**รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต**

เอกสารหมายเลข ๓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญาเลขที่ :** xx-xxxx | **รหัสโครงการ :** xx-xxx-xxxxx | **งบประมาณ :** [xxx] บาท |
| **ชื่อแผนงาน / โครงการ :** [ชื่อโครงการ] |
| **ผู้รับผิดชอบ :** [ชื่อผู้รับผิดชอบ] | **ผู้รับทุน :** [ชื่อผู้รับทุน] | **องค์กร :** [ชื่อองค์กรผู้รับทุน] |
| **ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ :** ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] | **ตรวจรับรองงวดที่ :** [x]**ระยะเวลา :** ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] | **วันที่ตรวจสอบ :**[วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] |

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ…………………………[ชื่อโครงการ]………………………………………….

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ…………………………[ชื่อโครงการ] ………………………………………. งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ …………………………………………………………………………………………………

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการตรวจสอบ** | **การปฏิบัติ** | **อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ** |
| **ใช่/ มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** |
| **หัวข้อที่ ๑ การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน** |
| ๑ | ไม่พบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า ๑ บัญชี  |  |  | (อธิบายสาเหตุหากพบการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า ๑ บัญชี) |
| ๒ | การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่ |  |  | อธิบายหากไม่ใช่ทั้ง ๒ เงื่อนไข |
| ๓ | ไม่พบการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำ |  |  | อธิบายสาเหตุหากพบ |
| ๔ | การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายโดยเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงินโดยได้ลงนามกำกับและมีการนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ ให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง |  |  |  |
| ๕ | เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง  |  |  |  |
| ๖ | หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ |  |  | อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์  |
| ๗ | เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน |  |  | อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้ |
| ๘ | มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่ |  |  |  |
| ๙ | การยืมเงินทดรองจ่าย : มีการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณที่ประมาณการว่าจะใช้/หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ |  |  |  |
| ๑๐ | มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จและมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินครบถ้วน |  |  |  |
| ๑๑ | ไม่มีเงินยืมทดรองจ่ายคงค้างเป็นเวลานาน (นานกว่า ๓๐ วันนับจากวันที่ยืมเงิน) |  |  |  |
| ๑๒ | มีเงินคงเหลือในงวดนี้ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไป  |  |  | หากเกินกว่า ร้อยละ ๕๐ อธิบายเหตุผล พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายเงินของงวดถัดไป (ตามแบบฟอร์มในคู่มือโครงการ หน้า ๔๖)  |
| ๑๓ | * ดำเนินงานแล้วเสร็จในกำหนดเวลา
 |  |  | เลือกข้อใดข้อหนึ่งตามสถานะจริงของโครงการระบุบันทึกเอกสาร ระยะเวลาที่ขยายออกไป และสถานะเอกสาร  |
| * ดำเนินงานเกินกำหนดเวลาของโครงการและยังไม่ได้ขอขยายเวลาดำเนินโครงการ
 |  |  |
| * ดำเนินงานเกินกำหนดเวลาของโครงการและกสศ.ได้อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการแล้ว
 |  |  |
| ๑๔ | กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ (ปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมแต่ไม่เกินวงเงินที่โครงการดำเนินการได้เอง) และได้แก้ไขแบบรายงานการเงินโครงการแล้ว  |  |  |  |
| ๑๕ | มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมเกินร้อยละ ๑๐ ที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อน และได้มีการแก้ไขในแบบรายงานการเงินโครงการ ส่วนที่ ๓ (รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ) |  |  |  |
| ๑๖ | กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่ (หลักฐานชื่อ ที่อยู่ สาเหตุการให้ยืม) |  |  |  |
| ๑๗ | การโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี) | NA |  |  |
| ๑๘ | โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี) | NA |  |  |
| ๑๙ | ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน  |  |  | หากไม่มี อธิบายสาเหตุหรือวิธีการแก้ไข |
| ๒๐ | การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)  |  |  |  |
| **หัวข้อที่ ๒ การบันทึกรายการบัญชี**  |
| ๑ | โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย ที่กสศ. เห็นชอบให้ใช้ ใช่หรือไม่ |  |  |  |
| ๒ | มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่ |  |  |  |
| ๓ | แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่ |  |  |  |
| ๔ | ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี) |  |  |  |
| **หัวข้อที่ ๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร** |
| ๑ | แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่ |  |  |  |
| ๒ | แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่ |  |  |  |
| ๓ | ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี) |  |  |  |
| **หัวข้อที่ ๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** |
| ๑ | มีการจัดซื้อครุภัณฑ์และอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้แล้ว |  |  | ระบุรายการซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในงบประมาณหรือไม่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. |
| ๒ | การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการที่ กสศ.กำหนด หรือตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่ |  |  |  |
| ๓ | โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์ |  |  |  |
| ๔ | รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ |  |  |  |
| ๕ | ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี) |  |  |  |
| **หัวข้อที่ ๕ การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** |
| ๑ | การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไปถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น) |  |  |  |