



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL,
KEJAYAAN NEGERI

IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Grha Akuntan Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310



PANDUAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU KANTOR JASA AKUNTANSI

Kompartemen – Kantor Jasa Akuntansi

Oleh

Feroza Ranti

Ketua Bidang Peningkatan Kompetensi & Implementasi
IAI Kompartemen Akuntan Kantor Jasa Akuntansi

Tujuan Pengendalian Mutu

Tujuan pengendalian mutu KJA adalah menetapkan, menerapkan, memelihara, memantau, dan menegakan SPM yang memenuhi persyaratan minimum ISQC 1 untuk perikatan selain asurans. SPM dimaksudkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA beserta seluruh stafnya mematuhi standar profesi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

Ketentuan Pengendalian Mutu

- Setiap individu dalam KJA yang bertanggung jawab menetapkan dan memelihara SPM
- KJA harus mematuhi seluruh ketentuan dalam ISQC 1, kecuali ketentuan tersebut tidak relevan dengan jasa profesional yang diberikan oleh KJA
- Penerapan secara tepat atas ketentuan ISQC 1 diharapkan dapat memberikan dasar yang cukup untuk mencapai tujuan

Unsur Pengendalian Mutu KJA

SESUAI DENGAN ISQC 1

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA
2. Ketentuan etika profesi
3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu
4. Sumber daya manusia
5. Pelaksanaan perikatan
6. Pemantauan
7. Dokumentasi

BAB I

TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN TERHADAP MUTU DI DALAM KJA

A. Posisi Kepemimpinan

Kepemimpinan dan bentuk tanggung jawab Pimpinan KJA tertuang dalam uraian tugas

Fungsi pengelolaan sumber daya manusia di dalam KJA akan ditangani oleh pimpinan KJA.

Fungsi Penelaahan Pengendalian mutu KJA Perorangan (PPM) dapat dilakukan dengan KJA lainnya (peer review).

B. Kriteria Pimpinan dalam KJA

Pimpinan didalam KJA diharapkan dapan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki kemampuan memimpin
2. Memiliki pengetahuan dan *skill* yang memadai
3. Memiliki kecakapan komunikasi dan diplomasi
4. Mampu menjadi penanggung jawab atas setiap *output* yang akan dideliver oleh KJA
5. Memiliki pengetahuan, pengalaman dibidang akuntansi dan manajemen
6. Minimal pada level managerial pada karir sebelumnya
7. Memiliki pengalaman melakukan perikatan serta menyelesaikan *output* perikatan
8. Tidak pernah mendapatkan sangsi hukum dan atau sangsi profesi selama karir

BAB II

KETENTUAN ETIKA PROFESI

A. Independensi

Dalam menjalankan tugasnya individu dalam KJA harus selalu mempertahankan independensi di dalam memberikan jasa profesional sebagaimana diatur dalam Kode Etik Akuntan Profesional.

Sikap independen tersebut harus meliputi independen dalam fakta (*in facts*) maupun dalam penampilan (*in appearance*).

Independensi harus dipertahankan selama periode perikatan. Jika ancaman terhadap independensi tidak bisa dihilangkan atau dikurangi ke tingkat yang dapat diterima dengan menerapkan pencegahan yang tepat,

Akuntan Profesional (Pimpinan KJA) harus menghilangkan aktivitas, kepentingan, atau hubungan yang menciptakan ancaman, atau menolak untuk menerima atau melanjutkan perikatan.

Akuntan Profesional (Pimpinan KJA) harus bertanggung jawab untuk dan memastikan pemecahan masalah yang tepat terhadap ancaman independensi.

B. Integritas & Objectivitas

Dalam menjalankan tugasnya setiap individu dalam KJA harus mempertahankan integritas dan objektivitasnya, harus bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan tidak boleh membiarkan faktor salah saji material (*material misstatement*) yang diketahuinya atau mengalihkan/mensubordinasikan pertimbangannya kepada pihak lain.

C. Kompetensi & Kehati-hatian Profesional

- a. Kompetensi Profesional
- b. Kecermatan
- c. Perencanaan & Supervisi
- d. Data relevan yang memadai

D. Kerahasiaan

Individu dalam KJA tidak diperkenankan mengungkapkan informasi klien yang bersifat rahasia tanpa persetujuan dari klien. Individu dalam KJA harus melindungi dan menjaga informasi klien yang wajib untuk dirahasiakan dan dilindungi berdasarkan peraturan perundang-undangan, Kode Etik Akuntan Profesional, ketentuan internal KJA, atau perjanjian tertentu dengan klien.

E. Prilaku Profesional

Setiap individu dalam KJA wajib memelihara citra profesi, dengan tidak melakukan perkataan dan perbuatan yang dapat merusak reputasi rekan seprofesi dan KJA dan bertindak sesuai dengan Kode Etik Akuntan Profesional, serta mematuhi kebijakan dan prosedur yang diatur oleh KJA.

BAB III

PENERIMAAN & HUBUNGAN BERKELANJUTAN DENGAN KLIEN

Penerimaan & Hubungan Berkelanjutan dengan Klien

KJA hanya akan melaksanakan atau melanjutkan hubungan dan perikatan hanya ketika KJA mempunyai kompetensi & kapabilitas untuk melaksanakan perikatan termasuk waktu dan sumber daya untuk melaksanakannya, mampu mematuhi ketentuan yang tercantum dalam Kode Etik Akuntan Profesional, serta telah meyakini integritas dari klien.

Syarat untuk melanjutkan hubungan dengan Klien adalah:

- 1) Ada tidaknya permasalahan terdahulu (pada perikatan sebelumnya)
- 2) Hindari potensi konflik kepentingan
- 3) Temukan solusi sedini mungkin, jika terdapat permasalahan

Dasar untuk menolak hubungan dengan klien

- 1) Tanggung Jawab Profesional (jika klien ter-indikasi permasalahan hukum)
- 2) Kemungkinan Menarik diri atas situasi nomor 1
- 3) Klien ter-indikasi memiliki tujuan kriminal /perdata dan kasus hukum lainnya

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA

SDM yang mendukung tim KJA harus memiliki persyaratan sebagai berikut

- a. Patuh dan tunduk pada Kode Etik Akuntan Profesional.
- b. Memiliki persyaratan hukum berkerja di wilayah negara Indonesia (bagi WNA).
- c. Memiliki persyaratan formal yang relevan
- d. Memiliki kompetensi yang memadai dan kemampuan di bidang akuntansi dan manajemen serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Tahapan-tahapan berikut akan menjadi panduan bagi KJA untuk memilih SDM yang berkualitas

- a. Perekrutan
- b. Penilaian Kinerja
- c. Kemampuan
- d. Kompetensi
- e. Pengembangan karir
- f. Kompensasi
- g. Estimasi Kebutuhan Personil

Penugasan Tim Perikatan (Melalui Kebijakan & Prosedur)

- Identitas dan peran utama dari tujuan perikatan dengan klien, dikomunikasikan kepada tim kunci manajemen klien.
- Mitra atau klien harus memiliki kompetensi yang sesuai, kemampuan, otoritas, untuk melakukan perannya.
- Tanggung jawab klien harus dapat didefenisikan dengan jelas dan dikomunikasikan dengan klien.

Evaluasi Tim Internal KJA

Dalam memimpin KJA, pimpinan KJA diwajibkan melakukan evaluasi kinerja tim internal KJA. Kebijakan evaluasi dapat dilakukan berbasis project yang dapat menekankan pada fokus kompetensi tim, individu dan atau berbasis waktu (pilih mana yang relevan untuk dilakukan evaluasi).

BAB V

PELAKSANAAN PERIKATAN

Pelaksanaan Perikatan

- A. Kebijakan & Prosedur Perikatan
- B. Fokus KJA didalam melaksanakan Perikatan
- C. Konsultasi yang dilakukan KJA dalam perikatan
- D. Perbedaan Pendapat selama perikatan
- E. Penelaahan Pengendalian Mutu selama perikatan



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL
KEJAYAAN NEGERI



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

BAB VI

PEMANTAUAN

Kebijakan dan prosedur pengendalian mutu merupakan bagian penting dari sistem pengendalian intern KJA.

- A. Program Pemantauan (Monitoring)
- B. Prosedur Inspeksi
- C. Evaluasi, Komunikasi & Perbaikan Kelemahan
- D. Laporan Hasil Pemantauan
- E. Ketidak Patuhan
- F. Keluhan & Dugaan

BAB VII

DOKUMENTASI

Dokumentasi

- A. Dokumentasi Kebijakan & Prosedur
- B. Dokumentasi Perikatan
- C. Dokumentasi Penelaahan & Pengendalian Mutu Perikatan
- D. Kerahasiaan, Pengamanan & Keterbatasan Akses
- E. Penyimpanan Dokumentasi Perikatan

PANDUAN PRAKTIK KANTOR JASA AKUNTANSI

A. Praktik KJA untuk Prosedur yang disepakati – (Agreed Upon Procedure)

1. Menentukan awal perikatan prosedur yang disepakati
2. Perencanaan prosedur yang disepakati
3. Dokumentasi prosedur yang disepakati
4. Prosedur dan Bukti prosedur yang disepakati
5. Laporan prosedur yang disepakati

**Laporan Kantor Jasa Akuntansi XXX
Untuk Prosedur yang Disepakati (*Agreed Upon Procedure*)
Antara KJA dan Klien**

Laporan kami untuk prosedur yang disepakati ini mengacu kepada Perikatan *International Standar Relative Service* dan Sistem Pengendalian Mutu Ikatan Akuntan Kompartemen Jasa Akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Paragraf kedua menjelaskan tujuan AUP dilakukan [sebagai ilustrasi ; Prosedur yang disepakati ini dilakukan adalah bertujuan untuk memastikan bahwa masing-masing pihak yaitu pihak KJA dan klien telah menjalankan aktivitas/transaksi/prosedur sesuai dengan kesepakatan (*agreement*) yang tertuang pada dokumen xxx (sebutkan nama/nomor dokumen) yang menjadi acuan dilakukannya AUP)

Paragraf ketiga jelaskan tentang, situasi dan kondisi lingkungan klien, batasan ruang lingkup, waktu, dan prosedur tambahan yang dilakukan oleh KJA [jika ada]. Sebutkan juga spesifik upaya dan tindakan yang diperlukan selama melakukan proses prosedur yang disepakati ini, termasuk dengan menyebutkan metode, dokumen, jumlah, pihak yang dilibatkan selama proses untuk mengkonfirmasi kebenaran/kesesuaian prosedur. (gunakan halaman tambahan sebagai lampiran untuk mengurai detail penjelasan KJA)

Paragraf keempat menjelaskan bahwa laporan KJA atas prosedur yang disepakati ini tidak untuk digunakan oleh pihak lain yang tidak tersebut didalam perikatan KJA dengan klien. Sehingga laporan ini tidak dapat digunakan oleh pihak lain secara langsung. *Kecuali*, untuk perikatan prosedur yang disepakati yang dilakukan oleh KJA untuk sektor publik yang tidak ada batasan informasi terhadap hasil dari aktivitas prosedur yang disepakati ini kepada publik dan pemerintah.

Tanggal/Bln/Thn

ttd

Kantor Jasa Akuntansi XXX
Nama Pimpinan : RNA

**CONTOH
LAPORAN
PROSEDUR YANG
DISEPAKATI**

CONTOH LAPORAN PROSEDUR YANG DISEPAKATI (AGREED UPON PROCEDURE)

Laporan Temuan Faktual Sehubungan dengan Utang Usaha

LAPORAN TEMUAN FAKTUAL

Kepada [mereka yang melakukan perikatan dengan KJA]

Kami telah melakukan prosedur yang disepakati dengan Anda dan rincian di bawah ini terkait dengan utang usaha dari PT ABC per [tanggal], yang dinyatakan dalam lampiran terlampir. Perikatan ini dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia berlaku untuk perikatan atas prosedur yang disepakati. Prosedur tersebut dilakukan semata-mata untuk membantu Anda dalam mengevaluasi validitas atas utang usaha dan diringkas sebagai berikut:

1. Kami telah memperoleh dan memeriksa adanya tambahan pada neraca percobaan atas utang usaha per [tanggal] yang disiapkan oleh PT ABC, dan kami telah membandingkan jumlahnya dengan saldo dalam laporan buku besar.
2. Kami telah membandingkan daftar para pemasok besar terlampir dan jumlah terutang pada [tanggal] kepada nama-nama terkait dan jumlah di neraca percobaan.
3. Kami telah memperoleh laporan dari pemasok atau meminta pemasok untuk mengkonfirmasi saldo terutang pada [tanggal].
4. Kami telah membandingkan laporan atau konfirmasi tersebut dengan jumlah yang disebutkan pada nomor 2. Untuk jumlah yang tidak sesuai, kami telah memperoleh rekonsiliasi dari PT ABC. Untuk rekonsiliasi yang diperoleh, kami telah mengidentifikasi dan membuat daftar dari faktur, nota kredit, dan cek yang beredar, masing-masing jumlahnya lebih besar daripada Rpxxx. Kami menemukan dan memeriksa faktur dan nota kredit tersebut yang diterima kemudian dan cek yang dibayar kemudian, dan kami memastikan bahwa semua itu telah ditulis sebagai belum dilunasi dalam rekonsiliasi.

CONTOH LAPORAN PROSEDUR YANG DISEPAKATI (AGREED UPON PROCEDURE) (LANJUTAN)

Kami melaporkan temuan sebagai berikut:

- (a) Terkait nomor 1 kami menemukan tambahan tersebut adalah benar dan total jumlahnya sesuai dengan perjanjian.
- (b) Terkait nomor 2 kami menemukan jumlah yang dibandingkan adalah sesuai dengan perjanjian.
- (c) Terkait nomor 3 kami menemukan terdapat laporan dari pemasok untuk semua pemasok tersebut.
- (d) Terkait nomor 4 kami menemukan jumlahnya sesuai, atau terkait dengan jumlah yang tidak sesuai, kami menemukan PT ABC telah membuat rekonsiliasi dan bahwa nota kredit, faktur, dan cek yang beredar sebesar Rpxxx telah dicatat secara tepat sebagai item-item rekonsiliasi dengan pengecualian sebagai berikut: (Rincikan pengecualiannya)

Dikarenakan prosedur di atas bukan merupakan audit atau revidu, maka kami tidak memberikan pernyataan asurans mengenai jumlah utang pada [tanggal]. Laporan ini hanya untuk tujuan yang disebutkan di paragraf pertama dan untuk informasi bagi Anda, dan tidak ditujukan untuk tujuan lain atau untuk didistribusikan kepada pihak lain. Laporan ini hanya berhubungan dengan perhitungan dan hal-hal yang dinyatakan di atas dan tidak meluas kepada laporan keuangan PT ABC secara keseluruhan.

[Tanda tangan dan nama akuntan]

[Tanggal laporan akuntan]

[Alamat akuntan]

PANDUAN PRAKTIK KANTOR JASA AKUNTANSI

B. Praktik KJA untuk Jasa Supervisi Laporan Keuangan [Pengawasan Internal]

Supervisi Laporan Keuangan adalah suatu jasa pengawasan laporan keuangan internal perusahaan/klien yang dapat dilakukan oleh KJA guna memastikan bahwa standar yang dijalankan oleh perusahaan/klien telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia yaitu SAK/SAK ETAP/SAK EMKM. Selama KJA melakukan aktivitas supervisi atau pengawasan terhadap Laporan Keuangan perusahaan/klien maka KJA wajib memenuhi hal-hal berikut:

Syarat & Kondisi untuk Jasa Supervisi Laporan Keuangan

- a) Perusahaan/klien memiliki departemen akuntansi dan staf akuntansi tersendiri.
- b) Aktivitas olah data transaksi keuangan sepenuhnya dilakukan oleh perusahaan/klien.
- c) Perusahaan/klien menandatangani surat representatif manajemen yang menyatakan bahwa tanggung jawab kebenaran data keuangan ada pada pihak manajemen perusahaan/klien, sementara tanggung jawab KJA terletak pada panduan/proses cara penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia (*transfer of knowledge and mentoring*).

Prosedur & Aktivitas KJA Selama melakukan Supervisi Laporan Keuangan

- d) KJA akan memberikan rekomendasi perbaikan kepada perusahaan/klien [jika dibutuhkan]. KJA dapat menggunakan form review (lihat lampiran 7) sebagai bagian dari kertas kerja untuk mendokumentasikan perbaikan dan rekomendasi.
- e) KJA tidak menentukan tingkat material.
- f) KJA akan memperhatikan transaksi-transaksi “tidak biasa” dan akan menjalin komunikasi untuk pembahasan dengan manajemen eksekutif perusahaan/klien.
- g) KJA harus mampu melakukan literasi dalam penyusunan Laporan Keuangan agar perusahaan/klien mendapatkan pemahaman yang memadai. Sehingga fungsi supervisi dapat tercermin selama proses literasi berlangsung.

Dokumentasi

Dokumentasi Jasa Supervisi

- a. Proses literasi dan mentoring ini wajib di dokumentasikan oleh KJA (format bebas).
- b. KJA tidak mengeluarkan “opini” selama proses pengawasan.

Laporan Jasa Supervisi

KJA hanya akan menerbitkan laporan atas jasa supervisi yang telah dilakukannya. Laporan supervisi ini memiliki substansi bahwa proses penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh perusahaan/klien telah sesuai dengan Standar International dan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, yaitu SAK, SAK ETAP, SAK EMKM

Laporan Kantor Jasa Akuntansi XXX
untuk
Jasa Supervisi Laporan Keuangan
(sebut nama entitas klien disini)

**Contoh Laporan
SUPERVISI
LAPORAN KEUANGAN**

Kami/Saya Kantor Jasa Akuntansi XXX telah melakukan supervisi dan pengawasan menyeluruh atas Laporan Keuangan PT..... yang berakhir tanggal 31 Desember tahun..... yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas. (sebutkan sesuai dengan output SAK yang disyaratkan)

Laporan Keuangan tersebut merupakan tanggung jawab manajemen PT..... termasuk terhadap sistem pengendalian internal, kelengkapan bukti-bukti transaksi, kebijakan keuangan dan hal material (sebutkan nama entitas klien) adalah bagian yang menjadi tanggung jawab klien.

Tugas kami adalah melakukan supervisi agar Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK/SAK ETAP/SAK EMKM).

(Jika ruang lingkup perikatan supervisi Laporan Keuangan termasuk dengan perpajakan klien maka ditambah dengan paragraf berikut) Kami telah melakukan supervisi Laporan Keuangan klien untuk rekonsiliasi fiskal dan hal-hal yang menjadi kewajiban klien terhadap perpajakan telah dilaporkan sesuai dengan kewajiban klien.

Demikian Laporan ini kami/saya nyatakan.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Kantor Jasa Akuntan.....

Izin Menteri Keuangan

No. RNA

Ttd & Stempel Perusahaan/KJA

LAMPIRAN

Ilustrasi Panduan Laporan

Contoh SURAT PERIKATAN KJA

Logo KJA

Nama KJA dan alamat KJA
Cantumkan izin dan tahun terbit izin

Tgl/bln/thn surat
Kepada Pimpinan klien/owner
Alamat
Perihal

Paragraf pembuka yang berisi penegasan maksud dan tujuan diadakannya perikatan (Pimpinan KJA mengkonfirmasi kembali bahwa dengan latar belakang penawaran yang telah diajukan maka Pimpinan KJA menindaklanjuti dengan mengajukan surat kontrak dengan menyampaikan ruang lingkup sebagai berikut:

- | | | |
|-------------------------------|-------|--|
| Paragraf ruang lingkup | ..... | (jabarkan ruang lingkup yang Pimpinan KJA sepakati dengan klien). |
| Paragraf fee | ..... | (ajukan besaran fee yang Pimpinan KJA kehendaki untuk proyek ini). |
| Paragraf jangka waktu kontrak | ..... | (jabarkan proyek ini atau perikatan ini akan dimulai dari tgl/bln/thn dan selesai tgl/bln/thn). |
| Paragraf metode pembayaran | ..... | (via transfer atau tunai). |
| Paragraf penutup | ..... | (isi dengan bahasa yang dapat mengkondisikan bahwa klien masih dapat menghubungi apabila masih dapat pertanyaan) |

Nama Akuntan
Tandatangan Pimpinan
KJA
No. RNA

Surat Perintah Kerja
No Surattgl...../.....bln...../... thn....

INFORMASI PROYEK	
Nama proyek/jasa yang diberikan	.....
Nama klien	.....
Kode proyek	.....
Waktu/ jangka waktu	.....
Produk yang dihasilkan	.....

Paragraf perintah dari pimpinan KJA ke Tim yang bertugas...(Kepada Pimpinan KJA & staff yang tersebut didalam Surat Perintah Kerja ini, harap segera menjalankan prosedur pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan teknis proyek *bookkeeping*. Tim proyek terdiri dari)

TIM PROYEK	
Pimpinan KJA	.....
Staff	.....

Tina diminta untuk berkoordinasi dengan PIC Klien yang bersangkutan.
Tempat, tgl/bln/thn
Nama Pimpinan KJA

Contoh
SURAT PERINTAH
KERJA
TIM INTERNAL KJA

Laporan Kantor Jasa Akuntansi XXX
Untuk
Jasa Pembukuan (*Bookkeeping*) Laporan Keuangan
(sebut nama entitas klien disini)

**Contoh Laporan
BOOKKEEPING**

Kami/Saya Kantor Jasa Akuntansi XXX telah menyusun pembukuan untuk Laporan Keuangan PT..... yang berakhir tanggal 31 Desember tahun..... yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas. (sebutkan sesuai dengan output SAK yang disyaratkan)

Laporan Keuangan tersebut kami/saya susun dengan merujuk kepada Standar Akuntansi Keuangan (SAK/SAK ETAP/SAK EMKM) dan tugas kami adalah melakukan jasa pembukuan Laporan Keuangan agar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku (SAK/SAK ETAP/SAK EMKM).

Selama proses penyusunan Laporan Keuangan PT.... untuk sistem pengendalian internal, kelengkapan bukti-bukti transaksi, kebijakan keuangan dan hal material (sebutkan nama entitas klien) adalah menjadi bagian yang menjadi tanggung jawab klien.

Demikian Laporan kami/saya nyatakan.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Kantor Jasa Akuntan.....
Izin Menteri Keuangan.....
No. RNA

Ttd & Stempel Perusahaan/KJA

KANTOR JASA AKUNTAN

LAPORAN KOMPILASI LAPORAN KEUANGAN

[Kepada Manajemen PT ABC]

Kami telah mengkompilasi laporan keuangan PT ABC berdasarkan informasi yang telah diberikan oleh Manajemen PT ABC. Laporan keuangan ini terdiri atas laporan posisi keuangan per 31 Desember 20X1, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk periode tahun buku 20x1, dan ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

Kami melakukan perikatan kompilasi ini sesuai dengan Standar Profesional Akuntan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

Kami telah menerapkan keahlian di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan untuk membantu manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan berdasarkan basis akuntansi yang dijelaskan di Catatan X. Kami telah mematuhi Kode Etik Akuntan Profesional yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia, termasuk prinsip integritas, objektivitas, kompetensi profesional dan kehati-hatian.

Laporan keuangan ini, akurasi, dan kelengkapan informasi yang digunakan dalam kompilasi laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Manajemen PT ABC.

Dikarenakan perikatan kompilasi bukan merupakan perikatan asurans, maka kami tidak diharuskan untuk memverifikasi keakuratan atau kelengkapan informasi yang diberikan oleh Manajemen PT ABC kepada kami dalam mengkompilasi laporan keuangan ini. Dengan demikian, kami tidak menyampaikan opini audit atau kesimpulan revidu apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan basis akuntansi yang dijelaskan di Catatan X.

Sebagaimana dinyatakan dalam Catatan X, laporan keuangan ini disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Tujuan penyusunan laporan keuangan ini dijelaskan di Catatan Y. Dengan demikian, laporan keuangan ini tidak ditujukan untuk tujuan lain.

[Tanda tangan dan nama akuntan]

[Tanggal laporan akuntan]

[Alamat akuntan]

Contoh Laporan Kompilasi Laporan Keuangan

TERIMA KASIH



IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Grha Akuntan

Jl Sindanglaya 1 Menteng Jakarta 10310

www.iaiglobal.or.id

iai-info@iaiglobal.or.id

Tel (021) 3190 4232