

สรุปเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสำนักงานบัญชีคุณภาพ

ประเภทธุรกิจ/เกณฑ์มาตรฐานฯ	สำนักงานบัญชี
ปีที่จัดทำ/ทบทวน	๒๕๕๐/๒๕๕๘
ที่มาเกณฑ์ฯ	อ้างอิงจาก มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑)
หมวด ๑	<p>ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารของสำนักงานบัญชี</p> <p>๑.๑ ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร</p> <p>๑.๑.๑ สื่อสารภายในสำนักงานบัญชีถึงความสำคัญในการดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีในด้านการจัดทำบัญชี และจรรยาบรรณ ความต้องการของลูกค้า กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี</p> <p>๑.๑.๒ กำหนดนโยบายคุณภาพ</p> <p>๑.๑.๓ จัดทำแผนธุรกิจ</p> <p>๑.๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑.๕ จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ</p> <p>๑.๒ การให้ความสำคัญแก่ลูกค้า</p> <p>๑.๓ นโยบายคุณภาพ</p> <p>๑.๓.๑ เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานบัญชี</p> <p>๑.๓.๒ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย มาตรฐานการบัญชีและจรรยาบรรณ และปรับปรุงประสิทธิผลของระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓.๓ เป็นกรอบในการจัดทำแผนธุรกิจ</p> <p>๑.๓.๔ ได้มีการสื่อสารและเป็นที่เข้าใจภายในสำนักงานบัญชี</p> <p>๑.๓.๕ ได้มีการทบทวนให้เหมาะสมตลอดเวลา</p> <p>๑.๔ การวางแผนธุรกิจ</p> <p>๑.๕ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร</p> <p>๑.๕.๑ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่</p> <p> ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าได้มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและได้สื่อสารให้ทราบโดยทั่วถึงทั้งสำนักงานบัญชี</p> <p>๑.๕.๒ การสื่อสารภายใน</p> <p> ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่ามีการสื่อสารในสำนักงานบัญชีด้วยวิธีการที่เหมาะสม และคำนึงถึงประสิทธิผลของระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี</p> <p>๑.๕.๓ การทบทวนการบริหาร</p> <p> ผู้บริหารระดับสูงต้องมีการทบทวนการบริหารงานของสำนักงานบัญชีอย่างสม่ำเสมอ และต้องมีการเก็บบันทึกผลการทบทวน</p> <p>๑.๖ การให้ความร่วมมือกับภาครัฐ</p>
หมวด ๒	<p>ข้อกำหนดทางด้านจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี</p> <p>๒.๑ ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๒.๒ ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ การรักษาความลับ</p> <p>๒.๔ ความรับผิดชอบต่อผู้บริการ</p> <p>๒.๕ ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้</p> <p>๒.๖ ความรับผิดชอบต่อเพื่อร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป</p>
หมวด ๓	<p>กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี</p> <p>๓.๑ สำนักงานบัญชีต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าธรรมเนียม</p> <p>๓.๒ สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำสัญญาที่ชัดเจนและได้รับการยอมรับจากลูกค้า</p> <p>๓.๓ สำนักงานบัญชีต้องกำหนดระยะเวลาจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน</p>

ประเภทธุรกิจ/เกณฑ์มาตรฐานฯ	สำนักงานบัญชี
ปีที่จัดทำ/ทบทวน	๒๕๕๐/๒๕๕๘
ที่มาเกณฑ์ฯ	อ้างอิงจาก มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑)
	<p>๓.๔ สำนักงานบัญชีต้องออกหลักฐานการรับเงินให้กับลูกค้าทุกครั้ง</p> <p>๓.๕ ในกรณีที่ลูกค้ามอบหมายให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้ดำเนินการใดๆ แทน เช่น การนำส่งภาษีของลูกค้า การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น สำนักงานบัญชีต้องนำส่งมอบและดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ลูกค้ามอบหมาย</p> <p>๓.๖ การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สิน รวมถึงการดูแลรักษา การจัดเก็บทรัพย์สินของลูกค้า ทั้งนี้ ต้องไม่นำทรัพย์สินของลูกค้ามาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของสำนักงานบัญชี เช่น การยึดบัญชีและเอกสารของลูกค้าไว้โดยไม่ส่งคืน</p>
หมวด ๔	<p>การจัดการทรัพยากรของสำนักงานบัญชี</p> <p>๔.๑ เครื่องมืออุปกรณ์ สำนักงานบัญชีต้องจัดหา และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำบัญชีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตที่สูงขึ้น เช่น การทำ ๕ ส เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔.๒.๑ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องมีความรู้ ความสามารถตามตำแหน่งหน้าที่งาน ทั้งนี้ รวมถึงบุคลากรจากภายนอกสำนักงานบัญชีที่เข้ามาปฏิบัติงานกับสำนักงานบัญชีด้วย</p> <p>๔.๒.๒ ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพ บัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔.๒.๓ บุคลากรที่บรรจุใหม่หรือโยกย้ายตำแหน่งงานต้องได้รับการชี้แจงหรืออบรมการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้น ๆ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน รวมทั้งสำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อติดตามการทำงานของบุคลากร ในความรับผิดชอบให้มีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔.๒.๔ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามสมควรและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย</p> <p>๔.๓.๕ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการสื่อสาร และเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีจากสำนักงานบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของลูกค้า/กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓.๖ ในกรณีที่ผู้ใช้ทำบัญชีภายนอกสำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชีต้องมีมาตรการในการควบคุมผู้ทำบัญชีนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี มาตรฐานการบัญชี และ จรรยาบรรณ</p>
หมวด ๕	<p>การปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชี</p> <p>๕.๑ สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕.๒ สำนักงานบัญชีต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีและปฏิบัติตามคู่มือนั้น</p> <p>๕.๓ สำนักงานบัญชีต้องมีการชี้แจงบุคลากรให้เข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของงาน และมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>๕.๔ สำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการกำกับดูแลความคืบหน้าของงาน และคอยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับงานนั้น</p> <p>๕.๕ สำนักงานบัญชีต้องมีการแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้ทำการทบทวนผลงานรวมทั้งนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนส่งมอบให้กับลูกค้า</p>
หมวด ๖	<p>การติดตาม ตรวจสอบ ของสำนักงานบัญชี</p> <p>๖.๑ สำนักงานบัญชีต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนธุรกิจและข้อกำหนดของกฎหมาย โดยการตรวจสอบนี้จะกระทำโดยตนเองหรือ บุคคลภายนอกก็ได้</p> <p>๖.๒ หากพบปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบ สำนักงานบัญชีต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาดังกล่าวจะไม่เกิดขึ้นซ้ำ</p> <p>๖.๓ สำนักงานบัญชีต้องมีการรับเรื่องร้องเรียนของลูกค้า ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์หาสาเหตุ การปฏิบัติการแก้ไขและแจ้งกลับไปยังลูกค้า</p> <p>๖.๔ สำนักงานบัญชีต้องบันทึกผลการดำเนินการตามข้อ ๘.๑-๘.๓ และต้องเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p>
หมวด ๗	<p>การจัดการเอกสารของสำนักงานบัญชี</p> <p>๗.๑ สำนักงานบัญชีต้องมีวิธีการในการติดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗.๒ สำนักงานบัญชีต้องจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าและของตนเองในลักษณะที่ป้องกันความเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ และกำหนดระยะเวลาจัดเก็บตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๓ ในกรณีที่มีการเก็บข้อมูลในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม</p>