อง และการแสดงมูลค่า | Control-02 พนักงานแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเงื่อนไขการคำนวณยอดเงิน โดยเทียบกับเอกสารประกอบและมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ โดยมีการลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีในเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ ก่อนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น และมีการจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติแล้วเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี |
| Risk-03 รายการค้าที่ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทไม่ได้รับการอนุมัติ | ความมีอยู่จริง | Control-03 ทุกครั้งที่ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท รายการดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบการบันทึกบัญชีโดยเทียบกับเอกสารประกอบและมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีการลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญโดยผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น |
| Risk-04 การจัดทำงบการเงินไม่เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ  | ความมีอยู่จริง สิทธิและภาระผูกพัน เกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การวัดมูลค่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล | Control-04 ผู้มีอำนาจมีการสอบทานความถูกต้องของงบการเงินโดยเทียบกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีการนำเสนอเพื่ออนุมัติงบการเงินในที่ประชุมของบริษัท |
| Control-05 เมื่อตรวจพบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินที่ไม่ถูกต้อง จะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และรายการปรับปรุงต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Walkthrough Financial Report Cycle**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การควบคุมภายใน** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | **จดบันทึกข้อพิจารณาและการทดสอบการควบคุมภายในที่ได้ปฏิบัติเพื่อประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** | **การควบคุมภายในขึ้นอยู่กับการควบคุมอื่นหรือไม่[ถ้าใช่ โปรดระบุการทดสอบการควบคุมดังกล่าว]** | **ความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับข้อมูลในรายงานหรือไม่[ถ้าใช่ โปรดระบุการควบคุมความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานดังกล่าว]** | **สรุปผลการประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** |
| Control-01 ระบบมีการกำหนดเลขที่ใบสำคัญให้อัตโนมัติและเรียงลำดับใบสำคัญแต่ละประเภทเอกสาร และพนักงานแผนกบัญชีไม่สามารถเข้าไปแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญในระบบเองได้ เพื่อควบคุมจำนวนใบสำคัญของแต่ละประเภทเอกสารและป้องกันการข้ามหรือซ้ำกันของเลขที่เอกสารประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความครบถ้วน | 1. สอบถามพนักงานแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชี2. สังเกตการณ์การสร้างใบสำคัญว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้3. ตรวจสอบการเรียงเลขที่เอกสารจากใบสำคัญที่ออกจากระบบบัญชี | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสารใบสำคัญและทำให้สามารถติดตามเลขที่เอกสารใบสำคัญแต่ละรายการเพื่อทำให้บริษัทสามารถบันทึกบัญชีได้อย่างครบถ้วน**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) และคุณบี (พนักงานแผนกสารสนเทศ) ในวันที่ 16 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชี และทราบว่าเอกสารใบสำคัญจะสร้างเรียงลำดับเลขที่เสมอ และพนักงานบัญชีไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญได้2. จากการสังเกตการณ์ผ่านจอคอมพิวเตอร์ของคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) ในวันที่ 10 มิ.ย. 25X1 หลังจากที่ใบสำคัญเลขที่ JVX106-001 ได้ถูกสร้างไปแล้ว ผู้สอบบัญชีจึงเลือกทดสอบรายการใบสำคัญเลขที่ JVX106-002 พบว่าช่องเลขที่เอกสารใบสำคัญเป็นเลข JVX106-002 และคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) ไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญได้ | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-02 พนักงานแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเงื่อนไขการคำนวณยอดเงิน โดยเทียบกับเอกสารประกอบและมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ โดยมีการลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีในเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ ก่อนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น และมีการจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติแล้วเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความถูกต้อง และการแสดงมูลค่า | 1.สอบถามพนักงานแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชี2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีเพื่อเปรียบเทียบว่ามีการบันทึกด้วยยอดเงินที่ถูกต้องหรือไม่ | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการบันทึกบัญชีด้วยยอดเงินที่ไม่ถูกต้อง ทำให้บริษัทมั่นใจว่ายอดเงินที่บันทึกถูกต้อง และแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสม โดยพนักงานแผนกบัญชีจะต้องตรวสอบและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) ในวันที่ 16 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชีและทราบว่าคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเงื่อนไขการคำนวณยอดเงิน ก่อนทำการบันทึกบัญชี และจะมีการเก็บเอกสารไว้หลักฐานในการบันทึกบัญชีทุกครั้ง2. จากการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีที่คุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน พบว่าเอกสารใบสำคัญแสดงรายการบันทึกบัญชีไว้อย่างถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบทั้งจำนวนเงินและเงื่อนไขของรายการค้านั้นๆ | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-03 ทุกครั้งที่ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท รายการดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบการบันทึกบัญชีโดยเทียบกับเอกสารประกอบและมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีการลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญโดยผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้นประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความมีอยู่จริง | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวสอบรายการบันทึกบัญชี และการอนุมัติให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญว่าได้มีการอนุมัติให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท | **การออกแบบการควบคุม:**การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทโดยไม่ได้รับการอนุมัติ ทำให้บริษัทมั่นใจว่ารายการที่ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทมีความถูกต้อง และผ่านการอนุมัติอย่างเหมาะสมแล้ว**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณหนึ่ง (หัวหน้าแผนกบัญชี) ในวันที่ 16 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี และการอนุมัติให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและทราบว่ารายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่มีการบันทึกบัญชีถูกตรวจสอบโดยคุณ… (ผู้มีอำนาจ)และมีการอนุมัติก่อนทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท2. จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเลขที่… พบว่าคุณหนึ่ง (หัวหน้าแผนกบัญชี) ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องรายการค้าที่บันทึกบัญชี และได้มีการลงนามอนุมัติให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทก่อนทุกครั้ง | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-04 ผู้มีอำนาจมีการสอบทานความถูกต้องของงบการเงินโดยเทียบกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีการนำเสนอเพื่ออนุมัติงบการเงินในที่ประชุมของบริษัทประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความมีอยู่จริงสิทธิและภาระผูกพัน เกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การวัดมูลค่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล | 1. สอบถามผู้จัดการฝ่ายบัญชี และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำงบการเงินเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องขั้นตอนการจัดทำงบการเงิน2. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน3.ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติงบการเงิน | **การออกแบบการควบคุม:**การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการจัดทำงบการเงินที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และเพื่อให้มั่นใจว่าก่อนจัดทำงบการเงินได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะแล้ว**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณสอง (ผู้จัดการฝ่ายบัญชี) และคุณสาม (ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำงบการเงิน) ในวันที่ 16 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องขั้นตอนการจัดทำงบการเงิน และทราบว่าการจัดทำงบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม 25X1 มีขั้นตอนเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ โดยคุณสาม (ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำงบการเงิน) จะต้องได้รับการอนุมัติก่อนจัดทำงบการเงิน2. จากการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม 25X1 รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการอนุมัติงบการเงินพบว่างบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม 25X1 มีการแสดงรายการครบถ้วนด้วยมูลค่าที่ถูกต้องอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีเอกสารที่ลงนามสอบทานงบการเงินโดยคุณ…(ผู้มีอำนาจ)และมีการอนุมัติงบการเงินในที่ประชุมประจำเดือนมิถุนายน 25X1 ในวันที่ 20 มิถุนายน 25X1 อย่างเหมาะสม | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-05 เมื่อตรวจพบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินที่ไม่ถูกต้อง จะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และรายการปรับปรุงต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบค้นพบ |  | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินและการแก้ไขข้อผิดพลาด2. ตรวสอบเอกสารขออนุมัติเพื่อทำการปรับปรุง | **การออกแบบการควบคุม:**การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อค้นพบความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินที่ไม่ถูกต้อง การควบคุมภายในจะตรวจสอบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดแล้วทำการปรับปรุงทำให้ให้บริษัทมั่นใจได้ว่าการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินถูกต้อง**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณหนึ่ง (หัวหน้าแผนกบัญชี) และคุณเอ (พนักงานแผนกบัญชี) ในวันที่ 16 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน และการแก้ไขข้อผิดพลาด และทราบว่าการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม 25X1 เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบได้รับการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องและได้ผ่านการอนุมัติจากคุณ…(ผู้ที่มีอำนาจ)ก่อนทุกครั้ง2. จากการตรวจสอบรายการปรับปรุงพบว่าเอกสารมีการลงนามอนุมัติโดยคุณ…(ผู้มีอำนาจ)อย่างถูกต้อง และรายการปรับปรุงดังกล่าวเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงและได้ปรับปรุงอย่างเหมาะสม | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-01 ระบบมีการกำหนดเลขที่ใบสำคัญให้อัตโนมัติและเรียงลำดับใบสำคัญแต่ละประเภทเอกสาร และพนักงานแผนกบัญชีไม่สามารถเข้าไปแก้ไขเลขที่เอกสารใบสำคัญในระบบเองได้ เพื่อควบคุมจำนวนใบสำคัญของแต่ละประเภทเอกสารและป้องกันการข้ามหรือซ้ำกันของเลขที่เอกสาร |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามพนักงานแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชี2. สังเกตการณ์การสร้างใบสำคัญว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้3. ตรวจสอบการเรียงเลขที่เอกสารจากใบสำคัญที่ออกจากระบบบัญชี |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | - |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ(จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:****(ก) เลขที่เอกสารใบสำคัญเป็นเลขที่ถัดไปโดยอัตโนมัติ [ใช่หรือไม่]****(ข) พนักงานแผนกบัญชีไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารได้ [ใช่หรือไม่]****การทดสอบ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **วันที่** | **ชื่อพนักงานบัญชี** | **เลขที่เอกสารก่อนหน้า** | **เลขที่เอกสารถัดไป** | **ก** | **ข** |
| 1 | 10 มิ.ย. 25X1 | คุณเอ | JVX106-001 | JVX106-002 |  |  |

**คำอธิบาย:****ผู้สอบบัญชีใช้การสังเกตการณ์ในการทดสอบการควบคุมผ่านจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานที่บันทึกบัญชี** |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-02 พนักงานแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเงื่อนไขการคำนวณยอดเงิน โดยเทียบกับเอกสารประกอบและมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ โดยมีการลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีในเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ ก่อนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น และมีการจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติแล้วเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1.สอบถามพนักงานแผนกบัญชีเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการบันทึกบัญชี2.ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีเพื่อเปรียบเทียบว่ามีการบันทึกด้วยยอดเงินที่ถูกต้องหรือไม่ |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | - |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ(จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:****(ก) การบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามรายการค้า [ใช่หรือไม่]****(ข) มีเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี [ใช่หรือไม่]****การทดสอบ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **วันที่** | **เลขที่ใบสำคัญ** | **รายการ** | **มูลค่า** | **ก** | **ข** |
| 1 | 16 มิ.ย. 25X1 | JVX106-043 | ตั้งสำรองตามกฎหมาย | 100,000 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**วิธีการกรอกข้อมูลและข้อพิจารณาเพิ่มเติม**

**[1]:** โปรดระบุความถี่ เช่น 1 ครั้งต่อปี/1 ครั้งต่อไตรมาส/1 ครั้งต่อเดือน/1 ครั้งต่อสัปดาห์/1 ครั้งต่อวันหรือ
หลายครั้งต่อวัน ทั้งนี้หากเป็นการควบคุมที่ทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้ใส่ “-”

ตัวอย่างประกอบการระบุความถี่ของการควบคุม

บริษัทมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 100 บัญชีที่มีกระบวนการปฏิบัติงานและความเสี่ยงเหมือนกัน และมีการควบคุมด้วยการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเหมือนกัน ผู้สอบบัญชีสามารถพิจารณาความถี่เพื่อกำหนดจำนวนรายการที่ทดสอบได้ 2 ลักษณะดังนี้

ลักษณะที่ 1: หากผู้สอบบัญชีเลือกสุ่มทดสอบการควบคุมเป็นแต่ละเดือน ซึ่งความถี่เท่ากับ 1 ครั้งต่อเดือน ประชากรที่ผู้สอบบัญชีสามารถเลือกทดสอบได้คือ 12 เดือน ดังนั้นผู้สอบบัญชีต้องทดสอบการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด 100 บัญชีสำหรับเดือนที่เลือกทดสอบ

ลักษณะที่ 2: หากผู้สอบบัญชีเลือกสุ่มทดสอบการควบคุมเป็นแต่ละการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร การควบคุมจะมีการปฏิบัติจำนวน 100 x 12 = 1,200 ครั้งต่อปี ซึ่งความถี่เท่ากับหลายครั้งต่อวัน ดังนั้นผู้สอบบัญชีต้องทดสอบการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับแต่ละการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารสม่ำเสมอตลอดปี

**[2]:** โปรดระบุความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงปกติ หรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

**[3]:** จำนวนรายการที่ทดสอบมีข้อพิจารณาดังนี้:

- หากการควบคุมภายในมีความถี่ของการควบคุมมาก จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นตามความถี่ของการควบคุม

- หากการควบคุมภายในมีระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นกว่าความเสี่ยงปกติ ยกเว้นการควบคุมภายในที่ทำโดยระบบจะทดสอบเพียงหนึ่งรายการเท่านั้น

**[4]:** ผู้สอบบัญชีควรทำความเข้าใจการควบคุมภายในและพิจารณาถึงจุดที่สำคัญในแต่ละขั้นตอนของการควบคุมภายในและเลือกที่จะนำมาใช้เป็นข้อพิจารณาการทดสอบ

**[5]:** หากผู้สอบบัญชีพบว่าการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิผล ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาการควบคุมภายในอื่นที่สามารถใช้ลดความเสี่ยงข้างต้นได้และทดสอบความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในนั้น หากผู้สอบบัญชีไม่สามารถทดสอบการควบคุมภายในอื่นให้เป็นที่พึงพอใจได้ ผู้สอบบัญชีควรประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระว่ายังคงมีความเหมาะสมหรือไม่