



การจัดทำกระดานทำการ

ประเด็นบรรยาย

- ❖ ความหมายของกระดาษทำการ
- ❖ มาตรฐานการสอบบัญชี
- ❖ ประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง วิธีการจัดทำ การจัดส่งกระดาษทำการ รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบและรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2560
- ❖ การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ
- ❖ องค์ประกอบของรายการที่ต้องมีในกระดาษทำการ
- ❖ รูปแบบกระดาษทำการ
- ❖ ตัวอย่างกระดาษทำการ

ความหมายของกระดาษทำการ

เอกสารหลักฐานการสอบบัญชี หมายถึง การรวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเกณฑ์ของผู้สอบบัญชีในการได้มาซึ่งข้อสรุปของการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

กระดาษทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ซึ่งหมายรวมถึง เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ เอกสารที่ผู้สอบบัญชีจัดทำขึ้นเอง เอกสารที่ได้รับมาจากกิจการที่ทำการตรวจสอบหรือที่ขอจากบุคคลภายนอกกิจการเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ โดยอย่างน้อยต้องมีจำนวนเอกสารและรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี และจัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

มาตรฐานการสอบบัญชี

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 230 เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบที่เพียงพอและเหมาะสมอย่างทั่วถึงที่เพื่อช่วยเพิ่มคุณภาพของการตรวจสอบและช่วยให้การสอบทานและประเมินหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อนที่จะรายงานของผู้สอบบัญชีจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ รูปแบบและเนื้อหาของเอกสารหลักฐานจะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ขนาดและความซับซ้อนของกิจการ ลักษณะของวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ข้อสรุปหรือข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ รวมถึงการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นบันทึกการสังเกตและสงสัยแย้งผู้ประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชี

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500 หลักฐานการสอบบัญชี เป็นหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบงบการเงินและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่ใช้ในการออกแบบและวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มา ซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ข้อสรุปอย่างมีเหตุผลในการแสดงความเห็น ของผู้สอบบัญชี

ประกาศนายทะเบียนสหกรณ์

เรื่อง วิธีการจัดทำ การจัดส่งกระดาษาทำการ รายงานของผู้สอบบัญชี รายงาน ผลการตรวจสอบและรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

กระดาษาทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

ข้อ 5.1 ให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์จัดทำกระดาษาทำการเพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ข้อ 5.2 การจัดทำกระดาษาทำการ อย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อสหกรณ์/ชื่อกระดาษาทำการ/ปีบัญชี
- บันทึกผลการตรวจสอบ ตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแนวการสอบบัญชี
- เครื่องหมายการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ
- ชื่อผู้จัดทำ/ผู้สอบบัญชี และวันเดือนปีที่ปฏิบัติ

5.3 เอกสารที่ใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี เช่น กระดาษทำการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์ กระดาษทำการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ (Scan ธุรกรรม) กระดาษทำการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี แผนการสอบบัญชีโดยรวม และแนวการสอบบัญชี เป็นต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

5.4 เอกสารภายนอกที่ได้รับจากการตรวจสอบบัญชี หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบบัญชี เช่น หนังสือรับรองสหกรณ์ หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร เป็นต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

ข้อ 6 รายงานของผู้สอบบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

6.4 วรรค 2 กรณีผู้สอบบัญชีสหกรณ์ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีภาคเอกชนให้ส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี แพ้มกระดาษทำการต้นฉบับของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ที่สหกรณ์ตั้งอยู่

การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ

① หมวดทั่วไป

1. หนังสือนำเสนอ รายงานการสอบบัญชี และงบการเงิน
2. บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี
3. งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบ
4. หนังสือรับรองของสหกรณ์
5. หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีในการประมวลผลข้อมูล)
6. ร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน
7. กระดาษทำการงบกระแสเงินสด (สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะ สินเชื่อและรับฝากเงิน)
8. กระดาษทำการงบทดลอง

๒ หมวดการวางแผนงานสอบบัญชี

1. หลักฐานการ Scan ชุรกรรม
 - งบการเงินปัจจุบัน
 - วิเคราะห์โครงสร้างเงินทุน
 - วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
2. รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์
3. แผนการสอบบัญชีโดยรวม
4. แนวการสอบบัญชี (ให้นำแนวการสอบบัญชีไว้หน้ากระดาษทำการที่ตรวจสอบในแต่ละรายการ)
5. กระดาษทำการทดสอบการควบคุมด้านมาตรฐานขั้นต่ำของระบบการรักษาความปลอดภัย และใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

③ หมวดการปฏิบัติงานสอบบัญชี

1. การสอบบัญชีระหว่างปี

- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี
- งบทดลอง (ณ วันสิ้นเดือนก่อนเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปี)
- กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
- กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น
- หนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร (กรณีกำหนดวิธีการตรวจสอบโดยขอยืนยันยอดระหว่างปี)
- กระดาษทำการตามวิธีการตรวจสอบระหว่างปีเพื่อบันทึกผลการตรวจสอบระหว่างปี

2. การสอบบัญชีประจำปี

2.1 กระดาษทำการตามแนวการสอบบัญชีด้านการบริหารทั่วไป

- กระดาษทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป

การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ

2.2 กระดาษทำการของแต่ละธุรกิจสหกรณ์และรายการในงบการเงิน

1) ธุรกิจสินเชื่อ

- กระดาษทำการลูกหนี้เงินกู้ / ดอกเบี้ยค้างรับ / ค่าปรับค้างรับ
- กระดาษทำการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- กระดาษทำการสรุปผลการยื่นย่นยอดลูกหนี้เงินกู้
- กระดาษทำการตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกัน

2) ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

- กระดาษทำการลูกหนี้การค้า/ขายผ่านบัญชี
- กระดาษทำการลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ
- กระดาษทำการตรวจนับสินค้า การวิเคราะห์สินค้าคงเหลือการวิเคราะห์สินค้าขาด(เกิน)บัญชี
- กระดาษทำการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ
- กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขาย
- กระดาษทำการตรวจตัดยอดซื้อขาย

3) ธุรกิจรวบรวมผลิตผล

- กระดาษทำการตรวจนับผลิตผล การวิเคราะห์ผลิตผลคงเหลือการวิเคราะห์ผลิตผลขาด(เกิน)บัญชี
- กระดาษทำการทดสอบปริมาณผลิตผลคงเหลือ
- กระดาษทำการวิเคราะห์ผลิตผลคงเหลือตามราคาขาย
- กระดาษทำการตรวจตัดยอดซื้อขาย
- กระดาษทำการลูกหนี้ค่าผลิตผล/ขายผ่านบัญชี
- กระดาษทำการเจ้าหนี้ค่าผลิตผล

4) ธุรกิจการให้บริการและการส่งเสริมการเกษตร

- กระดาษทำการลูกหนี้ค่าบริการ
- กระดาษทำการลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ

5) ธุรกิจการแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

- กระดาษทำการตรวจนับสินค้า การวิเคราะห์สินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์สินค้าขาด(เกิน)บัญชี
- กระดาษทำการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ
- กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขาย
- กระดาษทำการตรวจตัดยอดซื้อขาย

การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ

กระดาษทำการรายการในงบการเงิน

- กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
- กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น
- กระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น
- กระดาษทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง
- กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดเงินลงทุน/ปรับมูลค่าเงินลงทุน
- กระดาษทำการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากเงินลงทุนที่จำหน่ายหรือไถ่ถอนระหว่างปี
- กระดาษทำการลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง
- กระดาษทำการลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี
- กระดาษทำการลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- กระดาษทำการลูกหนี้ (อื่นๆ ที่มีสัญญา/เอกสารหลักฐานและการวิเคราะห์)
- กระดาษทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น
- กระดาษทำการประกันภัย

การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ

- กระดาษทำการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และค่าเสื่อมราคา
- กระดาษทำการวิเคราะห์การขาย/แลกเปลี่ยนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- กระดาษทำการค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี
- กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
- กระดาษทำการเงินกู้ระยะสั้น
- กระดาษทำการเงินกู้ระยะยาว
- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้
- กระดาษทำการเจ้าหนี้การค้า
- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า
- กระดาษทำการตัวเงินจ่าย/ตัวสัญญาใช้เงิน
- กระดาษทำการเงินรับฝาก
- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเงินรับฝาก

การจัดหมวดหมู่กระดษทำกำร

- กระดษทำกำรเจ้ำหนึ่ค้ำเช้ำซื้อสินทรัพย์
- กระดษทำกำรหนึ่สินหมุ่ณเวีย่ณอื่น/หนึ่สิน ไม้หมุ่ณเวีย่ณอื่น/หนึ่สินอื่น
- กระดษทำกำรทุนเรื้อนหุ่่น
- กระดษทำกำรสรุ่ปผลกำรยึ่่นยั่่นยอ่ดทุนเรื้อนหุ่่น
- กระดษทำกำรทุนสำรอง
- กระดษทำกำรทุนสะสมต้ำมข้อบັงคั้บ ระเบีย่บและอื่น ๆ
- กระดษทำกำรบันทึ่กข้อมูลกำรเช้ำร่ว่มประชมุ่ (กรณีสำคั้ญ)
- กระดษทำกำรวิเคราะห้เปรีย่บเทียบ
- กระดษทำกำรวิเคราะห้กำรใช้จ่ำยเงินต้ำมประมำณร่ำยจ่ำย
- กระดษทำกำรหลั่กประกั้นควำมเสียหำยของเจ้ำหน้ำที่สหกรณ์
- กระดษทำกำรเงินกองทุ่่น (กองทุ่่นต้ำง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นต้ำมกฎหมำย)
- ร่ำยงำนผลกำรประเมินชั้นคุณภำพกำรควมคุมภำยใน (RQ 2)
- ร่ำยงำนสรุ่ปกำรประเมินควำมเสี่ยงของกำรควมคุมภำยใน (RQ 2 - 3)
- ร่ำยงำนข้อมูลท้ำงกำรเงินของสหกรณ์ (Input form)

การจัดหมวดหมู่กระดาษทำการ

๔ แบบหนังสือต่าง ๆ

- หนังสือรับรองจำนวนเงินสด
- สัญญารับสภาพความผิด
- หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี
- หนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น
- บันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น
- หนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี
- หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า
- หนังสือรับรองอัตราการยุบตัว/อัตราการสูญเสียตามสภาพของสินค้า

องค์ประกอบของรายการที่ต้องมีในกระดาศทำการ

1. หัวกระดาศทำการ
2. ยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง / รายการปรับปรุง/ยอดคงเหลือหลังปรับปรุง
3. เครื่องหมายตรวจสอบ
4. บันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
5. สรุปผลการตรวจสอบ
6. ลงชื่อผู้จัดทำ และผู้สอบบัญชี

ทั้งนี้ ให้จัดทำกระดาศทำการแนบท้ายแนวการสอบบัญชีในแต่ละธุรกิจ และรายการในงบการเงิน

บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี

สหกรณ์ จำกัด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

- (1) ประเภท
- (2) เลขทะเบียนที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
- (3) ที่ตั้งสำนักงานปัจจุบันเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- (4) ปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ของทุกปี
- (5) ธุรกิจของสหกรณ์
 - 5.1 การดำเนินงานลักษณะปกติ
 - สินเชื่อ
 - เงินรับฝาก
 - อื่น ๆ (ระบุ.....)
 - 5.2 การดำเนินงานลักษณะที่มีความซับซ้อน
 - จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
 - ธุรกิจรวบรวมผลิตผล
 - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร
 - เงินลงทุนในความต้องการของตลาด
 - ให้เงินกู้ผ่านระบบ ATM
 - สาขา
 - อื่น ๆ (ระบุ.....)

- (1) ระบบงานคอมพิวเตอร์ ☐ ใช้คอมพิวเตอร์เต็มระบบ ☐ ใช้คอมพิวเตอร์บางระบบ
☐ ใช้ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ☐ Version 2 ☐ แยกประเภท
☐ ใช้เฉพาะ.....
.....
☐ ใช้ของ..... ☐ ใช้เฉพาะ.....
.....
- (2) คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ.....
รองประธานกรรมการ.....
เลขานุการ.....
เหรัญญิก.....
- (3) ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ.....
รอง/ผู้ช่วยผู้จัดการ.....
เจ้าหน้าที่การเงิน.....
เจ้าหน้าที่บัญชี.....
การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บัญชีในรอบปีบัญชีนี้ ☐ มี ☐ ไม่มี
- (4) ผู้ตรวจสอบภายใน.....
- (5) ผู้ตรวจสอบกิจการ.....

(11) สหกรณ์ได้รับการแนะนำและส่งเสริมจาก

○ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

○ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

(12) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบบัญชี

○ ใช้โปรแกรม ACL

○ อื่น ๆ (ระบุ)

○ ไม่ใช้

(13) เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

รวมทั้งสิ้น..... วัน แยกเป็น

- สอบบัญชีระหว่างปี

รวม..... ครั้ง วัน

- สอบบัญชีประจำปี

รวม..... ครั้ง วัน

(14) วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน

วันที่.....

(15) วันที่ร่วมประชุมพิจารณางบการเงิน

วันที่.....

(16) วันที่ร่วมประชุมใหญ่

วันที่.....

(17) วันที่เสนอรายงานการสอบบัญชี

วันที่.....

และกระดาษาทำการ

วันที่.....

(18) ชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชี.....

ผู้ช่วย.....

ผู้ช่วย.....

ผู้ช่วย.....

(ลงชื่อ)..... (19)..... ผู้สอบบัญชี

วันที่.....(20).....

บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี

กระดาษาทำการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี โดยส่วนหัวของกระดาษาทำการ ให้บันทึกชื่อสหกรณ์ และวันที่ เดือน ปีที่สิ้นสุดปีทางบัญชีของสหกรณ์

วิธีบันทึกรายการให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้บันทึกประเภทของสหกรณ์
- (2) ให้บันทึกเลขทะเบียนของสหกรณ์ และวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการจดทะเบียน
- (3) ให้บันทึกที่ตั้งปัจจุบันของสหกรณ์ โดยระบุเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์
- (4) ให้บันทึก วันที่ และเดือน ที่สิ้นสุดปีทางบัญชีของสหกรณ์
- (5) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ เพื่อระบุการดำเนินงานลักษณะปกติและการดำเนินงานลักษณะที่มีความซับซ้อนว่าสหกรณ์มีการดำเนินธุรกิจด้านใดบ้าง เช่น ธุรกิจสินเชื่อ ธุรกิจเงินรับฝาก ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจรวบรวมผลผลิต ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เงินลงทุน ในความต้องการของตลาด ให้เงินกู้ผ่านระบบ ATM มีสาขา รวมทั้งการดำเนินธุรกิจอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้ระบุไว้โดยชัดเจน

(6) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ เพื่อระบุว่าสหกรณ์ใช้คอมพิวเตอร์กับระบบงานทั้งระบบ หรือใช้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในกรณีที่ใช้เฉพาะเรื่องให้ระบุระบบงานที่ใช้โดยชัดเจน

(7) ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการและเหรัญญิก

(8) ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการสหกรณ์ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ทั้งนี้ กรณีที่ให้คณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ ให้ระบุไว้โดยชัดเจนด้วย

นอกจากนี้ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ เพื่อระบุว่าในรอบปีบัญชีนี้สหกรณ์ได้มีการเปลี่ยนผู้จัดทำบัญชีหรือไม่

(9) ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของผู้ตรวจสอบภายใน

(10) ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของผู้ตรวจสอบกิจการ

(11) ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของผู้แนะนำและส่งเสริมจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยระบุและ ตำแหน่งทางราชการ

(12) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ เพื่อระบุว่าผู้สอบบัญชีได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการสอบบัญชีหรือไม่ เช่น ใช้โปรแกรม ACL หรือโปรแกรมอื่น เป็นต้น กรณีใช้โปรแกรมอื่นให้ระบุให้ชัดเจนด้วย

(13) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ เพื่อบันทึกจำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชีทั้งสิ้น พร้อมทั้งจำแนกจำนวนวันที่ใช้ตามกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การสอบบัญชีระหว่างปีโดยนับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบถึงวันที่เสนอรายงานการสอบบัญชีระหว่างปี และการสอบบัญชีประจำปี โดยนับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบถึงวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน

(14) ให้บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินในรายงานของผู้สอบบัญชี

(15) ให้บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณางบการเงิน

(16) ให้บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุมใหญ่

(17) ให้บันทึก วันที่ เดือน ปี ที่เสนอรายงานการสอบบัญชีและกระดาษทำการ ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันที่ในหนังสือนำเสนอนายทะเบียนสหกรณ์

(18) ให้บันทึก ชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์นั้น ๆ ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยผู้สอบบัญชี และผู้ช่วย

(19) ให้ลงลายมือชื่อผู้สอบบัญชี

(20) ให้บันทึก วันที่ เดือน ปี ก่อนวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงินแต่หลังวันที่ในงบการเงินของสหกรณ์ที่ส่งให้ตรวจสอบ

รูปแบบกระดาษทำการ

1. **กระดาษทำการหลัก หรือกระดาษทำการนำ** (Top Schedule หรือ Lead Schedule) รายการบัญชีต่างๆ ที่รวมกันเป็นรายการหนึ่งในงบการเงิน เช่น เงินสดและเงินฝากธนาคาร จะจัดบันทึกลงในกระดาษทำการหลัก ยอดรวมของกระดาษทำการหลักจะอ้างอิงไปยังกระดาษทำการงบทดลอง และรายละเอียดแต่ละบัญชีในกระดาษทำการหลัก จะอ้างอิงมาจากกระดาษทำการประกอบ (ภาพที่ 1.1)
2. **กระดาษทำการประกอบหรือกระดาษทำการรายละเอียด** (Analysis and Detail Schedule) กระดาษทำการประกอบจะมีรูปแบบเป็นกระดาษทำการวิเคราะห์ข้อมูล กระดาษทำการกระทบยอดหรือกระดาษทำการคำนวณ เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด เพื่อจัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดในบัญชียอดรวมจะอ้างอิงไปกระดาษทำการหลัก (ภาพที่ 1.2)
3. **กระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบ** (Supporting Schedule) นอกจากกระดาษทำการประกอบแล้วอาจมีกระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบอีกชั้นหนึ่งก็ได้ กระดาษทำการอื่นอาจเป็นหลักฐานที่ได้มาจากบุคคลภายนอก เช่น แบบขอข้อมูลจากธนาคาร หนังสือตอบยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ หนังสือตอบจากทนายความ รายละเอียดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย

สหกรณ์.....จำกัด
 กระดาษทำการ.....
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่.....		รายการปรับปรุง				ยอดคงเหลือ หลังปรับปรุง	
			เดบิต		เครดิต			
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภททั่วไปและรายการในงบทดลอง
☒ ผลรวมจำนวนตัวเลข

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
 (.....)
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....
 (.....)
 วันที่.....

รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์
สหกรณ์การเกษตรกรรูปแบบใหม่ จำกัด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	
1. เงินสด	2.33	สูง
1.1 บันทึกรายการรับเงินแต่ไม่มีการรับเงินจริง	3	สูง
1.2 บันทึกรายการรับเงินด้วยยอดที่สูงกว่าการรับเงินจริง	2	ปานกลาง
1.3 มีการเบิกจ่ายเงินแต่ไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ทำให้ยอดเงินในบัญชีสูงกว่ายอดเงินที่มีอยู่จริง	3	สูง
1.4 เงินสดอยู่ในมือถูกขโมยหรือสูญหาย	3	สูง
1.5 เงินสดที่มีอยู่ไม่ถูกบันทึกรายการบัญชีอย่างครบถ้วน	2	ปานกลาง
1.6 ไม่มีการตรวจนับเงินสดอย่างสม่ำเสมอ	1	ต่ำ

ลงชื่อ นริศรา ตั้งใจ
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)
ผู้สอบบัญชี

สหกรณ์การเกษตรกรรูปแบบใหม่ จำกัด

แนวการสอบบัญชีเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1 เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด
- 2 เงินสด ณ วันสิ้นปีมีอยู่จริงตามจำนวนที่แสดงในงบการเงินและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
- 3 การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้นและมีเอกสารประกอบรายการครบถ้วน เชื่อถือได้
- 4 การแสดงรายการในงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
5. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเงินสดที่มีข้อจำกัดในการใช้และการผูกพันในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องตามระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กระดาษ ทำการ อ้างอิง	ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ/วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
			ระหว่างปี	ประจำปี	
A	1 บันทึกรายการรับเงินแต่ไม่มีการรับเงินจริง	1. <u>ทดสอบการควบคุม</u> 1.1 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีเงินสด 1.2 สอบทานวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการรับเงินสดของสหกรณ์ 1.3 สอบทานเอกสารประกอบการรับเงินสดถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป 1.4 สอบทานเอกสารการรับเงินสดมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า <u>เลือกตัวอย่าง</u> - เลือกใบเสร็จรับเงินที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และ 8 และการรับเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาท ขึ้นไป โดยเลือกทุกรายการ (ทั้งนี้ หากพบข้อสังเกตให้ผู้สอบบัญชีขยายขอบเขตการเลือกตัวอย่าง)	สารัตน์/ นริศรา 15 - 20 พ.ย. 2559	สารัตน์/ นริศรา 15 - 20 พ.ค. 2560	

กระดาษ ทำการ อ้างอิง	ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการ/ปริมาณตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ/วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
			ระหว่างปี	ประจำปี	
	1 บันทึกรายการรับเงินแต่ไม่มีการรับเงินจริง	2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ 2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกับกระดาษทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ 2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินสดปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น 2.3 ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน 2.4 ตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ <u>เลือกตัวอย่าง</u> - เลือกใบเสร็จรับเงินที่ลงท้ายด้วยเลข 5 - 8 และการรับเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาท ขึ้นไป โดยเลือกทุกรายการ (ทั้งนี้ หากพบข้อสังเกตให้ผู้สอบบัญชีขยายขอบเขตการเลือกตัวอย่าง)	นริศรา 15 - 20 พ.ย. 59	นริศรา 15 - 20 พ.ค. 10 - 15 มิ.ย. 60	

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด
กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่น
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ 31 มี.ค. 59	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ 31 มี.ค. 60	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ 31 มี.ค. 60
				เดบิต	เครดิต	
เงินสด	A1	20,000 T	20,000 X	-	-	20,000
รวม		20,000	20,000	-	-	20,000

เครื่องหมายตรวจสอบ

T ตรวจสอบกับกระดาษทำการปีก่อน

X ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลอง

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u> 1. <u>ทดสอบการควบคุม</u> 1.1 สังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกเงินสด	1.1 จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกเงินสดมีการบันทึกเงินสดทุกครั้งที่มีการรับเงินสด
1.2 สอบทานวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสดของสหกรณ์	1.2 สหกรณ์บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเงินสด
1.3 สอบทานเอกสารประกอบการรับเงินสดถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	1.3 เอกสารประกอบการรับเงินสดถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
1.4 สอบทานเอกสารการรับเงินสดมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า	1.4 การรับเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ 2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกับกระดาศทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ	2.1 จากการตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสดพบว่ามียอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินสดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถูกต้องตรงกับกระดาศทำการของปีก่อน
2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินสดปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อวิเคราะห์ผลต่างและสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่างนั้น	2.2 จากการเปรียบเทียบยอดคงเหลือของเงินสดปีปัจจุบันกับปีก่อนพบว่าไม่มีผลแตกต่าง
2.3 ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน	2.3 ผลการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องพบว่ายอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน
2.4 ตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ	2.4 จากการตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พบว่ามียอดถูกต้องตรงกัน

สรุปผลการตรวจสอบ.....
.....
.....

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....
(.....)
วันที่.....

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด
กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	5 ฉบับ	5,000 ^
	500 บาท	10 ฉบับ	5,000 ^
	100 บาท	16 ฉบับ	1,600 ^
	50 บาท	38 ฉบับ	1,900 ^
	20 บาท	15 ฉบับ	300 ^
เหรียญ	10 บาท	28 เหรียญ	280 ^
	5 บาท	30 เหรียญ	150 ^
	1 บาท	20 เหรียญ	20 ^
เหรียญย่อย	50 สตางค์	- เหรียญ	
	25 สตางค์	- เหรียญ	
รวมยอดธนบัตรและเหรียญ			14,250 <
เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)			
ใบสำคัญแทนตัวเงิน 5 ฉบับ			A1.1 5,750
รวม			20,000 <
เงินขาด(เกิน)บัญชี			-
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่ 15 พฤษภาคม 2560			20,000 <
บวก รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^ ✓
หัก รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^ ✓
ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ 31 มีนาคม 2560			20,000 ✕ <
บวก รายการปรับปรุงบัญชี			-
หัก รายการปรับปรุงบัญชี			-
ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี			20,000 ✕ <

ตรวจนับเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เวลา 17.00 น.

ข้าพเจ้า นายทำดี ใจซื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและ ใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีกและได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ทำดี ใจซื่อ ผู้เก็บรักษาเงินสด

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด และพยานเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) สารัตน์ ศรีงาม ผู้ตรวจนับ

(นางสารัตน์ ศรีงาม)

(ลงชื่อ) สดใส ร่ำเรือง

พยาน

(ลงชื่อ) สุขใจ รักษาธรรม

พยาน

(นางสาวสดใส ร่ำเรือง)

(นายสุขใจ รักษาธรรม)

เครื่องหมายตรวจสอบ

- ^ ทดสอบการคำนวณ
- < บวกเลขในแนวนั่ง
- ✕ ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลอง
- ✓ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ

สรุปผลการตรวจสอบ สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดไม่เกินวันละ 25,000 บาท เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

ผู้จัดทำ

สารัตน์ ศรีงาม

(นางสารัตน์ ศรีงาม)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี

นริศรา ตั้งใจ

(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)

วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบ