

## บทที่ 7

### การตรวจสอบเงิน เดือนและค่าแรง รายได้และค่าใช้จ่าย

#### การตรวจสอบเงิน เดือนและค่าแรง

ในธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์ ถ้าไม่นับดอกเบียจ่ายแล้ว เงินเดือนและค่าแรง จะเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่มีจำนวนมากที่สุด ดังนั้น ถ้าปราศจากการควบคุมที่รัดกุม เพียงพอ และแผนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือนและค่าแรงแล้ว ก็กิจการอาจจะได้รับ ความสูญเสียจากกรณีการจ่ายค่าใช้จ่ายแก่พนักงานที่เกินความจำเป็นอีกด้วย

ระบบการควบคุม เกี่ยวกับ เงิน เดือนและค่าแรงควรกำหนดให้แน่ใจได้ในความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด มีการสอบทานในแต่ละขั้นตอนของงาน และมีการรายงานข้อมูลที่เชื่อถือได้ ในการควบคุมเกี่ยวกับ เงินเดือนและค่าแรงมีสิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณา คือ การกำหนดนโยบาย การบริหาร เงินเดือนและค่าแรงที่แน่นอน การกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านเงินเดือน และค่าแรงโดยเฉพาะ และการแบ่งแยกหน้าที่ในการจ่ายเงินกับหน้าที่ในการบันทึกการรายการออกจากกัน

กิจการควรกำหนดนโยบายที่แน่นอน เกี่ยวกับ เงินเดือนและค่าแรง และแจ้งนโยบายนี้ให้พนักงานทุกคนทราบ ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด นโยบายนี้ควรกำหนด โครงสร้างของ เงิน เดือนและค่าแรงซึ่งครอบคลุมถึง

- ระดับของตำแหน่งงานและ เงินเดือน
- คุณสมบัติของพนักงานที่จำเป็นสำหรับแต่ละระดับของตำแหน่งงาน
- เกณฑ์การพิจารณาการ เลื่อนขั้นหรือขึ้น เงิน เดือนพนักงาน
- ระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับการลาหยุด การลาป่วย ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร ค่า

สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นที่พนักงานจะได้รับ

การอนุมัติการขึ้น เงินเดือน ค่าแรงและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานควรมีขั้นตอน

แน่นอน การรับพนักงานใหม่ การเกษียณพนักงาน การย้ายและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ควรจะต้องมีการอนุมัติจากฝ่ายบริหารก่อน รายการหักภาษีเงินได้หรือรายการหักต่าง ๆ จากเงินเดือนพนักงาน บัตรหรือใบลงเวลาทุกใบ และรายงานอื่น ๆ ควรจะต้องได้รับการลอบทานโดยผู้รับมอบอำนาจก่อน การควบคุมเหล่านี้ควรกำหนดให้แน่ใจได้ว่า กิจกรรมจะไม่เกิดการสูญเสียจากผลของการจ่ายเงินให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน การจ่ายเงินที่ไม่มีมีการอนุมัติรายการก่อน และการจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนที่พนักงานควรจะได้รับ

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงที่ดีมีความรัดกุมพอเพียงนั้น ไม่เพียงแต่จะทำให้สามารถแน่ใจในความถูกต้องของการคำนวณ ค่าล่วงเวลา ยอดเงินรวม ยอดหักภาษีเงินได้ และยอดจ่ายสุทธิเท่านั้น แต่ยังสามารถทำให้แน่ใจได้ว่า ฝ่ายบริหารจะได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้วย

การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน จะต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2515 มีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. การจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงใน เวลาทำงานปกติสำหรับ เวลาที่ทำเกิน
2. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงานประจำที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงทำงานในวันหยุด
3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนที่ทำงานในวันหยุด
4. การจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานที่ทำงานในวันหยุด เกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ

#### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อพิจารณาความถูกต้องของรายการเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง ว่าเป็นรายการจ่ายให้กับพนักงานของกิจการจริง และมีการบันทึกรายการบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชีที่ตรวจสอบ
2. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเงินค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์เพิ่มเติมแก่พนักงาน ว่าได้มีการจ่ายให้กับพนักงานถูกต้องตามความจำเป็นของงานที่ต้องทำเพิ่มนอกเวลาทำการ

3. เพื่อพิจารณาความถูกต้องของการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง เงินค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์เพิ่มแก่พนักงาน ตลอดจนรายการหักต่าง ๆ
4. เพื่อพิจารณาว่าข้อเสนหะในรายงานเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์เพิ่มแก่พนักงาน มีความพอเพียงและเชื่อถือได้
5. เพื่อประเมินถึงประสิทธิผลของการจัดการด้านเงินเดือนและผลประโยชน์เพิ่มแก่พนักงาน และคุณภาพของพนักงานโดยการไ้แผนการบริหารเงินเดือนที่เหมาะสม

#### การประเมินผลการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลการควบคุมภายในด้านเงินเดือนและค่าแรง ควรจะต้องพิจารณาถึงการควบคุมและการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1. กิจการมีนโยบายที่กำหนดเกี่ยวกับการลาหยุด การลาป่วย การทำงานล่วงเวลา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานไว้เป็นที่แน่นอนหรือไม่
2. เงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละคนได้กำหนดโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย และการเลื่อนขั้นหรือขึ้นเงินเดือนของพนักงานได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารระดับสูงก่อนหรือไม่
3. ใบลงเวลาและใบลายางพนักงานได้รับการตรวจทานความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจอย่างครบถ้วนหรือไม่
4. มีผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการด้านเงินเดือนและค่าแรงโดยเฉพาะ ึ่งเป็นผู้ตรวจทานเวลาการทำงานของพนักงาน และตรวจทานการจัดทำรายงานเงินเดือนและค่าแรงหรือไม่
5. รายงานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง ได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายโดยผู้บริหารก่อนการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงหรือไม่

#### วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานการควบคุมและการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและค่าแรง ดังนี้
 

ทบทวนระบบงานด้านเงินเดือนและค่าแรง พิจารณาการควบคุมภายในที่ถือปฏิบัติอยู่ สรุปลักษณะข้อบกพร่องในระบบงานและประเมินผลการควบคุมภายในด้านเงินเดือนและค่าแรง

พิจารณาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายใน และการทบทวนข้อสังเกตจากการตรวจสอบครั้งก่อนของผู้ตรวจสอบภายในและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีภายนอก แล้วกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบที่จำเป็นเพิ่มเติม เช่น การเลือกตัวอย่างรายการเกี่ยวกับการจ่ายค่าล่วงเวลาเพื่อการตรวจสอบเพิ่มเติม ในกรณีที่ไม่สามารถเชื่อถือได้ในระบบการควบคุมด้านการเบิกจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

2. สอบทานการควบคุมทางการบัญชี เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน เงิน เดือนและผลประโยชน์ให้พนักงาน โดยการเลือกรายการตามวงบัญชีที่ต้องการตรวจสอบตามงบทดลอง และอาจใช้โปรแกรมการตรวจสอบได้สำหรับกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูล สอบทานการคำนวณเกี่ยวกับ เงิน เดือนของพนักงานทุกคนหรือตามจำนวนของพนักงานที่ได้จากการเลือกสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการทางสถิติที่เหมาะสม เพื่อพิจารณาความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนรวมรายการหักจากเงินเดือนและการจ่ายเงินสุทธิสำหรับแต่ละรายการที่ทำการทดสอบ

รายการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ให้พนักงานทั้งหมดจะต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนั้น สอบทานความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนแต่ละรายการและพิจารณาว่าผลประโยชน์ให้พนักงานที่จ่ายตามฐานของเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา นั้น ได้คำนวณอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายของกิจการและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ยอดเงินเดือนจ่ายสุทธิทั้งหมดตามงบทดลองควรได้รับการสอบทานความถูกต้องกับบัญชีแยกประเภททั่วไปและรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับ เงิน เดือนและค่าแรง

จัดทำรายงานรายละเอียด เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงิน เดือนและผลประโยชน์ให้พนักงานกับงบประมาณที่กำหนดไว้ วิเคราะห์และอธิบายถึงความแตกต่างที่เกิดขึ้นเพื่อการสรุปและเสนอแนะทางการควบคุมค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมต่อไป

3. สอบทานความถูกต้องของข้อมูล เกี่ยวกับ เงิน เดือนและผลประโยชน์ให้พนักงาน โดยการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เกี่ยวกับ เงิน เดือนและผลประโยชน์ให้พนักงาน ระบบเงินเดือนที่ใช้นั้นจะต้องให้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องสำหรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน ทั้งการเริ่มงานของพนักงานใหม่และการสิ้นสุดของพนักงาน การเปลี่ยนแปลงเงินเดือนและรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน สอบทานรายการเปลี่ยนแปลงนั้นว่าถูกต้องและสอดคล้องกันกับรายการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในรายงาน เงิน เดือนและค่าแรง

โบนัสและผลประโยชน์เพิ่มพนักงานต่าง ๆ ควรได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร ผู้ตรวจสอบควรสอบถามรายการจ่ายเงินประเภทนี้กับแผนงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทบทวนการดำเนินการที่จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเงินเดือนและค่าแรงที่จ่ายให้กับพนักงาน การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2515 ดังได้กล่าวถึงรายละเอียดแล้วในตอนต้น

ใบลงเวลาควรได้รับการตรวจสอบดูความถูกต้อง โดยการทบทวนดูความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายของกิจการและกฎหมายต่าง ๆ เช่น การจกัรับประทานอาหารเที่ยง จำนวนชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน และการคำนวณเวลาทำงานล่วงเวลา เป็นต้น ผู้ตรวจสอบควรให้ความสนใจพิเศษสำหรับพนักงานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากรและการจ่ายเงินเดือน

4. สอบทานความถูกต้องของรายการหักต่าง ๆ จากเงินเดือน สอบทานดูว่ารายการหักจากเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานนั้น ได้มีการคำนวณอย่างถูกต้องและบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผลในจำนวนที่เท่ากัน รายการหักจากเงินเดือนของพนักงาน ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และรายการหักชำระหนี้เงินกู้ยืม เป็นต้น

5. ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน กรณีที่เงินเดือนได้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คให้แก่พนักงาน ณ ที่ทำการของกิจการ จะต้องตรวจดูการเซ็นรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละรายในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเดือน พิจารณาการเซ็นรับเงินเดือนของพนักงานซึ่งไม่ควรจะให้มีการรับเงินแทนกันในระหว่างพนักงาน

กรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนโดยการนำฝากผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละราย จะต้องสอบทานความถูกต้องตรงกันของยอดรวมเงินเดือนสุทธิที่จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานทั้งหมด โดยการกระทบยอดกับจำนวนที่ได้เครดิตออกจากบัญชีธนาคารของกิจการ หรือจำนวนตามเช็คสั่งจ่ายของกิจการ

สำหรับกรณีที่จ่ายเงินเดือนโดยเช็คของกิจการนั้น ควรจะต้องตรวจดูรายการเช็คระหว่างทางหรือเช็คที่ยังไม่ได้จ่ายเป็นระยะเวลานานโดยบันทึกในกระดาษทำการเพื่อติดตามหาเหตุผลสำหรับรายการนั้นต่อไป สอบทานรายการยกเลิกเช็คโดยพิจารณาดูวันที่

ผู้ลงนาม จำนวนเงินในเช็ค และการเก็บรักษาต้นฉบับเช็คที่ยกเลิกนั้น

6. ส่องทานการบันทึกรายละเอียดพนักงานในทะเบียนประวัติ ทดสอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับพนักงานแต่ละราย โดยพิจารณาดูเลขที่พนักงาน ชื่อ เลขที่ผู้เสียภาษีและข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ และพิจารณาการบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงาน ทั้งพนักงานใหม่ที่เพิ่มขึ้นและพนักงานเดิม รวมถึงรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของพนักงาน

7. ตรวจสอบการจัดทำรายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยการส่องทานรายงานเงินเดือนและค่าแรงที่จัดทำขึ้น และรายงานการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับเงินได้ที่จ่ายให้พนักงานทั้งหมดในแต่ละเดือนด้วย พิจารณารายงานเหล่านั้นว่าได้ให้ประโยชน์ต่อผู้บริหารโดยการเสนอข้อมูลอย่างพอเพียงเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย งบประมาณ และข้อสังเกตทางการบัญชีเพื่อการวางแผนเป้าหมายกำไร รวมถึงการพิจารณาว่าควรจะต้องมีการปรับปรุงระบบรายงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่

8. บันทึกสรุปผลการตรวจสอบด้านเงินเดือนและค่าแรง โดยพิจารณาถึงความพอเพียง ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการควบคุมการดำเนินงานด้านเงินเดือนและค่าแรง ตลอดจนการพิจารณาคุณภาพของการปฏิบัติงานในปัจจุบันด้วย

#### การตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่าย

รายได้และค่าใช้จ่ายหลักของธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์ ได้แก่ ดอกเบี้ยและส่วนลดรับ ดอกเบี้ยและส่วนลดจ่าย ซึ่งได้กล่าวถึงรายละเอียดแล้วในบทก่อน ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับด้านเงินให้กู้ยืม เงินกู้ยืมและการซื้อขายหลักทรัพย์ สำหรับบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นทั้งหมดจะได้กล่าวถึงในบทนี้ ซึ่งตามหลักการพื้นฐานทั่วไป ผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจและทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ เหล่านี้ และควรจะให้เวลาเพื่อการตรวจสอบความล้มเหลวล้มผลของบัญชีต่าง ๆ เหล่านี้เป็นอย่างดี

การควบคุมขั้นพื้นฐานสำหรับบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ คือ กระบวนการงบประมาณ โดยทั่วไปงบประมาณควรมีการส่องทานและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารระดับสูง และควรมีการทบทวนตามรอบระยะเวลาและปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ควรมีการคัดทำงบเปรียบเทียบเป็นรายเดือนหรือราย 3 เดือน เพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ฝ่ายบริหารควร

ทบทวนคำอธิบายเกี่ยวกับผลแตกต่างจากงบประมาณที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ผู้บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจของแต่ละหน่วยงานควรจะต้องคัดเตรียมงบประมาณสำหรับแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบแยกต่างหากจากกันด้วย

การบันทึกรายการบัญชีเบื้องต้นจะต้องมีเอกสารประกอบรายการโดยถูกต้อง ซึ่งควรมีลายมือชื่อผู้จัดทำรายการ มีการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจและรายละเอียดเกี่ยวกับรายการดังกล่าว การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ควรจะได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งไม่ควรจะเป็นผู้บันทึกรายการเบื้องต้น

การแก้ไขรายการบัญชีควรจะทำโดยการบันทึกผ่านรายการที่ถูกต้องไปยังบัญชีนั้น ๆ โดยไม่ควรใช้วิธีลบรายการในสมุดบัญชีด้วยมือ หรือลบข้อมูลที่เกิดผลจากแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ รายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้ควรได้รับการสอบทานโดยกระขยอตตามงวดบัญชีกับแยกประเภททั่วไป เพื่อดูความสมเหตุสมผล และเพื่อทดสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและภาษีเงินได้

#### ประเภทของรายได้และค่าใช้จ่าย

1. รายได้ของธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้
  - 1.1 ดอกเบี้ยและส่วนลด (Interest and discounts) หมายถึง ดอกเบี้ยและส่วนลดที่เกิดจากการให้กู้ยืม รัชซื้อ ช้อลด หรือรับช่วงช้อลดตัวเงิน
  - 1.2 รายได้จากลูกหนี้ตามสัญญาผ่อนชำระ (Income on installment loans) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการที่กิจการชำระเงินแทนลูกหนี้ในการซื้อทรัพย์สิน โดยมีสัญญากำหนดให้ลูกหนี้ผ่อนชำระคืนเป็นงวด ๆ
  - 1.3 ดอกเบี้ยและเงินปันผลจากเงินลงทุน (Interest and dividends on investment) หมายถึง ดอกเบี้ยเงินปันผลและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับเนื่องจากการลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลหรือหลักทรัพย์อื่น
  - 1.4 ค่านายหน้า (Commissions) หมายถึง เงินค่านายหน้าที่เรียกเก็บจากการประกอบธุรกิจนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์

1.5 ค่าธรรมเนียมและบริการ (Fees and services) หมายถึง ค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือค่าเหมาจ่ายตอบแทนที่ได้รับจากการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทกิจการที่ปรึกษาการลงทุน กิจการสัดส่วนนายหลักทรัพย์ และกิจการจัดการลงทุน

1.6 กำไรจากการค้าหลักทรัพย์ (Trading accounts income) หมายถึง กำไรที่เกิดจากการค้าหลักทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ ให้แสดงเป็นยอดสุทธิของผลกำไรที่หักผลขาดทุนแล้ว หากยอดสุทธิเป็นผลขาดทุน ให้แสดงจำนวนเงินในเครื่องหมายวงเล็บ

1.7 รายได้อื่น (Other income) หมายถึง รายได้จากการดำเนินงานอื่นนอกจากที่ได้แสดงไว้ในรายการที่ 1.1 ถึง 1.6 ทั้งนี้ให้รวมถึงกำไรจากการขายหลักทรัพย์ และจากการขายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เครื่องใช้และทรัพย์สินอื่น

ในกรณีที่รายได้ใดมีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมรายได้ทั้งสิ้น ให้แสดงรายได้นั้นไว้แต่ละประเภทเป็นเอกเทศ โดยเรียงลำดับก่อนรายการรายได้อื่น

## 2. ค่าใช้จ่ายของธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 เงินเดือน ค่าจ้างและเงินอย่างอื่นที่จ่ายให้ลูกจ้าง (Salaries, wages and other employee benefits) หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส เงินช่วยเหลือเพื่อสวัสดิการ ภาษีเงินได้ที่บริษัทจ่ายแทนกรรมการ ลูกจ้าง และเงินอย่างอื่นที่ได้จ่ายให้แก่กรรมการ พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

2.2 ดอกเบี้ยและส่วนลดจ่าย (Interest and discounts) หมายถึง ดอกเบี้ยและส่วนลดที่จ่ายเนื่องจากการกู้ยืมเงินและขายลดตั๋วเงินของกิจการ หรือตัวเงินที่กิจการได้รับจากการชำระหนี้ และจากการอื่นที่มีลักษณะเป็นการกู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ

2.3 ค่านายหน้า (Commissions and floor brokerages) หมายถึง ค่านายหน้าที่กิจการได้จ่ายไปให้แก่บริษัทหลักทรัพย์อื่น หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในการประกอบธุรกิจนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์

2.4 ค่าธรรมเนียมและบริการ (Fees and services) หมายถึง ค่าธรรมเนียมและบริการที่กิจการจ่ายให้แก่บริษัทหลักทรัพย์อื่น หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์

2.5 ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย (Sales promotion) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ยี่สิบวัน สื่อสารคมนาคม และค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อช่วยส่งเสริมปริมาณของธุรกิจให้มากขึ้น



2.6 ค่าภาษีอากร (Taxes and duties) หมายถึง ค่าภาษีอากรต่าง ๆ เช่น ภาษีการค้า ภาษีป้าย อากรแสตมป์ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงภาษีเงินได้จากกำไรสุทธิ ซึ่งแยกแสดงไว้ต่างหากในรายการที่ 2.10 และค่าภาษีโรงเรือน และภาษีที่ดินสำหรับที่ทำการ ซึ่งได้รวมแสดงในรายการที่ 2.7 แล้ว

2.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสถานที่และอุปกรณ์ (Expenses on company premises and equipments) หมายถึง ค่าเสื่อมราคา ค่าเช่า ค่าซ่อมแซม ค่าบริการในการบำรุงรักษา ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย ค่าภาษีที่ดินและโรงเรือน ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าวัสดุของใช้ในส่วนที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่และเครื่องตกแต่ง ติดตั้ง อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและยานพาหนะ

หากกิจการมีรายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่ของบริษัท ให้หารายได้นั้นมาหักจากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสถานที่

2.8 ค่าเผื่อนี้สูญ (Bad debt expenses) หมายถึง ส่วนที่กันไว้เพื่อเพิ่มจำนวนเผื่อนี้สูญจะสูญเสียให้จำนวนเพียงพอสำหรับเงินให้กู้ยืมที่อาจเรียกเก็บไม่ได้ เงินให้กู้ยืมที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้หลังจากได้ดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ได้รับชำระหนี้แล้ว ให้นำไปหักจากบัญชีจำนวนเผื่อนี้สูญจะสูญเสีย ส่วนเงินให้กู้ยืมที่ตัดบัญชีเป็นสูญไปแล้วภายหลังได้รับชำระคืนให้นำไปเพิ่มบัญชีจำนวนเผื่อนี้สูญจะสูญเสีย

2.9 ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานนอกจากที่ได้แสดงในรายการ 2.1 ถึง 2.8 ทั้งนี้ให้รวมถึงขาดทุนจากการขายหลักทรัพย์ ทรัพย์สินรอกการขาย ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เครื่องใช้และทรัพย์สินอื่น

ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายอื่นใดมีจำนวนเงินตั้งแต่ร้อยละ 5 ของยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้แสดงค่าใช้จ่ายนั้นไว้แต่ละประเภท โดยเรียงลำดับก่อนรายการค่าใช้จ่ายอื่น

2.10 ภาษีเงินได้ (Income tax) หมายถึง ภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ารายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ลงบันทึกบัญชีไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและงวดบัญชีที่ตรวจสอบ หรือไม่
2. เพื่อพิจารณาการรับรู้รายได้จากบัญชีรายได้รอการตัดบัญชี และส่วนลดรับล่วงหน้าว่าได้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมตามระยะเวลาที่มีรายได้เกิดขึ้นจริง
3. เพื่อพิจารณารายการค่าใช้จ่าย ว่าเป็นค่าใช้จ่ายเนื่องจากธุรกิจของกิจการจริง ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นมีเอกสารประกอบรายการครบถ้วน และค่าใช้จ่ายที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการในภายหน้าได้บันทึกรายการไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าหรือค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี โดยถูกต้อง หรือไม่
4. เพื่อให้แน่ใจได้ถึงความปลอดภัยของระบบการควบคุมและการบันทึกรายการบัญชีทั้งที่เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพในการหารายได้ของกิจการ โดยการเปรียบเทียบและวิเคราะห์รายได้ของกิจการในระยะเวลาที่ผ่านมา
6. เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพของการควบคุมค่าใช้จ่ายของกิจการ ว่าได้เป็นไปโดยรัดกุมและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ ทั้งนี้โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จัดทำไว้

### การประเมินผลการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลการควบคุมภายในด้านรายได้และค่าใช้จ่าย ควรจะต้องพิจารณาถึงการควบคุมและการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1. งบประมาณของกิจการได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริหารก่อนใช้สำหรับควบคุมการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน หรือไม่
2. งบประมาณที่จัดทำขึ้น ได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือไม่
3. มีการกำหนดให้ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เตรียมการและจัดทำงบประมาณแต่ละประเภทสำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่
4. มีการจัดทำงบแสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณในแต่ละงวด

และคำอธิบายเกี่ยวกับผลต่างที่เกิดขึ้นได้รับการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร หรือไม่มี

5. รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ได้มีการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน เวลาทุกสิ้นวัน และผู้รับมอบอำนาจได้ตรวจทานความถูกต้องของรายการ เหล่านั้นครบถ้วน ทุกรายการ หรือไม่มี

6. การบันทึกรายการบัญชีคงค้างต่าง ๆ เช่น ภาษีค้างจ่ายนั้น ได้มีการตรวจทานความถูกต้องโดยการกระทบยอดกับบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยสม่ำเสมอ หรือไม่มี

7. การสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละครั้งจะต้องเป็นการสั่งซื้อที่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติโดยผู้บริหารก่อนดำเนินการทุกครั้งหรือไม่

8. การจ่ายชำระ เงินสำหรับการสั่งซื้อทุกครั้งได้จ่ายเป็น เช็คสั่งจ่ายของกิจการ และผู้รับมอบอำนาจได้ตรวจทานความถูกต้องของรายการและ เช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง หรือไม่มี

9. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการจัดทำลิขเปิดจ่ายและมีเอกสารสำคัญประกอบรายการครบถ้วน หรือไม่มี สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่มีเอกสารสำคัญประกอบจะต้องมีการลงนามรับรองรายการโดยผู้บริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย และลิขเปิดจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทจะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

10. ลิขเปิดและ เอกสารสำคัญประกอบรายการตามงบทดลองในแต่ละวัน ได้เก็บรวบรวมและ เก็บเข้าแฟ้มไว้พร้อมทั้งนำเข้า เก็บภายในห้องมั่นคงทุกสิ้นวัน เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานสำคัญประกอบรายการบัญชี หรือไม่มี

#### วิธีการตรวจสอบ

##### 1. สอบทานการควบคุมสำหรับรายได้และค่าใช้จ่าย

ทบทวนระบบงาน เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการ พิจารณาข้อบกพร่องในระบบงานและประเมินผลการควบคุมภายในที่ถือปฏิบัติอยู่

ทบทวนรายงานการตรวจสอบภายในครั้งก่อน พิจารณาข้อสังเกตจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และพิจารณาข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีภายนอก ตรวจสอบดูว่าได้มีการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวหรือไม่ เพียงใด

ทบทวนผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายใน และทบทวนข้อสังเกตจาก

การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งก่อน และข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีภายนอก และผลของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วพิจารณากำหนดขั้นตอนการตรวจสอบที่จำเป็นเพิ่มเติม

2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยทั่วไปของกิจการ โดยการเปรียบเทียบงบกำไรขาดทุนปีปัจจุบันกับปีก่อน เปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายตามจำนวนเงินและจำนวนเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อติดตามหาเหตุผลต่อไป การเปรียบเทียบนี้อาจทำการเปรียบเทียบโดยพิจารณาเป็นรายเดือนก็ได้ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือนซึ่งจะเป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

3. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงทั้งด้านรายได้และค่าใช้จ่ายกับงบประมาณที่จัดทำขึ้น พิจารณาและอธิบายถึงผลแตกต่างที่เกิดขึ้น กำหนดขอบเขตในการนำผลต่างจากงบประมาณไปสู่การปรับปรุง การควบคุมการดำเนินงานที่ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น วิเคราะห์ถึงผลต่างจากงบประมาณที่เกิดขึ้น เนื่องจากปัจจัยหรือเงื่อนไขทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อการปรับปรุงแก้ไขงบประมาณที่จัดทำขึ้นใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปด้วย

4. ตรวจสอบเอกสารสำคัญประกอบรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละงวด เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของรายการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ทั้งด้านการคำนวณและ เอกสารสำคัญประกอบรายการ ตลอดจนการพิจารณาการอนุมัติรายการโดยผู้รับมอบอำนาจว่า เป็นไปโดยถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าสูง จะต้องมีการตรวจสอบ เพื่อยืนยันว่าค่าใช้จ่ายนั้นได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะรายการสั่งซื้อจะต้องตรวจสอบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า และรายงานการรับสินค้า เพื่อพิจารณาถึงความถูกต้องตรงกันด้วย

ตรวจสอบการจ่ายชำระ เงินสำหรับค่าใช้จ่ายทุกรายการว่าได้จ่ายโดยเช็คของกิจการ ยกเว้นในรายการย่อย ๆ ผู้ตรวจสอบจะต้องสุ่มรายการค่าใช้จ่ายและเช็คสิ่งจ่ายแต่ละรายการเพื่อตรวจทานความถูกต้องกับเอกสารประกอบรายการนั้น ๆ ในกรณีของเช็คสิ่งจ่ายจะต้องตรวจสอบวันที่ จำนวนเงิน และการยึดคร่อมเช็คนั้นด้วย สำหรับรายได้ทุกประเภทจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ และพิจารณาการเรียกเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ว่าได้เรียกเก็บครบถ้วนตามระเบียบของกิจการหรือไม่

ตรวจสอบการผ่านรายการไปยังบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละงวด โดยการตรวจสอบการบันทึกรายการตาม เอกสารสำคัญประกอบรายการในสมุดบัญชีย่อยว่า ได้บันทึกไว้ครบถ้วนถูกต้องตามแต่ละประเภทของรายได้และค่าใช้จ่ายหรือไม่ วิธีการการผ่านรายการในสมุดบัญชีย่อยไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปในแต่ละวัน และตรวจว่าผู้รับมอบอำนาจได้ตรวจทานรายการและลงนามกำกับรายการไว้โดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

5. วิเคราะห์บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่มีความสำคัญ โดยการสุ่มทำการวิเคราะห์สำหรับรายได้และค่าใช้จ่ายที่มีความสำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนนับจากการตรวจสอบในครั้งก่อน โดยเฉพาะสำหรับรายได้และค่าใช้จ่ายบางประเภทที่มีจำนวนเงินมากในแต่ละรายการ หรือมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย เช่น รายได้เบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่ารับรอง และค่าโฆษณา เป็นต้น บันทึกรายการผิดปกติที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งขอคำอธิบายจากผู้รับผิดชอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสารสำคัญประกอบรายการเหล่านั้น

ผู้ตรวจสอบควรจะต้องสอบถามบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อพิจารณาว่ามีรายการใดที่บันทึกบัญชีไว้อย่างผิดปกติทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะสำหรับรายการที่มีสาระสำคัญ ควรติดตามหาเหตุผลประกอบรายการดังกล่าว และสำหรับบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่ารับรองนั้น ถ้าไม่มีเอกสารประกอบรายการและคำอธิบายอย่างเพียงพอแล้ว ผู้ตรวจสอบควรขอคำอธิบายจากผู้รับผิดชอบและติดตามรายละเอียดของรายการดังกล่าว เพิ่มเติมด้วย

6. ตรวจสอบความเหมาะสมสอดคล้องของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กันกับบัญชีในงบดุล โดยการกระทบยอดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายดังกล่าวในงบกำไรขาดทุนกับงบดุล เช่น

บัญชีในงบดุล	บัญชีในงบกำไรขาดทุน
เงินกู้ยืม	ดอกเบี้ยและส่วนลดจ่าย
เงินให้กู้ยืม	ดอกเบี้ยและส่วนลดรับ
หนี้สงสัยจะสูญ	ค่าเผื่อหนี้สูญ
ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคา
เบี่ยงประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	ค่าเบี่ยงประกันภัย
หลักทรัพย์ลดทอน เบียน	สำรองเผื่อมูลค่าที่ลดลงของหลักทรัพย์
เงินลงทุน	รายได้ดอกเบี้ยและเงินปันผล

สำหรับบัญชีค้างรับหรือค้างจ่าย จะต้องตรวจดูความถูกต้องของการบันทึกยอดคงค้างของบัญชีนั้น ๆ สำหรับบัญชีรับล่วงหน้าหรือค้างรับจะต้องตรวจทานการปรับปรุงยอดคงเหลือของบัญชีนั้น ๆ โดยพิจารณาจากความถูกต้องล้มเหตุล้มผลของการปรับปรุงยอดคงเหลือดังกล่าวตามระยะเวลาที่เกิดรายการนั้น ๆ ด้วย ตัวอย่างในกรณีเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า จะสามารถเตรียมตารางแสดงรายละเอียดได้ ดังนี้

- 1) นโยบายการจ่ายเบี้ยประกันภัย
- 2) ระยะเวลาการประกันภัยตามกรมธรรม์เป็น เดือน
- 3) ค่าเบี้ยประกันภัย
- 4) ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน ( $3 \div 2$ )
- 5) จำนวนเดือนจนถึงวันครบกำหนด
- 6) เบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ( $4 \times 5$ )

เบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า คือจำนวนที่จะปรากฏในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ณ เดือนใดเดือนหนึ่งที่ทำการศึกษาตรวจสอบ

7. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีอากร โดยการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการเสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาดูว่ารายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่แสดงไว้ในงบกำไรขาดทุนเพื่อยื่นเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรนั้น มีความถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงรายการที่ไม่ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 65 ตรีแห่งประมวลรัษฎากร ด้วย เช่น เบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่มภาษีอากร ค่าปรับทางอาญา และภาษีเงินได้ของบริษัท เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาถึงความถูกต้องเหมาะสมของรายการพิเศษ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดขึ้นจากดำเนินงานตามปกติของกิจการ และไม่อาจคาดไว้ว่าจะเกิดขึ้นอีกในอนาคตอันใกล้ ซึ่งควรแสดงยอดสุทธิหลังปรับปรุงภาษีเงินได้แล้ว และแสดงจำนวนภาษีเงินได้ที่เกี่ยวข้องด้วย

8. สรุปผลการตรวจสอบด้านรายได้และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาถึงความพอเพียงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมสำหรับรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน