

การตรวจสอบเงินกู้ยืมและดอกเบี้ยจ่าย

เงินทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์นั้น นอกจากจะระดมจากการออกหุ้นเพื่อจำหน่ายสำหรับเป็นทุนในการดำเนินงานส่วนหนึ่งแล้ว เงินทุนที่ธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์โดยทั่วไปได้ใช้ในการดำเนินงานก็คือ เงินทุนที่ได้มาจากการกู้ยืมจากประชาชนและจากธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เงินกู้ยืมเหล่านี้จะถูกใช้ เป็นทุนหมุนเวียนในการหาผลประโยชน์ตอบแทนจากการดำเนินงาน โดยการให้กู้ยืมหรือให้เครดิตแก่ภาคธุรกิจอื่น ๆ อีกต่อหนึ่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดผลตอบแทนแก่ธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์ตามความสามารถในการดำเนินงาน และปัจจัยประกอบอื่น ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจด้วย เนื่องจากสภาพการแข่งขันกันอย่างมากในการประกอบธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์ ทำให้มีการแข่งขันกันในการแสวงหาเงินกู้ยืมมากตามไปด้วย โดยเฉพาะทางด้านเงินกู้ยืมจากประชาชน ซึ่งกิจการที่ประกอบธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์จะใช้อัตราดอกเบี้ยที่สูง เป็นสิ่งจูงใจให้ประชาชนทั่วไปนำเงินมาให้กิจการกู้ยืมในรูปของการซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน เงินกู้ยืมทั้งจากประชาชนและธนาคารพาณิชย์ หรือนิติบุคคลอื่นจึงเป็นเงินทุนที่สำคัญที่ธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อแสวงหากำไร เงินกู้ยืมนี้อาจแบ่งตามแหล่งเงินทุนได้ดังนี้คือ

- เงินกู้ยืมจากบุคคลธรรมดา
- เงินกู้ยืมจากนิติบุคคล
- เงินกู้ยืมจากธนาคารพาณิชย์ในประเทศ
- เงินกู้ยืมจากธนาคารพาณิชย์ต่างประเทศ
- เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่นในประเทศ
- เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่นต่างประเทศ

ประเภทของเงินกู้ยืม

เงินกู้ยืมของกิจการซึ่งประกอบธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ อาจทำการกู้ยืมได้จากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ทั้งหกแหล่งดังกล่าวมาแล้ว การกู้ยืมสำหรับแต่ละแหล่งเงินทุนจะมีลักษณะและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของเงินกู้ยืม และนโยบายของกิจการเกี่ยวกับเงินกู้ยืม ซึ่งเงินกู้ยืมนี้สามารถแบ่งประเภทตามลักษณะการกู้ยืมได้ดังนี้

1. เงินกู้ยืมจากการขายตั๋วสัญญาใช้เงิน (Promissory Note) เป็นวิธีการกู้ยืมเงินที่สำคัญอย่างหนึ่งของกิจการที่ประกอบธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ใช้ในการระดมเงินทุนจากประชาชนทั่วไป ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ซึ่งกิจการจะออกตั๋วสัญญาใช้เงินขายให้กับบุคคลทั่วไป รวมถึงสถาบันการเงินต่าง ๆ โดยจะระบุงการจ่ายเงินให้เต็มตามจำนวนเงินในตัวเมื่อครบกำหนดชำระตามตัวกิจการในฐานะผู้กู้ ซึ่งเป็นผู้ออกตั๋วสัญญาใช้เงินนี้จะชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่ตกลงกันไว้ในตัว เงินกู้ยืมประเภทนี้โดยปกติแล้วจะเป็นการกู้ยืมจากบุคคลทั่วไปเป็นส่วนใหญ่

2. เงินกู้ยืมอื่น ซึ่งนอกเหนือไปจากการกู้ยืมเงินโดยการออกขายตั๋วสัญญาใช้เงินของกิจการเอง เงินกู้ยืมในลักษณะต่าง ๆ ต่อไปนี้จะเป็นการกู้ยืมจากสถาบันการเงิน คือ ธนาคารพาณิชย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สถาบันการเงินอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ

2.1 เงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft) โดยปกติจะเป็นเงินที่เบิกเกินบัญชีจากธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยกิจการจะเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์แห่งใดแห่งหนึ่ง แล้วทำการขอมองเงินเบิกเกินบัญชีพร้อมทั้งเสนอหลักทรัพย์ที่จะใช้เป็นประกัน เมื่อกิจการได้รับอนุมัติวงเงินแล้วก็จะทำสัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารพาณิชย์นั้น ซึ่งจะระบุรายละเอียดถึงวงเงินเบิกเกินบัญชีและระยะเวลาสิ้นสุดตามที่ตกลงกันไว้ พร้อมกับการทำสัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี กิจการจะต้องทำหนังสือยินยอมหรือจดจำนองหลักทรัพย์ที่เสนอเป็นประกันนั้นตามแต่กรณี ธนาคารจะจ่ายสมุดเช็คให้ตามจำนวนที่กิจการขอซื้อเพื่อใช้ในการเบิกถอนเงินตามที่กิจการต้องการ การชำระหนี้สำหรับการกู้ยืมนี้ทำได้โดยการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารนั้น ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ณ ใดวันหนึ่ง ถ้ามียอดคงเหลือเป็นตัวดำหรือจำนวนบวก หมายถึงกิจการเป็นเจ้าของธนาคารตามจำนวนคงเหลือในบัญชีขณะนั้น ถ้ามียอดคงเหลือเป็นตัวแดงหรือจำนวนลบ จะหมายถึงกิจการเป็นลูกหนี้ของธนาคารตามจำนวน

ที่เบิกเกินบัญชีในขณะนั้น ซึ่งธนาคารจะคิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินที่เบิกเกินบัญชีตามระยะเวลาเป็นวัน จนกว่ากิจการจะนำเงินเข้าในบัญชีเพื่อลดยอดเงินเบิกเกินบัญชีลงจนเป็นตัวดำหรือจำนวนบวก สำหรับกรณีการเบิกเกินบัญชีนั้น ยอดคงเหลือจะต้องไม่เกินวงเงินที่ตกลงกันไว้กับธนาคารด้วย

2.2 เงินกู้ (Loans) เป็นการกู้เงินซึ่งกิจการจะรับเงินต้นเต็มตามจำนวนที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งจะแตกต่างจากเงินเบิกเกินบัญชีที่กิจการสามารถนำยอดเงินกู้ยืม ณ วันใดวันหนึ่งเป็นจำนวนมากน้อยตามความต้องการได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินที่ตกลงกันไว้ เงินกู้ที่กิจการจะต้องชำระคืนเงินต้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยทั้งจำนวนเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ในสัญญา หรือกิจการอาจจะผ่อนชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยเป็นงวด ๆ ตามแต่จะตกลงกันก็ได้

2.3 เงินกู้โดยการขายลดตั๋วเงิน (Bill Re-discounted) โดยที่กิจการจะนำเช็คหรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับจากลูกค้าไปขายลดกับธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่กิจการได้ติดต่อขอกู้ยืมเงินโดยการขายลดตั๋วเงินตามที่เสนอ ธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้นจะเรียกเก็บดอกเบี้ยตามระยะเวลาถึงวันครบกำหนดตามตั๋วเงินนั้น โดยจะหักดอกเบี้ยจำนวนนั้นจากจำนวนเงินตามตั๋วเงินนั้น โดยทั่วไปเงินกู้ยืมนี้จะเป็นการกู้ยืมในระยะสั้นไม่เกิน 1 ปีหรือน้อยกว่า

2.4 เงินกู้โดยการขายพันธบัตรภายใต้สัญญารับซื้อคืน (Re-purchased Agreement) เป็นการกู้เงินประเภทหนึ่งโดยที่กิจการจะนำพันธบัตรไปขายให้กับธนาคารแห่งประเทศไทยหรือนิติบุคคลอื่นภายใต้ข้อตกลงตามสัญญารับซื้อคืน ซึ่งกิจการจะต้องรับซื้อคืนพันธบัตรนั้นตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย พันธบัตรที่สามารถใช้สำหรับการกู้ยืมประเภทนี้คือ พันธบัตรรัฐบาล และพันธบัตรรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ

การปฏิบัติงานด้านเงินกู้ยืม

1. การกู้ยืมจากการออกขายตั๋วสัญญาใช้เงิน

1.1 การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน มีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 เมื่อมีลูกค้ามาติดต่อสอบถามและแจ้งความประสงค์ขอซื้อ

ตั๋วสัญญาใช้เงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะจัดทำใบสั่งซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
- จำนวนเงินและอัตราดอกเบี้ย
- วันที่ออกตั๋วและวันครบกำหนดไถ่ถอน

เจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานจากลูกค้าเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ถ้าเป็นนิติบุคคลจะตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทจากกระทรวงพาณิชย์ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในใบคำขอ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่าลูกค้ารายนี้เป็นลูกค้าใหม่หรือลูกค้าเก่า ในกรณีที่ เป็นลูกค้าใหม่จะต้องจัดทำบัตรตัวอย่างลายเซ็นของลูกค้า ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ และลายเซ็นของลูกค้า หรือผู้มีอำนาจในการถอนตัวสัญญาใช้เงินตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ บัตรตัวอย่างลายเซ็นนี้จะถูกเก็บไว้ในตู้เก็บบัตรตัวอย่างลายเซ็นโดยรัดกุม

1.1.2 การรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะรับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้านำมาให้แคชเชียร์เพื่อออกไปสําคัญรับเงินให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ลูกค้าชำระเป็นเช็คควรให้ลูกค้าขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีในนามบริษัทเท่านั้น พร้อมทั้งขีดฆ่าคำว่าหรือผู้ถือออกด้วย กรณีเป็นเช็คสั่งจ่ายตามคำสั่ง ควรให้ลูกค้าลงนามลັกหลังเช็คนั้น พร้อมทั้งระบุการโอนให้บริษัทด้วย เมื่อแคชเชียร์ได้รับเงินสดหรือเช็ค และได้ออกไปสําคัญรับเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะรับใบเสร็จรับเงินเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่ลูกค้าต่อไป

1.1.3 การจัดทำตัวสัญญาใช้เงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะจัดทำตัวสัญญาใช้เงินตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ 1 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาอีก 3 ฉบับ ตัวสัญญาใช้เงินนี้จะเรียงหมายเลขตัวตามลำดับ พร้อมกันนี้เจ้าหน้าที่จะจัดทำการ์ดเจ้าหน้าที่รายตัว และลงรายการในทะเบียนคุมตัวสัญญาใช้เงิน ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า เลขที่ตัวสัญญาใช้เงิน วันที่ออกตัว วันที่ครบกำหนดไถ่ถอน จำนวนเงินและอัตราดอกเบี้ย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขอื่น ๆ ถ้ามี จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำส่งตัวสัญญาใช้เงิน ใบสั่งซื้อ ใบสําคัญรับเงิน และทะเบียนคุมตัวสัญญาใช้เงิน ส่งมอบให้ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามต่อไป

1.1.4 ผู้รับมอบอำนาจจะตรวจทานรายละเอียดในตัวสัญญาใช้เงิน ว่ามีความถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบสั่งซื้อและหลักฐานการรับชำระเงินหรือไม่ จากนั้นจะลงนามในตัวสัญญาใช้เงินและอนุมัติในใบคำขอ พร้อมทั้งลงนามกำกับรายการในช่องผู้ตรวจในทะเบียนคุมตัวสัญญาใช้เงิน ก่อนส่งคืนตัวสัญญาใช้เงินพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากเพื่อส่งมอบตัวสัญญาใช้เงินและใบสําคัญรับเงินให้ลูกค้า และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ต่อไป

1.2 การจัดเก็บสำเนาตัวสัญญาใช้เงิน จะจัดเก็บสำเนาแต่ละฉบับไว้ดังนี้

1.2.1 สำเนาฉบับที่ 1 จะจัดเก็บรักษาไว้เรียงตามหมายเลขตัว เพื่อจัดเก็บไว้ภายในห้องมั่นคงต่อไป สำหรับกรณีที่มีการยกเลิกตัวสัญญาใช้เงินฉบับใดฉบับหนึ่ง จะต้องประทับ "ยกเลิก" บนตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้น และจัดเก็บตัวสัญญาใช้เงินนั้นพร้อมทั้ง สำเนาทั้งชุดไว้เรียงตามหมายเลขตัวในแฟ้มจัดเก็บสำเนาตัวสัญญาใช้เงิน ซึ่งเก็บเรียงตาม หมายเลขตัว โดยห้ามมิให้ทำลายตัวดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการ ยกเลิกตัวสัญญาใช้เงินนั้นในภายหลัง

1.2.2 สำเนาตัวสัญญาใช้เงินฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะ เก็บเข้าแฟ้มไว้ เรียงตามวันที่ครบกำหนดไถ่ถอน เพื่อความสะดวกในการติดตามและค้นหา ในกรณีที่ลูกค้ามาติดต่อขอไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้น เมื่อถึงวันครบกำหนดไถ่ถอนแล้ว สำหรับ สำเนาฉบับที่ 3 จะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการต่อไป

ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะรวบรวมตัวเลข จำนวนเงินในใบสิ่งซื้อส่งแผนกบัญชีเพื่อพิสูจน์ยอดรวมจำนวนเงินเทียบกับใบฝากธนาคาร ที่แผนกแคชเชียร์

1.3 การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะติดตามดูว่า มีตัวสัญญาใช้เงินฉบับใด บ้างที่ถึงกำหนดชำระ เพื่อจะได้ทำหนังสือถึงลูกค้าให้ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนด ชำระประมาณ 1 สัปดาห์ ในกิจการที่ไปคอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ผู้ถือ ตัวสัญญาใช้เงินของกิจการเอง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะสามารถติดตามตัวสัญญาใช้เงินที่ครบ กำหนดชำระได้จากรายงาน ซึ่งฝ่ายคอมพิวเตอร์จัดทำให้ รายงานนี้จะออกพร้อมกับการจัด พิมพ์หนังสือที่จะส่งให้ลูกค้าเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายการครบกำหนดไถ่ถอนของตัวสัญญาใช้เงิน แต่ละฉบับ และมาติดต่อกับกิจการเพื่อไถ่ถอนหรือเปลี่ยนตัวสัญญาใช้เงินใหม่ในกรณีที่ต้องการ ฝากต่อ

1.3.2 เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน เจ้าหน้าที่ฝ่าย เงินฝากจะนำแบบฟอร์มไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินมาให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งจะระบุ ถึงเลขที่ตัวสัญญาใช้เงิน วันที่ไถ่ถอน จำนวนเงินและอัตราดอกเบี้ย เจ้าหน้าที่จะให้ลูกค้า เขียนสลิปหลังตัวสัญญาใช้เงินนั้น และจัดทำใบส่งไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน หรือใบส่งจ่ายเช็ค พร้อมทั้งหนังสือรับรองการหักภาษีดอกเบี้ย ณ ที่จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่อยู่ ของลูกค้า เลขที่ของตัวสัญญาใช้เงิน วันที่ออกตัว วันครบกำหนดไถ่ถอน อัตราดอกเบี้ยและ

วันที่ไถ่ถอน แล้วนำสิ่ง เอกสารและตัวสัญญาไป เงินให้ผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้อง ของลายเซ็นผู้ไถ่ถอนกับบัตรตัวอย่างลายเซ็น และตรวจสอบตัวสัญญาไปเงินกับสำเนาที่เก็บไว้ ในแฟ้ม เมื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะคำนวณดอกเบี้ยจ่าย จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ จำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่าย เพื่อส่งให้แผนกแคชเชียร์ต่อไป สำหรับกรณีลูกค้าต้องการเปลี่ยน ตัวสัญญาไปเงินฉบับใหม่ เจ้าหน้าที่จะสกัดทำใบสั่งซื้อฉบับใหม่ตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการฝากต่อ ให้ลูกค้าลงนาม แล้วดำเนินการตามขั้นตอน เช่นเดียวกันกับการซื้อตัวสัญญาไปเงิน

1.3.3 แผนกแคชเชียร์เมื่อได้รับใบขอส่งจ่ายเช็คพร้อมทั้งเอกสาร ต่าง ๆ ก็จะทำกรตรวจสอบการอนุมัติให้ไถ่ถอนตัว การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายและการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อพิจารณาความถูกต้อง แล้วจึงจัดทำเช็ค ซึ่งจะต้องส่งจ่ายให้กับลูกค้าผู้เป็นเจ้าของ ตัวเท่านั้น และจะยึดคร่อมเช็คส่งจ่ายฉบับนั้นด้วย จากนั้นจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงบนต้นฉบับตัวสัญญาไปเงินและสำเนา พร้อมทั้งลงชื่อกำกับก่อน ส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผู้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

1.3.4 เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้รับเช็คและเอกสารประกอบการส่งจ่าย ต่าง ๆ แล้ว จะตรวจทานรายละเอียดในเช็คว่าถูกต้องกับใบขอส่งจ่ายเช็ค และเอกสารอื่น ๆ ก่อนลงนามอนุมัติ แล้วจะส่งเช็คที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย เงินฝาก

1.3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะนำเช็คส่งให้ลูกค้าและให้ลูกค้าเซ็น รับเช็คและสกัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีส่งแผนกบัญชีเพื่อลงรายการ สำหรับตัวสัญญา ไปเงินที่ประทับตรา "จ่ายแล้ว" และสำเนาฉบับที่ 2 จะถูกนำเก็บรักษาเรียงตามลำดับหมายเลข ตัวต่อไป

1.3.6 ทุกสิ้นวันที่ทำการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝากจะรวบรวมจำนวนเงิน ในใบสั่งไถ่ถอนตัวสัญญาไปเงินทุกฉบับ เพื่อตรวจทานความถูกต้องตรงกันของยอดที่คำนวณได้ กับทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายหรือทะเบียนเงินสดจ่ายที่แผนกแคชเชียร์

1.4 การบันทึกบัญชี

1.4.1 เมื่อนำตัวสัญญาไปเงินออกขาย โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอน

ต่าง ๆ พร้อมทั้งรับชำระเงินจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะลงรายการดังนี้

เดบิต	บัญชีธนาคาร	xxx
	เครดิต	
	บัญชีตัวเงินจ่าย	xxx

1.4.2 การลงบันทึกรายการดอกเบี้ยจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่าย

สำหรับตัวสัญญาใช้เงินที่ได้จำหน่ายไปแล้ว และยังไม่ถึงเวลาครบกำหนดไถ่ถอนตัวในตอนสิ้นงวดบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีดอกเบี้ยจ่าย	xxx
	เครดิต	
	บัญชีดอกเบี้ยค้างจ่าย	xxx

1.4.3 เมื่อครบกำหนดไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน ลูกค้าจะมาติดต่อขอ

ไถ่ถอนตัวและรับเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยตามอัตราที่ระบุไว้ในตัว หลังจากจ่ายเงินพร้อมดอกเบี้ยให้แก่ลูกค้าแล้ว จะลงบันทึกรายการโดย

เดบิต	บัญชีตัวเงินจ่าย	xxx
	บัญชีดอกเบี้ยจ่าย	xxx
	บัญชีดอกเบี้ยค้างจ่าย	xxx
	เครดิต	
	บัญชีธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxx

2. เงินกู้ยืมอื่น

2.1 การอนุมัติเกี่ยวกับเงินกู้ยืมอื่นนอกเหนือจากเงินกู้ยืมโดยการออกตัวสัญญาใช้เงินนั้น จะเป็นการกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่นเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจำนวนเงินตามข้อตกลงการกู้ยืมเงินจะมีจำนวนสูง ดังนั้น เงินกู้ยืมประเภทนี้จึงอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้บริหารซึ่งจะเป็นผู้ติดต่อแหล่งเงินกู้และพิจารณาตัดสินใจในการกู้ยืม ตลอดจนการควบคุมการสัດการดำเนินงานเงินกู้ยืมประเภทนี้ ซึ่งโดยมากมักจะเป็นเงินกู้และเงินเบิกเกินบัญชี

2.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกู้ยืมประเภทนี้ เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาจะขอกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินใดแล้ว ก็จะแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินนั้น เมื่อได้ตกลงทำสัญญาการกู้ยืมเงินกันแล้ว กิจการก็จะรับเงินกู้หรือเช็คเหียร์เช็คเพื่อเข้าบัญชีธนาคาร จากนั้นจะลงบันทึกรายการเป็นหนี้สินประเภทเงินกู้ยืมจากธนาคาร สถาบันการเงินอื่น

หรือจากต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ก็จะจ่ายเช็คของกิจการหรือเช็คธนาคาร เพื่อชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยจ่าย ในกรณีการกู้ยืมจากต่างประเทศจะต้องบันทึกบัญชีโดยการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทตามอัตราตัวเฉลี่ยธนาคารพาณิชย์ภายใต้ที่กำหนดโดยธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันสิ้นเดือน และจะบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้กำไรขาดทุนจากการปริวรรตเงินตราด้วย

2.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินต่าง ๆ มีดังนี้

2.3.1 กรณีเงินกู้เมื่อได้ทำสัญญาและรับเงินแล้ว

เดบิต	บัญชีธนาคาร	xxx	
	เครดิต	บัญชีเงินกู้ยืม	xxx

สำหรับกรณีเงินเบิกเกินบัญชีจะบันทึกรายการเป็นหนี้สินเมื่อมีการเบิกเงินจากบัญชีธนาคารจนมียอดคงเหลือเป็นเครดิต และจะลดยอดเงินเบิกเกินบัญชีลงโดยการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารนั้น

2.3.2 เมื่อบันทึกดอกเบี้ยจ่ายสำหรับงวดบัญชี

เดบิต	บัญชีดอกเบี้ยจ่าย	xxx	
	เครดิต	บัญชีดอกเบี้ยค้างจ่าย	xxx

2.3.3 เมื่อจ่ายชำระคืนเงินกู้พร้อมทั้งดอกเบี้ย

เดบิต	บัญชีเงินกู้ยืม	xxx	
	บัญชีดอกเบี้ยค้างจ่าย	xxx	
	บัญชีดอกเบี้ยจ่าย	xxx	
	เครดิต	บัญชีธนาคาร	xxx

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเงินกู้ยืมของกิจการ ทั้งเงินกู้ยืมจากตัวเงินจ่าย และเงินกู้ยืมอื่นมีดังนี้

1. เพื่อให้แน่ใจว่า เจ้าหนี้ตามตัวสัญญาได้เงินและเงินกู้ยืมเป็นหนี้สินของกิจการ ซึ่งได้มีการบันทึกการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามรอบระยะเวลาที่ตรวจสอบ
2. เพื่อพิจารณาการบันทึกดอกเบี้ยค้างจ่าย ดอกเบี้ยจ่ายและ การหักภาษี ณ ที่จ่ายว่าได้บันทึกในจำนวนที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อพิจารณาการควบคุมภายในด้านการออกตัวสัญญาได้เงิน และการไถ่ถอน

ตัวสัญญาใช้เงิน ว่าเป็นไปตามคำสั่งและระเบียบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

4. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลง และข้อบังคับตามสัญญาใช้เงิน ของกิจการที่มีต่อธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น

5. เพื่อตรวจเงินกู้ยืมที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ว่าได้มีการบันทึกบัญชีตามอัตรา แลกเปลี่ยนที่ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านเงินกู้ยืม ควรจะต้องพิจารณาจุดของการควบคุม และการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

1. กิจการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านเงินกู้ยืม ซึ่งได้รับอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริหารหรือไม่

2. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับตัวสัญญาใช้เงินแต่ละระดับวงเงิน ได้พิจารณา และอนุมัติโดยผู้บริหารในระดับสูงหรือไม่ โดยเฉพาะตัวสัญญาใช้เงินที่อยู่ในระดับวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

3. กิจการได้กำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจลงคนลงนามร่วมกันในตัวสัญญาใช้เงิน หรือเอกสารกู้ยืมที่สำคัญ และกำหนดวงเงินสำหรับผู้รับมอบในแต่ละระดับชั้นหรือไม่

4. เอกสารสำคัญ เช่นแบบพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินได้กำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจดูแล รักษาาร่วมกันโดยรัดกุมหรือไม่

5. ใบบอกซื้อได้กำหนดให้ลูกค้าให้ลายเซ็นและข้อมูลที่พอเพียง ตลอดจนสำเนา เอกสารสำคัญ เช่นบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองฯ ในกรณีเป็นนิติบุคคล เป็นต้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือไม่

6. ผู้รับมอบอำนาจได้ควบคุมดูแลและตรวจสอบรายการออกตัวสัญญาใช้เงินตาม ลำดับเลขที่ และได้ออกให้แก่ลูกค้าแต่ละรายตามใบบอกซื้อโดยถูกต้องหรือไม่

7. การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจก่อนทุกครั้ง

8. การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินก่อนครบกำหนดเวลาไถ่ถอน ได้มีการตรวจและ อนุมัติโดยรัดกุมเป็นพิเศษหรือไม่

9. ตัวสัญญาใช้เงินที่ได้ไถ่ถอนไปแล้วทุกฉบับ ได้มีการประทับตรา "ชำระแล้ว" และตัวสัญญาใช้เงินฉบับที่ยกเลิกแล้วได้ประทับตรา "ยกเลิก" และนำเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานหรือไม่
10. การออกตัวสัญญาใช้เงินทุกฉบับได้บันทึกรายการ เบื้องต้น และผ่านรายการไปยังบัญชีคุมแยกประเภทหรือทะเบียนคุมทุกวันหรือไม่
11. มีการพิสูจน์ความถูกต้องของการออกตัวสัญญาใช้เงินในแต่ละวัน โดยการกระทบยอดรวมในลิสป์ล่าเนาตัวสัญญาใช้เงิน กับยอดรวมในบัญชีคุมแยกประเภทหรือทะเบียนคุมทุกวันหรือไม่
12. มีการพิสูจน์ยอดเจ้าหนี้เงินกู้ยืมตามงบทดลอง โดยการกระทบยอดกับในบัญชีคุมแยกประเภทโดยบุคคลผู้ได้รับมอบหมายหรือไม่
13. ตัวสัญญาใช้เงินที่จะครบกำหนดไถ่ถอน ได้มีการติดต่อหรือแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนกำหนดเวลาไถ่ถอนสำหรับรายการที่ไม่ได้เปลี่ยนตัวฉบับใหม่หรือไม่
14. ได้มีการแยกรายการตัวที่ติดดอกเบี้ยยจ่าย ตามอัตราเมื่อเรียก จากบัญชีคุมยอดตัวสัญญาใช้เงินปกติ ตามแต่ละระดับวงเงินหรือไม่
15. ตัวสัญญาใช้เงินที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการติดต่อไถ่ถอนจากลูกค้า ได้มีการควบคุมรายการแยกต่างหากโดยรัดกุมหรือไม่
16. ระบบที่ใช้อยู่ได้กำหนดให้มีการออกรายงานเกี่ยวกับตัวสัญญาใช้เงินที่ใช้เป็นหลักประกันเงินให้กู้ยืมอื่น ๆ ของกิจการหรือไม่
17. ถัดดอกเบี้ยยจ่ายสำหรับเงินกู้ยืมแต่ละรายการได้คำนวณโดยบุคคลแล้วมีการคำนวณดอกเบี้ยยจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่ายโดยผู้ได้รับมอบหมาย มีการตรวจและอนุมัติโดยผู้รับมอบอำนาจทุกครั้งหรือไม่
18. กรณีที่กิจการใช้คอมพิวเตอร์ในการคำนวณดอกเบี้ยยจ่าย โปรแกรมที่ใช้งาน ได้จัดทำขึ้นโดยบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และโปรแกรมนั้นได้ผ่านการทดสอบโดยมีตัวแทนจากหน่วยงานตรวจสอบเข้าร่วมในการทดสอบนั้นด้วยหรือไม่
19. การจ่ายเงินสำหรับรายการไถ่ถอนตัวและดอกเบี้ยยจ่าย ได้มีการจ่ายโดยเช็คยึดคร่อมของกิจการเท่านั้น
20. มีการจัดเตรียมเช็คส่งจ่ายและเซ็นอนุมัติโดยผู้รับมอบอำนาจหรือไม่

21. มีการจัดทำงบประมาณดอกเบี้ยยจ่าย และมีการคำนวณหาผลต่างกับดอกเบียยจ่ายจริงที่เกิดขึ้นเพื่อการวิเคราะห์หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเงินกู้ยืมจากการขายตัวสัญญาใช้เงิน

1.1 ทบทวนระบบการควบคุมและการปฏิบัติงานด้านเงินกู้ยืมจากการขายตัวสัญญาใช้เงิน และประเมินความพอเพียงของระบบงานและระบบการควบคุมดังกล่าว เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบที่เหมาะสม

1.1.1 ทบทวนผลการศึกษาระบบงานตามที่ได้อธิบายไว้โดยวิธีการใช้ผังสายงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน หรือบันทึกสรุปการศึกษาระบบงาน เพื่อประเมินถึงข้อบกพร่องในระบบงานตามที่ได้แสดงไว้ในแผนการตรวจสอบเงินกู้ยืมจากการขายตัวสัญญาใช้เงิน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงในระบบงานที่มีไว้ด้วย

1.1.2 ทบทวนนโยบายด้านเงินกู้ยืมและระเบียบคำสั่งของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง พิจารณานโยบายและระเบียบคำสั่งดังกล่าวว่าครอบคลุมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยจ่ายสำหรับตัวสัญญาใช้เงินแต่ละประเภท อัตราดอกเบี้ยจ่ายสำหรับกรณีการไถ่ถอนตัวก่อนครบกำหนด และการกำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติสำหรับผู้รับมอบอำนาจในแต่ละระดับ และพิจารณาความพอเพียงของข้อสันเทศ์ต่าง ๆ ในรายงานเกี่ยวกับเงินกู้ยืมที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร

1.1.3 ทบทวนข้อบกพร่องและข้อสังเกตจากการตรวจสอบครั้งก่อนที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการและในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน และทบทวนข้อสังเกตจากรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากผู้สอบบัญชีภายนอก ติดตามดูการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือไม่

1.1.4 สอบทานผลการตรวจสอบครั้งก่อนของผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาความเหมาะสมพอเพียงของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบนั้น และพิจารณาผลสรุปการประเมินผลการควบคุมภายในครั้งนี้ ประเมินจุดอ่อนของการควบคุมเพื่อกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบที่จำเป็นเพิ่มเติม เช่น การสุ่มตัวอย่างรายการตัวสัญญาใช้เงินที่ไถ่ถอนแล้วเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บต้นฉบับตัวสัญญาใช้เงินที่ไถ่ถอนไปแล้วสำหรับ

กรณีที่ไม่มีการควบคุมการจัดเก็บที่รัดกุมพอเพียง หรือการเลือกกลุ่มตัวอย่างตัวสัญญาใช้เงิน ที่ไม่ถี่ถ้วนก่อนครบกำหนดเพิ่มเติม เพื่อทดสอบรายการดอกเบี้ยจ่าย ซึ่งจะต้องคำนวณตามอัตรา ดอกเบี้ยที่กำหนด ซึ่งจะต่ำกว่าอัตราที่ระบุไว้ตามตัว สำหรับในกรณีที่ไม่อาจแน่ใจได้ในระบบ การสอบทานเกี่ยวกับดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของยอดคงเหลือตามบัญชีที่ปรากฏ

ในงบทดลอง ณ วันตรวจสอบ

1.2.1 สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำใบคำขอซื้อ การรับตัวอย่างลายเซ็น ประวัติของลูกค้า การรับชำระหนี้ และการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยไม่บอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

1.2.2 สอบทานความถูกต้องของยอดเจ้าหนี้ตัวเงินจ่ายตามงบทดลอง โดยการเปรียบเทียบยอดรวมตามรายงานเจ้าหนี้ตัวเงินจ่าย

1.2.2.1 กรณีที่ยอดเงินกู้ยืมตามงบทดลองไม่ถูกต้องตรงกันกับในรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้เงินกู้ยืม จะต้องทำการตรวจทานรายการโดยละเอียด กับทะเบียนคุม เพื่อพิจารณาหาสาเหตุของความแตกต่างที่เกิดขึ้น และปรับปรุงรายการให้ถูกต้องก่อนการเลือกกลุ่มตัวอย่างรายการเพื่อการตรวจสอบ

1.2.2.2 ในกรณีที่ยอดคงเหลือตามงบทดลองและรายงานเจ้าหนี้เงินกู้ยืมมีความถูกต้องตรงกันแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถใช้รายงานเจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากคอมพิวเตอร์ เพื่อการเลือกตัวอย่างรายการเจ้าหนี้ตัวเงินจ่ายสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดของรายการในขั้นตอนต่อไป

1.2.3 กระทบยอดคงเหลือของเจ้าหนี้ตัวเงินจ่ายตามงบทดลองกับบัญชีคุมแยกประเภททั่วไป และกระทบยอดรวมของดอกเบี้ยค้างจ่ายของแต่ละรายการตามงบทดลองกับบัญชีคุมแยกประเภททั่วไป ทดสอบความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือดังกล่าว และจะต้องพิจารณาหาสาเหตุสำหรับกรณีที่มีความแตกต่างกันเกิดขึ้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไปด้วย

1.2.4 กระทบยอดคงเหลือในบัญชีย่อยทุกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีคุมแยกประเภททั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่ามีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมสำหรับเงินกู้ยืมทุกรายการ และเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของงบการเงิน และรายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายการตัวเงินจ่าย

1.2.5 สอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมตัวเงินจ่าย พิจารณาดูการบันทึกรายการว่าถูกต้องทั้งเวลาและผู้บริหารได้ตรวจทานรายการที่บันทึกไว้พร้อมลงนามกำกับทุกรายการหรือไม่

1.3 เลือกตัวอย่างรายการตัวเงินจ่ายตามงบทดลอง เพื่อการตรวจสอบรายละเอียดของรายการในขั้นตอน 1.9 ผู้ตรวจสอบควรเลือกตรวจสอบสำหรับรายการที่มีจำนวนเงินมากทุกรายการ และใช้วิธีการทางสถิติเพื่อการเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับรายการที่เหลือ จำนวนรายการที่เลือกตรวจสอบทั้งหมดควรเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนรายการทั้งหมด เพื่อที่จะสามารถสรุปผลการปฏิบัติงานด้านเงินกู้ยืมตามตัวเงินจ่ายได้อย่างถูกต้องมากที่สุด

1.4 ตรวจสอบการรับชำระเงินตามมูลค่าตัวสัญญาใช้เงินของกิจการที่ออกให้แก่ลูกค้า โดยการพิจารณาดูการปฏิบัติและการควบคุมเกี่ยวกับการรับชำระเงินของผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในบัญชีย่อยและการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป พิจารณาให้แน่ใจว่ารายการรับชำระเงินตามตัวเงินจ่ายทุกรายการได้บันทึกการบัญชีโดยครบถ้วน

1.5 ตรวจสอบแบบพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินที่เหลืออยู่ในห้องมั่นคงเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม เพื่อให้แน่ใจได้ว่าแบบพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินมีเหลืออยู่จริง ครบถ้วนตามจำนวนในทะเบียนคุม ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกทั้งเวลาหรือไม่ สังเกตดูผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาว่าเป็นคนเดียว กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาการเปิดใช้แบบพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินว่าได้เปิดใช้เรียงตามลำดับเลขที่ของตัวสัญญาใช้เงิน โดยเลขที่ตัวสัญญาใช้เงินที่เปิดใช้ครั้งหลังสุดจะต้องเรียงตามลำดับก่อนหลังกับเลขที่ตัวสัญญาใช้เงินที่เก็บไว้ในห้องมั่นคง

กรณีที่มีเลขที่ตัวสัญญาใช้เงินไม่เรียงตามลำดับ หรือมีการขาดหาย จะต้องทำการสอบสวนหาสาเหตุ และพิจารณาหาผู้รับผิดชอบด้วย

1.6 ตรวจสอบแบบพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินที่เปิดใช้และคงเหลืออยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่แผนกออกตัวสัญญาใช้เงิน เพื่อกระทบยอดกับจำนวนที่เปิดใช้และจำนวนที่ได้ใช้ไปแล้ว พิจารณาดูว่าจำนวนที่เปิดใช้ในแต่ละคราวเป็นจำนวนที่เหมาะสมเพียงใด และพิจารณาการตัดเก็บตัวสัญญาใช้เงินที่เหลืออยู่ทั้งหมดว่าได้มีการนำเข้าไปเก็บไว้ในห้องมั่นคงทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

1.7 ตรวจสอบการควบคุมสัดส่วนรักษาการรัดตัวอย่างลายเซ็นของเจ้าหน้าที่เงิน
จ่าย ว่าได้เก็บไว้ในตู้เก็บการรัดโดยเรียบร้อยและมีอยู่ครบถ้วนตามจำนวน และผู้มตรวจ
ตัวอย่างลายเซ็นในการรัดเทียบกับในใบสั่งซื้อตัวสัญญาใช้เงินที่เก็บในแฟ้ม เพื่อดูความสมบูรณ์
ของตัวอย่างลายเซ็นที่ให้อไว้ พิจารณาจากความถูกต้องตรงกันของเงื่อนไขการส่งจ่ายทั้งใน
การรัดตัวอย่างลายเซ็นและใบขอซื้อ

1.8 ตรวจสอบสำเนาตัวสัญญาใช้เงิน และแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้
ไว้ก่อนไปแล้ว โดยการพิจารณาการสัดส่วนแยกตามแต่ละประเภทของแฟ้มว่าได้มีการเก็บ
ตามเลขที่ตัวสัญญาใช้เงิน เรียงลำดับกันไม่ขาดตอน ทั้งในแฟ้มสำเนาตัวสัญญาใช้เงินฉบับที่ 1
และแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้ไว้ก่อนไปแล้ว พิจารณาตัวสัญญาใช้เงินทุกฉบับที่ได้ไว้ก่อน
ไปแล้วซึ่งจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" และเก็บไว้ในแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้ไว้ก่อนแล้ว
เท่านั้น ตัวสัญญาใช้เงินฉบับที่ยกเลิกจะต้องประทับตรา "ยกเลิก" ทั้งในตัวสัญญาใช้เงิน
ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ และจะต้องสัดส่วนตัวสัญญาใช้เงินที่ยกเลิกนั้นพร้อมสำเนาทุกฉบับ
ไว้ เรียงตามลำดับเลขที่ตัว ในแฟ้มเดียวกับแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้ไว้ก่อนไปแล้ว
กรณีมีเลขที่ตัวสัญญาใช้เงินโดยขาดหายไปจะต้องสอบถามสาเหตุ เพื่อพิจารณาและติดตาม
ตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้นว่าได้มีการยกเลิกหรือไว้ก่อนแล้ว แต่มีต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน
โดยถูกต้องหรือไม่

ในการตรวจสอบตัวสัญญาใช้เงินที่ได้ไว้ก่อนไปแล้วนี้ จะต้องพิจารณา
การยกเลิกรายการในทะเบียนคุมด้วยว่าได้มีการประทับตรา "จ่ายแล้ว" หรือ "ไว้ก่อนแล้ว"
สำหรับรายการที่ได้ไว้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินไปแล้ว และประทับตรา "ยกเลิก" สำหรับรายการ
ที่มีการยกเลิกตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้น ตรวจสอบว่ามีมีการเปลี่ยนแปลงแล้วโดยเจ้าหน้าที่ผู้
รับมอบอำนาจก่อนการจ่ายเงินในการไว้ก่อนตัว โดยพิจารณาตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้ไว้ก่อน
แล้วว่ามีมีการประทับตรา "ลายเซ็นถูกต้อง" และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจผู้ตรวจสอบ
ลายเซ็นกำกับไว้ด้านหลังตัวฉบับที่ได้ไว้ก่อนนั้นด้วย

1.9 ส่งหนังสือให้ลูกค้ายืนยันยอดตามตัวสัญญาใช้เงิน โดยการเลือกตัวอย่าง
ลูกค้าที่จะส่งหนังสือขอคำยืนยันยอดจากรายงานเจ้าหน้าที่ตัวสัญญาใช้เงิน การขอคำยืนยันยอด
จากลูกค้านี้จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการมีเจ้าหน้าที่ตามตัวสัญญาใช้เงินนั้นจริง
ซึ่งหนังสือขอคำยืนยันยอดควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ตัว วันที่ออกตัว วันครบกำหนดไว้ก่อน

อัตราดอกเบี้ย และจำนวนเงินตามตัว

การล่อนทานยอดเจ้าหนี้ตัวเงินจ่าย โดยการขอคำยืนยันยอดจากลูกค้าทุกรายเป็นสิ่งที่กระทำได้ยาก ทั้งนี้เพราะจะต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น ในทางปฏิบัติจึงจะใช้วิธีการเลือกตัวอย่างลูกค้าที่จะส่งหนังสือยืนยันยอด ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะพิจารณาขอคำยืนยันยอดจากลูกค้าผู้ถือตัวสัญญาใช้เงินที่มีจำนวนเงินมากทุกราย และเลือกกลุ่มตัวอย่างขอคำยืนยันยอดจากลูกค้ารายที่เหลือตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

การขอยืนยันยอดจากลูกค้านี้แบ่งออกได้เป็น 2 แบบคือ

- แบบตอบทุกกรณี (Positive Confirmation) เป็นแบบที่จะแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกค้า และให้ลูกค้าตอบยืนยันโดยตรงไปยังผู้ตรวจสอบภายในว่า จำนวนเงินตามตัวที่ลูกค้าถืออยู่นั้นถูกต้องหรือไม่ หนังสือขอคำยืนยันแบบตอบทุกกรณีนี้มีจุดมุ่งหมายให้ลูกค้าตอบยืนยันทุกราย ไม่ว่าจะมีความถูกต้องหรือมีข้อบกพร่องก็ตาม

การใช้หนังสือขอยืนยันยอดแบบตอบทุกกรณี ลูกค้าส่วนหนึ่งจะตอบยืนยันหรือหักท้วงกลับมาและอีกส่วนหนึ่งอาจจะไม่ตอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาดูว่าคำตอบยืนยันที่ได้รับกลับมามีทั้งหมดนั้น มีจำนวนเพียงพอแล้วหรือไม่ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่ายังไม่เพียงพอก็อาจส่งหนังสือยืนยันยอดเป็นครั้งที่สองเพื่อให้ได้รับคำตอบเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

- แบบตอบเมื่อหักท้วง (Negative Confirmation) เป็นแบบที่ขอให้ลูกค้าตอบกลับเมื่อมีข้อหักท้วงสำหรับรายการที่ได้รับแจ้ง ข้อหักท้วงต่าง ๆ ที่ได้รับนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาและติดตามดูว่ารายการที่ถูกต้องเป็นไปตามที่ลูกค้าได้แจ้งหักท้วงกลับมาหรือไม่ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในหนังสือขอยืนยันยอด เพื่อดำเนินการแก้ไขในกรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น

การใช้หนังสือขอคำยืนยันยอดแบบตอบเมื่อหักท้วงนี้ จะเหมาะสำหรับกรณีที่มีลูกค้าที่ต้องส่งหนังสือขอคำยืนยันยอดจำนวนมากทุกราย แต่มียอดคงเหลือแต่ละรายเป็นจำนวนน้อย ตามปกติแล้วผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรจะใช้แบบขอคำยืนยันยอดนี้ เว้นแต่จะมีความเชื่อมั่นในระบบการควบคุมภายในว่ามีความรัดกุมเพียงพอ

หลังจากได้รับหนังสือยืนยันยอดเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการส่งหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้ตัวสัญญาใช้เงินเพื่อการประเมินผลโดยบันทึกยอดเจ้าหนี้ตัวสัญญาใช้เงินทั้งจำนวนรายและจำนวนเงิน ณ วันที่ขอคำยืนยันยอด มีการ

สิ่งหนังสือขอคำยืนยันยอดเป็นจำนวนที่รายและเป็นจำนวนเงินเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร ของเจ้าหนี้ตัวสัญญาใช้เงินทั้งหมด และบันทึกคำตอบที่ได้รับกลับคืนมาว่ามีการตอบรับ และตอบ ปฏิเสธที่ราย เป็นจำนวนเงินเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไรของยอดเจ้าหนี้ตัวสัญญาใช้เงิน ทั้งหมด สำหรับรายที่ไม่ได้รับคำตอบจะต้องสอบถามความถูกต้องของรายการนั้น ๆ ด้วย

ในกรณีการใช้หนังสือขอยืนยันยอดแบบตอบทุกกรณี ผู้ตรวจสอบจะต้อง ติดตามในรายละเอียดสำหรับรายการดังกล่าว ซึ่งลูกค้าอาจจะได้มาดำเนินการต่ออายุตัว หรือได้ถอนตัวนั้นไปแล้ว หรืออาจจะเนื่องมาจากสาเหตุอื่นใดเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

1.10 ตรวจสอบใบคำขอซื้อตัวสัญญาใช้เงินของลูกค้า โดยการพิจารณาดู ความสมบูรณ์ครบถ้วนของรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำขอ คือชื่อและที่อยู่ของลูกค้า วันที่ขอซื้อ อัตราดอกเบี้ยและจำนวนเงิน ตลอดจนการตรวจการลงลายมือชื่อของลูกค้าและการระบุ เงื่อนไขการส่งจ่าย โดยอาจทำการตรวจดูความถูกต้องของลายเซ็นและเงื่อนไขการส่งจ่าย ควบคู่ไปกับการตรวจการรัดตัวอย่างลายเซ็นของลูกค้าดังกล่าวมาแล้ว นอกจากนี้ยังจะต้อง ตรวจดูลายมือชื่อของผู้อนุมัติว่าเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งมีอำนาจอนุมัติโดยถูกต้อง หรือไม่ การตรวจดูความสมบูรณ์ถูกต้องของใบคำขอซื้อหรือใบคำสั่งซื้ออาจใช้วิธีการตรวจสอบ เพียงบางส่วนโดยการเลือกสุ่มตัวอย่างรายการตามข้อ 1.3

ขั้นตอนการตรวจสอบนี้ควรพิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูลของลูกค้าที่ให้ไว้ด้วย ในเมื่อไม่ได้รับคำตอบยืนยันยอดกลับคืน หรือหนังสือยืนยันยอดส่งไม่ถึงมีลูกค้า ซึ่งผู้ตรวจสอบควรสอบถามความถูกต้องของรายการดังกล่าวทุกรายการด้วย

1.11 ตรวจสอบการควบคุม เกี่ยวกับการจ่ายเช็คถอนตัวสัญญาใช้เงิน และดอกเบี้ยจ่าย โดยสังเกตการปฏิบัติตามการสั่งทำเช็คส่งจ่ายว่าเป็นไปตามขั้นตอนการ ควบคุมที่กำหนดไว้หรือไม่ เริ่มตั้งแต่การกำหนดเลขที่ล่วงหน้าโดยการสั่งทำทะเบียนคุมเช็ค ส่งจ่าย เช็คที่ส่งมอบให้ลูกค้าไปแล้วได้บันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน มีการมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งทำเช็คโดยเฉพาะ เช็คที่ยกเลิกจะต้องประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มสำเนาเช็คส่งจ่าย และเช็คส่งจ่ายทุกฉบับได้รับการตรวจทานความ ถูกต้องโดยผู้รับมอบอำนาจก่อนการเซ็นอนุมัติและจ่ายให้ลูกค้าหรือไม่

ตรวจดูการบันทึกรายการส่งจ่ายเช็คแต่ละฉบับว่าได้ตรวจทานโดย ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้อนุมัติผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยถูกต้องแล้ว พิจารณา

ลายเซ็นผู้มีนิติในสำเนา เช็คล้างจ่ายว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ตรวจสอบการลงลายมือชื่อเซ็นรับเช็คของลูกค้าในสำเนา เช็คล้างจ่าย ซึ่งอาจทำการพิสูจน์ความถูกต้องของลายเซ็นของลูกค้าได้โดยการเปรียบเทียบกับลายมือชื่อในการตัดตัวอย่างลายเซ็น

พิจารณาการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ่ายเช็คให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินและดอกเบี้ยยจ่ายว่าเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้เพียงใด มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเฉพาะในกรณีที่เราเช็คไปแลกกับตัวสัญญาใช้เงินที่ก่อนหน้านอกที่ทำการจะต้องได้รับต้นฉบับตัวนั้นกลับคืนมาครบทุกฉบับ สรุปรูปและประเมินการควบคุมในการปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คล้างจ่ายนี้ด้วย

1.12 ตรวจสอบการปฏิบัติด้านการให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงิน พิจารณาการปฏิบัติว่าเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้เพียงใด ผู้รับมอบอำนาจได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินก่อนการอนุมัติใบสั่งจ่ายเช็คหรือไม่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ได้ให้ก่อนแล้วได้รับการประทับตรา "ล้างแล้ว" หรือ "ให้ก่อนแล้ว" ทุกฉบับ และได้มีการนำเข้าไปในแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินต้นฉบับที่ให้ก่อนแล้ว โดยครบถ้วน ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเช็คล้างจ่ายโดยพิจารณาความถูกต้องของชื่อผู้รับเงิน วันที่ให้ก่อน จำนวนเงิน และเงื่อนไขการล้างจ่ายว่าเป็นตามข้อตกลงของการให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้น ๆ พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเบื้องต้นเกี่ยวกับการให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินและการผ่านรายการไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาการตรวจสอบและอนุมัติรายการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการให้ก่อนตัวสัญญาใช้เงินในบัญชีคุมแยกประเภท

1.13 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณดอกเบี้ยยจ่าย การตั้งรายการดอกเบี้ยยค้างจ่าย การหักภาษี ณ ที่จ่ายและการจ่ายเงิน โดยการวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของบัญชีดอกเบี้ยยจ่ายและดอกเบี้ยยค้างจ่าย พิจารณาการบันทึกและการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิตของยอดดอกเบี้ยยจ่ายรวม และดอกเบี้ยยค้างจ่ายรวมประจำเดือน ตรวจสอบการจ่ายดอกเบี้ยยในบัญชีคุมแยกประเภทเทียบกับสมุดรายวันหรือสลิปดอกเบี้ยยจ่าย และพิจารณาว่าได้มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการที่บันทึกในบัญชีคุมแยกประเภทโดยผู้รับมอบอำนาจกระหยอดและเปรียบเทียบกับแต่ละรายการ พร้อมทั้งพิจารณาหาสาเหตุในกรณีที่มีความแตกต่างเกิดขึ้น ทบทวนรายการปรับปรุงที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความถูกต้องและการอนุมัติรายการโดยการสอบถามเอกสารประกอบรายการต่าง ๆ

1.13.1 จัดทำประมาณการดอกเบี้ยจ่ายรวมของแต่ละประเภทในแต่ละงวด โดยการคำนวณหาจากอัตราดอกเบี้ยและยอดเจ้าหนี้ตัวเงินจ่ายเฉลี่ยของแต่ละประเภท เปรียบเทียบประมาณการที่จัดทำไว้กับดอกเบี้ยจ่ายจริงรวมของแต่ละงวดบัญชี และอธิบายถึงผลแตกต่างที่เกิดขึ้น จัดทำตารางและแผนภูมิแสดงเส้นแนวโน้มของเงินกู้ยืมและดอกเบี้ยจ่ายรวมของแต่ละงวดบัญชีหรือปีในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา วิเคราะห์และอธิบายถึงแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว

1.13.2 สอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือดอกเบี้ยค้างจ่าย โดยการกระทบยอดรวมตามงบทดลองและบัญชีคุมแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

1.13.3 ทดสอบการคำนวณและการจ่ายดอกเบี้ยในแต่ละรายการ โดยการสอบทานการคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่ายและการจ่ายเงินเฉพาะราย การตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายนี้อาจใช้วิธีการสุ่มเลือกตัวอย่างเพื่อทดสอบเป็นบางรายการก็ได้ แต่สำหรับรายการจ่ายเงินที่มีมูลค่าสูงมาก ๆ นั้น ควรจะทำการทดสอบการคำนวณทุกรายการที่เกิดขึ้น และใช้เทคนิคและวิธีการเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมในการเลือกทดสอบการคำนวณสำหรับรายการที่เหลือ ในกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลผู้ตรวจสอบอาจใช้โปรแกรมสำหรับการตรวจสอบโดยเฉพาะ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่ายที่บันทึกไว้ทั้งหมด และจะช่วยลดปัญหาในการเลือกตัวอย่างไปได้ การทดสอบการคำนวณนี้ควรทำด้วยความรอบคอบ เพื่อให้ได้ซึ่งรายละเอียดที่ถูกต้องแน่นอน ทั้งนี้เพราะผลต่างเพียงเล็กน้อยในแต่ละรายการจะรวมเป็นผลต่างที่มีมูลค่ามากได้ถ้ามีจำนวนรายการมาก

พิจารณาการกำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับตัวสัญญาใช้เงินแต่ละประเภทว่าเป็นไปตามที่กิจการกำหนดไว้ และไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยนั้น ในกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์จะต้องพิจารณาระบบที่ใช้ยู่ว่ามี การควบคุมและป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวันที่ อัตราดอกเบี้ยและการปรับปรุงดอกเบี้ยโดยผู้ที่ไม่มีความรู้หรือไม่กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการออกรายงานการแก้ไขนั้น และดูว่าผู้บริหารได้ควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้โดยใกล้ชิดหรือไม่

1.13.4 ตรวจสอบรายการที่ถอนตัวสัญญาใช้เงินก่อนครบกำหนดเวลา พิจารณาว่าได้ใช้อัตราดอกเบี้ยตามตัวประเภทจ่ายคืนเมื่อทวงถาม ซึ่งจะต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยที่ระบุไว้ในตัว เนื่องจากจะต้องหักส่วนลดจากการถอนตัวก่อนครบกำหนดเวลา ทดสอบความ

ถูกต้องของการคำนวณ การบันทึกและการอนุมัติรายการดอกเบี้ยจ่ายนั้น

1.13.5 ทดสอบความถูกต้องของการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามดอกเบี้ยจ่ายแต่ละรายการ และตรวจดูการบันทึกรายการบัญชีและการอนุมัติรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายนั้น พิจารณาดูการหักภาษีสำหรับผู้รับแต่ละประเภท ซึ่งจะต้องเป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

-บุคคลธรรมดา	ร้อยละ 15
-มูลนิธิหรือลุ่มสมาคมที่ประกอบกิจการ ซึ่งมีรายได้และ	
ไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร	ร้อยละ 5
-นิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย	ร้อยละ 1
-ธนาคาร กิจการประกันภัยหรือกิจการอื่นที่มองเดียว	
กันที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และมีได้ประกอบกิจการในประเทศไทย	ร้อยละ 10
-นิติบุคคลอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีได้	
ประกอบกิจการในประเทศไทย	ร้อยละ 25

1.14 ตรวจสอบรายการตัวสัญญาใช้เงินที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ได้อัดถอน ซึ่งจะต้องจ่ายดอกเบี้ยในอัตราเมื่อเรียก การจ่ายเงินสำหรับรายการดังกล่าวนี้จะต้องได้รับการอนุมัติและตรวจทานเป็นพิเศษด้วย

ถ้าตัวสัญญาใช้เงินฉบับใดครบกำหนดไถ่ถอนเป็นเวลานานกว่า 1 เดือนล่วงมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการติดต่อจากลูกค้า ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการแจ้งให้ลูกค้าทราบหรือไม่ พิจารณาการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบขอซื้อ และการรัดตัวอย่างลายเซ็นสำหรับรายการดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีการควบคุมเป็นพิเศษ การไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงินเหล่านี้ มีการตรวจและอนุมัติรายการโดยรัดกุมเพียงใด สังเกตการควบคุมและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของงาน ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารต่าง ๆ โดยละเอียดว่าผู้ไถ่ถอนและรับเงินเป็นเจ้าของตัวสัญญาใช้เงินนั้น ทดสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินตามตัวและดอกเบี้ยจ่าย ตลอดจนการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง

1.15 สรุปรายข้อสังเกตและให้ความเห็นโดยพิจารณาถึงความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ตลอดจนการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่าได้ผลสำเร็จที่บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด

2. การตรวจสอบเงินกู้ยืมอื่น

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอื่น ณ วันตรวจสอบ โดยขอรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับเงินกู้ยืมอื่นดังต่อไปนี้

- 2.1.1 ประเภทของเงินกู้ยืมและชื่อเจ้าหนี้
- 2.1.2 เงินต้น อัตราดอกเบี้ยและกำหนดเวลาชำระคืน
- 2.1.3 เงินต้นค้างชำระและดอกเบี้ยค้างจ่าย
- 2.1.4 หลักทรัพย์ที่ใช้เป็นประกันเงินกู้ยืมนั้น ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ

ที่มี

2.2 ส่งหนังสือขอคำยืนยันยอดจากเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกราย ทั้งนี้เพราะเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอื่นจะมีจำนวนน้อยราย และแต่ละรายจะมียอดจำนวนเงินสูง หนังสือนี้จะขอรายละเอียดต่าง ๆ จากเจ้าหนี้เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับ ยอดเงินต้น ค้างชำระ ระยะเวลาชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย ยอดดอกเบี้ยค้างจ่าย และหลักประกันเงินกู้ยืม ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มี

เมื่อได้รับคำตอบยืนยันยอดกลับคืนมาแล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันกับรายการที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ ถ้าเจ้าหนี้ตอบหักท้วงกลับมา จะต้องพิจารณาดูว่ารายละเอียดต่าง ๆ และยอดจำนวนเงินเป็นไปตามที่เจ้าหนี้ได้หักท้วงมาหรือไม่

กรณีที่หนังสือขอคำยืนยันยอดถูกล่งคินหรือไม่ได้รับคำตอบกลับคืนมาภายในระยะเวลาพอสมควร จะต้องส่งหนังสือขอคำยืนยันยอดอีกครั้งหนึ่ง และตรวจทานความถูกต้องของรายการดังกล่าวโดยละเอียดด้วย

2.3 ตรวจสอบสัญญากู้ยืม โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญา เช่นจำนวนเงินที่กู้ อัตราดอกเบี้ย เงื่อนไขการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย และเงื่อนไขอื่น ๆ ว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือมติของผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริหาร ซึ่งได้อนุมัติการกู้ยืมตามสัญญานี้ และพิจารณาดูหลักทรัพย์ที่ระบุให้เป็นหลักประกันเห็นว่าถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ และไม่มีเงื่อนไขหรือรายละเอียดอื่นที่อยู่นอกเหนือคำสั่งหรือข้อตกลงที่อาจผูกมัดกิจการให้อยู่ในฐานะเสียเปรียบระบุไว้ในสัญญา

กรณีที่เกิดการออกตัวสัญญาใช้เงินระยะยาวเพื่อการกู้ยืมเงิน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริหาร พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ของตัวสัญญาใช้เงิน เช่น วันที่ออกตัว วันครบกำหนดชำระ จำนวนเงิน และอัตราดอกเบี้ย ว่าเป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่

2.4 ตรวจสอบการรับเงินกู้ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงินกู้จากใบสำคัญการรับเงินและสัญญากู้ ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินจากบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีเงินสดในการรับเงินสด ทะเบียนคุมการรับเช็ค และการนำสิ่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในการรับการรับเงินเป็นเช็ค ตรวจสอบและพิจารณาว่าได้มีการรับเงินและนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการในวันที่ได้รับเงินกู้จริง และได้มีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยถูกต้องครบถ้วน

กรณีการกู้เบิกเกินบัญชี ให้พิจารณาการส่งจ่ายเช็คตามบัญชีเงินเบิกเกินบัญชีนั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดแสดงรายการฝากและถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว ประจำทุกเดือนที่ได้รับจากธนาคาร พิจารณาการใช้จ่ายเงินว่าเป็นไปตามข้อตกลง และรายการจ่ายเงินจากบัญชีมีเอกสารประกอบทุกรายการ และได้ลงบันทึกบัญชีครบถ้วนแล้วโดยได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยถูกต้องจากผู้รับมอบอำนาจ สังเกตการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเช็คส่งจ่าย การตรวจสอบและควบคุมโดยผู้รับมอบอำนาจ รวมถึงการตัดเก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้

2.5 ตรวจสอบรายการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย โดยตรวจสอบใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินกับรายการในบัญชีเงินสด หรือทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย บัญชีเงินกู้ยืมและบัญชีดอกเบี้ยจ่าย พิจารณาว่ารายการจ่ายชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยนั้นได้รับการอนุมัติโดยถูกต้องแล้วจากผู้บริหารในระดับสูงหรือผู้รับมอบอำนาจ การชำระเงินได้มีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารสำคัญประกอบโดยถูกต้อง ซึ่งได้เก็บรักษาไว้ในช่องหรือแฟ้มเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมในห่องมั่นคง สอบทานความถูกต้องของการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายและการตั้งรายการดอกเบี้ยค้างจ่าย ตรวจสอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วน และได้มีการตัดภาระหนี้ของเจ้าหนี้แต่ละรายตามรายการชำระคืนเงินต้น และดอกเบี้ยนั้น ๆ แล้วตามรอบระยะเวลาที่ตรวจสอบ

กรณีการชำระคืนเงินกู้เบิกเกินบัญชี จะต้องพิจารณารายการนำเงินฝากเข้าบัญชีโดยการลอบทานใบฝากเงิน (Pay-in) และรายละเอียดแสดงรายการฝากถอน

ในแต่ละเดือน (Statement) ที่ได้รับจากธนาคารเพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีเงินกู้ยืม และบัญชีดอกเบี้ยจ่าย สอบทานการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายในแต่ละเดือนของธนาคารโดยประมาณ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการชำระคืนเงินกู้ในบัญชีที่เกี่ยวข้อง และการอนุมัติรายการโดยผู้รับมอบอำนาจว่าถูกต้องครบถ้วนทันเวลาหรือไม่

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเจ้าหนี้เงินกู้ยืมแต่ละประเภทตามงบทดลอง ณ วันตรวจสอบ โดยพิจารณาความถูกต้องของรายการบันทึกบัญชีและคำอธิบายยืนยันยอดจากเจ้าหนี้เงินกู้ยืม ตรวจสอบรายการตั้งดอกเบี้ยค้างจ่าย ณ วันตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการตัดแยกและบันทึกบัญชีตามประเภทเจ้าหนี้เงินกู้ยืมต่างๆ รวมถึงดอกเบี้ยจ่ายด้วยสำหรับเงินกู้ยืมจากต่างประเทศซึ่งต้องชำระคืนเป็นเงินตราต่างประเทศด้วยนั้น ให้คำนวณเป็นเงินบาท โดยการใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันตรวจสอบด้วย กระทบยอดคงเหลือตามที่ปรากฏในงบทดลองกับบัญชีคุมแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีผลแตกต่างเกิดขึ้นจะต้องพิจารณาลงสาเหตุเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

2.7 สังเกตการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกู้ยืมนี้ว่าได้มีการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารในระดับสูงโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเงินกู้ยืมนี้ได้รับการควบคุมดูแลโดยผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้แจ้งหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว พิจารณาการสกัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้ยืมอื่น ๆ ทั้งหมดว่าได้มีการสกัดเก็บแยกตามเจ้าหนี้เงินกู้ยืมแต่ละรายโดยถูกต้องภายในห้องมั่นคง และมีการควบคุมเอกสารสำคัญเหล่านี้โดยผู้รับมอบอำนาจ

2.8 สรุปร้อยสังเกตและความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมและการปฏิบัติตามเงินกู้ยืมอื่น ๆ ว่าได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้โดยการพิจารณาถึงความพอเพียง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมประกอบด้วย