

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดดูล

จัดทำโดย

นางสาวสุรินทร์ เทพหัสติน ณ อยุธยา
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทบทวนโดย

แจ้งเวียนในทราบและถือปฏิบัติ

คำนำ

คู่มือแนวทางการตรวจสอบข้อมูลบัญชีนิติบุคคลของกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นการรวบรวมข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยเป็นการนำเสนอกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หลักฐานเอกสารในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบทาน วิเคราะห์ ความถูกต้องเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานผู้รับตรวจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และรับทราบแนวทางและวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีนิติบุคคล

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทนำ ข้อมูลทั่วไป

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลบัญชีนิติคุณ

- ดุลบัญชีในงบทดลอง ๓
- รายละเอียดบัญชีแยกประเภท ๓

ส่วนที่ ๒ แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบัญชีนิติคุณ

- การเตรียมตัวก่อนการดำเนินการตรวจสอบ ๙
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๙
- การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ ๙
- การกำหนดวิธีการตรวจสอบ ๑๐
- การสรุปผล และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๑๐
- เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ๑๑

เอกสารอ้างอิง

๑๒

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

หลักการและเหตุผล

ตามที่หน่วยงานภาครัฐได้ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านบัญชี ปัจจุบันยังมีข้อมูลด้านบัญชีผิดพลาดเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความถูกต้อง และผลักดันให้มีการเร่งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องโดยเร็ว การตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS พบว่าข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มีสาเหตุจากผู้ปฏิบัติงานขาดการตรวจสอบงบทดลอง จึงไม่สามารถทราบถึงข้อผิดพลาด และไม่ได้แก้ไขปรับปรุงรายการดังกล่าว ทำให้ข้อผิดพลาดเคลื่อนต่าง ๆ สะสมเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบงบทดลองอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบตามขั้นตอน หรือวิธีการที่กำหนดเป็นสิ่งจำเป็น ที่ต้องยึดถือและปฏิบัติเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงิน ในภาพรวมของกรมมีความสมบูรณ์ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เนื่องจากปัจจุบันยังมีข้อมูลด้านบัญชีผิดพลาดเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความถูกต้อง และผลักดันให้มีการเร่งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องโดยเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดพลาด เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และใช้เป็นแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. เพื่อให้ลดเวลาการสอนงานให้เจ้าหน้าที่ใหม่หรือผู้ที่เปลี่ยนหน้าที่งาน ให้ศึกษาด้วยตัวเองและเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีผิดพลาดในระบบ GFMIS ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

ส่วนที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลบัญชีผิดพลาด

ดุลบัญชีในงบทดลอง ประกอบด้วย

- บัญชีหมวดสินทรัพย์
- บัญชีหมวดหนี้สิน
- บัญชีหมวดทุน
- บัญชีหมวดรายได้
- บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย
- บัญชีหมวดยกยอด

โดยให้คู่ช่อง “ยอดยกไป” ต้องอยู่ดุลบัญชีปกติของแต่ละประเภทรายการ และชื่อบัญชีแยกประเภทต้องเหมาะสมกับหน่วยงาน เช่น ไม่มีบัญชีกลุ่ม สินทรัพย์ราชพัสดุ , บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ Interface ,บัญชีกลุ่ม สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น

รายละเอียดบัญชีแยกประเภท

บัญชีเงินสด ๑๑๐๑๐๑๐๑๑

- **ช่องเดบิต** หมายถึง การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ หรือการรับคืนเงินนอกงบประมาณ หรือการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่นำส่งคลัง หรือนำฝากคลังจะต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ได้รับคืนจากธนาคาร
- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

บัญชีหักเงินนำส่ง ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒

ดุลบัญชีอยู่ด้านเครดิต เมื่อหน่วยเบิกจ่ายนำเงินสดพร้อมใบ Pay in Slip นำฝากที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคลังจังหวัดระบบบันทึกบัญชีหักเงินนำส่ง โดยแสดงยอดดุลทางด้านเครดิต และหน่วยเบิกจ่ายบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบจะบันทึกบัญชีด้านเดบิตยอดคงเหลือควรเท่ากับศูนย์ (ทุกสิ้นวันระบบจะหักล้างการนำฝากเงินและการบันทึกการนำส่งเงินที่สัมพันธ์กัน โดยได้เลขที่เอกสาร ๒๔XXXXXXXX (๑๐ หลัก) ซึ่งจะแสดงในรายละเอียดบัญชีแยกประเภท)

บัญชีเงินฝากคลัง ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเดบิต เป็นการแสดงยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังของทุกรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละรหัสบัญชีเงินฝากคลังได้จากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังซึ่งยอดคงเหลือของแต่ละรหัสบัญชีเงินฝากคลังจะเท่ากับยอดคงเหลือในแต่ละรหัสบัญชีเงินฝากคลังตามทะเบียน คูณเงินฝากคลัง กรณีที่ยอดคงเหลือไม่เท่ากัน หน่วยเบิกจ่ายต้องจัดทำรายงาน

เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากคลัง ตามสมุดบัญชี และบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS กระทบยอดผลต่าง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี บัญชีฝากคลัง ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑

เงินฝากธนาคารในบ/นอกรบ/ไทยเข้มแข็ง

คลบัญชีอยู่ด้านเดบิต เป็นรายการที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี ของหน่วยงาน

- **ช่องเดบิต** จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางโอนให้ตามรายการขอเบิก
- **ช่องเครดิต** จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้/การบันทึกเอกสาร ขจ ๐๕
- **ช่องคงเหลือ** จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันที่รายงานยอดต้องเท่ากับงบกระทบยอด

เงินฝากธนาคาร / Statement ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔

คลบัญชีอยู่ด้านเดบิต เป็นรายการ Auto โดยบันทึกจำนวนเงิน ด้านเดบิต เมื่อหน่วยเบิกจ่ายจัดทำขอเบิกเงินโดยวิธีจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีด้านเครดิตเมื่อกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย

บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน/นอก

คลบัญชีอยู่ด้านเดบิต เป็นรายการเบิกเงินตามเอกสารสัญญายืมเงิน

- **ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนขอเบิกเงินตามเอกสารสัญญายืมเงิน
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม
- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมจะต้องตรวจสอบกับสัญญาเงินที่ยังไม่ชดใช้ (ทะเบียนคุมลูกหนี้)

บัญชีวัสดุคงคลัง ๑๑๐๑๐๑๐๑๕

- **ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เบิกวัสดุคงคลัง ซึ่งจะเกิดจากการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท
- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินของวัสดุคงเหลือจะต้องตรวจสอบให้ตรงกับยอดคงเหลือ ในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ

บัญชีพัสดุสินทรัพย์

- **ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่บันทึกรับรู้สินทรัพย์ แต่ยังไม่สามารถรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบได้ ต้องแจ้งส่วนรายการต้นสังกัด ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้มีการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือรับรู้เป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์เนื่องจากมีราคาต่อหน่วยไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท
- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินที่ยังไม่ดำเนินการล้างบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัว หรือบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งยอดควรเป็นศูนย์

บัญชีสินทรัพย์ ๑xxxxxxx

• **ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องตรงกับข้อมูลในบัญชีคุมสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ GFMS สำหรับสินทรัพย์ที่ได้จัดซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๘ และสินทรัพย์เดิมที่ได้มีการยกยอดข้อมูลเข้าระบบ GFMS แล้ว

• **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินของสินทรัพย์ที่ได้มีการตัดจำหน่ายหรือ โอนให้ส่วนราชการอื่นจะต้องตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์

• **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการ ณ วันที่ทำรายงาน จำนวนเงินคงเหลือต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมสินทรัพย์รายตัวทุกรายการ

บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕)

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเดบิต บัญชีเกิดจากส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือ รับเงินนอกงบประมาณแทนประเภทเอกสาร RC หรือ RD ระบบบันทึกบัญชีด้านเดบิต เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารกรุงไทย จะเกิดเอกสารประเภท CJ ส่วนราชการผู้จัดเก็บ จะต้องบันทึกการนำส่งเงินแทน ส่วนราชการเจ้าของรายได้แผ่นดินหรือเจ้าของเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร R๓ หรือ R๔ ระบบบันทึกบัญชี ด้านเครดิต จึงจะครบกระบวนการทางบัญชี

บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖)

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเครดิต หน่วยเบิกจ่ายที่เป็นผู้จัดเก็บรายได้แผ่นดิน/เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น บันทึกการประเภทเอกสาร RC หรือ RD และเมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทยพร้อม Pay in slip จะเกิดเอกสารประเภท CJ หน่วยเบิกจ่ายจะต้องบันทึกการนำส่งเงินแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้แผ่นดิน หรือ เจ้าของเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร R๓ หรือ R๔ จึงจะครบกระบวนการทางบัญชี

หากมีรายการคงเหลือด้านเครดิต แสดงว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บ บันทึกรับรู้รายได้แผ่นดิน หรือรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่นแต่ยังไม่ได้บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน หรือนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

บัญชีเจ้าหนี้ ๒๑๐๑XXXXXX

• **ช่องเดบิต** หมายถึง การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลภายนอกซึ่งเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือการจ่ายผ่านหน่วยงานเพื่อจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้

• **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินขอเบิกตามใบแจ้งหนี้

• **ช่องคงเหลือ** จะต้องเท่ากับยอดเจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือในทะเบียนคุมรายการขอเบิก - ขอจ่ายในระบบ GFMS และต้องสอดคล้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในบ/นอกงบประมาณ) และบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง

บัญชีใบสำคัญต่างจ่าย ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเครดิต

• **ช่องเดบิต** หมายถึง การจ่ายเงินตามรายการขอเบิก ยอดจะเท่ากับจำนวนเช็คที่ส่งจ่าย/เอกสาร ขจ ๐๕
ออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้มีสิทธิรับเงิน

• **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินตามเอกสารขอเบิก

• **ช่องคงเหลือ** เท่ากับใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือในทะเบียนคุมรายการขอเบิก - ขอจ่ายในระบบ GFMIS
และต้องสอดคล้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารในงบ/นอกงบประมาณ และบัญชีค้ำรับกรมบัญชีกลาง

บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย/ค่าใช้จ่ายต่างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑, ๒๑๐๒๐๔๐๑๙๘/๙)

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเครดิต เป็นรายการที่เกิดจากการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
และต้องกลับรายการในวันที่ ๑ ตุลาคมปีงบประมาณถัดไป (ช่องยกไปในรายงานงบทดลอง เดือนตุลาคม
ควรเหลือเท่ากับศูนย์)

บัญชีเงินประกัน/เงินรับฝาก/เงินทุน

• บัญชีเงินประกันผลงาน ๒๑๑๒๐๑๐๑๐๒

• บัญชีเงินประกันอื่น ๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙

• บัญชีเงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน ๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒

• บัญชีเงินรับฝากอื่น ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙

ดุลบัญชีอยู่ด้านเครดิต ยอดคงเหลือในรายงานเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม

• **ช่องเดบิต** เป็นการบันทึกขอเบิกเงิน

• **ช่องเครดิต** เป็นการบันทึกรับเงิน

บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔

ดุลบัญชีอยู่ด้านเครดิต เป็นเงินงบประมาณที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด
ภายในกำหนด ๕ วันทำการ หรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและได้เรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคืนคลังภายใน
ปีงบประมาณ บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินสด และ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

เมื่อนำเงินสดพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in slip) นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการ
เอกสาร ประเภท RB และบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน (เอกสารประเภท BE) ระบบจะคืนเงินงบประมาณ
ให้บันทึกบัญชีโดย เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง และ เครดิต ค่าใช้จ่าย

กรมต้นสังกัดจับคู่หักล้างรายการอัตโนมัติด้วยคำสั่งงาน F.๑๓ ได้เลขที่เอกสาร ๒๔XXXXXXXX (๑๐หลัก)

หากเป็นการเบิกเงินส่งคืนและนำส่งเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณ และนำเงินส่งคืนคลัง ใน
ปีงบประมาณถัดไป (เอกสารประเภท BE) บันทึกบัญชีโดย เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง และ เครดิต รายได้แผ่นดิน

แจ้งต้นสังกัดให้ผ่านรายการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ได้เลขที่เอกสาร ๔XXXXXXX (๘ หลัก)
(ยอดคงเหลือควรเท่ากับศูนย์)

บัญชีรายได้ ๔XXXXXXX

ดุลบัญชีปฏิกิริยาตามเครดิต หน่วยเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS กับบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินได้ โดยยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ ในแต่ละบัญชีจะเท่ากับบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินตามรหัสรายได้ ตามตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

บัญชีภาษี ๒๑๐๒XXXXXX

- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๓)
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑ (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๔)
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๕)
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๖)

ดุลบัญชีปฏิกิริยาตามเครดิต เกิดจาก

๑) การบันทึกขอเบิก กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายและมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบบจะบันทึกภาษีให้ทางด้านเครดิตโดยอัตโนมัติ (ประเภทเอกสาร PA) และระบบจะบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายทางด้านเดบิต เพื่อนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร (ประเภทเอกสาร JV) (ยอดคงเหลือควรเป็นศูนย์)

๒) การบันทึกขอเบิก กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินผ่านส่วนราชการและมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย ระบบจะบันทึกภาษีให้ทางด้านเดบิตโดยอัตโนมัติ (ประเภทเอกสาร JV) เมื่อหน่วยเบิกจ่ายบันทึกขอจ่ายเข้าระบบ ระบบจะบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายทางด้านเครดิต (ประเภทเอกสาร PM) (ยอดคงเหลือควรเป็นศูนย์)

บัญชีรายได้รอการรับรู้ (๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑)

ดุลบัญชีปฏิกิริยาตามเครดิต เป็นเงินที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับแล้วแต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบัน ไม่ได้ เช่น สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค หน่วยเบิกจ่ายต้องทยอยปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ คู่กับบัญชีรายได้จากการบริจาค (๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑) ตามจำนวนค่าเสื่อมราคาในระบบประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละปี หน่วยเบิกจ่ายสามารถหดยอดคงเหลือบัญชีรายได้รอการรับรู้เท่ากับมูลค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคคงเหลือสุทธิ (มูลค่าครุภัณฑ์ - ค่าเสื่อมราคาสะสม)

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานที่ได้รับจากรัฐบาล (๔๓๐๗๐๐๐๐๐๐)

ดุลบัญชีปฏิกิริยาตามเครดิต เป็นรายได้จากเงินงบประมาณ แบ่งเป็น

- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบประมาณ (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๓)
- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินลงทุน (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๔)

- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบดำเนินงาน (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๕)
- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุน (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๖)
- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบรายจ่ายอื่น (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๗)
- รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบกลาง (๔๓๐๗๐๑๐๑๐๘)

การบันทึกรายการในบัญชีรายได้จากงบประมาณในระบบ GFMIS

- บันทึกขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่าย ระบบบันทึกรายได้ฯ สุทธิ (หักภาษี)
ระบบบันทึกรายได้ฯ (ส่วนภาษี)

- บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ บันทึกขอเบิก ระบบบันทึกรายได้ฯ สุทธิ (หักภาษี)
- กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่าย ระบบบันทึกรายได้ฯ (ส่วนภาษี)
- **ช่องเดบิต** หมายถึง การยกเลิกรายการขอเบิกเงิน
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ หรือขอเบิกเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน
- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจากคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

บัญชีค่าใช้จ่าย ๕XXXXXXXXX

ดุลบัญชีปกติอยู่ด้านเดบิต

- **ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกเงินหรือการปรับปรุงบัญชี
- **ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เบิกเงินมาแล้วมีเงินเหลือและนำส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน
หรือเกิดจากกลับรายการขอเบิกเงิน

- **ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

ส่วนที่ ๒

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดดุล

๑. การเตรียมตัวก่อนการดำเนินการตรวจสอบ

การเตรียมตัวก่อนการดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดดุล ดังนี้

๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมทุกประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันเชื่อถือได้และมีการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะได้อย่างโปร่งใส
- ๓) เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ มีความเหมาะสม

๓. การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวน มากน้อยเท่าใด ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบงบทดลองและบัญชีแยกประเภทที่มีข้อมูลบัญชีไม่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ
- ๒) สอบทานระบบการควบคุมว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
๑	การตรวจสอบงบทดลอง	- เรียกรายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับกรม ผ่านเครื่อง GFMS Terminal คำสั่ง ZFI_RPT๐๐๓๑ - เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ผ่านเครื่อง GFMS Terminal คำสั่ง ZFI_RPT๐๐๒๙
๒	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	- เรียกงบทดลองผ่านเครื่อง GFMS Terminal คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH - เรียกรายงานแสดงบัญชี ผ่านเครื่อง GFMS Terminal คำสั่ง FBL๓N เพื่อตรวจสอบความผิดปกติตามบัญชีแยกประเภท
๓	การตรวจสอบการบันทึกรายการและเอกสารประกอบรายการ	- เรียกรายงานแสดงเอกสารและบัญชี ผ่านเครื่อง GFMS Terminal คำสั่ง FB๐๓ เพื่อเรียกรายการบัญชีที่ผิดมาดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี
๔	การปรับปรุงรายการบัญชี	- ดำเนินการการยกเลิกรายการทางบัญชี หรือบันทึกรายการบัญชี หรือปรับปรุงรายการตามประเภทของรายการที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้อง

๕. การสรุปผล และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบจะรวบรวมข้อมูล/ข้อสังเกต/และการประเมินความเสี่ยงไว้ในกระดาษทำการซึ่งข้อเท็จจริงสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบทั้งด้านที่ดี และด้านที่เป็นปัญหาเพื่อรวบรวมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

กระดาษทำการถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญและจำเป็นของผู้ตรวจสอบ ซึ่งจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขโดยระบุถึงข้อตรวจพบ สาเหตุของปัญหา ผลกระทบพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษาหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดในกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้นต่องานตรวจสอบภายใน

การสรุปปัญหา/สาเหตุผลกระทบที่ตรวจพบจากกระดาดำทำการ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและข้อคิดเห็นต่างๆ แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบนำปัญหาที่สำคัญหรือข้อเสนอแนะที่เห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนำไปแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อตรวจพบ และป้องกันมิให้มีข้อโต้แย้งในภายหลัง จากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อไป

๖. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๖.๑ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้

๖.๒ การคำนวณและเปรียบเทียบ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณและเปรียบเทียบของผู้เบิกว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๖.๓ การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMIS
๓. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง