

## ก้าวทันข่าวชาวอดิธ ฉบับที่ 28 แนวปฏิบัติหลังการตรวจสอบบัญชีลูกค้าเสร็จสิ้นแล้ว

ฤดูร้อนผ่านไป ฤดูฝนเข้ามา เป็นสัญญาณให้พวกเราชาวอดิธรู้ว่า peak audit season กำลังจะสิ้นสุดลง แต่ช้าก่อนพวกเรา ก่อนจะเริ่มโปรแกรมการทอ้งเที่ยวพักผ่อนให้สบายใจ อยากให้พิจารณาเรื่องต่อไปนี้ ด้วย เพื่อให้เป็นการพักผ่อนอย่างหมดห่วงจริงๆ

1. ข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีพบหลังจากการนำงบการเงินออกเผยแพร่ หากหลังจากงบการเงินได้ออกเผยแพร่แล้ว ผู้สอบบัญชีมาทราบภายหลังถึงข้อเท็จจริงที่มีอยู่ ณ วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งหากได้ทราบ ณ วันนั้นแล้ว อาจทำให้ผู้สอบบัญชีต้องเสนอรายงานในแบบที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้สอบบัญชีต้อง (มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 560 “เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน” ย่อหน้า 14)

- ก. ปรีกษาหรือเรื่องดังกล่าวกับผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (หากเหมาะสม)
- ข. พิจารณาว่าต้องมีการแก้ไขงบการเงินหรือไม่ และหากต้องแก้ไข
- ค. สอบถามผู้บริหารว่าจะดำเนินการในเรื่องดังกล่าวกับงบการเงินอย่างไร

อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่าข้อเท็จจริงที่เพิ่งทราบไม่มีสาระสำคัญที่ต้องแก้ไขงบการเงิน ควรระบุไว้เป็นข้อควรระวังในการตรวจสอบปีต่อไป

กรณีที่ผู้บริหารแก้ไขงบการเงินใหม่ ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 560 “เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน” ย่อหน้า 15-17

2. การรวบรวมแฟ้มงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงแฟ้มงานอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มงานกระดาษ โดยปกติแล้วต้องเสร็จภายในไม่เกิน 60 วันภายหลังวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี (ตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้า ก54) อย่างไรก็ตาม อาจมีการปรับเปลี่ยนเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบระหว่าง กระบวนการรวบรวมขั้นสุดท้ายได้ หากการปรับเปลี่ยนนั้นเป็นลักษณะของการจัดการ รวมถึง

- การลบหรือทิ้งเอกสารหลักฐานที่ถูกเปลี่ยนแทนแล้ว
- การจัดลำดับ การจัดเรียง และการอ้างอิงระหว่างเอกสารหลักฐาน
- การลงลายมือชื่อบนรายการเพื่อตรวจสอบสำหรับการเสร็จสิ้นงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรวบรวมแฟ้มงานตรวจสอบ
- การจดบันทึกหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้รับ ได้ปรึกษาหารือ และได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ ระยะเวลาการเก็บรักษาสำหรับงานตรวจสอบโดยปกติแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ในรายงานผู้สอบบัญชี หรือ ให้ใช้วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการหากเป็นวันที่หลังจากนั้น (ย่อหน้าที่ ก61) อย่างไรก็ตาม บ้านเราเก็บรักษาไว้ 10 ปี ตามกฎหมายอายุความเกี่ยวกับคดีฟ้องร้อง

3. แจ้งยืนยันรายชื่อกิจการที่ได้ลงลายมือชื่อแล้ว ผ่านระบบการบริการออนไลน์ บนเว็บไซต์ของสภาวิชาชีพบัญชี ([https://eservice.fap.or.th/fap\\_registration/index.php](https://eservice.fap.or.th/fap_registration/index.php)) ตามระยะเวลาที่กำหนดตามข้อกำหนดฯ ([http://www.fap.or.th/images/pulldown\\_1362926178/2556.pdf](http://www.fap.or.th/images/pulldown_1362926178/2556.pdf)) กล่าวคืองบการเงินที่ลงลายมือชื่อช่วงมค.-มิย. ให้ยืนยันภายในสิ้นเดือนมิถุนายนของปีที่ลงลายมือชื่อ

4. การประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน Performance Evaluation สำนักงานควรมีการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลพนักงานในแต่ละระดับ และสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกปี (แบบเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ) ในแต่ละงานสอบบัญชี เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ควรพิจารณาความคิดเห็นของลูกค้าด้วย (ถ้ามี)

5. รวบรวมการประเมินผลงานประจำปีจากลูกค้า เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานบริการสอบบัญชีให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป และสื่อสารให้พนักงานทราบ

และก่อนเริ่มการตรวจสอบบัญชีรอบใหม่

6. สื่อสารกับลูกค้าถึงการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีปีต่อไป และวางแผนการตรวจสอบในรอบบัญชีใหม่

7. แจ้งรายชื่อกิจการที่คาดว่าจะลงลายมือชื่อปีถัดไปภายในเวลาที่กำหนดผ่านระบบการบริการออนไลน์ บนเว็บไซต์ของสภาวิชาชีพบัญชี กล่าวคือ แจ้งภายใน 30 มิถุนายนสำหรับงบการเงินที่จะลงลายมือชื่อในปีถัดไป อย่างไรก็ตาม การแก้ไขเพิ่มเติมสามารถทำได้ตลอดเวลาแต่ต้องก่อนการลงลายมือชื่อ

สุดท้ายนี้ขอให้ชาวอดิทได้พักผ่อนชาร์ตแบตกันอย่างเต็มที่เพื่อเตรียมพร้อมรับ audit season ใหม่ที่รออยู่ข้างหน้า พบกันฉบับหน้าครับ