

แนวทางการตรวจสอบบัญชี

แบบ บค. 4

ส่วนราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ประจำปีงบประมาณ.....

การตรวจ	ปริมาณ	วัน	วันตรวจ	รวมวัน	ชื่อผู้	เครื่อง	ผู้สอบทาน	หมายเหตุ
	ทดสอบ	เริ่มตรวจ	เสร็จ	ทำการ	ตรวจ	หมาย		
1. การตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน 1.1 เงินสด 1.1.1 ตรวจสอบบัญชีเงินสด หลักฐานแนบต้นฉบับเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วทำใบตรวจนับตัวเงิน และบันทึกเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน 1.1.2 ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน พิจารณาสถานที่เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบและทำบัญชีเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงิน 1.1.3 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จ 1.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการรับกับบัญชีเงินสด แล้วผ่านรายการไปบัญชีที่เกี่ยวข้อง เดือน..... 1.1.5 ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เช่นสัญญาเช่า ใบบอกเงินเพื่อจ่ายในรายการ ใบบำส่งเงินฯ เข้ากับบัญชีเงินสด และในกรณีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบสำคัญจ่ายให้ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีเงินสด และบัญชี หรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เดือน.....								

การตรวจ	ปริมาณทดสอบ	วันเริ่มตรวจ	วันตรวจเสร็จ	รวมวันทำการ	ชื่อผู้ตรวจ	เครื่องหมาย	ผู้สอบทาน	หมายเหตุ
<p>1.1.6 ทดสอบการบวกเลขในสมุดเงินสด และบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเงิน และสอบยันกับรายงานการเงินประจำเดือน.....</p> <p>1.2 เงินฝากธนาคาร</p> <p>1.2.1 ขอสำเนาขึ้นยอด หรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนก่อนวันตัดยอด แล้วนำมาสอบยันกับบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ที่ผู้รับตรวจจัดทำไว้ หากผู้รับตรวจไม่จัดทำไว้ ก็ให้ทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เดือน.....</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เข้ากับบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่นเดียวกับการตรวจสอบสมุดเงินสด เดือน.....</p> <p>1.2.3 ทดสอบการบวกเลขในบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีที่เกี่ยวข้องและสอบยันกับรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>1.3 เงินฝากคลัง</p> <p>1.3.1 นำหลักฐานการฝาก ออมเงินฝากคลังจังหวัด สอบยันกับรายละเอียด</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง เดือน.....</p> <p>1.3.2 สอบขึ้นยอดคงเหลือในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับสมุดคู่มือเงินฝากคลัง</p>								

การตรวจ	ปริมาณทดสอบ	วันเริ่มตรวจ	วันตรวจเสร็จ	รวมวันทำการ	ข้อผู้ตรวจ	เครื่องหมาย	ผู้สอบทาน	หมายเหตุ
<p>1.4 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ</p> <p>1.4.1 ตรวจสอบใบสำคัญฯ คงค้าง ณ วันสิ้นเดือนกับบัญชีย่อย และบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และวิเคราะห์ใบสำคัญฯ เป็นค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้จ่ายได้ตามระเบียบวัตถุประสงค์หรือไม่ และเป็นใบสำคัญที่ค้างเบิกมานานเกินควรหรือไม่</p> <p>1.4.2 บวกสอบยอดบัญชีย่อยฯ และสอบยื่นยอดกับบัญชีแยกประเภท เดือน.....</p> <p>1.5 ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท</p> <p>1.5.1 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เกี่ยวกับความถูกต้องของผู้มีอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ที่ชัด และจำนวนเงินที่ยืมกับระยะเวลาที่ยืมว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เดือน.....</p> <p>1.5.2 ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ณ วันสิ้นเดือนก่อนวันตัดยอด กับสัญญาการยืมเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และสอบยื่นยอดในบัญชีแยกประเภทเดือน.....</p> <p>1.5.3 สอบยืมลูกหนี้เงินยืมบางรายว่ามีตัวตนจริงหรือไม่ คงค้างหรือไม่ เพราะเหตุใด โดยขอคำยืนยันจากลูกหนี้ค้างชำระภายในระยะเวลาที่ตรวจสอบ เช่นวงเงินมาก ค้างนาน</p> <p>1.6 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1.6.1 วิเคราะห์เงินรายได้ที่จะเลือกมาตรวจ</p> <p>1.6.2 ตรวจสอบที่มาของรายได้ ชั้นตอนในการจัดเก็บตามหลักฐาน ข้อ 1.1.4.4 และ 1.2.3</p>								

การตรวจ	ปริมาณ	วัน	วันตรวจ	วันที่ตรวจ	รวมวันที่	ชื่อผู้ตรวจ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
<p>การตรวจ</p> <p>1.6.3 นำหลักฐานการรับ-การนำส่งผ่านบัญชีเงินสด</p> <p>1.6.4 รายได้เกี่ยวกับภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ราย ได้อื่น ๆ ตรวจสอบว่าเข้าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บัญชีกรม</p> <p>1.6.5 เก็บรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินกึ่งนำส่งคลัง ณ วันที่ตัดยอด</p> <p>1.7 เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>นำหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามข้อ 1.1.4 และ</p> <p>1.2.2 สอดคล้องกับรายงานประจำเดือน ของสำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>1.8 เงินฝากรับ</p> <p>1.8.1 ปวงกตยอดบัญชีของเงินรับฝากคลังต่าง ณ วันสิ้นเดือน ก่อนวันตัดยอด กับบัญชีแยกประเภท และรายงานการเงิน ประจำเดือน</p> <p>1.8.2 กรณีเงินรับฝากจากหน่วยงานย่อยให้สอดคล้องยอดกับ หน่วยงานย่อยบางหน่วย</p> <p>1.8.3 กรณีที่มีเงินรับฝากที่ใช้จ่ายได้ให้ตรวจสอบว่า การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีความจำเป็นจะ เก็บรักษาไว้เพื่อใช้จ่ายต่อไปหรือไม่ เมื่อสิ้นสุดแล้วจะ ดำเนินการอย่างไร</p>	<p>ทดสอบ</p>					<p>ตรวจ</p>	<p>หมาย</p>	

การตรวจ	ปริมาณ ทดสอบ	วัน เริ่มตรวจ	วันตรวจ เสร็จ	รวมวัน ทำการ	ชื่อผู้ ตรวจ	เครื่อง หมาย	ผู้สอบทาน	หมายเหตุ
<p>1.9 เงินค้ำประกันสัญญา</p> <p>1.9.1 บวกสอบยอดบัญชีออมเงินค้ำประกันสัญญาคงค้าง ณ วันต้นเดือนก่อนวันตัดยอดกับบัญชีแยกประเภท และ รายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>1.9.2 ตรวจสอบบัญชีย่อย (ทะเบียนคุมฯ) ว่าบันทึกรายการถูก ต้องครบถ้วนหรือไม่ (ตามหลักฐานข้อ 1.1.4 และ 1.2.2)</p> <p>1.10 ตรวจสอบกรณีรับ ใช้คำสัญญาจ่าย จากการ โอนถึงรายการ ตรวจใบสำคัญคู่จ่ายประกอบใบ โอนกับบัญชีแยกประเภทที่ เกี่ยวข้องแล้วผ่านรายการ ไปทะเบียนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทะเบียน รายจ่ายตามแผนงานฯ ทะเบียนรายจ่ายเงินงบกลาง เดือน.....</p> <p>1.11 ตรวจสอบใบเดือนใบสำคัญ</p> <p>1.11.1 นำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายตรวจสอบกับทะเบียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เดือน.....</p> <p>1.11.2 นำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบกับงบเดือน เงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย แล้วสอบยันกับ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลังฯ เดือน.....</p> <p>1.12 รายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>1.12.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด กับ- รายงานการเงินประจำเดือน</p>								

การตรวจ	ปริมาณ	วัน	วันตรวจ	รวมวัน	ชื่อผู้	เครื่อง	ผู้สอบทาน	หมายเหตุ
	ทดสอบ	เริ่มตรวจ	เสร็จ	ทำการ	ตรวจ	หมาย		
<p>1.12.2 ในกรณีมีการขออนุมัติเงินไว้ล่วงหน้าให้ตรวจสอบว่ามีเหตุผลสมควรที่ขอเงินหรือไม่ เช่นตรวจสอบว่าเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ อย่างช้าภายใน 2-3 เดือน หรือไม่</p> <p>1.13 ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>1.13.1 ตรวจสอบส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตการใช้รถยนต์หรือไม่ - ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถยนต์ว่า ลงไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>1.13.2 ตรวจสอบราคาค่าจ้างว่า สัมพันธ์กับการใช้รถยนต์หรือไม่</p> <p>1.13.3 ตรวจสอบราคานับพัสดุ ที่อาจนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>ผู้จ้าง เช่น กล้องถ่ายรูป วี.ดี. โอ ฯลฯ</p> <p>1.13.3 ตรวจสอบสัญญา โดยตรวจสอบถึงผลการดำเนินงานหรือจ้างที่เสร็จในงวดนี้</p>								

.....ผู้จัดทำ

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน