

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2550 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ รวม 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และการตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า ปัจจุบันบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอ และสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ อันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ เช่น มีการกำหนดอำนาจอนุมัติสั่งการ และมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งบริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อเป็นกลไกที่สำคัญที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในสามารถดูได้ในเอกสารแนบที่ 3

สำหรับการควบคุมภายในของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ ได้ทำการว่าจ้างบริษัท เอ เอ็ม ซี-โมรส์ โรแลนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล คอนซัลแตนท์ จำกัด มาช่วยในการประเมินระบบควบคุมภายในและวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในในไตรมาสที่ 1 ของปี 2549 เพื่อให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ทันสมัยและสามารถรองรับความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัท เอ เอ็ม ซี-โมรส์ โรแลนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล คอนซัลแตนท์ จำกัด จะเข้ามาจัดทำแผนการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยโปรแกรมการตรวจสอบครอบคลุมในเรื่องต่างๆ เช่น การประกอบธุรกิจ การขายและการตลาด การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ระบบการรับ-จ่ายเงิน การรับรู้รายได้ การควบคุมทรัพย์สิน เป็นต้น โดยแผนการตรวจสอบดังกล่าว บริษัท เอ เอ็ม ซี-โมรส์ โรแลนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในเดือนเมษายน 2549

ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2549 บริษัทฯ ได้เริ่มการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบและควบคุมภายในเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวพร้อมกับบริษัท เอ เอ็ม ซี-โมรส์ โรแลนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล คอนซัลแตนท์ จำกัด จะเข้ามาตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในในไตรมาสที่ 1 ของปี 2549 ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2549 นอกจากนี้แผนกตรวจสอบและควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลจากการดำเนินการตาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชี ปี 2548 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และยังได้ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจ้าง โครงการ งานการตลาด และ งานต่าง ๆ ในสำนักงาน เพื่อทบทวนระบบการควบคุมกระบวนการจัดซื้อเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อต่าง ๆ

จากการที่ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบงบการเงินบริษัทฯ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2549 ได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัทฯ ดังนี้

- การจัดทำงบกระแสเงินสดที่จัดทำโดยบริษัทฯ ยังมีข้อผิดพลาดบางประการ เช่น การจัดทำรายละเอียดเงินสดจ่ายสำหรับภาษีเงินได้นิติบุคคลและดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น อย่างไรก็ตาม งบกระแสเงินสดสำหรับปี 2549 ได้รับการตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีแล้ว

เนื่องจากการเก็บรายละเอียด ภาษีเงินได้นิติบุคคล และดอกเบี้ยจ่าย ทางผู้จัดทำใช้วิธีการกระทบยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายโดยชื่อยอดยกมาต้นงวดกระทบกับยอดค่าใช้จ่ายที่บันทึกในระหว่างงวดและค่าใช้จ่ายค้างจ่ายยกไปสิ้นงวด เพื่อให้ได้ยอดค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงไปในระหว่างงวด ซึ่งในการจัดทำควรเพิ่มวิธีการเก็บจากยอดเงินที่จ่ายจริงสำหรับค่าใช้จ่ายนั้นจากบัญชีแยกประเภทด้วยเพื่อเป็นการยืนยันตัวเลขอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งในการจัดทำงบกระแสเงินสดสำหรับปี 2549 บริษัทฯ ได้จัดทำรายละเอียดประกอบที่ถูกต้องแล้ว

บริษัทฯ โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้กำหนดให้ ผู้จัดทำงบกระแสเงินสด เข้าอบรมและศึกษามาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำรายละเอียดประกอบงบกระแสเงินสด เพื่อจะได้จัดทำงบกระแสเงินสดได้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี สำหรับการสอบทานงบกระแสเงินสด บริษัทฯ ได้กำหนดให้ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้สอบทานความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการสอบทาน

- รายละเอียดลูกหนี้การค้าจากการจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2549 ระหว่างลูกหนี้ค้างงวดที่ถึงกำหนดชำระ และมูลค่างานที่เสร็จแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บยังจัดทำได้ไม่ถูกต้อง

โดยสำหรับกรณีที่โครงการใดที่เริ่มรับรู้รายได้ และมีสัดส่วนการรับรู้รายได้น้อยกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจากลูกค้า ซึ่งจะทำให้ภาพรวมลูกหนี้การค้าทั้งโครงการนั้นเป็นยอดด้านเครดิต (ลูกหนี้การค้าติดลบ) ทางผู้จัดทำต้องปรับเงินส่วนที่จ่ายชำระเกินกว่ารายได้ที่รับรู้เป็นเงินรับล่วงหน้า ซึ่งบริษัทฯ ได้ใช้มูลค่าของสัญญาเพียงบางสัญญาที่เข้าลักษณะดังกล่าวในการปรับจากบัญชีลูกหนี้การค้ามาเป็นเงินรับล่วงหน้า จนกว่าลูกหนี้การค้าจะไม่ติดลบ แต่เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องยิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้ใช้วิธีนามูลค่าของสัญญาที่สามารถรับรู้รายได้ทุกสัญญา นำมาเปรียบเทียบเป็นรายสัญญา หากสัญญาใดที่รับชำระเงินเกินกว่าการรับรู้รายได้ถือว่าเป็นเงินรับล่วงหน้า ส่วนสัญญาใดที่มูลค่าการรับรู้รายได้มากกว่าเงินที่ได้รับชำระก็จะถือว่าเป็นลูกหนี้การค้า ซึ่งในการจัดทำงบการเงินประจำปี 2549 ได้จัดทำตามวิธีการที่ถูกต้องนี้แล้ว อย่างไรก็ตาม ผลสุทธิของลูกหนี้การค้าและเงินรับล่วงหน้าจะได้ผลสุทธิที่เท่ากันทั้ง 2 วิธี

บริษัทฯ โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้กำหนดให้ พนักงานบัญชีเข้าอบรมและศึกษาวิธีการบัญชีด้านอสังหาริมทรัพย์เพื่อจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ได้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี สำหรับการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างงวดที่ถึงกำหนดชำระ และมูลค่างานที่เสร็จแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บ บริษัทฯ ได้เปลี่ยนวิธีการคำนวณให้ถูกต้องสำหรับการจัดทำงบการเงินปี 2549 นี้แล้ว สำหรับการสอบทานความถูกต้อง บริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้จัดการแผนกบัญชีลูกหนี้ฯ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้สอบทานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันที่ 30 เมษายน 2550 แผนกตรวจสอบและควบคุมภายในของบริษัทฯ ได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบลูกหนี้และการรับชำระเงินของบริษัทฯ จากผลการตรวจสอบพบว่า การควบคุมโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์เพียงพอ อย่างไรก็ตาม ยังมีประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

□ สอบทานนโยบาย ขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการในการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายบัญชีมีการจัดทำนโยบาย คู่มือสำหรับลูกหนี้และการรับชำระเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังไม่มีการจัดทำเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ
2. ระบบการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ ส่วนใหญ่จะผ่านโปรแกรม Excel ทำให้การจัดทำ จัดเก็บ เอกสารและรายงานอยู่ในรูปของไฟล์ Excel ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในความผิดพลาดของข้อมูลได้สูง

อย่างไรก็ตามทางฝ่ายบัญชี มีระบบการสอบทานข้อมูลระหว่างไฟล์ Excel กับข้อมูลบัญชีในโปรแกรม Quick Books และมีการทำการขมวดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อยืนยันตัวเลข ซึ่งจะเป็นการป้องกันความเสี่ยงในข้อนี้ได้ระดับหนึ่ง โดยทางฝ่ายบัญชีมีการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกวันและมีการทำการขมวดทุกสิ้นเดือน

□ วิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. มีเอกสารประกอบชุดใบสำคัญรับ (RV) บางชุดมีความไม่ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบชุดใบสำคัญรับ (RV)
2. ไม่พบการจัดทำหนังสือแจ้งการนำส่งเอกสาร หรือการควบคุมการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานขายของบริษัทฯ และตัวแทนขาย กับฝ่ายบัญชี
3. ไม่มีการควบคุมเลขเอกสารที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ได้ออกให้กับลูกค้า

□ การบริหารจัดการหนี้: บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการติดตามหนี้ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ทุกครั้งที่มิูลหนี้ค้างเกิน 90 วัน

□ การนำเงินเข้าบัญชี และการบันทึกการรับชำระ : บริษัทฯ มีการนำเงินเข้าบัญชี และมีการบันทึกการรับเงินถูกต้องตรงตามงวดเวลา

□ สอบทานรายละเอียดสัญญาแต่งตั้งตัวแทนขาย : บริษัทฯ ได้มีการจัดทำสัญญาแต่งตั้งตัวแทนขาย โดยไม่พบข้อเสียเปรียบที่อาจทำให้บริษัทฯ เสียหายได้

ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดแนวทางแก้ไขดังนี้

□ สอบทานนโยบาย ขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการในการปฏิบัติงาน

นโยบาย คู่มือปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้เคยผ่านการชี้แจง และนำเสนอต่อผู้บริหารในที่ประชุมแล้ว แต่เพื่อความชัดเจนและเป็นทางการ โดยทางบัญชีจะจัดทำเพื่อส่งให้ผู้บริหารอนุมัติต่อไป สำหรับโปรแกรม QuickBooks สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ ส่วนข้อมูลในโปรแกรม Excel จะดำเนินการเพิ่มควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

□ วิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. สำหรับการรับส่งเอกสารระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายขายหรือตัวแทนขายในปัจจุบันเป็นดังนี้
 - ตัวแทนขาย สำหรับโครงการวอเตอร์มาร์ค เจ้าพระยาริเวอร์ และโครงการวินด์ ริชโยธิน จัดทำใบนำส่งเงิน และเอกสารระหว่างกัน
 - ตัวแทนขาย สำหรับโครงการวินด์ สุขุมวิท 23 ให้ทางบัญชีเซ็นรับในสำเนาถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันการรับเงินและเอกสารระหว่างกัน โดยไม่ได้จัดทำใบนำส่ง
 - ฝ่ายพัฒนาโครงการ 2 ไม่มีการจัดทำใบนำส่งเงินและเอกสารใด ๆ และเป็นการยืนยันการรับส่งเงินและเอกสารระหว่างกัน ไม่ให้เกิดการสูญหายนั้น ทางบัญชีเห็นว่าฝ่ายพัฒนาโครงการ 2 ควรจัดทำเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานระหว่างกันด้วย และเพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทางบัญชีจะจัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสารที่ทุกโครงการใช้ร่วมกัน

2. สำหรับใบรับเงินชั่วคราว โดยส่วนใหญ่ฝ่ายขายและตัวแทนขายจะเป็นผู้จัดทำสำหรับบัญชีมีเพียงบางรายเท่านั้น ซึ่งเป็นลูกค้าเก่า ลูกค้าโทรมานัดหมายเอง หรือผ่านการแจ้งจากฝ่ายขายเพื่อให้ไปรับเงินเท่านั้น ซึ่งทางบัญชีจะมีการจัดทำใบรับเงินชั่วคราวทุกครั้ง โดยมีการระบุวันที่ที่ไปรับเงิน ผู้รับเงิน เป็นสำคัญ แม้ว่าลูกค้าจะไม่ร้องขอก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้ทางบัญชีสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครเป็นผู้รับเงิน และรับเงินจากลูกค้ามาเมื่อใด และนำส่งเงินนั้นให้กับทางบัญชีล่าช้าหรือไม่ เพราะเหตุใด

ทั้งนี้ฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีมาตรการในการแก้ไขและปรับปรุง ดังต่อไปนี้

- มีการกำหนดสิทธิและอำนาจการอนุมัติออกไปเสร็จรับเงินชั่วคราวให้แก่ผู้จัดการของฝ่ายขาย ผู้จัดการของตัวแทนขาย และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลที่มีอำนาจข้างต้นเท่านั้น
- ให้มีการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบใบเสร็จรับเงินชั่วคราวล่วงหน้า โดยฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินชั่วคราวดังกล่าว
- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวแต่ละฉบับประกอบด้วยต้นฉบับสำหรับลูกค้าและสำเนา 2 ชุด เพื่อจัดส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน 1 ชุด และอีกชุดเก็บไว้กับผู้ออกเอกสาร

- การนำเงินเข้าบัญชี และการบันทึกการรับเงิน : เนื่องจากทางบัญชีได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คล่วงหน้า และมีการเตรียมทำสรุปการนำฝากธนาคารล่วงหน้า โดยจะจัดทำทุกวัน ก่อนวันนำฝากจริง แต่เพื่อป้องกันความสับสนที่จะเกิดขึ้นคราวต่อไปทางบัญชีจะเทียบดูกับเลขที่กับเช็คใบก่อนที่เคยได้รับจากลูกค้ารายนั้นทุกครั้ง

นอกจากนี้ แผนกตรวจสอบและควบคุมภายในของบริษัทฯยังได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ 3 ปี (2550-2552) และนำเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2550 เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน