



บทที่ 4

การควบคุมภายในทางการบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา

ความหมายของการควบคุมภายในทางการบัญชี

คณะกรรมการวิธีการสอบบัญชีของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของสหรัฐอเมริกา (The Committee on Auditing of American Institute of Certified Public Accounts, 1949) ได้อธิบายความหมายของการควบคุมภายในไว้ว่า

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการปฏิบัติงานที่ประสานกัน และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1 ป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาด และภัยพิบัติที่ถึงพวง
- 2 ให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้
- 3 ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
- 4 ให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ ¹

วัตถุประสงค์ 2 ประการแรก คือ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมทางบัญชี (Accounting Control Objective) ส่วนวัตถุประสงค์ 2 ประการหลัง คือ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความนโยบายที่วางไว้ เป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุม

¹ Committee on Auditing Procedures, " Special Report on Internal Control" (New York: American Institute of Certified Public Accountant 1949) P. 7.

การบริหาร (Administration Control Objective) ¹

การควบคุมการบริหาร (Administration Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้เพื่อ บริหารธุรกิจให้บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

การควบคุมทางการเงิน (Accounting Control) หมายถึงแผนการจัดองค์การ วิธีการปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการ และการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ การควบคุมทางการเงิน ก็คือ การควบคุมภายในทางการเงินนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทางการเงิน

การควบคุมภายในทางการเงินมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ ²

1. รายการที่เกิดขึ้นจะต้องมีการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมาย
2. ในการบันทึกรายการจะต้อง
 - ก. มีการบันทึกบัญชีทันที ด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือหลักการบัญชีเฉพาะในแต่ละกรณี
 - ข. มีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินของกิจการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของกิจการ
3. ฝ่ายบริหารจะจัดการกับทรัพย์สินภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
4. มีการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับทรัพย์สินตามบัญชี เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม หากมีข้อแตกต่างจะต้องค้นหาสาเหตุ

¹ John J Willingham and D.R Carmichael, Audit Concepts and Methods (Third Editon, Mcgraw-Hill book Company, 1979) P. 200

² Ibid., P. 200.

ลักษณะการควบคุมภายในทางการบัญชี

ลักษณะของการควบคุมทางการบัญชีที่จะนำมาใช้ มี 2 ลักษณะใหญ่¹

1. การควบคุมขั้นพื้นฐาน (Basic Control) ได้แก่มาตรการเพื่อทำให้แน่ใจว่ารายการทางบัญชีได้ลงไว้อย่างถูกต้อง (accurate) ครบถ้วน (complete) และเชื่อถือได้ (valid) คือเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ลักษณะการควบคุมขั้นพื้นฐานที่ใช้ปฏิบัติมีดังนี้

ก. การกำหนดหมายเลขเอกสารเรียงลำดับล่วงหน้า เพื่อควบคุมการใช้เอกสารโดยการบันทึกลำดับหมายเลขเอกสารที่ใช้ไป ถ้าเอกสารหมายเลขใดขาดหายไปจะต้องหาสาเหตุ เอกสารที่ยกเลิกควรระบุไว้ในเอกสารนั้นให้ชัดเจนและเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่ไว้ ทำให้ทราบว่าเอกสารได้ถูกใช้ไปและบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน

ข. การตรวจเอกสารเปรียบเทียบกัน ได้แก่การเปรียบเทียบตรวจเอกสารชนิดหนึ่งกับเอกสารอีกชนิดหนึ่ง เพื่อความถูกต้อง เช่นตรวจเช็คที่เขียนจ่ายค่าสินค้ากับใบสั่งของ

ค. บัญชีคุม เป็นการบันทึกยอดรวมในบัญชีแยกประเภท เพื่อแนะนำการทบทวนยอดกับบัญชีย่อย ถ้ามีข้อแตกต่างก็จะหาสาเหตุ วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพเมื่อได้มีการทบทวนยอดบัญชีคุมกับบัญชีย่อยโดยสม่ำเสมอและในเวลาอันสมควร

ง. การตรวจอนุมัติก่อนดำเนินการหรือลงรายการ ได้แก่การอนุมัติรายการก่อนดำเนินการหรือการลงบัญชี โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติ

จ. การทบทวนรายการเพื่อหาสิ่งผิดปกติ ได้แก่การค้นหารายการผิดปกติ ซึ่งอาจมีขึ้น เช่น ยอดติดลบในบัญชีลูกหนี้ หรือยอดติดลบในบัญชีสินค้าคงเหลือ

¹ สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ, "หลักการควบคุมภายใน หลักฐานและการอนุมาน,"



ฉ. การตรวจสิ่งของตัวจริงกับเอกสาร เช่นการตรวจนับสินทรัพย์ต่าง ๆ กับเอกสาร เช่น การนับสินค้าคงเหลือ การตรวจนับเงินสด หรือทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ เป็นต้น

2. การควบคุมสนับสนุน (Discipline over basic control) ได้แก่ การควบคุมว่าได้มีการถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ เพื่อรักษาทรัพย์สินของกิจการ ได้แก่

ก. การควบคุมการจัดเก็บทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การป้องกันโดยมีรั้วรอบขอบชิด เช่น เก็บสินค้าให้พ้นจากภัย น้ำท่วม หรือขโมย และการบันทึกการเคลื่อนไหวของเอกสารสำคัญ

ข. การควบคุมทบทวนงาน ซึ่งได้แก่

(1) การอนุมัติการขึ้นสุดท้ายก่อนดำเนินการ เช่น การอนุมัติรายการผิดปกติ การอนุมัติเงินเดือน เป็นต้น

(2) การสอบทานงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมขั้นพื้นฐาน เช่น สอบทานผลกระทบบ่อยแตกต่างกัน สอบตามเหตุผลในกรณีเอกสารหาย การสอบทานจะต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

ค. การแบ่งแยกหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคดังนี้ คือ

(1) การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างหน่วยงาน แผนก และบุคคล เพื่อมิให้พนักงานคนใดเป็นผู้ดำเนินงานสำหรับรายการใดรายการหนึ่ง ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อมิให้พนักงานผู้นั้นได้มีโอกาสทุจริตและปิดบังการทุจริตโดยการลงบัญชีบิดเบือนความจริง ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับบุคคลในหน้าที่ต่อไปนี้

- พนักงานที่ขออนุมัติรายการ กับผู้อนุมัติรายการ
- พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สิน และพนักงานซึ่งลงบันทึกรายการทรัพย์สินนั้น ๆ

(2) การสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อมิให้บุคคลใดอยู่ในหน้าที่เดียวกัน เป็น เวลานานถ้าหน้าที่นั้นมีโอกาสทุจริตได้ง่าย

ประเภทของการควบคุมภายใน

การแบ่งประเภทของการควบคุมภายในอาจทำได้หลายลักษณะ วิธีการแบ่งการควบคุมที่จะกล่าวนี้เป็นการแบ่งการควบคุมตามขั้นตอนการควบคุมคือ

1. การควบคุมเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด (Preventive control) เป็นการควบคุมชนิดป้องกัน การเกิดผิดพลาด ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่ควรเป็น เป็นการควบคุมป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น

2. การควบคุมเพื่อติดตามค้นหาข้อผิดพลาด (Detective control) เป็นการควบคุมที่ช่วยค้นหาและบอกให้ทราบว่า มีข้อผิดพลาด เกิดขึ้นหรือไม่ ถ้ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้อีกแก้ไขได้ทันที่

3. การควบคุมเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด (Corrective control) เป็นการควบคุมที่ช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดซึ่งถูกค้นพบ โดยจะต้องมีการสืบหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาด ในการนี้จะต้องทำการตัดสินใจว่าการแก้ไขคุ้มค้ำกับความพยายาม (ต้นทุน) ที่จะต้องใช้หรือไม่

ในระบบของการควบคุม การจัดให้มีการควบคุมชนิดป้องกัน จะเป็นเครื่องมือที่ป้องกันข้อผิดพลาดได้อย่างดี อย่างไรก็ตามการควบคุมชนิดป้องกัน ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี เพราะในบางจุดไม่สามารถมีการควบคุมไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ หรือมีค่าใช้จ่ายในการควบคุมสูง อาจจัดให้มีการควบคุมชนิดค้นหาข้อผิดพลาดตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ เพื่อจัดให้มีการแก้ไขได้ทันที่

ในทางปฏิบัติ การลดข้อผิดพลาด 1 อย่าง อาจใช้การควบคุมเพียง 1 อย่างหรือมากกว่า 1 อย่างจึงจะเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดนั้นได้ เช่น ข้อผิดพลาดในการสั่งซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ ป้องกันโดยการจัดทำใบสั่งซื้อและให้ผู้จัดการอนุมัติทุกครั้ง

ในการควบคุมรายการใดรายการหนึ่งการควบคุมที่จุดเริ่มต้นอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอเนื่องจากข้อผิดพลาดมิได้เกิดที่จุดเริ่มต้นเท่านั้น อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ทุกขั้นตอนของรายการ ดังนั้นจึงต้องจัดให้มีการควบคุมมากกว่า 1 อย่าง เช่น การยกยอกเงินค่าขายสินค้า จะต้องใช้การควบคุมโดยใช้ใบขายสดซึ่งมีเลขที่เรียงล่องหน้า แยกหน้าที่การขายสินค้าออกจาก การรับเงินค่าสินค้า เงินสดรับทุกวันจะนำส่งและ เปรียบเทียบกับ เทปกระดาษของเครื่องบันทึกเงินสด เป็นต้น นอกจากนี้การควบคุม 1 อย่าง อาจลดข้อผิดพลาดได้ 1 อย่าง หรือมากกว่า 1 อย่างก็ได้ เช่น ในการตรวจรับสินค้าซื้อ มีพนักงาน 2 แผนกร่วมตรวจรับสินค้าซื้อ โดยมีพนักงานแผนกตรวจนับและพนักงานขายสินค้า จะป้องกันการรับสินค้าที่ไม่ครบ ลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับ เป็นต้น

ในการควบคุมผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการควบคุมกับค่าเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการทุจริตหรือผิดพลาด เพราะไม่มีการควบคุม โดยค่าใช้จ่ายในการควบคุมต้องไม่สูงกว่าค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตหรือผิดพลาด

นอกจากนี้การควบคุมที่จัดไว้อาจไม่เพียงพอในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้ทุจริตร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือภายในหลัก เลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่
2. การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เพราะความประมาทเลินเล่อ เนื่องจากปฏิบัติเป็นกิจ จนไม่เห็นความสำคัญ หรือ ความไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงละ เลยการปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้นไป
3. การควบคุมส่วนใหญ่มีกจัดไว้เพื่อการควบคุมรายการปกติและ เกิดขึ้นบ่อย ละ เว้นการควบคุมรายการที่ไม่เกิดบ่อย
4. สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปการควบคุมที่มีอาจมาก เกินไปหรือไม่เพียงพอ

วิธีการประเมินผลของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่จะกล่าวถึงต่อไปหมายความถึงการควบคุมภายในทางการ

บัญชี มีจุดประสงค์ในการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาถึงการป้องกัน การตรวจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ และการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ หรือข้อผิดพลาดที่ผิดปกติในการเงิน ซึ่งได้จากการพิจารณารายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องโดยมีขั้นตอนดังนี้¹

1. เก็บรายละเอียดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
2. พิจารณาว่ากิจการมีการควบคุมที่สามารถป้องกัน หรือค้นหาข้อผิดพลาดอะไรได้บ้าง
3. พิจารณาว่า กิจการได้กำหนดให้มีมาตรการที่จำเป็นในทุกกรณี และได้ปฏิบัติตามนั้นอย่างครบถ้วนหรือไม่
4. ประเมินผลว่ามีจุดอ่อนอะไรบ้าง ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ของกิจการไม่สามารถมีผลต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น คือยังมีข้อผิดพลาดหลงเหลืออยู่

ในขั้นตอน 1 และ 2 จะได้จากการสัมภาษณ์ (Interview) โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) คู่มือการปฏิบัติงาน (Instruction) ของกิจการที่ทำการประเมินประสิทธิภาพ และวิธีการอื่น ๆ รวมด้วย

ส่วนขั้นตอนที่ 3 เป็นการตรวจสอบระบบว่ากิจการได้ปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่ ใครเป็นผู้ปฏิบัติ โดยไม่คำนึงถึงตัวเงิน ใช้วิธีทดสอบ (Test of Compliance)

ขั้นตอนที่ 4 เป็นการประเมินผลข้อมูลจาก 3 ขั้นตอนแรกโดยพิจารณาประกอบกับความรู้ในเรื่องของลักษณะการควบคุมภายในทางการบัญชีที่ดี เพื่อดูว่าการควบคุมที่มีอยู่ของกิจการมีผลต่อข้อผิดพลาด ลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่อย่างไร และจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอยู่ที่ใด

ในการประเมินจะใช้ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นและการควบคุมที่มีอยู่โดยเขียนข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ด้านบน ส่วนการควบคุมไว้ด้านซ้ายของ

¹ วราภรณ์ สิตมาสงเคราะห์, "การควบคุมภายในของสหกรณ์การเกษตร"

ตาราง จะทำให้สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดและการควบคุมในแต่ละ เรื่องว่า การควบคุมเป็นชนิดใด คือ เป็นการควบคุมชนิดป้องกัน ค้นหา หรือแก้ไข และมีผลต่อข้อผิดพลาดใดบ้าง เพื่อสรุปว่าธุรกิจมีจุดอ่อนในการควบคุมเรื่องใดบ้าง

เมื่อพิจารณาตารางแสดงความสัมพันธ์แล้ว จะทำการประเมินผลว่า การควบคุมที่มีอยู่ในแต่ละเรื่อง อยู่ในระดับใด ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับต่ำ (Low level) ปานกลาง (Moderate level) หรือระดับสูง (High level) ถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสที่เกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้มาก การควบคุมจะอยู่ในระดับสูง ถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสที่เกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้พอสมควร การควบคุมจะอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้น้อย การควบคุมจะอยู่ในระดับต่ำ

การประเมินผลการควบคุมภายในของสหกรณ์ร้านค้า

ในการประเมินผลของการควบคุมภายใน ใช้วิธีการประเมินผลที่กล่าวมาแล้ว โดยศึกษาถึงการควบคุมภายในที่สหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขาได้ถือปฏิบัติอยู่ โดยแยกศึกษาตามลักษณะรายการที่กล่าวในบทที่ 3 ในการศึกษาจะครอบคลุมถึงการควบคุมที่จัดให้มีภายในสำนักงานใหญ่ และภายในแต่ละสาขา และการควบคุมของสำนักงานใหญ่ที่มีต่อสาขาแต่ละสาขา เพื่อป้องกันทุจริตและข้อผิดพลาด ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ง่ายกว่าเพราะอยู่ห่างไกลจากสำนักงานใหญ่ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ได้จาก

- รายงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งจะต้องรายงานถึงข้อบกพร่อง หรือทุจริตของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา ในปีที่ทำการตรวจสอบ
- รายงานสถิติการเงินของสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งรวบรวมจากรายงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ โดย กองวิชาและแผนงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- เอกสารประกอบการสัมมนาสหกรณ์ร้านค้า รวบรวมโดยกองฝึกอบรม

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

- สรุปสาเหตุและรายละเอียดข้อบกพร่องของสหกรณ์ร้านค้า รวบรวมโดยกองพานิชย์ธนกิจ กรมส่งเสริมสหกรณ์
- การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการประมวลข้อบกพร่องของสหกรณ์ร้านค้าจากแหล่งข้างต้น

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่สหกรณ์ยึดถือปฏิบัติ ได้จาก

- กฎหมายของทางราชการอันได้แก่ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ คำสั่งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ ที่สหกรณ์ร้านค้าจะต้องปฏิบัติตาม
- จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้า และผู้ปฏิบัติงานบัญชีในสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขา

สหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขาซึ่งตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร มี 2 แห่ง จากการศึกษาพบว่า สหกรณ์ร้านค้า 1 แห่ง มีวิธีการทำบัญชีโดยสำนักงานใหญ่จะทำบัญชีทั้งหมด ส่วนสหกรณ์ร้านค้าอีกหนึ่งแห่งในแต่ละสาขาจะทำบัญชีของสาขา แล้วจะส่งรายงานให้สำนักงานใหญ่ตรวจสอบ ซึ่งผู้เขียนจะไม่นับรวมอยู่ในข่ายที่ทำการประเมิน

ในการประเมินผลได้ใช้วิธีพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งหมด (ที่เคยเกิดขึ้นแล้ว และที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต) ว่าการควบคุมที่ได้ถือปฏิบัติอยู่มีผลในการป้องกันโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด หรือ ทำให้ค้นพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น หรือ เป็นการควบคุมที่แก้ไขข้อผิดพลาด ในการประเมินผลจะพิจารณาจากการควบคุมที่มีอยู่ ถ้าเป็นการควบคุมที่ป้องกันโอกาสเกิดข้อผิดพลาด ย่อมดีกว่าการควบคุมที่ทำให้พบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามการทำให้มีการปฏิบัติย่อมดีกว่าการไม่มีการปฏิบัติ โดยพิจารณาข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นที่ละข้อ นอกจากนี้ยังได้ถามความเห็นจากผู้สอบบัญชี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่ของสำนักสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ก่อนที่จะสรุปผลของการควบคุมภายในของสหกรณ์ร้านค้าด้วย

อักษรย่อที่ใช้ในตารางประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในทางการ

บัญชี มีดังนี้

- P หมายถึง การควบคุมประเภทป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด
- D หมายถึง การควบคุมประเภทติดตามค้นหาข้อผิดพลาด
- C หมายถึง การควบคุมที่แก้ไขข้อผิดพลาด
- L หมายถึง การควบคุมระดับต่ำ (Low level)
- M หมายถึง การควบคุมระดับปานกลาง (Moderate level)
- H หมายถึง การควบคุมระดับสูง (High level)

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และการควบคุมภายในที่สหกรณ์ร้านค้าได้จัดให้มีในรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. รายการซื้อสินค้า

ในรายการซื้อสินค้าซึ่งประกอบด้วยการสั่งซื้อ การตรวจรับ การบันทึกบัญชี การจ่ายชำระหนี้ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในรายการซื้อสินค้าของสหกรณ์ร้านค้าที่มีสาขามีดังนี้ (ตารางที่ 4.1)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในเรื่องการซื้อสินค้านี้

1) ข้อผิดพลาดในการสั่งซื้อสินค้า ได้แก่

ก) ซื้อสินค้าไม่ตรงรสนิยมลูกค้า

ข) ซื้อสินค้านำราคาแพงเกินไป

- ค) ซื้อสินค้ามากเกินไปกำลังขาย
 - ง) ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ
 - จ) สาขาสั่งซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่สั่งซื้อ
 - ฉ) ออกใบสั่งซื้อซ้ำ
- 2) ข้อผิดพลาดในการรับสินค้า ได้แก่
- ก) รับสินค้าที่ไม่ได้สั่งซื้อหรือไม่ตรงตามสั่ง
 - ข) รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน
 - ค) ลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับ
- 3) ข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีซื้อและเจ้าหนี้ การจ่ายชำระหนี้
- ก) สาขาส่ง เอกสารซื้อให้แผนกบัญชีไม่ครบ
 - ข) ลงบัญชีซื้อสินค้าซ้ำหรือไม่ครบ
 - ค) บันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด
 - ง) บันทึก เจ้าหนี้รายตัวผิด
 - จ) บันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดงวด
 - ฉ) ไม่บันทึกเจ้าหนี้ที่ชำระเงินแล้ว
 - ช) ทำหลักฐานที่จ่ายเงินแล้วมาเบิกใหม่
 - ซ) ทำหลักฐาน เท็จ เบิก เงิน
 - ฅ) จ่ายเงิน เกินหลักฐาน

ข. การควบคุมภายใน ที่สหกรณ์จัดให้มีคือ

- 1) กำหนดให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อสินค้า เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ ได้มอบอำนาจจัดซื้อสินค้าให้ผู้จัดการใหญ่ และได้กระจายอำนาจจัดซื้อให้ผู้จัดการสาขา ทำการจัดซื้อสินค้าภายในสาขาตามระเบียบที่สำนักงานใหญ่กำหนด คือผู้จัดการสาขาซื้อสินค้าที่ขายในสาขาได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนด และไม่เป็นสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่จัดซื้อ ในการสั่งซื้อสินค้าของสาขา พนักงานขายจะเป็นผู้ซื้อโดยทำใบสั่งซื้อแล้วให้ผู้จัดการสาขาตรวจสอบก่อนอนุมัติทุกครั้ง เพื่อป้องกันผู้สั่งซื้อทำการสั่งซื้อสินค้าที่ไม่ตรงรสนิยมลูกค้า ซื้อสินค้า

ราคาแพงเกินไป ซื้อสินค้ามาก เกินกำลังขาย และซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่สั่งซื้อ ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ อย่างไรก็ตามอาจหลบเลี่ยงการซื้อเกินอำนาจซื้อด้วยการแยกใบสั่งซื้อ เป็น 2 ใบ

2) กำหนดให้มีข้อมูลสินค้าคงเหลือ ราคาทุน ราคาขาย ในการพิจารณาสั่งซื้อ โดยพนักงานขายเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลดังกล่าวลงในใบสั่งซื้อ ให้ผู้จัดการสาขาพิจารณา เพื่อป้องกันการสั่งซื้อสินค้าราคาแพงเกินไป และซื้อสินค้ามาก เกินกำลังขาย ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ ในกรณีถ้าสินค้ามีต้นทุนสูงขึ้น จะต้องแจ้งราคาทุนและราคาขายครั้งก่อนไว้ในใบสั่งซื้อ โดยเขียนในช่องราคาทุนและราคาต่อหน่วย โดยใช้สีหมึกที่แตกต่างกัน ราคาขายที่แสดงในใบสั่งซื้อ เป็นการกำหนดราคาขายสินค้าที่ส่งในครั้งนั้น ๆ

3) กำหนดให้มีพนักงาน 2 แผนกร่วมตรวจนับสินค้า ได้แก่ พนักงานแผนกตรวจนับสินค้า ร่วมกับพนักงานของแผนกที่สั่งซื้อ (คลังสินค้าสำนักงานใหญ่ หรือแผนกซูปเปอร์มาเก็ต หรือแผนกขายย่อยสรรพสินค้า) หลักในการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้า ผู้จัดซื้อไม่ควรตรวจรับสินค้า แต่ในกรณีสหกรณ์ร้านค้าจัดให้ผู้จัดซื้อร่วมตรวจรับสินค้า เพื่อป้องกันการรับสินค้าไม่ตรงตามต้องการ เพราะสินค้านี้มีรายละเอียดมาก ซึ่งแผนกตรวจนับอาจไม่รู้เท่าทัน นอกจากนี้สินค้าที่ตรวจนับถูกต้องจะอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกที่สั่งซื้อต่อไป ซึ่งจะ เป็นการป้องกันข้อผิดพลาดในการรับสินค้าที่ไม่ได้สั่ง หรือไม่ตรงตามสั่ง รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐานหรือการลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับสินค้า

4) กำหนดให้ผู้ตรวจรับสินค้า เปรียบเทียบสินค้ากับใบสั่งซื้อของสหกรณ์ และใบสั่งของจากผู้ขาย ซึ่งจะป้องกันการรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งหรือไม่ตรงตามสั่ง อย่างไรก็ตามสหกรณ์ได้มอบใบสั่งซื้อ 4 ฉบับ ให้ผู้ขายไป ซึ่งผู้ขายอาจแก้ไขรายการในใบสั่งซื้อได้ และในการตรวจรับก็มิได้ตรวจใบสั่งซื้อที่มอบให้ผู้ขายกับใบสั่งซื้อที่คงเหลือในสหกรณ์

5) กำหนดให้บันทึกเลขที่รับสินค้าในเอกสารซื้อ โดยพนักงานตรวจนับสินค้าเป็นผู้บันทึกโดยการเรียงลำดับจาก 1 เมื่อต้นปี และไล่เรียงลำดับเรื่อยไป ซึ่งจะ เป็นการป้องกัน และทำให้พบข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากกรณีสาขาส่งเอกสารซื้อให้แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ ไม่ครบ และลงบัญชีซื้อสินค้าซ้ำหรือไม่ครบ แผนกบัญชีจะตรวจสอบจาก เลขที่ซึ่งต้อง เรียงกัน

6) กำหนดให้แยกหน้าที่ผู้รับสินค้า และผู้บันทึกบัญชีซื้อ ผู้รับสินค้าของ สหกรณ์ได้แก่ พนักงานรักษาสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า หรือพนักงานขายของแผนกซูปเปอร์ มาเก็ต หรือพนักงานขายแผนกสรรพสินค้า ส่วนพนักงานบัญชีสำนักงานใหญ่เป็นผู้บันทึกบัญชีซื้อ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีลงบัญชีซื้อสินค้าเข้าหรือไม่ครบ การบันทึกยอดซื้อและเจ้าหน้าที่คิด โดยเจตนา เพื่อยกยอดสินค้าที่ไม่บันทึกบัญชี หรือยกยอดเงินส่วนที่บันทึกบัญชีเกินไว้

7) กำหนดแยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้า และผู้จัดทำทะเบียนสินค้า ผู้จัดทำทะเบียนสินค้า ได้แก่ แผนกบัญชีสินค้า ซึ่งจะทำการทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินให้กับคลังสินค้า ให้กับแผนกซูปเปอร์มาเก็ต และแผนกขายย่อยแต่ละแผนก นอกจากนี้ทางแผนกทะเบียนสินค้า ยังจัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามหน่วยให้แก่คลังสินค้า เป็นการแยกผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากผู้จัดทำบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งจะใช้ในการตรวจนับทรัพย์สินจริงต่อไป การแยกหน้าที่ทั้ง 2 ออก จากกัน เป็นการป้องกันและพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน ลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับสินค้า

8) กำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และตรวจตัดยอดทุกสิ้นปี ในการตรวจนับสินค้า ผู้จัดการใหญ่จะตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ 3 คน ซึ่งได้แก่ พนักงานบัญชีของสำนักงานใหญ่ 1 คน พนักงานบัญชีสาขา 1 คน และพนักงาน ร่วมอีก 1 คน ซึ่งไม่ใช่ผู้รักษาสินค้าในแผนกนั้น ๆ เช่น พนักงานแผนกตรวจนับ เป็นต้น

ในการตรวจนับสินค้า จะต้องบันทึกจำนวนสินค้าคงเหลือ แต่ละชนิดไว้ เพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินค้า ในกรณีที่ฝ่ายคลังสินค้าสามารถ เปรียบเทียบจำนวน สินค้าคงเหลือกับบัตรสินค้าในฝ่าย แต่ถ้าเป็นสินค้าในแผนกขาย ในการเปรียบเทียบ จะต้องนำจำนวนสินค้าคงเหลือคูณกับราคาขาย และรวมผลคูณดังกล่าวก็จะทราบยอดรวม ราคาขายของสินค้าคงเหลือ เพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน ต่อไป

ส่วนการเปรียบเทียบทะเบียนคุมสินค้ากับสินค้าคงเหลือจริงนั้น ไม่ว่าจะ สหกรณ์จะใช้วิธีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นหน่วย หรือทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน จะทำให้ค้นพบข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการรับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน การลงนามรับ

สินค้าโดยมิได้รับสินค้า การบันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดงวด .จากการสำรวจสหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าปีละ 1-2 ครั้ง เท่านั้น

9) กำหนดให้มีตรวจสอบหลักฐานสมุดบัญชีขึ้นต้น และสมุดบัญชีขึ้นปลาย โดยผู้สอบภายในของสหกรณ์ ทำให้อาจพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชีซื้อสินค้าเข้าหรือไม่ครบ บันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด บันทึกเจ้าหนี้รายตัวผิด บันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดงวด ไม่บันทึกเจ้าหนี้ที่ชำระเงินแล้ว การนำหลักฐานที่จ่ายแล้วมาเบิกใหม่ นอกจากนี้ยังมีผู้ตรวจสอบจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทำการตรวจสอบหลักฐานปีละ 1 ครั้ง

10) กำหนดให้เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยกับบัญชีคุม เจ้าหนี้ ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดในเรื่องการบันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิด การบันทึก เจ้าหนี้รายตัวผิด

11) มีการติดตามข้อโต้แย้งจากเจ้าหนี้ ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดในเรื่องการลงบัญชีสินค้าเข้าหรือไม่ครบ การบันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด บันทึกเจ้าหนี้รายตัวผิด การบันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดงวด การไม่บันทึกเจ้าหนี้ที่จ่ายแล้ว

12) กำหนดให้พนักงานการเงินประทับตราจ่ายแล้วที่หลักฐานซึ่งจ่าย เช็คแล้ว ซึ่งจะปฏิบัติในขณะที่จ่าย เช็คให้เจ้าหนี้ เพื่อป้องกันกาซ้ำหลักฐานที่จ่ายแล้วมาเบิกใหม่

13) แผนกบัญชีแยก เก็บหลักฐานซื้อที่จ่ายแล้ว และยังไม่จ่ายเป็น 2 แฟ้ม มีการรวมยอดหลักฐานในแฟ้มที่ยังไม่จ่าย เปรียบ เทียบกับยอด เจ้าหนี้ในบัญชีคุม ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดในการบันทึกยอดซื้อและ เจ้าหนี้ผิด การบันทึก เจ้าหนี้รายตัวผิด ไม่บันทึก เจ้าหนี้ที่จ่ายแล้ว โดยใช้การควบคุมในข้อ 12 เพื่อแยกหลักฐานที่จ่ายเงินแล้ว และยังไม่จ่ายเงิน

14) กำหนดให้แผนกบัญชีจัดทำรายงานกิจการประจำเดือนของแต่ละสาขา ซึ่งจะรายงานผลการดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ในเดือนที่ผ่านมา รายงานนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้จัดการสาขาใช้ในการประชุมประจำเดือน ในรายงานจะแสดงยอดซื้อสินค้าของแต่ละแผนกส่งรายงานให้สาขาเพื่อตรวจสอบกับทะเบียนซื้อของสาขา ถ้าสาขาพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้ทราบ ข้อผิดพลาดที่พบคือ การบันทึกซื้อสินค้าเข้าหรือไม่ครบ การบันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด และการบันทึกซื้อผิดงวดบัญชี

ตารางที่ ๑.๑

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี

เรื่องชื่อสินค้า

การควบคุมภายในทางการบัญชี

	การสั่งซื้อ						การตรวจรับ			การบันทึกบัญชีและชำระหนี้								
	ซื้อสินค้าไม่ตรงสมัยมูลค่า	ซื้อสินค้าตามหนังสือไป	ซื้อสินค้าเกินกว่าบัญชีรายชื่อ	ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ	คำสั่งซื้อสินค้าผิดเพี้ยนกับที่สำนักงานใหญ่สั่งซื้อ	ตกลงสั่งซื้อซ้ำ	รับสินค้าที่ไม่ได้ส่งหรือไม่ตรงตามสั่ง	รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน	ขอขายรับสินค้าโดยมิได้รับสินค้า	คำสั่งซื้อเอกสารชื่อไม่ตรงกับบัญชีใบขาย	ส่งบัญชีซื้อสินค้าเข้าเพื่อใบขาย	บันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด	บันทึกเจ้าหนี้รายส่วนตัว	บันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดจน	ไม่บันทึกเจ้าหนี้ที่ชำระเรียบร้อยแล้ว	นำหลักฐานหนี้เงินเจ้าหนี้มาบันทึกใบ	นำหลักฐานหนี้เงินเจ้าหนี้	จ่ายเงินเกินหลักฐาน
1. กำหนดวงเงินซื้อซึ่งมีอำนาจ ผู้จัดซื้อและผู้อนุมัติซื้อสินค้า	P	P	P	P	P													
2. มีบัญชีสินค้าคงเหลือ ราคาทุน-ขาย ใบการสั่งซื้อแต่ละครั้งให้ผู้อนุมัติชื่อพิจารณา		P	P	P														
3. มีพนักงาน ๑ คนช่วยตรวจรับสินค้า							P	P	P									
4. เปรียบเทียบสินค้ากับใบสั่งซื้อ							P											
5. บันทึกเลขที่รับสินค้าในเอกสารใบ										P/D	P/D							
6. แยกหน้าที่ผู้รับสินค้าออกจากผู้บันทึกบัญชี											P	P						
7. แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้จัดทำทะเบียนสินค้า								P/D	P/D									
8. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือและตรวจเช็คยอดทุกสิ้นปี								D	D					D				
9. ตรวจสอบหลักฐาน สมุดบัญชีขึ้นต้น และสมุดบัญชีรับจ่ายโดยผู้สอบภายใน										D	D	D	D	D	D	D	D	D
10. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยกับบัญชีรวมเจ้าหนี้											D	D	D				D	D
11. ติดตามการโต้แย้งจากเจ้าหนี้										D	D	D	D	D				
12. พนักงานการเงินประจำตัวที่หลักฐานที่จ่าย เช็คแล้ว ทุกฉบับ																P		
13. แยกบัญชีแยกเก็บหลักฐานซื้อที่จ่ายแล้ว และยังไม่จ่าย เปรียบเทียบกับยอดรวมเจ้าหนี้												D	D					
14. แยกบัญชีจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน ชื่อแต่ละสาขาหรือสาข										D	D		D					
15. แยกหน้าที่ผู้บันทึกชื่อ และผู้ตรวจหลักฐานก่อนจ่ายเงิน																P	P	
16. แยกหลักฐานชื่อให้ผู้นามเช็คตรวจสอบ															P/D	P/D	P/D	
17. แยกหน้าที่บัญชี และหน้าที่การเงินของสำนักงานใหญ่																	P	P
18. แยกหน้าที่เตรียมเช็ค และผู้พิมพ์ที่จ่ายเช็ค																	P	P
19. แยกบัญชีทางกระแสเงินสดเงินฝากธนาคารทุกเดือน																	D	D



15) แยกหน้าที่การบันทึกซื้อ และการตรวจหลักฐานก่อนจ่ายเงิน ได้แก่การให้แผนกตรวจนับจัดทำทะเบียนซื้อ และพนักงานบัญชีตรวจสอบ เมื่อถูกต้องจะบันทึกซื้อและเจ้าหน้าที่ส่วนการตรวจเอกสารก่อนจ่ายเงินจะใช้พนักงานบัญชีอีกคน ตรวจสอบหลักฐานซื้อกับทะเบียนซื้อ ตรวจสอบลายมือผู้อนุมัติซื้อ ผู้รับของในใบสั่งซื้อและใบส่งของ เพื่อป้องกันพนักงานบัญชีทำหลักฐานเท็จ เบิกเงิน และการนำหลักฐานที่จ่ายแล้วมาเบิกใหม่อีก

16) กำหนดให้แนบหลักฐานการซื้อให้ผู้ลงนาม เช็คตรวจสอบ โดยให้แนบใบสั่งซื้อ ใบส่งของพร้อมใบสำคัญจ่ายให้ผู้จัดการใหญ่และกรรมการตรวจสอบและลงนามใน เช็คจะป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาดในกรณีแผนกบัญชีนำหลักฐานเท็จมา เบิก หรือการจ่ายเงิน เกินหลักฐาน

17) แยกหน้าที่บัญชีและการเงินของสำนักงานใหญ่ โดยกำหนดให้แผนกบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานซื้อ เมื่อถูกต้องจะทำใบสำคัญจ่ายส่งให้แผนกการเงินเตรียมเช็คตามใบสำคัญจ่าย และนำใบสำคัญจ่ายและเช็คให้ผู้จัดการใหญ่และกรรมการตรวจสอบก่อนลงนาม เพื่อป้องกันแผนกการเงินทำหลักฐานเท็จ เบิกเงิน และการจ่ายเงิน เกินหลักฐาน .

18) แยกผู้มีหน้าที่เตรียมเช็ค และผู้มีหน้าที่จ่ายเช็ค เพื่อป้องกันมิให้ผู้เตรียมเช็ค แกไขจำนวนเงินในเช็คซึ่งได้ลงนามแล้วให้มีจำนวนเงินสูงกว่าหลักฐาน โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทำการทุจริต เป็นการป้องกันการจ่ายเงิน เกินหลักฐาน

19) แผนกบัญชีทางบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน ซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีแผนกการเงินทำหลักฐานเท็จ เบิกเงิน หรือการจ่ายเงิน เกินหลักฐาน

นอกจากนี้รายการซื้อสินค้ายังประกอบด้วย การส่งคืนสินค้า ซึ่งจะไดกล่าวถึงข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และการควบคุมภายในที่จัดให้มี ดังนี้ (ตารางที่ 4.2)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ได้แก่

- 1) คินสินค้าชำรุดไม่หมด
- 2) คินสินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อ
- 3) ทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง

- 4) สาขารายงานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ
- 5) วันที่รายการส่งคืนไม่ครบ
- 6) วันที่ยกยอดบัญชีส่งคืนผิด
- 7) ไม่ทึกรายการส่งคืนก่อนจ่ายเงิน
- 8) คำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผิด
- 9) สาขาจัดส่งเอกสารการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ช้า ทำให้หักเงินค่า

สินค้าได้ช้า

- 10) เจ้าหน้าที่ปฏิเสธว่า ไม่ได้รับสินค้าคืนไป

ข. การควบคุมภายใน

1) กำหนดให้การส่งคืนต้องได้รับอนุมัติ ในการนำสินค้าออกจาก สหกรณ์จะต้องจัดทำเอกสารและมีการอนุมัติ รายการส่งคืนก็ต้องมีการจัดทำใบส่งคืน. และให้หัวหน้าแผนกขายหรือหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบราคาสินค้าที่ส่งคืน การรับสินค้านั้น ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบโอนสินค้า ใบรับฝากขาย เพื่อป้องกันการคืนสินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อมา

2) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับสินค้าในใบส่งคืน เพื่อให้มีหลักฐานเอกสาร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด กรณีสาขารายงานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ เพราะหลงลืม ป้องกันการที่เจ้าหน้าที่ปฏิเสธว่าไม่ได้รับสินค้าคืน

3) กำหนดให้มีพนักงาน 2 แผนกตรวจนับสินค้าส่งคืน เป็นการร่วมกัน ตรวจสอบสินค้าส่งคืนกับใบส่งคืน และลงนามผู้ตรวจ โดยมีพนักงานขายของแต่ละแผนกเป็นผู้รับผิดชอบคืนสินค้าชำรุดของแผนก และมีพนักงานแผนกตรวจนับร่วมตรวจนับสินค้า เช่นเดียวกับการตรวจรับสินค้าซื้อ ที่กล่าวมาแล้ว เพื่อป้องกันการทำหลักฐานส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง.

4) กำหนดให้บันทึกเลขที่การส่งคืนสินค้าที่ใบส่งคืนทุกครั้ง โดยพนักงาน แผนกตรวจนับสินค้า เป็นผู้บันทึกและจัดเรียงลำดับ เช่นเดียวกับการบันทึกลำดับที่รับสินค้าซื้อ ซึ่งจะป้องกันสาขา รายงานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ และบันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ

- 5) กำหนดให้แยกผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีเจ้าหนี้และพนักงานในแผนกที่ส่งคืน โดยพนักงานบัญชีเป็นผู้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ พนักงานของฝ่ายคลังสินค้าหรือแผนกขายต่าง ๆ เป็นผู้ส่งคืน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในเรื่องการบันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ และบันทึกยอดบัญชีส่งคืนผิด โดยร่วมกับเจ้าหนี้ทุจริตรับเงินส่วนเกิน
- 6) กำหนดให้แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินค้าและผู้จัดทำทะเบียนสินค้า โดยมีพนักงานในแผนกรักษาสินค้าและพนักงานขายในแผนกขายเป็นผู้รักษาสินค้า แผนกบัญชีสินค้าเป็นผู้ทำทะเบียนคุมสินค้า เช่นเดียวกับการควบคุมในเรื่องรายการซื้อสินค้าทั้งนี้เพื่อป้องกันการทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง
- 7) กำหนดให้แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินค้าและผู้จัดทำบัญชีส่งคืน เพื่อป้องกันการจงใจบันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ บันทึกบัญชีส่งคืนต่ำ โดยร่วมทุจริตกับเจ้าหนี้รับเงินส่วนเกิน
- 8) กำหนดให้เปรียบเทียบยอดรวมจำนวนเงินในใบส่งคืน กับยอดรวมในสมุดส่งคืนทุกเดือน โดยพนักงานบัญชีผู้บันทึกสมุดส่งคืนเป็นผู้จัดทำ ถ้ายอดรวมแตกต่างกัน จะทราบว่า มีข้อผิดพลาด บันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ หรือบันทึกบัญชีส่งคืนผิดเกิดขึ้น
- 9) กำหนดให้ตรวจสอบการส่งคืนก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง โดยให้พนักงานบัญชีตรวจค้นใบส่งคืนจากแฟ้มใบส่งคืนซึ่งเรียงตามรายชื่อเจ้าหนี้ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อป้องกันการไม่ได้ตรวจรายการส่งคืนสินค้าก่อนจ่ายเงิน
- 10) กำหนดให้ตรวจสอบรายการส่งคืนที่ค้างหักเงินทุกสิ้นปี โดยพนักงานบัญชีตรวจสอบใบส่งคืนที่ค้างอยู่ในแฟ้มใบส่งคืนซึ่งเรียงตามชื่อเจ้าหนี้ ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดเนื่องไม่หักรายการส่งคืนก่อนจ่ายเงิน เพื่อติดตามหักเงินส่งคืนจากเจ้าหนี้ในปีต่อไป.
- 11) ตรวจสอบสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการตรวจนับสินค้า ในการตรวจนับสินค้าให้แยกสินค้าปกติ ออกจากสินค้าชำรุดเสียหาย และจัดทำรายละเอียดสินค้าปกติแยกจากสินค้าชำรุด และเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือกับทะเบียนคุมสินค้าซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากการคืนสินค้าชำรุดไม่หมด การทำหลักฐานส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง

ตารางที่ 4.2

การประเมินผลกระทบควบคุมภายในทางการบัญชี
เรื่องการส่งคืน

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น									
	คืนสินค้าชำรุดไม่หมด	คืนสินค้าในราคาต่ำกว่ามูลค่าซื้อ	ทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง	สาขาขายงานกาละส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ	บันทึกบัญชีส่งคืน ไม่ครบ	บันทึกยอดบัญชีส่งคืนผิด	ไม่ทำการขายส่งคืนก่อนจ่ายเงิน	คำนวณเงินที่ต้องจ่ายผิด	สาขาจัดส่งหลักฐานการส่งคืนช้า ทำให้หักเงินสินค้าให้ช้า	เจ้าหน้าที่ได้รับคืนสินค้าไป
1. การส่งคืนต้องได้รับอนุมัติ	P									
2. จัดทำใบส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับคืน				P						P
3. มีพนักงาน 2 แผนกตรวจนับสินค้าส่งคืน			P							
4. บันทึกลำดับที่การส่งคืนสินค้าที่ใบส่งคืนทุกครั้ง				P	P					
5. แยกผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่และพนักงานขายผู้ส่งคืนสินค้า						P	P			
6. แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินค้าและผู้จัดทำทะเบียนสินค้า		P								
7. แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้จัดทำบัญชีส่งคืน						P	P			
8. เปรียบเทียบจำนวนเงินในใบส่งคืนกับสมุดส่งคืนทุกเดือน						D	D			
9. ตรวจสอบการส่งคืนก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง								P		
10. ตรวจสอบรายการส่งคืนที่ค้างหักเงินทุกสิ้นปี								D		
11. ตรวจสอบบัญชีค้างเหลือทุกสิ้นปี	D		D							
12. แนบหลักฐานซื้อและส่งคืนขออนุมัติจ่าย									P	
13. ตรวจสอบการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย									P	
14. ผู้รักษาสินค้าต้องรับผิดชอบสินค้าชำรุดคงเหลือ	C									
15. ตรวจสอบยอดเจ้าหน้าที่ที่เป็นเคบิตทุกสิ้นปี								D	D	D
16. ตรวจสอบหลักฐานส่งคืนสมุดบัญชีขึ้นต้นสมุดบัญชีขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน						D	D		D	
	L	M	H	H	H	H	H	H	L	H

12) กำหนดให้แนบหลักฐานซื้อและส่งคืนเพื่อขออนุมัติจ่าย โดยพนักงานบัญชีแนบหลักฐานซื้อและส่งคืนให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ และแนบหลักฐานทั้ง 2 ให้แผนกการเงินและผู้อนุมัติจ่าย เช็ครวตรวจสอบ เพื่อป้องกันการคำนวณเงินที่ต้องจ่ายผิด

13) กำหนดให้ตรวจสอบการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย โดยแผนกบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบตรวจการคำนวณทุกครั้งก่อนจ่าย เพื่อป้องกันการคำนวณเงินที่ต้องจ่ายผิด

14) กำหนดให้ผู้รักษาสินค้าต้องรับผิดชอบสินค้าชำรุดคงเหลือ ได้แก่ พนักงานในแผนกรักษาสินค้า หรือพนักงานขายในแผนกขายซึ่งเป็นผู้ส่งคืนสินค้าต้องรับผิดชอบสินค้าชำรุดคงเหลือในแผนก มีการสอบสวนหาสาเหตุสินค้าชำรุดคงเหลือในแผนก และแก้ไขข้อผิดพลาดในการคืนสินค้าชำรุดไม่หมด จากการศึกษาผู้บริหารไม่ได้เคร่งครัดในการสอบสวนหาสาเหตุสินค้าชำรุด หาผู้รับผิดชอบ

15) มีการตรวจสอบยอดเจ้าหน้าที่ที่เป็นเดบิต ซึ่งจะทำให้ค้นพบกรณีจ่ายเงินชำระค่าสินค้าโดยไม่ได้ทำรายการส่งคืน จำนวนเงินที่ต้องจ่ายผิดคือจ่ายมากเกินไป และการที่สาขาจัดส่งหลักฐานการส่งคืนช้า ทำให้หักเงินค่าสินค้าได้ช้า

16) มีการตรวจสอบหลักฐานส่งคืน กับสมุดบัญชีขั้นต้น และสมุดบัญชีชั้นปลายโดยผู้สอบภายในโดยตรวจสอบบางรายการ ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดกรณีบันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ บันทึกยอดบัญชีส่งคืนผิด จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผิด

2. การโอนสินค้า (ตารางที่ 4.3)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

- 1) โอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐาน
- 2) ส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 3) รับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 4) ใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง
- 5) รายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ

- 6) บันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ
- 7) บันทึกบัญชีโอนสินค้าผิดสาขา
- 8) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีโอนสินค้าผิด
- 9) ปลอมลายเซ็นอนุมัติการโอน ยักยอกสินค้า
- 10) ลดราคาขายสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ

ข. การควบคุมภายใน

- 1) การโอนสินค้าต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนกโดยทั่วไปโอนสินค้าเป็นหลักฐาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการควบคุมสินค้า ในการเคลื่อนย้ายสินค้าจะต้องได้รับอนุมัติ เพื่อให้มีใบแนบอ้างอิงโอนสินค้าและขโมยไป การใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง
- 2) แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้อนุมัติโอนสินค้า เพื่อป้องกันการโอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐาน
- 3) มีพนักงานรักษาสินค้า และพนักงานตรวจนับสินค้าร่วมในการตรวจสินค้า ทั้งการโอนสินค้าออกและรับโอนสินค้า โดยมีพนักงาน 2 แผนกดังกล่าวในการตรวจสินค้าส่งคืน และการตรวจรับสินค้าซื้อ เพื่อป้องกัน การส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐานและการรับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 4) แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้จัดทำทะเบียนคุมสินค้าดังกล่าวในการควบคุมรายการซื้อสินค้าซื้อ 7) เพื่อป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาดการส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน และการรับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน และการลดราคาขายสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 5) กำหนดให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และ เปรียบเทียบกับทะเบียนสินค้าตามจำนวนเงินทำให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจาก การส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน การรับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน การใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง และการลดราคาขายโดยไม่สมควรคือ การลดราคาขายโดยไม่ได้รับอนุมัติ และการรายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ
- 6) มีการบันทึกเลขที่การโอนสินค้าของแต่ละสาขา โดยให้พนักงานแผนก

ตารางที่ 4.3

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี

เรื่อง การโอนสินค้า

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น											
	โอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐาน	ส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน	รับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน	ใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง	รายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ	บันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ	บันทึกบัญชีโอนสินค้าผิดสาขา	บันทึกบัญชีเงินโอนในบัญชีโอนผิด	ปลอมเอาเงินโอนบัญชีการโอนที่ยกยอดสินค้า	ตรวจราคาขายของสินค้าโดยไม่ได้ออกบัญชี		
1. การโอนสินค้าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	P			P								
2. แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้อนุมัติโอนสินค้า	P								P			
3. มีพนักงานรักษาสินค้า และพนักงานตรวจนับสินค้าร่วมในการตรวจสินค้าทั้งการโอนสินค้าออกและรับโอนสินค้า		P	P						P			
4. แยกหน้าที่รักษาสินค้าและจัดทำทะเบียนคุมสินค้า		P	P								P	
5. ตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปีและเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม		D	D	D	D						D	
6. มีการบันทึกเลขที่การโอนสินค้าออก					P/D	P/D						
7. ตรวจสอบหลักฐานกับสมุดโอนสินค้าโดยผู้สอบภายในทุกเดือน						D	D	D				
8. จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าให้สาขาตรวจทุกเดือน					D				D			
9. การตรวจราคาขายต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการ											P	
	H	H	H	M	H	H	M	M	H		H	

ตรวจนับที่ตรวจจ่ายสินค้า เป็นผู้บันทึก เรียงลำดับ เพื่อป้องกันและทำให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นใน เรื่องรายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ และบันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ .

7) มีการตรวจสอบหลักฐานกับสมุดโอนสินค้า โดยผู้สอบภายในทุก เดือนซึ่ง จะทำให้พบผิดพลาดกรณี

- การบันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ
- การบันทึกบัญชีโอนสินค้าผิดสาขา
- การบันทึกจำนวน เงินในบัญชีโอนผิด

8) กำหนดให้แผนกบัญชีสินค้าทำรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าประจำ เดือน ของ ฝ่ายคลังสินค้าหรือแผนกขายให้ตรวจสอบกับหลักฐานการโอนสินค้าและการรับโอนสินค้าในฝ่าย หรือแผนก ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี สาขา รายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ การปลอมลาย เซ็นอนุมัติการโอนสินค้า เพื่อยกยอดสินค้า ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับโอนอาจจะตรวจสอบพบได้

9) ในการลดราคาขายต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการ ดำเนินการ กล่าวคือ ผู้จัดการสาขาต้องแจ้งชนิดสินค้า จำนวน ราคาทุน ราคาขายเดิมและ ราคาใหม่ ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาเพื่อสั่งลดราคา และแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ ภายหลัง แต่ถ้าเป็นการลดราคาขายให้ต่ำกว่าราคาทุนต้อง เสนอต่อคณะกรรมการให้อนุมัติ ก่อนดำเนินการสั่งลดราคา เพื่อป้องกันลดราคาขายของสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ

3) รายการรับฝากขายสินค้า. (ตารางที่ 4.4)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ได้แก่

- 1) รับฝากขายสินค้าที่ให้ผลตอบแทนต่ำเกินไป
- 2) รับสินค้าและส่งคืนสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 3) การส่งคืนสินค้าฝากขายไม่หมด
- 4) การแอบอ้างสินค้าขายหมด เบิกเงินไป



- 5) สาขาโรงงานรับฝากขายไม้ครบ
- 6) บันทึกยอดบัญชีรับฝากขายผิด
- 7) จำนวนเงินจ่ายให้เจ้าหน้าที่ฝากขายผิด
- 8) ผู้ฝากขายไม่มารับสินค้าคืน เป็นเวลานาน
- 9) นับสินค้าฝากขายรวมเป็นสินค้าคงเหลือสิ้นปี

ข. การควบคุมภายใน

Ⓕ

- 1) กำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำในการรับฝากขาย คณะกรรมการดำเนินการ จะกำหนดอัตราผลตอบแทนในการรับฝากขายสินค้าแต่ละประเภทไว้ เช่น สินค้าอุปโภคและสินค้าบริโภค มีอัตราผลตอบแทนต่างกัน และให้ผู้จัดการสาขาใช้เป็นเกณฑ์ในการรับฝากขาย
- 2) มีข้อมูลราคาทุน ราคาขาย และอัตราผลตอบแทนให้ผู้อนุมัติซื้อพิจารณา โดยให้พนักงานขาย เป็นผู้เสนอข้อมูลราคาทุนราคาขาย ให้หัวหน้าฝ่ายขายหรือผู้จัดการสาขา พิจารณา เช่นเดียวกับการควบคุมการจัดซื้อสินค้า เพื่อป้องกันการรับฝากขายสินค้าที่ให้ผลตอบแทนต่ำ
- 3) กำหนดให้มีพนักงาน 2 แผนกร่วมตรวจสินค้าทั้งรับและส่งคืน เช่นเดียวกับ การตรวจรับสินค้าซื้อและการส่งคืนดังกล่าวมาแล้ว เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด รับสินค้าและ ส่งสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 4) แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้า ผู้ทำทะเบียนคุมสินค้า และผู้บันทึกรับฝากขาย โดยมีแผนกขายที่รับฝากขาย เป็นผู้รักษาสินค้าฝากขาย แผนกบัญชีสินค้าจัดทำทะเบียนคุมสินค้า ฝากขายรวมกับสินค้าที่สหกรณ์จัดซื้อ แผนกบัญชีสำนักงานใหญ่เป็นผู้บันทึกบัญชีรับฝากขาย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีรับสินค้าและส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน และการบันทึก ยอดบัญชีรับฝากขายผิด
- 5) กำหนดให้บันทึก เลขที่รับฝากขายที่เอกสารรับฝาก โดยแผนกตรวจนับ เป็นผู้บันทึก เรียงลำดับ เลขที่ เพื่อป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาด สาขาโรงงานการรับฝากขายไม้ครบ
- 6) มีการทำใบส่งคืนและตรวจสอบก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง โดยระบุผู้ฝากขายใน

ใบส่งคืนสินค้า เช่นเดียวกับการส่งคืนสินค้าที่สหกรณ์ ตรวจสอบการส่งคืนก่อนจ่ายเงิน
ค่าสินค้าฝากขายทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีอ้างว่าสินค้าขายหมดและรับเงินค่าสินค้าไป

7) ในกรณีสินค้าขายหมดต้องระบุไว้อย่างชัดเจน โดยให้หัวหน้าแผนกขาย
เป็นผู้บันทึกและลงนามในใบรับฝากขายของผู้รับฝาก เพื่อป้องกันผู้ฝากขายอ้างว่า สินค้า
ขายหมด

8) ตรวจสอบการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย โดยพนักงานบัญชีตรวจสอบก่อน
ทำใบสำคัญจ่าย และพนักงานการเงินตรวจสอบก่อน เพื่อป้องกันการคำนวณเงินจ่ายผิด

9) แนบหลักฐานรับฝากและส่งคืนให้ผู้ลงนามเช็คตรวจสอบ โดยแผนก
บัญชีทำใบสำคัญจ่ายและแนบหลักฐานรับฝากและส่งคืน ให้ผู้จัดการใหญ่ตรวจสอบและลงนาม
ในเช็ค เพื่อป้องกันการคำนวณเงินจ่ายผิด

10) กำหนดระยะเวลาให้ผู้ฝากขายมาติดต่อกับสหกรณ์ โดยระบุวันที่ล่วง
หน้าในใบรับฝากขายของผู้ฝากขาย สินค้าแต่ละชนิดจะกำหนดระยะเวลาต่างกัน เช่น อาหาร
ที่เสียหาย มีระยะเวลา 3 วัน สินค้าอุปโภคบริโภคมีระยะเวลา 2 เดือน เมื่อครบระยะเวลาจะ
คืนสินค้าที่เหลือให้ผู้ฝากขายไป เพื่อป้องกันกรณีผู้ฝากขายไม่มารับคืนสินค้าเป็นเวลานาน จน
สินค้าชำรุดเสียหาย

11) กำหนดให้แยกตรวจนับสินค้าฝากขายออกจากสินค้าของสหกรณ์ทุกสิ้นปี
โดยพนักงานขายแต่ละแผนกจะเป็นผู้แยกสินค้าก่อนคณะกรรมการตรวจนับสินค้า แยกรายงาน
สินค้าคงเหลือฝากขายออกจากสินค้าของสหกรณ์ เพื่อป้องกันการนับสินค้าคงเหลือฝากขาย
รวม เป็นสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ มีการเปรียบเทียบยอดรวมสินค้าคงเหลือของสหกรณ์
และสินค้ารับฝากขาย จากการตรวจนับกับทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน ซึ่งจะช่วยให้พบ
ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากการรับฝากขาย และส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน

12) กำหนดให้เปรียบเทียบชนิดและจำนวนสินค้าฝากขายคงเหลือสิ้นปี กับ
ใบรับฝากขายคงเหลือ โดยพนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำ ซึ่งจะช่วยให้ค้นพบข้อผิดพลาด เนื่องจาก

ตารางที่ 4.4

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี

เรื่อง การรับฝากขายสินค้า

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น								
	รับฝากขายสินค้าที่ไม่สอดคล้องแทนค่า	รับสินค้าและส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน	คืนสินค้าฝากขายไม่หมด	อ้างว่าสินค้าขายหมด	สาขารายงานการรับฝากขายไม่ครบ	บันทึกบัญชีรับฝากขายผิด	คำนวณเงินจ่ายผิด	ผู้ฝากจ่ายไม่มารับสินค้าคืนเป็นเวลานาน	นับสินค้าฝากขายรวมเป็นสินค้าคงเหลือสิ้นปี
1. กำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำในการรับฝากขาย	P								
2. มีข้อมูลราคาทุน ราคาขายให้ผู้อนุมัติซื้อพิจารณา	P								
3. มีพนักงาน 2 แผนกร่วมตรวจสินค้าทั้งรับและส่งคืน		P							
4. แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้า ผู้จัดทำทะเบียนสินค้า และผู้บันทึกบัญชีรับฝากขาย		P				P			
5. บันทึก เลขที่รับฝากสินค้าที่เอกสารรับฝาก					P				
6. มีการทำใบส่งคืนและตรวจสอบก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง				P					
7. ในกรณีสินค้าขายหมดต้องระบุไว้อย่างชัดเจน				P					
8. ตรวจสอบการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย							P		
9. แยกหลักฐานรับฝากและส่งคืนให้ผู้ลงนาม ตรวจสอบ							P		
10. กำหนดระยะเวลาให้ผู้ฝากขายมาติดต่อกับสหกรณ์								P	
11. แยกตรวจนับสินค้าฝากขายออกจากสินค้าของสหกรณ์ทุกสิ้นปี		D							P
12. เปรียบเทียบสินค้าฝากขายคงเหลือกับใบรับฝากขายคงเหลือ			D	D					
13. พนักงานขายรับผิดชอบสินค้าฝากขายที่คืนไม่หมด			C						
	H	H	L	H	H	M	H	M	M

คืนสินค้าฝากขายไม่หมด และการอ้างว่าสินค้าขายหมด.

13) พนักงานขายรับผิดชอบสินค้าฝากขายที่คืนไม่หมด เป็นแก้ไขข้อผิดพลาดกรณีคืนสินค้าฝากขายไม่หมด อย่างไรก็ตามจากการสอบถามพบว่าไม่มีการเอาผิดพนักงานขายที่ปฏิบัติงานบกพร่อง. (f)

4. รายการขายสินค้าเงินสด

รายการขายสินค้า ซึ่งถือ เป็นรายการที่เป็นรายได้หลักของสหกรณ์ร้านค้า ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และการควบคุมมีดังนี้ (ตารางที่ 4.5)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งมีทั้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยตั้งใจ หรือไม่ตั้งใจ ทั้งนี้จะมีผลต่อสินค้า และ เงินสดรับของสหกรณ์ ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้แก่

1) ข้อผิดพลาด ณ จุดขาย เป็นข้อผิดพลาดในการขายแต่ละครั้งได้แก่

- ก) ดิดราคาขายต่ำกว่าที่กำหนดไว้
- ข) แก้ไขราคาขายที่ป้ายราคาให้ต่ำลง
- ค) คิดเงินค่าขายต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคา
- ง) ขายสินค้าไม่ออกใบขาย เพื่อยักยอกเงิน
- จ) จ่ายสินค้าโดยไม่เก็บเงินค่าขาย
- ฉ) จ่ายสินค้านราคาสูงกว่าเงินค่าขาย
- ช) คำนวนเงินค่าขายผิด
- ซ) เก็บเงินค่าขายผิด
- ฌ) ใช้ใบขาย 2 ชุด แต่ลงบัญชีชุดเดียว
- ญ) พนักงานรับเงิน ส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ
- ฎ) ลูกค้าขโมยสินค้าในแผนก

2) ข้อผิดพลาดในการรายงานการขาย เป็นการผิดพลาดในการรายงานการขายแต่ละวัน ได้แก่

- ก) การแยกยอดขายของแผนกขายผิด
- ข) สาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อยกยอดเงิน
- ค) รายงานยอดขายของแผนกขายผิด

3) ข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ของสำนักงานใหญ่ ได้แก่

- ก) บันทึกขายผิดงวดบัญชี
- ข) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายผิด
- ค) บันทึกยอดขายของแต่ละสาขาผิด

ข. การควบคุมภายใน

๒) →

1) หัวหน้าแผนกขายตรวจป้ายราคาขายในบางครั้ง ราคาขายสินค้าจะถูกกำหนดขึ้นเมื่อสั่งซื้อ เมื่อได้รับสินค้าพนักงานขายเป็นผู้ติดราคาขายตามที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ หรือใบโอนสินค้าในแผนก ถ้าเป็นแผนกซูเปอร์มาเก็ตพนักงานขายจะติดราคาขายสินค้าในคลังซูเปอร์ก่อนนำไปหน้าร้าน ถ้าเป็นแผนกสรรพสินค้า พนักงานขายจะติดราคาขายสินค้าที่แผนกขายและเก็บเข้าตู้โชว์เพื่อขายต่อไป พนักงานขายของแต่ละแผนกจะร่วมกันรับผิดชอบในการติดราคาขายสินค้าในแผนกให้ถูกต้อง ถ้ายอดสินค้าคงเหลือตามราคาขายต่างจากทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินพนักงานขายในแผนกจะต้องร่วมกันชดใช้เงิน อย่างไรก็ตามการที่หัวหน้าแผนกขายตรวจตราราคาขายสินค้าหน้าร้านในบางครั้งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีพนักงานขายติดราคาขายต่ำกว่าที่กำหนดให้ซึ่งอาจเกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจของพนักงานขาย เช่น สินค้าชนิดเดียวกันติดราคาขายไม่เท่ากัน และพบว่า มีการเปลี่ยนป้ายราคาขาย

2) กำหนดใช้ป้ายราคาที่มีเครื่องหมายสทกรรม โดยใช้ตัวพิมพ์แสดงราคาขาย ทั้งนี้เพื่อป้องกันลูกค้าแก้ไขราคาขายที่ป้ายราคาให้ต่ำลง โดยการเขียนแก้ไขหรือการทำป้ายที่เตรียมไว้ล่วงหน้ามาเปลี่ยน อย่างไรก็ตามยังคงมีข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยลูกค้าสลับเปลี่ยนป้ายราคาของสทกรรม ให้สินค้าที่ต้องการซื้อมีราคาขายต่ำ ส่วนสินค้าที่ไม่ต้องการจะแสดงราคาสูง

- 3) กำหนดให้ผู้ใช้เครื่องบันทึกเงินสดไม่เป็นผู้รักษาบัญชีเครื่องบันทึกเงินสด โดยพนักงานรับเงินเป็นผู้ใช้เครื่องบันทึกเงินสด หัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้รักษาบัญชีเครื่อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณี พนักงานรับเงินทุจริตแก้ไขตัวเลขในเทป เพื่อให้ยอดขายน้อย ส่งเงินค่าขายไม่ครบ
- 4) พนักงานรับเงินใช้เครื่องบันทึกเงินสดในการขายทุกครั้ง ซึ่งจะป้องกันการคำนวณเงินค่าขายผิด พนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ นอกจากนี้เครื่องบันทึกเงินสดที่ใช้ในแผนกสรรพสินค้า ยังสามารถแยกยอดขายของแผนกขายย่อยต่าง ๆ ซึ่งป้องกันการแยกยอดขายของแผนกขายผิด ถ้าแยกยอดขายของแผนกขายผิด จะทำให้การรายงานยอดของแผนกย่อยผิด ซึ่งจะมีผลทำให้ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินของแผนกขายย่อยผิดจากความจริง
- 5) กำหนดให้มีการเปรียบเทียบยอดขายจาก เทปบันทึกเงินสดกับ เงินสดของพนักงานรับเงินโดยหัวหน้าแผนกการเงิน หรือหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา จะเป็นผู้ทำการเปรียบเทียบทุกวัน ในกรณียอดทั้ง 2 ไม่เท่ากัน จะทำให้ทราบว่า มีข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากพนักงานรับเงิน เก็บเงินค่าขายผิด และพนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ.
- 6) จัดสถานที่แยกทางเข้าและทางออก เป็นการ จัดสถานที่ในแผนกซูเปอร์มาเก็ต โดยจัดให้มีการรับฝากถุงหรือกระเป๋าที่ทางเข้า และพนักงานรับเงินอยู่ที่ทางออก เพื่อป้องกันลูกค้าขโมยสินค้า
- 7) จัดให้มีโทรทัศน์วงจรปิดในแผนกซูเปอร์มาเก็ต และมีพนักงานประจำโทรทัศน์วงจรปิดตลอดเวลาเพื่อดูการเคลื่อนไหวในแผนกซูเปอร์มาเก็ต ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดจากการทุจริตของลูกค้านำสินค้าไปขายที่ต่ำกว่าราคาให้ต่ำลง และการขโมยสินค้า
- 8) กำหนดให้แยกหน้าที่พนักงานขาย และการเงินในแผนกสรรพสินค้าโดยพนักงานขายจัดทำใบขาย นำสินค้าและเงินสดให้พนักงานรับเงินตรวจการคำนวณเก็บเงินและบรรจุสินค้า แล้วคืนสินค้าและใบขายสดให้พนักงานขาย พนักงานขายตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งเครื่องบันทึกเงินสดพิมพ์ในใบขายสดและมอบสินค้า เป็นการป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาด

กรณีการคิดเงินค่าขายต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคา คำนวณเงินค่าขายผิด การเก็บเงินค่าขายผิด พนักงานรับ เงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน และ พนักงานขายมีหน้าที่ดูแลสินค้าในแผนก ป้องกันลูกค้าขโมยสินค้า

9) แยกเล่มใบขายสดของแผนกขายย่อยต่าง ๆ โดยแผนกขาย 1 แผนกใช้ใบขายสด 1 เล่ม เพื่อการป้องกันการแยกยอดขายของแผนกขายผิด การแยกยอดขายของแผนกผิดจะทำให้การจัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินของแผนกขายต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวัดผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบสินค้าได้ นอกจากนี้เครื่องบันทึกเงินสดของแผนกสรรพสินค้ายังสามารถแยกยอดขายของแผนกขายต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการแยกยอดขายของแผนกขายต่าง ๆ ผิด

10) สาขามีการควบคุมใบขายสดที่ใช้แล้วและยังไม่ใช่ สหกรณ์ใช้ใบขายสดที่มีเล่มที่และ เลขที่ซึ่งพิมพ์ล่วงหน้า ให้พนักงานบัญชีคุมการเบิกใช้ใบขายสดของแผนกขายทุกวัน โดยหัวหน้าแผนกขายรายงาน เลขที่ใบขายสดที่ใช้แต่ละวันให้พนักงานบัญชีทราบ เพื่อป้องกันและทำให้พบกรณีพนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ และการใช้ใบขาย 2 ชุด แต่รายงานเพื่อลงบัญชีชุดเดียว

11) กำหนดให้สินค้าที่จ่ายเงินแล้วจะทำเครื่องหมายบนป้ายราคาและบรรจุถุงของสหกรณ์โดยพนักงานรับเงินเป็นผู้ทำ จะทำให้ทราบได้ว่าสินค้าใดจ่ายเงินหรือยังไม่จ่ายเงินให้สหกรณ์ ในกรณีที่หัวหน้าแผนกขายไม่แน่ใจว่าลูกค้าได้จ่ายเงินให้สหกรณ์หรือไม่ อาจขอตรวจสอบสินค้ากับใบขายสด ซึ่งจะช่วยให้พบการทุจริต กรณีขายสินค้าไม่ออกใบขายเพื่อถักยอดเงิน การจ่ายสินค้าโดยไม่คิดเงิน การจ่ายสินคาราคาสูงกว่าเงินค่าขาย และลูกค้าขโมยสินค้า

12) กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินและเปรียบเทียบกับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี โดยแผนกบัญชีสินค้าเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมสินค้า เมื่อสิ้นปีคณะกรรมการตรวจนับสินค้าซึ่งคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง จะตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทำรายละเอียดจำนวน ราคาทุน ราคาขายของสินค้าคงเหลือ และคำนวณราคาขายของสินค้าคงเหลือของแผนก เปรียบเทียบยอดรวมราคาขายสินค้าคงเหลือจากรายงานกับสินค้าคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า ซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ณ จุดขาย และข้อผิดพลาดจากการขาย



งานการขายทุกชนิด (ข้อผิดพลาดในข้อ 1) และ 2)) และการบันทึกยอดขายผิดงวดบัญชี โดยแสดงเป็นจำนวนเงินรวม ไม่สามารถแสดงได้ว่าผลต่างระหว่างสินค้าคงเหลือจริงกับทะเบียนคุมสินค้า เกิดขึ้นเนื่องจากข้อผิดพลาดใด

13) กำหนดให้แยกหน้าที่บัญชีและการเงินที่สาขา โดยพนักงานบัญชีสาขาทำรายงานการขายของสาขาจากใบขายสดและ เทปกระดาษของแต่ละแผนก ส่วนหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา เป็นผู้นำเงินสดค่าขายฝากธนาคารทุกวัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีใช้ใบขายสด 2 ชุดแต่ลงบัญชีชุดเดียว พนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ ยกยอกเงินและสาขานำฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อทุจริตยกยอกเงิน

14) ตรวจสอบรายงานการขายกับใบนำฝากจากสาขาก่อนบันทึกบัญชี โดยแผนกบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการขาย กับรายงานการรับเงินและนำส่ง และใบนำฝากประจำวัน ซึ่งจะพบข้อผิดพลาดกรณีสาขานำเงินฝากต่ำกว่ายอดขายเพื่อทุจริต รายงานยอดขายของแผนกขายผิด

15) มีการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าทุกเดือน โดยแผนกบัญชีสินค้าจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าของแต่ละสาขาให้ผู้จัดการสาขาตรวจสอบซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีสาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อทุจริตยกยอกเงิน

16) สำนักงานใหญ่ ควบคุมใบขายสดที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้ของสาขาต่าง ๆ โดยแผนกบัญชี ทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายใบขายสดให้แก่แต่ละสาขา โดยใบขายสดพิมพ์เล่มที่และเลขที่ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการใช้ใบขายสด 2 ชุด แต่ลงบัญชีชุดเดียว และสาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อทุจริต

17) ติดตามการโต้แย้งของสมาชิกในเรื่องรับเงิน เฉลี่ยคืนจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี ใช้ใบขาย 2 ชุด แต่แจ้งลงบัญชีชุดเดียว เนื่องจากทุกครั้งที่ขายสินค้าให้สมาชิก จะต้องจดเลขสมาชิกไว้เพื่อคิดเงิน เฉลี่ยคืนให้สมาชิกตอนสิ้นปี ถ้าสมาชิกที่ซื้อสินค้าเก็บใบขายสดของสหกรณ์ไว้เพื่อตรวจสอบเงิน เฉลี่ยคืนที่ได้รับ ในกรณีที่สมาชิกพบว่าเงิน เฉลี่ยคืนน้อย และคัดค้านต้องนำใบขายสดมาแสดงต่อสหกรณ์เพื่อตรวจสอบกับ ใบขายสดของสหกรณ์ ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดกรณีดังกล่าว

ตารางที่ 4.๑

การประเมินการควบคุมภายในทางการบัญชี
เรื่อง การชวยเงินค้ำเงินสดของสาขา

การควบคุมภายในทางการบัญชี

วัตถุประสงค์ที่จะ ศึกษ	พิจารณาตามตัวชี้วัดภายใน	วัตถุประสงค์ที่จะ ศึกษ															
		มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	มีการควบคุมที่รัดกุมพอหรือไม่	
1. หัวหน้าแผนกขายตรวจราคาสินค้าในบางครั้ง	D	D															
2. ใช้น้ำยาราคาที่มีเครื่องหมายสหกรณ์		P															
3. ฎีใช้เครื่องบันทึกเงินสดไม่เป็นตู้รักษาบัญชีเครื่อง									P	P							
4. พนักงานรับเงินใช้เครื่องบันทึกเงินสดในการขายทุกครั้ง										P							
5. มีการเปรียบเทียบยอดขายจากฉบับบันทึกกับเงินสดโดยหัวหน้าแผนก											D						
6. จัดสถานที่แยกทางเข้าและออก												P					
7. จัดให้มีโทรศัพท์ส่วนตัว		D											P				
8. แยกหน้าที่พนักงานขายและการเงิน			P/D						P/D	P/D							
9. แยกเงินใบขายสดของแผนกขายต่าง ๆ												P					
10. สาขาเปิดการควบคุมในสาขาที่ใช้นและไม่ใช้										P/D	P/D						
11. สินค้าที่จ่ายเงินแล้วจะทำเครื่องหมายและบรรจุของสหกรณ์															D		
12. จัดทำทะเบียนบัญชีสินค้าตามจำนวนเงินและเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
13. แยกหน้าที่พนักงานบัญชีและการเงินที่สาขา														P			
14. ตรวจรายงานการขายกับใบนำฝากก่อนบันทึกบัญชี																D	
15. ตรวจรายงานการขายเดือนไหนสินค้าทุกเดือน																D	
16. สำนักงานใหญ่ควบคุมใบเสร็จ ใ้ใช้และไม่ใช้ของสาขา										P/D						P/D	
17. ศึกษการดำเนินงานของสมาชิกใบเรื่องจำนวนเงินเฉลี่ยคืน											D						
18. การตรวจราคาขายของสินค้าต้องปฏิบัติตามระเบียบ	P																
19. ตรวจรายงานการขายและสรุปบัญชีและทะเบียนขายทุกเดือนโดยผู้สอบภายใน																D	
20. จัดทำรายงานประจำเดือนให้สาขาตรวจ	L	L	L	L	L	L	H	H	H	H	L	H	H	H	H	H	

ตรวจสอบโดย ดร. รุ่ง งาม
 ตรวจสอบโดย ดร. นงนุช งาม
 ตรวจสอบโดย ดร. นงนุช งาม
 ตรวจสอบโดย ดร. นงนุช งาม
 ตรวจสอบโดย ดร. นงนุช งาม

18) การลดราคาขายของสินค้าต้องปฏิบัติตามระเบียบ. กล่าวคือในการลดราคาขายของสินค้า หัวหน้าแผนกขายจะต้องทำรายละเอียดราคาทุน ราคาขาย จำนวนสินค้า ให้ผู้จัดการสาขารายงานต่อผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาราคาขายที่ลดลง เมื่อผู้จัดการใหญ่อนุมัติแล้วผู้จัดการสาขาจึงจะลดราคาขายได้ โดยพนักงานขายในแผนกเปลี่ยนป้ายราคาขายตามราคาที่กำหนดใหม่ หัวหน้าแผนกขายเป็นผู้ตรวจสอบป้ายราคาขาย ทั้งนี้จะเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดกรณีลดราคาขายต่ำกว่าที่กำหนด เมื่อผู้จัดการใหญ่ได้อนุมัติลดราคาขายแล้ว ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายหลัง

19) มีการตรวจรายงานการขาย สมุดบัญชี และทะเบียนขายทุกเดือนโดยผู้สอบภายใน การตรวจจะตรวจการลงบัญชีและการผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนขายของสาขาต่าง ๆ ทำให้พบข้อผิดพลาดในเรื่อง การบันทึกบัญชีขายผิดงวด การบันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายผิด บันทึกยอดขายของแต่ละสาขามิ

20) กำหนดให้จัดทำรายงานประจำเดือน ให้สาขาตรวจสอบ โดยแผนกบัญชีเป็นผู้ทำ ในรายงานแสดงยอดขายของแต่ละแผนก ส่งรายงานประจำเดือนให้แต่ละสาขาเพื่อตรวจสอบกับรายงานขายในสาขา เมื่อพบข้อผิดพลาดให้ท้วงติง ข้อผิดพลาดที่ค้นพบได้แก่ บันทึกบัญชีขายผิดงวด บันทึกจำนวนเงินใบบัญชีขายผิด บันทึกขายของแต่ละสาขามิ

5. ร้านค้าร่วม (ตารางที่ 4.6)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น.

1) ข้อผิดพลาด ณ จุดขาย

- ก) ร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขายเพื่อแอบอ้างรับเงิน
- ข) ร้านค้าร่วมขายสินค้า ออกใบขายและยกยกเงิน
- ค) ร้านค้าร่วมขายสินค้าโดยคิดราคาขายต่ำกว่าความเป็นจริง
- ง) ร้านค้าร่วมขายโดยไม่ออกใบขายเพื่อยกยกเงิน

2) ข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

- ก) แยกยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมผิด
- ข) แยกยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละรายผิด
- ค) สำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมผิด
- ง) จำนวนยอดเงินจ่ายให้ร้านค้าร่วมผิด

ข) ^{รวมทุกสาขา} ~~การควบคุมภายใน~~ ^{© →} ในการควบคุมรายการร้านค้าร่วมสหกรณ์ใช้การควบคุม

การขายสินค้าที่กล่าวมา เพื่อควบคุมเงินสดค่าขายและการบันทึกขายของร้านค้าร่วม และเพิ่มการควบคุมบางประการ เพื่อคำนวณยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละร้านให้ถูกต้องและคำนวณเงินจ่ายให้ร้านค้าร่วมอย่างถูกต้อง การควบคุมภายในที่มีคือ

1) ใช้พนักงานขายของร้านค้าร่วมกับพนักงานรับเงินของสหกรณ์ เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ โดยการขายทุกครั้งต้องให้พนักงานรับเงินของสหกรณ์เป็นผู้รับเงิน และใช้ใบขายที่มีลายเซ็นพนักงานรับเงินของสหกรณ์เป็นยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละวัน เพื่อคำนวณเงินที่ต้องจ่ายให้ร้านค้าร่วมต่อไป เพื่อป้องกันร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขายเพื่อแอบอ้างรับเงินจากสหกรณ์ และร้านค้าร่วมขายสินค้าออกใบขายและยกยอดเงิน และการขายสินค้าในราคาต่ำกว่าความจริง

2) สาขาที่มีการควบคุมใบขายร่วมที่ใช้และยังไม่ได้ใช้ โดยใบขายร่วมจะพิมพ์เล่มที่เลขที่ล่วงหน้า พนักงานบัญชีสาขาคุมการเบิกใบขายร่วมและการใช้ใบขายร่วมแต่ละวันของร้านค้าร่วมแต่ละรายมีการตรวจสอบว่าในแต่ละวันได้ออกใบขายร่วมและที่ใดบ้าง เพื่อป้องกันและพบข้อผิดพลาดกรณีร้านค้าร่วมขายสินค้าออกใบขายและยกยอดเงินค่าขาย

3) กำหนดให้สินค้าของร้านค้าร่วมที่จ่ายเงินแล้วต้องประทับตราและใส่ถุงของสหกรณ์ที่จัดไว้ โดยพนักงานรับเงินของสหกรณ์เป็นผู้ทำ ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีร้านค้าร่วมขายสินค้าโดยไม่ออกใบขายเพื่อยกยอดเงิน ในกรณีที่หัวหน้าแผนกขายพบว่ามีการนำสินค้าออกจากแผนกขายโดยไม่บรรจุถุงของสหกรณ์ จะขอดูใบขายจากลูกค้า

4) กำหนดให้แยกเล่มใบขายของร้านค้าร่วมแต่ละวัน โดยใช้ใบขาย 1 เล่มต่อร้านค้าร่วม 1 ราย และพิมพ์ชื่อร้านขายร่วมไว้ที่ใบขายร่วมทุกฉบับ ป้องกันการแยกยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมผิด และแยกยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละรายผิด เพราะใบขาย

แต่ละ เล่ม เป็นการขายของแต่ละร้าน

- 5) ใช้เครื่องบันทึกเงินสด แยกยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละร้านโดยกำหนด เลขรหัสประจำร้านค้าร่วม เมื่อพนักงานรับ เงินค่าขายของร้านค้าร่วมจะกรทรหัสของร้านค้าร่วม เข้า เครื่องบันทึกเงินสด เมื่อสิ้นวัน เครื่องบันทึกเงินสดจะรวมยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละ ราย เช่นเดียวกับการให้รหัสประจำแผนกขายย่อยในแผนกสรรพสินค้า เพื่อป้องกันการแยก และคำนวณยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมรวมแต่ละร้านผิด
- 6) มีการตรวจใบขาย กับรายงานการขายโดยพนักงานบัญชีสาขา และ พนักงานบัญชีสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาด กรณี แยกยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมแต่ละร้านผิด
- 7) ตรวจสอบหลักฐานสมุดบัญชี ทะเบียนขายและการจ่ายเงิน. โดยผู้ สอบภายในซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีสำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายร้านค้าร่วมผิด และการ คำนวณยอด เงินจ่ายให้ร้านค้าร่วมผิด.
- 8) กำหนดให้ตรวจยอดขาย และการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย โดยให้หัวหน้า แผนกขายตรวจสอบยอดขายจากรายงานขายของแผนก และให้แผนกบัญชีตรวจสอบยอดขาย จากทะเบียนขาย เพื่อให้ได้ยอดขายที่ถูกต้อง ส่วนการคำนวณเงินที่ต้องจ่าย ทำโดยใช้อัตราผล ดอบแทนของสหกรณ์ หักจากยอดขายของร้านค้าร่วมนั้น เช่น ยอดขาย 10,000.00 บาท อัตราผลตอบแทน 20% เงินที่ต้องจ่ายให้ร้านค้าร่วมคือ 8,000.00 บาท หัวหน้าแผนกบัญชี จะตรวจสอบอัตราและการคำนวณก่อนจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการคำนวณยอด เงินจ่ายให้ร้านค้า ร่วมผิด และพบข้อผิดพลาด เนื่องจากสำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมผิด.
- 9) จัดทำรายงานประจำเดือนให้สาขาทตรวจสอบ โดยแผนกบัญชีเป็น ผู้ทำรายงาน โดยแสดงยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละราย ซึ่งจะทำให้สาขาท่วงดิง ในกรณี สำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมผิด
- 10) ติดตามการโต้แย้งจากร้านค้าร่วม ในกรณีที่สำนักงานใหญ่บันทึกยอด ขายของร้านค้าร่วมแต่ละร้านผิด หรือคำนวณยอดเงินจ่ายให้ร้านค้าร่วมผิด เมื่อร้านค้าร่วม โต้แย้งต้องมีการสอบสวนเหตุซึ่งอาจ เกิดขึ้น เนื่องข้อผิดพลาดของสหกรณ์ดังกล่าว และกรณีร้านค้า

ตารางที่ 4.8
 การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี
 เรื่อง ร้านค้าร่วม

การควบคุมภายในทางการบัญชี

	๓. จุดขาย				การบันทึกบัญชี			
	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่ มีการขาย หรือยื่นอ้างรับเงิน	ร้านค้าร่วมขายสินค้าออกใบขาย และยังไม่ยกเงิน	ขายโดยคิดราคาขายต่ำกว่า เพื่อหลีกเลี่ยงเงิน	ร้านค้าร่วมขายโดยไม่ออกใบขาย- ยังไม่ยกเงิน	แยกยอดขายของสหกรณ์และ และร้านค้าร่วมคิด	แยกยอดขายของร้านค้าร่วม แต่ละรายคิด	สำนักงานใหญ่บันทึกยอดขาย ของร้านค้าร่วมคิด	คำนวณยอดเงินจ่ายให้ร้านค้า ร่วมคิด
1. ใช้พนักงานขายร้านค้าร่วมกับพนักงาน รับเงินของสหกรณ์	P	P	P					
2. สาขามีการควบคุมใบขายร่วมที่ใช้แล้ว และยังไม่ใช้		P/D						
3. สินค้าที่จ่ายเงินแล้วต้องประทับตราและ และใส่ถุงที่สหกรณ์จัดไว้				D				
4. แยกเล่มใบขายของร้านค้าร่วมแต่ละร้าน					P	P		
5. ใช้เครื่องบันทึกเงินสดแยกยอดขาย ของร้านค้าร่วมแต่ละร้าน					P	P		
6. มีการตรวจใบขายกับรายงานขายโดย พนักงานบัญชีสาขาและสำนักงานใหญ่					D	D		
7. ตรวจสอบหลักฐานสมุดบัญชีและทะเบียนขาย และการจ่ายเงินโดยผู้สอบภายใน							D	D
8. ตรวจสอบยอดขายและการคำนวณก่อนอนุมัติจ่าย							D	P
9. จัดทำรายงานประจำเดือนให้สาขาตรวจสอบ							D	
10. ติดตามการโต้แย้งจากร้านค้าร่วม	D						D	D
	H	H	L	L	H	H	H	H

ร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขาย เพื่อแอบอ้างรับเงิน ๑๐

6. การขายเชื่อ (ตารางที่ 4.7)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ได้แก่

- 1) ขายเชื่อโดยไม่มีการอนุมัติขาย
- 2) ขายเชื่อในราคาต่ำไป
- 3) ขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อ
- 4) จ่ายสินค้าสูงกว่าใบส่งของ
- 5) ส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขายเชื่อ
- 6) รับชำระเงินและยกยอกใช้ส่วนตัว โดยออกใบเสร็จรับเงิน
- 7) รับชำระเงินและยกยอกโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 8) ไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยกยอกเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี
- 9) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายและลูกหนี้ผิด
- 10) บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด
- 11) บันทึกบัญชีขายผิดวงดบัญชี
- 12) บันทึกขายโดยไม่ได้ส่งสินค้า
- 13) จำหน่ายหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ

ข. การควบคุมภายใน

๑๐ →

1) ในการขายเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือมอบอำนาจให้ผู้จัดการใหญ่ ในการพิจารณาขายเชื่อครั้งแรกคณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาว่าสมควรขายให้หรือไม่ และกำหนดวงเงินขายเชื่อให้ลูกหนี้รายนั้น ๆ ในการขายเชื่อครั้งต่อไปให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งจะป้องกันข้อผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจาก การขายเชื่อโดยไม่มีการอนุมัติขาย ขายเชื่อในราคาต่ำไป ขายเกินวงเงินสินเชื่อ

- 2) มีการกำหนดอัตรากำไรขั้นต่ำในการขายเชื่อ โดยคณะกรรมการดำเนินการ

การเป็นผู้กำหนด. โดยมีอัตราต่าง ๆ กันสำหรับลูกหนี้แต่ละราย เพื่อให้ผู้จัดการใหญ่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการคิดราคาขายในครั้งต่อไป เพื่อป้องกันการขายเชื่อในราคาต่ำไป

3) กำหนดให้มีพนักงาน 3 แผนกร่วมตรวจนับสินค้าที่ส่งให้ลูกค้าโดยมีพนักงานแผนกรักษาสินค้า พนักงานแผนกตรวจนับ และหัวหน้าแผนกบัญชี ร่วมตรวจนับสินค้าและเปรียบเทียบใบส่งของ เพื่อป้องกันการจ่ายสินค้าสูงกว่าใบส่งของ และการบันทึกบัญชีขายโดยไม่ส่งสินค้า

4) แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้ทำทะเบียนสินค้า เป็นการแยกหน้าที่ผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากผู้จัดทำบัญชีทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการจ่ายสินค้าสูงกว่าใบส่งของ

5) ตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินค้า ซึ่งจะช่วยให้ค้นพบข้อผิดพลาดในการณิโคกรณิหนึ่งได้แก่

- จ่ายสินค้าสูงกว่าใบส่งของ
- ส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขาย
- ไม่ลงรายการขายและลูกหนี้เพื่อยักยกเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี
- บันทึกขายผิดงวดบัญชี
- บันทึกขายโดยไม่ส่งสินค้า

6) แยกผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีขายและผู้รักษาสินค้า โดยแผนกบัญชีเป็นผู้นบันทึกบัญชี เกี่ยวกับขายและลูกหนี้ ผู้รักษาสินค้าได้แก่แผนกรักษาสินค้าของคลังสินค้า เพื่อป้องกันการส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขาย เชื่อ และบันทึกขายโดยไม่ได้ส่งสินค้า

7) ให้ใบส่งของพิมพ์ เลขที่ล้วงหน้า ใ้ใบส่งของเป็นหลักฐานในการบันทึกขายเชื่อและลูกหนี้ โดยเรียงรายการตามเลขที่ใบส่งของ เพื่อป้องกันการส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขายเชื่อ การไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยักยกเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี

8) แยกหน้าที่บันทึกบัญชีขายและหน้าที่รับชำระเงิน โดยแยกหน้าที่พนักงานบัญชี บันทึกขายและลูกหนี้ และพนักงานบัญชีทำใบเสร็จรับเงิน และแยกหน้าที่พนักงานการ

เงินที่ทำหน้าที่รับชำระ เงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีการรับชำระ เงินและยกยอกออกไป โดยออกไป เสร็จรับ เงิน การรับชำระ เงินและยกยอกโดยไม่ออกไป เสร็จรับ เงิน และการไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยกยอก เก็บ เงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี

9) มีการควบคุมใบเสร็จ รับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช่ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์เล่มที่ เลขที่ล่วงหน้า มีการจัดทำทะเบียนคุมการ เบิกและใช้ใบ เสร็จรับ เงินประจำวัน เพื่อป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาด กรณีรับชำระ เงินและยกยอกเงินไปโดยออกไป เสร็จรับ เงินกรณีไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยกยอก เก็บ เงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี

10) เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ กับบัญชีคุมลูกหนี้ทุกสิ้นปี ซึ่งทำให้ค้นพบข้อผิดพลาดกรณี บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด

11) ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชี กับสมุดบัญชีขั้นต้น และสมุดบัญชีชั้นปลาย โดยผู้สอบบัญชีภายใน ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดกรณี

- ส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขาย เชื่อ
- รับชำระ เงินและยกยอก เงินไปโดยออกไป เสร็จรับ เงิน
- บันทึกจำนวน เงินในบัญชีขายและลูกหนี้ผิด
- ไม่ลงรายการขาย และลูกหนี้ เพื่อยกยอก เก็บ เงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี
- บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด
- บันทึกบัญชีขายผิดงวด
- การตัดหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ

12) มีการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ถ้าลูกหนี้ได้แย้งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี

- รับชำระ เงินจากลูกหนี้และยกยอกเงินโดยการออกไป เสร็จรับ เงินและไม่ออกไป เสร็จรับ เงิน
- บันทึกจำนวน เงินในบัญชีขายและลูกหนี้ผิด
- บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด
- บันทึกบัญชีขายผิดงวด
- บันทึกขายโดยไม่ได้ส่งสินค้า
- การตัดหนี้สูญโดยไม่ผ่านอนุมัติ

13) มีการเรียงใบสั่งของที่ค้างชำระตามตัวอักษรลูกหนี้ เป็นการใช้ระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้อยู่ ทำให้พบกรณีบันทึกลูกหนี้รายตัวผิด

14) ในการตัดหนี้สูญต้องขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ก่อน เพื่อป้องกันการจำหน่ายหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ และพบ การทุจริตโดยการรับชำระ เงินและยกยอกเงินไปและขอตัดหนี้สูญภายหลัง ในการปฏิบัติเกี่ยวกับตัดหนี้สูญของสหกรณ์ จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของทางราชการดังนี้

ก) การตัดหนี้สูญ จะกระทำได้ เมื่อ

(1) เมื่อสิ้นปีบัญชี สหกรณ์จะต้องเก็บเงินสำรองเพื่อหนี้สูญไว้ล่วงหน้า การคำนวณเงินสำรองสามารถ เลือกคำนวณโดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) พิจารณาจากยอดลูกหนี้ที่ เก็บเงินไม่ได้จริง

(ข) ใช้อัตราร้อยละของลูกหนี้คงเหลือ 5%

(ค) จากการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ เพราะหนี้ยิ่งนานเท่า

ใด โอกาสที่จะได้รับชำระหนี้ก็ยิ่งมีน้อย โดยพิจารณา ดังนี้

(1) ลูกหนี้ที่มีอายุเป็นหนี้เกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 6 เดือนให้สำรองไว้ร้อยละ 5

(2) ลูกหนี้ที่มีอายุเป็นหนี้เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ให้สำรองไว้ร้อยละ 10

(3) ลูกหนี้ที่มีอายุเป็นหนี้เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ให้สำรองไว้ร้อยละ 15

(4) ลูกหนี้ที่มีอายุเกิน 2 ปี ซึ่งขาดอายุความฟ้องตามกฎหมายแล้วจะต้องสำรองไว้เต็มจำนวน

(2) คณะกรรมการดำเนินการต้องจัดทำรายละเอียดลูกหนี้

ตารางที่ 4.7


การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี
เรื่อง การขายเชื่อ

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น													
	ขายเชื่อโดยไม่มีการอนุมัติขาย	ขายเชื่อในราคาต่ำไป	ขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อ	จ่ายสินค้าสูงกว่าใบสั่งซื้อของ	ส่งสินค้าแล้วไม่ร้องบัญชีขายเชื่อ	รับชำระเงินและหักยอดเงินไปโดยออกใบเสร็จรับเงิน	รับชำระเงินและหักยอดเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่ลงรายการขายและถูกหักเพื่อหักยอดเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี	บันทึกจำนวนเงินไม่บัญชีขายและถูกหักผิด	บันทึกถูกหักรายครัวเรือน	บันทึกบัญชีขายผิดพลาด	บันทึกขายไม่ได้ถึงสินค้า	จำหน่ายหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ	
1. ในการขายเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือมอบอำนาจให้ผู้จัดการใหญ่	P	P	P											
2. กำหนดขีดราค่าไรขั้นต่ำในการขายเชื่อ		P												
3. มีพนักงาน 3 คนกร่วมตรวจหับสินค้าที่ส่งให้ลูกค้า				P									P	
4. แยกหน้าที่ผู้รักษาสินค้าและผู้ทำทะเบียนสินค้า				P										
5. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี					D	D			D			D	D	
6. แยกผู้มีหน้าที่บันทึกขายและผู้รักษาสินค้า						P							P	
7. ใบส่งของพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า						P/D			P/D					
8. แยกหน้าที่บันทึกลูกหนี้และหน้าที่รับชำระเงิน							P	P	P					
9. สนง. ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไขแล้วและยังไม่ไข							P/D		P/D					
10. เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีลูกหนี้ย่อยกับบัญชีคุมทุกสิ้นปี										D				
11. ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชีกับสมุดบัญชีขึ้นต้นและขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน						D	D	D	D	D	D	D	D	D
12. ดิคคามลูกหนี้ค้างชำระ							D	D	D	D	D	D	D	D
13. เรียงใบส่งของที่ค้างชำระตามตัวอักษรลูกหนี้									D	D				
14. การตัดหนี้สูญต้องขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ก่อน	M	H	L	H	H	M	L	H	M	H	H	H	H	H



สภาพหนี้ หลักฐานการเป็นหนี้ และการติดตาม เพื่อให้ได้รับชำระหนี้ เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณา
ตัดหนี้สูญเป็นราย ๆ ไป

(3) ในกรณีถ่ายยอดหนี้สูญตามข้อ (2) มีจำนวนเงินเกิน
ห้าพันบาทต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน

(4) เมื่อได้ปฏิบัติตามข้อ (1) ถึง (3) จึงโอนตัดบัญชี
สำรองในปีถัดไป โดยหักเท่าสำรองที่มีอยู่ในข้อ (1) 

7. รายได้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รายได้ต่าง ๆ เป็นรายได้ที่ได้รับในแต่ละวัน ข้อผิดพลาดและการควบคุม
ที่มีได้แก่ (ตารางที่ 4.8)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

1) จากการทุจริต

- ก) รับ เงินรายได้และยกยอดโดยออกไป เสร็จรับ เงิน
- ข) รับ เงินรายได้และยกยอดโดยไม่ออกไป เสร็จรับ เงิน
- ค) ทำไป เสร็จรับ เงินต่ำกว่าความจริงยกยอดเงินส่วน เกิน
- ง) ออกไป เสร็จรับ เงินข้าม เลขที่ นำเงิน ใช้ส่วนตัวและชด ใช้ภายหลัง
- จ) พนักงานการเงินแก้ไขสำเนาไป เสร็จให้ต่ำยกยอดเงิน
- ฉ) พนักงานบัญชีใช้ไป เสร็จรับ เงินปลอม
- ช) สาขารายงานรายได้ต่ำกว่าความจริง เพื่อยกยอดเงิน

2) ในการบันทึกบัญชี

- ก) วิเคราะห์ประ เภทรายได้ผิด
- ข) บันทึกประ เภทรายได้ผิด
- ค) บันทึกบัญชีรายได้สาขาผิด

ข. การควบคุมภายใน

๕)

1) แยกหน้าที่การเงินและบัญชีของสาขา โดยให้พนักงานบัญชีทำใบเสร็จรับเงิน พนักงานรับเงินทำหน้าที่รับเงินและลงชื่อการรับเงิน เป็นการป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเสร็จ ไม่ตรงกับเงินสดที่รับจริง โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- พนักงานบัญชีรับเงินรายได้และยกยอดเงิน โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ทำใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าความจริง โดยการร่วมมือกับผู้จ่ายเงิน

มีการแบ่งผลประโยชน์กัน

- ออกใบเสร็จรับเงินข้าม เลขที่ นำเงินใช้ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง
 - พนักงานรับเงินแก้ไขสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ต่ำเพื่อยกยอดเงิน
- นอกจากนี้ยังแบ่งหน้าที่พนักงานบัญชีซึ่งมีหน้าที่ทำรายงานรายได้ให้สำนักงานใหญ่ และหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาผู้นำเงินรายได้ส่งสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นการป้องกันข้อผิดพลาด กรณีสาขารายงานขายได้ต่ำกว่าความจริง เพื่อยกยอดเงิน

ใหญ่ และหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาผู้นำเงินรายได้ส่งสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นการป้องกันข้อผิดพลาด กรณีสาขารายงานขายได้ต่ำกว่าความจริง เพื่อยกยอดเงิน

2) สาขามีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช่ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์เล่มที่และ เลขที่ล่องหน้า มีการตรวจสอบการใช้เป็นการป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินข้าม เลขที่นำเงินสดใช้ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง และการทุจริตยกยอดเงินรายได้ที่ออกใบเสร็จรับเงิน

3) มีการอนุมัติก่อนให้บริการที่ทำให้เกิดรายได้ โดยกำหนดให้ผู้จัดการสาขาเป็นผู้อนุมัติ เป็นการป้องกัน ข้อผิดพลาดจากกรณี

- พนักงานบัญชีรับเงินได้ และยกยอดโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ทำใบเสร็จรับเงินให้ต่ำกว่าความจริงเพื่อยกยอดเงินส่วนเกิน
- การแก้ไขสำเนาใบเสร็จให้แสดงต่ำกว่าความจริงเพื่อยกยอดเงิน
- พนักงานบัญชีใช้ใบเสร็จรับเงินปลอม

4) กำหนดให้มีการจัดทำงบประมาณรายได้ และ เปรียบเทียบกับรายได้จริงของแต่ละสาขา โดยแผนกบัญชีเป็นผู้ประมาณรายได้ โดยใช้อัตราร้อยละของยอดขายโดยประมาณ ซึ่งได้จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างรายได้แต่ละประเภทกับยอดขายในอดีต นอกจากนี้ยังมีรายได้บางประเภทเป็นรายได้คงที่หรือรายได้ที่มีสัญญากำหนดจำนวนรายได้ไว้ล่วงหน้า จะทำให้สามารถพบข้อผิดพลาดจากการทุจริตและการบันทึกบัญชียกเว้นการนำเงินรายได้ไปใช้ส่วนตัวและค่าใช้จ่ายหลังซึ่งจะตรวจไม่พบ

5) การควบคุมวัสดุหมดเปลืองที่ทำให้เกิดรายได้ เป็นการป้องกันและทำให้พบการทุจริตเงินรายได้ เนื่องจากการควบคุมรายได้ของสหกรณ์ในบางกรณีไม่อาจจัดให้มีพนักงาน 2 คน คือพนักงานรับเงินร่วมในการรับเงินรายได้ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูง จึงใช้การควบคุมวัสดุหมดเปลืองที่ทำให้เกิดรายได้ โดยการควบคุมการเบิกและส่งคืนวัสดุสิ้นเปลืองที่ทำให้เกิดรายได้ในแต่ละวัน จะทำให้ทราบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ไปในแต่ละวัน และเปรียบเทียบกับรายได้จากรายการนั้น ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนของสมนาคุณ ซึ่งลูกค้าจะต้องจ่ายเงินสำหรับค่าของสมนาคุณ การควบคุมจะควบคุมการเบิกและการส่งคืนของสมนาคุณแต่ละวัน เมื่อทราบจำนวนของสมนาคุณที่ถูกแลกเปลี่ยนก็จะทราบรายได้จากการแลกเปลี่ยนของสมนาคุณ เพื่อเปรียบเทียบกับเงินที่นำส่ง หรือกรณีการใช้ถุงบรรจุสินค้าที่สหกรณ์จัดเตรียมไว้เพื่อควบคุมรายได้ของร้านค้าร่วมซึ่งตั้งอยู่ห่างจากการดูแลของฝ่ายขาย เช่น ร้านข้าวโพดคั่ว ถุงขนาดใหญ่ใช้บรรจุสินค้าราคา 10 บาท ถุงขนาดเล็กใช้บรรจุสินค้าราคา 5 บาท เมื่อสิ้นวันตรวจสอบถุงที่ใช้ไป เพื่อคำนวณค่าขายของร้านค้าร่วม เป็นต้น

6) มีการตรวจสอบหลักฐานรายงานรายได้ และใบนำฝากก่อนบันทึกบัญชีรายได้ รายงานรายได้จัดทำโดยพนักงานบัญชีสาขา ส่วนใบนำฝากจัดทำโดยพนักงานการเงินของสาขา ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีสาขา รายงานรายได้ไม่ครบยกยอดเงิน และพบข้อผิดพลาดในกรณีสาขาวิเคราะห์รายได้ผิดประเภท

7) ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชีสมุดบัญชีขึ้นต้น และขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี วิเคราะห์ประเภทรายได้ผิด การบันทึกประเภทรายได้ผิด บันทึกบัญชีรายได้ผิดสาขา

ตารางที่ 4.๑

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี
เรื่อง รายได้ต่าง ๆ

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ทุจริต								บันทึกบัญชีผิดพลาด	
	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น รับเงินรายได้ และยื่นออกโดย ออกใบใบเสร็จรับเงิน	รับเงินรายได้และยื่นออกโดย ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	ทำใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าความ จริงยื่นออกเงินส่วนเกิน	ออกใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าเงินที่ใช้ ส่วนส่วนตัวใช้ภายหลัง	พนักงานการเงินแก้ไขสำเนาใบ เสร็จให้ต่ำกว่า เพื่อยื่นออกเงิน	พนักงานบัญชีใช้ใบเสร็จรับ เงินปลอม	สามารถรายงานรายได้ต่ำกว่า ความจริงเพื่อยื่นออกเงิน	วิเคราะห์ประเภทรายได้ผิด	บันทึกประเภทรายได้ผิด	บันทึกบัญชีรายได้สาขาผิด
1. แยกหน้าที่การเงินและบัญชีของสาขา	P		P	P	P		P	P		
2. สาขามีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และยังไม่ใช้	P/D			P/D						
3. มีการอนุมัติก่อนให้บริการ		P	P		P	P				
4. จัดทำงบประมาณรายได้และเปรียบเทียบ กับรายได้จริงของแต่ละสาขา	D	D	D		D	D	D	D	D	D
5. ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่ทำให้เกิดรายได้	P/D	P/D	P/D	P/D	P/D	P/D	P/D			
6. ตรวจสอบหลักฐานรายงานรายได้ และใบนำฝากก่อนบันทึกบัญชี							D	D		
7. ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชี สมุดบัญชีขึ้นต้น และขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน								D	D	D
8. สำนักงานใหญ่จัดทำรายงานประจำเดือน ให้สาขาตรวจสอบ								D	D	D
9. สำนักงานใหญ่จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้ของแต่ละสาขา							P/D			
	H	L	M	H	H	L	H	H	H	H

๘) สำนักงานใหญ่จัดทำรายงานประจำเดือนให้สาขาตรวจสอบ โดยแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดทำโดยแสดงรายได้ของสาขาในเดือนที่ผ่านมาให้สาขาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ค้นพบข้อผิดพลาดกรณีบันทึกประเภทรายได้ผิด บันทึกบัญชีรายได้ของสาขาผิด

๙) สำนักงานใหญ่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้ของแต่ละสาขา เพื่อป้องกันการที่สาขาจัดทำรายงานขายได้ต่ำกว่าความจริงเพื่อยกยอดเงินโดยบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ส่งให้สาขา และใบเสร็จรับเงินที่สาขาได้ใช้ไป และส่งกลับคืนมา นอกจากนี้สำนักงานใหญ่มีการควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันของสำนักงานใหญ่ (๕)

ค่าใช้จ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสดสำรองของแต่ละสาขา ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และการควบคุมภายในที่มีคือ (ตารางที่ 4.๙)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1) กรณีการทุจริต เบิกเงิน

- ก) การทำหลักฐานเท็จมาเบิกเงิน
- ข) การจ่ายเงินผิดระเบียบของสหกรณ์
- ค) การนำหลักฐานเก่าแก้ไขวัน เดือนปี เพื่อเบิกเงินใหม่

2) กรณีพนักงานรักษาเงินสดทุจริต

- ก) แก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานให้สูงขึ้น
- ข) ลงรายจ่ายโดยอ้างหลักฐานหาย
- ค) ทำหลักฐานเท็จ ปลอมลายเช่นผู้อนุมัติ
- ง) ยกยอดเงินสดใช้ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง

๓) การเบิกเงินชดเชย และการบันทึกบัญชีผิด

- ก) สาขาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- ข) รวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่ครบ

- ค) เบิกเงิน เกินยอดเงินในใบเบิก
- ง) บันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- จ) บันทึกค่าใช้จ่ายผิดสาขา
- ฉ) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีผิด
- ช) บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวด

ข. การควบคุมภายใน

- 1) กำหนดลักษณะรายการจ่ายที่จ่ายได้ โดยผู้จัดการใหญ่กำหนดลักษณะรายการจ่ายจำนวนเงินขั้นสูงสุดและระเบียบการจ่ายเงินสดสำรองให้ผู้จัดการสาขาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาเงินสดสำรองพร้อมทั้งให้ผู้จัดการสาขา เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินสดสำรอง เพื่อป้องกันการจ่ายเงินผิดระเบียบของสหกรณ์
- 2) ผู้จัดการสาขาตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายก่อนอนุมัติจ่าย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในกรณีการนำหลักฐานเท็จมาเบิก การจ่ายเงินผิดระเบียบสหกรณ์ การนำหลักฐานเก่าแก้ไขวัน เดือนปี เพื่อเบิกเงินใหม่ และลงรายการโดยอ้างหลักฐานหาย ทำหลักฐานเท็จเพื่อปลอมลายเซ็นผู้อนุมัติ
- 3) แยกหน้าที่ผู้รักษาเงินสดสำรอง และผู้อนุมัติจ่าย โดยผู้รักษาเงินสดได้แก่พนักงานรักษาเงินสดสำรองทำใบเบิกให้ผู้จัดการสาขออนุมัติตรวจจ่าย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด เช่นเดียวกับการควบคุมในข้อ 2)
- 4) พนักงานรักษาเงินสดจะให้เลขที่ใบเบิก โดยจะเรียงลำดับรายการที่เบิกจะช่วยให้สำนักงานใหญ่พบว่ามีการรวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่ครบ
- 5) มีการประทับตราจ่ายแล้ว ที่ใบเบิกเงินและหลักฐานโดยพนักงานรักษาเงินสดจะทำทุกครั้งที่จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานเก่าแก้ไขวัน เดือนปี เพื่อเบิกเงินใหม่
- 6) กำหนดให้ใบเบิกเขียนจำนวนเงินที่จ่าย เป็นตัวหนังสือกำกับไว้ เพื่อป้องกันการแก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานให้สูงขึ้น

7) กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดในมือของพนักงาน เงินสด โดยผู้จัดการ สาขา หัวหน้าแผนกบัญชีและผู้สอบภายใน โดยไม่แจ้งล่วงหน้า โดยตรวจนับเงินสดในมือร่วมกับ ใบเบิกเงินที่ยังมิได้เบิกชดเชยจะต้องเท่ากับวงเงินสดสำรองที่กำหนดไว้ ซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีนำเงินสดไปใช้ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง การรวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่หมด จากการศึกษาพบว่ามี การตรวจนับเงินสดในมือ 1 ครั้งทุก ๆ 3 เดือน •

8) กำหนดให้เมื่อเบิกชดเชยเงินสดสำรองต้องส่งใบเบิก และหลักฐาน ให้แผนกบัญชีตรวจสอบ โดยตรวจสอบลายเซ็นผู้อนุมัติ หลักฐานและใบเบิกซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี

- การอนุมัติจ่าย เงินผิดข้อบังคับ
- แก้ไขจำนวน เงินในหลักฐานให้สูงขึ้น
- ลงรายจ่ายโดยอ้างหลักฐาน หาย
- ทำหลักฐาน เท็จปลอมลายเซ็นผู้อนุมัติ
- สาขาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- รวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่ครบ

9) สำนักงานใหญ่ตรวจสอบการคำนวณในใบเบิกเงินก่อนอนุมัติจ่าย ซึ่งจะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี รวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่ครบ เบิกเงินเกินยอดเงินในใบเบิก

10) มีการตรวจหลักฐานการลงบัญชี สมุดบัญชีขึ้นต้นและสมุดบัญชีขึ้นปลาย โดยผู้สอบภายในซึ่งเป็นกรควบคุมที่ทำให้พบข้อผิดพลาด เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีได้แก่

- สาขาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- บันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- บันทึกค่าใช้จ่ายผิดสาขา
- บันทึกจำนวน เงินในบัญชี ค่าใช้จ่ายผิด
- บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวดบัญชี
- การ เบิกเงินเกินยอดเงินในใบเบิก

ตารางที่ 4.2

การประเมินผลกระทบความยั่งยืนทางการเงิน
เรื่อง การจ่ายเงินสภารองและกาเบิกเช็ค

การควบคุมภายในทางการเงิน

	ทุจริตเบิกเงิน			พนักงานรักษาเงินสหกรณ์				การเบิกเช็คและบันทึกบัญชี					
	พนักงานรักษาเงินเบิกเงิน	จ่ายเงินโดยพนักงานรักษาเงินสหกรณ์	นำหลักฐานมาแก้ไขในบัญชี	นำเงินไปจ่ายในหลักฐาน	ลงรายการจ่ายโดยพนักงานรักษาเงิน	นำหลักฐานแจ้งปลัดสหกรณ์	ผู้ถอนเงินสหกรณ์	ชำระเช็คและทำใบรับ	รวบรวมเงินในบัญชี	เงินในบัญชี	บันทึกบัญชี	บันทึกบัญชี	บันทึกบัญชี
1. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายที่จ่ายได้	P												
2. ผู้จัดการสาขาตรวจสอบหลักฐานก่อนอนุมัติจ่าย	P	P	P	P	P								
3. แยกหน้าที่ผู้รักษาเงินและผู้อนุมัติจ่าย	P	P	P	P	P								
4. พนักงานรักษาเงินสหกรณ์และที่ใบเบิก								P/D					
5. ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ที่ใบเบิกและหลักฐาน			P										
6. ใบใบเบิกเขียนจำนวนเงิน เป็นตัวหนังสือด้วย				P									
7. มีการตรวจนับเงินสหกรณ์ของพนักงานรักษาเงินสหกรณ์													
โดยผู้จัดการสาขา หัวหน้าแผนกบัญชี และผู้สอบภายใน โดยไม่แจ้งล่วงหน้า							D		D				
8. เมื่อเบิกเช็คเขียนเงินสหกรณ์ต้องส่งใบเบิกและหลักฐาน													
ให้แผนกบัญชีตรวจสอบที่สำนักงานใหญ่		D		D	D	D		D	D				
9. สำนักงานใหญ่ตรวจสอบการคำนวณใบใบเบิกก่อนอนุมัติจ่าย									D	D			
10. ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชี สมุดบัญชีขึ้นต้นและสมุดบัญชีขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน								D	D	D	D	D	D
11. สำนักงานใหญ่ทำรายงานประจำเดือนให้สาขาตรวจสอบ										D	D	D	D
12. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงของแต่ละสาขา	D	D	D	D	D	D		D	D	D	D	D	D
13. พนักงานรักษาเงินสภารองของสำนักงานใหญ่ไม่มีหน้าที่ลงบัญชี			P									P	
14. ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาเงินสภารองต้องมีทรัพย์สิน				P/C	P/C	P/C	P/C						
ค่าประกัน													
15. หัวหน้าแผนกบัญชีวิเคราะห์บัญชีค่าใช้จ่ายทุกเดือน										D	D	D	D
	H	H	H	H	H	L	H	H	H	H	H	H	H

11) สำนักงานใหญ่ทำรายงานประจำเดือนให้สาขาตรวจสอบ โดยแสดงประเภทค่าใช้จ่ายของแต่ละสาขา ซึ่งจะทำให้สาขาทั่วถึงข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดประเภท บันทึกค่าใช้จ่ายผิดสาขา บันทึกจำนวนเงินในบัญชีค่าใช้จ่ายผิด และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวดบัญชี

12) มีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายจริงของแต่ละสาขา เช่นเดียวกับการจัดทำประมาณรายได้ ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทคงที่ทุกเดือนหรือค่าใช้จ่ายที่ทราบจำนวนเงินแน่นอน เพราะมีการทำสัญญาอาจจะทำให้พบข้อผิดพลาดในการทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการทุจริตของพนักงานรักษาเงินสดสำรองและการเบิกชดเชยและการบันทึกบัญชี ที่กล่าวมาแล้ว ยกเว้นกรณี พนักงานรักษาเงินสดสำรองยกยอดเงินสดและชดใช้ภายหลัง

13) กำหนดให้พนักงานรักษาเงินสดสำรองของสำนักงานใหญ่ไม่มีหน้าที่ลงบัญชีเพื่อป้องกันการนำหลักฐาน เก่าแก่ไขว้วัน เดือน ปี มา เบิก เงินใหม่ การบันทึกจำนวนเงินในบัญชีผิด

14) กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาเงินสดสำรองต้องมีทรัพย์สินค้ำประกัน ซึ่งจะเป็นการควบคุมที่ป้องกันและแก้ไข กรณีพนักงานรักษาเงินสดสำรองทุจริตและสำรองไปใช้ส่วนตัว

15) หัวหน้าแผนกบัญชีทำการวิเคราะห์บัญชีค่าใช้จ่ายทุกเดือน โดยตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่าย สมุดบัญชีขึ้นต้น และสมุดบัญชีขึ้นปลาย ทุกเดือน ซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาด เนื่องจากการบันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภท การบันทึกค่าใช้จ่ายผิดสาขา การบันทึกจำนวนเงินในบัญชีผิดค่าใช้จ่าย และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวดบัญชี

8. รายการเกี่ยวกับสมาชิก (ตารางที่ 4.10)

รายการสมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องกับทั้งรายการรายได้ต่าง ๆ รายจ่ายเงินสดสำรอง และการขายสินค้า โดยมีข้อผิดพลาดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1) ข้อผิดพลาดจากการรับสมาชิก

- ก) ยักยอกเงินจากการรับสมาชิกที่ออกไป เสร็จรับเงิน
- ข) รับสมาชิกไม่ออกไป เสร็จยักยอกเงิน
- ค) สาขาแจ้งการรับสมาชิกน้อยกว่าความจริง เพื่อทุจริตเงิน

2) ข้อผิดพลาดการลาออกจากสมาชิก

- ก) บุคคลภายนอกแอบอ้าง เป็นสมาชิกลาออก เพื่อรับเงินค่าหุ้น
- ข) พนักงานบัญชีสมาชิกแอบอ้างการลาออกทุจริตเงินค่าหุ้น
- ค) แก๊ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกให้สูง เพื่อทุจริตค่าหุ้นที่แก๊ไข

3) ข้อผิดพลาดในการระดมยอดซื้อของสมาชิก

- ก) ใบขายเขียนเลขสมาชิกผิด หรือไม่ขีดเงิน
- ข) พนักงานจดเลขสมาชิกโดยไม่ใช้สมาชิกชื่อ
- ค) แก๊ไขเลขสมาชิกภายหลัง
- ง) บันทึกข้อมูลสมาชิก เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผิด

4) ข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

- ก) บันทึกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ต้องจ่าย ในทะเบียนสมาชิกผิด
- ข) แอบอ้างรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนโดยบุคคลภายนอก
- ค) แอบอ้างรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนโดยพนักงานบัญชีสมาชิก
- ง) แก๊ไขจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในทะเบียนให้สูงเพื่อยักยอกเงิน
- จ) เบิกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนเกินยอดในทะเบียน เพื่อยักยอกเงิน

5) ข้อผิดพลาดในการจัดทำทะเบียนสมาชิก

- ก) บันทึกข้อมูลสมาชิกในทะเบียนสมาชิกผิด

ข) จัดทำทะเบียนสมาชิกไม่เป็นปัจจุบัน

ข. การควบคุมภายใน

๘

- 1) แยกหน้าที่พนักงานบัญชีสมาชิกและพนักงานการเงิน ในการรับสมาชิก ให้พนักงานบัญชีสมาชิกทำใบเสร็จรับเงิน ส่วนพนักงานรับเงิน เป็นผู้รับเงิน ซึ่งเป็นการป้องกันการทุจริตยกยอกเงินจากการรับสมาชิกที่มีการออกใบเสร็จรับเงิน และแยกหน้าที่พนักงานบัญชีสมาชิกจากหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา โดยพนักงานบัญชีสมาชิกทำใบรับสมาชิกประจำวันส่งสำนักงานใหญ่ ส่วนหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขานำเงินมาจากการรับสมาชิกส่งสำนักงานใหญ่ เพื่อป้องกันการที่หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาแจ้งการรับสมาชิกต่ำกว่าความจริงเพื่อทุจริตเงิน
- 2) มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ โดยใช้ใบเสร็จที่พิมพ์เล่มที่ล่วงหน้า บันทึกการเบิกใบเสร็จรับเงินไปและใบเสร็จรับเงินใช้แล้วที่ส่งกลับมาทุกวัน เพื่อป้องกันและทำให้พบการทุจริตเนื่องจาก การยกยอกเงินจากการรับสมาชิกที่ออกใบเสร็จรับเงิน สาขาแจ้งรับสมาชิกน้อยกว่าความจริงเพื่อทุจริต
- 3) มีการมอบใบหุ้นซึ่งพิมพ์เลขที่ใบหุ้นล่วงหน้าให้สมาชิกซึ่งเป็นหลักฐานในการควบคุมการรับสมาชิก เพื่อป้องกันและทำให้พบข้อผิดพลาด ในกรณียกยอกเงินจากการรับสมาชิกที่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ออกใบเสร็จรับเงิน สาขาแจ้งการรับสมาชิกน้อยกว่าความจริงเพื่อทุจริตเงินที่ต้องส่งให้สำนักงานใหญ่
- 4) สำนักงานใหญ่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบหุ้นที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ของสาขา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเช่นเดียวกับข้อ 1 และ 2
- 5) ในการลาออกต้องนำใบหุ้นมาแสดง และสหกรณ์เก็บกลับคืน โดยให้ใบหุ้นแก่พนักงานบัญชีสมาชิก เพื่อส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาตรวจสอบเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการลาออกจากสมาชิก โดย

- บุคคลภายนอกแอบอ้างลาออก เพื่อรับเงินค่าหุ้น
- พนักงานสมาชิกแอบอ้างการลาออก เพื่อรับเงินค่าหุ้น
- แก๊ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกให้สูง เพื่อทุจริตค่าหุ้น

6) ในการรับเงินปันผลต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง โดยให้สมาชิกแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้พนักงานบัญชีตรวจสอบก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อป้องกันการแอบอ้างรับเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืนโดยบุคคลภายนอก และพนักงานบัญชีสมาชิก

7) แยกหน้าที่พนักงานบัญชีสมาชิก และพนักงานจ่ายเงิน โดยพนักงานบัญชีสมาชิก เป็นผู้ลงนามรับเงินในใบ เบิกของพนักงานรักษา เงินสดสำรอง .และทำรายงานการลาออก หรือการรับเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืนส่งสำนักงานใหญ่รับเงิน เพื่อป้องกันพนักงานรักษา เงินสด เบิก เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืน เกินยอดในทะเบียนสมาชิก

8) พนักงานบัญชีสมาชิกตรวจหลักฐานก่อนจ่ายเงิน เป็นการป้องกันการแอบอ้างลาออกหรือรับเงินปันผลโดยบุคคลภายนอก

9) ใบหุ้นของสมาชิกที่ลาออกให้ทำเครื่องหมายยกเลิกกำกับไว้ และให้หัวหน้าแผนกบัญชีจัดเก็บ โดยให้พนักงานบัญชีประทับตรายกเลิก และส่งให้แผนกบัญชีพร้อม เบิกเงินสด เศษ เพื่อป้องกันการที่พนักงานบัญชีสมาชิกนำใบหุ้นเก่ามาแอบอ้างการลาออก หรือการ แก๊ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกให้สูง เพื่อทุจริตค่าหุ้นที่แก๊ไข

10) กำหนดให้มอบใบขายที่จด เลขสมาชิกให้สมาชิกทุกครั้ง เมื่อสมาชิกซื้อสินค้าจากสหกรณ์ เพื่อป้องกันการเขียนเลขสมาชิกผิดหรือไม่ขีดเงิน โดยจงใจหรือไม่จงใจ

11) ถ้าไม่ใช้สมาชิกซื้อให้ขีดฆ่าที่ช่อง เลขสมาชิกในใบขายทุกครั้ง โดยให้พนักงานขายเป็นผู้ทำ เพื่อป้องกันพนักงานจด เลขสมาชิกโดยไม่ใช้สมาชิกซื้อ

12) ในกรณีไม่แน่ใจว่า เลขสมาชิกในใบขายถูกต้องหรือไม่ จะไม่บันทึกยอดซื้อเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นการป้องกันและแก๊ไขกรณี



- ใบขาย เขียน เลขสมาชิกผิด หรือไม่ชัดเจน
- พนักงานจด เลขสมาชิกโดยไม่ใช้สมาชิกชื่อ
- แก้ว เลขสมาชิกภายหลัง
- บันทึกข้อมูลสมาชิก เข้า เครื่องคอมพิวเตอร์ผิด

13) ให้สมาชิกคัดค้านต่อสหกรณ์ ถ้าเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืนต่ำ โดยสหกรณ์ แนะนำให้สมาชิกเก็บใบหุ้นและใบขายสดไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีเงินปันผลและเงิน เจลี่ยคืน ที่ได้รับต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ให้นำหลักฐานมาแสดงต่อสหกรณ์ เพื่อรับ เงินปันผลและ เงิน เจลี่ย-คืน เพิ่มขึ้น ซึ่งในกรณีนี้จะทำให้สหกรณ์ทราบว่า มีข้อผิดพลาด เกี่ยวกับการสะสมยอดซื้อของ สมาชิกรวมทั้งการบันทึก เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่ต้องจ่ายในทะเบียนสมาชิกผิด ในกรณี เช่นนี้สหกรณ์จะต้องทหาสาเหตุข้อผิดพลาดที่มี

14) กำหนดให้แยกผู้บันทึก เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่ต้องจ่ายในทะเบียน สมาชิกกับพนักงานบัญชีสมาชิก โดยผู้บันทึก เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่ต้องจ่ายอาจได้แก่ พนักงานบัญชีสาขา และมีพนักงานตรวจทานอีกคน เพื่อป้องกันการบันทึก เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่ต้องจ่ายในทะเบียนสมาชิกผิด และตรวจพบการแก้ไข เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืน ในทะเบียนสมาชิกให้สูง เพื่อยกยอดเงิน

15) มีการเปรียบเทียบลายเซ็นของสมาชิก เมื่อลาออกหรือรับ เงินปันผล และ เงิน เจลี่ยคืน กับตัวอย่างลายมือที่สหกรณ์มีในทะเบียนสมาชิก โดยพนักงานบัญชีสมาชิกจะให้ สมาชิก เซ็นลาย เซ็นของตน เพื่อป้องกันการแอบอ้างลาออกหรือรับ เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืน โดยบุคคลภายนอก นอกจากนี้เมื่อแผนกบัญชีตรวจสอบทะเบียนสมาชิก จะพบการทุจริตที่ พนักงานบัญชีสมาชิกแอบอ้างการลาออก หรือรับเงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืน จากการสอบถาม พบว่าแผนกบัญชีไม่ได้ตรวจสอบทะเบียนสมาชิกตามที่กำหนดไว้

16) กำหนดให้ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ตรวจใบจ่าย เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนประจำวันในแต่ละสาขาจัดทำและส่งมา โดยตรวจยอด เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่จ่าย กับรายงานสมาชิกแสดงเงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนที่บริษัทคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์ให้ ซึ่ง จะทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีแก้ไขจำนวน เงินปันผลและ เงิน เจลี่ยคืนในทะเบียนให้สูงขึ้นและ

การบัญชี ๕.๑๒ การประเมินผลกระทบของงบการเงิน การเงินตามบัญชี	การบัญชี		การตรวจสอบงบการเงิน				การประเมินงบการเงิน				การตรวจสอบงบการเงิน	
	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี	การบัญชี ตามบัญชี ตามบัญชี
1. ผลกระทบที่มีต่องานบัญชีและสถิติการเงิน	P	P										
2. มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่จัดทำและส่งไปให้	P/D	P/D										
3. มอบใบเสร็จรับเงินที่มีอำนาจหน้าที่ตามบัญชี	P/D	P/D										
4. สมมุติฐานที่เป็นต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบรับ ที่จัดทำและส่งไปให้ต่อธนาคาร	P/D	P/D										
5. ใบการตรวจสอบบัญชีเป็นต้นฉบับและหลักฐาน เก็บเงิน			P	P	F							
6. ใบการประเมินงบการเงินขององค์กรประจำ ปีงบประมาณ									P	P		
7. ผลกระทบที่มีต่องานบัญชีและสถิติการเงิน การเงิน โดยสถิติงานบัญชีตามระบบเงิน			P						P	P		
8. สถิติงานบัญชีทางเอกสารฉบับเงิน				P					P	P		
9. ใบรับที่ถือหลักฐานเก็บเงินและของ ฉบับบัญชีเก็บ				P	P							
10. มอบใบรายชื่อชื่อบุคคลตามบัญชีทุก ที่ขึ้นต้นจากสมุดบัญชี						P/D						
11. ถ้าไม่ใช้บัญชีชื่อผู้มีอำนาจ บัญชี							P	P				
12. ใบกรณินไม่ใบแจ้งหนี้ตามบัญชีใบ หรือใบรับเงินที่ถือหลักฐานเก็บเงิน						P/C	P/C	P/C	P/C			
13. ใช้บัญชีที่คำนวณต้นทุนการดำเนินงาน ตามบัญชี	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		
14. ผลกระทบที่มีต่อระบบเงินต้นฉบับของ ตามบัญชีกับงานบัญชี										P		
15. เปลี่ยนระบบเงินต้นฉบับของ หรือรับเงินต้นฉบับกับอำนาจหน้าที่ ไว้ไว้กับสมุดบัญชี			P/D	D					P/D	D		
16. ฝ่ายบัญชี การเงินต้นฉบับของ ธนาคาร การตามบัญชี											D	D
17. สมมุติฐานของการที่งบการเงินตาม ของธนาคาร (บางส่วน)	D	D			D				D		D	D
18. มีการตรวจสอบบัญชีจากแฟกซ์ หรือรับเงินต้นฉบับ									D			
	H	H	H	H	H	H	H	H	L	H	L	L

หักออกเงิน และการเบิกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เกินยอดในทะเบียน จากการศึกษาพบว่าไม่มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบบางครั้ง

17) สำนักงานใหญ่ ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียนสมาชิกของสาขา โดยการนำรายงานที่สาขารายงาน คือ การรับสมาชิก การลาออก และการจ่ายเงินปันผลที่สาขาจัดทำและส่งให้สำนักงานใหญ่ สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนสมาชิก ซึ่งถ้าทำการตรวจสอบ เสมอจะพบข้อผิดพลาดในกรณี

- รับสมาชิกไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่ลงทะเบียนสมาชิก
- สาขารายงานการรับสมาชิกน้อยกว่าความจริง
- แก้ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกให้สูง เพื่อทุจริตเงินค่าหุ้น
- การบันทึกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ต้องจ่ายในทะเบียนสมาชิกผิด
- แก้ไขจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในทะเบียนให้สูง หักออกเงิน
- เบิกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน เกินยอดในทะเบียน หักออกเงิน
- การบันทึกทะเบียนสมาชิกผิด
- จัดทำทะเบียนสมาชิกไม่เป็นปัจจุบัน

จากการศึกษาพบว่าสหกรณ์มีการตรวจสอบเพียง 1 หรือ 2 ครั้ง ในแต่ละปี และตรวจสอบบางรายการเท่านั้น

18) มีการสุ่มตรวจสอบข้อมูลจากเทพกระดาษของเครื่องรับข้อมูลกับใบขาย โดยเครื่องรับข้อมูลจะพิมพ์ข้อมูล เลขสมาชิกและจำนวนเงินใบขายซึ่งพนักงานในฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์บันทึกเข้าเครื่องโดยพิมพ์ข้อมูลลงในเทพกระดาษทุกรายการ หัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้สุ่มตรวจสอบกับรายการในเทพกระดาษกับใบขาย ซึ่งจะช่วยให้พบข้อผิดพลาดกรณีบันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผิด จากการศึกษาสุ่มตรวจสอบมิได้ทำสม่ำเสมอ และเนื่องจากรายการขายสินค้าให้สมาชิกมีจำนวนมาก ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกรายการ ⁶

9. ทรัพย์สินถาวร (ตาราง 4.11)

ก. ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ได้แก่

- 1) ซื้อทรัพย์สินผิดระ เบียบ
- 2) ซื้อทรัพย์สินโดยไม่จำเป็น
- 3) ซื้อทรัพย์สินราคาสูงเกินไป
- 4) รับทรัพย์สินที่ไม่มีคุณภาพหรือผิดแบบ
- 5) รับทรัพย์สินไม่ครบจำนวน
- 6) บันทึกซื้อทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่าย
- 7) คิดค่าเสื่อมราคาผิดระ เบียบ
- 8) ทรัพย์สินเสื่อมชำรุดเพราะไม่บำรุงรักษา
- 9) นำทรัพย์สินใช้ส่วนตัว
- 10) เคลื่อนย้ายทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 11) สาขาขายทรัพย์สินโดยมิได้ขออนุมัติ
- 12) ทรัพย์สินถูกขโมย

ข. การควบคุมภายใน

1) กำหนดระเบียบในการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ซึ่งให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดซื้อทรัพย์สินให้สาขา โดยผู้จัดการสาขาแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการใหญ่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่าควรจัดซื้อหรือไม่ เพื่อป้องกันการซื้อทรัพย์สินผิดระ เบียบ ซื้อทรัพย์สินโดยไม่จำเป็น ซื้อทรัพย์สินราคาสูงเกินไป

2) จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน โดยคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดเป็นคราว ๆ ไป คณะกรรมการตรวจรับประกอบด้วยบุคคลที่เป็นตัวแทน 3 ฝ่าย คือ ผู้แทนคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้แทนสำนักงานใหญ่และผู้แทนสาขา เพื่อป้องกันการรับทรัพย์สินที่ไม่มีคุณภาพ หรือผิดแบบการรับทรัพย์สินไม่ครบจำนวน

3) สำนักงานใหญ่ ทำทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละสาขา โดยแสดงรายละเอียดทรัพย์สินของแต่ละสาขา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณี

- รับทรัพย์สินไม่ครบจำนวน
- เคลื่อนย้ายทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- สาขาขายทรัพย์สินโดยมิได้ขออนุมัติ

4) ตรวจนับทรัพย์สินจริงเปรียบเทียบกับทะเบียนเป็นครั้งคราว โดยสำนักงานใหญ่เป็นผู้ตรวจนับ ซึ่งทำให้พบข้อผิดพลาดกรณีดังกล่าวในข้อ 4 และการนำทรัพย์สินใช้ส่วนตัว และทรัพย์สินถูกขโมย

5) มีการตรวจวิเคราะห์บัญชีค่าใช้จ่าย โดยหัวหน้าแผนกบัญชีทุกเดือน โดยตรวจสอบหลักฐาน และบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อป้องกันและค้นพบกรณีบันทึกซื้อทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่าย และคิดค่าเสื่อมราคาผิดระเบียบ

6) ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ได้กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินให้ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุดที่จะเป็นไปได้ โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก) ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คำนวณตามอัตราร้อยละของราคาทุนต่อปี ดังนี้

อาคารถาวร	ร้อยละ 5-10
เครื่องจักรและเครื่องยนต์	ร้อยละ 10-30
เครื่องสีข้าว	ร้อยละ 5
รถยนต์	ร้อยละ 20-25
เรือยนต์	ร้อยละ 10-15
เรือข้าว	ร้อยละ 5-15
ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน ฉางเรือ	ร้อยละ 10-20
ค่าใช้จ่ายเริ่มตั้ง ค่าปรับปรุง ค่าตกแต่ง	
ซึ่งใช้จำนวนเงินมาก	ร้อยละ 20

ข) วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

(1) ทรัพย์สินที่มีอายุใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลา เป็นเดือน ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น ๆ ตามอัตราที่กำหนด

(2) ทรัพย์สินที่ใช้หมดไป สูญหายหรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดบัญชีออกทั้งหมดในปีที่สิ้นสภาพนั้น

(3) เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาจนเต็มราคาทุนแล้ว ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาต่อไปอีก หรือ จะเหลือมูลค่าไว้ 1 บาท จุนกว่าทรัพย์สินจะเลิกใช้

7) เก็บทรัพย์สินในที่ปลอดภัย มีการตรวจพนักงาน เข้าออก เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณี

- ทรัพย์สินเสื่อมชำรุด เพราะไม่บำรุงรักษา
- นำทรัพย์สินใช้ส่วนตัว
- ทรัพย์สินถูกขโมย

8) จัดให้มีการเอาประกันอัคคีภัยในทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดกรณีทรัพย์สินเสื่อมชำรุด เพราะไม่มีการบำรุงรักษา

9) ในการขายทรัพย์สินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ในเรื่องสาขาขายทรัพย์สิน โดยไม่ได้ขออนุมัติ

10) การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินต่างสาขาต้องได้รับอนุมัติ โดยให้ขออนุมัติผู้จัดการสาขา และรายงานไปยังสำนักงานใหญ่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด กรณีนำทรัพย์สินใช้ส่วนตัว เคลื่อนย้ายทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุมัติ และทรัพย์สินถูกขโมย และการคิดค่าเสื่อมราคาผิดสาขา

11) มีการตรวจหลักฐาน สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดบัญชีขึ้นปลายโดยผู้สอบภายใน เป็นการควบคุมที่ทำให้พบข้อผิดพลาดกรณี บันทึกชื่อทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่าย คิดค่าเสื่อมราคาผิดระเบียบ สาขาขายทรัพย์สินโดยมิได้รับอนุมัติ

ตารางที่ 4.11

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี
เรื่อง ทรัพย์สินถาวร

การควบคุมภายในทางการบัญชี	ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น											
	ชื่อทรัพย์สินผิดระเบียบ	ชื่อทรัพย์สิน โดยไม่จำเป็น	ชื่อทรัพย์สินราคาสูงเกินควร	รับทรัพย์สิน ไม่มีคุณภาพหรือ ผิดแบบ	รับทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน	บันทึกชื่อทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่าย	ผิดพลาดเมื่อราคาผิดระเบียบ	ทรัพย์สินเสื่อมชำรุดเพราะ ไม่บำรุงรักษา	นำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว	เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน โดย ไม่ได้ขออนุมัติ	สาขาขายทรัพย์สิน โดย มิได้ขออนุมัติ	ทรัพย์สินสูญหายไป
1. ในการจัดซื้อทรัพย์สินต้องให้คณะกรรมการ อนุมัติทุกครั้ง	P	P	P									
2. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน				P	P							
3. สำนักงานใหญ่ทำทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละสาขา					P					P	P	
4. ตรวจสอบทรัพย์สินจริงเปรียบเทียบกับทะเบียน เป็นครั้งคราว					D				D	D	D	D
5. มีการตรวจวิเคราะห์บัญชีค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้า แผนกบัญชีทุกเดือน						P/D	P/D					
6. ให้ความรู้ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินค่าระเบียบ การบัญชีของสหภาพ							P					
7. เก็บทรัพย์สินในที่ปลอดภัย								P	P			P
8. จัดให้มีการเอาประกันอัคคีภัยในทรัพย์สิน								C				
9. ในการขายทรัพย์สินต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการ											P	
10. การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินต่างสาขาต้องได้รับอนุมัติ									P	P		P
11. มีการวางหลักฐานสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดบัญชี ขึ้นปลาย โดยผู้สอบภายใน						D	D				D	
	H	H	M	H	H	H	H	M	L	M	H	M

ผลกระทบของข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีต่อรายการในงบการเงิน .

จากข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละรายการดังกล่าวจะมีผลต่อรายการในงบการเงิน ได้ 3 ลักษณะ คือ

O. หมายถึงผลของข้อผิดพลาดที่หากเกิดขึ้น จะทำให้จำนวนเงินของรายการที่แสดงในงบการเงิน แสดงค่าผิดไปในทางที่สูงกว่าที่ควรจะเป็น

U. หมายถึง ผลของข้อผิดพลาดที่หากเกิดขึ้น จะทำให้จำนวนเงินของรายการที่แสดงในงบการเงินแสดงค่าผิดไปในทางที่ต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

B. หมายถึง ผลของข้อผิดพลาดที่หากเกิดขึ้น จะทำให้จำนวนเงินของรายการที่แสดงในงบการเงิน แสดงค่าผิดไปในทางสูงกว่าหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็นก็ได้

รายการในงบการเงิน ประกอบด้วย

1. รายการในงบการเงินรวมของสหกรณ์ซึ่งประกอบด้วย รายการในงบดุลรวมของสหกรณ์ และงบกำไรขาดทุนรวมของสหกรณ์ เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานโดยส่วนรวมของสหกรณ์

2. รายการในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่และผลการดำเนินงานของแต่ละสาขา

3. รายการในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน เพื่อเปรียบเทียบทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินกับสินค้าคงเหลือจริง เพื่อวัดผลการดำเนินงานของฝ่ายหรือแผนกที่มีหน้าที่ดูแลสินค้า คือ แผนกรักษาสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า และแผนกขายต่าง ๆ

ผลกระทบของข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น จะมีต่อรายการในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาที่เกิดข้อผิดพลาดนั้น และส่งผลถึงรายการในงบกำไรขาดทุนรวมและงบดุลรวมของสหกรณ์เสมอ ยกเว้นผลกระทบของข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากรายการโอนสินค้า ซึ่งจะมีผลต่อรายการในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาเท่านั้น ตัวอย่างเช่น



1) ข้อผิดพลาดในเรื่อง " การจ่ายสินค้าโดยไม่ได้รับเงินค่าขาย " ซึ่งเกิดขึ้นในแผนกขายของสำนักงานใหญ่หรือสาขา ยอดขายและต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของสาขาแสดงจำนวนเงินต่ำกว่าที่ควรจะเป็น (U) และทำให้เงินสดในงบดุลรวมยอดขายและต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนรวม แสดงจำนวนเงินต่ำกว่าที่ควรจะเป็น เพราะสหกรณ์ควรได้บันทึกรายการรับเงินค่าขายและต้นทุนขายแต่ไม่ได้บันทึก และทำให้สินค้าคงเหลือในงบดุลรวม แสดงจำนวนเงินสูงกว่าที่ควรจะเป็น (O) เพราะไม่ได้บันทึกรายการตัดบัญชีสินค้า นอกจากนี้มีผลทำให้ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินสูงกว่าสินค้าคงเหลือจริง (O) เพราะไม่ได้ตัดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

2) ข้อผิดพลาดในเรื่อง " การลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับจริง " มีผลทำให้สินค้าคงเหลือและเจ้าหนี้ในงบดุลรวม ต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนรวม แสดงจำนวนเงินสูงกว่าที่ควรจะเป็น ต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของสาขา แสดงจำนวนเงินสูงกว่าที่ควรจะเป็น (O) และทำให้ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินสูงกว่าสินค้าคงเหลือจริง (O) เช่นเดียวกัน เพราะสหกรณ์ ได้บันทึกสินค้า และต้นทุนขาย และทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินทั้งที่ไม่ควรจะบันทึก

3) ข้อผิดพลาดในเรื่อง " การส่งสินค้า ไม่ถูกต้องกับใบโอนสินค้า " มีผลทำให้ ต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของสาขาที่โอนสินค้าและรับโอนสินค้า แสดงจำนวนเงินสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ในการพิจารณาผลกระทบของข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อรายการในงบการเงิน จะพิจารณาข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นทีละข้อ โดยพิจารณาว่าถ้าข้อผิดพลาดใดเกิดขึ้น จะทำให้รายการใดในงบการเงินได้รับผลกระทบและมีผลไปในทางใด (O,U,B) โดยแสดงลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละรายการ กับรายการในงบการเงินในรูปของตารางดังนี้

ตารางที่ 4.12

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจ
จะเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง ซื้อสินค้า

ข้อผิดพลาด	งบการเงินรวม												งบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา					
	งบดุลรวม						งบกำไรขาดทุนรวม						ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย		
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	ฝ่ายอื่นสินค้างจ่ายตามและชำระ	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย						
1. ซื้อสินค้าไม่ตรงราคินิยมถูกค่า				U						U					U			
2. ซื้อสินค้าราคาแพงเกินไป	U		O			O				O					O			
3. ซื้อสินค้ามากเกินกำลังขาย				U						U					U			
4. ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ			O			O				O					O			
5. ตาขายซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สูญ. สิ่งซื้อ			O			O				O					O			
6. ออกใบสั่งซื้อซ้ำ			O			O				O					O			
7. รับสินค้าที่ไม่ได้สั่งหรือไม่ตรงตามสั่ง			O	U		O				O					O			B
8. รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน			O			O				O					O			O
9. ลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับสินค้า			O			O				O					O			O
10. สาขาส่งเอกสารซื้อให้แก่บัญชีไม่ครบ			U			U				U					U			
11. ลงบัญชีซื้อสินค้าซ้ำ หรือไม่ครบ			B			B				B					B			
12. บันทึกยอดซื้อและเจ้าหนี้ผิด			B			B				B					B			
13. บันทึกเจ้าหนี้รายตัวผิด						B				B					B			
14. บันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดวง			B			B				B					B			
15. ไม่บันทึกเจ้าหนี้ที่ชำระเรียบร้อยแล้ว						O				O					O			
16. นำหลักฐานซื้อที่จ่ายแล้วมาเบิกใหม่	U					O				O					O			
17. ทำหลักฐานเท็จเบิกเงิน	U					O				O					O			
18. จ่ายเงินเกินหลักฐาน	U																	

ตารางที่ 4.13

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด

ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง การส่งคืนสินค้า

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

	งบการเงินรวม											งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา						
	งบดุลรวม						งบกำไรขาดทุนรวม											
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำรุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	และเป็นคุณสินค้าตามจำนวน
1. สินค้าชำรุดไม่หมด				U		O									U			
2. สินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อ			O			O									O			O
3. ทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง			O			O									O			O
4. สาขารายงานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ			O			O									O			O
5. บันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ			O			O									O			O
6. บันทึกยอดบัญชีส่งคืนผิด											B				B			
7. ไม่ได้หักรายการส่งคืนก่อนจ่ายเงิน	U					U												
8. จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้เจ้าหนี้ผิด	B					B												
9. สาขาจัดส่งหลักฐานการส่งคืนช้าทำให้หักเงิน ค่าสินค้าได้ช้า	U					U												O
10. เจ้าหนี้ปฏิเสธว่าไม่ได้รับสินค้าไป						B				B					B			

ตารางที่ 4.14

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด

ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง การโอนสินค้า

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

	งบการเงินรวม													งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา			
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม									
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำรุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ระบุเป็นหมายเหตุคำอธิบายงบการเงิน
1. โอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐาน														B			B
2. ส่งสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน														B			B
3. รับสินค้าไม่ถูกต้องกับหลักฐาน														B			B
4. ใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง														B			B
5. รายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ														B			B
6. บันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ														B			B
7. บันทึกบัญชีโอนสินค้าผิดสาขา														B			B
8. บันทึกจำนวนเงินในบัญชีโอนสินค้าผิด														B			B
9. ปลอมลาย เช่นอนุมัติการโอนยกยอดสินค้า			0											O			O
10. ลดราคาขายสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ								U						U			

ตารางที่ 4.15

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด

ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง การรับฝากขาย

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

	งบการเงินรวม													งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา			
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม									
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าคงเหลือ ขาด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย		รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย
1. รับฝากขายสินค้าให้ผลตอบแทนต่ำ						0					0				0		
2. รับสินค้าและส่งสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน						B					B				B		B
3. สินค้าฝากขายไม่หมด			0								0				0		
4. อ้างว่าสินค้าขายหมดเบิกเงินไป			0								0				0		
5. สาขารายงานการรับฝากขายไม่ครบ						U					U				U		
6. บันทึกบัญชีรับฝากขายผิด						B					B				B		
7. คำนวณเงินจ่ายให้เจ้าหน้าที่ฝากขายผิด	B										B				B		
8. ผู้ฝากขายไม่มารับสินค้าคืนเป็นเวลานาน												0				0	
9. นับสินค้าฝากขายรวม เป็นสินค้าคงเหลือสิ้นปี			0														

ตารางที่ 4.16 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน เรื่อง การขายสินค้า ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	งบการเงินรวม												งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา					
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม										
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำสุุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน
1. ดัดราคาขายต่ำกว่าที่กำหนด	U								U				U					0
2. แก้ไขราคาขายที่ป้ายราคาให้ต่ำลง	U								U				U					0
3. คิดเงินค่าขายต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคา	U								U				U					0
4. ขายสินค้าโดยไม่ออกใบขายสดเพื่อขักยกออกเงิน	U		0						U		U		U		U			0
5. จ่ายสินค้าโดยไม่เก็บเงินค่าขาย	U		0						U		U		U		U			0
6. จ่ายสินค้าราคาสูงกว่าเงินค่าขาย	U		0						U		U		U		U			0
7. คำนวณเงินค่าขายผิด	B								B				B					B
8. เก็บเงินค่าขายผิด	B								B				B					B
9. ใช้ใบขายสด 2 ชุด แต่ลงบัญชีชุดเดียว	U		0						U		U		U		U			0
10. พนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ	U								U				U					0
11. ลูกค้าชโมยสินค้า			0						U		U		U		U			0
12. แยกยอดขายของแผนกขายผิด																		B
13. สาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขายเพื่อขักยกออกเงิน	U		0						U		U		U		U			0
14. รายงานยอดขายของแผนกขายผิด																		B
15. บันทึกขายผิดงวด									B		B		B		B			
16. บันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายผิด									B				B					
17. บันทึกขายของแต่ละสาขาผิด													B					

รายการในประเภทเงิน	งบการเงินรวม												งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา				
	งบดุลรวม						งบกำไรขาดทุนรวม										
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	เงิน
<p><u>ตารางที่ 4.17</u></p> <p><u>ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด</u></p> <p><u>ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน</u></p> <p><u>เรื่อง ร้านค้าร่วม</u></p> <p>ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>																	
1. ร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขาย เพื่อแอบอ้างรับเงิน						O						O				O	
2. ร้านค้าร่วมขายสินค้าออกใบขายและหักออกเงิน	U					U		U				U			U		
3. ขายสินค้าโดยคิดราคาต่ำกว่าความจริง	U					U		U				U			U		
4. ร้านค้าร่วมขายสินค้าไม่ออกใบขาย. หักออกเงิน	U					U		U				U			U		
5. แยกยอดขายของสหกรณ์และร้านค้าร่วมผิด	B					B				B				B			B
6. แยกยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละรายผิด	B					B				B				B			B
7. สำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมผิด	B					B				B				B			B
8. คำนวณยอดเงินจ่ายให้ร้านค้าร่วมผิด	B									B				B			

ตารางที่ 4.18 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน เรื่อง ขายเชื่อ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	งบการเงินรวม												งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา					
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม										
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำรุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น	ทุนของสหภาพ	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ทะเบียนคู่ขนานตามจำนวนเงิน
1. ขายเชื่อโดยไม่มีการอนุมัติขาย		O	U						O				O					
2. ขายเชื่อในราคาต่ำไป		U							U				U					
3. ขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อ		O							O				O					
4. จำยสินค้าสูงกว่าใบส่งของ		U	O						U		U		U		U			O
5. ส่งสินค้าแล้วไม่ลงบัญชีขายเชื่อ		U							U				U					
6. รับชำระเงินและอีกยกเงินไปใช้ส่วนตัว โดยออกใบเสร็จรับเงิน	U	O																
7. รับชำระเงินและอีกยกเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ	U	O																
8. ไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่ออีกยกเก็บ เงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี	U	U	O						U		U		U		U			
9. บันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายและลูกหนี้ผิด		B							B				B					
10. บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด		B							B				B					
11. บันทึกบัญชีขายผิดวง		B	B						B		B		B		B			๖
12. บันทึกขายโดยไม่ได้ส่งสินค้า		O	U						O		O		O		O			
13. จำหน่ายหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ		U																

ตารางที่ 4.18 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน เรื่อง รายได้ต่าง ๆ ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	งบการเงินรวม											งบกำไรขาดทุนรวม			งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา		
	งบดุลรวม																
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำรุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น ๆ	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย
1. รับเงินรายได้ และยกยอดเงิน โดยมิ การออกใบเสร็จรับเงิน	U									U				U			
2. รับเงินรายได้ และยกยอดโดยไม่ออก ใบเสร็จรับเงิน	U									U				U			
3. ทำใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าความจริง ยกยอดเงินส่วนเกิน	U									U				U			
4. ออกใบเสร็จข้าม เลขที่นำเงินใช้ส่วนตัว ชดใช้ภายหลัง	B																
5. พนักงานการ เงินแก้ไขสำเนาใบเสร็จให้ ต่ำลง เพื่อยกยอดเงิน	U									U				U			
6. พนักงานบัญชีใช้ใบเสร็จรับเงินปลอม	U									U				U			
7. สาขาขายงานรายได้ต่ำกว่าความจริง เพื่อยกยอดเงิน	U									U				U			
8. สาขาวิเคราะห์ประเภทรายได้ผิด										B				B			
9. บันทึกประเภทรายได้ผิด										B				B			
10. บันทึกบัญชีรายได้สาขาผิด										B				B			

ตารางที่ 4.20

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด

ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินสดสำรองและการเบิก

ค่าใช้จ่าย

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

	งบการเงินรวม											งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา				
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม								
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	อสังหาริมทรัพย์	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าผู้จัดหา	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น ๆ	ทุนของสหกรณ์	สมาชิก	รายได้	กำไรสุทธิ	สมาชิก	รายได้	กำไรสุทธิ	สมาชิก	กำไรสุทธิ
1. การทำหลักฐานเท็จมาเบิกเงิน	U															
2. การจ่ายเงินผิดข้อบังคับของสหกรณ์	U															
3. การนำหลักฐานเก่ามาใช้ วัตถุประสงค์. เบิกเงินใหม่	U															
4. แก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานให้สูงขึ้น	U															
5. ลงรายการจ่ายโดยอ้างหลักฐานหาย	U															
6. ทำหลักฐานเท็จปลอมจ่ายเงินผู้ปฏิบัติงาน	U															
7. ยักยอกเงินสดใช้ส่วนตัว. ซดใช้ภายหลัง	U															
8. สาขาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผิดประเภท											B				B	
9. รวบรวมใบสำคัญเบิกเงินไม่ครบ											U				U	
10. เบิกเงินเกินยอดเงินในใบเบิก	U															
11. บันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภท												B			B	
12. บันทึกค่าใช้จ่ายผิดสาขา															B	
13. บันทึกจำนวนเงินในบัญชีค่าใช้จ่ายผิด												B			B	
14. บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวดบัญชี												B			B	

ตารางที่ ๔.๒๑

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด
ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน

เรื่อง สมาชิก

ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

	งบการเงินรวม											งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา						
	งบดุลรวม						งบกำไรขาดทุนรวม											
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้การค้า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย/ขาด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น ๆ	หนี้ของสหกรณ์	รวม	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	รวม	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ระเบียบบัญชีตามความเห็นของกรม
1. ย้ายออกเงินจากการรับสมาชิกที่ออกใบเสร็จรับเงิน	U						U	U		U				U				
2. รับสมาชิกไม่ออกใบเสร็จย้ายออกเงิน	U						U	U		U				U				
3. สาขานำงบการเงินรับสมาชิกน้อยกว่าความจริง เพื่อกู้จืดเงิน	U						U	U		U				U				
4. บุคคลภายนอกมอบอ้างเป็นสมาชิกลาออกรับเงินค่าหุ้น	U						U	U										
5. พนักงานบัญชีสมาชิกมอบอ้างลาออก กู้จืดเงินค่าหุ้น	U						U	U										
6. แก้ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกให้สูงขึ้น เพื่อกู้จืดค่าหุ้นที่แก้ไข	U																	
7. ใบขายเขียนเลขสมาชิกผิดหรือไม่ชัดเจน							B	B										
8. พนักงานจดเลขสมาชิกโดยไม่ใช้สมาชิกชื่อ							O	U										
9. แก้ไขเลขสมาชิกภายหลัง							B	B										
10. บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผิด							B	B										
11. บันทึกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ต้องจ่ายไปทะเบียนสมาชิกผิด	B						B											
12. ถกจ่ายปันผลโดยบุคคลภายนอก	U						U											
13. มอบอ้างรับเงินปันผล โดยพนักงานบัญชีสมาชิก	U						U											
14. แก้ไขจำนวนเงินปันผล ในทะเบียนให้สูงขึ้น ย้ายออกเงิน	U						U											
15. เบิกเงินปันผล เกินออกในทะเบียน เพื่อกู้ยืมออกเงิน	U						U											
16. บันทึกข้อมูลสมาชิกในทะเบียนสมาชิกผิด							B	B										

ตารางที่ 4.22 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการในงบการเงิน เรื่อง ทรัพย์สินถาวร	งบการเงินรวม											งบกำไรขาดทุนแต่ละสาขา						
	งบดุลรวม							งบกำไรขาดทุนรวม										
	รายการในงบการเงิน	เงินสดและเงินฝากธนาคาร	สิทธิการค่า	สินค้าคงเหลือ	สำรองสินค้าสูญหาย ชำรุด	ทรัพย์สินถาวร	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินอื่น ๆ	ทุนของสหกรณ์	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ขาย	รายได้อื่น ๆ	ต้นทุนขาย	ค่าใช้จ่าย	ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน
ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น																		
1. ชื่อทรัพย์สินผิดระเบียบ					0							0					0	
2. ชื่อทรัพย์สินโดยไม่จำเป็น					0							0					0	
3. ชื่อทรัพย์สินราคาสูงเกินควร					0							0					0	
4. ทรัพย์สินไม่มีคุณภาพหรือผิดแบบ					0							0					0	
5. ทรัพย์สินไม่ครบจำนวน					0							0					0	
6. บันทึกชื่อทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่าย					U							0					0	
7. คิดค่าเสื่อมราคามีระเบียบ					B							B					B	
8. ทรัพย์สินเสื่อมชำรุดเพราะไม่บำรุงรักษา					0							0					0	
9. นำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว					0							0					0	
10. เคลื่อนย้ายทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุมัติ					B							0					B	
11. สาขาขายทรัพย์สินไปโดยมิได้ขออนุมัติ					U							0					0	
12. ทรัพย์สินถูกขโมย					0							0					0	

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสด หมายถึงเงินสดคงเหลือในมือของสำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ ได้แก่เงินสดรับประจำวันที่น่าฝากธนาคารไม่ทัน และเงินสดสำรองคงเหลือ

เงินฝากธนาคาร หมายถึงเงินที่สำนักงานใหญ่และสาขา นำฝากธนาคารที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่และสาขาแต่ละแห่งในนามของสหกรณ์ การเบิกจ่ายสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้เบิกจ่ายผู้เดียว

ก. การควบคุมภายใน

1) การควบคุมเงินสดของสาขา ผู้จัดการสาขามีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเงินสดของสาขา โดยด้านเงินสดรับ ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาดูแลการรับเงินสดประจำวัน และนำเงินสดรับฝากธนาคารทั้งจำนวน ห้ามมิให้นำไปใช้จ่ายในเรื่องใด ๆ และให้สาขาส่งใบนำฝากธนาคารให้สำนักงานใหญ่ โดยมีพนักงานบัญชีสาขาเป็นผู้จัดทำรายงานรายรับแต่ละชนิด จากสำเนาหลักฐานการรับเงิน คือ ใบขายสด ใบเสร็จรับเงินจากการรับสมาชิกและขายหุ้น ใบเสร็จรับเงินจากรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ และจัดส่งรายงานเกี่ยวกับรายรับของสาขาให้สำนักงานใหญ่ โดยแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน และการบัญชีออกจากกัน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

ส่วนเงินสดสำรองของสาขา และการจ่ายเงินสดจากเงินสดสำรอง ให้เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำหน้าที่พนักงานรักษาเงินสดสำรองกลางจ่ายเงินสดสำรองของสาขาต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสาขา ผู้รักษาเงินสดสำรองหรือพนักงานลงบัญชี

2) การจัดทำสมุดทะเบียนคุมแบบฟอร์มหลักฐานการรับเงินคือ ใบขายสด ใบเสร็จรับเงิน ใบหุ้น ซึ่งให้มีเลขที่ เล่มที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า โดยสำนักงานใหญ่จัดทำเพื่อบันทึกการเบิกใช้ใบสำคัญ ๆ แต่ละชนิดของสาขา ส่วนสาขาจัดทำเพื่อบันทึกการเบิกใช้ใบสำคัญของพนักงานในสาขา

3) แผนกบัญชีของสำนักงานใหญ่ และผู้สอบภายในตรวจรับเงินสดในมือของสาขาเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งล่วงหน้า การตรวจจะตรวจนับเงินสดสำรองคงเหลือกับ

ใบเบิกเงินเปรียบเทียบกับวงเงินสดสำรองของสาขา

4) การเก็บรักษาเงินสดในมือของสาขาให้ปลอดภัย เนื่องจากเงินสดรับแต่ละวัน ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทั้งหมดในวันนั้น เนื่องจากธนาคารพาณิชย์ปิดเวลาทำการ 15.30 น. แต่สหกรณ์ร้านค้าปิดทำการ เวลา 17.00-19.00 น. (แต่ละสหกรณ์ไม่เท่ากัน ขึ้นกับข้อบังคับของแต่ละสหกรณ์) จึงมีเงินสดรับที่ไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น นอกจากนี้ยังมีกรณีเงินสดรับจากการเปิดดำเนินการในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ โดยแต่ละสาขาจะต้องดำเนินการรักษาเงินสดในมือให้ปลอดภัย โดยเก็บเงินสดไว้ในเซฟที่มีความแน่นหนา ญุญแจเซฟเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ผู้รับผิดชอบเปิดเซฟมี 2 คน คือ ผู้จัดการสาขาและหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน ถือญุญแจเปิดเซฟคนละดอก ซึ่งต้องใช้ญุญแจทั้ง 2 ดอกร่วมกันในการเปิดเซฟ

5) ในการจ่ายชำระค่าหนี้สินค้าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งจัดทำและจ่ายโดยสำนักงานใหญ่เท่านั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายรายย่อยที่จะจ่ายจากเงินสดสำรอง ในการจ่ายเช็คจะระบุชื่อผู้รับและขีดคร่อมเช็ค ผู้ลงนามในเช็คอย่างน้อย 2 คน คือ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิกหรือผู้จัดการใหญ่

6) สหกรณ์มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการ เช่น เช็คสั่งจ่าย ดังนี้

ก) ผู้จัดทำเช็ค ต้องไม่ใช่ผู้ลงนามบนเช็ค และผู้อนุมัติการสั่งจ่าย

ข) ผู้จัดทำเช็ค ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสดและจัดทำทะเบียนเช็ค และลงบัญชีเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

ค) เช็คที่ลงนามแล้วต้องไม่ส่งกลับมาให้ผู้จัดทำเช็ค เพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ ได้มอบหน้าที่นี้ให้พนักงานคนอื่น ๆ เพื่อป้องกันการแก้ไขจำนวนเงินในเช็คภายหลัง

โดยผู้จัดทำเช็ค จะทำเช็คตามหลักฐานใบสำคัญ ๆ ที่แผนกบัญชีได้แจ้งมา และจัดส่งให้ผู้จัดการใหญ่อนุมัติการสั่งจ่ายก่อนแล้วจึงลงนามในเช็คและจัดส่งเช็คให้พนักงานทำทะเบียนเช็คก่อนส่งเช็คให้พนักงานจ่ายเช็คต่อไป เช็คที่ไม่มีผู้มารับให้หัวหน้าแผนกการเงินเก็บไว้

7) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยพนักงานแผนก

บัญชี ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการเงินสด ในทางปฏิบัติหัวหน้าแผนกบัญชี เป็นผู้จัดทำ

8) มีการตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชี ในสมุดบัญชีขั้นต้น และ ชั้นปลาย โดยผู้สอบภายในของสหกรณ์ ซึ่งตรวจสอบการคำนวณ การบันทึกบัญชีทุก เดือน

9) มีการรายงานยอดเงินฝากธนาคาร การนำฝาก การจ่ายเช็ค และ ยอดคงเหลือประกอบการเสนอเช็คให้กรรมการลงนามใน เช็คพิจารณาทุกครั้ง

10) จัดให้มีการทำสัญญาค่าประกันของพนักงานสหกรณ์ โดยการทำสัญญาว่าจ้างผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสหกรณ์ การทำสัญญาค่าประกันอาจใช้บุคคลที่มีหลักฐานดี และคณะกรรมการเห็นชอบแล้ว หรือใช้การจำนองทรัพย์สิน

ข. ปัญหาการควบคุมภายใน

เนื่องจากเงินสดเป็นทรัพย์สินที่มีความคล่องตัวสูง (Liquidity) และรายการทุกรายการของสหกรณ์มักจะ เกี่ยวข้องกับ เงินสดหรือ เงินฝากธนาคาร อาจจะ เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทั้งที่เป็นจำนวนเงิน เล็กน้อยแต่เกิดบ่อย หรือจำนวนเงินมากแต่เกิดเพียงครั้งเดียวก็ได้ ปัญหาของรายการเงินสดและ เงินฝากธนาคารมีดังนี้

1) ปัญหาการทุจริตด้านรายรับ

รายการรับเงินของสหกรณ์ มีรายรับจากค่าขายสินค้าซึ่งเป็นรายรับที่สำคัญ ๆ ของสหกรณ์ นอกจากนี้มีรายรับจากการรับสมาชิก และรายได้อื่น ๆ ปัญหาทางด้านรายรับจึงแยกออกได้ดังนี้



ก) การขายสินค้าเงินสด การทุจริตอาจเกิดขึ้นโดย

(1) พนักงานขายคิดราคาต่ำกว่าราคาที่กำหนดให้ขาย

(2) การที่ลูกค้าแก้ไขราคาขายที่ป้ายให้ต่ำลง หรือการสับเปลี่ยน

ป้ายราคาที่มีต่ำกว่า

(3) การทุจริตของพนักงานรับเงินในแผนกซูเปอร์มาเก็ต เนื่องจากทำหน้าที่บันทึกการขาย รับเงินค่าขาย และจ่ายสินค้าให้ลูกค้า ร่วมทุจริตกับบุคคลภายนอกโดย

- (ก) คิดราคาขายสินค้าต่ำกว่าราคาขายที่แสดงในป้ายราคา
- (ข) ขายสินค้า และจ่ายสินค้าให้ลูกค้า โดยไม่ออกใบขายสด
- (ค) จ่ายสินค้าให้ลูกค้า โดยไม่เก็บเงินค่าขาย
- (ง) จ่ายสินค้าให้ลูกค้าโดยมูลค่าสินค้าสูงกว่าเงินค่าขายที่เก็บ

(4) การทุจริตของพนักงานขาย ในแผนกสรรพสินค้า ได้แก่

(ก) จ่ายสินค้าให้ลูกค้าโดยไม่คิดเงินค่าขาย หรือ จ่ายสินค้าที่มีมูลค่าสูงกว่าเงินค่าขายที่เก็บ ทั้งนี้เนื่องจากแผนกขายย่อยของแผนกสรรพสินค้าใช้วิธีขายแบบ Cashier-wrapper คือ พนักงานขายนำสินค้าและเงินสดให้พนักงานรับเงิน บันทึกการขาย รับเงิน ทอนเงิน และห่อสินค้า แล้วมอบสินค้าให้พนักงานขายนำกลับมามอบให้ลูกค้า ซึ่งเปิดโอกาสให้พนักงานขายทำการจ่ายสินค้า หรือ เปลี่ยนสินค้าที่มีราคาสูงกว่าให้ลูกค้าภายหลังจ่ายเงิน

(ข) พนักงานขายเมื่อขายสินค้า ไม่ออกใบขายสด เพื่อยักยอกเงินสดไป เกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สมาชิกของสหกรณ์ และไม่มีความต้องการใบขายสด พนักงานขายใส่ถุงของลูกค้าหรือถุงซึ่งพนักงานขายได้เตรียมไว้ หรือ มีการร่วมกันทำทุจริตโดยลดราคาขายเพื่อตอบแทนแก่ลูกค้า

นอกจากนี้จากการที่สหกรณ์ จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน เมื่อตรวจนับสินค้าคงเหลือ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินค้า จะแสดงยอดสินค้าขาดหาย ซึ่งเกิดจากการทุจริต และความผิดพลาดโดยไม่ตั้งใจของพนักงานขาย พนักงานรับเงินและลูกค้า และใช้อัตราลดหย่อนสินค้าขาดหายที่พนักงานขายจะไม่ต้องชดใช้ ร้อยละ 0.5 ของยอดขาย ถ้าสินค้าขาดหายเกินอัตราที่กำหนด พนักงานจึงต้องชดใช้สินค้าขาดหายส่วนที่เกิน ซึ่งทำให้เกิดช่องทางการทำทุจริตดังกล่าวได้โดยไม่ต้องรับผิดชอบต่อสินค้าที่สูญหาย นอกจากนี้สหกรณ์ยังทำการตรวจนับสินค้าเพียงปีละ 1-2 ครั้งเท่านั้น

(5) การทุจริตของพนักงานขายของร้านค้าร่วม โดยขายสินค้าไม่ออก
ใบขายสด และยกยอกเงิน หรือ ขายสินค้าในราคาต่ำกว่าราคากำหนด โดยร่วมทุจริตกับลูกค้า

ก) การรับเงินจากการขายเชื่อ อาจเกิดทุจริตโดยพนักงานรับ
ชำระ เงินจากลูกค้า ไม่ออกใบเสร็จรับเงินยกยอกเงินไป แต่คืนต้นฉบับใบส่งของที่มีลายเซ็น
ของลูกค้าคืนให้ลูกค้าไปเพียงอย่างเดียว

ข) การทุจริตด้านรายได้อื่น ๆ อาจทำได้โดย

(1) พนักงานของสหกรณ์รับเงินและยกยอกเงิน โดยไม่ออก
ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการร่วมมือกันระหว่างพนักงานของสหกรณ์กับบุคคลภายนอก หรือ พนักงาน
บัญชีทุจริต โดยได้ออกใบเสร็จรับเงินปลอม รับเงินและยกยอกเงิน

(2) การยินยอมให้พนักงานคนใดคนหนึ่งดำเนินรายการตั้งแต่
ต้นจนจบ ซึ่งเป็นช่องทางในการทุจริต เช่น

- (1) พนักงานการเงิน 1 คน ถือกุญแจไขเงินจากตู้โทร
ศัพท์สาธารณะของสหกรณ์
- (2) มีการขายถุงเปล่าให้ลูกค้า
- (3) รับจ้างห่อของขวัญจากบุคคลภายนอก และยกยอกเงิน
- (4) ผู้จัดการสาขานำสินค้ามาขายในสาขา โดยไม่เสีย

ค่าเช่า

(5) ผู้จัดการสาขายินยอมให้ผู้ใช้เช่าใช้สถานที่เพิ่มขึ้น
โดยเก็บค่าเช่าเป็นส่วนตัว

ค) การทุจริตโดยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขาเป็นผู้ทำ
โดยนำเงินสดรับบางส่วนไปใช้ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง โดย

(1) ทำรายงานการรับเงินและนำส่งประจำวันต่ำกว่าความ
จริง โดยรายงานรายได้ไม่ครบ หรือ เขียนยอดรายรับให้ผิดในทางต่ำ เช่น ยอดที่ถูกต้องคือ
9,600.00 เขียนในรายงานว่า 6,900.00 นำเงินสดไปใช้ส่วนตัว เมื่อชดใช้คืนก็นำฝากเพิ่ม
ภายหลัง และรายงานต่อสำนักงานใหญ่ว่าทำรายงานผิด

(2) นำเงินสดรับในวันเสาร์ หรือ อาทิตย์ ไปใช้ส่วนตัวและ
ชดใช้คืนในวันจันทร์

(3) เนื่องจากธนาคารปิดทำการเร็วกว่าสหกรณ์ สหกรณ์อาจ
แนะนำให้สาขานำเงินสดรับประจำวันบางส่วนฝากธนาคารในวันนั้นก่อน เพื่อมิให้ต้องเก็บรักษา
เงินจำนวนมากไว้ที่สาขา ส่วนเงินที่เหลือให้นำฝากพร้อมเงินสดรับของวันถัดไป ซึ่งก็จะ เป็น
เงินสดรับเพียงบางส่วนเช่นกัน ทำให้เกิดส่วนเหลือ คือ เงินสดรับคงเหลือที่ยังไม่นำฝาก
ทุกวัน ซึ่งเป็นช่องทางให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขานำเงินไปหาประโยชน์ส่วนตัวได้
ทั้งนี้เนื่องจากสาขาดังอยู่ไกลธนาคาร และมีพนักงานไม่มากนัก ซึ่งไม่สามารถนำเงินสดรับ
ที่เหลือในตอนเย็นไปฝากในตอนเช้าวันถัด จึงเก็บรอนำฝากในตอนเย็นทีเดียว (H)

2) ปัญหาการทุจริตด้านรายจ่าย

ก) การจ่ายเงินสดเป็นค่าใช้จ่าย โดยจ่ายจากเงินสดสำรองของแต่ละสาขา
ซึ่งผู้จัดการสาขาเป็นผู้อนุมัติจ่าย ในบางสหกรณ์อาจกำหนดให้หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขา
เป็นผู้รักษาเงินสดสำรองของสาขาด้วย ปัญหาสำคัญในการทุจริตเงินสดสำรอง คือ ผู้รักษาเงิน
สดสำรองทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว โดยการ

(1) พนักงานรักษาเงินสดสำรอง นำเงินสดสำรองในมือไปใช้ประโยชน์
ส่วนตัวและชดใช้ภายหลัง

(2) พนักงานรักษาเงินสดสำรอง ทุจริตแอบอ้างจ่ายเงิน ได้แก่

(ก) แก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานที่จ่ายเงินไปแล้วให้มียอดค่าใช้จ่าย
สูงขึ้น เพื่อยักยอกเงิน

(ข) ทำหลักฐานเท็จและปลอมลายเซ็นผู้อนุมัติจ่าย นำเงินสดส่วนนี้ไปใช้ส่วนตัว

(ค) พนักงานรักษาเงินสดสำรอง ทำใบสรุปรายจ่ายสด โดยจงใจรวมยอดเงินให้ผิดในทางสูงกว่าใบเบิก

ข) การจ่ายเงินค่าหุ้นเมื่อสมาชิกลาออก หรือ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน พนักงานบัญชีสมาชิกของแต่ละสาขาเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน เป็นผู้ทุจริตรับเงินค่าหุ้น หรือเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนไป โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

(1) โดยแอบอ้างการลาออกและรับเงินค่าหุ้นไป โดยปลอมตัวแจ้งความใบหุ้นหายและนำหนังสือแจ้งความมาเป็นหลักฐาน ปลอมตัวรับเงินค่าหุ้นไป โดยเฉพาะสมาชิกที่ขาดการติดต่อกับสหกรณ์เป็นเวลานาน นอกจากนี้รวมทั้งการแอบอ้างรับเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนด้วย แต่จำนวนเงินทุจริตในแต่ละครั้งไม่สูง เพราะส่วนใหญ่สมาชิกดังกล่าวจะถือหุ้นไม่มาก

(2) พนักงานแก้ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนให้สูง เพื่อรับเงินค่าหุ้นส่วนที่แก้ไข

(3) แก้ไขจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในทะเบียนสมาชิกที่มารับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้แสดงยอดสูงขึ้น และยกยอดเงินส่วนเกิน

(4) พนักงานบัญชีสมาชิก แจ้งเบิกเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนเกินยอดเงินในทะเบียนสมาชิก และยกยอดเงินส่วนเกินไป

(5) จัดทำทะเบียนสมาชิกไม่เป็นปัจจุบันเพื่อยกยอดเงิน

นอกจากนี้ยังมีกรณีทุจริตหรือผิดพลาดโดยบุคคลอื่น ๆ หรือโดยไม่ตั้งใจ คือ

(1) บันทึกรายการเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ต้องจ่ายในทะเบียนสมาชิกโดยอาจบันทึกรายการเงินสูงเกินควรหรือต่ำเกินควรในทะเบียนสมาชิกคนหนึ่งคนใด

(2) บันทึกรายการทะเบียนสมาชิกสลับบัญชี หรือบันทึบบัญชีซ้ำ เช่น การบันทึกรายการเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกสลับกัน หรือบันทึกรายการขายหุ้น 1 รายการในทะเบียนสมาชิก 2 คน

ค) การจ่ายเช็คชำระค่าสินค้า รายการจ่ายเช็คชำระหนี้ค่าสินค้าของสหกรณ์ เป็นรายการที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง และมีมูลค่าการจ่ายสูง ซึ่งแบ่งเป็นการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า ตามวิธีจัดหาสินค้าดังนี้



(1) การทุจริตเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ได้แก่

(ก) ซื้อสินค้าในราคาที่แพงเกินควร โดยร่วมมือทุจริตกับผู้ขาย ได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว

(ข) การนำหลักฐานซื้อที่จ่ายเงินแล้วมาเบิกเงินอีก พนักงานบัญชี ผู้เก็บใบสำคัญซื้อที่จ่ายแล้วเป็นผู้กระทำโดยแก้ไขวันที่ เดือน ปี

(ค) พนักงานบัญชีไม่ตรวจสอบว่าเจ้าหนี้รายนั้นมีรายการส่งคืนหรือไม่ ได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญซื้อ ทำให้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้มากเกินควร

(ง) จ่ายเช็คชำระหนี้สินค้า เกินหลักฐาน โดยพนักงานการเงิน เป็นผู้กระทำ

(2) การทุจริตเกี่ยวกับการรับฝากขายสินค้า ได้แก่ การคำนวณเงินที่จ่าย ให้เจ้าหนี้ฝากขายสูงกว่าหลักฐาน

(3) การทุจริตเกี่ยวกับรายการร้านค้าร่วม โดยการแยกยอดขาย ของร้านค้าร่วมให้แสดงยอดสูงกว่าความจริง เพื่อให้เงินที่ต้องจ่ายให้ร้านค้าร่วมสูง การคำนวณยอดเงินที่จ่ายให้ร้านค้าร่วมผิด

2. ลูกหนี้การค้า

ปัญหาเกี่ยวกับลูกหนี้ของสหกรณ์มีทั้งที่เกิดขึ้นก่อนการเป็นหนี้ และระหว่างการเป็นหนี้ ปัญหาก่อนการเป็นหนี้ เช่น การพิจารณาว่าควรขายเชื่อให้หรือไม่ วงเงินยอดขายเชื่อควรจะเป็นเท่าไร และราคาขายที่จะใช้คิดควรเป็นเท่าใด ส่วนปัญหาระหว่างการเป็นหนี้ นับว่ามีความสำคัญมากต่อสหกรณ์ เพราะมีผลกระทบต่อการเงินของสหกรณ์ คือ ปัญหาหนี้สูญ ปัญหาการทุจริต เป็นต้น

โดยส่วนใหญ่ การดำเนินงานการขาย เชื่อจะให้หัวหน้าแผนกบัญชีเป็นผู้ดูแลสั่งการให้พนักงานจัดส่งสินค้า การบันทึกบัญชี และการรับชำระหนี้ ข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายการลูกหนี้การค้ามีดังนี้คือ

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดลูกหนี้การค้าในงบดุลรวมแสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ขายเชื่อโดยไม่มีการอนุมัติขาย
- 2) การขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อที่กำหนด
- 3) การรับชำระ เงินและยกยอก เงินไปโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงิน

4) บันทึกการขายเชื่อโดยไม่มีการส่งสินค้าให้ลูกค้า

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดลูกหนี้การค้าในงบดุลรวมแสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ขายสินค้าในราคาต่ำกว่าที่ควร
- 2) มีการจ่ายสินค้าสูงกว่าใบสั่งของซึ่งใช้บันทึกการขายและลูกหนี้
- 3) ส่งสินค้าให้ลูกหนี้แล้วแต่มิได้บันทึกบัญชีขายและลูกหนี้
- 4) ไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยกยอกเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลง

บัญชี

5) จำหน่ายหนี้สูญโดยไม่ผ่านการอนุมัติ

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดลูกหนี้การค้าในงบดุลรวมแสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายและลูกหนี้ผิด
- 2) บันทึกลูกหนี้รายตัวผิด
- 3) บันทึกรายการขายผิดงวดบัญชี

ปัญหาสำคัญในการควบคุมรายการขายเชื่อ คือ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในด้านการขายและการลงบัญชี และการรับชำระเงิน เนื่องจากจำนวนรายการขายเชื่อไม่ได้เกิดขึ้นทุกวันหรือบ่อยนัก จึงไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยชัดเจน ปัญหาเกี่ยวกับรายการขายเชื่อที่มีคือ

ก. เนื่องจากการพิจารณาลูกค้าที่ขอซื้อเชื่อ คณะกรรมการดำเนินการไม่ได้พิจารณาจากงบการเงินของลูกค้า หรือรายงานที่ประเมินความน่าเชื่อถือของลูกค้า แต่ใช้พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คือ

- 1) คณะกรรมการดำเนินการรู้จักลูกค้า เป็นการส่วนตัว
- 2) เนื่องจากความต้องการช่วยสถาบันสหกรณ์ด้วยกัน จึงอนุมัติขายเชื่อให้สหกรณ์ร้านค้าที่เพิ่งเริ่มดำเนินการ หรือสหกรณ์ประเภทอื่น ๆ ที่ยังไม่สามารถซื้อสินค้าเงินเชื่อจากผู้ขายโดยตรงได้ ซึ่งต่อมาภายหลังเก็บเงินไม่ได้

ส่วนใหญ่ในระยะแรกลูกหนี้จะไม่มีปัญหาในการชำระหนี้ เพราะการอนุมัติขายเชื่อมักจะเคร่งครัดกัน เฉพาะช่วงแรกที่ขายเชื่อเท่านั้น การขายเชื่อในครั้งต่อไปมักปฏิบัติตามวิธีที่เคยปฏิบัติโดยผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติขายไม่มีการพิจารณาทบทวนฐานะลูกค้า จึงทำให้เกิดปัญหาเก็บเงินจากลูกค้าไม่ได้

ข. การทุจริตเงินที่ลูกหนี้ชำระ โดยพนักงานผู้รับชำระเงินจากลูกหนี้ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน และยกยอดเงินไป โดยอาจมอบใบส่งของต้นฉบับที่มีลายเซ็นของลูกหนี้ให้ไป เมื่อถึงเวลาชำระหนี้ก็อ้างหลักฐานหายไม่สามารถติดตามหนี้ได้

3. สินค้า

ในสหกรณ์ร้านค้าสินค้า เป็นทรัพย์สินที่มีความสำคัญมาก เพราะ เป็นทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้หลักของสหกรณ์ ปริมาณหมุนเวียนรับและจ่ายมีตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมที่เหมาะสมรัดกุม เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งจะมีผลเสียหายต่อ เงินทุนของสหกรณ์ และทำให้งบดุลและงบกำไรขาดทุนของสหกรณ์คลาดเคลื่อนจากความจริง

ก. การควบคุมสินค้า

1) การรับและจ่ายสินค้าจะต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง เช่น การสั่งซื้อสินค้า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่หรือผู้จัดการสาขาที่สั่งซื้อ การส่งคืนสินค้าต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนก เป็นต้น มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการสินค้าที่สำนักงานใหญ่ และสาขาไว้อย่างชัดเจน

2) กำหนดให้มีพนักงาน 2 แผนกร่วมตรวจนับสินค้าทั้งการรับและจ่าย โดยพนักงานแผนกตรวจนับสินค้ากับพนักงานแผนกที่รับ หรือจ่ายสินค้านร่วมกันตรวจนับสินค้าทุกรายการ

3) กำหนดผู้มีหน้าที่ดูแลสินค้าของสหกรณ์เป็นส่วน ๆ คือ

ก) สินค้าของสำนักงานใหญ่

(1) สินค้าในคลังสินค้า ให้พนักงานแผนกรักษาสินค้านร่วมกันดูแล

(2) สินค้าในแผนกขายต่าง ๆ ที่สำนักงานใหญ่ ได้แก่ แผนกซูเปอร์มาร์เก็ต และแผนกขายย่อยในแผนกสรรหสินค้าให้พนักงานขายแต่ละแผนกดูแลสินค้าในแผนก

ข) สินค้าของสาขา เป็นสินค้าที่อยู่ในแผนกขายต่าง ๆ ของสาขาซึ่งได้แก่แผนกซูเปอร์มาร์เก็ต และแผนกขายย่อยในแผนกสรรหสินค้า โดยมีพนักงาน

ขายแต่ละแผนกขาย เป็นผู้ดูแล

4) กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน ให้แก่ผู้ดูแลสินค้าคือ ทะเบียนคุมสินค้าของคลังสินค้า ทะเบียนคุมสินค้าของแผนกขายแต่ละแผนกของสำนักงานใหญ่ และทะเบียนคุมสินค้าของแผนกขายแต่ละแผนกของสาขา นอกจากนี้ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นหน่วยของคลังสินค้าด้วย

5) มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี โดยมีวิธีการดังนี้

ก) จัดตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้า 3 คน ซึ่งประกอบด้วย พนักงานบัญชีของสำนักงานใหญ่และสาขา ซึ่งเป็นผู้ไม่มีหน้าที่โดยตรงในการรักษาสินค้า

ข) ตรวจนับเฉพาะสินค้าคงเหลือที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลสินค้าที่ตรวจนับนั้น ๆ สินค้าฝากขายให้พนักงานแยกออกไม่นับรวม เป็นสินค้าคงเหลือของสหกรณ์

ค) ในการตรวจนับให้บันทึกรายละเอียดของสินค้าคงเหลือ จำนวนราคาทุนและราคาขาย

ง) ในกรณีสินค้าคงเหลือเสื่อมชำรุด ให้แยกสำรวจ และทำรายละเอียดแยกจากสินค้าปกติ

จ) ในการตีราคาสินค้าคงเหลือ ให้ใช้ราคาทุนหรือราคาซื้อครั้งสุดท้ายหรือราคาตลาด ณ วันสิ้นปี แล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า ในกรณีสินค้าชนิดเดียวกันมีราคาทุนหลายราคาให้ใช้ราคาทุนที่ซื้อครั้งสุดท้ายย้อนขึ้นไป

ให้เปรียบเทียบสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน เพื่อให้ทราบมูลค่าสินค้าขาดหายที่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลสินค้าต้องรับผิดชอบ

6) มีการจัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันพนักงานขโมยสินค้า โดยการ

- ก) พนักงานของสหกรณ์ ที่นำสินค้าออกนอกสถานที่ ต้องแสดงหลักฐานการอนุมัติ และลงนามตรวจสอบต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสหกรณ์ทุกครั้ง
- ข) ห้ามพนักงานออกจากบริเวณใน เวลา เปิดทำการ ยกเว้นจะได้รับอนุญาต
- ค) ตรวจกระเป๋าของพนักงานที่มีหน้าที่ดูแลสินค้าก่อนกลับบ้าน ทุกครั้ง
- ง) มีระเบียบห้ามพนักงานจัดทำทะเบียนคุมสินค้า เข้าไปในบริเวณที่เก็บรักษาสินค้า หรือ ห้ามพนักงานรับเงิน เข้าไปยังตู้ของพนักงานขาย
- จ) กำหนดให้พนักงานแต่ง เครื่องแบบสหกรณ์

ข. ปัญหาในการควบคุมสินค้า

เนื่องจากสหกรณ์มีการหมุนเวียนของสินค้าสูง สินค้าที่จำหน่ายมีหลายชนิด ผู้บริหารสหกรณ์จะต้องมีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านสินค้าที่ควบคุมอยู่ จำนวนสินค้าที่จำหน่ายมีประมาณ 10,000 รายการ ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสินค้า เกิดขึ้นในการซื้อสินค้า การส่งคืนสินค้า การรับฝากขาย การโอนสินค้า และการขายสินค้า ดังนี้

1) การทุจริตในการจัดซื้อสินค้า

ก) ซื้อสินค้าที่มีราคาแพงเกินไป เนื่องจากผู้มีอำนาจจัดซื้อ ร่วมทุจริตกับผู้ขายสินค้า โดยซื้อสินคาราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด เพื่อรับเงินส่วนเกินไปเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำส่วนลดหรือของแถมจากการซื้อสินค้าเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว

ข) สาขาซื้อสินค้าผิดระเบียบของสหกรณ์ โดยการ

(1) สาขาทำการซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่จัดซื้อ

(2) สาขาทำการหลบเลี่ยงข้อบังคับที่ห้ามสาขาซื้อสินค้าเกินวงเงินที่กำหนด โดยการแบ่งใบสั่งซื้อหลาย ๆ ใบ เพื่อให้ยอดซื้อของใบสั่งซื้อแต่ละใบไม่ถึงวงเงินที่กำหนด

(3) สาขาซื้อสินค้าซึ่งสหกรณ์ไม่เคยจำหน่ายมาก่อน

สำนักงานใหญ่จะทราบภายหลังเมื่อเกิดทุจริตแล้ว และไม่มีพนักงานของสำนักงานใหญ่ตรวจสอบว่ามีการกระทำดังกล่าวหรือไม่

2) การทุจริตในการส่งคืนสินค้าที่สหกรณ์ซื้อ และการส่งคืนสินค้าที่รับฝากขาย

(1) พนักงานไม่ส่งคืนสินค้าชำรุด ทั้งที่สามารถส่งคืนให้ผู้ขายได้ โดยทุจริตรับผลตอบแทนจากผู้ขาย เมื่อตรวจนับสินค้าคงเหลือ อ้างว่า สินค้าชำรุดเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น สถานที่จัดเก็บไม่ดี หรือ ลูกค้ำทำเสียหาย

(2) พนักงานส่งคืนสินค้าฝากขายไม่หมด โดยรับผลประโยชน์จากผู้ฝากขาย ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ จะรวมสินค้าที่มีได้ส่งคืนอยู่ในสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ ซึ่งอาจเป็นสินค้าที่ไม่ตรงรสนิยมของลูกค้าทำให้ขายไม่ออก

(3) การส่งคืนสินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อ เนื่องจากราคาทุนแต่ละครั้งไม่เท่ากัน และไม่ได้เขียนราคาทุนติดไว้ที่สินค้า ทำให้พนักงานสามารถเลือกใช้ราคาส่งคืนต่ำกว่าที่ซื้อได้

3) การทุจริตในการตรวจรับสินค้า หรือ ตรวจสินค้าส่งคืน

ก) การรับสินค้าไม่ตรงใบสั่งซื้อ โดยพนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจรับสินค้าของสหกรณ์ร่วมกันทุจริตกับผู้ขาย เพื่อรับผลประโยชน์ส่วนตัว โดยรับสินค้าที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่สั่งซื้อ เท่ากับเป็นการซื้อสินค้าในราคาสูงเกินควร และสินค้านั้น ๆ อาจไม่ตรงรสนิยมของลูกค้าก็ได้

ข) การรับสินค้าต่ำกว่าหลักฐานใบสั่ง ของ หรือ การลงนามรับ

สินค้าโดยมิได้รับสินค้าจริง ซึ่งเป็นการร่วมมือทุจริตระหว่างผู้มีหน้าที่ตรวจรับสินค้ากับผู้ขายเพื่อรับเงินส่วนที่ส่งมอบสินค้าไม่ครบไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว

ค) การส่งคืนสินค้าไม่ตรงตามหลักฐานใบส่งคืน คือจำนวนสินค้าที่ส่งคืนจริงสูงกว่าใบส่งคืน เป็นการถือโอกาสยกยอกสินค้าส่วนที่เกิน

ในการณีการรับฝากขายอาจเกิดการทุจริตในการรับสินค้า และส่งคืนดังกล่าวได้เช่นกัน

ง) ในการโอนสินค้า พนักงานที่โอนสินค้า โอนสินค้าออกไม่ตรงกับใบโอนสินค้า หรือ พนักงานที่รับโอนสินค้า รับสินค้าที่ไม่ตรงกับใบโอนสินค้า โดยร่วมกันทำทุจริต

4) การทุจริตในการขายสินค้า

ก) ดัดราคาขายให้ต่ำกว่าที่กำหนด โดยพนักงานผู้ดัดราคาขายร่วมกับบุคคลภายนอกทำทุจริต

ข) การทุจริตในแผนกซูปเปอร์มาเก็ต ซึ่งพนักงานรับเงินร่วมมือกับลูกค้าทำการทุจริตโดยการ

(1) คิดราคาสินค้าต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคาแสดง

(2) จ่ายสินค้าให้ลูกค้าโดยไม่คิดเงิน

(3) ขายสินค้า ไม่ออกใบขายสด เพื่อยกยอกเงินค่าขาย

ง) การทุจริตในแผนกขายย่อยแผนกสรรหสินค้า โดยพนักงานขายในแผนกเป็นผู้กระทำ

(1) จ่ายสินค้าให้ลูกค้าโดยไม่คิดเงินค่าขาย หรือ จ่ายสินค้าให้ลูกค้ามากเกินค่าขายที่เก็บจากลูกค้า

(2) ขายสินค้า โดยไม่ออกใบขายสด เพื่อยกยอกเงินค่าขาย

ข) ความบกพร่องของพนักงานของสหกรณ์

(1) เขียนใบขายสด หรือ คำนวณยอดขายไม่ถูกต้อง โดยพนักงานขายบันทึกราคาขายในใบขายสดต่ำกว่าราคาขายที่กำหนด เช่น สินค้าราคา 95.00 บาท แต่บันทึกเป็น 59.00 บาท และรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ การรวมยอดขายต่ำกว่าความเป็นจริง และรับเงินเท่าที่คำนวณ เป็นผลให้เงินค่าขายสินค้าขาดไป

(2) ผิดพลาดในการใช้เครื่องบันทึกเงินสดจดจำนวนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานรับเงินแผนกซูปเปอร์มาเก็ต ซึ่งใช้เครื่องบันทึกเงินสดเป็นหลักฐานรับเงินค่าขาย ได้บันทึกเงินค่าขายต่ำกว่าความเป็นจริง และเก็บเงินตามหลักฐานของเครื่องบันทึกเงินสด เป็นผลให้ยอดขายสินค้าขาดหายไป

ค) การทุจริต เนื่องจากสินค้าถูกโจรกรรม โดย

(1) พนักงานผู้มีได้รับมอบหมายให้ดูแลสินค้า แต่มีหน้าที่อื่น ๆ ภายในสหกรณ์ ได้ลักสินค้าของสหกรณ์ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(2) พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลสินค้าของสหกรณ์ เช่น พนักงานแผนกรักษาสินค้า หรือพนักงานขาย โดยเบียดบังสินค้าไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(3) ลูกค้าของสหกรณ์ โดยการ ขโมยสินค้าที่อยู่ในแผนกขายไปโดยไม่จ่ายเงิน หรือ การแก้ไขราคาขายของสินค้าให้ต่ำลง โดยการเปลี่ยนป้ายราคาขายสินค้าให้ถูกลง และจ่ายเงินค่าสินค้าตามราคาขายที่ต่ำกว่า

๕) ปัญหาสินค้าเสื่อมชำรุด และล้าสมัย เนื่องจาก

ก) การสั่งซื้อสินค้ามากเกินไปเกินกำลังขาย หรือ การซื้อสินค้าที่ไม่ตรงรสนิยมของลูกค้า เช่น สินค้าประเภทอาหาร จะมีอายุการขาย หรือสินค้าที่ตามสมัยนิยม เมื่อซื้อสินค้ามากเกินไป ขายไม่หมด จึงทำให้สินค้าชำรุดและล้าสมัย



ข) การตรวจรับสินค้า

(1) การรับสินค้าที่ไม่ตรงตามที่สั่ง เนื่องจากการร่วมกันทุจริตของพนักงานผู้รับสินค้า โดยรับสินค้าไม่ตรงรสนิยมของลูกค้า

(2) มิได้ตรวจสอบสภาพสินค้า เนื่องจากพนักงานที่มีหน้าที่ตรวจรับสินค้า มิได้ตรวจสอบสภาพสินค้ารับโดยละเอียดระมัดระวัง ทำให้รับสินค้าชำรุดได้

ค) การส่งคืนสินค้า

(1) เนื่องจากพนักงานผู้ดูแลสินค้า หลงลืมส่งคืนสินค้าชำรุดที่สามารถคืนได้ หรือลืมเปลี่ยนสินค้า

(2) ผู้ขายสินค้าเลิกกิจการไป ทำให้ไม่สามารถส่งคืนสินค้าชำรุดได้

(3) พนักงานส่งคืนสินค้าฝากขายคงเหลือไม่หมด เนื่องจากความบกพร่องในการตรวจสอบจำนวนสินค้า ส่งคืนสินค้าฝากขายไม่หมด ซึ่งเป็นสินค้าที่ถูกค้าไม่นิยมแล้ว

ง) การเก็บรักษาที่ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก

(1) สถานที่เก็บสินค้าไม่เพียงพอ มีสถานที่จัดเก็บสินค้าจำกัด แต่สินค้ามีจำนวนมาก และหลายชนิด จึงถูกนำไปวางในที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น สินค้าของฝ่ายคลังสินค้าวางไว้นอกอาคาร หรือ เก็บไว้ตามห้องทำงานของพนักงานบัญชี จึงทำให้สินค้าเสื่อมชำรุด และอาจถูกขโมย

(2) สถานที่เก็บรักษาสินค้าไม่มั่นคงปลอดภัย ไม่มีระเบียบ ไม่อาจรักษาสินค้าให้อยู่ในสภาพปลอดภัยได้ เช่น สินค้าเสียหายเพราะถูกฝน หรือ แมลงทำลายให้เสียหาย

(3) การไม่จัดให้มีระบบหมุนเวียนสินค้า คือ การนำสินค้าออกจำหน่าย

ควรใช้ระบบสินค้าเข้าก่อน-ออกก่อน (First-in, First-out) แต่เนื่องจาก
ขาดการจัดระบบภายในสถานที่เก็บสินค้า เช่น การระบุวันที่รับสินค้าที่ทับซ้อน การนำ
สินค้าเข้าก่อน วางเรียง หน้าสินค้าที่รับเข้าภายหลัง จึงทำให้เกิดสินค้าชำรุดล้าสมัย

6) การตรวจนับสินค้าคงเหลือ.

การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะทำให้ทราบถึงสินค้าขาดหาย สินค้า
ชำรุดล้าสมัยที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ผ่านมา แต่สหกรณ์ได้จัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
บ่อย มีแต่การตรวจนับสินค้ากลางปี และปลายปี เท่านั้น ซึ่งเป็นเวลานานกว่าจะทราบจำนวน
ความเสียหายที่เกิดขึ้น และความเสียหายอาจมีจำนวนมากจนมีผลต่อฐานะของสหกรณ์ได้

7) ข้อบกพร่องจากการใช้ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

ก) ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียน
คุมสินค้าตามจำนวนเงิน (Dollar control) จะแสดงผลค่าของสินค้าขาดหาย
ของแต่ละแผนกแต่ไม่ทราบรายละเอียดของสินค้าที่ขาดหาย ต่างกับการจัดทำทะเบียน
คุมสินค้าเป็นหน่วย (Unit control) ซึ่งแสดงให้เห็นทราบชนิดของสินค้าที่ขาดหาย
เพื่อควบคุมสินค้าที่หายบ่อยได้

ข) สหกรณ์มีนโยบาย ใช้อัตราลดหย่อนสินค้าขาดหายร้อยละ
0.5 ของยอดขายรวมทุกแผนก ซึ่งการใช้อัตราลดหย่อนดังกล่าวก็เพื่อลดภาระของ
พนักงานที่ดูแลสินค้าซึ่งทำงานด้วยความซื่อสัตย์ แต่สินค้าขาดหายเพราะลูกค้าขโมย
สินค้า โดยเฉพาะในแผนกซูเปอร์มาเก็ต ซึ่งมีการขายแบบลูกค้าบริการตัวเอง จากการ
ศึกษาพบว่า สหกรณ์ได้ใช้อัตราลดหย่อนสินค้าขาดหายร้อยละ 0.5 ของยอดขายรวม
โดยไม่ได้แยกพิจารณาของแต่ละแผนกขายหรือประเภทสินค้า เช่นในสาขาของสหกรณ์
มียอดขายและสินค้าขาดหายดังนี้

	แผนก	แผนก เครื่อง	แผนก	(บาท) รวม
	ซูปเปอร์มาร์เก็ต	แต่งกายชาย	เครื่องไฟฟ้า	
ยอดขายตลอดปี	100,000.-	80,000.-	100,000.-	280,000.-
สินค้าขาดหายจริง	600.-	400.-	300.-	1,300.-
คำนวณสินค้าขาดหาย				
ตามอัตราลดหย่อนได้ดังนี้	400.-	400.-	500.-	1,400.-

ในการพิจารณาจากยอดขายรวม จะเห็นว่าสินค้าขาดจริง 1,300.00 บาท ต่ำกว่าสินค้าขาดหายตามอัตราลดหย่อน คือ 1,400.00 บาท พนักงานขายของสหกรณ์จึงไม่ต้องขอใช้สินค้าขาดหายแต่อย่างใด ซึ่งเป็นการไม่สมควร ควรที่จะให้พนักงานของแผนกขายที่สินค้าขาดหายเกินอัตราลดหย่อนขอใช้สินค้าขาดบัญชี (สินค้าที่หายเกินอัตราลดหย่อน) นอกจากนี้การใช้อัตราลดหย่อนสินค้าขาดหายของแต่ละแผนกขายเท่ากันเป็นการไม่สมควร เพราะ

(1) ไม่ได้คำนึงถึงความแตกต่างในการควบคุมดูแลสินค้าของแต่ละแผนกขายได้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันการขโมยสินค้า เช่น สินค้าของแผนกเครื่องแต่งกายชาย จะเรียงอยู่ในตู้โชว์ หรือตู้วางสินค้าโดยพนักงานขายจะเป็นผู้นำสินค้าออกจากตู้โชว์หรือตู้วางสินค้าให้ลูกค้าเมื่อต้องการ ดังนั้นโอกาสที่สินค้าจะถูกขโมยจะมีน้อยกว่าในแผนกซูปเปอร์มาร์เก็ต หรือในแผนกซูปเปอร์มาเก็ตของแต่ละสาขาอาจมีการควบคุมที่ต่างกัน เช่น ในบางสาขาจัดให้โทรทัศน์วงจรปิด มีพนักงานนอกเครื่องแบบเดินตรวจตราในแผนกซูปเปอร์มาเก็ต โอกาสที่สินค้าจะถูกขโมยย่อมมีน้อยกว่าแผนกซูปเปอร์มาเก็ตที่ไม่มีโทรทัศน์วงจรปิด หรือมีจำนวนพนักงานนอกเครื่องแบบนี้ต่ำกว่า เป็นต้น

(2) ไม่ได้คำนึงถึงลักษณะการขายสินค้า และลักษณะหรือขนาดของสินค้า เช่น สินค้าในแผนกเครื่องไฟฟ้าจะมีขนาดใหญ่ การขโมยสินค้าย่อมทำได้ยากกว่าสินค้าในแผนกเครื่องแต่งกายชาย การขายสินค้าแบบลูกค้าบริการตนเอง สินค้าย่อมหายได้ง่ายกว่าการขายแบบพนักงานขายเป็นผู้ให้บริการ

4. ทรัพย์สินถาวร

การควบคุมทรัพย์สินถาวร มีดังนี้

ก. การจัดซื้อทรัพย์สินให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อบังคับของสหกรณ์ที่กำหนดให้ปฏิบัติ เช่น การซื้อที่ดิน และก่อสร้างสำนักงานจะต้องให้นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ

ข. คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ จัดให้มีระเบียบการจัดหาทรัพย์สิน กำหนดวิธีการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ในกรณีทรัพย์สินของสาขาจะต้องให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดซื้อ เช่นเดียวกับทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ และจัดส่งไปยังสาขาต่าง ๆ

ในการตัดจำหน่ายทรัพย์สินของสาขา จะต้องแจ้งให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้ดำเนินการและต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เช่น การโอน การตัดจำหน่าย อสังหาริมทรัพย์จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

ง. สำนักงานใหญ่โดยแผนกบัญชี มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละสาขา และจัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินจริงเปรียบเทียบกับทะเบียน เป็นครั้งคราว

ปัญหาในการควบคุม มีดังนี้

ก. การนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ส่วนตัว โดยพนักงานระดับสูง เช่น ผู้จัดการสาขา ใช้อำนาจนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ส่วนตัวหรือ พนักงานในสาขาซึ่งสามารถใช้ทรัพย์สินนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว หรือทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ถูกผู้ดูแลทรัพย์สินนำไปใช้ส่วนตัว เป็นต้น ซึ่งทำให้ทรัพย์สินของสหกรณ์เสื่อมสภาพโดยไม่สมควร

ข. ทรัพย์สินถูกขโมย โดยพนักงานหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เนื่องจากการดูแลรักษาความปลอดภัยไม่ดี เก็บรักษาทรัพย์สินในที่ที่ไม่สมควร

ค. เคลื่อนย้ายทรัพย์สินไปอีกสาขาโดยไม่แจ้งให้สำนักงานใหญ่ทราบ เนื่องจากการไม่ทราบระเบียบวิธีปฏิบัติ หรือ ลืมทำรายงานให้สำนักงานใหญ่

ข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายการทรัพย์สินถาวรในงบการเงินมีดังนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดทรัพย์สินถาวรในงบดุลรวม แสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) จัดซื้อทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้
- 2) ซื้อทรัพย์สินโดยไม่มีความเป็น
- 3) ซื้อทรัพย์สินราคาสูง เกินควร
- 4) รับทรัพย์สินไม่มีคุณภาพหรือผิดแบบ
- 5) รับทรัพย์สินไม่ครบจำนวนตามหลักฐาน
- 6) ทรัพย์สินเสื่อมชำรุด เพราะขาดการบำรุงรักษา
- 7) นำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว
- 8) ทรัพย์สินถูกบุคคลภายนอกขโมยไป

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดทรัพย์สินถาวรในงบดุลรวมแสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) บันทึกซื้อทรัพย์สินเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย
- 2) สาขาขายทรัพย์สินโดยมิได้ขออนุมัติจากสำนักงานใหญ่

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดทรัพย์สินถาวรในงบดุลรวมแสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) คิดค่าเสื่อมราคาผิดระเบียบ
- 2) สาขาเคลื่อนย้ายทรัพย์สินโดยไม่ขออนุมัติจากสำนักงานใหญ่

5. เจ้าหนี้การค้า

เจ้าหนี้การค้าเกิดขึ้นจากการซื้อสินค้า การรับฝากขายสินค้า และเจ้าหนี้ร้านค้า

ค้าร่วมซึ่งมีเจ้าหนี้ประมาณ 1,000-1,500 ราย

จากตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในเรื่องการซื้อสินค้า และส่งคืน การรับฝากขาย และร้านค้าร่วม กับรายการในงบการเงิน จะแสดงข้อผิดพลาดของรายการเจ้าหนี้ ได้ดังนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอด เจ้าหนี้การค้าในงบดุลรวมแสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) กรณีซื้อสินค้าในราคาที่สูง เกินควร
- 2) กรณีซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 3) กรณีสาขาซื้อสินค้าผิดระเบียบ คือซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่จัดซื้อ
- 4) กรณีส่งซื้อสินค้าเข้าไปส่งซื้อที่ออกไป
- 5) กรณีรับสินค้าที่ไม่ได้ส่งซื้อหรือไม่ตรงตามใบส่งซื้อ
- 6) การรับสินค้าต่ำกว่าหลักฐานใบส่งของหรือใบรับฝากขาย
- 7) การทุจริตลงนามรับสินค้าในใบส่งของโดยมิได้รับ
- 8) กรณีไม่บันทึกรายการในบัญชี เจ้าหนี้ที่จ่ายชำระแล้ว
- 9) กรณีส่งคืนสินค้าชำรุดไม่หมด
- 10) การคืนสินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อสินค้านั้น ๆ
- 11) การทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง
- 12) กรณีสาขารายงานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ
- 13) กรณีรับฝากขายสินค้าที่ให้ผลตอบแทนต่ำ เกินควร
- 14) กรณีร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขายสินค้าเพื่อแอบอ้างรับเงิน

ค่าสินค้า

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอด เจ้าหนี้การค้าในงบดุลรวมแสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) กรณีสาขาส่งหลักฐานซื้อหรือการรับฝากขายให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีไม่ครบ

- 2) การนำหลักฐานซื้อที่จ่ายแล้วมาเบิกใหม่
- 3) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ค่าสินค้าโดยไม่หักรายการส่งคืน
- 4) กรณีสาขาส่งหลักฐานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่เข้าทำให้หักเงินจากเจ้าหนี้เข้า
- 5) ร้านค้าร่วมทุจริตโดย

- การขายสินค้าออกไปขาย และหักยกเงินไป
- การขายสินค้าโดยไม่ออกไปขาย เพื่อยักยกเงิน
- ขายสินค้าในราคาต่ำกว่าความจริง

ทำให้ค่าขายเพื่อคำนวณเงินที่ต้องจ่ายให้ร้านค้าร่วมต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดเจ้าหนี้การค้าในงบดุลรวม แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) การบันทึกยอดบัญชีซื้อสินค้าและเจ้าหนี้ไม่ถูกต้อง
- 2) การบันทึกบัญชีซื้อเข้าหรือไม่ครบ
- 3) การบันทึกเจ้าหนี้รายตัวผิด
- 4) การบันทึกซื้อและเจ้าหนี้ผิดงวดบัญชี
- 5) การคำนวณเงินที่ต้องจ่ายให้เจ้าหนี้การค้าผิดพลาด
- 6) กรณีเจ้าหนี้ปฏิเสธว่ามีได้รับคืนสินค้าไป
- 7) การรับสินค้า และส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 8) การบันทึกจำนวนเงินในบัญชีรับฝากขายผิด
- 9) การคำนวณ หรือการบันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมแต่ละรายผิด

6. หนี้สินอื่น ๆ

หนี้สินอื่น ๆ ของสหกรณ์แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ หนี้สินจากการกู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก ซึ่งได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน และกรมส่งเสริมสหกรณ์ กับหนี้สินการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่ายแก่สมาชิก

สำหรับหนี้สินจากการกู้ยืมจากบุคคลภายนอก มีการควบคุมดังนี้

ก. ในกรณีเบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร เป็นการกู้ยืมระยะสั้น ๆ โดยใช้เช็คเพื่อชำระหนี้ค่าสินค้าและค่าใช้จ่ายสหกรณ์ การควบคุมการเบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร จะควบคุมเช่นเดียวกับ การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเช็คชำระหนี้ค่าสินค้าและค่าใช้จ่าย คือ ผู้ลงนามในเช็คมี 2 คน

ข. ในการกู้ยืมเงินระยะปานกลาง หรือระยะยาว มีการควบคุมโดยภาระผูกพันแห่งสัญญาเงินกู้ของเจ้าหนี้เงินกู้ ซึ่งเจ้าหนี้เงินกู้จะกำหนดระเบียบวิธีการกู้ยืมเพื่อควบคุมสหกรณ์ให้ปฏิบัติตาม เช่นมีทรัพย์สินหรือบุคคลค้ำประกันเงินกู้ จ่ายเงินกู้และชำระหนี้เงินกู้โดยเช็คระบุชื่อผู้รับชดเชยเฉพาะ

ค. การกู้ยืมเงินของสหกรณ์ ต้องไม่เกินวงเงินซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนดเป็นปี ๆ ไป และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ด้วย ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังมิได้กำหนดหรือนายทะเบียนสหกรณ์ยังมิได้ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้สำหรับปีใด ก็ให้ใช้วงเงินสำหรับปีก่อนไปพลาง

ง. ในการทำนิติกรรมการกู้ยืมที่จะผูกพันกับสหกรณ์ต้องให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือ เภรัญญิก หรือผู้จัดการใหญ่ รวม 2 คน เป็นผู้ลงนามในนิติกรรม

จ. ในกรณีเป็นการกู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีระเบียบการควบคุมเงินทุนดังกล่าว คือ

1) การระงับวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมไปใช้เพื่อการใด ในกรณีต้องการเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้เงินต้องแจ้งขออนุญาตจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ก่อน

2) การจ่ายเงินกู้จะต้องจ่ายเป็นเช็คชดเชย หรือตัวแลกเงินเท่านั้น ห้ามจ่ายเป็นเงินสด

สำหรับรายการเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย เกิดจากการที่สหกรณ์ดำเนินงานมีกำไร คณะกรรมการดำเนินการจึงเสนออัตราเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนที่จะจ่ายตอบ

แทนให้สมาชิก และที่ประชุมเห็นชอบ หลังจากนั้นแผนกบัญชีจะนำข้อมูลสมาชิกที่ได้รับจากสาขาต่าง ๆ ในระหว่างปีไปคำนวณเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ โดยทำการโอนกำไรสะสมมาตั้งเป็นหนี้สิน คือเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย เมื่อสมาชิกรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน แผนกบัญชีจะบันทึกบัญชีลดหนี้สินดังกล่าว จากตารางประเมินผลการควบคุมเรื่องสมาชิก จะพบข้อผิดพลาด ดังต่อไปนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดหนี้สินอื่น ๆ ในงบดุลรวมแสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่ พนักงานจดเลขสมาชิกโดยไม่ใช้สมาชิกชื่อ โดยการจดเลขสมาชิกของพนักงานเองหรือเพื่อนฝูง ทำให้ยอดชื่อของสมาชิกคนนั้น ๆ สูง เพื่อให้เงินเฉลี่ยคืนสูง

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดหนี้สินอื่น ๆ ในงบดุลรวม แสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

1) การยกยอดเงินค่าหุ้นจากการรับสมาชิก และไม่บันทึกบัญชี ซึ่งทำให้การคำนวณเงินปันผลค้างจ่ายต่ำกว่าที่ควร เป็นการทุจริตโดยพนักงานบัญชีสมาชิกรับสมาชิกโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขารายงานการรับสมาชิกน้อยกว่าความเป็นจริง ทุจริตเงินส่วนต่าง

2) กรณีบุคคลภายนอกหรือพนักงานบัญชีสมาชิกแอบอ้างการลาออกจากการเป็นสมาชิกเพื่อรับเงินค่าหุ้น ทำให้จำนวนหุ้นเหลือน้อย ซึ่งทำให้การคำนวณเงินปันผลค้างจ่ายต่ำกว่าที่ควร

3) กรณีบุคคลภายนอก หรือพนักงานบัญชีสมาชิก แอบอ้างรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกคนอื่นไป

4) พนักงานแก้ไขจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในทะเบียนสมาชิก ของสมาชิกที่รับเงินปันผล ให้มีจำนวนเงินสูงขึ้นและยกยอดเงินส่วนต่างไป

5) พนักงานเบิกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนเกินยอดในทะเบียนสมาชิก เพื่อทุจริตเงินส่วนเกิน

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดหนี้สินอื่น ๆ ในงบการเงินแสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่า
ที่ควรจะเป็น

- 1) ใบขายเขียนเลขสมาชิกผิดหรือไม่ชัดเจน ทำให้ยอดขายที่จะนำมาคำนวณ
เงินเฉลี่ยคืนผิดพลาด
- 2) การแก้ไข เลขสมาชิกภายหลังจากการขาย
- 3) การบันทึก เลขสมาชิก หรือยอดขาย เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผิด
- 4) การบันทึกยอดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่คำนวณได้ลงในทะเบียนสมาชิกผิด
- 5) การบันทึกทะเบียนสมาชิกรายตัวผิด หรือยอดเงินผิด
- 6) จัดทำทะเบียนสมาชิกไม่เป็นปัจจุบัน

ปัญหาของการควบคุมเกี่ยวกับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่ายของสหกรณ์ร้านค้า
คือ มอบหน้าที่ในการตรวจหลักฐานการรับสมัคร การลาออก การจ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ย
คืนของสมาชิกในสาขา ให้พนักงานบัญชีสมาชิก ซึ่งเป็นผู้จัดทำทะเบียนสมาชิก พนักงานบัญชี
สมาชิกอาจทำทุจริตแอบอ้างรับเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกที่ขาดการติดต่อกับสหกรณ์
เป็นเวลานาน หรือเบิกเงินเกินยอดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในทะเบียนสมาชิก เพื่อยักยอกเงิน
ส่วนเกิน เพราะไม่ได้มีการตรวจสอบเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่จ่าย กับใบคำนวณเงินปันผล

7. ทุนสหกรณ์

หมายถึงส่วนของสมาชิกผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นเจ้าของสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยรายการ
ต่าง ๆ คือ

ก. ทุนเรือนหุ้น หมายถึง มูลค่าหุ้นที่สมาชิกถือและชำระค่าหุ้นให้สหกรณ์ โดย
ปกติสหกรณ์ร้านค้าจะให้สมาชิกชำระเงินค่าหุ้นเต็มจำนวน และหักด้วยจำนวนหุ้นรับซื้อคืน

ข. เงินสำรอง ซึ่งจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ ตามพระราช
บัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ทั้งนี้เพื่อชดเชยขาดทุนอันอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าปีใดสหกรณ์
ประสบขาดทุนให้นำขาดทุนสุทธิมาหักจากเงินสำรอง (ดูบทที่ 2 เรื่องเงินทุนของสหกรณ์)

ค. ทุนสะสม ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ซึ่งจะต้องให้ที่ประชุมใหญ่เห็นชอบ ได้แก่ เงินทุนสะสมเพื่อขยายงาน ทุนสะสมเพื่อส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

ง. กำไรสุทธิประจำปี (ขาดทุนสุทธิประจำปี) คือกำไรสุทธิของสหกรณ์

ในแต่ละปีเมื่อสิ้นปีบัญชีภายใน 150 วัน คณะกรรมการดำเนินงานจะต้องเรียกประชุมใหญ่สมาชิก เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ในการจัดสรรกำไรประจำปี ตามข้อ ข. และ ค. ซึ่งรวมถึงการจัดสรรกำไรเพื่อจ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน ซึ่งพระราชบัญญัติสหกรณ์กำหนดไว้ดังนี้

ก. การจ่ายเงินปันผลตามหุ้นให้แก่สมาชิกจะจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบสามต่อปีของทุนเรือนหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่า โดยให้คิดตามจำนวนเดือนเต็มของการถือหุ้น

ข. จ่ายเป็นเงินเฉลี่ยคืนให้แก่ผู้เป็นสมาชิกในวันสิ้นปี ตามยอดซื้อสินค้าที่สมาชิกได้ซื้อจากสหกรณ์

ปัญหาการควบคุมรายการทุนของสหกรณ์ คือ

ก. การให้พนักงานบัญชีสมาชิก ดำเนินการรับสมัคร การลาออก จ่ายเงินปันผลของสมาชิก เฉพาะของสาขา เป็นผู้จัดทำทะเบียนสมาชิก และจ่ายเงินปันผล โดยไม่มีผู้ตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินอีกครั้ง จึงเป็นช่องทางให้ทำการทุจริตได้

ข. ฝ่ายสมาชิกและคอมพิวเตอร์ของสำนักงานใหญ่จะเลยตรวจสอบความถูกต้องของรายการในทะเบียนสมาชิกที่พนักงานบัญชีสมาชิก ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบได้โดยการนำรายงานเกี่ยวกับสมาชิกที่สาขาจัดส่งทุกวัน มาลุ่มตรวจสอบกับรายการในทะเบียนสมาชิก

สำหรับข้อผิดพลาดที่มีผลต่อรายการทุนของสหกรณ์ได้จากรายการของสมาชิก มีดังต่อไปนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดทุนของสหกรณ์ในงบดุลรวมแสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) พนักงานบัญชีสมาชิกรับสมาชิกและยกยอด เงินค่าหุ้นไปโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2) หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินสาขารายงานการรับสมาชิกต่ำกว่าความจริง เพื่อทุจริตยกยอดเงิน
- 3) กรณีบุคคลภายนอกหรือพนักงานบัญชีสมาชิกแอบอ้างลาออกรับเงินค่าหุ้นไป
- 4) การแก้ไขจำนวนหุ้นในทะเบียนสมาชิกของสมาชิกที่ลาออกให้แสดงจำนวนหุ้นสูงขึ้น เพื่อยกยอดเงินส่วนต่าง
- 5) การจดเลขสมาชิกโดยที่ลูกค้าที่ซื้อไม่เป็นสมาชิก เพื่อนำยอดขายนั้นเข้าเลขสมาชิกของตนเอง เพื่อหวังเงินเฉลี่ยคืน

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดทุนของสหกรณ์ในงบดุลรวม แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) การจดเลขสมาชิกผิด หรือการแก้ไขเลขสมาชิกภายหลังมีผลต่อยอดขายเข้าสมาชิกผิด ทำให้เงินเฉลี่ยคืนที่คำนวณได้ผิด ซึ่งสมาชิกอาจหักทวงได้
- 2) บันทึกยอดขาย หรือเลขสมาชิกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผิด
- 3) การจัดทำทะเบียนสมาชิกผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน

8. ขาย

ยอดขายของสหกรณ์ประกอบด้วย ยอดขายสดของสหกรณ์เอง ยอดขายสินค้าที่รับฝากขาย ยอดขายร้านค้าร่วม และยอดขายเชื่อ ข้อผิดพลาดจากรายการเหล่านี้ ย่อมมีผลต่อยอดขายของสาขา และมีผลต่อยอดขายรวมของสหกรณ์ด้วย ดังนั้นในตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น กับรายการขายในงบการเงินจะมีผลต่อรายการขายในงบกำไรขาดทุนรวม และรายการขายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาในทางเดียวกัน

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดขายในงบกำไรขาดทุนรวม และงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น ได้จากข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายการขายสินค้าเงินเชื่อ ซึ่งเป็นการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่ ได้แก่

- 1) ขายเชื่อโดยไม่มี การอนุมัติขายเชื่อ
- 2) ขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อ
- 3) บันทึกขายโดยไม่มี การส่งสินค้า

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดขายในงบกำไรขาดทุนรวมและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ตัดราคาขายต่ำกว่าราคาขายที่กำหนดให้ขาย
- 2) ลูกค้านำใบราคาขายที่ป้ายราคาให้ต่ำลง
- 3) พนักงานคิดเงินค่าขายต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคา
- 4) มีการขายสินค้าโดยไม่ออกใบขาย เพื่อยักยอกเงิน
- 5) จ่ายสินค้า โดยไม่คิดเงินค่าขายจากลูกค้า
- 6) จ่ายสินค้าที่มีราคาสูงกว่าเงินค่าขายที่เก็บจากลูกค้า
- 7) ใช้ใบขาย 2 ชุด แต่นำมาลงบัญชีชุดเดียว
- 8) พนักงานรับเงินส่งเงินค่าขายไม่ครบ
- 9) ลูกค้าขโมยสินค้าของสหกรณ์ไป
- 10) สาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขายเพื่อยักยอกเงิน
- 11) ร้านค้าร่วมขายสินค้ายักยอกเงินค่าขายอาจจะออกใบขายสดหรือไม่ออก
- 12) ร้านค้าร่วมขายสินค้าโดยคิดราคาต่ำกว่าความจริง
- 13) ขายเชื่อในราคาต่ำเกินควร
- 14) จ่ายสินค้าจำนวนสูงกว่าในใบส่งของ
- 15) ส่งสินค้าให้ลูกหนี้แล้วแต่ยังไม่ลงบัญชีขายเชื่อ
- 16) ไม่ลงรายการขายและลูกหนี้ เพื่อยักยอกเก็บเงินลูกหนี้ที่ไม่ลงบัญชี
- 17) ลดราคาขายสินค้าโดยไม่สมควร

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดขายในงบกำไรขาดทุนรวมและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) การคำนวณเงินค่าขายผิดและเก็บเงินตามที่คำนวณผิด

- 2) เก็บเงินค่าขายผิด
- 3) บันทึกรายการขายผิดงวดบัญชี ทั้งการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ
- 4) การบันทึกจำนวนเงินในบัญชีขายผิด

ง. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดขายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่ข้อผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกยอดขายของแต่ละสาขาผิด

๑. รายได้

รายได้ของสหกรณ์ได้จากรายการรายได้อื่น ๆ และรายได้จากค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิก จะแสดงเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุนของสาขาที่เกิดรายการ รายได้ในงบกำไรขาดทุนรวม ซึ่งผลของข้อผิดพลาดต่อรายการรายได้ในงบกำไรขาดทุนรวมและรายการรายได้ในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาจะแสดงในทางเดียวกัน

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดรายได้ในงบกำไรขาดทุนรวมและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) รับเงินจากรายได้อื่น ๆ และหักออกเงินโดยออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2) จัดทำใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าความเป็นจริงหักออกเงินส่วนที่แตกต่าง
- 3) พนักงานการเงินแก้ไขสำเนาใบเสร็จให้ต่ำลงเพื่อหักออกเงิน
- 4) พนักงานบัญชีใช้ใบเสร็จรับเงินปลอม
- 5) สาขารายงานรายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง เพื่อหักออกเงิน
- 6) พนักงานบัญชีสมาชิกหักออกเงินค่าธรรมเนียมสมาชิกจากการรับสมาชิก
- 7) สาขาแจ้งการรับสมาชิกลดต่ำกว่าความเป็นจริงเพื่อหักออกเงิน

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดรายได้ในงบกำไรขาดทุนและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่ การวิเคราะห์ประเภทรายได้ผิด การบันทึกบัญชีรายได้ผิดประเภท

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดรายได้ในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาแสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่ การบันทึกบัญชีผิดพลาด โดยการบันทึกบัญชีรายได้สาขาผิด

10. ต้นทุนขาย

ต้นทุนขายได้แก่ ต้นทุนสินค้าขายที่เกิดจากการขายสินค้าของสำนักงานใหญ่ และสาขาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสินค้าที่จัดซื้อเอง สินค้ารับฝากขาย ร้านค้าร่วม และการโอนสินค้า

ข้อผิดพลาดจากรายการซื้อสินค้า รับฝากขาย ขายร่วม จะมีผลต่อรายการต้นทุนขายทั้งงบกำไรขาดทุนรวม และงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา ในทางเดียวกัน ส่วนข้อผิดพลาดจากรายการโอนสินค้า จะมีผลต่อต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขาเท่านั้น ไม่มีผลต่อต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนรวม

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนรวมและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ซื้อสินค้านำราคาแพงเกินไป และการรับฝากขายที่ให้ผลตอบแทนต่ำ
- 2) ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ และการทำหลักฐานซื้อเท็จมาเบิกเงิน
- 3) สาขาซื้อสินค้าชนิดเดียวกับที่สำนักงานใหญ่จัดซื้อ
- 4) รับสินค้าที่ไม่ได้สั่งซื้อหรือไม่ตรงตามสั่ง
- 5) รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐาน หรือลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับ
- 6) ส่งคืนสินค้าในราคาต่ำกว่าทุนที่ซื้อ
- 7) การทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง
- 8) สาขาส่งหลักฐานการส่งคืนให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ
- 9) บันทึกบัญชีส่งคืนไม่ครบ
- 10) คืนสินค้ารับฝากขายไม่หมด
- 11) ร้านค้าร่วมออกใบขายโดยไม่มีการขาย เพื่อแอบอ้างรับเงิน
- 12) ขายเชื่อโดยไม่มี การอนุมัติขาย
- 13) ขายเชื่อเกินวงเงินสินเชื่อ
- 14) บันทึกขายโดยไม่ส่งสินค้า

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดต้นทุนขาย ในงบกำไรขาดทุนรวมและงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ซื้อสินค้าไม่ตรงรสนิยมลูกค้า
- 2) การซื้อสินค้ามากเกินไปเกินความสามารถขาย
- 3) สาขาส่งเอกสารซื้อให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบทำให้บันทึกบัญชีซื้อไม่ครบ
- 4) ส่งคืนสินค้าชำรุดให้เจ้าหน้าที่ไม่หมด
- 5) สาขารายงานการรับฝากขายไม่ครบ
- 6) ขายสินค้าไม่ออกใบขายสด ยักยอกเงินค่าขาย
- 7) จ่ายสินค้าโดยไม่คิดเงินค่าขาย หรือจ่ายสินค้าราคาสูงกว่าเงินค่าขาย
- 8) ใช้ใบขาย 2 ชุด แต่นำมาลงบัญชีชุดเดียว
- 9) ลูกค้าขโมยสินค้า
- 10) สาขานำเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อยักยอกเงิน
- 11) ร้านค้าร่วมขายสินค้าออกใบขายยักยอกเงิน
- 12) ร้านค้าร่วมขายโดยคิดราคาต่ำกว่าความจริง
- 13) ร้านค้าร่วมขายสินค้าไม่ออกใบขายยักยอกเงิน
- 14) จ่ายสินค้าให้ลูกหนี้ขาย เชื่อสูงกว่าใบส่งของ
- 15) ไม่บันทึกขาย และลูกหนี้ เพื่อยักยอกเก็บเงินลูกหนี้ไม่ลงบัญชี

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดต้นทุนขาย ในงบกำไรขาดทุนรวม และงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) ลงบัญชีซื้อซ้ำหรือลงบัญชีซื้อไม่ครบถ้วน
- 2) บันทึกยอดซื้อและ เจ้าหน้าที่ผิด
- 3) บันทึกซื้อและ เจ้าหน้าที่ผิดงวดบัญชี
- 4) บันทึกยอดบัญชีส่งคืนผิด
- 5) เจ้าหน้าที่ปฏิเสธว่าไม่ได้รับคืนสินค้าที่ส่งคืนไป
- 6) รับและส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 7) บันทึกยอดขายของแผนกขายผิด หรือยอดขายของสาขาผิด
- 8) แยกยอดขายของสหกรณ์ และร้านค้าร่วมแต่ละร้านผิด

- 9) สำนักงานใหญ่บันทึกยอดขายของร้านค้าร่วมผิด
- 10) จำนวนเงินจ่ายให้ผู้ฝากขาย หรือร้านค้าร่วมผิด
- 11) บันทึกบัญชีขายผิดงวดบัญชี

ข้อผิดพลาดรายการโอนสินค้าที่มีต่อยอดต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุน
ของแต่ละสาขาจะเป็นดังนี้

ง. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา
แสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่ การปลอมลายเซ็นอนุมัติการโอนสินค้า เพื่อยักยกสินค้า
ไป

จ. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา
แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) โอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐาน
- 2) ส่งสินค้า และรับสินค้าไม่ถูกต้องหลักฐาน
- 3) ใช้ราคาโอนสินค้าไม่ถูกต้อง
- 4) รายงานการโอนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ไม่ครบ
- 5) บันทึกบัญชีโอนสินค้าไม่ครบ หรือการบันทึกจำนวนเงินผิด
- 6) บันทึกบัญชีโอนสินค้าผิดสาขา

11. ค่าใช้จ่าย

จากตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับรายการ
ในงบการเงิน ในเรื่องการจ่ายเงินสดสำรองและการเบิกขาด เซย และเรื่องทรัพย์สินถาวร
มีผลต่อรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน และงบกำไรขาด
ทุนของแต่ละสาขาแสดงมูลค่าสูงกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) การทำหลักฐานค่าใช้จ่ายเท็จมาเบิกเงิน

- 2) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายผิดข้อบังคับของสหกรณ์
- 3) ทำหลักฐานค่าใช้จ่ายเก่ามาแก้ไขวันเดือนปี เบิกเงินใหม่
- 4) แก้ไขจำนวนเงินในใบสำคัญให้สูงขึ้น เพื่อยักยกเงินส่วนต่าง ๆ
- 5) จ่ายโดยไม่มีหลักฐานใบสำคัญจ่าย เพื่อยักยกเงิน
- 6) ทำหลักฐานใบสำคัญปลอมลายเซ็นผู้อนุมัติ เพื่อยักยกเงินสด
- 7) ซื้อทรัพย์สินถาวรผิดระเบียบ ทำให้เกิดค่าเสื่อมราคาจากทรัพย์สิน
- 8) ซื้อทรัพย์สินถาวรโดยไม่มีควมจำเป็น หรือราคาสูงเกินควร
- 9) ทรัพย์สินไม่มีคุณภาพหรือผิดแบบ
- 10) การซื้อทรัพย์สินถาวรแต่บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย
- 11) พนักงานนำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว
- 12) ทรัพย์สินชำรุดเสียหาย เนื่องจากไม่มีการบำรุงรักษา
- 13) ทรัพย์สินถาวร สูญหายเนื่องจากการถูกขโมย

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนรวม และงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- 1) รวบรวมใบสำคัญค่าใช้จ่าย เบิกเงินไม่ครบ
- 2) ทรัพย์สินถาวรไม่ครบจำนวน ทำให้คิดค่าเสื่อมราคาต่ำไป

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนรวม และงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่

- 1) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- 2) บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดประเภท
- 3) บันทึกจำนวนเงินในบัญชีค่าใช้จ่ายผิด
- 4) บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดงวด
- 5) คิดค่าเสื่อมราคาผิดระเบียบ ทำให้ค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง

ง. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนของแต่ละสาขา แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ได้แก่

- 1) การบันทึกค่าใช้จ่ายของสาขาผิด
- 2) สาขาเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวรโดยไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานใหญ่ ทำให้คิดค่าเสื่อมราคาของสาขาผิดพลาดไป

12. ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน

ทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน เป็นทะเบียนที่แสดงถึงสินค้าในความรับผิดชอบของผู้รักษาสินค้าของสหกรณ์ (ดูรายละเอียดบทที่ 3) ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับสินค้าอาจทำให้ยอดสินค้าที่แสดงในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน ต่างจากยอดสินค้าคงเหลือจริง ซึ่งผู้มีหน้าที่รักษาสินค้าต้องชดใช้ส่วนที่ยอดสินค้าคงเหลือจริงต่ำกว่ายอดตามทะเบียนคุมสินค้า ข้อผิดพลาดที่มีผลต่อทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินมีดังนี้

ก. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินแสดงมูลค่าสูงกว่ายอดสินค้าคงเหลือจริง

- 1) รับสินค้าต่ำกว่าหลักฐานการซื้อ
- 2) ลงนามรับสินค้าโดยมิได้รับสินค้าจริง
- 3) ทำหลักฐานการส่งคืนต่ำกว่าสินค้าที่ส่งคืนจริง
- 4) สาขาส่งเอกสารการส่งคืนสินค้าให้สำนักงานใหญ่ช้า
- 5) ดิดราคาขายสินค้าต่ำกว่าราคาขายที่กำหนดให้ขาย
- 6) แก๊วราคาขายที่ป้ายราคาให้ต่ำลงและ เก็บเงินค่าขายตามราคาที่แก๊ว
- 7) คิดเงินค่าขายต่ำกว่าราคาขายที่ป้ายราคา
- 8) ขายสินค้าโดยไม่ออกใบขาย เพื่อยักยอกเงิน
- 9) จ่ายสินค้าโดยไม่คิดเงินค่าขาย หรือจ่ายสินคาราคาสูงกว่าเงินค่าขาย
- 10) ใช้ใบขาย 2 ชุด แต่ลงบัญชีขายชุดเดียว เพื่อยักยอกเงิน
- 11) พนักงานรับเงินส่งมอบเงินค่าขายไม่ครบ เพื่อยักยอกเงิน
- 12) ลูกค้าขโมยสินค้า

- 13) สาขาโอนเงินฝากธนาคารต่ำกว่ายอดขาย เพื่อยักยอกเงิน
- 14) จ่ายสินค้าให้ลูกหนี้ขาย เชื่อสูงกว่าใบสั่งของ
- 15) ปลอมลายเซ็นอนุมัติการโอนเงินค้า ยักยอกสินค้า

ข. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดตามทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน แสดงมูลค่าต่ำกว่า ยอดสินค้าคงเหลือ ได้แก่ การบันทึกขายเชื่อโดยไม่มีการส่งสินค้า

ค. ข้อผิดพลาดที่มีผลทำให้ยอดตามทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน แสดงมูลค่าสูงหรือต่ำกว่ายอดสินค้าคงเหลือ

- 1) รับสินค้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ
- 2) โอนสินค้าโดยไม่ทำหลักฐานการโอนเงินค้า
- 3) ส่งสินค้า และรับสินค้า กรณีการโอนเงินค้าไม่ตรงกับหลักฐาน
- 4) ราคาขายที่ใช้ในการโอนเงินค้าไม่ถูกต้อง
- 5) รับและส่งคืนสินค้าฝากขายไม่ถูกต้องกับหลักฐาน
- 6) คำนวนเงินค่าขายผิด
- 7) เก็บเงินค่าขายผิด
- 8) แยกยอดขายของแผนกขายผิดพลาด
- 9) สาขารายงานยอดขายของแผนกขายผิดพลาด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย