



มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400

งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
ที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์



ISRS™ 4400 – งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนเมษายน พ.ศ. 2553 โดย International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) ของ International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2555 และทำซ้ำโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องระหว่างประเทศได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม “แถลงการณ์นโยบาย – นโยบายในการแปลและทำซ้ำมาตรฐานที่ออกโดย IFAC” ข้อความของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องระหว่างประเทศทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติคือข้อความที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษโดย IFAC

ข้อความภาษาอังกฤษของ ISRS™ 4400 – งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน © 2010 สงวนลิขสิทธิ์โดย the International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 – งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน © 2012 สงวนลิขสิทธิ์โดย the International Federation of Accountants (IFAC)

ต้นฉบับ : *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements* ISBN: 978-1-60815-052-6

ติดต่อ Permissions@ifac.org เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ได้ปรับปรุงเนื้อหาและถ้อยคำบางส่วนให้สอดคล้องกับต้นฉบับ Handbook 2016-2017 Edition ของ IFAC (ISBN: 978-1-60815-318-3) ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ได้กระทบต่อข้อกำหนดหรือหลักการที่สำคัญของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ ดังนั้น วันถือปฏิบัติของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องนี้จึงเป็นวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไปเช่นเดิม ซึ่งสอดคล้องกับวันที่ถือปฏิบัติที่ระบุไว้ใน Handbook 2016-2017 Edition ของ IFAC

มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400

งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน

(ถือปฏิบัติกับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินสำหรับรอบบัญชีที่เริ่มในหรือ
หลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2555)

สารบัญ

	ย่อหน้าที่
คำนำ	1 – 3
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	4 – 6
หลักการพื้นฐานของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	7 – 8
การกำหนดข้อตกลงในการรับงาน	9 – 12
การวางแผน	13
เอกสารหลักฐาน	14
วิธีปฏิบัติและหลักฐาน	15 – 16
การรายงาน	17 – 18
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างหนังสือตอบรับงานสำหรับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างรายงานข้อเท็จจริงที่พบเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า	

มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 “งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ การสอบบัญชี การสอบทาน การให้ความเชื่อมั่นอื่น และบริการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติ และการบังคับใช้ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง

คำนำ

1. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชี¹ เมื่อรับงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของรายงานของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับงานนั้น
2. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้สำหรับงานที่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน อย่างไรก็ตาม มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ยังให้แนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์สำหรับงานที่ไม่เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน โดยช่วยให้ผู้สอบบัญชีมีความรู้อย่างเพียงพอในเรื่องนั้น ๆ และมีหลักเกณฑ์ที่สมเหตุสมผลสนับสนุนเรื่องที่ตรวจพบ แนวทางปฏิบัติในมาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้อาจเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้ร่วมกับมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้
3. งานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันอาจเกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีในการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการบางอย่างเพื่อตรวจสอบข้อมูลทางการเงินแต่ละรายการ (ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่การค้า ลูกหนี้การค้า การซื้อสินค้าจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน และยอดขายและกำไรตามส่วนงานธุรกิจ) หรืองบการเงินงบใดงบหนึ่ง (ตัวอย่างเช่น งบแสดงฐานะทางการเงิน) หรืองบการเงินฉบับสมบูรณ์

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

4. การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สอบบัญชีใช้วิธีปฏิบัติงานที่มีลักษณะเดียวกับการสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีและกิจการรวมทั้งบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องได้ตกลงร่วมกัน และนำเสนอรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ
5. ผู้สอบบัญชีเพียงแต่รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน โดยผู้สอบบัญชีไม่แสดงความเชื่อมั่นใด ๆ ผู้ใช้รายงานจะเป็นผู้ประเมินวิธีปฏิบัติงานและเรื่องที่ตรวจพบตามผู้สอบบัญชีรายงาน และสรุปผลเองจากงานของผู้สอบบัญชี
6. รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันควรใช้เฉพาะฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้ร่วมตกลงในการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพราะบุคคลอื่นที่ไม่ทราบถึงเหตุผลของการใช้วิธีการที่ตกลงร่วมกันอาจแปลความหมายผลการตรวจสอบผิดได้

¹ คำว่า “ผู้สอบบัญชี” ที่ใช้ในมาตรฐานการสอบบัญชี เมื่อกล่าวถึงการสอบบัญชี การสอบทาน การให้ความเชื่อมั่นอื่นและบริการที่เกี่ยวข้อง การอ้างอิงดังกล่าวไม่ได้มีเจตนาให้หมายความว่าบุคคลที่ปฏิบัติงานสอบทาน การให้ความเชื่อมั่นอื่นและบริการที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นผู้สอบบัญชีของกิจการ”

หลักการพื้นฐานของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

7. ผู้สอบบัญชีควรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชี สำหรับงานประเภทนี้ ประกอบด้วย
- (ก) ความซื่อสัตย์สุจริต
 - (ข) ความเที่ยงธรรม
 - (ค) ความรู้ความสามารถ และการเอาใจใส่ทางวิชาชีพ
 - (ง) การรักษาความลับ
 - (จ) พฤติกรรมทางวิชาชีพ
 - (ฉ) มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ความเป็นอิสระไม่ได้เป็นข้อกำหนดสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อย่างไรก็ตาม ข้อตกลงหรือวัตถุประสงค์ของงานหรือมาตรฐานการสอบบัญชี อาจกำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพในเรื่องความเป็นอิสระ ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระ ผู้สอบบัญชีควรระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเป็นอิสระนั้นไว้ในรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบด้วย

8. ผู้สอบบัญชีควรปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันให้เป็นไปตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ และตามข้อตกลงในการรับงาน

การกำหนดข้อตกลงในการรับงาน

9. ผู้สอบบัญชีควรแน่ใจว่าตัวแทนของกิจการและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ที่จะได้รับสำเนารายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ มีความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเงื่อนไขของการรับงาน เรื่องที่ตกลงร่วมกันควรรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้
- ลักษณะของงาน รวมถึงข้อเท็จจริงที่ว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันดังกล่าว ไม่ใช่การตรวจสอบหรือการสอบทาน ดังนั้น จะไม่มีการให้ความเชื่อมั่นต่อข้อมูลที่ตรวจสอบในรายงาน
 - วัตถุประสงค์ของงาน
 - การระบุข้อมูลทางการเงินที่จะให้ตรวจสอบ
 - ลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงานที่นำมาใช้
 - รูปแบบของรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบซึ่งผู้สอบบัญชีจะนำเสนอ
 - ข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ทั้งนี้หากข้อจำกัดดังกล่าวขัดต่อข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้สอบบัญชีไม่ควรรับงานนั้น

10. ในบางสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานกำกับดูแล ผู้แทนของอุตสาหกรรม และผู้แทนของสภาวิชาชีพบัญชีได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ก่อนแล้ว ผู้สอบบัญชีอาจไม่สามารถปรึกษาหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานกับทุกฝ่ายที่จะใช้รายงานได้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาใช้วิธีอื่น เช่น ปรึกษาหารือถึงวิธีปฏิบัติงานกับผู้แทนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รายงาน สอบทานหนังสือโต้ตอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือจัดส่งร่างรายงานที่จะนำเสนอให้แก่ผู้แทนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รายงาน เป็นต้น
11. ลูกค้ำและผู้สอบบัญชีจะได้ประโยชน์จากหนังสือตอบรับงานที่ผู้สอบบัญชีส่งให้ลูกค้ำ ซึ่งระบุถึงข้อตกลงที่สำคัญในการแต่งตั้ง หนังสือตอบรับงานยืนยันการรับงานของผู้สอบบัญชีและช่วยไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดในเรื่องต่าง ๆ เช่น วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี และรูปแบบของรายงานที่จะนำเสนอ เป็นต้น
12. หนังสือตอบรับงาน ควรรวมถึงเรื่องต่อไปนี้
 - รายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานที่ตกลงร่วมกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อความที่ระบุถึง การจำกัดการเผยแพร่รายงานให้เฉพาะฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับตกลงเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาเสนอร่างรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบไปพร้อมกับหนังสือตอบรับงานด้วย ตัวอย่างของหนังสือตอบรับงานแสดงไว้ในภาคผนวก 1 ในมาตรฐานฉบับนี้

การวางแผน

13. ผู้สอบบัญชีควรวางแผนงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

เอกสารหลักฐาน

14. ผู้สอบบัญชีควรจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานที่แสดงว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้และเป็นไปตามข้อตกลงในการรับงาน

วิธีปฏิบัติและหลักฐาน

15. ผู้สอบบัญชีควรปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และใช้หลักฐานที่ได้มาเป็นเกณฑ์ในการนำเสนอรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ
16. วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อาจรวมถึงวิธีดังต่อไปนี้
 - การสอบถามและการวิเคราะห์
 - การทดสอบการคำนวณ การเปรียบเทียบ และการตรวจสอบความถูกต้องอื่น ๆ
 - การสังเกตการณ์

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- การขอคำยืนยัน

ตัวอย่างรายงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานที่อาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันแสดงไว้ในภาคผนวก 2 ของมาตรฐานฉบับนี้

การรายงาน

17. รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของงาน และวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันโดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงลักษณะและขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
18. รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลดังต่อไปนี้
 - (ก) ชื่อรายงาน
 - (ข) ผู้รับรายงาน (โดยปกติจะเป็นลูกค้าที่จ้างให้ผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน)
 - (ค) การระบุถึงข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
 - (ง) ข้อความที่ระบุว่า วิธีการปฏิบัติงานได้มีการตกลงร่วมกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เป็นผู้รับรายงาน
 - (จ) ข้อความที่ระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (ฉ) ข้อความที่ระบุว่า ผู้สอบบัญชีไม่มีความเป็นอิสระจากกิจการ (ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่มีความเป็นอิสระ)
 - (ช) การระบุถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
 - (ซ) รายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานที่ใช้
 - (ฌ) รายละเอียดข้อเท็จจริงที่พบโดยผู้สอบบัญชี ซึ่งรวมถึงรายละเอียดของข้อผิดพลาดและข้อยกเว้นที่พบ
 - (ญ) ข้อความที่ระบุว่า วิธีปฏิบัติงานที่ใช้ไม่ใช้การตรวจสอบหรือการสอบทาน ดังนั้นจึงไม่อาจให้ความเชื่อมั่นได้
 - (ฎ) ข้อความที่ระบุว่า หากผู้สอบบัญชีใช้วิธีปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม เช่น การตรวจสอบหรือการสอบทาน อาจทำให้พบข้อเท็จจริงอื่นที่สมควรนำเสนอในรายงาน
 - (ฏ) ข้อความที่ระบุว่า รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบจำกัดการใช้เฉพาะกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานเท่านั้น

- (จ) ข้อความที่ระบุว่า รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบเกี่ยวข้องกับส่วนประกอบบัญชี รายการบัญชีรายการอื่น ๆ หรือข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับการเงินเท่านั้น โดยไม่ได้ครอบคลุมถึงงบการเงินโดยรวมของกิจการ (ในกรณีการตรวจสอบไม่ได้ครอบคลุมงบการเงินโดยรวม)
- (ข) วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี
- (ค) ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชี
- (ง) ลายมือชื่อของผู้สอบบัญชี

ตัวอย่างรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันแสดงไว้ในภาคผนวก 2 ของมาตรฐานฉบับนี้

การนำไปใช้กับภาครัฐ

1. รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐอาจไม่จำกัดการใช้เฉพาะกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานเท่านั้น แต่อาจใช้สำหรับหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ในขอบเขตที่กว้างขึ้น (ตัวอย่างเช่น การสอบสวนของหน่วยงานของรัฐสภาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานราชการ)
2. นอกจากนี้ งานตรวจสอบในภาครัฐมีลักษณะและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไป ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาแยกแยะลักษณะของงานว่าเข้าข่ายเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือเป็นการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน เช่น รายงานผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือตอบรับงานสำหรับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

หนังสือตอบรับงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตามย่อหน้าที่ 9 ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ และไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแบบมาตรฐานของหนังสือตอบรับงาน หนังสือตอบรับงานจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละงานและสถานการณ์

เสนอ คณะกรรมการบริษัทหรือตัวแทนของกิจการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีมอบหมายงานแก่ผู้สอบบัญชี

หนังสือฉบับนี้เป็นการยืนยันความเข้าใจเกี่ยวกับข้อตกลงและวัตถุประสงค์ในการรับงาน รวมทั้งลักษณะและข้อจำกัดของการให้บริการของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งข้าพเจ้าจะระบุถึงในรายงานของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติงานตามวิธีการที่จะกล่าวต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ท่านทราบถึงข้อเท็จจริงที่พบ ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า

(อธิบายถึงลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงานแต่ละวิธีที่ใช้ รวมถึงการระบุถึงเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ที่ต้องอ่าน บุคคลที่จะต้องติดต่อ และฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องขอคำยืนยัน)

การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยท่านในการ (ระบุวัตถุประสงค์) เท่านั้น ดังนั้น รายงานของข้าพเจ้าจึงไม่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลของท่านเท่านั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่ใช่การสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือการสอบทานตามมาตรฐานงานสอบทาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงไม่อาจให้ความเชื่อมั่นใด ๆ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากพนักงานของท่าน ในการจัดเตรียมบันทึกทางการบัญชี เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

ข้าพเจ้าจะเรียกเก็บค่าบริการตามความคืบหน้าของงาน โดยคำนวณจากเวลาที่ใช้ของบุคลากรในแต่ละระดับตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อัตราค่าบริการของบุคลากรในแต่ละระดับจะแตกต่างกันตามระดับความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องประสบการณ์และความชำนาญ



โปรดลงนามทำหนังสือและส่งฉบับที่แนบมานี้คืนข้าพเจ้า เพื่อยืนยันความเข้าใจของท่านเกี่ยวกับ
ข้อตกลงในการรับงาน รวมทั้งวิธีปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

ขอแสดงความนับถือ

.....

เห็นชอบตามข้อเสนอข้างต้น

ลงนาม.....

ชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของกิจการ)

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างรายงานข้อเท็จจริงที่พบเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า

รายงานข้อเท็จจริงที่พบ

เสนอ (ผู้ที่มอบหมายงานแก่ผู้สอบบัญชี)

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามรายการด้านล่างนี้ ที่เกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้การค้า ณ วันที่ ของบริษัท กขค จำกัด ตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดต่อไป ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน วิธีปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยท่านในการประเมินความสมเหตุสมผลของเจ้าหนี้การค้า ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการรวมยอดคงเหลือของเจ้าหนี้การค้าในงบทดลอง ณ วันที่ ซึ่งจัดทำโดยบริษัท กขค จำกัด และได้เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง
2. ข้าพเจ้าได้เปรียบเทียบยอดคงเหลือของเจ้าหนี้การค้าที่มีสาระสำคัญตามรายละเอียดที่แนบ (ไม่ได้แสดงเป็นตัวอย่างในที่นี้) กับยอดคงเหลือ ณ วันที่ ของเจ้าหนี้รายเดียวกันในงบทดลอง
3. ข้าพเจ้าได้รับใบแจ้งยอดคงเหลือจากผู้ขาย หรือขอคำยืนยันยอดจากเจ้าหนี้การค้า ณ วันที่
4. ข้าพเจ้าได้เปรียบเทียบใบแจ้งยอดคงเหลือดังกล่าวหรือคำยืนยันยอดจากเจ้าหนี้การค้ากับยอดคงเหลือตามข้อ 2 ข้าพเจ้าได้รับงบทบยอดเจ้าหนี้การค้าจากบริษัท กขค จำกัด สำหรับ ยอดคงเหลือที่แตกต่างกัน จากงบทบยอดดังกล่าว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายละเอียด ใบกำกับสินค้าค้างจ่าย ใบลดหนี้และเช็คค้างจ่าย เฉพาะแต่ละรายการมีจำนวนมากกว่า XXX บาท และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการในรายละเอียดดังกล่าวกับใบกำกับสินค้าและใบลดหนี้ที่ได้รับหลังสิ้นงวดและเช็คที่จ่ายชำระหนี้หลังสิ้นงวด เพื่อให้แน่ใจว่ารายการค้างจ่ายดังกล่าวควรรวมอยู่ในงบทบยอด

ข้าพเจ้าขอรายงานข้อเท็จจริงที่พบดังต่อไปนี้

- (ก) จากวิธีปฏิบัติงานตามข้อ 1 ข้าพเจ้าพบว่า การรวมยอดคงเหลือถูกต้องและยอดคงเหลือตามงบทดลองตรงกับยอดตามบัญชีแยกประเภท
- (ข) จากวิธีปฏิบัติงานตามข้อ 2 ข้าพเจ้าพบว่า ยอดคงเหลือตามที่ได้เปรียบเทียบดังกล่าวตรงกัน
- (ค) จากวิธีปฏิบัติงานตามข้อ 3 ข้าพเจ้าพบว่า มีใบแจ้งยอดคงเหลือสำหรับเจ้าหนี้การค้าดังกล่าวทั้งหมด

- (ง) จากวิธีปฏิบัติงานตามข้อ 4 ข้าพเจ้าพบว่า ยอดคงเหลือดังกล่าวตรงกัน หรือกรณีที่ยอดคงเหลือแตกต่างกัน ข้าพเจ้าพบว่า บริษัท กขค จำกัด ได้จัดทำงบกระทบยอดและรายการใบลดหนี้ ใบกำกับสินค้าและเช็คค้างจ่าย แต่ละรายการที่มีจำนวนเงินมากกว่า XXX บาท ได้ปรากฏเป็นรายการกระทบยอดอย่างถูกต้อง (ยกเว้นที่จะกล่าวถึงต่อไป)

(รายละเอียดของข้อยกเว้นที่พบ)

เนื่องจากวิธีปฏิบัติงานดังกล่าวไม่ใช้การตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือการสอบทานตามมาตรฐานงานสอบทาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเชื่อมั่นต่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า ณ วันที่

หากข้าพเจ้าได้ใช้วิธีปฏิบัติงานเพิ่มเติมหรือตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือสอบทานตามมาตรฐานงานสอบทาน ข้าพเจ้าอาจพบเรื่องอื่นที่สมควรนำเสนอในรายงานก็ได้

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้วในย่อหน้าที่ 1 และใช้เป็นข้อมูลของท่าน และไม่ได้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นหรือเพื่อเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่น รายงานฉบับนี้เกี่ยวข้องกับบัญชีและรายการที่ระบุไว้ข้างต้นเท่านั้น และไม่ได้ขยายขอบเขตไปถึงงบการเงินโดยรวมของบริษัท กขค จำกัด

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน.....

วันที่.....

ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน.....