

บทที่ 5

ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการจัดทำบัญชี ของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย

การศึกษาถึงการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย ในครั้งนี้ มีความมุ่งหมายในการศึกษาถึงกระบวนการจัดทำบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อค้นหาปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาของกระบวนการจัดทำบัญชีในอีกความหมายหนึ่งคือการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยใช้วิธีการสอบถามโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ท่านอื่น และสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รูปแบบเอกสาร การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกการลงในสมุดบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆของการจัดทำบัญชี เพื่อให้ผู้มีหน้าที่โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข และสามารถทำให้เกิดการควบคุมและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ปัญหาของการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย ได้พบปัญหาต่างๆ ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นสำคัญได้ 6 ประเด็นดังนี้

1. ปัญหาการแบ่งแยกหน้าที่
2. ปัญหาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
4. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของการจัดทำบัญชี
5. ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร
6. ปัญหาอื่นๆ

1. ปัญหาการแบ่งแยกหน้าที่

เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียเป็นพนักงานประจำเพียงคนเดียวของทางที่รับผิดชอบในด้านต่างๆหลายด้านทั้งในด้านการปฏิบัติงานทางบัญชี การจดบันทึกรายการทางการเงิน การดูแลรักษาเงินสดย่อย และการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งอาจส่งผลเสียหายหลายประการดังนี้

1.1 การทำงานคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุจริต หรือขโมยเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การบันทึกค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง การชะลอการล้างเงินยืมทอดรอง เป็นต้น

1.2 การขาดระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะมีระบบการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น แต่ในทางปฏิบัติปัญหาที่เกิดขึ้นจะอยู่ในรูปแบบของการขาดการตรวจสอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มีการตรวจสอบในความถูกต้องของรายการที่ทำกรบันทึกในสมุดบัญชี จะส่งผลในรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นผิดพลาด ทำให้ได้รับความเสียหาย

1.3 การทำงานที่ล่าช้าเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงผู้เดียวทำให้ ผลงานที่ออกมาไม่ได้คุณภาพไม่ถูกต้องและไม่ทันเวลา จากการศึกษาจะพบว่าการปิดงบค่าใช้จ่ายประจำเดือนจะมีการจัดทำทุกวันที่ 25 ของแต่ละเดือน หลังจากนั้นจะมีระยะเวลาการออกรายงานค่าใช้จ่ายภายในเวลา 5 วัน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรีบจัดทำรายงานการเงินให้เร็วที่สุดจึงเกิดปัญหาผลงานที่ได้ออกมาไม่ได้คุณภาพ และเกิดความล่าช้าอันมีสาเหตุมาจากการนำกลับไปแก้ไข

1.4 เนื่องจากปริมาณงานที่ต้องทำมีมาก ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดบ่อยๆ เช่น การบันทึกรายการผิดพลาด เป็นต้น

2. ปัญหาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากส่วนงานใดเกิดปัญหาด้านนี้จะทำให้ผลงานที่ได้ไม่มีคุณภาพ และอาจไม่สะท้อนถึงข้อมูลที่แท้จริงขององค์กร

จากการศึกษาพบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีในส่วนงานทางด้านบัญชี 2 ส่วน คือ

2.1 เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย ได้รับการมอบหมายใน ส่วนของการบันทึกรายการลงในระบบ SUN SYSTEM เท่านั้น สำหรับหน้าที่ในการออกรายงานค่า ใช้จ่ายจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางสำนักงานใหญ่ที่กรุงลอนดอนประเทศอังกฤษ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ บัญชีจะรับผิดชอบแค่การลงรายการและทำการตรวจสอบหลังจากนั้นก็ทำการจัดส่งข้อมูลไปให้ ทางสำนักงานใหญ่ และทางสำนักงานใหญ่จะทำการออกรายงานค่าใช้จ่ายและส่งกลับมาให้ทาง เจ้าหน้าที่บัญชีของทางทำการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำรายงานค่า ใช้จ่ายมาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงไปถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในการนำกลับ ไปแก้ไขใหม่ได้สูง นอกจากนี้ในรายละเอียดของเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินเจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่ แค่การกรอกรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายให้สมบูรณ์เท่านั้น หลังจากนั้นจึงทำการส่งข้อมูลไปให้กับ เจ้าหน้าที่ขององค์กรช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศในการดำเนินการยื่นขั้นตอนการจ่ายเงิน ซึ่งตาม หลักการจะถือว่าเป็นความถูกต้องในการควบคุมภายในที่ทำการแยกผู้จัดทำเอกสารกับผู้จ่ายเงินไว้ คนละแผนก แต่ในทางปฏิบัติทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียจะเน้นกิจกรรมในการฝึกอบรมซึ่งมี ความจำเป็นที่จะต้องใช้เงินทุนหมุนเวียนอย่างบ่อยครั้ง ทำให้งานที่ออกมามีโอกาสที่จะเกิดความล่า ช้าได้สูง

2.2 เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย จากข้อความข้างต้นจะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารทำให้หน้าที่ในการจัดทำเอกสารก็ย่อมตกเป็นของ เจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าปัญหาความล่าช้าที่เกิดจากเจ้าหน้าที่คนอื่นที่ไม่มีความรู้ในด้าน ของการจัดทำบัญชีจะต้องเกิดขึ้น รวมไปถึงหากเกิดรายการค่าใช้จ่ายที่มีความซับซ้อน ก็จะไม่ สามารถจัดทำได้ ทำให้ต้องมีการสอบถามทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน จนเกิดผลเสียหาย ให้แก่องค์กร

3. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร จากการศึกษาพบว่าเอกสารบางประเภทไม่สมบูรณ์ เช่น

3.1 เอกสารการรับเงินจากสำนักงานใหญ่ในบางครั้งขาดความครบถ้วน ซึ่งหมายถึงไม่ได้รับ จากสำนักงานใหญ่ทำให้เอกสารขาดความครบถ้วน เช่น ได้รับเป็นโทรสารแต่เอกสารตัวจริงยังไม่ได้ รับ เป็นต้น

3.2 ไม่มีการเรียงเลขที่ในรายละเอียดการรับเงินบริจาคเพียงแต่เก็บไว้ในแฟ้มประจำเดือน ทำ ให้ยากในการตรวจหาเอกสาร

3.3 รายละเอียดการรับเงินบางรายการ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่มีการจัดทำ

ใบสำคัญรับ ทำให้เกิดความไม่ถูกต้องในการจัดทำบัญชี

3.4 ใบสำคัญจ่ายเงินบางรายการมีการจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย

3.5 ใบสำคัญจ่ายเงินบางรายการมีการจ่ายเงินไปก่อน โดยที่จะทำการอนุมัติภายหลังบางครั้งเกิดความผิดพลาดในการไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ

3.6 ใบสำคัญจ่ายเงิน ที่จ่ายเงินแล้วไม่มีการประทับตราจ่ายแล้ว

3.7 การบันทึกรายละเอียดลงในใบสำคัญจ่ายเงินรวมไปถึงเอกสารประกอบบางครั้งไม่ครบถ้วน

4. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของสมุดบัญชี มีปัญหาเกิดขึ้นดังนี้

4.1 ไม่มีบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำให้มีแต่การบันทึกรายการถูกบันทึกอยู่ในสมุดขั้นต้นเท่านั้น และยากต่อการตรวจสอบความถูกต้องในการผ่านรายการไปยังรายงานค่าใช้จ่าย

4.2 ชื่อบัญชีในหมวดของกิจกรรมการฝึกอบรมมีความคล้ายคลึงกันจะเปลี่ยนไปตามสถานที่เท่านั้นทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

5. ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร มีปัญหาเกิดขึ้นดังนี้

5.1 เอกสารบัญชีรายเดือนถูกเก็บไว้ในกล่องใบเดียวกัน โดยที่ไม่มีการแยกในส่วนของรายได้และค่าใช้จ่ายทำให้เกิดปัญหาในการค้นหา

5.2 เอกสารใบสำคัญจ่ายเงินกรณีเงินสดจะเก็บเรียงตามวันที่ที่จ่ายเงินในเดือนนั้น หากเกิดความล่าช้าในการจ่ายเงินและมีการต้องการหาเอกสารย้อนหลังผู้จัดทำจะจดจำในวันที่มีการจัดทำแต่จะไม่ทราบว่ามีการจ่ายเงินเมื่อไรทำให้เกิดความยากลำบากในการค้นหาเอกสาร

5.3 บัญชีคุมเอกสารรายเดือนไม่ตรงกับรายละเอียดของเอกสารที่ทำการจัดเก็บจริง

6. ปัญหาอื่นๆ

6.1 เจ้าหน้าที่บัญชีมีเพียงคนเดียวทำให้หากเกิดกรณีใดที่เจ้าหน้าที่ป่วยหรือมีธุระสำคัญที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะทำให้การดำเนินงานของจะไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้โดยปกติ หรือหากเจ้าหน้าที่บัญชีลาออก จะทำให้ประสบปัญหาในการดำเนินงาน

6.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่อยู่ในรูปแบบสากล บางครั้งเจ้าหน้าที่บัญชีต้อง

ไปทำงานในส่วนที่ตัวเองไม่ได้รับผิดชอบและบางงานต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรจึงจะเสร็จเรียบร้อยทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

6.3 การที่ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์แต่เป็นการทำหมายเหตุประกอบไว้ในสมุดบัญชีที่บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบสินทรัพย์ขององค์กร

6.4 การที่ไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลจากรายงานทางการเงินทำให้บางครั้งสภาพคล่องเกิดการติดขัดทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหาของการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย สามารถแยกเป็นประเด็นสำคัญได้ 6 ประเด็น ดังนี้

1. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ความครบถ้วนถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
4. ความครบถ้วนถูกต้องและความสมบูรณ์ของสมุดบัญชีและการจัดทำบัญชี
5. การจัดเก็บเอกสาร
6. อื่นๆ

1. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่

ศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย จะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกเป็น 4 ประการ (ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเท่านั้น) นั่นคือ หน้าที่ทางด้านการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการ การดูแลรักษาสินทรัพย์ และการอนุมัติรายการ ในแต่ละหน้าที่จะมีตำแหน่งงานที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการ ควรมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานในฝ่ายจัดการ ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่ ตลอดจนคอยกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ นโยบาย ที่ได้วางไว้

1.1.2 รับผิดชอบในการอนุมัติรายการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินขององค์กรทุกกรณี

1.1.3 รับผิดชอบให้มีการจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่เหมาะสมแก่การรายงานต่อผู้บริจาค

1.1.4 กรณีฉุกเฉินและไม่มีผู้อนุมัติเอกสาร ผู้อำนวยการควรที่จะกำหนดผู้รักษาการแทนในการดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ได้ โดยที่จะไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้อนุมัติทุกครั้ง

1.2.2 จัดทำใบสำคัญรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินบริจาค รวมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบให้เรียบร้อย

1.2.3 จัดทำรายงานสรุปยอดเงินสดที่มีการรับจ่าย รวมไปถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือในมือและในบัญชีทุกสิ้นเดือน และเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ปลอดภัย

1.3 เจ้าหน้าที่บัญชี ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.3.1 บันทึกรายการรับเงินบริจาคด้วยเอกสารที่ส่งต่อจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตามขั้นตอนการจัดการรายรับ

1.3.2 บันทึกการจ่ายเงินลงในบัญชีรายจ่ายจากเอกสารที่ส่งต่อจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตามขั้นตอนของการจัดการรายจ่าย

1.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกครั้งก่อนการบันทึกบัญชี

1.3.4 ทำหน้าที่ผ่านรายการจากสมุดบัญชีเพื่อออกรายงานค่าใช้จ่าย

1.3.5 จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายทั้งรายเดือน ราย 3 เดือน และรายปี

1.3.6 จัดทำทะเบียนสินทรัพย์

1.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.4.1 บำรุงรักษาสินทรัพย์ขององค์กร

1.4.2 รับผิดชอบโดยตรงในการจัดซื้อสินทรัพย์ขององค์กร

1.4.3 ปฏิบัติธุรการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียควรที่จะมีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานที่เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีในส่วนของออกรายการค่าใช้จ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินผลงานของทางศูนย์ได้อย่างทันที่

นอกจากนั้นในส่วนของงานทางด้านการเงินเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทางศูนย์ควรที่จะมีการจัดหาพนักงานการเงินเพื่อรับผิดชอบทางด้านการเงินโดยตรง

ส่วนในด้านของเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบสำคัญจ่ายควรมีการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

3. ความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร

ควรมีการแก้ไขดังต่อไปนี้

3.1 ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการรับเงินบริจาคก่อนทำการจัดเก็บ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อป้องกันความยากลำบากในการค้นหาเอกสาร (จากการสังเกตการณ์ พบว่า ทุกๆ 3 เดือน จะมีการรับรายรับเงินบริจาคจากสำนักงานใหญ่ ดังนั้นการทำให้เอกสารทางด้านรายรับครบถ้วนจึงไม่ใช่เรื่องที่ยากลำบาก)

3.2 ใบสำคัญจ่ายควรมีการลงรายชื่ออนุมัติก่อนทำการจ่ายเงิน รวมไปถึงเอกสารประกอบ ใบสำคัญจ่ายจะต้องครบถ้วน ถึงทำการจ่ายเงินได้

3.3 ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก จะต้องมีการรับใบเสร็จจากบุคคลภายนอกรวม ทั้งนำมาแนบกับเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นการยืนยันการจ่ายเงิน

3.4 ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ควรมีลายมือชื่อผู้รับเงินรวมทั้งวันที่ที่ผู้รับเงินได้ทำการรับเงินจากทางศูนย์

3.5 กรณีใบสำคัญจ่ายเงินที่ออกเป็นเช็คควรมีการเก็บเรียงตามเลขที่เช็ค ส่วนในกรณีเงินสด ให้เก็บตามวันที่จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน แต่ปัญหากรณีเงินสดจะเกิดขึ้นในกรณีที่การจ่ายเงินล่าช้ากว่าวันที่ในเอกสารใบสำคัญจ่าย จึงต้องมีการกำหนดวงเงินสดและวันที่ที่จะต้องทำการจ่ายเงินสด เพื่อป้องกันความสับสนในการค้นหาเอกสาร

4. ความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของสมุดบัญชีและการจัดทำบัญชี

ควรมีการแก้ไขดังนี้

4.1 ควรมีการจัดทำบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นการแสดงถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชี และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

4.2 ชื่อบัญชีที่มีความคล้ายคลึงกัน ควรมีการเปลี่ยนแปลงให้เห็นถึงความแตกต่าง

4.3 ควรมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้มีการแยกสินทรัพย์ได้อย่างชัดเจน

5. การจัดเก็บเอกสาร

ควรมีการแก้ไขดังนี้

5.1 ควรมีการทำเลขที่คู่มือเอกสาร รวมไปถึงมีการจัดทำบัญชีคู่มือเอกสาร

5.2 ควรทำการแยกหมวดหมู่ของเอกสารก่อนทำการจัดเก็บ เช่นหมวดค่าใช้จ่ายก็ให้อยู่ในเอกสารชนิดเดียวกัน ไม่ควรนำมารวมกับหมวดรายรับ และควรมีการแยกเก็บเป็นรายเดือน

5.3 ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนมีการจัดเก็บ

6. อื่นๆ

ควรมีการแก้ไขดังนี้

6.1 ควรมีการมอบหมายงานให้มีผู้ที่สามารถรับผิดชอบแทน ได้กรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

6.2 ควรมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อที่จะไม่เป็นการถ่วงเวลาในการทำหน้าที่หลักที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนทำการรับผิดชอบ

6.3 ควรมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์

6.4 ควรที่จะมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมในการกำหนดค่าใช้จ่าย ที่จะต้องเกิดขึ้นในภายภาคหน้าเพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น