

10.การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2547 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการตรวจสอบได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม ภายหลังจากการประเมินแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว และมีระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ส่วน ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอในการที่จะป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ นอกจากนี้บริษัทยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร และในไตรมาสที่ 4 ปี 2547 บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

10.1 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2547

ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท เคทีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชี และการควบคุมภายในด้านบัญชีตาม que ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบงบการเงินบางส่วนของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547 โดยสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งมีสาระสำคัญในเรื่องของระบบเงินทดรองจ่าย que ผู้สอบบัญชีให้ข้อสังเกตดังต่อไปนี้

(1) บริษัทมิได้จำกัดวงเงินในการเบิกจ่ายเงินทดรองในแต่ละครั้งสำหรับพนักงานในแต่ละระดับ ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขโดยกำหนดอำนาจอนุมัติรายการทางการเงินสำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งที่เป็นการค้าปกติและที่ไม่เป็นการค้าปกติ เช่น การลงทุนในหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การให้กู้ยืม เป็นต้น โดยได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2547 รวมทั้งบริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินทดรอง โดยให้พนักงานเบิกได้สูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท (รายละเอียดในข้อ 10.2)

(2) บริษัทมิได้จัดทำรายงานบัญชีเงินทดรองจ่ายที่ค้างนาน และมิได้จัดทำรายงานควบคุมการเบิกและการเคลียร์ยอดเงินทดรองจ่ายของพนักงานแต่ละคน ซึ่งบริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขโดยให้ฝ่ายบัญชีจัดทำรายงานอายุของเงินทดรองจ่ายทุกรายการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารทุกสิ้นเดือน โดยมีนโยบายที่จะทวงถามเงินทดรองจ่ายที่ค้างนานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการเบิกและการเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้

(3) ผู้สอบบัญชีสัมพบว่าการเบิกจ่ายเงินทดรองเป็นเงินสด และมีบางรายการที่วันที่ที่จัดทำใบอนุมัติเป็นวันที่หลังจากวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้เนื่องจากในอดีตบริษัทไม่มีเอกสารระบุขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดรองทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นในบางรายการ ซึ่งในปัจจุบันบริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขโดยการจัดทำคู่มือการดำเนินงานที่ชัดเจน ช่วยให้เกิดระบบการควบคุมที่รัดกุมยิ่งขึ้น และกำหนดให้ส่งจ่ายเงินทดรองโดยใช้วิธีการออกเช็คขีดคร่อมและประทับตรา Account Payee Only เท่านั้น

10.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรอง

บริษัทตระหนักถึงข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้สอบบัญชีในเรื่องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรอง อย่างไรก็ตามในการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท พนักงานจำเป็นต้องเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อการสำรวจและติดตั้งระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งในบางครั้งการติดตั้งกินเวลานานหลายเดือน จึงต้องมีการเบิกจ่ายเงินทรองเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนั้นในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2547 คณะกรรมการจึงมีมติให้จัดทำคู่มือการเบิกและการคืนเงินทรองจ่าย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยบริษัทได้ออกประกาศเรื่องการเบิกและการคืนเงินทรองจ่าย กำหนดให้พนักงานแต่ละคนสามารถเบิกเงินทรองได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ซึ่งบริษัทได้กำหนดอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา แบ่งเป็นผู้จัดการส่วน ผู้จัดการฝ่าย ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้บริหารฝ่ายการเงิน/ฝ่ายปฏิบัติการหรือเทียบเท่า อำนาจอนุมัติสูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท

พนักงานที่เบิกเงินทรองจ่ายจะต้องดำเนินการเคลียร์เงินทรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงิน ภายใน 7 วันนับจากวันที่จบโครงการหรือวันที่เดินทางกลับถึงบริษัท ในกรณีที่พนักงานค้างเงินทรองเกิน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินโดยมิได้ชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมให้ทราบ ฝ่ายบัญชีและการเงินจะทำการหนังสือทวงถาม และเมื่อโครงการแล้วเสร็จ หากพนักงานไม่มีเอกสารมาคืนโดยถูกต้องและมียอดค้างเกินกว่า 2 เดือน บริษัทจะทำการหักเงินเดือนของผู้ที่ทำการเบิกเงินทรองนั้น จนกว่ายอดคงค้างนั้นจะหมดไป

ทั้งนี้เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติไม่อนุญาตให้กรรมการบริษัทเบิกเงินทรองจ่าย อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการทำรายการระหว่างกัน (รายละเอียดในรายการระหว่างกัน ส่วนที่ 2 หน้า 83)

10.3 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2547

ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2547 โดยสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) สินค้าคงเหลือ ผู้สอบบัญชีให้ข้อสังเกตดังต่อไปนี้

บริษัทไม่ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ มิได้กำหนดให้หยุดรับหรือจ่ายสินค้าคงเหลือในระหว่างตรวจนับหรือตรวจตัดยอดเอกสารรับและจ่ายสินค้าก่อนตรวจนับซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจนับ ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปเพื่อควบคุมการเข้าออกของจำนวนสินค้าที่นำไปทดสอบคุณภาพ รวมถึงไม่ได้บันทึกสินค้าที่ผู้ขายส่งเพื่อเช็คเชยสินค้าที่ชำรุดไว้ในบัตร์คุมสินค้า และมีข้อควรระวังและงานระหว่างทำตลาดเคลื่อนจากยอดตามบัญชี นอกจากนี้พบว่าสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวมากกว่า 1 ปีจำนวน 2.3 ล้านบาท ซึ่งไม่ได้รับการตั้งค่าเผื่อผลขาดทุน

ทั้งนี้บริษัทแจ้งว่าจะจัดให้มีการทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ จัดระเบียบในการตรวจนับสินค้าโดยห้ามรับจ่ายสินค้าก่อนหรือระหว่างการตรวจนับและให้สอบทานความถูกต้องทุกครั้งที่มีรายการรับจ่ายเกิดขึ้น จัดทำทะเบียนคุมการเข้าออกของสินค้าที่นำไปทดสอบคุณภาพ บันทึกการรับสินค้าที่ผู้ขายส่งเกินจำนวนที่สั่งซื้อไว้ในบัตร์คุมสินค้า นอกจากนี้บริษัทให้ความเห็นสำหรับสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวว่าแผงเซลล์แสงอาทิตย์มีอายุการใช้งานยาวนานกว่า 20 ปี และบริษัทมีแผนการตลาดสำหรับสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวจำนวนดังกล่าวแล้ว

(2) การจัดทำงบการเงินและรายการปรับปรุง

บริษัทได้จัดทำใบสำคัญเพื่อปรับปรุงบัญชีเป็นจำนวนมาก ซึ่งรายการปรับปรุงดังกล่าวเกิดจากความล่าช้าในการส่งเอกสารของเจ้าหน้าที่ในแต่ละสาขาจังหวัดมายังส่วนกลาง

เพื่อควมมีประสิทธิภาพของการบันทึกรายการและการจัดทำงบการเงิน บริษัทจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือปฏิบัติหน้าที่นอกบริษัทให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปิดบัญชีมาให้บริษัทภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นไตรมาสหรือภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

(3) บริษัทมีการบันทึกบัญชีที่ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ได้แก่ หนี้สินภายใต้สัญญาเช่าซื้อ บริษัทตัดจ่ายดอกเบี้ยจากการเช่าซื้อรถตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายโดยวิธีเส้นตรง และสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า บริษัทบันทึกเจ้าหนี้ด้วยอัตราแลกเปลี่ยนคงที่ตามสัญญา ณ วันที่ในงบดุล

อย่างไรก็ตามบริษัทจะดำเนินการปรับปรุงวิธีการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยจ่ายจากการเช่าซื้อโดยใช้วิธีอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงและบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายในไตรมาสที่ 1 ปี 2548