

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี เป็นขั้นตอนหนึ่งในระบบการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ทำการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยวิธีการตรวจสอบข้อมูลที่เสนอสำหรับระบบบัญชีเพื่อการประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันวิทยบริการนั้น เรียกว่า วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติข้อมูล¹ (Audit Trail) เนื่องจากในระบบการบันทึกบัญชี รายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงที่บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ยอดที่มีลักษณะเป็น Audit Trail ที่ต่อเนื่องและง่ายต่อการติดตามตรวจสอบรายการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ในระบบคอมพิวเตอร์ Audit Trail มักจะอยู่ในรูปของรายงานประเภท Transaction Listing ประจำวัน ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ว่าเป็นการพิมพ์รายละเอียดที่เกิดขึ้นวันต่อวันเพื่อใช้สำหรับตรวจเทียบกับเอกสารเบื้องต้นในการพิสูจน์ว่ารายการที่เกิดขึ้นตามที่ปรากฏในเอกสารเบื้องต้นได้รับการถ่ายทอดเข้าไปเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องหรือไม่

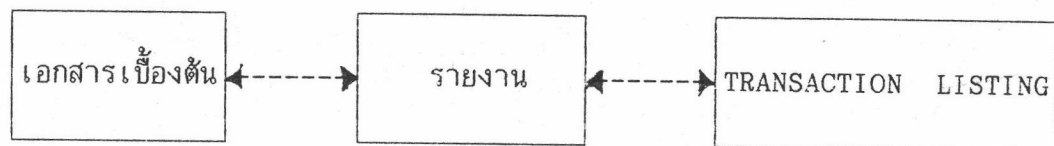
ในระบบบัญชีที่ประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยระบบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีที่สำคัญ 7 ระบบ คือ

1. ระบบควบคุมการจัดซื้อ
2. ระบบควบคุมพัสดุ
3. ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร
4. ระบบควบคุมเงินเดือนและค่าแรง

¹กฤษณพันธ์ สุพรรณโรจน์, "การพัฒนาระบบงาน" ใน การควบคุมภายในของ Online Computer , 2533 , p. 15-16 , (อัสสาเนา).

5. ระบบควบคุมการให้บริการ
6. ระบบควบคุมเงินสด
7. ระบบการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ที่ส่งมาเพื่อจะทำการบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ นั้น จะนำมาตรวจสอบก่อนที่จะส่งไปบันทึกงานบัญชีแยกประเภท (G/L FILE) ซึ่งเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติข้อมูล (Audit Trail) โดยทุกสิ้นวันจะทำการจัดพิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลรายละเอียดจำนวนรายการและจำนวนเงินที่ถูกป้อนเข้าไปในระบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับเอกสารเบื้องต้นและ TRANSACTION LISTING (หน้าที่ 111) ที่แสดงข้อมูลที่จากระบบงานต่าง ๆ ที่ส่งมาเพื่อสำหรับทำการบันทึกบัญชีแยกประเภท



การตรวจสอบการบันทึกบัญชีนี้เป็นการตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี ซึ่งเป็นขั้นตอนในการบันทึกบัญชี เพื่อควบคุมการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับระยะเวลาที่เกิดขึ้น

รายละเอียดการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ มีดังนี้

ระบบควบคุมเงินสด

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับของ

เอกสารเบื้องต้น : ใบรับของ (หน้าที่ 72)

รายงานจากระบบ : รายงานใบรับของ (หน้าที่ 95)

เมื่อทำการรับของ ทำการบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบคลังพัสดุ เลือกรายการการรับของ และทำการจัดพิมพ์ใบรับของ ซึ่งได้ข้อมูลหนี้สินที่เกิดขึ้นแต่ละรายข้อมูลนี้จะเป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อควบคุมบัญชีเจ้าหนี้รายตัว และได้ข้อมูลสำหรับบัญชีพัสดุหรือบัญชีทรัพยากรการศึกษา สำหรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสด	xx
	บัญชีทรัพยากรการศึกษา	xx
	สินทรัพย์ถาวร	xx
เครดิต	เจ้าหนี้การค้า	xx

ซึ่งยอดที่จะทำการบันทึกบัญชีจะแสดงใน TRANSACTION LISTING

การตรวจสอบใบรับของกับรายงานใบรับของ ต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบรับของที่แสดงในรายงานใบรับของต้องเท่ากับจำนวนใบรับของที่ได้นับของจริง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบรับของที่แสดงในรายงานใบรับของต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดฉบับใบรับของแต่ละฉบับ ทั้งเลขที่ใบรับของ ชื่อผู้ขาย และจำนวนเงินที่รับของในแต่ละใบรับของ
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมของใบรับของหรือยอดรวมของสินทรัพย์ที่ทำการรับของแต่ละประเภทที่แสดงในรายงานใบรับของว่าได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานใบรับของกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนเงินที่แสดงในรายงานใบรับของจะต้องเท่ากับยอดที่บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ใน TRANSACTION LISTING
- ยอดจำนวนเงินรวมบัญชีเงินสด หรือทรัพยากรการศึกษา หรือสินทรัพย์ถาวรที่ทำการรับของจะต้องเท่ากับยอดที่บันทึกบัญชีเงินสด บัญชีทรัพยากรการศึกษา บัญชีทรัพย์สินถาวรใน

TRANSACTION LISTING

การบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายพัสดุ

เอกสารเบื้องต้น : ใบเบิกพัสดุ (หน้า 75)

รายงานจากระบบ : รายงานใบเบิกพัสดุ (หน้า 96)

เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานและการผลิต โดยเจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุทำการบันทึกรายการการเบิกพัสดุที่จ่ายให้กับหน่วยงานในระบบคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลในระบบคลังพัสดุ รายการการเบิกพัสดุ โดยใช้ข้อมูลจากใบเบิกพัสดุที่ทำการจ่ายของแล้ว ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ลดยอดบัญชีรายละเอียดพัสดุแต่ละประเภท (บัญชีย่อยคุมพัสดุ) และสรุปข้อมูลสำหรับบัญชีพัสดุใช้ไปซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของสถาบัน

สำหรับผ่านรายการไปยังแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีพัสดุใช้ไป	xx
เครดิต	บัญชีพัสดุ	xx

ซึ่งยอดที่จะทำการบันทึกบัญชีจะแสดงใน TRANSACTION LISTING

การตรวจสอบใบเบิกพัสดุกับรายงานใบเบิกพัสดุ ต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบเบิกพัสดุที่แสดงในรายงานใบเบิกพัสดุต้องเท่ากับจำนวนใบเบิกพัสดุที่ทำการจ่ายพัสดุไปจริง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบเบิกพัสดุที่แสดงในรายงานใบเบิกพัสดุต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบเบิกพัสดุแต่ละฉบับในทั้ง เลขที่ใบเบิกพัสดุ ชื่อหน่วยงาน และจำนวนเงินของพัสดุในแต่ละใบเบิกพัสดุ
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมของใบเบิกพัสดุทุกฉบับที่แสดงในรายงานใบเบิกพัสดุว่าได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานใบเบิกพัสดุกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนเงินที่แสดงในรายงานใบเบิกพัสดุจะต้องเท่ากับยอดที่บันทึกลดยอดบัญชีพัสดุ โดยถือว่าเป็นพัสดุใช้ไปในบัญชีพัสดุใช้ไปใน TRANSACTION LISTING

ระบบงานผลิต

การบันทึกเกี่ยวกับการผลิตสื่อการสอน

เอกสารเบื้องต้น : बनाส่งงาน (หน้าที่ 80)

รายงานจากระบบ : รายงาน बनाส่งงาน (หน้าที่ 97)

เมื่อทำการผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้ทำการผลิตจะทำการนำส่งงานให้กับงานบริการเพื่อส่งให้กับลูกค้า ในขั้นตอนการนำส่งงานนี้จะทำการบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำ बनाส่งงานในระบบงานผลิต ซึ่งจะได้ข้อมูลของต้นทุนการผลิตและสินค้าที่ผลิตตามคำสั่งของลูกค้า เพื่อได้ข้อมูลในการควบคุมและแสดงให้เห็นถึงต้นทุนของงานที่สั่งผลิตแต่ละงาน และส่วนประกอบที่ใช้ในการผลิต ได้แก่ วัสดุที่ใช้ในการผลิต ค่าแรง ค่าเสื่อมราคา สำหรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	งานผลิตเสร็จ	xx	
	เครดิต		
	พัสดุใช้ไป		xx
	ค่าแรง		xx
	ค่าเสื่อมราคา		xx

การตรวจสอบใบนำส่งงานกับรายงานใบนำส่งงานต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบนำส่งงานที่แสดงในรายงานใบนำส่งงานต้องเท่ากับจำนวนใบนำส่งงานที่ส่งงานออกไปจากหน่วยงานจริง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบนำส่งงานที่แสดงในรายงานใบนำส่งงานต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบนำส่งงานแต่ละฉบับในทั้งเลขที่ใบนำส่งงาน ชื่อหน่วยงาน และจำนวนต้นทุนของงานที่ผลิตในแต่ละใบนำส่งงาน
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนต้นทุนรวมของใบนำส่งงานทุกฉบับที่แสดงในรายงานใบนำส่งงานว่าได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานใบนำส่งงานกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนต้นทุนแต่ละประเภทที่แสดงในรายงานใบนำส่งงานจะต้องเท่ากับยอดที่บันทึกบัญชีใน TRANSACTION LISTING

ระบบงานบริการ

การบันทึกเกี่ยวกับการให้บริการเป็นเงินเชื่อ

เอกสารเบื้องต้น : ใบกำกับสินค้า/บริการ (หน้าที่ 84)

รายงานจากระบบ : รายงานใบกำกับสินค้า/บริการ (หน้าที่ 98)

ลูกค้าเมื่อได้รับบริการหรือสินค้าจากสถาบันจะได้รับใบกำกับสินค้าและบริการ

ซึ่งสถาบันออกให้กับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการรับของ และแจ้งยอดที่ลูกค้าเป็นหนี้กับสถาบัน ดังนั้นเมื่อมีการจัดพิมพ์ใบกำกับสินค้าจากระบบงานบริการ จะได้ข้อมูลลูกหนี้แต่ละรายสำหรับเป็นข้อมูลของระบบบัญชีลูกหนี้ เพื่อใช้ควบคุมลูกหนี้รายตัว และได้ข้อมูลสรุปรายได้ประเภทต่าง ๆ สำหรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้	xx	
	เครดิต		
	บัญชีรายรับค่าปรับหนังสือและค่าปรับอื่น		xx
	บัญชีรายรับจากการให้บริการทางวิชาการ		xx
	บัญชีรายรับค่าบริการผลิตสื่อการสอน		xx
	บัญชีรายรับค่าบริการสืบค้นข้อมูลสนเทศ		xx
	บัญชีรายรับจากการจำหน่ายเอกสารและสิ่งตีพิมพ์		xx
	บัญชีรายรับจากการจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ		xx
	บัญชีรายรับค่าถ่ายเอกสาร		xx
	บัญชีรายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม		xx

และบันทึกต้นทุนของรายรับค่าบริการผลิตสื่อการสอน โดยบันทึกบัญชี

เดบิต	บัญชีต้นทุนสินค้า	xx	
	เครดิต		
	บัญชีงานผลิตเสร็จ		xx

การตรวจสอบใบกำกับสินค้ากับรายงานใบกำกับสินค้า ต้องตรวจสอบใบรายละเอียด

ดังนี้ - จำนวนฉบับใบกำกับสินค้าที่แสดงในรายงานใบกำกับสินค้าต้องเท่ากับจำนวนใบกำกับ
สินค้าออกให้กับลูกค้าจริง

- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับสินค้าที่แสดงในรายงานใบกำกับสินค้าต้องถูกต้อง
ตรงกับรายละเอียดใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับในทั้งเลขที่เอกสาร ชื่อหน่วยงาน ประเภทรายรับ
จำนวนเงินแต่ละประเภท และจำนวนรายรับรวมในแต่ละใบกำกับสินค้า

- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมของใบกำกับสินค้าทุกฉบับที่แสดงในรายงาน
ใบกำกับสินค้าว่าทำได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานใบนำส่งงานกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนรายรับแต่ละประเภทที่แสดงในรายงานใบนำส่งงานจะต้องเท่ากับยอดที่
บันทึกบัญชีใน TRANSACTION LISTING

นอกจากนี้ต้องมีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวโดยตรวจสอบรายงานใบ
กำกับสินค้าหรือใบกำกับสินค้ากับรายละเอียดบัญชีลูกหนี้ (หน้า 329) ว่าได้ทำการบันทึกลูกหนี้
รายตัวถูกต้องด้วย

ระบบการเงิน

การบันทึกเกี่ยวกับการรับเงิน

เอกสารเบื้องต้น : ใบเสร็จรับเงิน (หน้าที่ 61)

ใบสำคัญรับเงิน (หน้าที่ 60)

ใบรับคืนเงินรองจ่าย (หน้าที่ 90)

รายงานจากระบบ : รายงานการรับเงินประจำวัน (หน้าที่ 99)

การรับเงินของสถาบันมี 3 ประเภทคือ

1. การรับเงินจากการให้บริการ
2. การรับเงินอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ถือเป็นรายได้ของสถาบัน
3. การรับเงินยืมรองจ่ายคืน

1. การรับเงินจากการให้บริการที่หน่วยเก็บเงินมี 2 ประเภท ดังนี้

1. การรับเงินจากการบริการเป็นเงินสด
2. การรับเงินชำระหนี้

โดยเมื่อลูกค้ามาชำระเงิน สถาบันจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า ซึ่งจะได้ข้อมูลของเงินสดรับ รายรับประเภทต่าง ๆ และลูกหนี้รายตัวที่มาชำระเงิน โดยจะเป็นข้อมูลที่ลดยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวในระบบงานบัญชีลูกหนี้โดยอัตโนมัติ

2. การรับเงินอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ถือเป็นรายได้ของสถาบัน

โดยเมื่อได้รับเงินประเภทนี้ ทางสถาบันจะทำพิมพ์ใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน ซึ่งจะได้ข้อมูลของเงินสดรับ และข้อมูลการประเภทของการรับเงิน เช่น รับคืนเงินทดรองราชการ รับเงินประกัน รับเงินทุนสถาบัน ฯลฯ

3. การรับเงินยืมรองจ่าย

การรับเงินประเภทนี้เป็นการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากใบรับคืนเงินรองจ่าย ซึ่งจะได้ข้อมูลของเงินสดรับ และข้อมูลการลดยอดเงินรองจ่ายของแต่ละผู้ยืม

โดยเมื่อเจ้าหน้าที่นำเงินส่งมายังงานการเงิน และงานการเงินนำเงินฝากธนาคารเสร็จสิ้นแล้ว จะทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวัน หรือรายงานการรับเงินแยกตามประเภทการบริการ (หน้าที่ 100) หรือรายงานการรับเงินตามเอกสารการรับเงิน(หน้าที่ 102) หรือรายงาน

การรับคืนเงินยืมรองจ่าย (หน้าที่ 103) โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
เครดิต	บัญชีรายรับค่ารับหนังสือและค่ารับอื่น	xx
	บัญชีรายรับจากการให้บริการทางวิชาการ	xx
	บัญชีรายรับค่าบริการผลิตสื่อการสอน	xx
	บัญชีรายรับค่าบริการสืบค้นข้อมูลสนเทศ	xx
	บัญชีรายรับจากการจำหน่ายเอกสารและสิ่งตีพิมพ์	xx
	บัญชีรายรับจากการจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ	xx
	บัญชีรายรับค่าถ่ายเอกสาร	xx
	บัญชีรายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม	xx
	บัญชีลูกหนี้	xx
	บัญชีเงินทดรองราชการ	xx
	บัญชีเงินยืมรองจ่าย	xx

ฯลฯ

การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารการรับเงินกับรายงานการรับเงินประจำวัน

ต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงในรายงานการรับเงินต้องเท่ากับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่รับเงินจากลูกค้าจริง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงินที่แสดงในรายงานการรับเงินต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับในทั้ง เลขที่เอกสาร ชื่อหน่วยงาน ประเภทรายรับ จำนวนเงินแต่ละประเภท และจำนวนรายรับรวมในแต่ละใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่แสดงในรายงานการรับเงินว่าได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง
- ต้องตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับรายการที่แสดงว่าตรงกับจำนวนที่ในรายงานการรับเงิน
- ต้องตรวจสอบรายรับในส่วนที่ยังไม่ฝากธนาคารในรายงานการรับเงินกับเงินรายรับที่มีอยู่จริง (เงินสดที่ยังไม่ฝากธนาคาร)

การตรวจสอบรายงานการรับเงินกับ TRANSACTION LISTING

-ยอดจำนวนเงินสหรับที่แยกเป็นรายรับแต่ละประเภทและการชำระหนี้สินที่แสดงใน รายงานการรับเงินประจำวันต้องเท่ากับยอดที่บันทึกบัญชีใน TRANSACTION LISTING

การบันทึกเกี่ยวกับจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย

เอกสารเบื้องต้น : ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้าที่ 62-64)

รายงานจากระบบ : รายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้าที่ 106)

การจ่ายเงินของสถาบันที่สำคัณมีการจ่ายเงิน 3 ประเภท คือ

1. การจ่ายเงินให้ผู้ขาย
2. การจ่ายเงินซึ่งไม่ได้จากผู้ขายเป็นการจ่ายเงินอื่น ๆ
3. การจ่ายเงินล่วงหน้า

โดยการบันทึกบัญชีมี ดังนี้

1. การจ่ายเงินให้ผู้ขาย

การดำเนินการจ่ายเงินแต่ละครั้งจะเริ่มจากการที่ผู้ขายมาวางบิลที่สถาบัน หรือในกรณีที่ผู้ขายไม่มาวางบิลสถาบันจะจัดเตรียมการจ่ายเงินให้เมื่อใกล้ครบกำหนดจ่ายเงิน โดย จะทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทั้งหมดว่าถูกต้องและครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจะจัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายซึ่งจะ ได้ข้อมูลบันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัวในระบบงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เมื่อสรุปรวมบัญชีเจ้าหน้าที่และ สรุปรวมบัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย จะนำมาใช้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า xx

เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย xx

2. การจ่ายเงินซึ่งไม่ได้จากผู้ขายเป็นการจ่ายเงินอื่น ๆ

การจ่ายเงินประเภทนี้ ได้แก่ การจ่ายเงินทรงรองราชการ การจ่ายเงินยืม ร่องจ่าย เป็นต้น โดยเมื่อพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายจะมีการระบุประเภทของการจ่ายเงินไว้ ซึ่งจะ ได้ข้อมูลบัญชีทรงรองราชการ หรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมร่องจ่ายแต่ละรายในระบบบัญชีลูกหนี้ เมื่อ สรุปรวมข้อมูลบัญชีเงินทรงรองราชการหรือเงินยืมร่องจ่าย และ สรุปรวมยอดบัญชีเงินยืมร่องจ่าย จะนำมาใช้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินทรงรอราชการ	xx
	เงินยืมรองจ่าย	xx
เครดิต	บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย	xx

3. การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ขาย โดยเมื่อพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายจะระบุเงื่อนไขว่า เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า ซึ่งจะได้ข้อมูลบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้าของผู้ขายแต่ละราย เพื่อเป็นข้อมูลให้ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย เมื่อสรุปรวมข้อมูลบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า จะนำมาผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินจ่ายล่วงหน้า	xx
เครดิต	บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย	xx

การตรวจสอบใบสำคัญส่งจ่ายกับรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย โดยต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบสำคัญส่งจ่ายที่แสดงในรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่ายต้องเท่ากับ จำนวนใบสำคัญส่งจ่ายที่จัดทำขึ้นจริง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญส่งจ่ายที่แสดงในรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย ต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดฉบับใบสำคัญส่งจ่ายแต่ละฉบับในทั้งเลขที่เอกสาร ชื่อเจ้าหนี้ หรือประเภทรายจ่าย จำนวนเงินแต่ละประเภท
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมของใบสำคัญส่งจ่ายทุกฉบับที่แสดงในรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่ายว่า ได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่ายกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวนยอดค่าใช้จ่ายและจำนวนเจ้าหนี้ที่แสดงในรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่ายต้องเท่ากับยอดที่บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องใน TRANSACTION LISTING

การบันทึกเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค

เมื่อทำการพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย เช็คและจัดทำเช็ค จะไม่มีการสรุปข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชี แต่จะบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเช็คเปรียบเสมือนทะเบียนคุมเช็คในระบบมือตนเอง

การบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

เอกสารเบื้องต้น : ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค (หน้าที่ 65)

ใบสำคัญสั่งจ่าย

รายงานจากระบบ : รายงานการจ่ายเช็ค (หน้าที่ 107-109)

เมื่อทำการจ่ายเช็ค และทำการบันทึกรายการจ่ายเช็คลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จะได้ข้อมูลสรุปยอดบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญสั่งจ่าย และบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญ xx

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xx

การตรวจสอบใบสำคัญสั่งจ่ายหรือใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คกับรายงานการจ่ายเช็ค โดยต้องตรวจสอบในรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนฉบับใบสำคัญสั่งจ่ายหรือใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คที่ได้ทำการจ่ายเงินแล้วที่แสดงในรายงานการจ่ายเช็คต้องเท่ากับจำนวนใบสำคัญสั่งจ่ายหรือใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คที่จ่ายเงินไปแล้ว
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญสั่งจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้วที่แสดงในรายงานการจ่ายเช็คต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบสำคัญสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้วแต่ละฉบับในทั้งเลขที่เอกสารชื่อเจ้าหนี้ ประเภทการจ่าย และเลขที่เช็ค
- ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเงินจ่ายรวมของใบสำคัญสั่งจ่ายทุกฉบับที่แสดงในรายงานการจ่ายเช็คว่าได้ทำการคำนวณอย่างถูกต้อง

การตรวจสอบรายงานการจ่ายเช็คกับ TRANSACTION LISTING

- ยอดจำนวนเงินจ่ายใบสำคัญสั่งจ่ายในรายงานการจ่ายเช็คต้องเท่ากับยอดที่บันทึกยอดบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญสั่งจ่ายและเงินฝากธนาคารที่จ่ายใน TRANSACTION LISTING

การบันทึกส่งฎีกาเบิกคลัง

เอกสารเบื้องต้น : ใบสำคัญสั่งจ่าย (หน้าที่ 62-63)

รายงานจากระบบ : รายงานรายละเอียดการส่งฎีกา (หน้าที่ 110)

ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์ซึ่งทางกองคลังของจุฬาลงกรณ์เป็นผู้จ่ายเงินให้ โดยทางสถาบันจะต้องจัดส่งใบสำคัญสั่งจ่ายพร้อมเอกสาร(ฎีกา)ไปให้กองคลัง โดยจะทำการบันทึกรายการการส่งฎีกา ซึ่ง

1. การตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือการตรวจสอบภายใน¹ หมายถึง การพิจารณาบทวนและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างอิสระที่จัดให้มีขึ้นภายในองค์กรเอง เพื่อประโยชน์สำหรับผู้บริหาร การตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมการบริหารที่ทำการวัดและประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมอื่น ๆ

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน² ได้แก่

1. พิจารณาบทวนและประเมินความเหมาะสม พอเพียง ของการควบคุมทางด้าน การบัญชี การเงิน และด้านอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
2. ตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบาย แผนและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด
3. ตรวจสอบว่าทรัพย์สินต่าง ๆ ได้มีการจัดหา ใช้และเก็บรักษา ในลักษณะที่เหมาะสมปลอดภัยจากการสูญหายและสิ้นเปลืองหรือไม่เพียงใด
4. ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจในความ เชื่อถือได้ของระบบข้อมูล เพื่อการจัดการองค์กร
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
6. เสนอแนะข้อแก้ไขปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ

2. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายนอก

เป็นการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอิสระ ซึ่งเป็นบุคคลที่อิสระจากองค์กรที่ตนตรวจสอบโดยมิได้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรนั้น นอกจากนี้ยังต้องมีความเป็นอิสระในด้านอื่น ๆ อีกด้วย

¹The Institute of Internal Auditor Inc., Statement of Responsibilities of Internal Auditors.(Altamonte Springs,Florida:The Institute of Internal Auditor,inc.,1972)

²มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุโขทัยธรรมมาธิราช,2534),p.594

การตรวจสอบของผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานในการที่จะรับรองงบการเงิน โดยแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินว่า งบการเงินได้แสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินตามที่ควร ทั้งยังเป็นงบการเงินที่จัดทำตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอด้วย

ดังนั้นเมื่อนำระบบบัญชีที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบการปฏิบัติงานนั้น เป็นผลทำให้ทั้งผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก ต้องศึกษาถึงระบบคอมพิวเตอร์มีนามมาใช้ โดยผู้สอบบัญชีภายนอกต้องทำความเข้าใจว่าการประมวลผลของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเช่นไร และผลที่ได้รับจากการประมวลผลมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับรองงบการเงินได้หรือไม่

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ เพื่อประเมินการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือโดยเสียค่าใช้จ่ายตามสมควร ทั้งนี้ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมถึงวิธีการตรวจสอบใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระบบที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย