

การเตรียมความพร้อม ของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน และจัดซื้อจัดจ้าง ในหน่วยงานภาครัฐ

เมื่อผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบ

- ▶ สร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานภาครัฐในการจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารให้พร้อมก่อนผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบ
- ▶ เรียนรู้การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐอย่างถูกต้อง
- ▶ ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีที่มักตรวจพบ ในหน่วยงานภาครัฐ พร้อมแนววิธีการแก้ไข

วิทยากร

คุณสุวัฒน์ มณีกนกสกุล

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้สอบบัญชีในตลาดหลักทรัพย์
- คณะกรรมการวิชาชีพบัญชี ด้านการทำบัญชี สภาวิชาชีพบัญชี
- กรรมการบริหาร บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการจัดทำและตรวจสอบบัญชี

SCAN เพื่อจองสัมมนา



Promotion

โปรโมชั่นเฉพาะหลักสูตรนี้!!

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเตล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ษา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. ทำความเข้าใจประเภทของหน่วยงานภาครัฐ
2. ความแตกต่างการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีเอกชนกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
3. หน่วยงานภาครัฐใดบ้างที่ผู้สอบบัญชีเอกชนสามารถเข้าตรวจสอบได้
4. คุณสมบัติและบทบาทของผู้สอบบัญชีที่สามารถตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภาครัฐได้
5. การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ
 - 5.1 สรุปมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
 - 5.2 รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ
6. สรุปขั้นตอนการสอบบัญชีที่นักบัญชีและผู้เกี่ยวข้องควรทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
7. หน้าที่และการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อรับการตรวจจากผู้สอบบัญชี ของแต่ละส่วนงาน ดังนี้

• บัญชีและการเงิน	• จัดหารายได้ (ตามเฉพาะแต่ละหน่วยงานภาครัฐ)	• จัดซื้อจัดจ้าง
• วัสดุและสินค้าคงเหลือ	• พัสดุและครุภัณฑ์	• ทรัพยากรบุคคล
• แผนงานและงบประมาณ	• ยุทธศาสตร์และการจัดทำโครงการ	
8. เอกสารใบบังที่ต้องจัดเตรียมให้กับผู้สอบบัญชีเมื่อผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบ
 - 8.1 เอกสารทั่วไป

• เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน	• แผนผังหน่วยงาน	• ระเบียบข้อบังคับต่างๆ	• เอกสารสัญญา
-------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------
 - 8.2 เอกสารทางบัญชี
 - งบทดลอง บัญชีแยกประเภท งบการเงินในปีปัจจุบันและปีก่อน
 - แผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานสรุปรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณในแต่ละเดือนและประจำปี
 - ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถตรวจสอบกับงบประมาณได้
 - รายงานสรุปการจัดทำโครงการในแต่ละโครงการเปรียบเทียบกับงบประมาณ
 - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร Bank Statement สมุดเงินฝากธนาคาร และสมุดคุมเงินสดย่อย
 - เงินฝากธนาคารที่ติดภาระค่าประกัน
 - ลูกหนี้ การวิเคราะห์อายุของลูกหนี้ที่ค้างชำระ และนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
 - เงินลงทุนในกองทุน เช่น Statement สมุดเงินฝาก หรือกรณีหน่วยงานจ้าง บลจ. บริหารกองทุน จัดเตรียม งบการเงิน (กข.) และสัญญาการจัดการกองทุน
 - สินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์อายุของสินค้าคงเหลือ นโยบายการตั้งค่าเผื่อสินค้าคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง
 - สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น เช่น ลูกหนี้อื่น ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เงินตรงรองต่างๆ
 - ทะเบียนทรัพย์สินถาวร พัสดุและครุภัณฑ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และ รายการซื้อ ขาย ดัดจำหน่าย และบริจาค และนโยบายในการตัดค่าเสื่อมราคา
 - สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
 - เจ้าหนี้และการวิเคราะห์อายุของเจ้าหนี้
 - เงินรับฝากทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - หนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินไม่หมุนเวียน
 - ภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น เช่น สัญญาต่างๆ ที่ยังดำเนินการอยู่
 - คดีความที่เป็นผู้ฟ้องร้องและถูกฟ้องร้อง จนถึงปัจจุบัน
9. ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีที่มีตรวจพบ จากการตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภาครัฐ พร้อมวิธีการแก้ไข

• การรับรู้รายได้อื่นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	• การรับรู้รายได้อื่นไม่ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี
• การรับรู้ค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี	
• ทะเบียนทรัพย์สินถาวร พัสดุและครุภัณฑ์ไม่สามารถตรวจนับได้ และไม่มีการติดรหัสในทรัพย์สินถาวร	
10. บทกำหนดโทษของหน่วยงาน กรณีผู้สอบบัญชีตรวจพบความผิดปกติ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ บัตร โฉนด ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิภพอมบและสัมมนาธรรมบติ จำกัด
 178 อาคารธรรมบติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาธิ่น 20) ถนนประชาธิ่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำเนาขนาดใหญ่) (กรณีไม่พกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว