

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

บันทึกการปฏิบัติงานสอนแนะและติดตามการใช้ข้อมูลทางบัญชี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

○ กิจกรรม : พัฒนาศักยภาพด้านบัญชีวิสาหกิจชุมชนเพื่อการแปรรูป

○ กิจกรรม : ยกระดับศักยภาพวิสาหกิจชุมชนด้วยกลไกบัญชี

วิสาหกิจชุมชน เลขทะเบียน

รายการ	สอนแนะ การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	ติดตาม การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	
		ใช้	ไม่ใช่
๑. การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดเงินสด			
๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงินสดคงเหลือ กับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจนับเงินสดดูความมีอยู่จริงของเงินสดในมือ			
๑.๒ วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงินสด เพื่อดูการไหลเข้า-ออก เงินสด เพื่อประมาณการสภาพคล่องเงินสดในมือ			
๑.๓ วิเคราะห์เงินสดรับจากการขายสินค้า/การให้บริการ เพื่อประมาณการยอดขาย เงินสด และวางแผนรูปแบบการขายสินค้า/บริการเป็นเงินสด			
๑.๔ วิเคราะห์เงินสดจ่าย เพื่อวางแผนควบคุมค่าใช้จ่าย ต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขาย/ต้นทุนบริการ			
๒. การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป (ซื้อเชื่อ,ขายเชื่อ,ดอกเบี้ย และบัญชีอื่นๆ)			
๒.๑ วิเคราะห์บัญชีที่ปรากฏในสมุดรายวันทั่วไปกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและยอดในงบทดลองว่ามีบัญชีที่ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน เพื่อดูรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด			
๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการในสมุดรายวันทั่วไป			
๒.๓ วิเคราะห์การผ่านรายการเพื่อดูความถูกต้องของรายการบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ เช่น บัญชีดอกเบี้ยรับ กับบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น			
๒.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีอื่น กรณีมีการปรับปรุงรายการว่ามีการผ่านรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และมียอดปรากฏในงบทดลอง			

รายการ	สอนแนะ การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	ติดตาม การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	
		ใช้	ไม่ใช่
๓. การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			
๓.๑ วิเคราะห์ยอดสินทรัพย์เปรียบเทียบกับงวดก่อน เพื่อดูการเพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อวางแผนการขยายกิจการ การซื้อสินทรัพย์เพิ่ม และตรวจสอบการมีอยู่จริงของสินทรัพย์กับทะเบียนคุม			
๓.๒ วิเคราะห์ยอดหนี้สินเปรียบเทียบกับงวดก่อน เพื่อดูการเพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อวางแผนการชำระหนี้			
๓.๓ วิเคราะห์ยอดทุนเปรียบเทียบกับงวดก่อน เพื่อดูการเพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อวางแผนการเพิ่มทุนของกิจการ			
๓.๔ วิเคราะห์ยอดรายได้ โดยเปรียบเทียบดูความเคลื่อนไหวยอดการขายสินค้า/บริการ เปรียบเทียบราคาขายสินค้า/ค่าบริการต่อหน่วย ในรอบปีบัญชี เพื่อวางแผนการเพิ่มยอดรายได้ และเพื่อกำหนดราคาขายสินค้า/ค่าบริการ ที่เหมาะสม			
๓.๕ วิเคราะห์ยอดรายจ่าย โดยเปรียบเทียบดูความเคลื่อนไหวในรอบปีบัญชี เพื่อวางแผนการลดต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขาย/ต้นทุนบริการ			
๔. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสมาชิกและหุ้น			
๔.๑ วิเคราะห์ความถูกต้องของหุ้นที่มีอยู่ทั้งสิ้นกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อกำหนดเงินปันผล			
๔.๒ วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของจำนวนหุ้น เพื่อดูความเปลี่ยนแปลง ในการกำหนดนโยบายการเพิ่มทุนของกิจการ			
๔.๓ วิเคราะห์ความมีอยู่จริงของมูลค่าหุ้นตามทะเบียน โดยดูการเพิ่ม-ลดของสมาชิก และรายชื่อสมาชิกคงเหลือ			
๔.๔ วิเคราะห์จำนวนสมาชิกที่ลาออกก็บยอดในบัญชีหุ้นที่ลดลง			
๕. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร			
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของมูลค่าสินทรัพย์ในบัญชีกับในทะเบียนเพื่อควบคุมสินทรัพย์ ตรวจนับสินทรัพย์ และตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์			
๕.๒ วิเคราะห์มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ กรณีมีค่าเสื่อมราคา ต้องตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาว่าเป็นไปตามหลักการบัญชี			
๕.๓ วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้สินทรัพย์แต่ละชนิดและพิจารณาความจำเป็นในการใช้สินทรัพย์เพื่อวางแผนการควบคุมการใช้สินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ			
๕.๔ ตรวจสอบค่าเสื่อมราคากับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมที่เพิ่มขึ้นในปีนั้นถูกต้องตรงกัน			

รายการ	สอนแนะ การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	ติดตาม การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	
		ใช้	ไม่ใช่
๖. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินค้า			
๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของมูลค่าสินค้าในทะเบียนกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			
๖.๒ ตรวจสอบสินค้า เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินค้าในบัญชี			
๖.๓ วิเคราะห์การเข้า-ออกของสินค้า เพื่อวางแผนการผลิต/ วางแผนการจัดซื้อ			
๖.๔ วิเคราะห์สินค้าที่ค้างนาน เพื่อวางแผนการขาย			
๗. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมวัตถุดิบ			
๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของมูลค่าวัตถุดิบในทะเบียนกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			
๗.๒ ตรวจสอบสินค้า เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินค้าในบัญชี			
๗.๓ วิเคราะห์การเข้า-ออกของวัตถุดิบ เพื่อวางแผนการจัดซื้อ			
๗.๔ วิเคราะห์ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย ดูการเปลี่ยนแปลงเพื่อควบคุมต้นทุนการผลิต			
๘. การใช้ข้อมูลจากสมุดบัญชีย่อยลูกหนี้			
๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ในสมุดบัญชีย่อยกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			
๘.๒ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในการชำระหนี้ของลูกหนี้ และวิเคราะห์อายุหนี้ เพื่อวางแผนการเรียกเก็บหนี้			
๘.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเป็นหนี้กับยอดในสมุดบัญชีย่อยลูกหนี้			
๘.๔ มีการกำหนดนโยบายกรณีมีลูกหนี้ค้างนาน			
๙. การใช้ข้อมูลจากสมุดบัญชีย่อยเจ้าหนี้			
๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเจ้าหนี้ในสมุดบัญชีย่อยกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			
๙.๒ มีการตรวจสอบเงื่อนไขการชำระหนี้กับระยะเวลาการชำระหนี้ในสมุดบัญชีย่อยเจ้าหนี้			
๙.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเป็นหนี้กับยอดในสมุดบัญชีย่อยเจ้าหนี้			
๙.๔ กรณีมีดอกเบี้ยจ่าย มีการตรวจสอบกับบัญชีค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป			

รายการ	สอนแนะ การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	ติดตาม การใช้ข้อมูลทางบัญชี ครั้งที่.....ไตรมาสที่..... วันที่.....	
		ใช้	ไม่ใช่
๑๐. การใช้ข้อมูลจากงบทดลอง			
๑๐.๑ วิเคราะห์รายการบัญชี ๕ ประเภท (สินทรัพย์,หนี้สิน,ทุน, รายได้,รายจ่าย) ในงบทดลอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือในบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนและสมุดบัญชีย่อย สำหรับการจัดทำงบการเงินต่อไป			
๑๐.๒ นำเสนองบทดลองในการประชุมคณะกรรมการ ระหว่างปี/สิ้นงวดปีบัญชี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่วมกันในการวางแผนพัฒนาวิสาหกิจชุมชน			
๑๐.๓ ข้อมูลในงบทดลองได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม กรณีมีการปรับปรุงรายการ ผู้จัดทำบัญชีมีการนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการทุกครั้ง เพื่อรับทราบและอนุมัติการบริหารจัดการ ข้อมูลด้านการเงินการบัญชีร่วมกัน			
๑๑. การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดต้นทุนกำไร			
๑๑.๑ วิเคราะห์ราคาต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขาย/ ต้นทุนบริการ			
๑๑.๒ วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วย เพื่อวางแผน ควบคุมค่าใช้จ่าย/ลดต้นทุน/กำหนดราคาขายสินค้าหรือค่าบริการ ที่เหมาะสม			
๑๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากยอดกำไร/(ขาดทุน) ในแต่ละบัญชี(การผลิต/การขายสินค้า/การบริการ) เพื่อวางแผน การทำกำไร			
๑๑.๔ วิเคราะห์เปรียบเทียบความถูกต้องของยอดวัตถุดิบคงเหลือ ในต้นทุนการผลิต ยอดสินค้าคงเหลือในต้นทุนขาย กับสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป			

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ปฏิบัติงาน/...../.....