ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សៀវភៅណែនាំ
ស្ដីពី
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

បច្ចុប្បន្នភាពឆ្នាំ ២០១៩

អារម្ភកថា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នាឆ្នាំ២០០០ ជាស្ថាប័នឯករាជ្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ក្នុងការបំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការរួមចំណែកលើកស្ទួយ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងផ្តល់នូវការធានាដល់ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

ក្នុងន័យនេះ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAIs) និងបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការលើកដំបូងកាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីផ្តល់ជាជំនួយ និងការណែនាំ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ប្រសិទ្ធផល និងដើម្បីធានាអំពីគុណភាពខ្ពស់នៃការធ្វើសវនកម្ម។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ដោយមើលឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ តាមរយៈការអនុវត្តការងារកន្លងមក និងការកែសម្រួលខ្លឹមសារ ISSAIs មួយចំនួន អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានចាប់ផ្តើមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើសៀវភៅណែនាំនេះ ឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍជាក់ស្តែង ព្រមទាំងដាក់បញ្ចូលបន្ថែមនូវទម្រង់គំរូ (Templates) មួយចំនួន ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់សវនករឱ្យកាន់តែមានទំនួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការិយាល័យសវនកម្មជាតិនៃប្រទេសស៊ុយអែត ដែលបានបន្តគាំទ្រដល់ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ និងអង្គការផ្តួចផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអន្តរជាតិ (INTOSAI Development Initiative - IDI) ចំពោះទម្រង់គំរូ (Templates)មួយចំនួនសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំនេះ។ ខ្ញុំសូមកោតសរសើរដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម និងយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំនេះ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះ នឹងជាឧត្តមប្រយោជន៍សម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងមានគុណភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងស្របតាមស្តង់ដារទាំងនៅក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ។

ថ្ងៃ សុក្រ ២កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

អគ្គសវនករ

បណ្ឌិត សោម គីមសួគ៌

មាតិកា

ជំពូកទី១ - សេចក្តីផ្តើម ១

១.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ ១

១.២. អាណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ ១

១.៣. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អ.ស.ជ ២

១.៣.១. និយមន័យសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២

១.៣.២. កម្មវត្ថុ និងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២

១.៣.៣. ដំណើរការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣

១.៤. ស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៥

១.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ៧

១.៥.១.ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ៧

១.៥.២. អនុប្រធានសមាជិកគណៈប្រតិភូ ឬអ្នកជំនាញ ៧

១.៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ៨

១.៦. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៨

១.៧. ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម ៩

១.៧.១. ឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ ៩

១.៧.២. សំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន ១០

១.៨. កំហុសចេតនា ១២

១.៩. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ១៤

១.៩.១. ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ១៥

១.៩.២ ទំនាក់ទំនងជាមួយសវនករធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ១៥

ជំពូកទី២ - បុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៧

២.១. បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៧

២.២. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៧

២.២.១ ការស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ១៧

២.២.២ ការអនុវត្តនីតិវិធីគបឋម ១៩

២.២.៣ ការយល់ដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ១៩

២.២.៤ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ២២

២.២.៥ ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត ២៣

២.២.៦ ការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ ២៧

ជំពូកទី៣ - ការអនុវត្តសវនកម្ម ២៨

៣.១. ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម ២៨

៣.១.១. តម្រូវការភស្តុតាងសវនកម្ម ២៨

៣.១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងសវនកម្ម ២៨

៣.១.៣. ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ២៩

៣.២. ការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ ៣០

៣.៣. គំរូតាង ៣១
៣.៤. ការងារសវនកម្មដំបូង-សមតុល្យដើមគ្រា ៣២
៣.៥. ការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ ៣៣
៣.៦. ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ៣៣
៣.៧. ព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣៤
៣.៨. និរន្តរភាពស្ថាប័ន ៣៦
៣.៩. លិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ៣៦
៣.១០. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់បុគ្គលដទៃ ៣៨
៣.១០.១. សវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋ ៣៨
៣.១០.២. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ៤០
៣.១០.៣. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់អ្នកជំនាញ ៤២
ជំពូកទី៤ - ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ៤៥
៤.១. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម ៤៥
៤.២. សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ៤៥
៤.៣. ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលពុំកែតម្រូវ ៤៦
៤.៤. ទម្រង់នៃការបញ្ចេញមតិរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកែតម្រូវ ៤៧
៤.៤.១. ការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង ៤៧
៤.៤.២. ការបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ ៤៧
៤.៤.៣. ការបញ្ចេញមតិបដិសេធ ៤៨
៤.៥. កថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា និងបញ្ហាផ្សេងៗ ៤៨
៤.៦. ការតាមដានការងារសវនកម្ម ៤៩
សន្ទានុក្រម ៥០
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធនៃទម្រង់គំរូ ៧៨

ជំពូកទី១ - សេចក្តីផ្តើម

១.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពិពណ៌នាអំពីស្តង់ដារសវនកម្មទូទៅ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សៀវភៅណែនាំនេះ រៀបចំដោយផ្អែកលើស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAIs) ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (INTOSAI)។ សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការលើកដំបូងកាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីផ្តល់ជាការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដែលការណែនាំអនុវត្តទាំងនេះអាចពិពណ៌នាបានថាជាគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមលើចំណុចពិសេសមួយចំនួនក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដូចជាបេសកកម្មបន្ថែម ឬការសម្រេចចិត្តដែលប៉ះពាល់ដល់ស្ថាប័នមួយ។

ដោយមើលឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ តាមរយៈការអនុវត្តការងារកន្លងមក និងការកែសម្រួលខ្លឹមសារ ISSAIs មួយចំនួន អ.ស.ជ បានចាប់ផ្តើមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើសៀវភៅណែនាំនេះ ឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍជាក់ស្តែង ព្រមទាំងដាក់បញ្ចូលបន្ថែមនូវទម្រង់គំរូ (Templates) មួយចំនួន ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់សវនករឱ្យកាន់តែមានទំនួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- **ជំពូកទី១-សេចក្តីផ្តើម៖** ពិពណ៌នាអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសៀវភៅណែនាំ អាណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ អ្វីទៅដែលជាសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព ឯកសារសវនកម្ម និងការពិចារណារបស់សវនករលើកំហុសចេតនា។
- **ជំពូកទី២-បុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម៖** បរិយាយអំពីបុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការ ការកំណត់អំពីកម្មវត្ថុ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ការយល់ដឹងអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងកំណត់កម្រិតភាពជាសារវន្ត ព្រមទាំងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- **ជំពូកទី៣-ការអនុវត្តសវនកម្ម៖** បរិយាយអំពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម តាមរយៈការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការធ្វើតេស្តលម្អិត និងនីតិវិធីវិភាគ ព្រមទាំងការពិចារណាអំពីព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និរន្តភាពស្ថាប័ន និងប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- **ជំពូកទី៤-ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម៖** បរិយាយអំពីការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដើម្បីគាំទ្រដល់ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ព្រមទាំងការបង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម។

១.២. អាណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ បានផ្តល់ភារកិច្ចឱ្យ អ.ស.ជ អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បេសកកម្មរបស់ អ.ស.ជ គឺជួយជំរុញឱ្យកាន់តែមានតម្លាភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ តាមរយៈការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តតាមស្តង់ដារសវនកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ការធ្វើសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម ដែលតម្រូវឱ្យ អ.ស.ជ ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មនៅបណ្តាស្ថាប័នគ្រប់គ្រង ដែលបង្កើតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មុនពេលផ្ញើជូនស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ។ អ.ស.ជ ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញ និងសង្គតិភាពនៃទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។ ការធ្វើសវនកម្មនេះត្រូវគ្របដណ្តប់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានីខេត្ត[១]។

១.៣. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អ.ស.ជ

១.៣.១. និយមន័យសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដើម្បីបញ្ចេញមតិថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឬអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ។ ជាទូទៅ សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ និងកំណត់សម្គាល់។ សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅលើរបាយការណ៍ចំណូល របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល របាយការណ៍ចំណាយ និងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកា។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានការត្រួតពិនិត្យផងដែរលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.៣.២. កម្មវត្ថុ និងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

យោងតាម ISSAI កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បី៖

- ផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលពុំមានកំហុសជាសារវន្តទាំងដោយចេតនា និងអចេតនា ដែលសវនករអាចបញ្ចេញមតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមក្របខណ្ឌ នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឬអនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ។
- រាយការណ៍អំពីកំណត់សម្គាល់ដែលសវនករបានរកឃើញ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលចាំបាច់ត្រូវជម្រាបជូនសាមីក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីដែលកង្វះខាតទាំងនោះអាចនាំឱ្យមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

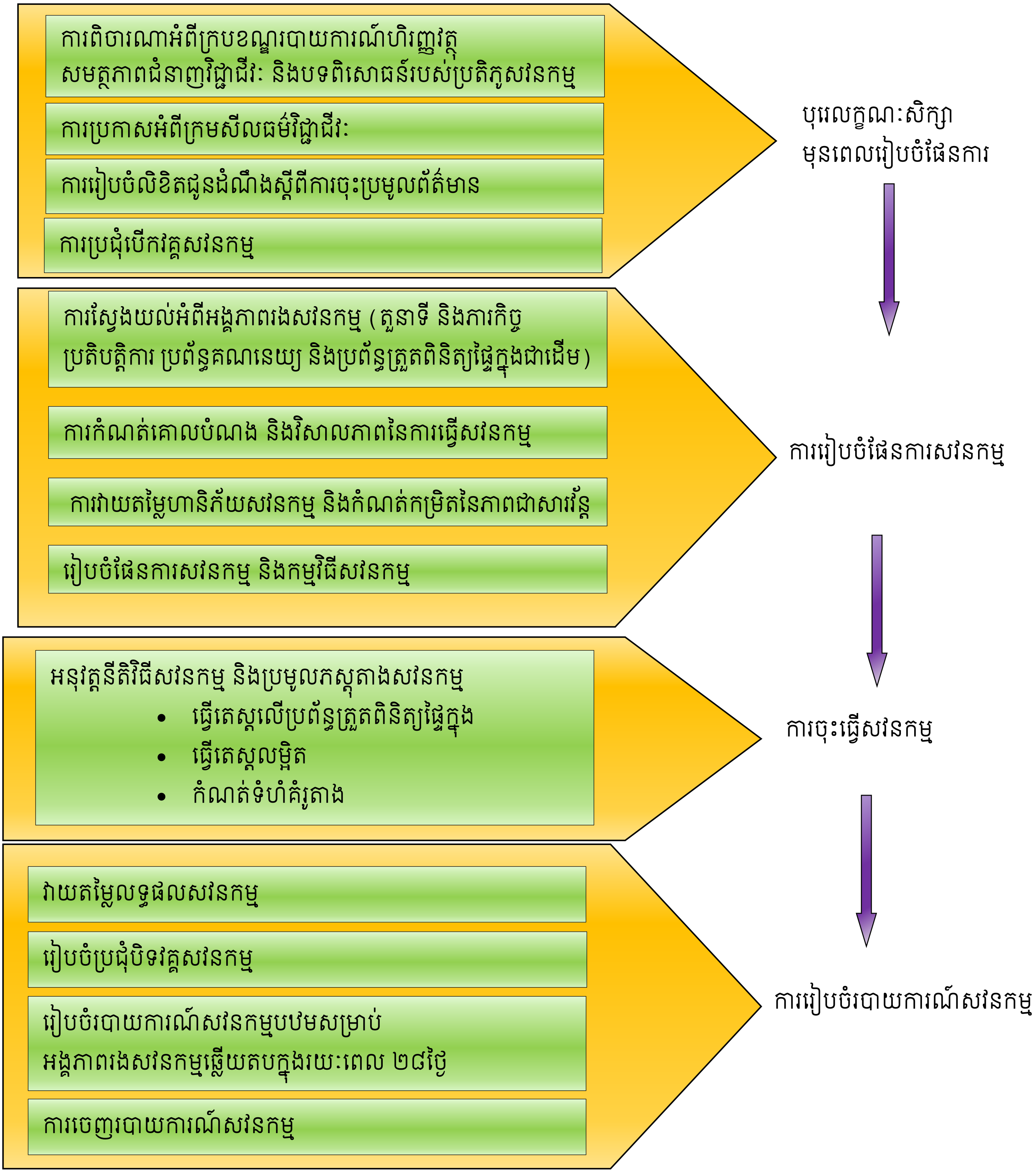
---

[១] ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា៥

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មនេះ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់កម្រិតនៃភាពជឿជាក់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការបញ្ចេញមតិរបស់សវនករថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឬអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ។

១.៣.៣. ដំណើរការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ដំណើរការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបែងចែកជាដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖


ការពិចារណាអំពីក្របខណ្ឌរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
សមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម
ការប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន
ការប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម
បុរេលក្ខណៈសិក្សា
មុនពេលរៀបចំផែនការ
ការស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម (តួនាទី និងភារកិច្ច
ប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាដើម)
ការកំណត់គោលបំណង និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម
ការវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្ម និងកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវន្ត
រៀបចំផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម
ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម
អនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម និងប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម
• ធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
• ធ្វើតេស្តលម្អិត
• កំណត់ទំហំគំរូតាង
ការចុះធ្វើសវនកម្ម
វាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម
រៀបចំប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម
រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមសម្រាប់
អង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ២៨ថ្ងៃ
ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម
ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

១.៤. ស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អ.ស.ជ គួរតែយកទៅប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅក្នុង អ.ស.ជ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោលក្នុងការងារសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAIs ព្រមទាំងបទពិសោធន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អ.ស.ជ។ សៀវភៅណែនាំនេះ អាចនឹងបំពេញបន្ថែម ដោយគោលនយោបាយផ្សេងទៀត ដែលសម្រេចដោយ អ.ស.ជ។

ស្តង់ដារ ISSAIs មានគោលបំណងជំរុញឯករាជ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម និងគាំទ្រដល់សមាជិក INTOSAI ទាំងអស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ទៅតាមច្បាប់ជាតិ បទប្បញ្ញត្តិ និងអាណត្តិការងារ[២]។ ស្តង់ដារ ISSAIs ខាងក្រោមនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖

លេខ	ឈ្មោះ	ខ្លឹមសារ
	គោលការណ៍ INTOSAIs	
១	សេចក្តីប្រកាសលីម៉ា (Lima) (ឆ្នាំ១៩៧៧)	គោលការណ៍មូលដ្ឋានដំបូង ដែលអំពាវនាវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មលើរដ្ឋាភិបាលដោយឯករាជ្យ និងបង្កើតគោលដៅដើម្បីសម្រេចការងារ។
១០	សេចក្តីប្រកាសម៉ិចស៊ីកូស្តីពីឯករាជ្យភាពរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល(ឆ្នាំ២០០៧)	ចែងគោលការណ៍ស្នូល ៨ ចំណុច នៃឯករាជ្យភាពយោងចេញពីសេចក្តីប្រកាសលីម៉ា។
១២	តម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ឆ្នាំ២០១៣)	គោលការណ៍ចំនួន១២ ផ្អែកតាមគោលបំណង ៣ ស្តីពីវិធីដែលស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលបង្កើតឱ្យមានភាពខុសប្លែកដល់អាយុជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖ ការពង្រឹងគណនេយ្យភាព សុច្ចរិតភាព និងតម្លាភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលនិងអង្គភាពសាធារណៈ ការបង្ហាញភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធជាបន្តបន្ទាប់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ និងការធ្វើជាស្ថាប័នគំរូតាមរយៈការដឹកនាំដោយធ្វើជាគំរូ។
២០	គោលការណ៍តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (ឆ្នាំ២០១០)	គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល តម្លាភាពក្នុងដំណើរការការងារ និងលទ្ធផលរបស់ខ្លួន មានប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយបើកចំហរជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនិងអ្នកដទៃ និងមើលឃើញច្បាស់ក្នុងវេទិកាសាធារណៈ។

[២] ISSAI 300:1និង 3000:1

ស្តង់ដារសវនកម្ម INTOSAI (ISSAI)		
គោលការណ៍គ្រឹះនៃការធ្វើសវនកម្មវិស័យសាធារណៈ		
ISSAI 100	គោលការណ៍គ្រឹះនៃការធ្វើសវនកម្មវិស័យសាធារណៈ (ឆ្នាំ២០១៣)	ផ្តល់ជូនគោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មវិស័យសាធារណៈ គ្របដណ្តប់គោលបំណងនៃស្តង់ដារ ISSAI ក្របខណ្ឌ និងសមាសធាតុនៃសវនកម្មវិស័យសាធារណៈ ការតម្រូវលើការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងគុណភាពត្រួតពិនិត្យ និងក្រមសីលធម៌ គោលបំណងសវនកម្មវិស័យសាធារណៈ ប្រភេទសវនកម្ម តួនាទីសវនករ អ្នកមានបំណងប្រើប្រាស់ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមហេតុផល និងរបៀបយោងទៅស្តង់ដារ ISSAIs។
តម្រូវការលើការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល		
ISSAI 130	ក្រមសីលធម៌ (ឆ្នាំ២០១៦)	សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីតម្លៃ និងគោលការណ៍ណែនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នសវកម្មកំពូល និងសវនករ តម្រូវការលើសីលធម៌តំណាងដោយពាក្យគន្លឹះ៖ សុច្ចរិតភាព ឯករាជ្យភាព សត្យានុម័ត សមត្ថភាព ឥរិយាបថវិជ្ជាជីវៈ រួមទាំងការសម្ងាត់ និងតម្លាភាព។
ISSAI 140	ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ឆ្នាំ២០១០)	ជួយស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល បង្កើត និងរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព គ្របដណ្តប់លើ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ តម្រូវការលើសីលធម៌ ការងារដែលអាចទទួល ធនធានមនុស្ស ការងារប្រតិបត្តិការ និងការតាមដានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព។
គោលការណ៍សម្រាប់សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ		
ISSAI 200	គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	គោលការណ៍ទាំងនេះផ្តល់ជូនក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ INTOSAI		
ISSAI 2000-2899	ស្តង់ដារអំពីដំណើរការសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្តល់ជូនស្តង់ដារស្តីពីដំណើរការសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

ជាគោលការណ៍ ការងារចុះធ្វើសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ត្រូវអនុវត្តដោយសវនករច្រើនជាងមួយរូប ហៅថាគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដែលគណៈប្រតិភូនេះធ្វើការងារឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងរួមមួយ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មមួយក្រុមអាចមានសមាសភាពដូចតទៅៈ ប្រធានគណៈប្រតិភូ អនុប្រធានគណៈប្រតិភូ និងសមាជិកមួយចំនួន។ ប្រសិនក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានប្រតិភូអាចលើកជាសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើតម្រូវការអ្នកជំនាញ/ទីប្រឹក្សាផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយកិច្ចការនោះ តាមការចាំបាច់។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ

១.៥.១.ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម

ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវធានាថា ការងារសវនកម្មនោះអនុវត្តស្របតាមសៀវភៅណែនាំនេះ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្ត និងលើគុណភាពនៃការងារសវនកម្ម និងលទ្ធផលសវនកម្មនោះ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវពិភាក្សាអំពីការបែងចែកមុខងារផ្សេងៗដល់សមាជិកក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការ និងតម្រូវការនៃអ្នកជំនាញខាងក្រៅជាមួយប្រធានការិយាល័យ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន។ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គសវនករពិនិត្យ និងសម្រេច។ លើសពីនេះ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គសវនករ ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវរក្សា និងអភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវគោលបំណងនៃសវនកម្មនោះ។ កិច្ចការនេះ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររៀបចំផែនការ និងការងារដែលបានបញ្ចប់ ទាំងខ្លឹមសារ និងវិសាលភាព។ ប្រធានគណៈប្រតិភូក៏ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការងារសវនកម្មនោះ និងពិភាក្សាអំពីការងារសវនកម្មនោះជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម[៣]។ ទំនាក់ទំនងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការពិភាក្សាជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ។
- ប្រធានគណៈប្រតិភូទទួលខុសត្រូវរួមលើគុណភាពសវនកម្ម។
- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលសវនកម្មរបស់ខ្លួនតាមឋានានុក្រម រហូតដល់អគ្គសវនករ។
- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយសវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវគុណភាពនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ខ្លួន និងព័ត៌មានយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

១.៥.២. អនុប្រធានសមាជិកគណៈប្រតិភូ ឬអ្នកជំនាញ

អនុប្រធាន សមាជិកគណៈប្រតិភូ ឬអ្នកជំនាញ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្មនឹងត្រូវរៀបចំសំណេរការងារ ឯកសារសវនកម្ម តាមការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈប្រតិភូ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រធានគណៈប្រតិភូ ដែលព័ត៌មាននោះអាចមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការងារសវនកម្ម។

[៣] មើល ISSAI 1260 និង1265

១.៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ

ផែនការសវនកម្ម របាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ និងលិខិតជូនដំណឹងសវនកម្ម ត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមការងារនៅក្នុង អ.ស.ជ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូ ត្រូវដាក់ឯកសារទាំងនេះតាមឋានានុក្រមចាប់ពីប្រធានការិយាល័យ រហូតដល់អគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកមតិយោបល់ជូនអគ្គសវនករដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ប្រធានគណៈប្រតិភូគួររៀបចំត្រៀមលក្ខណៈ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរណាមួយក្នុងអំឡុងពេលនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យនេះ។

១.៦. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អ.ស.ជ ទទួលខុសត្រូវរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់គ្រងគុណភាព។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពគ្របដណ្តប់លើការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការទទួល និងការបន្តការងារសវនកម្ម មន្ត្រី និងការគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពការងាររបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងការតាមដាន។

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនឹងត្រូវអនុវត្តតាមឋានានុក្រម ចាប់ពីក្នុងក្រុមគណៈប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល។ ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើគុណភាពសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត ជាពិសេសធានាគុណភាពលើភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារសវនកម្ម។ ការសន្និដ្ឋានលើចំណុចនីមួយៗនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈប្រតិភូ។

ជំហានបន្ទាប់ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវដាក់របាយការណ៍សវនកម្មតាមឋានានុក្រមចាប់ពីប្រធានការិយាល័យ រហូតដល់អគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុក ពិនិត្យ និងមានមតិយោបល់បន្ថែម មុនពេលដាក់ជូនអគ្គសវនករសម្រេច។ អ្នកត្រួតពិនិត្យក៏គួរបញ្ជាក់ផងដែរៈ

- ថាតើការងារសវនកម្មដែលបានអនុវត្តស្របតាមផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្មដែរឬទេ?
- ថាតើការងារសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានរៀបចំមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ និងថាតើមានរចនាសម្ព័ន្ធរៀបចំឯកសារត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
- ថាតើបញ្ហាសវនកម្មសំខាន់ៗត្រូវបានដោះស្រាយ និងពិចារណាឡើងវិញមុនពេលធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មដែរទេ?
- ថាតើគោលបំណងសវនកម្មសម្រេចបានដែរឬទេ?
- ថាតើសេចក្តីសន្និដ្ឋានស្របនឹងលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត និងគាំទ្រដល់មតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មដែរឬទេ?
- ថាតើមានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?

គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនេះ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវរបាយការណ៍របស់ អ.ស.ជ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យរបាយការណ៍ទាំងនោះងាយយល់សម្រាប់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គភាពរងសវនកម្ម និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដំណាក់កាលបុរេសិក្សា និងការរៀបចំផែនការមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.១** និងតារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្រាប់ដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.២**។

ISSAI 1220 និង ISSAI 140 មានពណ៌នាបន្ថែមអំពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។

១.៧. ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម

គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម គឺដើម្បីចងក្រងឯកសារនេះឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញសម្រាប់បញ្ចេញមតិ និងមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថា ការងារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តស្របតាម ISSAIs។

ឯកសារសវនកម្មត្រូវរៀបចំ ដើម្បីឱ្យភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាន និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលធ្វើឡើង អាចយល់ដោយសវនករផ្សេងទៀត ដែលត្រួតពិនិត្យឯកសារនោះ។ ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម គឺដើម្បីបង្ហាញអំពីអ្វីដែលបានធ្វើសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម មន្ត្រីធ្វើសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មនោះនៅពេលណា និងអ្នកណាត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្មនោះ។ សវនករតម្រូវឱ្យរៀបចំឯកសារតាមចំណុច និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលបានធ្វើសវនកម្ម(ឧទាហរណ៍ កាលបរិច្ឆេទ ចំនួនវិក្កយប័ត្រ វិធីសាស្រ្តជ្រើសរើសគំរូតាង ប្រភព ចំណុចចាប់ផ្តើម និងរយៈពេលធ្វើគំរូតាង)។ ការពិភាក្សាសំខាន់ៗជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ គឺត្រូវរៀបចំជាឯកសារ រួមមានព័ត៌មានពេលណាបានជួបពិភាក្សា និងបានជួបជាមួយនរណាខ្លះ។ ប្រសិនបើសវនករកត់សម្គាល់អ្វីមួយដែលមិនស្របនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន សវនករត្រូវរៀបចំជាឯកសារអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហានេះ។

ឯកសារសំខាន់ត្រូវរៀបចំ គឺជាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យសំខាន់ៗ លទ្ធផលរកឃើញដែលបង្ហាញថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះអាចមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ស្ថានភាពដែលធ្វើឱ្យវាមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មចាំបាច់ និងលទ្ធផលរកឃើញដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើមតិរបស់អគ្គសវនករ។

ឯកសារសវនកម្ម ត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ការបញ្ចប់ត្រូវបញ្ជាក់តាមរយៈប្រធានគណៈប្រតិភូ ដោយបិទបញ្ចប់ឯកសារសវនកម្មនោះ។

១.៧.១. ឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍

ឯកសារសំណេរការងារ ដែលមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ អាចរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍។ សំណុំឯកសារនេះ មានឯកសារចាំបាច់ជាច្រើនដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារសវនកម្មរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ និងដែលសវនករត្រូវការសម្រាប់ការវិភាគលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ មាតិកាឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍ត្រូវធ្វើឱ្យមានស្តង់ដារ។

សំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ អាចរួមមាន៖

- ផ្នែកទី១៖ព័ត៌មានអំពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ ការណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃអង្គភាពរងសវនកម្ម និងឯកសារសំខាន់របស់អង្គភាពរងសវនកម្មនោះ។
- ផ្នែកទី២៖ព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលគិតថាមានសុពលភាពច្រើនជាងមួយឆ្នាំ ដូចជា តារាងអង្គការលេខ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីនីតិវិធី ការសម្រេចប្រតិភូកម្ម ។ល។
- ផ្នែកទី៣៖ការពិពណ៌នាអំពីដំណើរការ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារត្រួតពិនិត្យដែលបានកំណត់ ដូចជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គោលការណ៍គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- ផ្នែកទី៤៖ការធ្វើរបាយការណ៍ ដូចជា របាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្ន ។ល។
- ផ្នែកទី៥៖កិច្ចព្រមព្រៀង ដូចជា កិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងអត្ថបទនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ចម្ងល់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនោះ ។ល។

ឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំ។ ឯកសារណាដែលចាស់ អាចដាក់ឈ្មោះឡើងវិញ ដើម្បីបង្ហាញថា ឯកសារទាំងនោះលែងអនុវត្តទៀតហើយ។ ឧទាហរណ៍ ការពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីរៀបចំប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់ X"។ បន្ទាប់មក ការពិពណ៌នាបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗ ក៏អាចបញ្ចូលបន្ថែម។ ឯកសារដែលលែងប្រើប្រាស់ និងមានអាយុកាលជាង១០ឆ្នាំ អាចបំផ្លាញចោល ដោយសារសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្នអាចបំផ្លាញចោលបន្ទាប់ពីរយៈពេល១០ឆ្នាំ។ គោលបំណងនៃការរក្សាទុកការពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីចាស់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាដើម គឺដើម្បីអាចបង្កើតឡើងវិញនូវឯកសារគាំទ្រសម្រាប់បញ្ចេញមតិក្រោយពីព្រឹត្តិការណ៍នោះ ប៉ុន្តែគោលបំណងនេះលែងអនុវត្តទៀតហើយនៅពេលសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានកំទេចចោលទាំងអស់។ គោលបំណងនៃការរៀបចំសំណុំឯកសារនេះ គឺដើម្បីរៀបចំឯកសារសំខាន់ៗឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងជៀសវាងតម្រូវការនូវកិច្ចព្រមព្រៀង និងឯកសារគោលនយោបាយដដែលជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដែលឯកសារទាំងនោះមានរយៈច្រើនឆ្នាំ។ វាក៏ជាការល្អមួយ ដើម្បីរក្សាទុកការពិពណ៌អំពីនីតិវិធីនៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍។

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១.៣**។

១.៧.២. សំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន

សំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន ត្រូវរៀបចំសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។ សំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ននេះមាន ឯកសារពីការរៀបចំផែនការ ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការធ្វើរបាយការណ៍សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

មាតិកាសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ននេះ មានដាក់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការបែងចែកតូចៗទៅជាឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ឯកសារដូចខាងក្រោម នឹងដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន៖

- លិខិតជូនដំណឹងសវនកម្ម
- ផែនការសវនកម្ម
- តារាងហានិភ័យ រួមមានវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម
- សេចក្តីប្រកាសអំពីឯករាជ្យភាព
- តារាងគណនាភាពជាសារវន្ត
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- លិខិតធ្វើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម (Management letters)
- ការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- របាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ
- លិខិតបញ្ជាក់អះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម (Management representations)
- បញ្ជីកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែតម្រូវ
- តារាងត្រួតពិនិត្យភាពចប់សព្វគ្រប់នៃសវនកម្ម

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ឯកសារតម្រូវទាំងនេះ មិនគួរមានព័ត៌មានច្រើនជាងការចាំបាច់សម្រាប់ការងារសវនកម្មនោះទេ។ ឧទាហរណ៍ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គួរផ្តោតលើហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១.៤**។

សេចក្តីសង្ខេបការងារនៅក្នុងកំណត់ត្រាវាយតម្លៃចុងក្រោយ

សវនករត្រូវធានាគុណភាពសវនកម្ម ដោយសម្រេចជ្រើសរើសដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវអ្នកដែលមានសមត្ថភាពដ៏ត្រឹមត្រូវ ធ្វើការរៀបចំ និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដ៏ត្រឹមត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារសវនកម្មនោះ។ មុនពេលសរសេររបាយការណ៍ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវធានាថា មានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រមតិរបស់អគ្គសវនករនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ការងារនេះត្រូវធ្វើដោយត្រឹមត្រូវបំផុតតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងគណៈប្រតិភូ និងការរៀបចំឯកសារ ដែលជាកិច្ចការរបស់ប្រធានគណៈប្រតិភូ។

មុនពេលបញ្ចប់ការចុះសវនកម្ម នីតិវិធីខាងក្រោមក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរ៖

- គណៈប្រតិភូត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញថាតើ ពួកគេបានបំពេញតាមការតម្រូវអំពីសមត្ថភាព និងធនធានសម្រាប់កិច្ចការនោះដែរឬទេ។ ភាពខុសគ្នាពាក់ព័ន្ធនឹងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ក៏ត្រូវយកមកវិភាគ និងពន្យល់ផងដែរ
- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ថា ការងារសវនកម្មនោះ ត្រូវបានបញ្ចប់ស្របតាមគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម
- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការរៀបចំឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យថាតើបានរៀបចំស្របតាមវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងថាតើបានគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើដែរឬទេ
- សំណួរទាំងអស់ និងអ្វីមួយមិនច្បាស់ដែលបានកើតមានឡើង ពាក់ព័ន្ធនឹងការធានាគុណភាពនេះ ត្រូវរៀបចំជាឯកសារ និងកែតម្រូវ
- គណៈប្រតិភូត្រូវពិនិត្យថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគោរពតាមការតម្រូវជាផ្លូវការទាំងអស់ដែរឬទេ
- ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ថា កិច្ចការសវនកម្មនោះបានបញ្ចប់ស្របតាមគោលការណ៍ និងស្តង់ដារដែលអាចអនុវត្តសម្រាប់សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅពេល អ.ស.ជ ប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មមួយផ្នែក វាមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវមានកិច្ចព្រមព្រៀង ដែល អ.ស.ជ ត្រូវឯកភាពគ្នា។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ ត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានឯកសារទាំងអស់ដែលរៀបចំដោយអ្នកជំនាញនោះ ហើយអ្នកជំនាញនោះត្រូវស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃការរក្សាការសម្ងាត់។ យោងតាម ISSAIs អ្នកជំនាញដែលធ្វើសវនកម្ម ឬជួយលើបញ្ហាគណនេយ្យ ត្រូវចាត់ទុកថាជាសមាជិកនៃគណៈប្រតិភូ។ ដើម្បីធានាថា សំណុំឯកសារសវនកម្មមានសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងអស់ ឯកសារសវនកម្មទាំងអស់ ដែលរៀបចំដោយអ្នកជំនាញគួរដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម។

ជំហានសវនកម្មទាំងអស់ គួរសង្ខេបនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាននេះ គួរផ្អែកលើហានិភ័យ និងភាពជាសារវន្ត ព្រមទាំងពន្យល់ថាតើ អង្គភាពរងសវនកម្មបានបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានល្អពេញចិត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬបញ្ហាសំខាន់ដែរឬទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ថាតើសវនករបានទទួលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តនីតិវិធីសំខាន់ៗ ដើម្បីមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ខ្លួនឯងថា ចំណុចដែលបានធ្វើសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រ ឬខ្លឹមសារប្រើប្រាស់ ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវសមហេតុផល។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនដាក់បញ្ចូលតែវិធានការតូចតាចសម្រាប់ឱ្យកែតម្រូវនូវអ្វីដែលសវនករបានរកឃើញអំឡុងពេលសវនកម្មនោះទេ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ក៏អាចមានលក្ខណៈស៊ីជម្រៅដែលជាការតម្រូវឱ្យអាច

បញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬជាការសន្និដ្ឋានថា កំហុសឆ្គងត្រូវបានរកឃើញ និងថាតើវាត្រូវបានកែលម្អដែរឬទេ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានក៏គួរបង្ហាញថាតើសវនករបានពិចារណាថា លទ្ធផលរកឃើញគួររាយការណ៍ដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ហើយរាយការណ៍ជាទម្រង់បែបណា។

ឯកសារសំណេការងារ ត្រូវបំពេញតាមការតម្រូវសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ➢ បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាតើនរណាបានអនុវត្តការងារនោះ និងបានអនុវត្តវានៅពេលណា
- ➢ មានរចនាសម្ព័ន្ធល្អ
- ➢ មានការពិពណ៌នាអំពីអ្វីបានធ្វើសវនកម្ម និងបានធ្វើសវនកម្មដោយប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វី
- ➢ មានភាពពេញលេញដែរឬទេ
- ➢ មានការពន្យល់អំពីសញ្ញាដែលបានប្រើប្រាស់
- ➢ ផ្តល់សំអាងយោងពាក់ព័ន្ធ ឬយោងខ្វែងគ្នា ទៅឯកសារសំណេការងារ ឬឯកសារផ្សេងទៀត
- ➢ បង្ហាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត

ឯកសារយោង និងទំនាក់ទំនង ឬការយោងខ្វែង

ទំនាក់ទំនងរវាងឯកសារផ្សេងៗត្រូវបង្ហាញឱ្យច្បាស់ តាមរយៈឯកសារយោងនៅក្នុងសំណុំឯកសារ និងទំនាក់ទំនង/ការយោងខ្វែង។ ការដាក់សន្ទទស្សន៍ និងទំនាក់ទំនងរវាងព័ត៌មានគាំទ្រ ត្រូវធ្វើនៅក្នុងឯកសារសំណេរការងារ។

ឯកសារនីមួយៗនៅទំព័រមុខ ត្រូវដាក់លេខឯកសារយោងលើចំណុចសំខាន់ៗ។ ទំនាក់ទំនង ឬសន្ទទស្សន៍ ត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់សម្រាប់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មផ្សេងទៀត នៅក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។

ISSAI 1230 មានពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីការតម្រូវនៃការរៀបចំឯកសារ។

១.៨. កំហុសចេតនា

អង្គភាពរងសវនកម្មទទួលខុសត្រូវបង្ការ និងស្វែងរកកំហុសចេតនា។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ គឺវាយតម្លៃថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែរឬទេ ដោយមិនគិតថាកំហុសឆ្គងនោះកើតឡើងដោយសារកំហុសអចេតនា ឬចេតនានោះទេ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ សវនករជានិច្ចកាលត្រូវកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដោយចេតនា។

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ មានការរំពឹងទុកពីសាធារណជនថា ស្ថាប័នសវនកម្មសាធារណៈនឹងរាយការណ៍អំពីការបំពានច្បាប់ និងកំហុសចេតនាដែលខ្លួនរកឃើញ។ សាធារណជនត្រូវចាត់ទុកថា ជាដៃគូដ៏សំខាន់នៅក្នុងការងារសវនកម្មរបស់សវនករ ហើយក៏មានឥទ្ធិពលចំពោះការវាយតម្លៃលើអ្វីដែលផ្សព្វផ្សាយផងដែរ។

កំហុសចេតនា មានកំណត់នៅក្នុង ISSAI 1240 ថាជា «សកម្មភាពចេតនាប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើនអ្នកក្នុងចំណោមថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច បុគ្គលិក ឬភាគីទីពាក់ព័ន្ធនឹងការលាក់បាំង ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ ឬខុសច្បាប់»។ ស្ថានភាព ដែលបុគ្គលិកម្នាក់បានប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួនខុសឆ្គង បណ្តាលឱ្យបំផ្លិចបំផ្លាញសេដ្ឋកិច្ច ឬក៏អាចបង្កើតឱ្យមានកំហុសចេតនា ទោះបីជាផលប្រយោជន៍នេះមិនទទួលបានដោយបុគ្គលដែលបានប្រព្រឹត្តនោះក៏ដោយ។ ដូច្នេះ កំហុសចេតនា ជានិច្ចកាលជាសកម្មភាពចេតនា។ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចេញមតិកែសម្រួល កំហុសឆ្គងនេះត្រូវចាត់ទុកថាមានភាពសារវន្ត។ សញ្ញាណនៃកំហុសចេតនាដែលមិនចាត់ទុកថាសារវន្ត ត្រូវរាយការណ៍ទៅអង្គភាពរងសវនកម្មតែប៉ុណ្ណោះ។

កំហុសចេតនា គឺជាពាក្យសំខាន់ ប៉ុន្តែពាក្យ ដូចជាពុករលួយ ការលួច ឬការយកទ្រព្យសម្បត្តិទៅប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ក៏មានលើកឡើងផងដែរ។ ពាក្យទាំងនេះមិនបានកំណត់និយមន័យថាដោយចេតនានោះទេ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានគោលបំណងសំខាន់បង្កើនការយល់ដឹងអំពីកំហុសចេតនាដែលពាក់ព័ន្ធ និងឥទ្ធិពលលើការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់សវនករ និងវិធីសាស្ត្រដែលសវនករអនុវត្ត ប្រសិនបើសវនករសង្ស័យថា អ្វីដែលសវនករបានរកឃើញអាចនាំដល់ការចោទប្រកាន់។ នៅក្នុងន័យទូលំទូលាយ មានចំណុចចំនួន៣ដើម្បីពិចារណា ៖

- ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- កំហុសចេតនាតូចតាចដែលរាយការណ៍ទៅតែអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬក្នុងទម្រង់ជារបាយការណ៍។
- កំហុសចេតនាដែលសង្ស័យ ត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័នអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់ការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម។

នៅក្នុងការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវសម្រេចឱ្យបាននូវការធានាសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល មិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត កើតឡើងដោយចេតនា ឬអចេតនា។ ដោយសារកំហិតកំណត់ជាប់មកជាមួយការងារសវនកម្ម មានហានិភ័យមិនអាចជៀសវាងបាន គឺកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តមួយចំនួននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនឹងមិនត្រូវបានរកឃើញ ទោះបីជាសវនកម្មនោះបានរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តត្រឹមត្រូវស្របតាម ISSAIs ក៏ដោយ។ កំហុសឆ្គងដោយចេតនា តែងតែមានការលំបាកច្រើនក្នុងការស្វែងរក ដោយសារវាអាចមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានផែនការគិតគូដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដែលមានចេតនាលាក់កំបាំងកំហុសឆ្គងនោះ។

ទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការ សវនករជានិច្ចកាលធ្វើការវិភាគហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មជាអាទិភាពសម្រាប់ចំណុចដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុតនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ សវនករត្រូវពិចារណាលើហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងដោយចេតនា ឧទាហរណ៍ តាមរយៈការវិភាគលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ផ្នែកទទួលខុសត្រូវ និងការលើកទឹកចិត្តដែលជាប់មកជាមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬថ្នាក់ដឹកនាំ។ ប្រសិនបើសវនករយល់ដឹងអំពីកត្តាដែលមានឥទ្ធិពលលើហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា ប្រហែលជាសវនករអាចមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការកំណត់ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តទាំងនោះ។ នេះមានន័យថាសវនករមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់ ឬវាយតម្លៃរាល់ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងទាំងអស់បានទេ។

ISSAI 1240 បែងចែកកំហុសចេតនាជាពីរប្រភេទ ៖

- ការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយក្លែងបន្លំ
- ការយកទ្រព្យសម្បត្តិទៅប្រើប្រាស់

ក្នុងវិស័យសាធារណៈ មានប្រភេទនៃកំហុសចេតនាមួយទៀត៖

- ការប្រើប្រាស់តួនាទីមិនត្រឹមត្រូវ និងការរំលោភតួនាទី (រួមមានការទទួលសំណូក)

ISSAI 1240 និងឧបសម្ព័ន្ធកំណត់លក្ខណៈចំនួន៣ ដែលជាទូទៅបង្ហាញឱ្យឃើញនៅពេលកំហុសចេតនាកើតមានឡើង៖

- ការលើកទឹកចិត្ត/សម្ពាធ-តែងតែមានសម្ពាធដើម្បីសម្រេចគោលដៅកំណត់ ស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ថវិកា ជាដើម ដែលអាចនាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចបំផ្លើសកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬប៉ាន់ស្មានតម្លៃទាប
- ឱកាស ឬដំណើរការ ការត្រួតពិនិត្យជាដើម តែងតែធ្វើដោយមន្ត្រីតែមួយរូប ដែលអាចនាំឱ្យមានឱកាសច្រើនដើម្បីក្លែងបន្លំ
- ឥរិយាបថ/ការយកហេតុផល-ការទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទាប និងផលប្រយោជន៍តិច ក្នុងវិស័យសាធារណៈ អាចនាំឱ្យយកធ្វើជាហេតុផលនៃការក្លែងបន្លំ

នៅពេលសវនករធ្វើសវនកម្មសំដៅទៅរកហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា ដូចគ្នាទៅនឹងការធ្វើសវនកម្មប្រភេទផ្សេងទៀតដែរ សវនករត្រូវសម្រេចលើវិធីសាស្ត្រដែលអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារសវនកម្មនោះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ប្រសិនបើ អង្គភាពរងសវនកម្មមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យល្អសម្រាប់ការស្វែងរក និងបង្ការកំហុសចេតនា វាជាការប្រសើរដែលត្រូវធ្វើតេស្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងនោះ។ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទូទៅ ត្រូវបានវាយតម្លៃថាខ្សោយ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំបង្ហាញនូវស្ថានភាពត្រួតពិនិត្យមិនល្អ វិធីសាស្ត្រសវនកម្មផ្សេងទៀតអាចយកមកប្រើប្រាស់កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ហានិភ័យនៃកំហុសចេតនានោះនឹងត្រូវយកមកពិចារណា នៅពេលជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់ការសន្និដ្ឋានលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ។ វាមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវផ្តោតទៅលើហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនោះ។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើហានិភ័យនោះត្រូវបានចាត់ទុកថា ទាប សវនករអាចផ្តោតការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនលើចំណុចផ្សេងទៀត។

ក្នុងកម្រិតមួយ សវនករជានិច្ចកាលត្រូវការសួរសំណួរមួយចំនួនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់ឱ្យដឹងអំពីកំហុសចេតនាពិតប្រាកដ សង្ស័យ ឬចោទប្រកាន់។ វាក៏សមស្រប ក្នុងការសួរអំពីរបៀបដែលថ្នាក់ដឹកនាំមានវិធានការបង្ការ គោលការណ៍ណែនាំ ឬគោលនយោបាយការត្រួតពិនិត្យ និងការតាមដាន ព្រមទាំងលទ្ធភាពសម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីរាយការណ៍អំពីបទល្មើសសង្ស័យដោយអនាមិក ឧទាហរណ៍តាមរយៈមុខងារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន។ សំណួរដូចគ្នានេះក៏គួរសួរដល់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រសិនជាមាននាយកដ្ឋាននេះ ដើម្បីទទួលបានទស្សនៈរបស់ពួកគេអំពីហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា វិធានការដែលបានអនុវត្ត និងថាតើថ្នាក់ដឹកនាំបានបញ្ចេញប្រតិកម្មប្រកបដោយពេញចិត្តដែរឬទេ។

សវនករត្រូវស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធានស្ថាប័ន ឬឋានៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលដឹងអំពីកំហុសចេតនាណាមួយ (ពិត ឬសង្ស័យ)។

ប្រសិនបើសវនករស្វែងរកកំហុសចេតនានៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើការក្លែងបន្លំនោះ អាចមានឥទ្ធិពលជាសារវន្តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងគុណភាព ឬបរិមាណដែរឬទេ។ សវនកររាយការណ៍អំពីលទ្ធផលរកឃើញរបស់ខ្លួនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ និងជាធម្មតាសវនករផ្តល់មតិយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការពិចារណាលើកំហុសចេតនាមាននៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៥**។

ISSAI 1240 ពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករលើបញ្ហាកំហុសចេតនា។

១.៩. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អ.ស.ជ ចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលសវនកម្មរបស់ខ្លួនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។

ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ មាន៖

- អង្គភាពរងសវនកម្ម
- រដ្ឋសភា
- ព្រឹទ្ធសភា
- រាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង មាន៖

- សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត

១.៩.១. ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ខណៈពេលធ្វើសវនកម្ម សវនករចាំបាច់មានទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ISSAIs ក៏ចែងអំពីការទំនាក់ទំនងមួយចំនួនដែលត្រូវធ្វើជាមួយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម។

គោលបំណងរបស់សវនករ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យច្បាស់លាស់អំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើការងារសវនកម្ម និងដើម្បីពិភាក្សាអំពីការងារសវនកម្មដែលបានគ្រោងជាមួយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទៀងទាត់ដល់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីការសង្កេតសំខាន់ៗ ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចចាត់វិធានការពាក់ព័ន្ធ និងដើម្បីឱ្យការងារសវនកម្មរបស់យើងអាចបំពេញបានមុខងារជួយធ្វើការបង្ការផងដែរ។ លើសពីនេះ សវនករចង់មានទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម និងមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានដែលប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មមាន។ នៅពេលសវនករសម្រេចផ្តល់ព័ត៌មានដោយផ្ទាល់មាត់ជូនដល់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្វីដែលបានជម្រាបជូន ដាក់ក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម។

ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សវនករត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំនេះនៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម ព្រមទាំងការឆ្លើយតបណាមួយចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលត្រូវធ្វើជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម ក៏ត្រូវរៀបចំដាក់ក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្មរួមជាមួយការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ អ.ស.ជ មានការណែនាំទូទៅសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មគួរផ្តោតលើការសង្កេតសំខាន់ៗ និងគួរធ្វើដោយសង្ខេប ដោយគួររៀបរាប់ផងដែរអំពីផលប៉ះពាល់។ ការពិពណ៌នាលំអិត ដែលមិនសំខាន់គួរជៀសវាង។
- លិខិតផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលមានច្រើនជាងពីរទំព័រគួរចាប់ផ្តើមដោយសេចក្តីសង្ខេប ដែលគ្របដណ្តប់ការសង្កេតសំខាន់បំផុត និងអនុសាសន៍។
- របាយការណ៍សវនកម្មបឋម ត្រូវធ្វើជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម។
- អង្គភាពរងសវនកម្មមានរយៈពេល ២៨ថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងការសង្កេតរបស់ អ.ស.ជ។
- ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន អ.ស.ជ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកង្វះខាត និងកំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញ។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងអាចត្រួតពិនិត្យបាន។
- ការធ្វើរបាយការណ៍ ត្រូវមានទិដ្ឋភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ។

១.៩.២ ទំនាក់ទំនងជាមួយសវនករធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

មានមូលហេតុក្នុងការរក្សាទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយសវនករធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ នៅពេលធ្វើសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ មានជួបបញ្ហា។ ទំនាក់ទំនងនេះអនុវត្តចំពោះគ្រប់

ដំណាក់កាលនៃវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ សវនករធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាចមានធាតុចូលសំខាន់ៗ សម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ហើយការសន្និដ្ឋានពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អាចបង្កើតជាភស្តុតាងសវនកម្មមួយផ្នែក ឬជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ដូចគ្នានេះដែរ ការសង្កេតរបស់សវនករអាចបង្កើតជាតុចូលដ៏សំខាន់ដល់ការរៀបចំផែនការនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនាពេលខាងមុខ។

ជំពូកទី២ - បុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

គោលបំណងនៃជំពូកនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញអំពីបុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។

២.១. បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម

មុននឹងឈានដល់ការងារប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម គណៈប្រតិភូសវនកម្មចាំបាច់ត្រូវ៖

- ពិចារណាតើថាអង្គភាពរងសវនកម្មបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់វាយតម្លៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍មានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១**។
- ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូដែលមានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.២**។
- ធ្វើការប្រកាសអំពីការអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងសុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព ការរក្សាការសម្ងាត់ និងឥរិយាបថវិជ្ជាជីវៈ ទៅតាមទម្រង់គំរូក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៣**។ ទន្ទឹមនឹងនេះ គណៈប្រតិភូសវនកម្មក៏ត្រូវសិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីការគំរាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារតាមទម្រង់គំរូ ដែលមានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៤**។
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឧបសម្ព័ន្ធដែលបង្ហាញអំពីគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករជាដើម។ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតជូនដំណឹង និងឧបសម្ព័ន្ធរបស់លិខិតមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៥**។
- ប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម ដើម្បីជម្រាបជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីចំណុចមួយចំនួន ដូចមានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតជូនដំណឹងខាងលើ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុអំពីការប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្មតាមទម្រង់គំរូ ក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៦**។

២.២. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មគឺ ជួយឱ្យសវនករធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។ ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មនឹងចាប់ផ្តើមពីការស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ការអនុវត្តនីតិវិភាគបឋម ការយល់ដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត និងការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ។

២.២.១ ការស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្មឱ្យបានពេញលេញដើម្បីរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានសមស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មទូទៅ។ ក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម សវនករប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីយល់ដឹងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម រួមទាំងការរៀបចំបេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ ហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មនឹងជួយសវនករឱ្យកំណត់ វាយតម្លៃហានិភ័យ និងរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យដែលវាយតម្លៃរួច។

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្មដូចជា៖

- ការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំអង្គភាព
- កត្តាខាងក្រៅដែលប៉ះពាល់ដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ
- កត្តាខាងក្នុងដែលប៉ះពាល់ដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ
- គោលការណ៍ និងបញ្ហាគណនេយ្យ

សវនករត្រូវកំណត់មន្ត្រីសំខាន់ៗក្នុងចំណោមអ្នកគ្រប់គ្រង និងស្វែងយល់ទូទៅអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ គោលបំណងសំខាន់របស់សវនករ គឺស្វែងយល់អំពីរបៀបដែលអង្គភាពរងសវនកម្មគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង។

សវនករត្រូវកំណត់**កត្តាខាងក្រៅ** និងខាងក្នុងដែលប៉ះពាល់ដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ កត្តាខាងក្រៅមានដូចជា (១)ប្រភពនៃមូលនិធិ (២)បរិយាកាសនយោបាយ (៣)ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ និង(៤)ផ្សេងៗ ចំណែក**កត្តាខាងក្នុង**រួមមាន(១)ទំហំនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម (២)ចំនួនទីតាំង (៣)រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព (មជ្ឈការ ឬវិមជ្ឈការ) (៤)កម្មវត្ថុ និងយុទ្ធសាស្ត្រ (៥)មុខងារស្នូល ឬលក្ខណៈរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (៦)កិច្ចប្រតិបត្តិការស្មុគស្មាញ (៧)រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន (៨)គុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីសំខាន់ៗ និង(៩)ការចាកចេញរបស់មន្ត្រីសំខាន់ៗ។ ទម្រង់គំរូអំពីការស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្មមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.៧**។

ក្នុងការកំណត់គោលការណ៍ និងបញ្ហាគណនេយ្យ សវនករត្រូវពិចារណានូវ៖

- គោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅ ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវអនុវត្តតាមឬទេ
- ការផ្លាស់ប្តូរគោលការណ៍ ដែលប៉ះពាល់ដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម

សវនករត្រូវស្វែងយល់ និងកត់ត្រានូវការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងរបៀបដែលប្រព័ន្ធព័ត៌មានប៉ះពាល់ដល់ការបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ (ដូចជា ការសង្កេត ការសម្ភាសន៍ ការពិនិត្យឯកសារ និងការអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគ) និងប្រមូលពីប្រភពជាច្រើនដូចជា៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពជាន់ខ្ពស់
- អ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវលើកម្មវិធីសំខាន់ៗ
- អធិការកិច្ច និងអ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អ្នកតំណាងផ្លូវច្បាប់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ

សវនករប្រមូលព័ត៌មានអំពីរបាយការណ៍ ដែលពាក់ព័ន្ធដែលចេញដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬភាគីខាងក្រៅរួមមាន៖

- របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឬរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល និង/ឬចំណាយ)
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- របាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចសវនាការរបស់សភាអំពីអង្គភាព
- របាយការណ៍អំពីអង្គភាពដែលចេញផ្សាយដោយសារព័ត៌មាន និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ

២.២.២ ការអនុវត្តនីតិវិភាគបឋម

ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការសវនកម្ម នីតិវិធីវិភាគបឋមត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីជួយសវនករឱ្យ៖

- ស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
- កំណត់សមតុល្យគណនី ឬប្រតិបត្តិការដែលផ្តល់សញ្ញាថា មានហានិភ័យជាប់មកជាមួយ និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ
- កំណត់ប្រភេទ ពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលអនុវត្ត

ការអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនឹងត្រូវបានពិពណ៌នានៅផ្នែកបន្ទាប់នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិភាគបឋមមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.៨**។

២.២.៣ ការយល់ដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការ (ដែលទទួលរងឥទ្ធិពលពីគណៈកម្មការនាយក អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រី) ដែលរៀបចំឡើងផ្តល់នូវការធានាដែលសមហេតុផល ដើម្បីសម្រេចបាននូវកម្មវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

- ប្រតិបត្តិការ ដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចជឿជាក់ និងទាន់ពេលវេលា
- អនុលោមតាមច្បាប់ និងបញ្ញត្តិ

សមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	គោលការណ៍សំខាន់ៗ
បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ	1. បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចំពោះសុចរិតភាព និងតម្លៃសីលធម៌ 2. អនុវត្តកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ 3. បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ អំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ 4. បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចំពោះសមត្ថភាព 5. ជំរុញឱ្យទទួលខុសត្រូវ
ការវាយតម្លៃហានិភ័យ	6. បញ្ជាក់ពីកម្មវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធ 7. កំណត់ និងវិភាគហានិភ័យ 8. វាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា 9. កំណត់ និងវិភាគការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ
សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ	10. ជ្រើសរើស និងរៀបចំសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ 11. ជ្រើសរើស និងរៀបចំត្រួតពិនិត្យទូទៅតាមបច្ចេកទេស 12. ដាក់ចេញនូវការត្រួតពិនិត្យតាមរយៈគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី
ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង	13. ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ 14. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង 15. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្រៅ
តាមដានលើការត្រួតពិនិត្យ	16. អនុវត្តការវាយតម្លៃជាប្រចាំ និង/ឬម្តងម្កាល 17. វាយតម្លៃ និងទំនាក់ទំនងនូវកង្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យ

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីសមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាពិសេសបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យល្អនឹងជួយឱ្យសមាសធាតុផ្សេងៗទៀតដំណើរការល្អ ហើយប្រសិនបើបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យមិនល្អនឹងប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សមាសធាតុផ្សេងៗទៀត។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវពិនិត្យនៅពេលវាយតម្លៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យមានដូចជា៖ រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ឥរិយាបទរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងចំពោះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការជ្រើសរើសការរក្សា និងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដល់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ ទម្រង់គំរូអំពីការស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្មមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.៩**។

សវនករគួរស្វែងយល់អំពីមុខងារ និងការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាធាតុមួយក្នុងសមាសធាតុនៃ**ការតាមដានលើការត្រួតពិនិត្យ**។ សវនករផ្ទៃក្នុងមានមុខងារត្រួតពិនិត្យ លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ មុខងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥។ សវនករផ្ទៃក្រៅត្រូវវាយតម្លៃលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងមុនពេលប្រើប្រាស់ការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ទម្រង់គំរូអំពីការស្វែងយល់អំពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.១០**។

បន្ទាប់ពីស្វែងយល់ និងវាយតម្លៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យរួចមក សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗដូចជា ចំណាយបៀវត្ស ចំណាយទិញតាមរយៈកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចំណាយទិញតាមរូបភាពតូចៗដូចជាចំណាយប្រាក់រង្វទេយ្យ និងចំណូលតាមរយៈការពិនិត្យតាមលំដាប់លំដោយ (walk-through)។ ទម្រង់គំរូអំពីការស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្មមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.១១**។

គោលបំណងនៃការស្វែងយល់អំពីការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ (ឬគណនីសំខាន់ៗ) គឺដើម្បីជួយសវនករឱ្យកំណត់ហានិភ័យក្នុងដំណើរសំខាន់ៗនោះ និងថាតើមានការត្រួតពិនិត្យ (ឬសកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ) ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីទប់ស្កាត់ ឬរកហានិភ័យនៃកំហុសក្នុងដំណើរសំខាន់ៗនោះដែរឬទេ។

ជាងនេះទៀត សវនករគួរពិនិត្យលើការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាថា ការត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំដោយអង្គភាពមានភាពពេញលេញ ដើម្បីគ្រប់ដណ្តប់លើហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្ត។ បន្ទាប់ពី សវនករស្វែងយល់ពីការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យរួច សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំនោះត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ សវនករកត់ត្រាសំណេរការងាររបស់ខ្លួនក្នុងទម្រង់គំរូ**ឧបសម្ព័ន្ធ២.១២**។

ដើម្បីសន្សំពេលវេលានៃការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ថា តើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យណាមួយ (ឬខ្លះ) ដែលសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងចំណោមសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗនោះ។ បន្ទាប់មក សវនករត្រូវជ្រើសរើសគំរូ ដើម្បីធ្វើតេស្តលើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗដែលបានកំណត់នោះ។

ជំនួយក្នុងការកំណត់សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗនៅក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យដឹងថា សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យណាមួយ (ឬខ្លះ) ជាសំខាន់ សវនករត្រូវសួរសំណួរថា៖

- *តើហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តអាចកើតឡើងដែរឬទេ នៅពេលដែលអវត្តមាន នៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនេះ ?*
- *តើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនេះអាចទប់ស្កាត់ ឬរកឃើញហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តដែរឬទេ ?*

បន្ទាប់ពី សវនករបានកំណត់ហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តរួចរាល់ សវនករត្រូវកត់ត្រាក្នុងតារាងហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តទាំងកម្រិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតារាងហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តកម្រិតជានាអះអាងដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូក្នុង**ឧសម្ព័ន្ធ២.១៣**។

សវនករតែងតែនិយាយអំពីទស្សនៈនៃហានិភ័យផ្សេងៗនៅក្នុងសវនកម្ម។ ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាទស្សនៈរួមដែលមានហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត និងហានិភ័យនៃការស្វែងរកកំហុសមិនឃើញ ឧទាហរណ៍ ហានិភ័យដែលវិធីសាស្ត្រសវនកម្មរបស់សវនករ នឹងមិនរកឃើញកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត អាចចែកជាពីរផ្នែក ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ និងហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ។ ហានិភ័យទាំងនេះ ជាហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងកើតមានឡើងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ **ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ** បង្ហាញហានិភ័យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬទិន្នន័យ ឧទាហរណ៍ ដូចជាហានិភ័យជាប់មកជាមួយមានកម្រិតខ្ពស់ នៅក្នុងការគណនាដែលមានភាពស្មុគស្មាញ។ **ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ** ផ្អែកលើប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យធ្វើឡើងនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យបំពេញមុខងារបានល្អពេញចិត្ត ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យថយចុះ។ ISSAIs តែងតែមិនញែកគ្នារវាងហានិភ័យជាប់មកជាមួយ និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ ប៉ុន្តែជាធម្មតា គ្រាន់តែលើកឡើង អំពីហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ដើម្បីអាចរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហានិភ័យមានសារៈសំខាន់ដែលសវនករបានកំណត់អំពីហានិភ័យនោះស្ថិតនៅកន្លែងណា។

២.២.៤ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការរបស់សវនករ គឺដើម្បីធានាថា សវនកម្មអាចផ្តល់ចំលើយពាក់ព័ន្ធនឹងការអះអាងផ្សេងគ្នាមួយចំនួន លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលបំណងនៃការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីជួយសវនករ នៅពេលរៀបចំផែនការ ឱ្យផ្សារភ្ជាប់ហានិភ័យនៃការអះអាងផ្សេងៗលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ ចំណុចមួយអាចមានហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់ដោយផ្អែកលើអំណះអំណាងមួយលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមិនមែនជាហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់ដោយផ្អែកលើអំណះអំណាងមួយទៀតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ សវនករផ្តោតសវនកម្មរបស់ខ្លួនលើអំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ដែលធ្វើឱ្យការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ចំពោះអំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលសំដៅលើព្រឹត្តិការណ៍ជាច្រើនក្នុងអំឡុងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ សវនករធ្វើសវនកម្មធៀបនឹងអំណះអំណាងចំនួន៧ដូចខាងក្រោម៖

អត្ថិភាព មានន័យថា ទ្រព្យ និងបំណុលមាននៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច មានន័យថា ទ្រព្យ និងបំណុលជារបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

ការកើតមានឡើង មានន័យថា ប្រតិបត្តិការមួយ ឬព្រឹត្តិការណ៍មួយ បានកើតមានឡើង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងអំឡុងការិយបរិច្ឆេទពាក់ព័ន្ធ។

ភាពពេញលេញ មានន័យថា រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ និងគណនីទាំងអស់ ដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលត្រឹមត្រូវ និងបានកត់ត្រាក្នុងចំនួនត្រឹមត្រូវ។ ដូច្នេះ ថ្នាក់ដឹកនាំអះអាងថា រាល់ការទិញទំនិញ និងសេវាទាំងអស់ ត្រូវបានកត់ត្រា និងបានដាក់បញ្ចូល ហើយថវិកាមិនប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ពិតជាថវិកាមិនបានប្រើប្រាស់ទាំងអស់ដោយអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ។

ការវាយតម្លៃ សំដៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុល ចំណូល និងចំណាយ ដែលបានកត់ត្រាពិតប្រាកដនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍ ថ្នាក់ដឹកនាំ អះអាងថា អចលនទ្រព្យ បានកត់ត្រាតាមតម្លៃដើម និងទទួលស្គាល់ជាប្រព័ន្ធដោយដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងទម្រង់ជាការរំលស់លើអាយុកាលនៃព្រទ្យសម្បត្តិនោះ ហើយគណនីត្រូវទារ ត្រូវបានកត់ត្រាមិនឱ្យលើសពីចំនួនដែលរំពឹងថា នឹងទទួលបាននោះទេ។

ភាពត្រឹមត្រូវ មានន័យថា ប្រតិបត្តិការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម បានកត់ត្រាតាមចំនួនត្រឹមត្រូវ ហើយចំណូលឬចំណាយ ត្រូវបានវិភាជចូលក្នុងពេលវេលាត្រឹមត្រូវ។

ការបង្ហាញ និងការលាតត្រដាង មានន័យថា អនុគណនីនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងពិពណ៌នាត្រឹមត្រូវ ហើយការលាតត្រដាងបន្ថែមចាំបាច់ ត្រូវបានធ្វើឡើង។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យសម្រាប់អំណះអំណាងផ្សេងៗលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាចខុសគ្នាសម្រាប់ប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗគ្នា និងនៅតាមអង្គភាពរងសវនកម្មផ្សេងៗគ្នា។ ដូច្នេះ សវនករត្រូវវាយតម្លៃថា អំណះអំណាងណាមួយដែលសវនករផ្តោត នៅពេលធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់។ អំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងហានិភ័យ។

២.២.៥ ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត

នៅក្នុងរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ អគ្គសវនករបញ្ចេញមតិថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែរឬទេ។ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករ ទាមទារឱ្យសវនករទទួលបាននូវការធានាសមហេតុផលថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ការធានាសមហេតុផលមានកម្រិតខ្ពស់ មិនមែនជាការធានាទាំងស្រុងនោះទេមានន័យថា សវនករបានទទួលនូវភស្តុងតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ទស្សនទាននៃភាពជាសារវ័ន្តមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មមួយដែលមានការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការធ្វើរបាយការណ៍។

ការគណនាភាពជាសារវ័ន្ត ផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា។ ប៉ុន្តែ អគ្គសវនករបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល និងមិនទទួលខុសត្រូវស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលមិនសំខាន់នោះទេ។ នៅពេលសវនកររៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្ម សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ លើព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបាន និងធ្វើការវាយតម្លៃ លើភស្តុតាងសវនកម្មដែលសវនករប្រមូលបាន។ ប្រសិនបើសវនករមិនអាចទទួលបានការធានាសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល មិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត ហើយវាមិនមានភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង ឬមតិមិនត្រឹមត្រូវ អគ្គសវនករត្រូវបញ្ចេញមតិបដិសេធលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។

- **ទិដ្ឋភាពគុណភាព និងបរិមាណ**

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ អាចមានទិដ្ឋភាព ទាំងគុណភាព និងបរិមាណ លើភាពជាសារវ័ន្ត។ កំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តក្នុងវិស័យសាធារណៈ មិនកម្រិតត្រឹមតែបញ្ហាដែលអាចរំពឹងដោយសមហេតុផលថានឹងជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តដែលអ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ក៏អាចធ្វើការសម្រេចផ្សេងទៀតដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះផងដែរ។ ដូច្នេះ និយមន័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងគ្របដណ្តប់ទិដ្ឋភាពទាំងគុណភាពនិងបរិមាណ។ វាកាន់តែលំបាកក្នុងការកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវន្តសម្រាប់ការសម្រេចដទៃទៀត ពីព្រោះវាមិនកំណត់ជាប្រាក់ ឬចំនួនបានឡើយ។ ដូច្នេះ សវនករសម្រេចកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវន្តបែបពិពណ៌នា សម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យនៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅពេលកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវន្តទាំងនេះ សវនករគួរពិចារណាលើសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព តម្លៃនៃប្រតិបត្តិការ និងភាពអនុលោម។ ក្រៅពីភាពជាសារវន្តបែបពិពណ៌នា សវនករអាចកំណត់ប្រភេទនៃតម្លៃកម្រិតកំណត់ ដូចជាចំនួននៃអ្នកទទួលអត្ថប្រយោជន៍។

- **ព្រឹត្តិការណ៍មានលក្ខណៈជាសារវន្ត**

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ អាចមានចំណុច ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសារវន្តដោយមិនគិតអំពីចំនួនទឹកប្រាក់។ បេសកកម្មរបស់ អ.ស.ជ មិនដាក់បញ្ចូលសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើសពីការអនុវត្តតាម ISSAIsនោះទេ ប៉ុន្តែសវនករអាចពិចារណាថាមានចំណុច ឬព្រឹត្តិការណ៍បែបនេះក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មនោះដែរឬទេ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាចំណុច ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលបំផ្លាញទំនុកចិត្តសាធារណៈជន នៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដូចជាការឧបត្ថម្ភលាភការបន្ថែមដល់រដ្ឋមន្ត្រី អភិបាលខេត្ត ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ក្រៅពីអ្វីដែលបានសម្រេចផ្តល់ឱ្យដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬចំណាយលើការកម្សាន្តច្រើនលើសលុបពេក។ «គម្លាតខុសគ្នានៃការរំពឹងទុក» កើតឡើងយ៉ាងងាយនៅពេលការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធលើសវនករ មិនឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលសវនករអាច និងប្រហែលជាអាចធ្វើជាក់ស្តែង។ ចំណុច ដែលគម្លាតខុសគ្នានៃការរំពឹងទុកកើតមានឡើង អាចជាភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការកម្សាន្ត សវនកម្មលើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិខុសគោលដៅ និងការក្លែងបន្លំដទៃទៀត។ វាអាចពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចមួយចំនួន ដែលត្រូវកំណត់តួលេខនៃភាពជាសារវន្តឱ្យទាប។ តួលេខនៃភាពជាសារវន្តទាប មានន័យថា សវនករកំណត់ព័ត៌មានដែលនឹងបង្កើតជាមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ ពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ហើយសវនករអាចរាយការណ៍ពីការរកឃើញទាំងអស់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើការរកឃើញទាំងនោះមិនជះឥទ្ធិពលលើពាក្យពេចន៍នៃរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ។ សវនករមិនតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ច្បាស់លាស់អំពីកំហុសឆ្គងតូចតាចជូនថ្នាក់ដឹកនាំទេ ប៉ុន្តែចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានលក្ខណៈសំខាន់ដោយមិនគិតចំនួនទឹកប្រាក់ សវនករត្រូវរាយការណ៍កំហុសឆ្គងទាំងនោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ ព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបានតាមរយៈការចុះធ្វើសវនកម្ម ក៏ផ្តល់ឱ្យសវនករនូវមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃបរិយាកាស និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ។

ប្រសិនបើសវនករវាយតម្លៃអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងសវនកម្មរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន សវនករចាំបាច់ត្រូវរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មបន្ថែម ដោយសវនករអាចបន្តនីតិវិធីវិភាគ ឬធ្វើតេស្តលំអិត។

ហេតុផលខាងលើ ក៏ត្រូវគាំទ្រដោយ ISSAI 1320 ទំព័រទី៦៖ ភាពជាសារវ័ន្ត ដែលបានកំណត់នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការសវនកម្ម មិនបានកំណត់ចំនួនទាបជាងកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អកំហុសឆ្គងតែមួយឬទាំងមូល ដែលជានិច្ចកាល នឹងត្រូវវាយតម្លៃថាមិនសំខាន់។ ក្នុងស្ថានភាពខ្លះ កំហុសឆ្គងមួយចំនួនអាចនាំឱ្យសវនករវាយតម្លៃថា កំហុសឆ្គងទាំងនោះមានភាពជាសារវ័ន្ត សូម្បីតែវាទាបជាងភាពជាសារវ័ន្តក៏ដោយ។ ទោះបីជា វាមិនអាចធ្វើទៅបាន ក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលសំខាន់ដោយសារតែលក្ខណៈរបស់វា សវនករពិចារណា មិនគ្រាន់តែលើទំហំ ប៉ុន្តែថែមទាំងលើលក្ខណៈនៃកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អ និងស្ថានភាពពិសេសនៃការកើតឡើងរបស់វា នៅពេលវាយតម្លៃឥទ្ធិពលរបស់វាលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

- **ភាពជាសារវ័ន្តនៅក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

មានគោលការណ៍ណែនាំអំពីការគណនាភាពជាសារវ័ន្តដោយវិធីណា ប្រសិនបើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ចាត់ទុកថា កម្រិតកំណត់នេះ ផ្តល់តម្លៃដែលមានកម្រិតខ្ពស់ពេកនោះ សវនករត្រូវពិចារណា និងផ្លាស់ប្តូរការវាយតម្លៃភាពជាសារវ័ន្ត។

ភាពជាសារវ័ន្តសរុប (overall materiality) នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ត្រូវបានកំណត់ជាចំនួនទឹកប្រាក់ និងប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពិចារណាលើកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កំហុសឆ្គងសរុប ផ្អែកលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដោយមិនផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យដែលអាចកើតមានដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើគណនីជាក់លាក់មួយនោះទេ។ ពុំមានការរំពឹងទុកថាភាពជាសារវ័ន្តសរុបនឹងផ្លាស់ប្តូរញឹកញាប់ទេ។ ប៉ុន្តែវាអាចនឹងត្រូវការកែសម្រួល នៅពេលសវនករទទួលបានព័ត៌មានថ្មី ឬប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរនៃការយល់ដឹងរបស់សវនករលើអង្គភាពរងសវនកម្ម និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សម្រាប់ អ.ស.ជ ភាពសារវ័ន្តសរុបអាចគណនាដោយយកអត្រាចន្លោះពី ១% ទៅ៥% នៃចំណូលសរុប ឬការចំណាយសរុប។ សវនករត្រូវផ្តល់មូលហេតុសម្រាប់គាំទ្រដល់ការជ្រើសរើសអត្រាភាគរយ និងមូលដ្ឋានសម្រាប់យកមកគុណនឹងភាគរយនេះ។ អ.ស.ជ នឹងត្រូវបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើភាពជាសារវ័ន្តសរុបនេះ។

ភាពជាសារវ័ន្តនៃប្រតិបត្តិការ (Performance materiality) ប្រើប្រាស់ដោយសវនករ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងរួមដែលមិនទាន់បានកែលម្អ និងកំហុសឆ្គងដែលមានទំហំលើសពីភាពជាសារវ័ន្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល (overall materiality) មកកម្រិតមួយទាបដែលអាចទទួលយកបាន។ ភាពជាសារវ័ន្តនៃប្រតិបត្តិការ ត្រូវកំណត់ជាចំនួនទាបជាងភាពជាសារវ័ន្តសរុប។ គោលបំណងនេះគឺដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដូចតទៅ៖

- ជ្រើសរើសគណនីដើម្បីពិនិត្យ និងធ្វើតេស្ត (គណនីណាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពីស្មើនឹងទំហំភាពសារវ័ន្តនៃប្រតិបត្តិការឡើងទៅ នឹងត្រូវជ្រើសរើសយកមកពិនិត្យ និងធ្វើតេស្ត)
- ដើម្បីធានាថា កំហុសឆ្គងដែលទាបជាងភាពជាសារវ័ន្តសរុបត្រូវបានរកឃើញ ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អ និងមិនបានរកឃើញដែលលើសទំហំភាពជាសារវ័ន្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល។

ភាពជាសារវ័ន្តនៃប្រតិបត្តិការ ផ្អែកលើកម្រិតជឿជាក់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសភាគរយចន្លោះពី២៥% ទៅ៧៥%យកមកគណនា មានដូចខាងក្រោម៖

- ភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានគណនាស្មើនឹង២៥% នៃភាពជាសារវន្តសរុប ប្រសិនបើសវនករធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើប្រព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មជាទូទៅថាមានកម្រិតខ្សោយ។
- ភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការត្រូវបានគណនាស្មើនឹង ៥០%នៃភាពជាសារវន្តសរុប ប្រសិនបើសវនករធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មថា មានកម្រិតមធ្យម។
- ភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការត្រូវបានគណនាស្មើនឹង៧៥%នៃភាពជាសារវន្តសរុប ប្រសិនបើសវនករធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មជាទូទៅថាល្អ។

ចំពោះករណីនេះ ប្រសិនបើសវនករវិនិច្ឆ័យថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មល្អ សវនករនឹងជ្រើសរើសគណនីមួយចំនួនតូច ដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនល្អ គ្រប់គណនីទាំងអស់ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យដោយមិនគិតអំពីភាពជាសារវន្ត។

កំហុសឆ្គងមិនសំខាន់ (Clearly trivial misstatements) ជាចំនួនដែលមានកម្រិតទាប ដែលសវនករពុំចាំបាច់ចំណាយពេលស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលមិនសំខាន់នោះទេ ហើយសវនករពុំចាំបាច់ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីកំហុសឆ្គងដែលសវនករផ្ញើទៅថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពរងសវនកម្មនោះទេ។ ប៉ុន្តែមានការលើកលែងក្នុងករណីមានសញ្ញាណនៃការក្លែងបន្លំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណៈជន ដោយកំហុសឆ្គងទាំងនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។

អ.ស.ជ សម្រេចគណនាកំហុសឆ្គងមិនសំខាន់ស្មើនឹង១%នៃភាពជាសារវន្តសរុប។

ភាពជាសារវន្តពិសេស (Specific Materiality) ចំពោះចំណុចមួយចំនួន សវនករអាចរំពឹងថាកំហុសឆ្គងអាចប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលធ្វើដោយអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទោះបីកំហុសឆ្គងនោះស្ថិតក្រោមចំនួននៃភាពជាសារវន្តដែលសវនករបានកំណត់ក៏ដោយ។ ដោយផ្អែកតាមការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់ចំនួននៃភាពជាសារវន្តពិសេស ដោយត្រូវធ្វើការគណនាស្មើនឹង០.៥% នៃគណនីដែលមានទំហំតូចជាងភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការ។

ប្រសិនបើចំណុចមួយលេចឡើងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ សវនករគួរកំណត់ភាពជាសារវន្តពិសេសដោយផ្អែកតាមការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ឧទាហរណ៍ ការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ និងមិនមែនសារពើពន្ធ ឬ ការចំណាយតូចតាចរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងករណីអង្គភាពរងសវនកម្មប្រមូលពន្ធចំណុចនេះអាចចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្ត ដោយសារមានហានិភ័យនៃពន្ធមិនបានប្រមូលដែលអាចមានភាពជាសារវន្ត។ ដូច្នេះ ពន្ធតែងតែចាត់ទុកថា មានភាពជាសារវន្ត។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់កំណត់ភាពជាសារវន្តមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.១៤**។

- **ភាពជាសារវន្តនៅពេលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម**

នៅពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ភាពជាសារវន្តសម្រាប់ជ្រើសរើសគំរូតាង។ នៅក្នុង ISSAI 1450 តម្រូវសវនករធ្វើការកត់ត្រា និងវាយតម្លៃគ្រប់កំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញ លើកលែងតែកំហុសឆ្គងដែលតូចតាចមិនសំខាន់។ នៅពេលដែលសវនករ

បានកត់ត្រាគ្រប់កំហុសឆ្គងនៅក្នុងបញ្ជីមួយ សវនករនឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានលើកំហុសនីមួយៗ ឬកំហុសជាតូចៗបូកបញ្ចូលគ្នា ថាតើមានភាពជាសារវ័ន្តដែរ ឬទេ?

- **ភាពជាសារវ័ន្តនៅក្នុងការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់អត្ថសវនករ**

សវនករត្រូវធ្វើបញ្ជីកំហុសឆ្គងទាំងអស់ដែលបានរកឃើញអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម លើកលែងតែកំហុសឆ្គងដែលមិនសំខាន់។ មុនពេលវាយតម្លៃការប៉ះពាល់នៃកំហុសឆ្គងមិនបានកែលម្អ សវនករត្រូវធ្វើការកែសម្រួលភាពជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់ អំឡុងពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តួលេខនៃភាពជាសារវ័ន្តនោះនៅតែសមស្របនៅក្នុងបរិបទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ។ នេះដោយសារការរៀបចំផែនការផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មាននូវអ្វីដែលនឹងមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។ ការប៉ាន់ស្មានមួយផ្នែកធំផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃឆ្នាំកន្លងមក។ ក្នុងករណីដែលរបាយការណ៍ខុសគ្នាគួរឱ្យកត់សម្គាល់ពីឆ្នាំកន្លងមក សវនករចាំបាច់ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើភាពជាសារវ័ន្ត។ វាក៏អាចពាក់ព័ន្ធផងដែរ ប្រសិនបើការយល់ដឹងរបស់សវនករ អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសកម្មបានផ្លាស់ប្តូរ បន្ទាប់ពីបានបន្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍៖ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មមិនបំពេញតាមការចង់បានរបស់សវនករ។

វាក៏អាចចាំបាច់ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រសវនកម្មបន្ថែមទៀតផងដែរ។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើសវនករបានរកឃើញកំហុសឆ្គងតាមប្រភេទរបស់វា ឬតាមស្ថានភាពនៃប្រភពដើមរបស់វាបង្ហាញថា អាចមានកំហុសឆ្គងផ្សេងទៀតដែលអាចបង្កដល់កំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬបង្ហាញថា កំហុសឆ្គងសរុបដែលប្រមូលបានពីការធ្វើសវនកម្ម អាចខិតជិតភាពជាសារវ័ន្តសរុបនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល។

២.២.៦ ការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ

បន្ទាប់ពីសវនករបានកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្តរួចរាល់ សវនករត្រូវរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មលើហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃរួចនោះ។ ជាទូទៅ នីតិវិធីសវនកម្មមានពីរគឺ **ការធ្វើតេស្តលម្អិត** និង**ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ**។ ការធ្វើតេស្តលម្អិតចែកជាពីរប្រភេទគឺ **ការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការ** និង**នីតិវិធីវិភាគ**។ ចំណែកការតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ គឺជាការធ្វើតេស្តលើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗដូចបានរៀបរាប់២.២.៣ខាងលើ។ នីតិវិធីសវនកម្មដែលល្អជួយឱ្យសវនករប្រមូលភស្តុតាងបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ សូមមើលទម្រង់គំរូនៃការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មមានក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ២.១៥**។

ជំនួយក្នុងការជ្រើសរើសនីតិវិធីសវនកម្ម៖

- *ធ្វើតេស្តលម្អិត ក្នុងករណីហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យខ្ពស់ ឬមធ្យម*
- *ធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ ជាមួយនឹងនីតិវិធីវិភាគ ក្នុងករណីដែលហានិភ័យជាប់មកជាមួយទាប ឬមធ្យម និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យទាប*
- *ធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ ជាមួយនឹងការធ្វើតេស្តលម្អិតមួយចំនួន ក្នុងករណីដែលហានិភ័យជាប់មកជាមួយខ្ពស់ និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យទាប។*

ធាតុចេញដែលទទួលបានពីដំណើរការរៀបចំផែនការគឺ ផែនការសវនកម្ម។ ទម្រង់គំរូនៃមាតិកាផែនការសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៦**។

ជំពូកទី៣ - ការអនុវត្តសវនកម្ម

គោលបំណងសំខាន់នៃជំពូកនេះគឺដើម្បីបង្ហាញអំពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដោយប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ ការប្រើប្រាស់គំរូតាង ការវាយតម្លៃលើការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ ការពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ការសិក្សាអំពីព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការពិនិត្យអំពីនិរន្តភាពស្ថាប័ន ការស្នើសុំការបញ្ជាក់អះអាងពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម និងការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់ភាគីបុគ្គលដទៃ។

៣.១. ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម

៣.១.១. តម្រូវការភស្តុតាងសវនកម្ម

នៅពេលធ្វើសវនកម្ម សវនករប្រមូលភស្តុតាងដែលបញ្ជាក់ថា កំណត់ត្រាគណនេយ្យនោះត្រឹមត្រូវ ឬបង្ហាញនូវកំហុសឆ្គង។ គោលបំណងគឺដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រប់សមាសធាតុ/ចំណុចទាំងអស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើសវនករបានវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តមានកម្រិតខ្ពស់ សវនករចាំបាច់ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មកាន់តែរឹងមាំ។ នៅពេលសវនករប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើ ព័ត៌មាននោះជឿទុកចិត្តបានដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មផ្សេងទៀតដែលបង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មាននោះ។

ប្រសិនបើសវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មផ្ទុយគ្នា ឬប្រសិនបើសវនករសង្ស័យចំពោះភាពជឿទុកចិត្តនៃភស្តុតាង សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើសវនករចាំបាច់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែមវិធីសាស្ត្រសវនកម្មដែរឬទេ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បញ្ចេញមតិ។

៣.១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងសវនកម្ម

ភាពគ្រប់គ្រាន់ គឺសំដៅទៅបរិមាណនៃភស្តុតាងសវនកម្ម ចំណែកឯភាពសមស្របសំដៅលើគុណភាពនៃភស្តុតាងសវនកម្ម ដែលភស្តុតាងនោះត្រូវមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការស្វែងរកឱ្យឃើញនូវកំហុសឆ្គងក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករមិនគ្រាន់តែត្រូវទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យវាដោយម៉ត់ចត់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងត្រូវសម្រេចលើភាពជឿទុកចិត្តរបស់វាផងដែរ។ ភាពជឿទុកចិត្តនេះពឹងផ្អែកមួយផ្នែកថាតើវាទទួលបាននៅកន្លែងណា។ ការណែនាំដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងដែលអាចជឿជាក់បានមានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រភពខាងក្រៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ផ្តល់ទិន្នន័យដែលជឿទុកចិត្តច្រើនជាងប្រភពនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម។
- ទិន្នន័យផ្ទាល់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម មានភាពទុកចិត្តជាង ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងល្អ។
- ការសង្កេតផ្ទាល់ ជឿទុកចិត្តជាងព័ត៌មានពីអ្នកដទៃ។
- ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជឿទុកចិត្តជាងផ្ទាល់មាត់។
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធពីជ្រុងផ្សេងៗ ជឿទុកចិត្តជាងព័ត៌មានតែមួយជ្រុង ជាពិសេសប្រសិនបើព័ត៌មាននោះបានមកពីប្រភពឯករាជ្យ។

ភស្តុតាងសវនកម្មរួមមានឯកសារដើម និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្អែកទៅលើ ព្រមទាំងព័ត៌មានគាំទ្រពីប្រភពដទៃផ្សេងទៀត។ នៅពេលសវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្ម សវនករគួរពិចារណាថាតើភស្តុតាងសវនកម្មនោះមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របកម្រិតណាដើម្បីគាំទ្រអំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ អំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាអំណះអំណាងផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ ធ្វើឡើងដោយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ភស្តុតាងសវនកម្មមួយអាចគ្របដណ្តប់លើអំណះអំណាងច្រើនជាងមួយលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សូមមើល២.២.៤ អំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

ការសួរសំណួរជាធម្មតាផ្តល់នូវភស្តុតាងសវនកម្មសំខាន់ ប៉ុន្តែការសម្ភាសន៍តែមួយមុខ នឹងមិនផ្តល់ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកំណត់ចំណុចមួយ ឬព័ត៌មានមួយនោះទេ។ សវនករត្រូវទទួលបានការធានាកាន់តែច្រើនពីភស្តុតាងមួយចំនួនដែលមកពីប្រភពមួយ ឬប្រភេទផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍ ភស្តុតាងសវនកម្មពីដៃគូពាក់ព័ន្ធផ្នែកក្រៅ តែងតែជឿទុកចិត្តជាងភស្តុតាងសវនកម្មដែលបង្កើតផ្នែកក្នុងដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ដូចគ្នានេះដែរ ភស្តុតាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តែងតែជឿទុកចិត្តជាងភស្តុតាងផ្ទាល់មាត់។

ISSAI 1500 និងISSAI 1501 មានពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីភស្តុតាងសវនកម្ម។ ISSAI 1500 មានលក្ខណៈទូទៅជាង ចំណែកឯ ISSAI 1501 ពិពណ៌នាការពិចារណាជាក់លាក់សម្រាប់សវនកម្មលើសារពើភណ្ឌ វិវាទ និងការតវ៉ា និងព័ត៌មានតាមផ្នែក។ ចំណុចទាំងនេះមិនកើតឡើងនៅក្នុងស្ថានភាពនៃវិស័យសាធារណៈនោះទេ ដូច្នេះ ISSAI 1501 តែងតែមិនយកមកអនុវត្ត។ ISSAI 1501 បញ្ជាក់ថាសវនករក្នុងវិស័យសាធារណៈអាចទទួលបានព័ត៌មានស្តីពីវិវាទ និងការតវ៉ាពីការរាយការណ៍របស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ពីការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងពីអង្គភាពរងសវនកម្មដទៃទៀត ជាដើម។ សារពើភណ្ឌអាចមាននៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ប៉ុន្តែសារពើភណ្ឌទាំងនេះតែងតែរក្សាទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាជាងសម្រាប់លក់បន្ត ដូច្នេះហានិភ័យនឹងមិនដូចគ្នានោះទេ។

៣.១.៣. ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

តាមការវាយតម្លៃលើឥទ្ធិពលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករអាចសម្រេចជ្រើសយកវិធីសាស្ត្រសវនកម្មមួយ រវាងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តនីតិវិធីសំខាន់ៗ ដែលមានការធ្វើតេស្តលំអិត និងនីតិវិធីវិភាគ។ ទោះបីជ្រើសយកវិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើការត្រួតពិនិត្យក៏ដោយ សវនករក៏ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសំខាន់ៗមួយចំនួនផងដែរ។ សម្រាប់ទំហំនៃការធ្វើតេស្ត សូមពិនិត្យចំណុច ៣.៣ (គំរូតាង)។

- **ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

  អាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវធ្វើតេស្ត សវនករជាធម្មតាអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររួមគ្នាមួយចំនួនដូចជា ការសង្កេត និងការសាកសួរ ការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ ការធ្វើតេស្តតាមលំដាប់លំដោយ និងការអនុវត្តឡើងវិញ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ធ្វើការចងក្រងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.១**។

- **ការអនុវត្តនីតិវិធីសំខាន់ៗ**

  នីតិវិធីសំខាន់ៗ គឺជាការអនុវត្តការធ្វើតេស្តលើលើប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី ការអនុវត្ត

នីតិវិធីវិភាគ ការអះអាងពីភាគីទី៣ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងគាំទ្រដល់អំណះអំណាងដូចជាភាពត្រឹមត្រូវ ឬពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករអាចជ្រើសរើសរវាងការធ្វើតេស្តលំអិត និងនីតិវិធីវិភាគ។

- *ការធ្វើតេស្តលំអិត៖* ការធ្វើតេស្តលំអិតដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីដូចជា ការត្រួតពិនិត្យរូបវន្ត ការត្រួតពិនិត្យតួលេខក្នុងរបាយការណ៍ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រគាំទ្រ ការបញ្ជាក់លើប្រតិបត្តិការ ការគណនាឡើងវិញជាដើម។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ធ្វើការចងក្រងការធ្វើតេស្តលំអិតមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២**។
- *នីតិវិធីវិភាគ៖* នីតិវិធីវិភាគអាចរួមមាន ការប្រៀបធៀបព័ត៌មានឆ្នាំត្រួតពិនិត្យជាមួយព័ត៌មានឆ្នាំកន្លងមក ការព្យាករណ៍ និងថវិកា ជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្មដទៃទៀតដែលមានកិច្ចប្រតិបត្តិការស្រដៀងគ្នា ការវិភាគអនុបាត ការវិភាគនិន្នាការ ឬការវិភាគរ៉ារ៉ៃង់ ។ ISSAI 1520 មានពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីវិភាគ ។

តើសវនករអាចប្រើប្រាស់នីតិវិធីវិភាគនៅពេលណា?

- នៅក្នុងការវាយតម្លៃដំបូងលើហានិភ័យដែលមាននៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ នីតិវិធីវិភាគ ជួយសវនករឱ្យកំណត់អំពីប្រតិបត្តិការ ឬព្រឹត្តិការណ៍មិនធម្មតា តម្លៃមិនធម្មតា និន្នាការ ឬកាលៈទេសៈ។
- ជាទម្រង់នៃនីតិវិធីសំខាន់ៗ ប៉ុន្តែសូមចងចាំថា នីតិវិធីវិភាគមានលក្ខណៈលំអិត និងស្មុគស្មាញ។ សវនករតែងតែប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានក្នុងកម្រិតខ្ពស់ដែលមានន័យថា លទ្ធផលអាចគ្រាន់តែផ្តល់សញ្ញាថាតើ មានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តណាមួយដែរឬទេ។
- សវនករត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសវនកម្ម ដើម្បីជួយសវនករឱ្យធ្វើការសន្និដ្ឋានមួយថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ស្របគ្នាជាមួយនឹងមតិរបស់អគ្គសវនករដែរឬទេ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើសវនកម្មមានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៣**។

សវនករជាញឹកញាប់ធ្វើសវនកម្មដោយអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគលើចំណុចមួយចំនួន ឬតារាងតុល្យការ/របាយការណ៍ចំណូលចំណាយទាំងមូល។ នីតិវិធីវិភាគ តែងតែជាវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមួយសម្រាប់ឱ្យដឹងថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬចំណុចនីមួយៗសមហេតុផលដែរឬទេ។ លើសពីនេះ សវនករអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគមួយចំនួន ជាផ្នែកមួយនៃការយល់ដឹងអំពីប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ។

ISSAI 1520 ពិពណ៌នាលំអិតបន្ថែមអំពីរបៀបអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគ។ កថាខណ្ឌA11 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

៣.២. ការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ

ជួនកាលអាចពាក់ព័ន្ធក្នុងការស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែមលើអំណះអំណាងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថិភាព កម្មសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងតម្លៃនៃសមតុល្យគណនីមួយចំនួនដូចជា សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ទំហំបំណុលត្រូវទារ ឬបំណុលត្រូវសង។ ការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ ត្រូវធ្វើជូន អសជ

ដោយផ្ទាល់ ដូច្នេះ ការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅបង្កើតនូវភស្តុតាងសវនកម្មកាន់តែរឹងមាំ ពីព្រោះអង្គភាពរងសវនកម្មមិនមានឱកាសបដិសេធមិនផ្តល់ឱ្យ ឬកែវាបាននោះទេ។

ដើម្បីឱ្យការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅផ្តល់កម្រិតនៃការធានាខ្ពស់ សវនករចាំបាច់ត្រូវធានាថា សវនករមានការត្រួតពិនិត្យលើការប្រាស្រ័យទាក់ទង តាមរយៈការសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ រួមមានការសម្រេចលើព័ត៌មានដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជាក់
- ការសម្រេចលើអ្នកទទួលសំណើនេះ
- ការរៀបចំសំណើស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង
- ការផ្ញើសំណើ និងការរំលឹកណាមួយ។

ISSAI 1505 មានពិពណ៌នាអំពីរបៀប និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៤**។

៣.៣. គំរូតាង

វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការសម្រាប់ធ្វើតេស្តមាន ០៣គឺ៖

- *ការធ្វើតេស្តទាំងអស់* - ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ដែលជាទូទៅមានចំនួនតិចត្រូវបានជ្រើសរើសយកមកធ្វើតេស្ត។ ឧទាហរណ៍៖ កិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ហើយមានចំនួនប្រតិបត្តិការតិចអាចត្រូវបានយកធ្វើតេស្តទាំងអស់។ វាអាចមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ក្នុងករណីសវនករអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សវនកម្មជួយដោយកុំព្យូទ័រ (រួមទាំងនៅពេលមានប្រតិបត្តិការច្រើន) ឧទាហរណ៍ ការស្វែងរកប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសរុប ឬប្រាក់បៀវត្សសរុប។
- *ការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់* - តម្រង់ទិសការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់មួយចំនួនដែលសំខាន់ មានតម្លៃទឹកប្រាក់ខ្ពស់ និងអាចនាំឱ្យមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ហើយក៏អាចប្រើប្រាស់ផងដែរសម្រាប់មុខសញ្ញាសង្ស័យមិនធម្មតា ឬមានហានិភ័យពិសេស ឬមុខសញ្ញាដែលកន្លងមកបង្ហាញថាមិនត្រឹមត្រូវ។
- *គំរូតាង* - ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មទៅលើប្រតិបត្តិការនានា នៃគណនីមួយ តិចជាង១០០%។

ISSAIs 1500 និង1530 មានពិពណ៌នាអំពីតេស្តលំអិតដែលពឹងផ្អែកលើគំរូតាង និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាង។

នៅពេលយល់ដឹងច្បាស់លាស់ពី ISSAI 1500 សវនករអាចសម្រេចធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ប្រតិបត្តិការជាក់លាក់មួយចំនួន ឬប្រើប្រាស់គំរូតាងសវនកម្ម។ ការសម្រេចជ្រើសរើសគំរូតាងជាវិធីសាស្ត្រសវនកម្មនោះទេមិនមែនជាការចាំបាច់ទេ ប៉ុន្តែនៅពេលប្រើប្រាស់វា ឯកត្តាគំរូតាងនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមទាំងមូលត្រូវមានឱកាសជ្រើសរើសមួយ។ ចំណុចនេះតម្រូវឱ្យសវនករធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីក្រុមទាំងមូលចេញពីគំរូតាងដែលបានជ្រើសរើស។ ISSAI 1530 មានពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រដែលសវនករអាចប្រើប្រាស់គំរូតាងតាមបែបស្ថិតិ និងតាមបែបមិនមែនស្ថិតិ។ នៅពេលកំណត់ទំហំនៃគំរូតាង សវនករក៏ត្រូវកំណត់ចំនួនច្បាស់លាស់សម្រាប់កំហុសឆ្គងដែលអាចលើកលែងបានផងដែរ។

គំរូតាងអាចបំបែកជា**គំរូតាងតាមបែបស្ថិតិ** និង**គំរូតាងតាមបែបមិនមែនស្ថិតិ**។ គំរូតាងតាមបែបស្ថិតិគឺជាគំរូតាងព្រាវចៃដន្យដែលសវនករប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីប្រូបាបប៊ីលីតេ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលពីគំរូតាងនោះ។ ការអង្កន់គឺជានីតិវិធីបែងចែកក្រុមមួយទៅជាអនុក្រុមតូចៗដែលសវនករអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រគំរូតាងផ្សេងៗ។ ជួនកាល

វិធីសាស្ត្រនេះអាចផ្តល់នូវការគ្របដណ្តប់កាន់តែប្រសើរជាងគំរូតាងតាមបែបស្ថិតិពីក្រុមទាំងមូល។ ឧទាហរណ៍ សវនករអាចសម្រេចយកប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលមានចំនួនជាក់លាក់ និងភាគរយនៃប្រតិបត្តិការមួយដែលមានចំនួនទាបជាងមកពិនិត្យ។

គោលបំណងនេះ គឺដើម្បីកំណត់ទំហំគំរូតាងមួយដែលល្អគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការជ្រើសរើសគំរូតាង នៅក្នុងកម្រិតមួយទាបដែលអាចទទួលយកបាន។ សវនករត្រូវជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការ ដើម្បីអាចឱ្យប្រតិបត្តិការណាមួយនៅក្នុងក្រុមនោះត្រូវបានជើសរើស។ បន្ទាប់មក សវនករធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការដែលបានជ្រើសរើសនោះ។ ប្រសិនបើសវនកររកឃើញកំហុសឆ្គងអំឡុងពេលសវនកម្មរបស់ខ្លួន សវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យថាតើមានកំហុសឆ្គងអ្វី និងហេតុផលដែលនាំឱ្យកើតកំហុសឆ្គងនោះ ព្រមទាំងការវាយតម្លៃថាតើសវនករគួរផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្ររបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញនោះដែរឬទេ។ ឧទាហរណ៍ សវនករអាចចាំបាច់ត្រូវបង្កើនគំរូតាង ឬប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មបន្ថែមទៀត។ ក្នុងករណីពិសេសដ៏កម្រ សវនករអាចសម្រេចថា កំហុសឆ្គងមួយត្រូវទុកដោយឡែក។ នេះមានន័យថា ត្រូវដកចេញពីលទ្ធផលនៃកំហុសឆ្គងសរុបដែលបានរកឃើញ ប៉ុន្តែបន្ទាប់មក សវនករត្រូវប្រាកដដោយសមហេតុផលថា កំហុសឆ្គងនោះមិនតំណាងឱ្យក្រុមទាំងមូលនោះទេ។ ចំពោះការប្រើប្រាស់លទ្ធផលសវនកម្មនៃគំរូតាង សវនករអាចព្យាករណ៍កំហុសឆ្គងសម្រាប់ក្រុមទាំងមូលបាន។ ចំពោះសវនកម្មលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនករព្យាករណ៍ថា ចំនួនក្រុមផ្សេងទៀតមានចំនួននៃការប្រែប្រួលដូចគ្នាដែរឬទេ។ សវនករធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាសម្រាប់តេស្តលំអិត ប៉ុន្តែក៏ត្រូវព្យាយាមព្យាករណ៍កំហុសឆ្គងជាចំនួនមួយ។

ការជ្រើសរើសគំរូតាងតាមបែបមិនមែនស្ថិតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាងមួយដែលមិនផ្អែកលើការជ្រើសរើសព្រាវនៃមុខសញ្ញាគំរូតាង និងមិនប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផល។

ការសម្រេចថាតើប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាងតាមបែបស្ថិតិ ឬមិនមែនស្ថិតិ គឺមិនអាស្រ័យលើទំហំគំរូតាងនោះទេ ប៉ុន្តែគឺអាស្រ័យទៅលើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ។ ចំពោះការជ្រើសរើសគំរូតាងតាមបែបស្ថិតិ មុខសញ្ញាគំរូតាងត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងរបៀបមួយដែលឯកត្តាគំរូតាងនីមួយៗ មានឱកាសត្រូវបានជ្រើសរើស។ ចំពោះការជ្រើសរើសគំរូតាងតាមបែបមិនមែនស្ថិតិ ការវិនិច្ឆ័យត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីជ្រើសរើសមុខសញ្ញាគំរូតាង។ គោលបំណងនៃការជ្រើសរើសគំរូតាង គឺដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសមហេតុផលមួយសម្រាប់សវនករធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីចំនួនដែលគំរូតាងត្រូវបានជ្រើសរើស។ វាមានសារៈសំខាន់ដែលសវនករត្រូវជ្រើសរើសគំរូតាង ដើម្បីជៀសវាងភាពលំអៀង តាមរយៈការជ្រើសរើសមុខសញ្ញាគំរូតាងដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ។ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាង អាចជាលក្ខណៈព្រាវ ប្រព័ន្ធ ឬចៃដន្យ។

ការណែនាំអំពីរបៀបកំណត់ទំហំគំរូតាង និងការជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការសម្រាប់ធ្វើតេស្តលំអិត និងតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៥**។

៣.៤. ការងារសវនកម្មដំបូង-សមតុល្យដើមគ្រា

ការងារសវនកម្មដំបូងកម្រអនុវត្តណាស់សម្រាប់ អ.ស.ជ ពីព្រោះសវនករធ្វើសវនកម្មលើអង្គភាពរងសវនកម្មទាំងអស់ចាប់តាំងពីពេលវាត្រូវបានបង្កើត។ ប៉ុន្តែនៅពេលអង្គភាពរងសវនកម្មមួយមិនបានធ្វើសវនកម្មមួយរយៈ គោលការណ៍ណែនាំនេះអាចមានប្រយោជន៍ ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធតែតារាងតុល្យការតែមួយគត់។

ចំពោះការងារសវនកម្មដំបូង សវនករត្រូវធានាថា សមតុល្យដើមគ្រាមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តណាមួយនោះទេ និងធានាថា វាត្រូវបានរៀបចំស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យត្រឹមត្រូវ។ ISSAI 1510 មានពិពណ៌នាអំពីចំណុចនេះ រីឯកថាខណ្ឌA1 និងA2 មានគោលការណ៍ណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

៣.៥. ការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ

ការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ ជាទូទៅ ពាក់ព័ន្ធសម្រាប់តែតារាងតុល្យការតែប៉ុណ្ណោះ។ មុខសញ្ញាមួយចំនួននៅក្នុងតារាងតុល្យការ ដូចជាសំវិធានធន ឬរំលស់ គឺជាគណនីដែលលំបាកក្នុងការកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ឱ្យបានប្រាកដ ប៉ុន្តែផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការប៉ាន់ស្មាន។ ប្រភេទនៃមុខសញ្ញានេះ មានការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្មពីព្រោះចម្លើយមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាស្រ័យលើការវិនិច្ឆ័យ ប៉ុន្តែការប៉ាន់ស្មានមួយចំនួនអាចល្អគ្រប់គ្រាន់ប្រសិនបើផ្អែកលើទិន្នន័យ ឬការសន្មត់សមស្រប ទោះបីជាវាបង្ហាញលទ្ធផលផ្សេងគ្នាក៏ដោយ។ កម្រិតនៃការប៉ាន់ស្មានមិនច្បាស់លាស់ ជះឥទ្ធិពលលើហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ អាចមានទ្រព្យដែលតម្រូវឱ្យមានការប៉ាន់ស្មានដែលស្មុគស្មាញខ្លាំង ដូចជាការវាយតម្លៃលើសិល្បកម្ម ឬការជានាដែលបានចេញផ្សាយ។ នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ការវាស់វែងតាមតម្លៃទីផ្សារ ជានិច្ចកាល វាមិនពាក់ព័ន្ធទេ ពីព្រោះទ្រព្យនោះមិនរក្សាទុកសម្រាប់លក់បន្តនោះទេ។

គោលបំណងរបស់សវនករ គឺវាយតម្លៃថាតើការប៉ាន់ស្មាននោះសមហេតុផលដែរឬទេ ហើយការលាតត្រដាងពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានគ្រប់គ្រាន់ឬទេ។ ដើម្បីអាចធ្វើសវនកម្មលើការប៉ាន់ស្មាននេះបាន សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើប្រាស់ ទិន្នន័យសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ការសន្មត់ពាក់ព័ន្ធ និងអត្ថិភាពនៃភាពមិនច្បាស់លាស់។ ការប៉ាន់ស្មានអាចផ្លាស់ប្តូរពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ មិនមានន័យថា ការប៉ាន់ស្មានឆ្នាំកន្លងមកមិនត្រឹមត្រូវនោះទេ ពីព្រោះវាបានផ្អែកលើព័ត៌មានដែលមាននៅពេលនោះ។ ចំពោះការប៉ាន់ស្មានដែលនាំឱ្យមានហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរ សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើថ្នាក់ដឹកនាំបានពិចារណាលើការសន្និដ្ឋានផ្សេងៗ ឬលទ្ធផលកម្រិតណា ថាតើការសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើសមហេតុផលដែរឬទេ។ សវនករត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយលើកឡើងថា ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មជឿជាក់ថា ការសន្និដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលបានប្រើប្រាស់ គឺមានលក្ខណៈសមហេតុផល។

ក្នុងឯកសារសវនកម្ម សវនករត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ការសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួនអំពីភាពសមហេតុផលនៃការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ ការលាតត្រដាងពាក់ព័ន្ធ និងការចង្អុលបង្ហាញអំពីភាពលំអៀងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលអាចមាន។ ISSAI 1540 ពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រដែលសវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មលើការប៉ាន់ស្មាននេះ រីឯកថាខណ្ឌA11 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

៣.៦. ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ អង្គភាពរងសវនកម្មចាត់ទុកថាមិនមានភាគីពាក់ព័ន្ធ លុះត្រាតែអង្គភាពនោះមិនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ឬមិនមានការបែកធនធានក្នុងកម្រិតមួយ ជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មមួយទៀត។ ដូច្នេះប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ គឺកម្រមានណាស់នៅក្នុងចំណោមអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ប៉ុន្តែអង្គភាពមួយចំនួនមានម្ចាស់ភាគហ៊ុនធំ មូលនិធិពាក់ព័ន្ធ ឬកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នដទៃទៀត។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលសមាជិកនៃថ្នាក់ដឹកនាំ មានក្រុមហ៊ុនមួយ ដែលមានប្រតិបត្តិការសំខាន់ជាមួយអង្គភាពនោះ និងករណីនៃការផ្ទេរប្រតិបត្តិការមួយចំនួនទៅជាសាជីវកម្មមួយទៀត។ ក្នុងករណីនេះ សវនករត្រូវពិចារណាថាតើ ប្រតិបត្តិការរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ អាចប៉ះពាល់ដល់ពាណិជ្ជកម្មដែរឬទេ។ ឧទាហរណ៍ អាចមានការជំរុញឱ្យលក់ទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងតម្លៃថោក ឬផ្តល់ប្រាក់ថ្លៃជួលដល់ម្ចាស់ភាគីហ៊ុនធំ ដើម្បីធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុននោះមានស្ថានភាពប្រសើរ ឬធ្វើឱ្យវាទទួលបានផលចំណេញកាន់តែច្រើន ចំណែកឯតម្លៃនោះទទួលបន្ទុកដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅនោះ។ សវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មលើប្រតិ

បត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ពីព្រោះមានការជំរុញឱ្យគេចវេះច្បាប់ និងផ្ទេរធនធាន។ ដូច្នេះ វាពិតជាសំខាន់សម្រាប់សវនករត្រូវរៀបចំផែនការ និងធ្វើសវនកម្ម ដោយអនុវត្តភាពសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រតិបត្តិការដែលកើតមានរវាងអង្គភាពរងសវនកម្ម ចាត់ទុកថាមិនពាក់ព័ន្ធ អាចបង្ហាញហានិភ័យស្រដៀងគ្នានឹងប្រតិបត្តិការរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ឧទាហរណ៍ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចមានឥទ្ធិពលលើអង្គភាពរងសវនកម្មមួយឱ្យអនុវត្តប្រតិបត្តិការដែលនៅក្រៅការងារធម្មតារបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ដូចជាការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិតម្លៃទាបជាងតម្លៃទីផ្សារ។ ដូចគ្នានេះដែរ អង្គភាពរងសវនកម្មអាចត្រូវបានគេណែនាំឱ្យចេញការធានា ឬធ្វើការចំណាយដែលពួកគេមិនធ្លាប់បានធ្វើ។

សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រភេទប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដោយប្រើប្រាស់ ISSAI 1550 ស្តីពីប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវសួរថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មថាតើ អង្គភាពរងសវនកម្មនោះមានភាគីពាក់ព័ន្ធណាមួយដែរឬទេ និងសួរថាតើមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែរឬទេ។ លើសពីនេះ សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលបានដាក់ចេញ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ កំឡុងពេលសវនកម្ម សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចសន្យា ឬព័ត៌មានដទៃទៀត ដែលអាចបង្ហាញអំពីប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើសវនករកំណត់បានភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលថ្នាក់ដឹកនាំមិនបានបង្ហាញឬលាតត្រដាង សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមដល់សមាជិកនៃគណៈប្រតិភូសវនកម្មឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីសំខាន់សមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដែលកំណត់ឃើញថ្មី ឬប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើហានិភ័យដែលមានភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ហើយប្រសិនបើសវនករពិចារណាថា ថ្នាក់ដឹកនាំមិនបានលាតត្រដាងដោយចេតនានូវព័ត៌មាន គួរវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសវនកម្មឡើងវិញ។

ក្នុងករណីមានប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលបានរកឃើញ សវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ និងវាយតម្លៃហេតុផលពាណិជ្ជកម្មនោះ និងប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មថាតើ ប្រតិបត្តិការទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ និងអនុម័តត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។

ប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលគ្រប់គ្រងដោយប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រង ជាហានិភ័យកើតចេញពីកំហុសចេតនា ហើយគួរដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។ ប្រតិបត្តិការទាំងនេះ ជាធម្មតាមិនត្រូវបានចាត់ទុកថា ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនោះទេ ប៉ុន្តែអាចធ្វើសវនកម្មតាមវិធីសាស្រ្តដូចគ្នាបាន។

សវនករត្រូវសួរប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ហើយចំណុចនេះក៏ត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតបញ្ជាក់អះអាង។ ការរៀបចំឯកសាររបស់សវនករ ត្រូវដាក់ឈ្មោះរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងប្រភេទនៃទំនាក់ទំនងដែលបានរកឃើញ។ ក្នុងករណីនៃប្រតិបត្តិការដែលបានធ្វើឡើងក្នុងនាម ឬស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អាចរាយការណ៍ព្រឹត្តិការណ៍នេះជូនទៅរដ្ឋសភា។ ISSAI 1550 មានពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីវិធីសាស្រ្តដែលសវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មលើទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ រីឯកថាខណ្ឌ A8 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

៣.៧. ព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាធម្មតាមិនទាក់ទងនឹងគណនេយ្យផ្អែកលើសាច់ប្រាក់ និងនៅពេលមិនមានតារាងតុល្យការ។

អង្គភាពរងសវនកម្មផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួននៅក្នុងរយៈពេល៩ខែ ហើយបន្ទាប់មក សវនករបញ្ចប់សវនកម្មនៅមុនពេល អ.ស.ជ ផ្ញើរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ។ អំឡុងពេលពីថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រហូតដល់

កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុម័ត និងបានផ្ញើជូន អ.ស.ជ មានសកម្មភាពជាច្រើនអាចកើតមានឡើងដែលបានជះឥទ្ធិពលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករមានកាតព្វកិច្ចពិចារណាលើគ្រប់ព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានជះឥទ្ធិពលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើងចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រហូតដល់ចេញរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ។ ព្រឹត្តិការណ៍ទី២ក្រោយនេះ មិនប៉ះពាល់ដល់ពាក្យពេចន៍នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញវាអាចមានឥទ្ធិពលលើរបៀបដែលសវនកររៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករត្រូវដាក់បញ្ចូលការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ថាតើព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនោះកើតឡើងក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមុនការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បានប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ។ លើសពីនេះ សវនករចាំបាច់ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ បន្ទាប់ពីការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ពាក្យពេចន៍នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ លើសពីនេះទៀត សវនករត្រូវឆ្លើយតបឱ្យបានសមរម្យចំពោះការពិតដែលសវនករបានដឹង ក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍សវនកម្ម ថាប្រសិនបើសវនករបានដឹងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនោះនៅពេលនោះ អាចធ្វើឱ្យសវនករកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករត្រូវស្នើសុំប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មនូវលិខិតបញ្ជាក់អះអាង ដែលបញ្ជាក់ថា ព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទ នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដែលបានប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានលាតត្រដាង ឬកែតម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ។ ISSAI 1580 មានពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីការបង្ហាញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅមាន ២ប្រភេទ៖ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលផ្តល់ភស្តុតាងពីស្ថានភាពដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព្រឹត្តិការណ៍ដែលចង្អុលបង្ហាញអំពីអ្វី ដែលបានកើតមានឡើងក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ព្រឹត្តិការណ៍ទី១ បញ្ជាក់ ឬបដិសេធការលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអាចនាំឱ្យមានការកែតម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើចាំបាច់។ ព្រឹត្តិការណ៍ទី២ នឹងមិនមានការកែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែដាក់ជាព័ត៌មានបន្ថែម។

យោងតាម ISSAI 1700 កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មថា អ.ស.ជ បានពិចារណាលើផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែល អ.ស.ជបានដឹង និងដែលបានកើតមានឡើងរហូតដល់បច្ចុប្បន្ននេះ។

របាយការណ៍សវនកម្ម មិនអាចចុះកាលបរិច្ឆេទមុនកាលបរិច្ឆេទដែលសវនករប្រមូលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករទេ។

បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្ម សំណុំឯកសារសវនកម្មអាចដាក់បន្ថែមនូវឯកសារដែលមាននៅពេលការសម្រេចនោះ។ ប៉ុន្តែមិនមាននីតិវិធីសវនកម្មថ្មី និងមិនមានភស្តុតាងសវនកម្មថ្មីអាចត្រូវបន្ថែមនោះទេ បន្ទាប់ពីពេលដែលអគ្គសវនករបានចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។

អំឡុងពេលទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់អះអាង និងកាលបរិច្ឆេទចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវប្រាកដថា ការងារសវនកម្មនោះគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងការតម្រូវក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងត្រូវប្រាកដថា គណៈប្រតិភូមានភាពឯករាជ្យពីអង្គភាពរងសវនកម្មជាដើម។ ប្រធានគណៈប្រតិភូក៏ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងពិភាក្សាជាមួយសមាជិក និងធានាថា ភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានទទួលដើម្បីគាំទ្រការសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើ។ លើសពីនេះ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវវាយតម្លៃថាតើ មានបញ្ហាសំខាន់មិនទាន់បានដោះស្រាយ ឬបញ្ហាមិនច្បាស់ កើតមានឡើងដែរឬទេ។

ការតាមដានព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទដែលលិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវបានទទួល។ ប្រធានគណៈប្រតិភូក៏ត្រូវវាយតម្លៃថាតើ ស្ថានភាពទាំងនោះ បង្ហាញអំពីនិរន្តរភាពស្ថាប័នដែរឬទេ។

មុនពេលចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវវាយតម្លៃថាតើបានទទួលភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគាំទ្រការសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើនោះដែរឬទេ។

ISSAI 1560 មានពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រីឯកថាខណ្ឌ A5 A10 A14 និង A17 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

៣.៨. និរន្តរភាពស្ថាប័ន

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំដោយការសន្មត់ថាមាននិរន្តរភាពដំណើរការ លុះត្រាតែមិនមានការសម្រេច ឬបំណងបិទកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ គណនេយ្យនៃការសន្មត់ចំពោះនិរន្តរភាពដំណើរការ មានន័យថាអង្គភាពរងសវនកម្មវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ដោយការសន្មត់ថា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលទាំងនោះពិតជាទទួលបាន/ត្រូវសងនៅក្នុងរយៈពេលធម្មតានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនោះដែរឬទេ។ ជាធម្មតា និរន្តរភាពស្ថាប័នមិនមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈនោះទេ ហើយក៏មិនមានចែងនៅក្នុងគណនេយ្យផ្អែកលើសាច់ប្រាក់នោះទេ។ នៅពេលសវនករដឹងថា មានការសម្រេចបិទអង្គភាពណាមួយដោយទ្រព្យសម្បត្តិមិនបានផ្ទេរទៅអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត សវនករត្រូវពិចារណាថា ស្ថានភាពនិរន្តរភាពដំណើរការនេះលែងមានតទៅទៀតហើយ និងវាយតម្លៃថាតើ វាប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្រិតណា។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ គឺត្រូវប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ថាតើ វាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ដើម្បីសន្មត់ថាស្ថាប័នមាននិរន្តរភាពដំណើរការ។ ប្រសិនបើសវនករសម្រេចថា មានភាពមិនច្បាស់លាស់អំពីសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម នៅក្នុងការបន្តដំណើរការ ដែលនៅក្នុងស្ថានភាពនេះមានន័យថា មានសំណើបិទអង្គភាពនោះ ដែលនៅមិនទាន់បានអនុម័តនៅឡើយ នោះវានឹងជះឥទ្ធិពលដល់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ។ ករណីនេះនឹងមិនមានភាពប្រក្រតីទេដែល សវនករសន្និដ្ឋានថា ការសន្មត់អំពីនិរន្តភាពដំណើរការមិនមានភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងបរិបថនេះ ក្រៅពីការសម្រេចបិទដំណើរការ។

ប្រសិនបើសវនករគិតថា ថ្នាក់ដឹកនាំបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រើប្រាស់ការសន្មត់និរន្តរភាពដំណើរការ ប៉ុន្តែការធ្វើបែបនេះមិនត្រឹមត្រូវ សវនករត្រូវកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ប្រសិនបើការលាតត្រដាងសមស្រប ត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អ.ស.ជ ចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយមាននូវកថាខណ្ឌបញ្ជាក់លើបញ្ហានេះ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ ការលាតត្រដាងសមស្រប មិនត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អ.ស.ជចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវលើកលែងតែ ឬមតិមិនត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើផលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (សូមមើលជំពូក៤)។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការវាយតម្លៃនិរន្តរភាពស្ថាប័នមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៦**។

ISSAI 1570 ពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រដែលសវនករត្រូវដោះស្រាយស្ថានភាពបែបនេះ រីឯកថាខណ្ឌ A1 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ លើសពីនេះ មានព័ត៌មានពិសេសស្តីពីសវនកម្មលើអង្គភាពថ្មី និងអង្គភាពដែលបិទ។

៣.៩. លិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

សវនករត្រូវទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថា ពួកគេបានបំពេញតាមកាតព្វកិច្ចសំខាន់របស់ខ្លួន។ លិខិតនេះត្រូវស្នើសុំពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

ដែលទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបានដឹងអំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ។ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម អាចស្នើសុំទិន្នន័យគាំទ្រ ឬដាក់បញ្ហានេះទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រៅពីលិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ អ.ស.ជ ធ្វើសេចក្តីសង្ខេបកំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញ ជូនទៅប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ។

លិខិតជានាអះអាង បញ្ជាក់ថា៖

- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម បានផ្តល់ដល់សវនករ នូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ព្រមទាំងសិទ្ធិឱ្យជួបមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- កំហុសឆ្គងមិនទាន់កែនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនសារវន្ត
- ការវាយតម្លៃរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា
- កំហុសចេតនាសង្ស័យ ឬបានរកឃើញ
- ករណីដឹងភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជា ដែលបាន ឬគួរបានប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនង និងប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ព្រឹត្តិការណ៍បន្តបន្ទាប់សំខាន់ៗរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកា និងរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ
- ការសន្មត់សំខាន់ដែលប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យគឺសមហេតុផល
- ការតវ៉ាផ្លូវច្បាប់សំខាន់ៗដែលទទួលបាន ឬរំពឹងថានឹងទទួលបាន។

កាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ ត្រូវឱ្យខិតជិតនឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការចេញរបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានកាន់តែជិតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើជូនអគ្គសវនករមុនពេលរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា។ លិខិតនេះ ត្រូវជាទម្រង់លិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ផ្ញើជូនអគ្គសវនករ។

ប្រសិនបើលិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ មិនស្របគ្នានឹងភស្តុតាងសវនកម្មដទៃទៀត សវនករត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មបន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យប្រាកដពីអ្វីដែលបានអនុវត្ត។ បន្ទាប់មក ប្រសិនបើសវនករសន្និដ្ឋានថា លិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ មិនអាចជឿទុកចិត្តបាន សវនករត្រូវវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់វា លើមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករក៏អាចចាំបាច់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើភាពស្មោះត្រង់របស់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម។

ប្រសិនបើប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មមិនមានបំណងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់អះអាងមួយ ឬលើសពីមួយ អ.ស.ជ ត្រូវស្នើសុំពិភាក្សាអំពីហេតុផលនេះជាមួយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានលើភាពជឿទុកចិត្តនៃលិខិតបញ្ជាក់អះអាងដទៃទៀត ជាមួយនឹងភស្តុតាងសវនកម្ម និងអាចធ្វើការកែតម្រូវរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អគ្គសវនករត្រូវបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវដាច់ខាតលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើសវនករសន្និដ្ឋានថា មានការសង្ស័យខ្លាំងពាក់ព័ន្ធនឹងភាពស្មោះត្រង់របស់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម នៅក្នុងការធ្វើឱ្យលិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះមិនគួរឱ្យជឿទុកចិត្ត ឬប្រសិនបើប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មមិនបានផ្ញើលិខិតបញ្ជាក់អះអាងណាមួយ។ ISSAI 1580 មានពិពណ៌នាអំពីលិខិតបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម រីឯកថាខណ្ឌA9 មានការណែនាំជាក់លាក់ចំពោះសវនកម្មនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ ទម្រង់គំរូលិខិតបញ្ជាក់អះអាងមានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៧**។

ISSAI 1500៖ ភស្តុតាងសវនកម្ម

ISSAI 1501៖ ភស្តុតាងសវនកម្ម-ការពិចារណាជាក់លាក់ចំពោះចំណុចដែលបានជ្រើសរើស

ISSAI 1505៖ ការបញ្ជាក់មកពីខាងក្រៅ

ISSAI 1510៖ កិច្ចការសវនកម្មដំបូង- សមតុល្យដើមគ្រា

ISSAI 1520៖ នីតិវិធីវិភាគ

ISSAI 1530៖ ការជ្រើសរើសគំរូតាង

ISSAI 1540៖ ការធ្វើសវនកម្មលើការប៉ានស្មានគណនេយ្យ រួមមានការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យតម្លៃត្រឹមត្រូវ និងការលាតត្រដាងពាក់ព័ន្ធ

ISSAI 1550៖ ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ISSAI 1560៖ ព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ISSAI 1570៖ និរន្តរភាពស្ថាប័ន

ISSAI 1580៖ ការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

៣.១០. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់បុគ្គលដទៃ

៣.១០.១. សវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋ

ISSAI 1600 ចែងអំពីស្តង់ដារសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបរួម។ នៅ អ.ស.ជ ISSAI 1600 ត្រូវបានសម្រេចយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។ បន្ថែមលើនេះ ISSAIs ដទៃទៀតក៏នឹងត្រូវអនុវត្ត នៅពេលធ្វើសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗផងដែរ។

អ.ស.ជ នឹងត្រូវបញ្ចេញមតិទៅលើក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអង្គភាពរងសវនកម្មប្រើប្រាស់នៅពេលរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាក្របខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ និងអាចឱ្យ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសាធារណៈដែរឬទេ។

- **ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ**

  ការអនុវត្តថវិកា រួមមានការបូកសរុបរួមនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីអង្គភាពនានា ដូចជាស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ និងសហគ្រាសសាធារណៈនានា។ យោងតាម ISSAI 1600 ប្រធានគណៈប្រតិភូធ្វើសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ថាតើការងារដែល អ.ស.ជ ធ្វើ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបរួម និងមានភស្តុតាងសវនកម្មដែលអាចទុកចិត្តបានសម្រាប់ធ្វើការបញ្ចេញមតិលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះដែរឬទេ។ សម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័នដែល អ.ស.ជ ធ្វើសវនកម្មដោយផ្ទាល់ ប្រធានគណៈប្រតិភូអាចជឿជាក់ទៅលើការងារសវនកម្មទាំងនោះបាន។ ក៏ប៉ុន្តែសម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័នដែល អ.ស.ជ មិនបានធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវសន្និដ្ឋានអំពីការងារសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីអាចសន្និដ្ឋានទៅលើការងារសវនកម្មនៃការអនុវត្តថវិកានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ហានិភ័យសវនកម្ម រួមមានហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងហានិភ័យដែលការងារសវនកម្ម មិនបានស្វែងរកឃើញកំហុសឆ្គង។ សវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវហានិភ័យដែលសវនករធ្វើសវនកម្មទៅលើសមាសធាតុនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ មិនបានស្វែងរកឃើញកំហុសឆ្គងនៅក្នុងសមាសធាតុនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ ដែលអាចបង្ករឱ្យមាននូវកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់។ យោងតាម ISSAI 1600 ប្រធានគណៈប្រតិភូធ្វើសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់របស់រដ្ឋត្រូវវិភាគហានិភ័យ កំណត់គណនីដែលមានភាពជាសារវន្ត និងកំណត់សមាសធាតុសំខាន់ៗ ដូចជាក្រសួងស្ថាប័នដែលមានការចំណាយច្រើន។ ការវិភាគនឹងត្រូវធ្វើឡើងទៅលើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ និងតារាងតុល្យការ ព្រមទាំងលទ្ធផលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីកំណត់អំពីធាតុដែលមានទំហំធំបំផុត និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ផ្នែកសំខាន់នៃការងារនេះ គឺដើម្បីយល់ដឹងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ផងដែរអំពីក្រសួងស្ថាប័នដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ ដោយគិតបញ្ចូលផងដែរនូវក្រសួងស្ថាប័នដែលយល់ថាមិនសំខាន់។ ការងារនេះនឹងធ្វើឡើងតាមរយៈនីតិវិធីវិភាគ។

សវនករក៏កំណត់កម្រិតភាពជាសារវន្តសម្រាប់ការងារសវនកម្មនេះផងដែរ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូដែលធ្វើសវនកម្មនៅក្រសួងស្ថាប័នដែលជាសមាសធាតុនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិកា មិនអាចកំណត់ភាពជាសារវន្តលើសពីកម្រិតនៃភាពជាសារវន្តសម្រាប់របាយការណ៍បូកសរុបរួមនេះបានទេ។ កម្រិតនៃភាពជាសារវន្តត្រូវគិតបញ្ចូលផងដែរនូវផ្នែកដែលមិនអាចវាស់វែងជាហិរញ្ញវត្ថុបាន តាមកម្រិតដែលបានបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ត្រូវស្នើប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មផ្សេងទៀត ឱ្យរាយការណ៍នូវរាល់លទ្ធផលសវនកម្មដែលបានរកឃើញដែលលើសពីកម្រិតកំណត់ និងកំហុសឆ្គងទាំងអស់ដែលមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាមានភាពតូចតាចសម្រាប់បញ្ចេញមតិលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ។ ក្រៅពីនេះ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវរាយការណ៍អំពីបញ្ហាសំខាន់ៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មបានលើកឡើង ឬរំពឹងថានឹងលើកឡើង ដូចជាករណីកំហុសចេតនា កំហុសអចេតនានៅក្នុងលិខិតបញ្ជាក់អះអាងរបស់ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អាចដឹងព័ត៌មានខ្លះ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការងារសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ប៉ុន្តែថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលបានសាកសួរ អាចនឹងមិនបានដឹង។ ប្រសិនបើប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិកាបានរកឃើញបញ្ហានោះ គួរស្នើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីអាចឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំទាំងនោះបញ្ជូនព័ត៌មានជូនដល់ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើសវនកម្មនៅអង្គភាពនោះ។

➢ *<u>សមាសធាតុសំខាន់៖</u>*

តាមរយៈទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើសមាសធាតុសំខាន់ គណៈប្រតិភូសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិកាត្រូវធានាថា មានការយល់ច្បាស់អំពីការកំណត់ហានិភ័យ វិសាលភាពសវនកម្ម (វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម) ការវាយតម្លៃបញ្ហា និងលទ្ធផលរកឃើញជាសារវន្ត។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតែមួយនៅពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់នោះទេ ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិការដ្ឋ ត្រូវវាយតម្លៃដោយផ្អែក

លើការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ខ្លួនថាតើ វិធីសាស្ត្រ និងការងារសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត ទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ។ កិច្ចការនេះអនុវត្តបានតាមរយៈការសិក្សាលើឯកសាររៀបចំផែនការ និងសំណេរការងារ ដែលបង្ហាញពីការងារសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ការត្រួតពិនិត្យទៅវិញទៅមក ធ្វើឡើងនៅដំណាក់កាលរៀបចំផែនការតាមរយៈការសម្ភាសន៍ ការអនុវត្តតាមទម្រង់គំរូដែលមានមូលដ្ឋានផ្អែកលើការតម្រូវរបស់ ISSAI និងកិច្ចសម្ភាសន៍បន្តបន្ទាប់នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម និងនៅពេលបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។ នៅពេលបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកលើការធ្វើសវនកម្មលើសមាសធាតុសំខាន់ នឹងត្រូវស្នើឱ្យបញ្ជូនឯកសារ ដើម្បីបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

សមាសធាតុសំខាន់ដែលបានកំណត់ គឺជាប្រធានបទដែលត្រូវវងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព (ការត្រួតពិនិត្យមុនពេលចេញរបាយការណ៍) នៅក្នុង អ.ស.ជ ហើយការចងក្រងឯកសារពីការជានាគុណភាពនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដោយប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃផងដែរ។

➢ *សមាសធាតុដែលមិនសំខាន់៖*

នីតិវិធីវិភាគនឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាសធាតុផ្សេងទៀតដែលយល់ថាមិនសំខាន់។ កម្រងសំណួរ នឹងត្រូវផ្ញើជូនដល់ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើក្រសួងស្ថាប័នដែលមានទំហំថវិកាធំ (រួមទាំងសមាសធាតុសំខាន់) សម្រាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរអំពីវិធីសាស្ត្រសវនកម្មដែលមាន លទ្ធផលសវនកម្មជាសារវន្ត ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មជាដើម។

- **ដំណើរការនៃការបូកសរុប**

សវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា រួមបញ្ចូលនូវការវាយតម្លៃថាតើដំណើរការនៃការបូកសរុប ការកែតម្រូវលើការបូកសរុប និងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញមានភាពសមស្រប ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ និងថាតើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីការអនុវត្តថវិកា មានភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ។ ក្រៅពីនេះ ក៏ត្រូវវាយតម្លៃថាតើ ការបូកសរុបរួមដែលបានការលើកលែងពីក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់អនុវត្តថវិកានេះ ត្រូវបានកែសម្រួលដើម្បីអាចធ្វើការប្រៀបធៀបព័ត៌មានដែរឬទេ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើការបូកសរុប[៤]។

៣.១០.២. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

ក្រសួង ស្ថាប័នមាននូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយឯករាជ្យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នីតិវិធី និងការគ្រប់គ្រង។ ការធ្វើសវនកម្មនោះរួមមានផងដែរនូវការត្រួតពិនិត្យថាតើ តម្រូវការអំពីគណនេយ្យភាពសេដ្ឋកិច្ចត្រូវបានបំពេញតាមរបៀបណា។ ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់សវនករ ដោយសារតែវាមិនត្រឹមតែជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងទាក់ទងនឹងវិសាលភាពដែលសវនករអាចប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងអាចធ្វើឱ្យការងារសវនកម្មកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ សវនករផ្ទៃក្រៅត្រូវវាយតម្លៃថាតើ អាចប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗដែរឬទេ។ ការវាយតម្លៃផ្តោតលើសត្យានុម័ត សមត្ថភាពបច្ចេកទេស ការទទួលខុសត្រូវវិជ្ជាជីវៈ

[៤] ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ជំពូកទី៥ មាត្រា៧៣

ការងារដែលអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនងរវាងសវនករផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។ សវនករក៏វាយតម្លៃផងដែរថាតើ ការងារសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ ដែលបានរៀបចំផែនការដោយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញមតិដែរឬទេ។

ការវិភាគមុខងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការចងក្រងជាឯកសារ។ ឯកសារត្រូវបង្ហាញអំពីមូលហេតុ ប្រសិនបើពុំមានទំនុកចិត្តទៅលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង អាចដោយសារតែខ្វះនូវសត្យានុម័ត សមត្ថភាពបច្ចេកទេសជាដើម ឬដោយសារតែការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងពុំមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញមតិ។ ចំពោះករណីមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញមតិ អាចមានន័យថា ជាទូទៅ សវនករអាចទុកចិត្តទៅលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែនៅក្នុងឆ្នាំនេះ ការងាររបស់គេមិនមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញមតិរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្រៅនោះទេ។

សវនករវាយតម្លៃថាតើ ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងមានភាពសត្យានុម័តដែរឬទេ។ សវនករអាចសន្និដ្ឋានថា មានសត្យានុម័ត ប្រសិនបើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

- រាយការណ៍ជូនដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច (ប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រង)
- ត្រូវបានដាក់នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង (ស្ថិតនៅក្រោមប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រង)
- ពុំស្ថិតនៅក្រោមគំនាបនយោបាយ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការរាយការណ៍
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងចុះធ្វើសវនកម្មនៅកន្លែងដែលខ្លួនបានអនុវត្តការងារនៅពេលថ្មីៗ
- អាចជួបជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័នគ្រប់គ្រង ដើម្បីសួរសំណួរ ជាដើម។

ទោះបីជាមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត ប៉ុន្តែឯករាជ្យភាពនោះមិនដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលជាការតម្រូវសម្រាប់សវនករនោះទេ។ សវនករទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ហើយការទទួលខុសត្រូវនេះនឹងមិនបានថយចុះទេ ទោះបីជាសវនករជឿជាក់ទៅលើការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ដោយ។

សវនករត្រូវជួបជាមួយសវនករផ្ទៃក្នុង និងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអំពីគម្រោងការងារសវនកម្ម។ សវនករពិភាក្សាអំពីការរៀបចំផែនការ និងការវិភាគហានិភ័យ ជាមួយសវនករផ្ទៃក្នុង ក៏ប៉ុន្តែសវនករមិនផ្តល់ឯកសារអ្វីក្រៅពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនោះទេ ដោយសារតែការវាយតម្លៃហានិភ័យគ្របដណ្តប់ទៅលើការគ្រប់គ្រងទាំងមូលរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម រួមទាំងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ។

នៅពេលដែលសវនករផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីសវនកម្មដែលគ្រោងអនុវត្ត សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគម្រោង និងការងារដែលគ្រោងអនុវត្តដោយការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងវិស័យនោះផងដែរ។ ទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃលើចំណុចដែលអាចមានហានិភ័យ និងនីតិវិធីដែលសវនករត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានេះ។ សវនករផ្ទៃក្នុងអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្មមួយចំនួន ហើយសវនករអាចសម្រេចថា ជឿជាក់លើការងាររបស់ពួកគេ ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយខ្លួនឯង។ ជាពិសេស ចំពោះផ្នែកដែលមានហានិភ័យ ទាំងសវនករផ្ទៃក្រៅ និងសវនករផ្ទៃក្នុង ជៀសពុំរួចពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មទាំងអស់ ប៉ុន្តែក្នុងករណីនេះ សវនករទាំងពីរអាចធ្វើការសហការគ្នាតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការសម្ភាសន៍ ដោយកាត់បន្ថយជាអតិបរមានូវការរំខានដល់ដំណើរការការងារ។

ប្រសិនបើមានមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនករត្រូវសម្រេចថាតើ មានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនដែរឬទេ ហើយសវនករត្រូវកំណត់ថាតើ សវនករអាចប្រើប្រាស់ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបានកម្រិតណា។ ក្នុងករណីនេះ សវនករកំណត់ថាតើ ការងារនោះមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលបំណងរបស់សវនករដែរឬទេ។ ប្រសិនបើសវនករជឿជាក់ សវនករត្រូវសម្រេចថាតើ ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនឹងជះឥទ្ធិពលដល់ស្ថានភាព ពេលវេលា ឬវិសាលភាពនៃការងាររបស់ខ្លួនកម្រិតណា។

សម្រាប់ការងារសវនកម្មដែលសវនករជឿជាក់លើសវនករផ្ទៃក្នុង សវនករត្រូវវាយតម្លៃការងាររបស់ពួកគេ។ បន្ទាប់មកសវនករវាយតម្លៃថាតើ ការងារអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ និងមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែរឬទេ ថាតើការងារនោះត្រូវបានគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងចងក្រងជាឯកសារបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ថាតើទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះសមហេតុផលដែរឬទេ ហើយបញ្ហាសំខាន់នានាត្រូវបានដោះស្រាយបានសមស្របដែរឬទេ។

ក្នុងករណីដែលពុំមានការហាមឃាត់ដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិណាមួយ សវនករដែលជឿជាក់លើសវនករផ្ទៃក្នុង អាចប្រើប្រាស់សវនករផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ផ្តល់នូវជំនួយដោយផ្ទាល់ (Direct Assistance) ដោយជួយក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ជំនួយដោយផ្ទាល់អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងស្ថិតនៅ និងការឯកភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ សវនករទទួលខុសត្រូវក្នុងការណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាថា ការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើមានភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារសវនកម្ម។

ISSAI 1610 បរិយាយលំអិតអំពីអ្វីដែលសវនករត្រូវពិចារណានៅពេលប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។

៣.១០.៣. ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់អ្នកជំនាញ

អ្នកជំនាញ សំដៅទៅលើបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានឯកទេស ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍នៅក្នុងវិស័យផ្សេង ក្រៅពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។ អ្នកជំនាញអាចត្រូវបានជួលដោយ អសជ ឬអង្គភាពរងសវនកម្ម។ អ្នកជំនាញដែលត្រូវបានជួលដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម អាចមិនចូលរួមក្នុងការងារសវនកម្ម ប៉ុន្តែលទ្ធផលការងាររបស់អ្នកជំនាញអាចត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងសវនកម្ម។ ចំណុចនេះមិនបានរៀបរាប់នៅក្នុង ISSAI 1620 ទេ ប៉ុន្តែមាននៅក្នុង ISSAI 1500។ ប្រសិនបើជំនាញឯកទេសដែលត្រូវការ ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យក្រៅពីគណនេយ្យ ឬសវនកម្ម ដើម្បីអាចទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ សវនករត្រូវសម្រេចថាតើត្រូវប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញនោះដែរឬទេ។ ការជួលអ្នកជំនាញខាងក្រៅអាចអនុវត្តដោយសារគណៈប្រតិភូសវនកម្មមិនមានសមត្ថភាពដែលយល់ថាចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្មនោះបាន ឬដោយសារតែព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពឹងផ្អែកលើការងាររបស់អ្នកជំនាញ។ នៅពេលប្រើប្រាស់ការងារដែលអនុវត្តដោយអ្នកជំនាញ សវនករត្រូវមានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់សមស្របលើការងារនោះសម្រាប់គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រសិនបើគណៈប្រតិភូត្រូវការជំនួយគាំទ្រពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម ឬការងារគណនេយ្យពីបុគ្គលមួយ បុគ្គលនោះមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអ្នកជំនាញទេ ប៉ុន្តែជាសមាជិករបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្ត

ការងារនោះដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មបញ្ចូលអ្នកជំនាញក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើ IT និងការងារសវនកម្មទូទៅ ដែលមិនត្រឹមតែប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញរយៈពេលខ្លី ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែប្រើប្រាស់ជាផ្នែកមួយនៃការងារសវនកម្ម។

នៅពេលសវនករគ្រោងប្រើប្រាស់ការងាររបស់អ្នកជំនាញ សវនករត្រូវវាយតម្លៃលើសត្យានុម័តសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកជំនាញនោះ។ នេះមានន័យថា វាយតម្លៃលើសុចរិតភាព ភាពមិនលំអៀង និងឯករាជ្យភាពរបស់អ្នកជំនាញ។ សវនករត្រូវរកឱ្យឃើញ និងពិចារណាថាតើ អ្នកជំនាញមានវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈពីស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈ ឬជាសមាជិកនៃស្ថាប័ននោះដែរឬទេ ក៏ដូចជាវាយតម្លៃអំពីបទពិសោធន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនាញនោះនៅក្នុងវិស័យដែលសវនករកំពុងស្វែងរកភស្តុតាង។

នៅពេលសវនករប្រើប្រាស់កិច្ចការអនុវត្តដោយអ្នកជំនាញ ដែលបានជួលដោយ អ.ស.ជ មិនចាំបាច់ វាយតម្លៃឯកទេស និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកជំនាញនោះសម្រាប់ជំនាញសវនកម្មនោះទេ។ ជាធម្មតា វិស័យដែលត្រូវការចំណេះដឹងអ្នកជំនាញ គឺផ្នែកច្បាប់ ប៉ុន្តែនៅក្នុងករណីខ្លះ អ.ស.ជ ក៏ត្រូវការអ្នកជំនាញនៅក្នុងវិស័យផ្សេងទៀតដែរដូចជា អ្នកវិភាគកំណត់តម្លៃ។

អ.ស.ជ ត្រូវប្រាកដថា វិសាលភាពការងាររបស់អ្នកជំនាញស្របតាមគោលបំណងនៃសវនកម្ម។ ក្នុងករណីដែល អ.ស.ជ ជួលអ្នកជំនាញដោយខ្លួនឯង អ.ស.ជត្រូវរៀបចំលក្ខន្តិកៈការងារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលអាចមានដាក់បញ្ចូលនូវៈ

- គោលបំណង និងវិសាលភាពការងារដែលអ្នកជំនាញត្រូវអនុវត្ត
- ការពណ៌នាទូទៅអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ ដែល អ.ស.ជ រំពឹងចង់បានពីរបាយការណ៍របស់អ្នកជំនាញ
- របៀបដែល អសជគ្រោងប្រើប្រាស់ការងាររបស់អ្នកជំនាញ រួមទាំងភាពជាក់ស្តែងដែលភាគីទីបី អាចនឹងដឹងអំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកជំនាញ និងវិសាលភាពនៃការងារ
- កម្រិតដែលអ្នកជំនាញអាចទទួលបាននូវឯកសារ និងកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធ
- ការបញ្ជាក់អំពីទំនាក់ទំនងដែលអ្នកជំនាញអាចមានជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម

ប្រសិនបើ អ.ស.ជ មិនបានជួលអ្នកជំនាញដោយខ្លួនឯង (មានន័យថា អង្គភាពរងសវនកម្មជួលអ្នកជំនាញ) អ.ស.ជ ត្រូវត្រួតពិនិត្យលើលក្ខន្តិកៈការងារដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នកជំនាញនោះធ្វើការងារ។ ប្រសិនបើពុំមានរៀបរាប់អំពីសេចក្តីណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានច្បាស់លាស់ជូនដល់អ្នកជំនាញ អ.ស.ជ ត្រូវទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ដើម្បីទទួលបានឯកសារលក្ខន្តិកៈការងារ។

អ.ស.ជ ត្រូវវាយតម្លៃការងាររបស់អ្នកជំនាញអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពពាក់ព័ន្ធនៃភស្តុតាងសវនកម្មលើព័ត៌មាននៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរងការធ្វើសវនកម្ម។ ដូច្នេះ អ.ស.ជ វាយតម្លៃថាតើខ្លឹមសារលទ្ធផលរបស់អ្នកជំនាញ ឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងទិន្នន័យដែរឬទេ។ អ.ស.ជ ក៏វាយតម្លៃអំពីប្រភពទិន្នន័យ ការសន្មត់ និងវិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើប្រាស់ និងថាតើវាមានសង្គតិភាពកម្រិតណាជាមួយនឹងអ្វីដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទមុនៗ។ ចុងក្រោយ អ.ស.ជ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់អ្នកជំនាញ ដោយប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងទូទៅអំពីដំណើរការ និងលទ្ធផលកើតចេញពីនីតិវិធីសវនកម្មផ្សេងទៀត។

ប្រសិនបើលទ្ធផលការងាររបស់អ្នកជំនាញមិនបានផ្តល់ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ ឬមិនមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងភស្តុតាងសវនកម្មផ្សេងទៀត អ.ស.ជ មិនអាចទុកបញ្ហានេះចោលទេ គឺ អ.ស.ជ ត្រូវរៀបចំវិធានការបន្ថែម។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ អាចពិភាក្សាបញ្ហានេះជាមួយនឹងអង្គភាពរង សវនកម្ម និងអ្នកជំនាញ ឬរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មបន្ថែម - អាចជាការជួលអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត។

ប្រសិនបើវិធានការបន្ថែមនៅពុំបានផ្តល់ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ អ.ស.ជ នឹងសរសេរ របាយការណ៍សវនកម្មកែសម្រួល។

ISSAI 1620 មានរៀបរាប់អំពី ចំណុចដែលត្រូវពិចារណានៅពេលប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ។

ISSAI 1600៖ ការពិចារណាជាពិសេស—ការងារសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្ត ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ(រួមបញ្ចូលការងាររបស់សវនករដែលធ្វើសវនកម្មតាមវិស័យ

ISSAI 1610៖ ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

ISSAI 1620៖ ការប្រើប្រាស់កិច្ចការរបស់អ្នកជំនាញ

ជំពូកទី៤ - ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

គោលបំណងសំខាន់នៃជំពូកនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញអំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃសវនកម្ម មុននឹងឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីកំហុសឆ្គងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងពិចារណាអំពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អ.ស.ជ ។

៤.១. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីនីតិវិធីសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្ត និងភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានទទួល សវនករត្រូវប្រមូលសរុប និងវាយតម្លៃនៃភស្តុតាងទាំងនោះ ដើម្បីឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ក្នុងការគាំទ្រដល់ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ នៅក្នុងការវាយតម្លៃអំពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករគួរតែវាយតម្លៃថាតើកំហុសសរុបទាំងអស់ដែលសវនករបានរកឃើញ និងពុំទាន់បានកែតម្រូវ មានភាពជាសារវន្តដែរឬទេ។ ចំពោះទម្រង់គំរូនៃការវាយតម្លៃលើកំហុសសរុបទាំងអស់ដែលពុំទាន់បានកែតម្រូវ មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១**។

៤.២. សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ជាទូទៅបែងចែកជា០២ ផ្នែក៖

ផ្នែកទី១៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺសម្រាប់បញ្ជាក់នូវការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬត្រូវបានរៀបចំអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?

នៅក្នុងផ្នែកនេះ ជាទូទៅមានបញ្ចូលនូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- មតិរបស់អគ្គសវនករ
- មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ
- គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ អសជ លើការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ការចុះហត្ថលេខារបស់អគ្គសវនករ

ផ្នែកទី២៖ លទ្ធផលសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីឆ្លើយតបដែលទម្រង់នៃរបាយការណ៍នេះរួមមាន៖

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ការសង្កេត
- ផលប៉ះពាល់
- អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការបញ្ជាក់របស់ អ.ស.ជ

៤.៣. ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលពុំកែតម្រូវ

អ.ស.ជ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែលពុំមានការកែតម្រូវ ប្រសិនបើមតិត្រឹមត្រូវ (Unqualified Opinion) ត្រូវបានបញ្ចេញ និងពុំមានបញ្ជាក់បន្ថែមនូវបញ្ហាដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ណាមួយ។ សវនករបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវ (Unqualified Opinion) នៅពេលដែលសវនករសន្និដ្ឋានថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត និងត្រូវបានរៀបចំដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ.ស.ជ បានរៀបចំទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារ ISSAI និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ***ទម្រង់លិខិតរបស់អគ្គសវនករសម្រាប់បញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម***

  អ.ស.ជ នឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងចម្លងជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។ ចំពោះទម្រង់គំរូនៃលិខិតនេះ មានបង្ហាញក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២**។

- ***ទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម***

  - **ចំណងជើងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម**

    ត្រូវសរសេរពាក្យថា របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ ជាចំណងជើងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

  - **ការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

    នៅក្នុងកថាខណ្ឌនេះ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

    - សមាសធាតុ និងការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម
    - ការបញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មតិត្រឹមត្រូវ

  - **មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ**

    នៅក្នុងកថាខណ្ឌនេះ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

    - ការអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្ម
    - ការបរិយាយអំពីការងារដែលសវនករបានអនុវត្ត

  - **ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

    នៅក្នុងកថាខណ្ឌនេះ ត្រូវបង្ហាញអំពីភារកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងការរៀបចំ និងបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ និងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

  - **ការទទួលខុសត្រូវរបស់ អ.ស.ជ**

    នៅក្នុងកថាខណ្ឌនេះ ត្រូវបង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ គឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ និងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមពីនេះ មូលដ្ឋាននៃការធ្វើតេស្តគឺផ្អែកលើការជ្រើសរើសទំហំគំរូតាង។

  - **ហត្ថលេខារបស់ អគ្គសវនករ**
  - **កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម**

ចំពោះទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣**។ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៤**។

៤.៤.ទម្រង់នៃការបញ្ចេញមតិរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលកែតម្រូវ

អ.ស.ជ ចេញរបាយការណ៍សវនកម្មកែតម្រូវ ប្រសិនបើសវនករពុំអាចសម្រេចចិត្តថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំមានកំហុសជាសារវន្តដែរឬទេ ឬសវនករយល់ថាការចេញរបាយការណ៍សវនកម្មពុំកែតម្រូវមិនមានភាពសមស្រប។ ដូចនេះ របាយការណ៍សវនកម្មគួរតម្រូវឱ្យមានការកែតម្រូវ។ មានមតិសវនកម្មចំនួន០៣ប្រភេទ គឺមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង (Qualified Opnion) មតិមិនត្រឹមត្រូវ (Adverse Opnion) និងមតិបដិសេធ (Disclaimer of Opnion) ព្រមទាំងបញ្ហាគួរឱ្យបញ្ជាក់មួយចំនួន (Emphasis of Matter) ដែលតម្រូវឱ្យមានការកែតម្រូវរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៤.៤.១. ការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង

អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង ប្រសិនបើ អ.ស.ជ សន្និដ្ឋានថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ប៉ុន្តែកំហុសឆ្គងទាំងនោះពុំមានភាពរាលដាល ឬក៏ អ.ស.ជពុំអាចទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប ប៉ុន្តែពុំមានភាពរាលដាល។

ប្រសិនបើ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង អ.ស.ជ ត្រូវលើកឡើងថា ក្រៅពីឥទ្ធិពលនៃស្ថានការណ៍ដែលបានរៀបរាប់ ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង អ.ស.ជ ត្រូវពិចារណាថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់បង្ហាញបានត្រឹមត្រូវស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬរៀបចំដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធដែរ ឬទេ។ ចំពោះការបញ្ចេញមតិនេះ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៥**។ ទម្រង់គំរូ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបង្ហាញត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ មានបង្ហាញនៅ**ឧសម្ព័ន្ធទី៤.៦** ព្រមទាំងការពុំទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប មានបង្ហាញនៅ**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៧**។

៤.៤.២. ការបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ

អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើ អ.ស.ជ សន្និដ្ឋានថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែលមានភាពរាលដាល។ ប្រសិនបើ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ របាយការណ៍សវនកម្ម គឺមិនដូចគ្នាទៅនឹងទម្រង់ស្តង់ដារដែលបញ្ចេញមតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលវាផ្ទុយទៅនឹងការបញ្ចេញមតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ។

នៅពេលដែល អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ អ.ស.ជ ត្រូវសរសេរថា តាមមតិរបស់ អ.ស.ជ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំពុំអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំពុំអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៨**។ ទម្រង់គំរូ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៩**។

៤.៤.៣. ការបញ្ចេញមតិបដិសេធ

អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិបដិសេធ ប្រសិនបើ អ.ស.ជ មិនអាចរកបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ហើយ អ.ស.ជ វាយតម្លៃថា ឥទ្ធិពលដែលអាចកើតមានដោយសារតែកំហុសឆ្គងដែលអាចរកឃើញមានទាំងភាពជាសារវន្ត និងភាពរាលដាល។

ទន្ទឹមនឹងនេះ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិបដិសេធ នៅក្នុងកាលៈទេសៈដ៏កម្រ នៅពេលដែល អ.ស.ជ សន្និដ្ឋានថា ដោយមិនគិតពីការទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់សមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងភាពមិនច្បាស់លាស់នីមួយៗ អ.ស.ជ មិនអាចធ្វើការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទេ ដោយសារតែទំនាក់ទំនងជាសក្តានុពលនៃភាពមិនច្បាស់លាស់ទាំងនោះ និងបណ្តុំនៃឥទ្ធិពលរបស់វាទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំពោះការបញ្ចេញមតិនេះ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១០**។

៤.៥. កថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា និងបញ្ហាផ្សេងៗ

សវនករប្រើប្រាស់កថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហាក្នុងកាលៈទេសៈពីរផ្សេងគ្នា។ ទី១ ប្រសិនបើសវនករយល់ថាវាចាំបាច់ក្នុងការទាញចំណាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកប្រើប្រាស់ ទៅលើបញ្ហាមួយ ឬច្រើន ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានសារៈសំខាន់។ វាអាចជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការយល់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ បញ្ហាផ្សេងទៀតគឺជាបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការយល់ដឹងអំពីការងារសវនកម្ម ឬការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម។ កថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហាដែលមិនធ្វើឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មកែតម្រូវទុកវិញនោះទេ។

ប្រសិនបើ អ.ស.ជ ដាក់បញ្ចូលនូវកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ទៅលើបញ្ហាដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អសជ ត្រូវទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ថាបញ្ហានោះមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។ កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហាគឺគ្រាន់តែសំដៅលើព័ត៌មាន ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កឋាខណ្ឌនេះ នឹងដាក់បន្ទាប់ពីកឋាខណ្ឌនៃការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយដាក់ចំណងជើងថា «ការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា» ឬចំណងជើងផ្សេងទៀតដែលសមស្រប។ អ.ស.ជ យោងទៅលើចំណុចដែលអាចរកឃើញនូវការលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ថា មតិរបស់ អ.ស.ជ មិនត្រូវបានកែសម្រួល ដោយសារតែបញ្ហាដែលបានផ្តោតនោះទេ។

ប្រសិនបើ អ.ស.ជ ដាក់បញ្ចូលកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការយល់ដឹងអំពីការងារសវនកម្ម ឬការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម អសជ ធ្វើការងារនេះនៅក្នុងកឋាខណ្ឌ ដោយដាក់ចំណងជើងថា «បញ្ហាផ្សេងៗ»។ កឋាខណ្ឌនេះនឹងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលភ្លាមបន្ទាប់ពីកឋាខណ្ឌនៃការបញ្ចេញមតិ និងកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា។

ប្រសិនបើ អ.ស.ជ រំពឹងថា នឹងដាក់បញ្ចូលនូវកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ឬកឋាខណ្ឌបញ្ហាផ្សេងៗ អ.ស.ជ ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មអំពីពាក្យពេចន៍ដែលបានស្នើ។

ការប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយនូវកឋាបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ឬកឋាខណ្ឌបញ្ហាផ្សេងៗ កាត់បន្ថយនូវប្រសិទ្ធផលនៃទំនាក់ទំនងរបស់សវនករ អំពីបញ្ហាទាំងនោះ ហើយជាផលវិបាកដែលសវនករព្យាយាមកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់វា។ ISSAI 1706 បរិយាយលំអិតអំពីកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា និងកឋាខណ្ឌអំពីបញ្ហាផ្សេងៗនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ចំពោះទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១១**។ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១២**។

៤.៦. ការតាមដានការងារសវនកម្ម

ការតាមដានកើតមាននៅក្នុងការងារសវនកម្ម និងត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម។ វាមានសារៈសំខាន់ ដែលសវនករទាំងអស់ដែលចូលរួមក្នុងការងារសវនកម្មអាចចូលរួមតាមដានឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការតាមដាននឹងត្រូវចងក្រងជាឯកសារ និងបង្កើតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការការងារសវនកម្មឆ្នាំបន្ទាប់។ មតិយោបល់នៅក្នុងគណៈប្រតិភូ មានលក្ខណៈល្អបំផុតសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងមិនចាំបាច់រក្សាទុកសម្រាប់កិច្ចប្រជុំតាមដាននោះទេ។

ISSAI 1700៖ ការបញ្ចេញមតិ និងការរាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ISSAI 1705៖ ការបញ្ចេញមតិកែតម្រូវ នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម

ISSAI 1706៖ កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា និងកឋាខណ្ឌពីបញ្ហាផ្សេងៗ នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម

ISSAI 1710៖ ព័ត៌មានប្រៀបធៀប-តួលេខឆ្លើយ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀប

ISSAI 1720៖ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានផ្សេងៗ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មរួចហើយ

សន្ទានុក្រម

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ការប៉ាន់គណនេយ្យ Accounting Estimate	ការប៉ាន់តម្លៃជាចំនួនទឹកប្រាក់នៃអ្វីមួយ ក្នុងករណីដែលពុំមានមធ្យោបាយក្នុងការវាស់វែងច្បាស់លាស់។
បញ្ជិកាគណនេយ្យ Accounting Records	ជាទូទៅមានឯកសារកត់ត្រាដំបូង និងឯកសារគាំទ្រ ដូចជា មូលប្បទានបត្រ និងបញ្ជីផ្ទេរប្រាក់អេឡិកត្រូនិច វិក្កយបត្រ កិច្ចសន្យា សៀវភៅធំទូទៅ និងបន្ទាប់បន្សំ ការចុះទិន្នានុប្បវត្តិ និងការកែតម្រូវផ្សេងទៀតលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងការចុះទិន្នានុប្បវត្តិផ្លូវការ និងកំណត់ត្រាផ្សេងៗដូចជា សន្លឹកការងារ និងតារាង ដែលគាំទ្រដល់ការបែងចែកចំណាយ ការគណនា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការលាតត្រដាងព័ត៌មានជាដើម។
គណនីបង្គរ Accrual Accounts	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលលាតត្រដាងការទូទាត់ចំណាយនៅក្នុងគ្រា នៅពេលដែលប្រតិបត្តិការនោះកើតមាន និងចំណូលក្នុងគ្រា នៅពេលដែលរកបានចំណូលនោះ។
មតិមិនត្រឹមត្រូវ Adverse Opinion	(សូមមើលរបាយការណ៍សវនកម្មកែតម្រូវ Modified Auditor's Report)
នីតិវិធីបែបវិភាគ Analytical Procedures	ការវាយតម្លៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈការសិក្សាអំពីទំនាក់ទំនងពិតប្រាកដរវាងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងទិន្នន័យមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ នីតិវិធីបែបវិភាគ រួមមានផង ដែរនូវការស៊ើបអង្កេតអំពីការប្រែប្រួល និងទំនាក់ទំនង ដែលមិនមានសង្គតិភាពជាមួយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ឬមានគម្លាតខ្លាំងពីចំនួនដែលបានព្យាករណ៍ទុក។
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ Annual Report	ជាឯកសារមួយ ឬបណ្តុំឯកសារដែលត្រូវបានរៀបចំតាមមូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ របាយការណ៍នេះមាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ព្រមទាំងព័ត៌មានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព ទស្សនៈពេលអនាគត ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចជាដើម។
ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចអនុវត្តបាន Applicable financial reporting framework	ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុម័តសម្រាប់ធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដែលសវនករកំណត់ថា អាចទទួលយកបាន ដោយសារលក្ខណៈរបស់អង្គភាពនោះ គោលបំណងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬអ្វីដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ។
ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន Application controls in information technology	នីតិវិធីធ្វើដោយដៃ ឬដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដែលជាធម្មតាប្រើប្រាស់នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រអាចមានលក្ខណៈបង្ការ ឬស្វែងរក និងត្រូវបានបង្កើត ដើម្បីធានាសុចរិតភាពនៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ។ ក្នុងន័យនេះ ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តួចផ្តើម កត់ត្រា ដំណើរការ និងរាយការណ៍ប្រតិបត្តិការ ឬទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	ផ្សេងទៀត។
ភាពសមស្រប Appropriateness	ការវាស់វែងគុណភាពភស្តុតាង ដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីគាំទ្រ ឬស្វែងរកកំហុសឆ្គងនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី និងការលាតត្រដាងព័ត៌មាន ព្រមទាំងអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
អំណះអំណាង Assertions	ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយច្បាស់លាស់ ឬមិនច្បាស់លាស់ ដែលមានស្តែងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
វាយតម្លៃ Assess	វិភាគហានិភ័យដែលបានកំណត់ ដើម្បីសន្និដ្ឋានអំពីភាពសំខាន់របស់វា។ «វិភាគ» តាមធម្មតា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធតែជាមួយនឹងហានិភ័យ (សូមមើលផងដែរលើការវាយតម្លៃ Evaluation)
ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ Association	(សូមមើលសវនករជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ)
ការធានា (Assurance)	(សូមមើលការធានាសមហេតុផល Reasonable assurance)
ការធានាទំនុកចិត្តលើការងារ Assurance engagement	ការងារដែលអ្នកអនុវត្តធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ដើម្បីបង្កើនកម្រិតនៃភាពជឿជាក់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់គោលដៅ ជាជាងភាគីដែលទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងអង្គហេតុ(ប្រធានបទ)មួយ ធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងអង្គហេតុ គឺជាព័ត៌មាន ដែលបានមកពីការប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (សូមមើលផងដែរទៅលើព័ត៌មាន អំពីអង្គហេតុ)។ តាម «ក្របខណ្ឌអន្តរជាតិសម្រាប់ការធានាទុកចិត្តលើការងារ » មានការធានាទំនុកចិត្តការងារចំនួនពីរប្រភេទ ដែលអ្នកអនុវត្តត្រូវធ្វើ៖ ការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយសមហេតុផល និងការធានាទំនុកចិត្តលើការងារ ដោយមានកម្រិត។ *ការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយសមហេតុផល* គោលបំណងនៃការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយសមហេតុផល គឺជាការកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការធានាទំនុកចិត្តលើការងារ ឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយទាបដែលអាចទទួលយកបាន ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នកអនុវត្តធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានក្នុងទម្រង់វិជ្ជមាន។ *ការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយមានកម្រិត* គោលបំណងនៃការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយមានកម្រិត គឺដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការធានាទំនុកចិត្តលើការងារឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន ប៉ុន្តែហានិភ័យនោះមានកម្រិតខ្ពស់ជាងការធានាទំនុកចិត្តលើការងារដោយសមហេតុផល ដោយសារតែមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នកអនុវត្តធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានទម្រង់អវិជ្ជមាន។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ហានិភ័យនៃការធានាទំនុកចិត្តលើការងារ Assurance engagement risk	ហានិភ័យដែលអ្នកអនុវត្តធ្វើការសន្និដ្ឋានពុំសមស្រប នៅពេលដែលព័ត៌មានរបស់អង្គហេតុ មានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។
វត្តមាន Attendance	ការមានវត្តមាននៅក្នុងដំណើរទាំងមូល ឬដោយផ្នែក ដែលអនុវត្តដោយភាគីដទៃ ឧទាហរណ៍ វត្តមានក្នុងការធ្វើសារពើភណ្ឌរូបវន្តអាចជួយសវនករត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសារពើភណ្ឌ សង្កេតអំពីការអនុលោមតាមនីតិវិធីរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការរាប់បរិមាណ និងកត់ត្រាការរាប់ ព្រមទាំងធ្វើតេស្តលើបរិមាណ នៃការរាប់ចំនួនទាំងនោះ។
សមាសធាតុសវនកម្ម Audit Components	ប្រភេទប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យគណនី ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឬហានិភ័យប្រហាក់ប្រហែល។ ឧទាហរណ៍ «បៀវត្សរ៍» «ការទិញ» និង «ចំណូលពីកម្រៃ និងថ្លៃឈ្នួល»។
ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម Audit Documentation	កំណត់ត្រាអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្ត ភស្តុតាងសវនកម្មពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលសវនករបានធ្វើ (វាក្យស័ព្ទដូចជា «សំណេរការងារ» ឬ «ឯកសារការងារ» ពេលខ្លះក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់បានផងដែរ)។
ភស្តុតាងសវនកម្ម Audit Evidence	រាល់ព័ត៌មានដែលសវនករប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចេញមតិ។ ភស្តុតាងសវនកម្មរួមមាន ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដែលគាំទ្រដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ។
បញ្ហាសវនកម្ម ដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍អភិបាលកិច្ច Audit matters of governance interest	បញ្ហាកើតឡើងពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយតាមមតិរបស់អគ្គសវនករ បញ្ហាទាំងនោះគឺសុទ្ធតែមានភាពសំខាន់ និងពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច ដែលមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការលាតត្រដាង។ បញ្ហាសវនកម្ម ដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍អភិបាលកិច្ច រួមមានតែបញ្ហាដែលសវនករចាប់អារម្មណ៍ ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្ម។
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Audit of Financial Statements	គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីអាចឱ្យសវនករបញ្ចេញមតិថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំគ្រប់ជ្រុងជ្រោយស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រើប្រាស់ដែរឬទេ។ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ គឺជាការធានាលើការងារ (សូមមើល ការធានាលើការងារ Assurance engagement)។
គោលបំណងសវនកម្ម Audit objective	គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធ្វើតេស្តលើ «អំណះអំណាងសវនកម្ម»។
មតិសវនកម្ម Audit opinion	(សូមមើល «ការបញ្ចេញមតិ»)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
នីតិវិធីសវនកម្ម Audit Procedures	ការណែនាំសម្រាប់សវនករ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាង។ វារួមមាននីតិវិធីលំអិត នីតិវិធីវិភាគ និងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ។
របាយការណ៍សវនកម្ម Audit Report	ការបញ្ចេញមតិថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលបង្ហាញបានត្រឹមត្រូវអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអនុលោមតាមការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ និងតាមលក្ខណៈដែលបានតម្រូវដោយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ។ ការបញ្ចេញមតិគឺថាតើមានបញ្ហាណាមួយ ដែលសវនករចាប់អារម្មណ៍ ដែលអាចឱ្យគេជឿថា ការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិជាសារវន្ត អំពីបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រើប្រាស់ កើតមានដែរឬទេ។
ហានិភ័យសវនកម្ម Audit Risk	ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាហានិភ័យដែលសវនករបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ នៅពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។ ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាអនុគមន៍មួយនៃហានភ័យកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត (ឬសាមញ្ញហៅថា «ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត») (គឺជាហានិភ័យ ដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តមុនពេលធ្វើសវនកម្ម) ហើយនិងហានិភ័យដែល សវនករមិនអាចរកឃើញនូវកំហុសឆ្គងនោះ («ហានិភ័យនៃការស្វែងរកមិនឃើញ»)។
គំរូតាងសវនកម្ម Audit Sampling	ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មតិចជាង១០០%នៃធាតុនៅក្នុងសមតុល្យគណនី ឬថ្នាក់នៃប្រតិបត្តិការ នោះគឺថាធាតុនៃគំរូតាងទាំងអស់មានឱកាសនឹងត្រូវបានជ្រើសរើស។ កិច្ចការនេះនឹងអាចឱ្យសវនករទទួលបាន និងវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្មអំពីលក្ខណៈនៃធាតុដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីអាចធ្វើ ឬធ្វើការសន្និដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងសំណាកសាកល (Population) ដែលគំរូតាងត្រូវបានយកចេញ។ គំរូតាងសវនកម្មអាចប្រើប្រាស់បានទាំង វិធីសាស្ត្រស្ថិតិ ឬមិនមែនស្ថិតិ។ ***គំរូតាងមិនមែនស្ថិតិ (Non-statistical sampling)*** វិធីសាស្ត្រគំរូតាងណាមួយដែលមិនមានលក្ខណៈជាគំរូតាងស្ថិតិ។ ***សំណាកសាកល (Population)*** បណ្តុំទិន្នន័យទាំងអស់ដែលគំរូតាងត្រូវបានទាញចេញ ហើយជាអ្វីដែលសវនករមានបំណងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើ។ ចំនួនសរុបទាំងមូលអាចត្រូវបានបែងចែកជាថ្នាក់ៗ ឬការសរុបរងនៃចំនួនទាំងមូល ដោយថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ពាក្យចំនួនសរុបទាំងមូល ក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយដាក់បញ្ចូលជាថ្នាក់ៗផងដែរ។ ***ហានិភ័យគំរូតាង (Sampling risk)*** ការកើតចេញពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករមានមូលដ្ឋានលើគំរូតាង ដែលអាចខុសគ្នាពីការសន្និដ្ឋានដែលធ្វើ ប្រសិនបើចំនួនសរុបទាំងមូល ត្រូវរងនូវនីតិវិធីសវនកម្មដូចគ្នា។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	ឯកត្តាគំរូតាង (Sampling unit) ជាតុនីមួយៗដែលបង្កើតបានជាចំនួនសរុបទាំងមូល ឧទាហរណ៍មូលប្បទានបត្រ ដែលមានរាយនៅក្នុងឯកសារដាក់ប្រាក់ ការកត់ត្រាឥណទានលើរបាយការណ៍ ធនាគារ វិក្កយបត្រលក់ ឬសមតុល្យគណនីត្រូវទារ ឬឯកត្តារូបិយវត្ថុជាដើម។ ***គំរូតាងបែបស្ថិតិ** [វិធីសាស្ត្រនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះមិនពាក់ព័ន្ធនឹងគោល ការណ៍គំរូតាងបែបស្ថិតិ]* វិធីសាស្ត្រគំរូតាងមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖ (ក) ការជ្រើសរើសដោយចៃដន្យនូវគំរូតាង និង (ខ) ការប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីប្រូបាបប៊ីលីតេ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលគំរូតាង ដោយរួម ទាំងការវាស់វែងហានិភ័យគំរូតាងនោះ។ *ការបែកថ្នាក់ (Stratification)* ដំណើរការនៃការបែងចែកចំនួនសរុបទាំងអស់ឱ្យជាចំនួនសរុបរង ដែលឯកត្តា គំរូតាងនៃក្រុមនីមួយៗមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា (ជាញឹកញាប់ គឺតម្លៃ រូបិយវត្ថុ)។ *កំហុសឆ្គងអត់ឱនបាន (Tolerable error)* កំហុសឆ្គងអតិបរិមានៅក្នុងចំនួនសរុបដែលសវនករអាចទទួលយកបាន។ *កំហុសឆ្គងសរុប (Total error)* អាចជាអត្រាគម្លាត ឬកំហុសឆ្គងសរុប។
ដានស្នាមសវនកម្ម Audit trail	អត្ថន័យរបស់វាគឺថា ប្រតិបត្តិការនីមួយៗអាចមានដានស្នាមរកឃើញប្រភពនៅ ក្នុងសៀវភៅធំទូទៅ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអនុញ្ញាឱ្យតួលេខក្នុង របាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានធ្វើការវិភាគជាប្រតិបត្តិការមួយៗ។ ការបង្កើត ដានស្នាម សវនកម្ម គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម។
អង្គភាពរងសវនកម្ម Auditee	អង្គភាពដែលរងការធ្វើសវនកម្ម
សវនករ Auditor	សវនករ – «សវនករ» ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំដៅទៅបុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដែល អនុវត្តការងារសវនកម្ម ជាធម្មតាជាក្រុមសវនករ ឬបុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្ម។ *សវនករបច្ចុប្បន្ន (Existing auditor)* សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន។ *សវនករផ្ទៃក្រៅ (External auditor)* ពាក្យ«សវនករផ្ទៃក្រៅ» ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ញែកឱ្យដាច់នូវសវនករផ្ទៃក្រៅ ពីសវនករផ្ទៃក្នុង។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	សវនករថ្មី *(Incoming auditor)* សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការិយបរិច្ឆេទមុនត្រូវបានរងការធ្វើសវនកម្មដោយសវនករដទៃ (នៅក្នុងករណីនេះសវនករថ្មី ក៏អាចត្រូវបានហៅថាជាសវនករបន្តវេន) ឬសវនកម្មនេះជាការងារសវនកម្មដំបូង។ ***សវនករផ្ទៃក្នុង*** *(Internal auditor)* ជាបុគ្គលដែលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ***សវនករផ្សេងទៀត*** *(Other auditor)* សវនករ ក្រៅពីសវនករមេ (Principal auditor) ដែលទទួលខុសត្រូវលើការរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនៃសមាសធាតុ ដែលនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយសវនករមេ។ សវនករផ្សេង ទៀត រួមបញ្ចូលទាំង ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មដែលប្រើប្រាស់ឈ្មោះមួយ ឬផ្សេងគ្នា អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន ក៏ដូចជាសវនករដែលមិនពាក់ព័ន្ធ។ ***សវនករមុន*** *(Predecessor auditor)* សវនករមុន គឺជាសវនករធ្វើសវនកម្មលើអង្គភាពនោះកន្លងមក និងត្រូវបានជំនួសដោយសវនករថ្មី។ ***សវនករមេ*** *(Principal auditor)* សវនករដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញ វត្ថុរបស់អង្គភាពមួយ នៅពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះមាននូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាសធាតុមួយ ឬច្រើន ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយសវនករផ្សេងទៀត។
សវនករជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ Auditor association with financial information	សវនករជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលដែលសវនករនោះភ្ជាប់របាយការណ៍ទៅនឹងព័ត៌មាន ឬការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ឈ្មោះរបស់ខ្លួន នៅក្នុងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ។
គណនីសាច់ប្រាក់ Cash accounts	ប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលលាតត្រដាងអំពីការទូទាត់ក្នុងគ្រាពេលដែលចំណាយកើតមាន និងចំណូលក្នុងគ្រាពេលដែលទទួលបានសាច់ប្រាក់។ គណនីសាច់ប្រាក់ខុសគ្នាពីគណនីបង្គរ។
ការប្រៀបធៀប (Comparative)	ការប្រៀបធៀបនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអាចបង្ហាញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ (ដូចជាស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ លំហូរសាច់ប្រាក់) និងការលាតត្រដាងសមស្របអំពីអង្គភាពសម្រាប់រយៈពេលច្រើនជាងមួយការិយបរិច្ឆេទ អាស្រ័យទៅលើក្របខណ្ឌ។ ក្របខណ្ឌ និងវិធីបង្ហាញមានដូចខាងក្រោម៖

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	(ក)តួលេខត្រូវគ្នា ដែលចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងផ្សេងទៀតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទមុន ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន (យោងទៅជា «តួលេខការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន»)។ តួលេខត្រូវគ្នាទាំងនេះមិនត្រូវបានបង្ហាញជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញដោយឯកឯងបានទេ ប៉ុន្តែជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ដែលមានបំណងឱ្យអានដោយមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតួលេខការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន។ (ខ)របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀបមានចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទមុនសម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែមិនបង្កើតបានជាផ្នែកមួយ នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្នទេ។
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀប Comparative Financial Statements	(សូមមើល «ការប្រៀបធៀប»)
ការងារប្រមូលផ្តុំ Compilation engagement	ការងារដែលជំនាញគណនេយ្យ ផ្ទុយពីជំនាញសវនកម្ម ដែលត្រូវប្រមូលចងក្រង ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងសង្ខេបព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។
សមាសធាតុ Component	ផ្នែក សាខា ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ អាជីវកម្មរួមគ្នា ក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ ឬអង្គភាពផ្សេងទៀតដែលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយសវនករមេ។
សមាសធាតុរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេលលេញ Component of a complete set of financial statement	ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានកំណត់អំពីអ្វីដែលត្រូវបង្កើតបានជាបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ។ សមាជាតុនៃបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញរួមមាន៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទោលតែមួយ បញ្ជីគណនីជាក់លាក់ និងធាតុនៃគណនី ឬធាតុនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
មូលដ្ឋានគណនេយ្យលំអិត Comprehensive basis of accounting	មូលដ្ឋានលំអិតនៃគណនេយ្យ ដែលរួមមានបណ្តុំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់ធាតុជាសារវន្តទាំងអស់ និងមានការគាំទ្ររឹងមាំ។
បច្ចេកទេសសវនកម្មដែលមានកុំព្យូទ័រជាជំនួយ Computer assisted audit techniques	ការអនុវត្តនីតិវិធីធ្វើសវនកម្មដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាឧបករណ៍សវនកម្ម (ហៅថា CATTs)។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
បរិយាកាសប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុំព្យូទ័រ Computer information system environment(CIS)	កើតមាននៅពេលដែលកុំព្យូទ័រប្រភេទ ឬទំហំណាមួយជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ថាតើកុំព្យូទ័រនោះត្រូវបានដំណើរការដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬដោយភាគីទីបីដែរឬទេ។
ការបញ្ជាក់អះអាង Confirmation	ប្រភេទជាក់លាក់នៃការសាកសួរ ដែលជាដំណើរការនៃការទទួលបានការបញ្ជាក់អំពីព័ត៌មាន ឬលក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្នដោយផ្ទាល់ពីភាគីទីបី។
សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ Control activities	គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយជួយធានាថា សេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានអនុវត្ត។ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ គឺជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ Control environment	រួមមាន មុខងារអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងឥរិយាបថ ការយល់ដឹង និងសកម្មភាពរបស់អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ បរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យគឺជាសមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ Control procedures	គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីប្រឆាំងនឹងការក្លែងបន្លំ ការខាតបង់ អនីត្យានុកូលភាព ឬកំហុសអចេតនា និងដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់វា។ នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យការបង្ការអនីត្យានុកូលភាព ឬកំហុសអចេនា (ដូចជា ការតម្រូវឱ្យមានការចុះហត្ថលេខាអនុញ្ញាតចំនួនពីរ មុនពេលអង្គភាពរងសវនកម្មទិញទំនិញ ដែលលើសពីតម្លៃកំណត់) ឬអាចឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មស្វែងរក និងកែតម្រូវកំហុសឆ្គងបាន (ឧទាហរណ៍ ការផ្ទៀងផ្ទាត់)។
ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ Control risk	(សូមមើល «ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត»)
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ Criteria	កម្រិតគុណភាពជាស្តង់ដារដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងអង្គហេតុពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងកម្រិតគុណភាពសម្រាប់ការបង្ហាញ និងការលាតត្រដាង។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការ ឬមិនសូវផ្លូវការ។ អាចមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខុសគ្នាសម្រាប់អង្គហេតុតែមួយ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប ត្រូវការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងប្រកបដោយសង្គតិភាពសមហេតុផលលើអង្គហេតុ ប្រកបដោយការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ។ ***លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប (Suitable criteria)*** ការបង្ហាញខាងក្រោមជាលក្ខណៈសម្បត្តិ៖ (ក) ភាពពាក់ព័ន្ធ Relevance៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ រួម

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	ចំណែកធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងជួយក្នុងការសម្រេចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ (ខ) ភាពពេញលេញ Completeness៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមានភាពគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ នៅពេលកត្តាពាក់ព័ន្ធដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន មិនត្រូវបានលុបបំបាត់។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពេញលេញមាននូវកម្រិតគុណភាពជាស្តង់ដារសម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ និងលាតត្រដាង។ (គ) ភាពជឿទុកចិត្តបាន Reliability៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានភាពទុកចិត្តបានអនុញ្ញាតឱ្យការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងអង្គហេតុមានសង្គតិភាពសមហេតុផល មាននូវបទបង្ហាញ និងការលាតត្រដាង នៅពេលប្រើប្រាស់ ក្នុងកាលៈទេសៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដោយអ្នកអនុវត្តដែលមានគុណវុឌ្ឍិស្រដៀងគ្នា។ (ឃ) អព្យាក្រឹត្យភាព Neutrality ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអព្យាក្រឹត្យភាព រួមចំណែកឱ្យសេចក្ដីសន្និដ្ឋានពុំមានភាពលំអៀង និង (ង) ភាពងាយយល់ Understandability៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យងាយយល់ជួយឱ្យសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមានភាពច្បាស់លាស់ ងាយយល់ និងមិនធ្វើឱ្យមានការបកស្រាយខុសគ្នាខ្លាំងនោះទេ។
ឯកសារបច្ចុប្បន្ន Current file	ដាក់បញ្ចូលនូវសំណេរការងារដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ឆ្នាំសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន។ ឧទាហរណ៍ វាអាចមាននូវការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងលទ្ធផលនៃ ការធ្វើតេស្តសវនកម្ម។
តួលេខការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន Current period figures	ចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន។
បណ្ដុំទិន្នន័យ Data base	បណ្ដុំទិន្នន័យដែលត្រូវបានចែករំលែក និងប្រើប្រាស់ដោយអ្នកប្រើប្រាស់មួយចំនួនផ្សេងគ្នាសម្រាប់គោលបំណងខុសគ្នា។
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Date of the financial statement	កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាធម្មតាជាកាលបរិច្ឆេទនៃតារាងតុល្យការថ្មីៗបំផុតនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Date of approval of the financial statement	កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់មានសិទ្ធិអំណាចបញ្ជាក់អះអាងថាបានរៀបចំបណ្ដុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ រួមទាំងកំណត់សម្គាល់ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងថាទទួលខុសត្រូវចំពោះរបាយការណ៍ទាំងនោះ។ នៅក្នុងយុត្តាធិការខ្លះ ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិកំណត់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន (ឧទាហរណ៍ ប្រធាន) ទទួលខុសត្រូវសន្និដ្ឋានថា បណ្ដុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ ត្រូវបានរៀបចំ និងមាននីតិវិធីអនុម័តលើរបាយការណ៍នោះ។ នៅក្នុងយុត្តាធិការខ្លះផ្សេងទៀត នីតិវិធី

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	អនុម័តមិនមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអង្គភាព រងសវនកម្មអនុវត្តតាមនីតិវិធីរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមទស្សនៈរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងខ្លួន។ នៅក្នុងយុត្តាធិការខ្លះ ការអនុម័តចុងក្រោយលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធ មុនពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចេញផ្សាយជាសាធារណៈ។ នៅក្នុងយុត្តាធិការទាំងនេះ ការសម្រេចចុងក្រោយដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធ មិនមាន ភាពចាំបាច់សម្រាប់សវនករធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថា បានទទួលភស្តុតាងសវនកម្ម គ្រប់គ្រាន់ សមស្របទេ។ កាលបរិច្ឆេទអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញត្ថុសម្រាប់ គោលបំណងស្តង់ដារ ISSAIs គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកមានសិទ្ធិអំណាច កំណត់ថា បានរៀបចំបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ។
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍សវនកម្ម Date of the auditor's report	កាលបរិច្ឆេទសម្រេចដោយអគ្គសវនករ ដើម្បីចុះលើរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍សវនកម្មមិនត្រូវបានចុះកាលបរិច្ឆេទមុនកាលបរិច្ឆេទដែលសវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់សមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។ ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប មាននូវភស្តុតាង ដែលបណ្តុំរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ ហើយអ្នក ដែលមានសិទ្ធិអំណាចបានបញ្ជាក់អះអាងទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ។
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Date the financial statements are issued	កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលជាធម្មតាជាកាលបរិច្ឆេទនៃតារាងតុល្យការថ្មីនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។
ហានិភ័យនៃការស្វែងរកកំហុសមិនឃើញ Detection risk	ហានិភ័យដែលនីតិវិធីអនុវត្តដោយសវនករដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យត្រឹមកម្រិតទាបបំផុតដែលអាចទទួលយកបាន នឹងមិនអាចស្វែងរកឃើញនូវកំហុសឆ្គងដែលកើតមាន ហើយកំហុសឆ្គងនោះអាចមានភាពជាសារវន្តដោយឯកឯង ឬនៅពេលបូកបញ្ចូលជាមួយនឹងកំហុសឆ្គងផ្សេងទៀត។
មតិបដិសេធ Disclaimer	(សូមមើល របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានការកែសម្រួល)
កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់លើបញ្ហា Emphasis of matter paragraphs	(សូមមើលរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានការកែសម្រួល)
កំហុសចេតនារបស់និយោជិត	កំហុសចេតនាពាក់ព័ន្ធនឹងនិយោជិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
ការដាក់លេខកូដព័ត៌មាន (រហស្សលិខសាស្ត្រ) Encryption	ដំណើរការនៃការបំលែងកម្មវិធី និងព័ត៌មានទៅជាទម្រង់មួយដែលមិនអាចយល់បាន បើមិនមានការដោះលេខកូដ (សោររហស្សលិខសាស្ត្រ)។ ឧទាហរណ៍ ទិន្នន័យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធបៀវត្សរ៍ អាចនឹងបំលែងជាលេខកូដ ដើម្បី

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
(Cryptography)	កុំឱ្យមានការលាតត្រដាង ឬការកែសម្រួលដែលពុំបានអនុញ្ញាត។ ការដាក់កូដ ជាវិធីត្រួតពិនិត្យដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីការពារការសម្ងាត់ ឬកម្មវិធី និងព័ត៌មានរសើបពីការកែសម្រួល ឬការចូលទាញយកដែលមិនមានការអនុញ្ញាត។ ទោះបីជាយ៉ាងណា សន្តិសុខដែលមានប្រសិទ្ធភាពអាស្រ័យទៅលើការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការទទួលបានកូនសោរដើម្បីដោះកូដ។
ឯកសារបំពេញការងារ Engagement documents	កំណត់ត្រាការងារដែលបានអនុវត្ត លទ្ធផលដែលបានទទួល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលអ្នកអនុវត្តបានធ្វើ (ពាក្យដូចជា «សំណេរការងារ» ឬ«ឯកសារការងារ» ពេលខ្លះត្រូវបានប្រើប្រាស់)។ ឯកសារបំពេញការងារជាក់លាក់ ត្រូវ បានចងក្រងដាក់ចូលក្នុងបណ្តុំឯកសារការងារ។
លិខិតជូនដំណឹងអំពីការងារសវនកម្ម Engagement letter	លិខិតជូនដំណឹងដែលបញ្ជាក់អំពីការចាត់តាំងសវនករ គោលបំណង ដែនកំណត់នៃការងារសវនកម្ម និងកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ របស់សវនករចំពោះអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។
ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពការងារ Engagement quality control review	ដំណើរការដែលត្រូវបានរៀបចំ ដើម្បីវាយតម្លៃដោយមិនលំអៀង មុនពេលចេញរបាយការណ៍អំពីគោលបំណង ការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ ដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្មបានធ្វើ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលពួកគេបានធ្វើសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍
អ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពការងារ Engagement quality control reviewer	ដៃគូ ឬបុគ្គលផ្សេងទៀតនៅក្នុងស្ថាប័នសវនកម្ម បុគ្គលផ្ទៃក្រៅដែលមានគុណវុឌ្ឍន៍ ឬក្រុមដែលត្រូវបានបង្កើតពីបុគ្គលទាំងនោះ ដោយមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និងមានសិទ្ធិវាយតម្លៃដោយសត្យានុម័ត មុនពេលចេញរបាយការណ៍ លើការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលពួកគេបានធ្វើសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍។
គណៈប្រតិភូសវនកម្ម Engagement Team	មន្ត្រីទាំងអស់ដែលអនុវត្តការងារ រួមទាំងអ្នកជំនាញដែលត្រូវបានចុះកិច្ចសន្យាជួលដោយស្ថាប័នសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មនោះ។
ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម Entity′s risk assessment	សមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលជាដំណើរការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការកំណត់អំពីហានិភ័យរបស់អាជីវកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់អំពីសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងលទ្ធផលផ្សេងៗ។
បញ្ហាបរិស្ថាន Environment matter	(ក) ការផ្តួចផ្តើមដើម្បីបង្ការ កាត់បន្ថយ ឬដោះស្រាយការខូចខាតដល់បរិស្ថាន ឬដើម្បីអភិរក្សធនធានដែលអាចកកើតឡើងវិញ ឬមិនអាចកកើតឡើងវិញ (ការផ្តួចផ្តើមនោះអាចតម្រូវដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិបរិស្ថាន ឬដោយកិច្ចសន្យា ឬអាចការដាក់អនុវត្តដោយស្ម័គ្រចិត្ត)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	(ខ) ផលវិបាកនៃការរំលោភបំពានច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិបរិស្ថាន (គ) ផលវិបាកនៃការបំផ្លាញបរិស្ថាន ប៉ះពាល់អ្នកដទៃ ឬធនធានធម្មជាតិ និង (ឃ)ផលវិបាកនៃការទទួលបន្ទុកជំនួសគេតាមការចាប់បង្ខំដោយច្បាប់(ឧទាហរណ៍ ការទទួលបន្ទុកលើការខូចខាតបណ្តាលមកពីម្ចាស់មុនៗ)
របាយការណ៍កិច្ចប្រតិបត្តិការបរិស្ថាន Environmental performance report	របាយការណ៍ដាច់ដោយឡែកពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវផ្តល់ដល់ភាគីទីបី នូវព័ត៌មានអំពីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មចំពោះបញ្ហាបរិស្ថានអាជីវកម្ម គោលនយោបាយ និងគោលដៅនៅក្នុងការងារបរិស្ថាន សមិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងដំណើរការអាជីវកម្ម និងហានិភ័យបរិស្ថាន និងព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការបរិស្ថាន។
ហានិភ័យបរិស្ថាន Environmental risk	ក្នុងកាលៈទេសៈជាក់លាក់ខ្លះ កត្តាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យជាប់មកជាមួយសម្រាប់ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មទាំងមូលអាចមានហានិភ័យ កំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសារតែបញ្ហាបរិស្ថាន។
កំហុសអចេតនា Error	កំហុសឆ្គងដែលពុំមានចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការបាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ ឬការលាតត្រដាងព័ត៌មាន។
វាយតម្លៃ Evaluate	កំណត់ និងវិភាគបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានជាក់លាក់លើបញ្ហាអ្វីមួយ។ «ការវាយតម្លៃ» តាមធម្មតា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធតែបញ្ហាមួយចំនួន រួមមានភស្តុតាង លទ្ធផលនៃនីតិវិធី និងប្រសិទ្ធផលនៃការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មទៅលើហានិភ័យ។ (សូមមើល «ការវាយតម្លៃ assess»)
សវនករបច្ចុប្បន្ន Existing auditor	(សូមមើល «សវនករ»)
កំហុសឆ្គងរំពឹងទុក Expected error	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
សវនករមានបទពិសោធន៍ Experienced auditor	បុគ្គល (អាចជាផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅស្ថាប័ន) ដែលមានការយល់ដឹងសមស្របអំពីៈ (ក) ដំណើរការសវនកម្ម (ខ) ស្តង់ដារ ISSAIs និងការតម្រូវរបស់ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន (គ) បរិយាកាសអាជីវកម្ម ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មដំណើរការ និង (ឃ)បញ្ហាសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
អ្នកជំនាញការ Expert	បុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានជំនាញពិសេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៅក្នុងវិស័យជាក់លាក់ ក្រៅពីការងារគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។
សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ External audit	ការងារសវនកម្មដែលអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្រៅ

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
សវនករផ្ទៃក្រៅ External auditor	(សូមមើល «សវនករ»)
ការបញ្ជាក់អះអាងផ្ទៃក្រៅ External confirmation	ដំណើរការទទួល និងវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ពីភាគីទីបី ឆ្លើយតបនឹងសំណើសុំព័ត៌មានអំពីធាតុជាក់លាក់ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់អំណះអំណាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មដែលបានធ្វើនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Financial Audit	សវនកម្ម ដែលមានបំណងបញ្ចេញមតិថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ និងថាតើ ប្រតិបត្តិការស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែរឬទេ (អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ)។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (នីតិប្បញ្ញត្តិ)របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយនៃសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ Financial control	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានបំណងជួយអង្គភាពរងសវនកម្មកាត់បន្ថយការទទួលរងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ និងធានាថា ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុគឺអាចទុកចិត្តបាន។ ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យដែលជួយអង្គភាពរងសវនកម្មរក្សា បាននូវបញ្ជិកាគណនេយ្យ ថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងធ្វើការបង្ការ ព្រមទាំងស្វែងរកនូវកំហុសចេតនា។
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Financial statement	ការបង្ហាញជាប្រព័ន្ធអំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុអតីតកាល រួមទាំងកំណត់សម្គាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីធនធានសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម នៅពេលវេលាជាក់លាក់មួយ ឬការផ្លាស់ប្តូរក្នុងអំឡុងគ្រាមួយ ដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កំណត់សម្គាល់ពាក់ព័ន្ធធម្មតាមានសេចក្តីសង្ខេបអំពីគោលនយោបាយគណនេយ្យសំខាន់ៗ និងព័ត៌មានបកស្រាយផ្សេងទៀត។ ពាក្យ«របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ» ជាធម្មតាសំដៅទៅលើបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ ដូចបានកំណត់តាមការតម្រូវរបស់ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលស្គាល់ (ដូចជាស្តង់ដារ IPSAS) ប៉ុន្តែ ក៏អាចសំដៅទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទោលផងដែរ។
ការព្យាករណ៍ Forecast	ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរំពឹងថានឹងកើតឡើង ផ្អែកតាមការសន្មត់ថា ព្រឹត្តិការណ៍អនាគតដែលថ្នាក់ដឹកនាំរំពឹងថានឹងកើតឡើង ហើយការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរំពឹងថានឹងកើតឡើងតាមកាលបរិច្ឆេទដែលព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ (ការសន្មត់ ដែលមានការប៉ាន់ស្មានប្រសើរបំផុត)។
កំហុសចេតនា/ការក្លែងបន្លំ Fraud	សកម្មភាពចេតនា របស់បុគ្គលមួយរូប ឬច្រើនរូបនៅក្នុងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច បុគ្គលិក ឬភាគីទីបី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបំភ័ន្ត ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍មិនស្មោះត្រង់ ឬមិនស្របច្បាប់។ កំហុសឆ្គងចេតនាពីរប្រភេទដែលពាក់ព័ន្ធ៖ កំហុសឆ្គងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	ហិរញ្ញវត្ថុក្លែងបន្លំ និងកំហុសឆ្គងពីការកែបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិ (សូមមើលផងដែរ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញត្ថុក្លែងបន្លំ និងការកែបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិ)
ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្លែងបន្លំ Fraudulent financial reporting	ពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គងចេតនា រួមមាន ការលុបបំបាត់ចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំភ័ន្តអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Financial reporting framework	ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចទទួលយកទៅតាមលក្ខណៈរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងគោលបំណង នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬតាមការតម្រូវដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ។ ពាក្យ«ក្របខណ្ឌនៃការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ Fair presentation framework» ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំដៅទៅលើក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវអនុលោមតាមការតម្រូវរបស់ក្របខណ្ឌ និង (i) ទទួលស្គាល់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលថា ដើម្បីអាចសម្រេចបាននូវការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ វាមានភាពចាំបាច់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវលាតត្រដាងលើសពីអ្វីដែលបានតម្រូវដោយក្របខណ្ឌ ឬ (ii) ទទួលស្គាល់ដោយផ្ទាល់ថា វាអាចមានការចាំបាច់សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំឃ្លាតចាកពីការតម្រូវរបស់ក្របខណ្ឌ ដើម្បីអាចសម្រេចបាននូវការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរណ្ណវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ។ ការឃ្លាតចាកនោះអាចត្រូវបានរំពឹងទុកថា មានភាពចាំបាច់នៅក្នុងករណីកម្រតែប៉ុណ្ណោះ។
ការសន្មត់លើនិរន្តភាព Going Concern Assumption	ការសន្មត់ថា អង្គភាពរងសវនកម្មនឹងបន្តដំណើរការក្នុងរយៈពេលអនាគតដែលអាចព្យាករណ៍បាន ដោយពុំមានបំណង ឬមិនមានការក្ស័យធន បញ្ចប់ការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ឬស្វែងរកការការពារពីម្ចាស់បំណុល ដោយយោងតាមច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ។ ក្នុងន័យនេះ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលត្រូវបានកត់ត្រាតាមមូលដ្ឋានថា អង្គភាពរងសវនកម្មនឹងមានលទ្ធភាពទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិ និងអាចសងបំណុលក្នុងដំណើរការធុរកិច្ចធម្មតា។
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានគោលបំណងទូទៅ General purpose	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានរៀបចំដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការព័ត៌មានទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាច្រើន។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
financial statement	
សហគ្រាសអាជីវកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាល Government business enterprises	អាជីវកម្មដែលដំណើរការនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីបំរើអត្ថប្រយោជន៍សង្គម និងនយោបាយ។ ដំណើរការជាលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មនេះ គឺដើម្បីស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ឬទទួលបានមកវិញតាមរយៈការយកថ្លៃពីអ្នកប្រើប្រាស់នូវចំណែកថ្លៃដើមនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗរបស់ខ្លួន។
ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុជាប្រវត្តិ Historical financial information	ព័ត៌មានដែលគិតជាតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មជាក់លាក់ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ទាក់ទងនឹងព្រឹត្តិការណ៍សេដ្ឋកិច្ច ដែលបានកើតឡើងពីអតីតកាល ឬអំពីលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច ឬកាលៈទេសៈនៅគ្រាណាមួយនៅពេលអតីតកាល។
ឯករាជ្យភាព Independence	រួមមាន៖ (ក) ឯករាជ្យភាពខាងស្មារតី-ស្ថានភាពចិត្ត ដែលអនុញ្ញាតឱ្យការបញ្ចេញមតិធ្វើឡើងដោយពុំមានរងឥទ្ធិពលដល់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលម្នាក់ធ្វើសកម្មភាពដោយសុចរិតភាព សត្យានុម័ត និងប្រើប្រាស់ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ និង (ខ) ឯករាជ្យភាពរូបរាងខាងក្រៅ-ចៀសវាងហេតុការណ៍ ឬស្ថានភាពសំខាន់សមស្រប ដែលធ្វើឱ្យភាគីទីបី ដែលយល់ដឹងអំពីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ រួមមានការរក្សាសុវត្ថិភាព សន្និដ្ឋានថា សុចរិតភាព ការសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ របស់ស្ថាប័នសវនកម្ម និងសវនករអាចនឹងទទួលរងការប៉ះពាល់។
ប្រព័ន្ធព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Information system relevant to financial reporting	សមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នីតិវិធី និងកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តួចផ្តើម កត់ត្រាដំណើរ ការ និងរាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (ដូចជា ព្រឹត្តិការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌនានា) និងដើម្បីរក្សាគណនេយ្យភាពចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុល និងទ្រព្យម្ចាស់ពាក់ព័ន្ធ។
ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ Inherent risk	(សូមមើល «ហានិភ័យកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត»)
ការងារសវនកម្មដំបូង Initial audit engagement	ការងារសវនកម្មដែលធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុលើកដំបូង ឬរបាយការណ៍សវនកម្មការិយបរិច្ឆេទកន្លងមកត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករផ្សេង។
ការសាកសួរ Inquiry	ការសាកសួរ រួមមានការស្វែងរកព័ត៌មានពីបុគ្គលដែលមានចំណេះដឹង ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មទាំងមូល ឬក្រៅអង្គភាព។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
អធិការកិច្ច (ជានីតិវិធីសវនកម្ម) Inspection (as an audit procedure)	កាត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅ ឬទ្រព្យសម្បត្តិរូបីយ៍។
ព័ត៌មាន ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្ន Interim financial information or statement	ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ (ដែលអាចតិចជាងបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញដូចបានពន្យល់ខាងលើ) ត្រូវបានចេញជាបណ្តោះអាសន្ន (ជាធម្មតាប្រចាំឆមាស ឬត្រីមាស) ទាក់ទងនឹងការិយបរិច្ឆេទហិរញ្ញវត្ថុ។
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង Internal audit	ការវាយតម្លៃសកម្មភាពដែលបានបង្កើតនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលជា សេវារបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ មុខងារនេះ រួមមានការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ ការតាមដានពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
សវនករផ្ទៃក្នុង Internal auditor	(សូមមើល «សវនករ»)
ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង Internal control	ដំណើរការដែលរៀបចំ និងជះឥទ្ធិពលពីអ្នកគ្រប់គ្រងលើអភិបាលកិច្ច ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលអំពីការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ទាក់ទងនឹងភាពជឿជាក់នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃដំណើរការ និងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរួមមានសមាសធាតុដូចខាងក្រោម៖ (ក) បរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យ (ខ) ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (គ) ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន រួមមានដំណើរការអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនង (ឃ)សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និង (ង) ការតាមដានលើការត្រួតពិនិត្យ
ស៊ើបអង្កេត Investigate	សាកសួរអំពីបញ្ហា ដែលកើតចេញពីនីតិវិធីផ្សេងទៀត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។
បរិយាកាស IT IT environment	គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្ត និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្នែក IT (ផ្នែករឹង ប្រព័ន្ធដំណើរការ ជាដើម) និងផ្នែកទន់នៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការអាជីវកម្ម និងសម្រេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម។
ការធានាទំនុកចិត្តដោយមានកម្រិត Limited assurance engagement	(សូមមើល «ការងារធានាទំនុកចិត្ត»)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ការដាក់កំហិតលើដែនកំណត់ Limitation on scope	ការដាក់កំហិតលើដែនកំណត់ការងាររបស់សវនករ អាចពេលខ្លះធ្វើដោយ អង្គភាពរងសវនកម្ម (ឧទហរណ៍ នៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌការងារបញ្ជាក់ថា សវនករនឹងមិនអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដែលសវនករជឿថា មានភាពចាំបាច់)។ ការដាក់កំហិតលើដែនកំណត់ ក៏អាចកើតឡើង ដោយសារតែស្ថានការណ៍ (ឧទាហរណ៍ ការកំណត់ពេលវេលានៃការតែងតាំងសវនករ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសវនករមិនអាចសង្កេតលើការរាប់សន្និធិជារូបវន្ត)។ ការដាក់កំហិតលើដែនកំណត់ ក៏អាចកើតឡើងផងដែរនៅពេលដែល តាមមតិរបស់សវនករ បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម មិនគ្រប់គ្រាន់ ឬនៅពេលដែលសវនករ មិនអាចអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដែលចង់ធ្វើ។
ថ្នាក់ដឹកនាំ Management	បុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចប្រតិបត្តិសម្រាប់ដំណើរការអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងយុត្តាធិការរបស់អង្គភាពមួយចំនួន ថ្នាក់ដឹកនាំ រួមមានអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ចមួយចំនួន ឬទាំងអស់ ឧទាហរណ៍ សមាជិកផ្នែកប្រតិបត្តិនៃក្រុមប្រឹក្សាអភិបាលកិច្ច។
កំហុសចេតនារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ Management Fraud	កំហុសចេតនាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកទទួលបន្ទុកលើអភិបាលកិច្ចមួយរូប ឬច្រើនរូប។
ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ Management representation	ការបញ្ជាក់អះអាងធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ផ្ញើជូនទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម តាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត ឬការឆ្លើយតបនឹងសំណូមពររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
សារវន្ត Material	បញ្ហាជាសារវន្ត ប្រសិនបើបានដឹង នឹងអាចមានការជះឥទ្ធិពលដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ភាពមិនមានសង្គតិភាពជាសារវន្ត Material inconsistency	កើតមាននៅពេលដែលព័ត៌មានផ្សេងទៀតផ្ទុយទៅនឹងព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម។ ការមិនមានសង្គតិភាពជាសារវន្តអាចបង្កើតការសង្ស័យអំពីសេចក្ដីសន្និដ្ឋានសវនកម្មដែលបានទាញចេញពីភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបានពីមុន និងអំពីការបញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
កំហុសឆ្គងជាសារវន្ត នៃហេតុការណ៍ Material misstatement of fact	កើតមាននូវព័ត៌មានផ្សេងទៀតបង្ហាញ ឬថ្លែងមិនត្រឹមត្រូវ ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាឃើញមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម។
ចំណុចខ្សោយជាសារវន្ត Material weakness	ចំណុចខ្សោយនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានការជះឥទ្ធិពលជាសារវន្តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ភាពជាសារវន្ត Materiality	ព័ត៌មាន មានភាពសំខាន់ ប្រសិនបើមានការលុប ឬការខុសឆ្គងនឹងអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ភាពជាសារវន្តអាស្រ័យទៅលើទំហំនៃធាតុ ឬកំហុសអចេតនា ដែលបានវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងការបាត់បង់ ឬការខុសឆ្គងនោះ។ ដូចនេះ ភាពជាសារវន្ត គឺជាកម្រិត ឬចំណុចកាត់ផ្តាច់ ជាលក្ខណៈប្រកបដោយគុណភាពសំខាន់ដែលព័ត៌មានត្រូវមានដើម្បីឱ្យមានសារៈប្រយោជន៍។
ការគៃបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិ Misappropriation of assets	ពាក់ព័ន្ធនឹងការលួចទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាពដែលចំនួនទឹកប្រាក់តិច និងមិនជាសារវន្ត និងជាញឹកញាប់ប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលិក ។ ប៉ុន្តែ វាក៏អាចជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលជាធម្មតាមានសមត្ថភាពក្នុងការក្លែងបន្លំ ឬបិទបាំងការគៃបន្លំ តាមវិធីមួយដែលលំបាកក្នុងការស្វែងរក។
កំហុសឆ្គង Misstatement	ការខុសគ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណាត់ថ្នាក់ ការបង្ហាញ ឬការលាតត្រដាងដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ធាតុណាមួយឱ្យស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កំហុសឆ្គងអាចជាកំហុសចេតនា ឬកំហុសអចេតនា។ ពេលដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបញ្ចេញមតិថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាសារវន្តដែរឬទេ ឬផ្តល់នូវការពិត និងមិនលំអៀង កំហុសឆ្គងក៏បានដាក់បញ្ចូលនូវការកែតម្រូវលើចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណាត់ថ្នាក់ ការបង្ហាញ ឬការលាតត្រដាង ដែលតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ គឺមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញបានត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាសារវន្ត។
របាយការណ៍សវនកម្មកែសម្រួល Modified auditor's report	របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលប្រសិនបើមាន«កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា emphasis of matters » ត្រូវបានដាក់បន្ថែមទៅក្នុងរបាយការណ៍ ឬប្រសិនបើការបញ្ចេញមតិនោះមិនមែនជា «មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង unqualified opinion» ៖ *បញ្ហាដែលមិនជះឥទ្ធិពលដល់ការបញ្ចេញមតិ* កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា-របាយកាណ៍សវនកម្មអាចនឹងត្រូវកែសម្រួលដោយបន្ថែមកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា ដើម្បីរំលេចអំពីបញ្ហាដែលជះឥទ្ធិពលដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិភាក្សាលំអិតពីបញ្ហានេះ។ ការបន្ថែមកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាមិនជះឥទ្ធិពល ដល់ការបញ្ចេញមតិ។ សវនករអាចកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់កឋាខណ្ឌបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា ដើម្បីរាយការណ៍អំពីបញ្ហា ក្រៅពីបញ្ហាដែល ជះឥទ្ធិពលដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	បញ្ហាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការបញ្ចេញមតិ មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង qualified opinion-ការបញ្ចេញមតិថាត្រឹមត្រូវតែលើកលែងធ្វើឡើង នៅពេលដែលសវនករសន្និដ្ឋានថា ការបញ្ចេញមតិថាត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងមិនអាចធ្វើទៅបាន ដោយសារតែមានការមិនឯកភាពគ្នា ជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬមានការដាក់កំហិតលើដែនកំណត់ដែលមិនមានភាពជាសារវន្ត និងមិនរាលដាល ដើម្បីធ្វើការបញ្ចេញ «មតិមិនត្រឹមត្រូវ adverse opinion» ឬ «មតិបដិសេធ disclaimer opinion»។ មតិបដិសេធ-មតិបដិសេធ នឹងត្រូវបញ្ចេញនៅពេលដែលមានផលប៉ះពាល់ពីការកំហិតលើដែនកំណត់ដែលជាសារវន្ត និងរាលដាល ដែលសវនករមិនអាចទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និងជាហេតុធ្វើឱ្យមិនអាចបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន។ មតិមិនត្រឹមត្រូវ-ការបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ ធ្វើនៅពេលដែលឥទ្ធិពលនៃការមិនឯកភាពគ្នា គឺមានភាពជាសារវន្ត និងរាលដានដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសវនករសន្និដ្ឋានថា ការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង មិនមានភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការលាតត្រដាង ការយល់ខុស ឬភាពមិនពេញលេញនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
គំរូតាងឯកត្តារូបិយវត្ថុ Monetary unit sampling	វិធីសាស្ត្រគំរូតាងប្រតិបត្តិការសម្រាប់នីតិវិធីផ្ទាល់លំអិត ក្នុងនោះធាតុដែលមានតម្លៃខ្ពស់ អាចនឹងមានលទ្ធភាពត្រូវបានជ្រើសរើសជាងធាតុដែលមានតម្លៃទាបជាងនៅក្នុងគំរូតាង។
ការតាមដាន (ពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព) Monitoring (in relation to quality control)	ដំណើរការដែលមានការពិចារណា និងការវាយតម្លៃជាបន្តបន្ទាប់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ស្ថាប័ន រួមទាំងអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការជ្រើសរើសការ ងារដែលបានបញ្ចប់ ដោយរៀបចំ ដើម្បីជួយស្ថាប័នក្នុងការទទួលបាននូវការធានាទំនុកចិត្តដោយសមហេតុផលថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពដំណើរការប្រកបដោយមានប្រសិទ្ធភាព។
ការតាមដានលើការត្រួតពិនិត្យ Monitoring of controls	ដំណើរការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយរយៈ។ ការតាមដាននេះ រួមមានការវាយតម្លៃអំពីការរៀបចំ និងដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទាន់ពេលពេលវេលា និងធ្វើសកម្មភាពកែតម្រូវដែលចាំបាច់ ដើម្បីកែសម្រួលផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព។ ការតាមដានការត្រួតពិនិត្យគឺជាសមាសធាតុមួយនៃការត្រួតពិនិត្យ។
ការមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ Non-compliance	សំដៅទៅលើសកម្មភាពនៃការលុបចេញ ឬការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្មផ្ទុយពីច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ដោយចេតនា ឬអចេតនា។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ហានិភ័យពុំមែនគំរូតាង Non-sampling risk	(សូមមើល គំរូតាងសវនកម្ម)
គំរូតាងមិនមែនស្ថិតិ Non-statistical sampling	(សូមមើល គំរូតាងសវនកម្ម)
គោលបំណង Objective	សូមមើលគោលបំណងសវនកម្ម
ការសង្កេត Observation	រួមមានការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការ ឬនីតិវិធីដែលអ្នកដទៃអនុវត្ត ឧទាហរណ៍ ការសង្កេតរបស់សវនករលើការរាប់សន្និធិដោយបុគ្គលិករបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬការអនុវត្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ។
សមតុល្យដើមគ្រា Opening balance	សមតុល្យគណនីដែលកើតមាននៅដើមគ្រា។ សមតុល្យដើមគ្រា មានមូលដ្ឋានពីសមតុល្យចុងគ្រា នៃការិយបរិច្ឆេទមុន និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការជះឥទ្ធិពលនៃប្រតិបត្តិការការិយបរិច្ឆេទមុន និងគោលនយោបាយគណនេយ្យ ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទមុន។
មតិ Opinion	របាយការណ៍សវនកម្ម មានការបញ្ចេញមតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ មតិត្រឹមត្រូវគឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលសវនករសន្និដ្ឋានថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញបានពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់។ (សូមមើលរបាយការណ៍សវនកម្មកែសម្រួល)
សវនករដទៃទៀត Other auditor	(សូមមើល «សវនករ»)
ព័ត៌មានផ្សេងទៀត Other information	ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រៅពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម) រួមមាន-ច្បាប់ ឬទម្លាប់-នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍ Permanent file	មានព័ត៌មានអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងបន្តនៅជាចំណាប់អារម្មណ៍ពីមួយឆ្នាំ ទៅមួយឆ្នាំ។ ឧទាហរណ៍ ឯកសារនេះមានក្របខណ្ឌ គតិយុត្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងសំណេរការងារដែលមានបង្ហាញអំពីការវាយតម្លៃហានិភ័យជាប់មកជាមួយ និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យកាលពីឆ្នាំមុនៗ ។
ការរៀបចំផែនការ Planning	ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរួមសម្រាប់ការងារ និងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតទាប អាចទទួលយកបាន។
សំណាកសាកល Population	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
សវនករមេ Principal auditor	(សូមមើល «សវនករ»)
ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ Professional judgement	ការប្រើប្រាស់ការបណ្ដុះបណ្ដាល ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធក្នុងបរិបថសវនកម្ម គណនេយ្យ និងស្តង់ដារសីលធម៌ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីសកម្មភាពសមស្របដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងសកម្មភាពការងារសវនកម្ម។
ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ Professional skepticism	អាកប្បកិរិយាដែលរួមមាន គំនិតត្រិះរិះ ការប្រុងប្រយ័ត្នអំពីស្ថានការ ដែលអាចជាសញ្ញាចង្អុលបង្ហាញការកើតមាននូវកំហុសឆ្គង ដោយសារកំហុសចេតនា ឬអចេតនា និងការវាយតម្លៃជិតដល់លើភស្តុតាងសវនកម្ម។
ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ Professional standards	ស្តង់ដារការងាររបស់IAASB (International Auditing and Assurance Standard Board) ដូចមានកំណត់នៅក្នុងអារម្ភកថារបស់ IAASB «អំពីស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម ការធានាទំនុកចិត្ត និងសេវាពាក់ព័ន្ធ» និងការតម្រូវពាក់ព័ន្ធលើក្រមសីលធម៌ ដែលជាធម្មតាមានផ្នែក A និង B របស់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យករ របស់ IFAC និងការតម្រូវលើក្រមសីលធម៌ថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។
ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី (Programming controls)	នីតិវិធីដែលរៀបចំដើម្បីបង្ការ ឬស្វែងរកការផ្លាស់ប្ដូរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ដែលចូលតាមរយៈច្រកអនឡាញ។ ការចូលអាចនឹងកំណត់កម្រិតតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យ ដូចជាការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការ និងការប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់កម្មវិធីបណ្ណាល័យឯកទេស។ ការផ្លាស់ប្ដូរកម្មវិធីតាមអនឡាញមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវចងក្រងជាឯកសារត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានបានគ្រប់គ្រាន់។
មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង Qualified opinion	(សូមមើល «របាយការណ៍សវនកម្មកែសម្រួល»)
ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព Quality control	គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានក្រុមហ៊ុនសវនកម្មជ្រើសយករៀបចំដើម្បីផ្តល់ការធានាទំនុកចិត្តដោយសមហេតុផលថា ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិកអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងការតម្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ហើយថា របាយការណ៍ដែលក្រុមហ៊ុន ឬដៃគូការងារចេញ មានភាពសមស្របគ្រប់កាលៈទេសៈ។
ការធានាទំនុកចិត្តសមហេតុផល (ក្នុងបរិបថការត្រួតពិនិត្យគុណភាព) Reasonable assurance (in the context of quality control)	កម្រិតធានាទំនុកចិត្តខ្ពស់ ប៉ុន្តែមិនដាច់ខាត។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ការធានាទំនុកចិត្តដោយសមហេតុផល (ក្នុងបរិបថការងារសវនកម្ម) Reasonable assurance (in the context of an audit engagement)	កម្រិតធានាទំនុកចិត្តខ្ពស់ ប៉ុន្តែមិនដាច់ខាត ដែលបង្ហាញជាវិជ្ជមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមានការធានាទំនុកចិត្តដោយសមហេតុផលថា ព័ត៌មានដែលរងការធ្វើសវនកម្មមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។
ការងារធានាទំនុកចិត្តដោយសមហេតុផល Reasonable assurance engagement	(សូមមើល «ការងារធានាទំនុកចិត្ត»)
ការគណនាឡើងវិញ Recalculation	រួមមានការត្រួតពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវគណិតវិទ្យារបស់ឯកសារ ឬកំណត់ត្រា។
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ Reconciliation	ជាការប្រៀបធៀបទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុចំនួនពីរ ឬទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងទិន្នន័យមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានានូវដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍ ការប្រៀបធៀប («ការផ្ទៀងផ្ទាត់») របាយការណ៍ធនាគារជាមួយនឹងកំណត់ត្រាផ្ទៃក្នុងនៃការចំណាយប្រាក់ ឬការទទួលប្រាក់ ដោយបង្កើតឱ្យមានមូលហេតុសម្រាប់គម្លាតខុសគ្នា និងធ្វើការកែតម្រូវនៅកន្លែងដែលខុសគ្នាបណ្តាលមកពីដំណើរការមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញ។ នេះជាប្រភេទនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ។
សវនកម្មលើអនុលោមភាព Regularity audit	សវនកម្មដែលមានបំណងវាយតម្លៃថាតើប្រតិបត្តិការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ។ វាជាផ្នែកនៃសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
ភាគីពាក់ព័ន្ធ Related parties	ភាគីមួយពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ប្រសិនបើ៖ (ក) ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលតាមរយៈអន្តរការីយមួយ ឬច្រើន ភាគី៖ i. គ្រប់គ្រង ឬត្រូវបានគ្រប់គ្រង ឬស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមជាមួយអង្គភាពសវនកម្ម (រួមមានក្រុមហ៊ុនមេ និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ) ii. មានអត្ថប្រយោជន៍ជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលជះឥទ្ធិពលសំខាន់ទៅលើអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ iii.មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងរួមលើអង្គភាពនោះ (ខ) ភាគីដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ (ដូចបានកំណត់និយមន័យនៅក្នុង IAS 28 «ការវិនិយោគក្នុងក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ Investment in Association») របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (គ) ភាគីដែលមានអាជីវកម្មរួម ដែលអង្គភាពនោះជាអ្នកបង្កើតក្រុមហ៊ុនរួមទុន (សូមមើល IAS ៣១ «អត្ថប្រយោជន៍នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុន»

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	(ឃ)ភាគីដែលជាសមាជិកថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬរបស់ក្រុមហ៊ុនមេ (ង) ភាគីដែលជាសមាជិកក្រុមគ្រួសារជិតស្និទ្ធ ឬក៏ជាបុគ្គលដែលបានលើកឡើងនៅក្នុង(ក) ឬ (ឃ) (ច) ភាគីជាអង្គភាពដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រង គ្រប់គ្រងរួម ឬជះឥទ្ធិពលសំខាន់ ឬ ដែលមានអំណាចក្នុងការបោះឆ្នោតសំខាន់នៅក្នុងអង្គភាពដែលខ្លួនស្ថិតនៅដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល បុគ្គលណាមួយដែលសំដៅនៅក្នុងចំណុច (ឃ) ឬ (ង) ឬ (ឆ) ភាគីដែលមានគម្រោងអត្ថប្រយោជន៍ក្រោយការបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ឬអង្គភាពណាដែលជាភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាព។
ប្រតិបត្តិការភាគីពាក់ព័ន្ធ Related party transaction	ការផ្ទេរនូវធនធាន សេវាកម្ម ឬកាតព្វកិច្ចរវាងភាគីដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធគ្នា ដោយមិនគិតថាមានការគិតថ្លៃ។
សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ Related services	រួមមាននីតិវិធីដែលបានឯកភាពគ្នា និងការរៀបចំចងក្រងបញ្ជី
ការអនុវត្តឡើងវិញ Reperformance	ការអនុវត្តនីតិវិធី ឬការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យរបស់សវនករ ដែលពីដំបូង ត្រូវបានអនុវត្តជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការអនុវត្តឡើងវិញអាចធ្វើដោយដៃ ឬតាមរយៈការប្រើប្រាស់ CAATs។
ភាគីទទួលខុសត្រូវ Responsible parties	បុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ ដែល៖ (ក) ទទួលខុសត្រូវចំពោះអង្គហេតុក្នុងការងាររៀបចំរបាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ ឬ (ខ) ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើព័ត៌មានអង្គហេតុ (ការអះអាង) និងអាចមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះអង្គហេតុនៅក្នុងការងារដែលមានមូលដ្ឋានលើការអះអាង ។ ភាគីទទួលខុសត្រូវអាច ឬមិនអាចជាភាគីដែលជួលសវនករ (ភាគីជួល)។
ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ (ពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព) Review (in relation to quality control)	ការវាយតម្លៃគុណភាពការងារដែលបានអនុវត្ត និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើដោយភាគីដទៃ។
ការងារត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ Review engagement	គោលបំណងនៃការងារត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ គឺដើម្បីជួយសវនករបញ្ជាក់ថាករណីដែលនីតិវិធីមិនបានផ្តល់ភស្តុតាងទាំងអស់ដែលត្រូវការនៅក្នុងការងារសវនកម្ម តើមានអ្វីដែលធ្វើឱ្យសវនករមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងបណ្តាលឱ្យសវនករជឿថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានរៀបចំគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ Review procedure	នីតិវិធីដែលយល់ថាចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងការងារត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ តាមរយៈការសាកសួរបុគ្គលិករបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងនីតិវិធីវិភាគលើទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ។
នីតិវិធីវាយតម្លៃហានិភ័យ Risk assessment procedures	នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្តដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសការងារ រួមមានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅកម្រិតនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្រិតអំណះអំណាង។
ហានិភ័យកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត Risk of material misstatement	ហានិភ័យកំហុសឆ្គងជាសារវន្តគឺជាហានិភ័យដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមាននូវកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត មុនពេលធ្វើសវនកម្ម។ វាមានសមាសធាតុពីរ ដូចបានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម នៅកម្រិតអំណះអំណាង៖ (i) ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ (inherent risk)-ភាពងាយទទួលរងការប៉ះពាល់នៃអំណះអំណាងលើថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី ឬការលាតត្រដាង ថាមានកំហុសឆ្គង ដែលអាចមានភាពជាសារវន្តក្នុងករណីនីមួយៗ ឬក្នុងករណីបូកបញ្ចូលគ្នានូវកំហុសឆ្គងទាំងអស់ មុនពេលពិចារណាទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធ។ (ii) ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ (Control risk)-ហានិភ័យដែលកំហុសឆ្គងកើតមាន នៅក្នុងអំណះអំណាងលើថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី ឬការលាតត្រដាង ដែលអាចមានភាពជាសារវន្តក្នុងករណីនីមួយៗ ឬក្នុងករណីបូកបញ្ចូលគ្នានូវកំហុសឆ្គងទាំងអស់ នឹងមិនអាចបង្ការបាន ឬស្វែងរកឃើញ និងកែតម្រូវបានទាន់ពេលវេលាដោយការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
ហានិភ័យគំរូតាង Sampling risk	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
ឯកត្តាគំរូតាង Sampling unit	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
ដែនកំណត់សវនកម្ម Scope of an audit	នីតិវិធីសវនកម្ម ដែលតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ និងតាមស្តង់ដារISSAI គឺយល់ថាមានភាពសមស្របគ្រប់កាលៈទេសៈ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។
ដែនកំណត់នៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ Scope of a review	នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញអាចមានភាពចាំបាច់នៅគ្រប់កាលៈទេសៈ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ។
ដែនកំណត់មានកម្រិត Scope of limitation	(សូមមើល «ការកំហិតលើដែនកំណត់»)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ព័ត៌មានដោយផ្នែក Segment information	ព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសមាសធាតុអាចត្រូវបានញែកចេញដោយផ្នែក ឬតាមភូមិសាស្ត្រ និងឧស្សាហកម្មរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
សារៈសំខាន់ Significance	បញ្ហាដែលមានសារៈសំខាន់ នៅក្នុងបរិបថមួយ។ សារៈសំខាន់នៃបញ្ហាមួយត្រូវបានវិនិច្ឆ័យដោយសវនករនៅក្នុងបរិបថសម្រាប់យកមកពិចារណា។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាការរំពឹងទុកនៃការផ្លាស់ប្តូរ ឬឥទ្ធិពលនៃការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើ ប្រាស់របាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ ឬឧទាហរណ៍ម៉្យាងទៀត ជាការវិនិច្ឆ័យ ថាតើត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ចថាតើ បញ្ហានោះ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថា មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ភារកិច្ចរបស់ពួកគេដែរឬទេ។ សារៈសំខាន់ អាចត្រូវពិចារណាក្នុងកត្តាបរិបថ គុណភាព និងបរិមាណ ដូចជា ទំហំ លក្ខណៈ និងផលប៉ះពាល់លើអង្គហេតុ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់ អ្នកទទួល ឬអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ។
ហានិភ័យសំខាន់ៗ Significant risk	ហានិភ័យដែលទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស។
អង្គភាពរងសវនកម្មខ្នាតតូច Small entity	អង្គភាពដែល៖ (ក) មានចំនួនម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតិច (ជាញឹកញាប់មានតែម្នាក់) និង (ខ) មានចំណុចមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោមត្រូវបានរកឃើញ៖ i. ប្រភពចំណូលមួយចំនួន ii. បញ្ជិកាគណនេយ្យមិនមានភាពស្មុគស្មាញ iii. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានកម្រិត រួមជាមួយនឹងសក្តានុពល ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបំពានលើការត្រួតពិនិត្យ។ អង្គភាពរងសវនកម្មខ្នាតតូច ជាធម្មតាបង្ហាញលក្ខណៈក្នុងចំណុច (ក) និងចំណុចណាមួយនៅក្នុង (ខ)។
របាយការណ៍សវនកម្មសម្រាប់គោលបំណងពិសេស Special purpose auditor's report	របាយការណ៍ដែលបានចេញពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយឯករាជ្យលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនជារបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ (ក) បណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញ ដែលបានរៀបចំស្របតាមមូលដ្ឋានការងារគណនេយ្យលំអិត (ខ) សមាសធាតុនៃបណ្តុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គោលបំណងទូទៅ ដូចជារបាយកាណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទោលដែលបង្ហាញអំពីគណនី ធាតុគណនី ឬធាតុនានានៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (គ) ការអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និង (ឃ)របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប
គំរូតាងស្ថិតិ Statistical sampling	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ការបែងចែកថ្នាក់ Stratification	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
ព័ត៌មាននៃអង្គហេតុ Subject matter information	លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងអង្គហេតុ។ ជាព័ត៌មានអង្គហេតុដែលសវនករប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាននៅក្នុងរបាយការណ៍ធានាទំនុកចិត្ត។
ព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Subsequent events	ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ (IAS) ១០ «ព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ» បង្ហាញអំពីប្រព្រឹត្តិកម្មក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រឹត្តិការណ៍អំណោយផល ឬមិនអំណោយផល ដែលកើតឡើងចន្លោះកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (សំដៅទៅលើ «កាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ»ក្នុងស្តង់ដារ IAS) និងកាលបរិច្ឆេទពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញផ្សាយ ហើយព្រឹត្តិការណ៍នោះមានពីរប្រភេទ៖ (ក) ព្រឹត្តិការណ៍ដែលផ្តល់ភស្តុតាងអំពីស្ថានភាពដែលបានកើតឡើងនៅកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង (ខ) ព្រឹត្តិការណ៍ដែលចង្អុលបង្ហាញអំពីលក្ខខណ្ឌដែលកើតឡើងក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
នីតិវិធីលំអិត Substantive procedure	នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្តដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅកម្រិតអំណះអំណាង ដែលរួមមាន៖ (ក) ការធ្វើតេស្តលំអិតលើថ្នាក់នៃប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី និងការលាតត្រដាង និង (ខ) នីតិវិធីវិភាគលំអិត
ភាពគ្រប់គ្រាន់ Sufficiency	ភាពគ្រប់គ្រាន់ គឺជាការវាស់វែងគុណភាពភស្តុតាងសវនកម្ម។ គុណភាពភស្តុតាងសវនកម្មដែលត្រូវការ អាស្រ័យទៅលើហានិភ័យកំហុសឆ្គងនិង គុណភាពនៃភស្តុតាងសវនកម្ម។
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប Summarized financial statement	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេបអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មរួចប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មានដល់ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការបង្ហាញដោយសង្ខេបអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
ព័ត៌មានបន្ថែម Supplementary information	ព័ត៌មានដែលបង្ហាញរួមគ្នាជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដែលក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនបានតម្រូវឱ្យមាន សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាធម្មតាបានបង្ហាញនៅក្នុងកំណត់សម្គាល់បន្ថែម ឬតារាងបន្ថែម។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល Supreme audit institutions	ស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបាន ចាត់តាំង បង្កើត ឬរៀបចំដោយច្បាប់ និងមានមុខងារសវនកម្មសាធារណៈខ្ពស់បំផុតរបស់រដ្ឋ។
ការធ្វើតេស្ត Test	ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មលើធាតុមួយចំនួន ឬធាតុទាំងអស់នៅក្នុងសំណាកសាកល។
តេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ Test of control	តេស្តអនុវត្តដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មអំពីដំណើរការ និងប្រសិទ្ធផល នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការបង្ការ ឬស្វែងរក និងកែតម្រូវកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត នៅកម្រិតអំណះអំណាង។
អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច Those charge with governance	បុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងកាតព្វកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ កាតព្វកិច្ចនោះរួមមាន ការត្រួតមើលលើដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សម្រាប់យុត្តាធិការរបស់អង្គភាពមួយចំនួន អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ចអាចមានថ្នាក់ដឹកនាំ ឧទាហរណ៍ សមាជិកប្រតិបត្តិ នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិបាលរបស់អង្គភាពវិស័យឯកជន និងសាធារណៈ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងដែលជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ។
កំហុសឆ្គងអាចអត់ឱនបាន Tolerable error	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
កំហុសឆ្គងសរុប Total error	(សូមមើល «គំរូតាងសវនកម្ម»)
ប្រតិបត្តិការ Transaction	ការទូទាត់ចំណាយមួយៗ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មបានធ្វើ ឬជាចំនួនទឹកប្រាក់នីមួយៗ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មបានទទួល។
បញ្ជីតាមដានប្រតិបត្តិការ Transaction logs	របាយការណ៍ដែលត្រូវបានរៀបចំដើម្បីបង្កើតជាដានស្នាមសវនកម្មសម្រាប់ប្រតិបត្តិការតាមអនឡាញ។ របាយការណ៍ទាំងនេះជាញឹកញាប់ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារអំពីប្រភពប្រតិបត្តិការ (ច្រកចូល ពេលវេលា និងអ្នកប្រើប្រាស់) ដូចជាព័ត៌មានលំអិតនៃប្រតិបត្តិការ។
តារាងតុល្យភាព Trial balance	កំណត់ត្រាគណនេយ្យ ដែលសង្ខេបអំពីការកត់ត្រាខាងឥណពន្ធ និងឥណទានទាំងអស់ នៅក្នុងសៀវភៅធំ និងដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ តម្លៃសុទ្ធរបស់ប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាងតុល្យភាពគួរស្មើសូន្យ។
ភាពមិនប្រាកដ Uncertainty	បញ្ហាដែលលទ្ធផលគឺអាស្រ័យទៅលើសកម្មភាពអនាគត ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ប៉ុន្តែអាចជះឥទ្ធិពលដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង Unqualified opinion	(សូមមើល «ការបញ្ចេញមតិ»)
តេស្តតាមលំដាប់ Walk-through test	ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមស្នាមប្រតិបត្តិការមួយចំនួនតាមរយៈប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
សំណេរការងារ Working papers	ឯកសារដែលរៀបចំដោយសវនករ និងសម្រាប់សវនករ ឬទទួលបាន និងរក្សាទុកដោយសវនករពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សំណេរការងារ អាចមានទម្រង់ជាទិន្នន័យដែលរក្សាទុកនៅលើក្រដាស ហ្វីល ជាអេឡិកត្រូនិច ឬវិធីផ្សេងទៀត។

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធនៃទម្រង់គំរូ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.១ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដំណាក់កាលបុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.២ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៣ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៤ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៥ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការពិចារណាលើកំហុសចេតនា

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់វាយតម្លៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.២ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៣ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ប្រកាសអំពីការអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៤ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់វាយតម្លៃអំពីការគម្រាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៥ ៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់នូវឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៦ ៖ ទម្រង់គំរូនៃកំណត់ហេតុប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៧ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៨ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលនៃការរៀបចំសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៩ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការវាយតម្លៃអំពីបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១០ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការយល់ដឹងអំពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១១ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១២ ៖ ទម្រង់គំរូនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៣ ៖ ទម្រង់គំរូនៃតារាងវិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៤ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការកំណត់ភាពជាសារវន្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៥ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៦ ៖ ទម្រង់គំរូនៃមាតិកាផែនការសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.១ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការធ្វើតេស្តលំអិត

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៣ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៤.ក ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ (ពីធនាគារ)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៤.ខ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អតិថិជន)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៥ ៖ ការណែនាំអំពីរបៀបកំណត់ទំហំគំរូតាង និងការជ្រើសរើសធាតុសម្រាប់ធ្វើតេស្តលំអិត

និងតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៦ ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការវាយតម្លៃនិរន្តភាពស្ថាប័ន
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៧ ៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតបញ្ជាក់អះអាង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១ ៖ ទម្រង់គំរូនៃការវាយតម្លៃលើកំហុសឆ្គងទាំងអស់ដែលពុំទាន់បានកែតម្រូវ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២ ៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៤ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៥ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ តែលើកលែង
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៦ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ តែលើកលែង
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៧ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង ដោយសារតែពុំទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៨ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយមិនអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៩ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំមិនត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១០ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបញ្ចេញមតិបដិសេធ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១១ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ដែលមានកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១២ ៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ដែលមានកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.១៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដំណាក់កាលបុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
នៅ[បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម]សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ[បញ្ចូលការិយបរិច្ឆេទ]

ការត្រួតពិនិត្យ	**អ្នកត្រួតពិនិត្យ**						
	ប្រធានក្រុម	ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល			ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
		ប្រធានការិ	*អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*ប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*អគ្គលេខាធិការរង*	*អគ្គលេខាធិការ*	*អគ្គសវនករង*
១. ដំណាក់កាលបុរេលក្ខណៈសិក្សា និងការរៀបចំផែនការ							
១.១. តើគណៈប្រតិភូសវនកម្មមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គ្រប់ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ ?							
១.២. តើអង្គភាពរងសវនកម្មមានក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសមស្របដែរឬទេ ?							
១.៣. តើមានការស្វែងយល់ និងកត់ត្រាការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ ?							
១.៤. តើមានការស្វែងយល់ និងកត់ត្រាការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ ?							

ការត្រួតពិនិត្យ	អ្នកត្រួតពិនិត្យ						
	ប្រធានក្រុម	ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្ដាល			ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
		ប្រធានការិ	*អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*ប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*អគ្គលេខាធិការរង*	*អគ្គលេខាធិការ*	*អគ្គសវនកររង*
១.៥. តើការកំណត់ហានិភ័យជាសារវន្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ ?							
១.៦. ប្រសិនបើមានការកំណត់ហានិភ័យជាសារវន្ត តើហានិភ័យទាំងនោះមានភាពសមស្របដែរឬទេ ?							
១.៧. តើការកំណត់ភាពជាសារវន្តសរុបរួម និងភាពសារវន្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ ?							
១.៨. ប្រសិនបើមានការកំណត់ភាពជាសារវន្តសរុបរួម និងភាពជាសារវន្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ តើភាពជាសារវន្តទាំងនោះមានភាពសមស្របដែរឬទេ ?							
១.៩. តើមានការកំណត់ភាពជាសារវន្តជាក់លាក់ដែរឬទេ ?							
១.១០. ប្រសិនបើមានការកំណត់ភាពជាសារវន្តជាក់លាក់ តើការកំណត់ភាពជាសារវន្តនោះមានភាពសមស្របដែរឬទេ ?							
១.១១. ប្រសិនបើពុំមានការកំណត់ភាពជាសារវន្តជាក់លាក់ តើគួរតែមានការកំណត់នូវភាពជាសារវន្តនោះដែរឬទេ ?							
១.១២. តើមានការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?							
១.១៣. ប្រសិនបើមានការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម តើនីតិវិធីទាំងនោះមានភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ?							
១.១៤. តើអ្នកមានបញ្ហាផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការសវនកម្មដែរឬទេ ?							

ការត្រួតពិនិត្យ	**អ្នកត្រួតពិនិត្យ**						
	ប្រធានក្រុម	ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល			ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
		ប្រធានការិ	*អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*ប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*អគ្គលេខាធិការរង*	*អគ្គលេខាធិការ*	*អគ្គសវនករង*
ការសន្និដ្ឋាន៖ ផ្អែកតាមការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចខាងលើរបស់ខ្ញុំដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម**ស្រប**បានតាមស្តង់ដារ និងគួរអនុម័តបាន / **មិនស្រប**តាមស្តង់ដារ និងតម្រូវឱ្យកែលម្អបន្ថែម ដូចដែលបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងមតិយោបល់ខាងលើ។							
ហត្ថលេខា ៖ **កាលបរិច្ឆេទ៖**							

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.២៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅ[បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម]សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ[បញ្ចូលការិយបរិច្ឆេទ]

ការត្រួតពិនិត្យ	**អ្នកត្រួតពិនិត្យ**						
	ប្រធានក្រុម	ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្ដាល			ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
		ប្រធានការិ	*អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*ប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*អគ្គលេខាធិការរង*	*អគ្គលេខាធិការ*	*អគ្គសវនកររង*
២. ដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍							
២.១. តើនីតិវិធីសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមផែនការសវនកម្មដែរឬទេ?							
២.២. តើការធ្វើសវនកម្មត្រូវកត់ត្រា និងរៀបចំជាឯកសារបានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?							
២.៣. តើឯកសារសវនកម្មមានមាតិកា និងចុះលេខយោង (indexing and Cross-referencing) ដែរឬទេ?							
២.៤. តើភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពរឹងមាំគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?							
២.៥. តើការសន្និដ្ឋានទៅលើគណនីដែលមានហានិភ័យខ្ពស់មានភាពសមស្របដែរឬទេ?							

ការត្រួតពិនិត្យ	អ្នកត្រួតពិនិត្យ						
	ប្រធានក្រុម	ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល			ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
		ប្រធានការិ	*អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*ប្រធាននាយកដ្ឋាន*	*អគ្គលេខាធិការរង*	*អគ្គលេខាធិការ*	*អគ្គសវនករង*
២.៦. តើមានការសរុបនូវកំហុសឆ្គងទាំងអស់ដែលតម្លៃលើសពី Clearly Trivial មុនពេលធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែរឬទេ ?							
២.៧. តើភាពជាសារវន្តដែលបានកំណត់នៅដំណាក់រៀបចំផែនការ នៅតែបន្តមានភាពពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ ?							
២.៨. តើមានលិខិតបញ្ជាក់អះអាងពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ ?							
២.៩. តើការការបញ្ចេញមតិលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពសមស្របដែរឬទេ ?							
២.១០. តើទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មមានលក្ខណៈសមស្របដែរឬទេ ?							
២.១១. តើអ្នកមានបញ្ហាផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែរឬទេ ?							
ការសន្និដ្ឋាន៖ ផ្អែកតាមការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចខាងលើរបស់ខ្ញុំ ដំណើរការនៃការអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម**ស្រប**តាមស្តង់ដារ និងគួរអនុម័តបាន / **មិនស្រប**តាមស្តង់ដារ និងតម្រូវឱ្យកែលម្អបន្ថែម ដូចដែលបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងមតិយោបល់ខាងលើ។							
ហត្ថលេខា ៖ **កាលបរិច្ឆេទ៖**							

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៣៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សំណុំឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២0XX

ល.រ.	លេខ	ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ
ផ្នែកទី១៖ព័ត៌មានអំពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ ការណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃអង្គភាពរងសវនកម្ម និងឯកសារសំខាន់របស់អង្គភាពរងសវនកម្មនោះ			
ព្រះរាជក្រម			
អនុក្រឹត្យ			
ប្រកាស			
ប្រកាសណែនាំ			
សារាចរ			
សារាចរណែនាំ			
សេចក្តីសម្រេច			
លិខិតផ្សេងៗ			
ផ្នែកទី២៖ព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលគិតថា មានសុពលភាពច្រើនជាងមួយឆ្នាំ៖ តារាងអង្គការលេខ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីនីតិវិធី ការសម្រេចប្រតិភូកម្ម ។ល។			
ផ្នែកទី៣៖ការពិពណ៌នាអំពីដំណើរការ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារត្រួតពិនិត្យដែលបានកំណត់ ដូចជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គោលការណ៍គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។			

<table>
<tr><td colspan="4">ផ្នែកទី៤៖ការធ្វើរបាយការណ៍៖ របាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ របាយការណ៍ស្ដីពីការត្រួតពិនិត្យលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុបណ្ដោះអាសន្ន ។ល។</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">ផ្នែកទី៥៖ កិច្ចព្រមព្រៀង៖ កិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ សេចក្ដីថ្លែងការណ៍ពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងអត្ថបទនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ចម្ងល់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនោះ ។ល។</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៨៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំសំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សំណុំឯកសារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

I **របាយការណ៍សវនកម្ម**

១០១. របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ និងលិខិតផ្ញើជូនអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និងអង្គនីតិប្រតិបត្តិ

១០២. មតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

១០៣. របាយការណ៍សវនកម្មបឋម និងលិខិតផ្ញើជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម

១០៤. កំណត់ហេតុបិទ រួមមាន សំណើសុំប្រជុំបិទវគ្គ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ

១០៥. របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍

១០៦. កំណត់ហេតុបើក

II **របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម**

III **របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម**

IV **ការធ្វើផែនការសវនកម្ម**

៤០១. ផែនការសវនកម្ម

៤០២. សំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤០៣. កម្មវិធីសវនកម្ម

៤០៤. តារាងវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្ម

៤០៥. តារាងគណនាភាពជាសារវន្ត

៤០៦. ការស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤០៧. តារាងវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៤០៨. សំណើចុះធ្វើសវនកម្ម និងប្រមូលព័ត៌មាន

៤០៩. សេចក្តីប្រកាសអំពីឯករាជ្យភាព

V **ការចុះធ្វើសវនកម្ម**

A **ចំណូលសារពើពន្ធ**

A.1 តារាងគោល

A.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

A.3 សំណោរការងារសវនកម្ម

B ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

B.1 តារាងគោល

B.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

B.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

C ចំណាយចរន្ត

C.1 តារាងគោល

C.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

C.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

D ចំណាយមូលធន

D.1 តារាងគោល

D.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

D.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

E សាច់ប្រាក់

E.1 តារាងគោល

E.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

E.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

F ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

F.1 តារាងគោល

F.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

F.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

G ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

G.1 តារាងគោល

G.2 កម្មវិធីសវនកម្ម

G.3 សំណេរការងារសវនកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៥៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការពិចារណាលើកំហុសចេតនា

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ .... **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ .... **កាលបរិច្ឆេទ៖** ....

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ .... **កាលបរិច្ឆេទ៖** ....

កម្មវត្ថុ៖ (ឧ៖ការពិចារណាលើកំហុសចេតនា)

ល.រ	កត្តាសម្រាប់ធ្វើការពិចារណា	មាន	ពុំមាន	សម្គាល់/យោង
១.	តើអង្គភាពរងសវនកម្មមានយន្តការក្នុងការកំណត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាកំហុសចេតនាឬទេ?			
២.	ប្រសិនបើមាន តើយន្តការនោះត្រូវបានបញ្ជៀបដល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពដែរឬទេ?			
៣.	តើអង្គភាពរងសវនកម្មបានរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដោះស្រាយកំហុសចេតនាដែរឬទេ?			
៤.	តើថ្នាក់ដឹកនាំ និង/ឬមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មបានដឹងអំពីកំហុសចេតនាដែលកើតមាន ឬបានសង្ស័យថាកើតមានកំហុសចេតនាដែរឬទេ?			
៥.	តើមានករណីដែលថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរំលោភលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពដែរឬទេ?			
៦.	តើមានករណីស៊ើបអង្កេតអំពីកំហុសចេតនានៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			
៧.	តើមានគំនៀបណាមួយដែលអង្គភាពត្រូវសម្រេចឱ្យបានតាមគម្រោងថវិកាដែរឬទេ?			
៨.	តើមានការលើកឡើងអំពីកំហុសចេតនានៅក្នុងសារព័ត៌មាន ឬដោយសាធារណៈជនឬទេ?			
៩.	តើមានកម្មវិធី ឬប្រតិបត្តិការណាមួយដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ ដែលអាចបង្ករឱ្យមានកំហុសចេតនាដែរឬទេ?			
១០.	តាមរយៈការអនុវត្តនីតិវិភាគ តើសវនករមានឃើញភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងគណនីណាមួយ ដែលអាចចង្អុលបង្ហាញថាមានហានិភ័យនៃកំហុសចេតនាដែរឬទេ?			

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខយោង៖

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ការវាយតម្លៃលើការទទួលយកក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

ការវាយតម្លៃលើការទទួលយកនៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	សន្និដ្ឋាន
១. តើមានក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័ន របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលឬទេ? ប្រសិនបើ**មាន** សូមប្រាប់ឈ្មោះអំពីក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នោះ ហើយឆ្លើយសំណួរដែលបន្តទៀត។ ប្រសិនបើ **គ្មាន** មិនចាំបាច់ឆ្លើយសំណួរបន្តទៀតទេ។	☐ **មាន** ☐ **គ្មាន** សូមបរិយាយ(ប្រសិនបើមានផ្សេងទៀត)៖
២. តើនរណាខ្លះជាអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ?	☐ អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ/សភា ☐ ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ☐ អាជ្ញាធរអនុវត្តច្បាប់ ☐ អ្នកផ្ដល់ជំនួយ/ម្ចាស់ជំនួស ☐ អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកផ្ដល់ឥណទាន ☐ ផ្សេងៗ សូមបរិយាយ(ប្រសិនបើមានផ្សេងទៀត)៖
៣. តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំផ្អែកតាមក្របខណ្ឌអ្វី?	☐ ស្តង់ដារគណនេយ្យ IPSAS/IFRS (ក្របខណ្ឌនៃការបង្ហាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ)។ ☐ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា(ក្របខណ្ឌនៃអនុលោមភាព)។ សូមបរិយាយ(ប្រសិនបើមានផ្សេងទៀត)៖

ការវាយតម្លៃលើការទទួលយកនៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	សន្និដ្ឋាន
ការសន្និដ្ឋាន៖ ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអនុវត្តគឺ៖ ☐ ទទួលយកបាន ☐ មិនទទួលយកបាន	

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.២៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

លេខយោង៖

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់គណៈប្រតិភូសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ (ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

ក. តារាងវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ល.រ	ឈ្មោះ និងតួនាទី	កម្រិតសិក្សា/ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (សញ្ញាប័ត្រ)	បទពិសោធន៍ការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងវិស័យសាធារណៈ (រយៈពេលគិតជាឆ្នាំ)
១. ប្រធានការិយាល័យ/អនុប្រធាន/ប្រធាននាយកដ្ឋាន			
២. ប្រធានប្រតិភូ			
៣. អនុប្រធានប្រតិភូ			
៤. សមាជិក			

ខ. ការពិចារណាលើសមត្ថភាពការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

ក្រុមការងារសវនកម្ម	បទពិសោធន៍ការងារសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា	ការយល់ដឹងអំពីក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា/កុំព្យូទ័រ	ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាព និងបរិស្ថាន	ផ្សេងៗ
ប្រធានក្រុម (បញ្ចូលឈ្មោះ)					
អនុប្រធាន (បញ្ចូលឈ្មោះ)					
សមាជិកក្រុម					
X (បញ្ចូលឈ្មោះ)					
Y (បញ្ចូលឈ្មោះ)					
Z (បញ្ចូលឈ្មោះ)					

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រុមការងារសវនកម្ម**មាន/ពុំមាន**សមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៣៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ប្រកាសអំពីការអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

លេខយោង៖

សេចក្តីប្រកាសអំពីការអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ (ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

ក្រមសីលធម៌	បរិយាយ	អនុលោមតាម		បើមិនបាន សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ
		បាន	មិនបាន	
សុចរិតភាព	ការងារសវនកម្មនឹងត្រូវបានអនុវត្តដោយភាពស្មោះត្រង់ ជឿទុកចិត្តបាន និងសម្រាប់ប្រយោជន៍សាធារណៈ។			
ឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត	• ការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តដោយឯករាជ្យ ពុំមានឥទ្ធិពល ឬការលំអៀងផ្នែកនយោបាយ • សវនករពុំមានទំនាក់ទំនងបុគ្គល ឬហិរញ្ញវត្ថុជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬមន្ត្រីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែលអាចបណ្តាលប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត • សវនករពុំមានសាច់ញាត្តិជិតស្និទ្ធដែលកាន់តួនាទីសំខាន់នៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម • សវនករពុំមានចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម។			
ការរក្សាការសម្ងាត់	ព័ត៌មានដែលបានទទួលក្នុងដំណើរការសវនកម្មនឹងមិនត្រូវបានលាតត្រដាងដល់ភាគីទី៣ ឬដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ លើកលែងតែសម្រាប់គោលបំណងតាមផ្លូវច្បាប់			
សមត្ថភាព និងឥរិយាបថវិជ្ជាជីវៈ	• ការងារសវនកម្ម នឹងត្រូវបានអនុវត្តដោយហ្មត់ចត់ស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ • សវនករនឹងរក្សា និងអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និងជំនាញឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍរបស់វិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងារមានប្រសិទ្ធភាព • សវនករនឹងមិនប្រព្រឹត្តិអំពើដែលធ្វើឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ			

ការព្រមព្រៀងទទួលយក៖	**ការសន្និដ្ឋាន៖**
ខ្ញុំសូមចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថា ខ្ញុំបានយល់បានយល់ដឹងច្បាស់ពីការតម្រូវ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំលើក្រមសីលធម៌ ដូចមានចែងក្នុងតារាងខាងលើ។ ខ្ញុំនឹងគោរពតាមការតម្រូវលើក្រមសីលធម៌ក្នុងតារាងខាងលើនោះ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មនៅ(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)។	ផ្អែកតាមការយល់ដឹង និងក្រោយការសម្ភាសន៍ និងការពិនិត្យលើសេចក្តីប្រកាសខាងលើ ខ្ញុំសន្និដ្ឋានថា ការតម្រូវពីក្រមសីលធម៌ សម្រាប់មន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានយល់ដឹង និងបំពេញបានសម្រាប់ការងារសវនកម្មនេះ។ ការគំរាមកំហែងណាមួយទៅលើឯករាជ្យភាពរបស់ក្រុមសវនកម្មត្រូវបានលុបបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។
ហត្ថលេខា ៖ **សវនករ ៖** **កាលបរិច្ឆេទ ៖**	**ហត្ថលេខា ៖** **អ្នកត្រួតពិនិត្យ ៖** **កាលបរិច្ឆេទ ៖**

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៤៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់វាយតម្លៃអំពីការគម្រាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខយោង៖

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ការវាយតម្លៃអំពីការគំរាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅ(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

- **ការគំរាមគំហែងទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍**
  - តើសវនករមានប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?
    មាន ☐ គ្មាន ☐
- **ការគំរាមកំហែងទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗរបស់សវនករដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម**
  - ប្រសិនបើ សវនករកំពុងផ្តល់សេវាដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម តើសេវាទាំងនោះពាក់ព័ន្ធនឹងអ្វីដែលសវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ?
    មាន ☐ គ្មាន ☐
- **ការគំរាមគំហែងទាក់ទងនឹងមិត្តភាព**
  - តើសវនករមានទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?
    មាន ☐ គ្មាន ☐
- **ការគំរាមគំហែងទាក់ទងនឹងការបំភិតបំភ័យ**
  - តើសវនករធ្លាប់ត្រូវបានគេបំភិតបំភ័យ ឬមានអ្វីមួយដែលអាចធ្វើឱ្យសវនករមានអារម្មណ៍មិនស្រួល?
    មាន ☐ គ្មាន ☐
- **ការគំរាមគំហែងទាក់ទងនឹងការធ្វើអាជីវកម្ម**
  - តើសវនករមានប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់ក្រុមការងារសវនកម្មឬទេ ?
    មាន ☐ គ្មាន ☐
- **ការគំរាមគំហែងផ្សេងៗ**
  - តើសវនករមានការគំរាមគំហែងផ្សេងទៀតដែរឬទេ ?
    មាន ☐ គ្មាន ☐

- ប្រសិនបើសវនករឆ្លើយថា «មាន» ចំពោះសំនួរទាំងនោះ សូមពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាព និងវិធានការណ៍អ្វីដែលនឹងត្រូវធ្វើ ដើម្បីជៀសវាងការគំរាមគំហែងនោះ ?

  ....

  ....

- **សន្និដ្ឋានៈ**
  - សវនករ**អាច/មិនអាច**រក្សាឯករាជ្យភាពរបស់ខ្លួនបាន។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៥៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់នូវឧបសម្ព័ន្ធ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ(បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)

នៃ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

កម្មវត្ថុ ៖ស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២ មាត្រា៣២ និងមាត្រា៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម/លោកជំទាវ (បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)មេត្តាជ្រាបថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានកាតព្វកិច្ចធ្វើសវនកម្មលើគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្ត និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ ព្រមទាំងតាមដាននូវការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានផ្តល់ជូន នាពេលកន្លងមក ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដារសវនកម្មទូទៅ។ ចំពោះគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មមានបង្ហាញនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី១** ជូនភ្ជាប់ជាមួយ។

ដើម្បីឱ្យការប្រមូលព័ត៌មាន និងការធ្វើសវនកម្មនេះដំណើរការបានល្អ និងសម្រេចបានជោគជ័យ សូមឯកឧត្តម មេត្តាផ្តល់កិច្ចសហការ ផ្តល់ទីកន្លែងសមរម្យសម្រាប់បំពេញការងារ ផ្តល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ព្រមទាំងចាត់តំណាងឱ្យសហការជាប្រចាំជាមួយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងស្នើសុំឯកឧត្តម/លោកជំទាវ មេត្តាជួយសម្រួលឱ្យមានកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងាររវាងតំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ជាមួយឯកឧត្តម ឬតំណាងឯកឧត្តម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ។ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពយកថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០XX វេលាម៉ោង................... ។

សូម **ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ(បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)** នៃ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

<u>ទំនាក់ទំនង</u>

- លោក ....

-ទូរស័ព្ទលេខ ....

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

១. គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ បានផ្តល់ឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ចំណូល របាយការណ៍ចំណាយ និង របាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកា) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មនេះ គឺដើម្បីទទួលបាននូវការធានាអះអាងដែលសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ដោយចេតនា ឬអចេតនា ប៉ុន្តែការធ្វើសវនកម្មនេះមិនធានាទាំងស្រុងថា ជានិច្ចកាលត្រូវតែរកឱ្យឃើញនូវកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ដែលកើតមាននោះទេ។ កំហុសឆ្គង អាចកើតមានដោយចេតនា ឬអចេតនា ហើយកំហុសឆ្គង ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្ត ប្រសិនបើកំហុសតែមួយ ឬសរុបចូលគ្នា ត្រូវបានជឿជាក់ថាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះ។

២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ

សវនករនឹងអនុវត្តការងារសវនកម្មតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដារសវនកម្មទូទៅ ដែលសំដៅទៅលើស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAIs)។ ស្តង់ដារទាំងនោះតម្រូវឱ្យសវនករគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងរក្សានូវការមន្ទិលសង្ស័យតាមវិជ្ជាជីវៈក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ សវនករក៏ត្រូវទទួលខុសត្រូវ៖

- កំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ នៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទោះបីជាដោយចេតនា ឬអចេតនា។ បន្ទាប់មក រៀបចំ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីស្វែងរកហានិភ័យទាំងនោះ និងដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មដែលគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចេញមតិ។ ហានិភ័យនៃការតាមរកកំហុសឆ្គងជាសារវន្តមិនឃើញ អាចដោយសារតែកំហុសឆ្គងនោះជាកំហុសចេតនាកើតឡើងដោយសារតែការឃុបឃិត ការក្លែងបន្លំ ការលុបបំបាត់ដោយចេតនា ការបង្ហាញមិនបានត្រឹមត្រូវ ឬការមិនប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- ស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ដើម្បីរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។ ការស្វែងយល់នេះគឺមិនដើម្បីបញ្ចេញមតិលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែនឹងមានការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីកង្វះខាតសំខាន់ៗ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលសវនករបានសង្កេតឃើញក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- វាយតម្លៃលើភាពសមស្របនៃគោលការណ៍គណនេយ្យ និងការលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ព្រមទាំងសន្និដ្ឋានផ្អែកតាមភស្តុតាងដែលទទួលលើលទ្ធភាពក្នុងការបន្តនីរន្តរភាពស្ថាប័ន។

ដោយសារតែមានកំហិតកំណត់ជាប់មកជាមួយក្នុងការងារសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម នោះអាចនឹងមានហានិភ័យជៀសពុំរួច ដែលកំហុសឆ្គងជាសារវន្តមួយចំនួនអាចនឹងមិនត្រូវបានរកឃើញទោះបីជាការងារសវនកម្មនេះត្រូវបានគ្រោង និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវទៅតាមស្តង់ដារក៏ដោយ។

លទ្ធផលសវនកម្មដែលរកឃើញ ក្នុងទម្រង់ជាការសង្កេតនឹងអាចលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងកំឡុងពេលសវនកម្មដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានបន្ថែម ការបកស្រាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចំណាត់ការសមស្របពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

ការងារសវនកម្មនេះនឹងអនុវត្ត ក្នុងទម្រង់មួយដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មទទួលស្គាល់ និងជ្រាបពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនរួមមាន៖

- ធ្វើការរៀបចំ និងបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- រៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ជួយឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដោយចេតនា ឬអចេតនា
- ផ្តល់ជូនសវនករ ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលបានដឹង និងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាព័ត៌មានបន្ថែមដែលសវនករស្នើសុំសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យជួបជាមួយមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ដែលសវនករកំណត់ថាចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្ម។

ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការសវនកម្ម សវនករអាចនឹងស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងចេញនូវលិខិតបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាគីផ្សេង និងលិខិតបញ្ជាក់អះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវកិច្ចសហការពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងកំឡុងពេលសវនកម្ម។

៤. ផ្សេងៗ

នៅពេលបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម នឹងមានកិច្ចប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម ដែលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ សវនករនឹងលើកយកលទ្ធផលសវនកម្មបណ្តោះអាសន្នដែលបានរកឃើញ ដើម្បីបញ្ជាក់ជាមួយនឹងតំណាងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មជាចុងក្រោយមុននឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសម្រាប់ធ្វើជូនមកអង្គភាពរងសវនកម្ម សម្រាប់ធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

របាយការណ៍សវនកម្មនឹងមាន០២ផ្នែក ដែលផ្នែកទី១ គឺជាការបញ្ចេញមតិរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែរឬទេ។ ផ្នែកទី២ លើកឡើងអំពីកង្វះខាតនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលសវនករបានសង្កេតឃើញក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៦៖ ទម្រង់គំរូនៃកំណត់ហេតុប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្ម
លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

នាព្រឹក/រសៀល ថ្ងៃ..............ខែ.......ឆ្នាំ..............ព.ស២៥XX ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំពីពាន់..... វេលាម៉ោង.........ព្រឹក/រសៀលនៅទីស្តីការ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មានកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រវាងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) ដឹកនាំដោយ (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អ.ស.ជ) និង (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដឹកនាំដោយ (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម)។ សមាសភាពចូលរួមដូចខាងក្រោម៖។

១. **តំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ**
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)

២. **តំណាង(ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)**
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)
- (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី)

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ....(បញ្ចូលខ្លឹមសារតាមការពិភាក្សាជាក់ស្តែង)..................................។

កិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់នៅម៉ោង.......................នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលក្នុងភាពរាក់ទាក់និង ស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស ២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៧៖ ទម្រង់គំរូនៃការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ …………………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

១. សាវតាររបស់អង្គភាព

២. បរិយាកាសខាងក្រៅដែលជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាព

២.១ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់សភា

២.២ ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តពាក់ព័ន្ធដែលជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាព

២.៣ បញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្មដែលបានរាយការណ៍នៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

២.៤ ផ្នែកសំខាន់ៗ / លក្ខណៈការងារដែលជះឥទ្ធិពលដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣. បរិយាកាសខាងក្នុងដែជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាព

៣.១ ការបង្កើតស្ថាប័ន និងប្រភពនៃការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

៣.២ គោលបំណងនិងយុទ្ធសាស្រ្តរបស់អង្គភាព

៣.៣ មុខងារស្នូល ឬ លក្ខណៈនៃអង្គភាព

៣.៤ វត្តមាន និងឯករាជ្យភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៤. ការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តគោលនយោបាយគណនេយ្យ

៤.១ ក្របខ័ណ្ឌរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអនុវត្តដោយអង្គភាព

៤.២ គោលនយោបាយគណនេយ្យ

៤.៣ ដំណើរការថវិកា

៤.៤ ប្រព័ន្ធបរិកា និងគណនេយ្យត្រូវបានប្រើប្រាស់ (Web-based / Manual / Standalone)

៤.៥ តំរូវការរាយការណ៍តាមផ្លូវច្បាប់ របនាសម្ព័ន្ធ និងពេលវេលាកំណត់

៥. ការពិចារណានៃកត្តាផ្សេងទៀតដែលជះឥទ្ធិពលដល់ធុរកិច្ច

៥.១ បុគ្គលិកសំខាន់របស់អង្គភាព

៥.២ បញ្ជីគណនីធនាគាររួមទាំងហត្ថលេខីដែលមានការអនុញ្ញាត

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម: ហានិភ័យសំខាន់ៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាពនៅកម្រិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ហានិភ័យដែលជាលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព)

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៨៖ ទម្រង់គំរូនៃការអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលនៃការរៀបចំសវនកម្ម

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២0XX
សវនកររៀបចំ៖ …………………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………
ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (A)	សមតុល្យឆ្នាំចាស់ (B)	សមតុល្យឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន (C)	លំអៀង		ការពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នា
			ចំនួនទឹកប្រាក់ (D) =(C) – (B)	% (E) = (D) / (B)	

លេខយោង៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៩៖ ទម្រង់គំរូនៃការវាយតម្លៃអំពីបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ …………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ …………………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ …………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

សំណួរ	(បាទ/ទេ/មិនពាក់ព័ន្ធ)	ប្រសិនបើទេ ផលប៉ះពាល់ដល់ការវាយតម្លៃនៃហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្ត យកហានិភ័យដែលបានកំណត់ កត់ត្រាក្នុងតារាងហានិភ័យ
ក. បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ		
1. តើអង្គភាពរងសវនកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្នាក់ដឹកនាំដែលកំណត់ច្បាស់ដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍៖ គណៈកម្មការកម្រិតក្រសួង គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ គណៈកម្មការប្រតិបត្តិជាដើម		
2. តើថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យបានបង្កើត និងថែរក្សាវប្បធម៌ស្មោះត្រង់ និងសីលធម៌ដែរឬទេ? តើថ្នាក់ដឹកនាំបានផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញឱ្យមានសុច្ចរិតភាព និងតម្លៃនៃសីលធម៌ដែរឬទេ?		
3. តើការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?		
4. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានពិចារណាអំពីកម្រិតសមត្ថភាពសម្រាប់ការងារជាក់លាក់ដែរឬទេ និងតើអ្នកកាន់ការងារទាំងនោះត្រូវមានជំនាញ និងចំណេះដឹងអ្វីខ្លះ?		
5. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?		
ខ. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ		
1. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានបង្កើតក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលអាចអនុវត្តបានទាំងថ្នាក់ដឹកនាំ ទាំងបុគ្គលិក ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក ?		
2. តើក្រមសីលធម៌ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងអង្គភាពដែរឬទេ? តើក្រមសីលធម៌ត្រូវបានទទួលយកដោយបុគ្គលិកដែរឬទេ?		
3. តើបុគ្គលិកត្រូវបានប្រាប់នូវអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើប្រសិនបើពួកគេជួបឥរិយាបទមិនត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?		
4. តើមានគោលនយោបាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីគ្រប់គ្រងការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះបុគ្គលិក អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អតិថិជន និងម្ចាស់បំណុល?		

5. តើមានគោលនយោបាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាក់ទងទៅនឹងការប្រកាសប្រតិបត្រការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ?		
គ. តរិយាបទរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងចំពោះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង		
1. តើថ្នាក់ដឹកនាំលើកទឹកចិត្ត និងអនុវត្តលើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យនៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍៖ តើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការណែនាំរបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ និងត្រូវបានឆ្លើយតបនៅកម្រិតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងដែរឬទេ? តើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយថ្នាក់ដឹក នាំជាន់ខ្ពស់ និងត្រូវបានឆ្លើយតបនៅកម្រិតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?		
2. តើមានគណៈកម្មការសវនកម្មដែលមានតួទានីត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងមានការពិចារណាអំពីដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង?		
3. តើអ្នកថ្នាក់ដឹកនាំឆ្លើយតបយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ទៅនឹងការបំពានក្រមសីលធម៌ និងច្បាប់ដែរឬទេ? និងមានការផ្សព្វផ្សាយក្នុងអង្គភាពអំពីការដាក់ពិន័យជាលទ្ធផលនៃការបំពានដែរឬទេ?		
4. តើអ្នកគ្រប់គ្រងធ្លាប់បំពាននីតិវិធីទូទៅ ក្រមសីលធម៌ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាដើមដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍៖ ធ្វើលទ្ធកម្មដោយមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្ម? តើការបំពាន នោះត្រូវបានកត់ត្រាទុក និងស៊ើបអង្កេតដែរឬទេ?		
5. តើអ្នកគ្រប់គ្រងផ្តល់នូវធនធានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារសវនកម្មដែរឬទេ? (ពិចារណាថាតើ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានទំហំគុណភាព និងឯករាជ្យដែរឬទេ)		
ឃ. ការជ្រើសរើស ការរក្សា និងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដល់បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់		
1. តើយន្តការនៃការលើកទឹកចិត្ត និងការតែងតាំងមានតម្លាភាព និងផ្អែកលើកត្តាយុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីជៀសវាងការគាំទ្រដែលមិនសមហេតុផល និងលម្អៀងដែរឬទេ?		
2. តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសុច្ចរិតភាព និងសីលធម៌ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាពការងារដែរឬទេ?		
3. តើមានការពិនិត្យឡើងវិញដោយឯករាជ្យនូវមុខងារសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីសំខាន់ៗ(ដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬភាគីខាងក្រៅដែរឬទេ)?		
4. តើមានការពិពណ៌នាការងារដែរឬទេ? បើមាន តើការពិពណ៌នា		

ការងារនោះមានបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះការទទួលខុសត្រូវដែលទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ?		
5. តើមុខងារប្រតិបត្តិត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៅកម្រិតសមស្របដែរឬទេ?		
6. តើអង្គភាពមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត និងផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកសមស្របដែរឬទេ?		
7. តើគោលការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរឬទេ?		
8. តើមាននីតិវិធីសមស្របសម្រាប់បញ្ជាក់បទពិសោធ គុណសម្បត្តិ និងយោងរបស់បេក្ខជនដែរឬទេ?		
9. តើបុគ្គលិកថ្មីដឹងពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ និងការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះពួកគេដែរឬទេ?		
10. តើការពិនិត្យប្រសិទ្ធិភាពការងារគ្របដណ្តប់ការសម្រេចបាននូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ និងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍនាពេលអនាគតរបស់មន្ត្រីដែរឬទេ?		
11. តើមាននីតិវិធីដាក់ពិន័យសមស្របចំពោះការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវតាមក្រមសីលធម៌របស់អង្គភាព ឬទង្វើដែលបុគ្គលិកមិនអាចទទួលយកបានដែរឬទេ?		
ច. ការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយអ្នកគ្រប់គ្រង		
1. តើមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពដែលបានកំណត់ច្បាស់អំពីបន្ទាត់រាយការណ៍ច្បាស់លាស់ដែលគ្របដណ្តប់គ្រប់មុខងារ និងបុគ្គលិករបស់អង្គការឬទេ?		
2. តើមានសៀវភៅណែនាំនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពដែលគ្របដណ្តប់ទាំងនីតិវិធីគណនេយ្យប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?		
3. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានបង្កើតឱ្យមានគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ និងរូបវន្តសម្រាប់អង្គការដែរឬទេ?		
4. តើមានការអនុវត្តការរៀបចំគណនេយ្យ/របាយការណ៍វាយតម្លៃការងារដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើគេមានកម្រិតនៃផ្តល់យោបល់/ការប្រៀបធៀបថវិកាដែលសមស្របត្រូវបានធ្វើឡើងទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?		
5. តើគណនីចរន្តត្រូវបានបង្កើតឡើងពីកំណត់ត្រាគណនេយ្យដូចគ្នានឹងមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ?		
6. តើកំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយល្អ		

និងពេញលេញដែរឬទេ ហើយតមានការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខជាទៀងទាត់ដែរឬទេ?		
7. តើមានដំណើរការរៀបចំថវិកាដែរឬទេ៖ – ដាក់ចេញក្នុងសៀវភៅណែនាំនីតិវិធី? – អនុវត្តដោយបុគ្គលិកសមស្រប? – ត្រូវបានទទួលដោយអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកទាំងនោះដែលមានការទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការ? ជាកម្មវត្ថុការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់? សម្រេចតាមវិន័យថវិកា?		
8. តើមានវិធានការសូចនាករអនុវត្ត ដែលទាក់ទង និងអាចជឿជាក់បានដែរឬទេ?		
9. តើអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ធ្វើការពិចារណាដោយសមស្របចំពោះដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃសវនកម្មខាងក្រៅ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?		

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១០៖ ទម្រង់គំរូនៃការយល់ដឹងអំពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ……………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ …………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ …………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការស្វែងយល់ពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងវាយតម្លៃការពឹងផ្អែកលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(បាទ&ចាស/គ្មាន/)	ប្រសិនបើមាន ទំហំនៃការពឹងផ្អែកលើការងារដែលអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុងនិងនៅក្នុងផ្នែកណា	ប្រសិនបើគ្មាន ផលប៉ះពាល់លើការវាយតម្លៃនៃហានិភ័យកំហុសជាសារវន្ត
១. ការវាយតម្លៃសត្យានុម័ត			
- តើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចច្បាស់លាស់នៅក្នុងអង្គភាពឬទេ?			
- តើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពដែរឬទេ?			
- តើតួនាទីដែលបានប្រគល់ឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានជាន់គ្នាជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន ដែរឬទេ?			
- តើមានឧបសគ្គឬការរឹតបន្តឹងណាខ្លះមកលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ?			
- តើថ្នាក់ដឹកនាំបានចាត់វិធានការណាមួយលើអនុសាសន៍ដែលផ្តល់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុងដែរឬទេ?			
២. សមត្ថភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង			
- តើសវនករផ្ទៃក្នុងជាសមាជិករបស់ស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈណាមួយឬទេ? សូមបញ្ជាក់?			
- តើពួកគេបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេសនិងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងនាមជាសវនករផ្ទៃក្នុងដែរឬទេ?			
- តើមានគោលនយោបាយណាមួយ ក្នុងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែរឬទេ?			
៣. ការយកចិត្តទុកដាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ			
- តើសកម្មភាពរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងចងក្រងឯកសារបានត្រឹមត្រូវឬទេ?			

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការស្វែងយល់ពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងវាយតម្លៃការពឹងផ្អែកលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(បាទ&ចាស/គ្មាន/)	ប្រសិនបើមាន ទំហំនៃការពឹងផ្អែកលើការងារដែលអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុងនិងនៅក្នុងផ្នែកណា	ប្រសិនបើគ្មាន ផលប៉ះពាល់លើការវាយតម្លៃនៃហានិភ័យកំហុសជាសារវន្ត
- តើការសន្និដ្ឋានបានគាំទ្រដោយភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ឬទេ?			
៤. សកម្មភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
តើការអនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសមស្របជាមួយនឹងអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ដែរឬទេ? - បានចាត់តាំងឱ្យពិនិត្យឡើងវិញលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - ចាត់តាំងឱ្យត្រួតពិនិត្យលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា - វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធិភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ។			
៥. ឯកសារ			
- តើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរក្សាឯកសារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?			

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១១៖ ទម្រង់គំរូនៃការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរសំខាន់ៗ

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ ………………………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ …………………………………………………. **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

កម្មវត្ថុ៖ (*ឧ៖ ការរៀបចំលើការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យនៃភាពជាសារវន្តដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ*)

ឈ្មោះរបស់ដំណើរការសំខាន់ៗ	
មូលដ្ឋាននៃការកំណត់លំហូរដំណើរការការងារ	

លំហូរដំណើរការការងារមានដូចខាងក្រោម (*បរិយាយអំពីលំហូរដំណើរការការងារចាប់ពីការចាប់ផ្តើមរហូតដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ*)

(លំហូរដំណើរការការងារ)

ការសង្ខេបហានិភ័យនៅកម្រិតជានាអះអាង និងការត្រួតពិនិត្យ៖

ហានិភ័យនៅកម្រិតជានាអះអាង	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១២៖ ទម្រង់គំរូ នៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX

សវនករៀបចំ៖ …………………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ល.រ	គណនី/សមតុល្យគណនី /ការលាតត្រដាង	លេខយោងហានិភ័យ	ការកំណត់សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យកម្រិតជានាអះអាង	លេខយោងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃការហានិភ័យ និងការអនុវត្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ (គ្រប់គ្រាន់/មិនគ្រប់គ្រាន់)

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៣៖ ទម្រង់គំរូនៃតារាងវិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ ……………………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

គណនី	បរិយាយ	ហានិភ័យដែលអាចកើតមាន	ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ	ហានិភ័យលើការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃហានិភ័យ	ការបញ្ជាក់	នីតិវិធីសវនកម្ម (តេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ/តេស្តលម្អិត)	មូលហេតុ/យោងសំណេរការងារ
១. ចំណូល								
២.ចំណាយ								
៣. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ								
៤. បំណុល								

គណនី	បរិយាយ	ហានិភ័យដែលអាចកើតមាន	ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ	ហានិភ័យលើការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃហានិភ័យ	ការបញ្ជាក់	នីតិវិធីសវនកម្ម (តេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ/តេស្តលម្អិត)	មូលហេតុ/យោងសំណេរការងារ
៥. ផ្សេងៗ								

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៤៖ ទម្រង់គំរូនៃការកំណត់ភាពជាសារវន្ត

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ……………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX
សវនកររៀបចំ៖ ………………………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………
ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

<table>
<tr><td colspan="3">ភាពជាសារវន្តរួម
(ភាគរយពី ១% ទៅ ៥% នៃចំណូលសរុប ឬការចំណាយសរុប)</td></tr>
<tr><td colspan="3">គណនាភាពជាសារវន្ត៖</td></tr>
<tr><td colspan="3">• មូលហេតុនៃការជ្រើសយកភាគរយនោះ៖

• មូលហេតុនៃការជ្រើសយកមូលដ្ឋានគណនាជាចំណូលសរុប ឬចំណាយសរុប៖</td></tr>
<tr><td colspan="3">ភាពជាសារវន្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ</td></tr>
<tr><td>កម្រិតនៃការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (កំណត់ដោយសវនករ)</td><td>ភាគរយ
ចន្លោះពី២៥%-៧៥%</td><td>មូលហេតុ៖</td></tr>
<tr><td colspan="3">គណនាភាពជាសារវន្ត៖</td></tr>
<tr><td colspan="3">ភាពជាសារវន្តជាក់លាក់
(ភាគរយ ០.៥%នៃចំណាយរបស់គណនី)</td></tr>
<tr><td colspan="3">គណនាភាពជាសារវន្ត៖</td></tr>
</table>

ភាពជាសារវន្តមិនសំខាន់ (ភាគរយ ១%នៃភាពជាសារវន្តរួម)
គណនាភាពជាសារវន្តៈ

<u>សម្គាល់:</u> ប្រសិនបើមានករណីការកំណត់ភាពជាសារវន្តខាងលើនេះឡើងវិញ សវនករត្រូវផ្តល់មូលហេតុផង៕

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៥៖ ទម្រង់គំរូនៃការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ ………………………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

កម្មវត្ថុ៖ (*ឧ៖ ដើម្បីធានាថាគណនីលេខ៦០០១ បានអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយត្រឹមត្រូវ*)

បរិយាយ	យោង	សវនករ	កាលបរិច្ឆេទ
ហានិភ័យ			
កម្មវត្ថុ			
ទំហំនៃការធ្វើតេស្ត ៖			
នីតិវិធីសវនកម្ម			
១.			
២.			
៣.			
ប្រភពឯកសារ			

ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១៦៖ ទម្រង់គំរូនៃមាតិកាផែនការសវនកម្ម

ផែនការសវនកម្មគួរមានជាអប្បបរមានូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖

១. សេចក្ដីផ្ដើម

ការបង្ហាញនូវអាណត្តិការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្អែកតាមច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។

២. កម្មវត្ថុ និងវិសាលភាពសវនកម្ម

ការដាក់បញ្ចូលនូវគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ដោយមានបញ្ជាក់អំពីអង្គភាពដែលនឹងអាចរងការធ្វើសវនកម្ម និងការិយបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្ម។

៣. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ការសង្ខេបអំពីហានិភ័យដែលអាចកើតនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងមានការភ្ជាប់នូវតារាងវិភាគហានិភ័យ។

៤. ភាពជាសារវន្ត នៃផែនការសវនកម្ម

ភាពជាសារវន្តជារួម ភាពជាសារវន្តនៃការអនុវត្ត និងទឹកប្រាក់នៃកំហុសឆ្គងដែលមិនរាយការណ៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវបានកំណត់។

៥. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព

ការរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីវិធីសាស្ត្រ ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដូចជាការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ការចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្ដែង និងការសម្ភាសន៍ជាដើម។ ការបរិយាយអំពីដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មត្រូវបានរៀបរាប់ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផ្នែកនេះ។

៦. កម្មវិធីសវនកម្ម

ការរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មសម្រាប់ធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការនៃគណនីដែលអាចមានហានិភ័យជាសារវន្ត ដោយមានកម្មវិធីសវនកម្មលំអិតតាមទម្រង់គំរូ ២.១៥ ជាឧបសម្ព័ន្ធ។

៧. សមាសភាពគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងតារាងពេលវេលាសវនកម្ម

ការបញ្ជាក់សមាសភាពគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដោយមានបញ្ជាក់អំពីប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក។ តារាងពេលវេលាសវនកម្ម ចាប់ពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានរៀបចំដាក់បញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះ។

៨. ការផ្លាស់ប្ដូរផែនការសវនកម្ម

ការបញ្ជាក់អំពីលទ្ធភាពដែលផែនការសវនកម្មអាចត្រូវបានកែសម្រួល ប៉ុន្តែត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីអគ្គសវនករ។

៩. ការអនុម័តលើផែនការសវនកម្ម

ការបង្ហាញថាខ្លឹមសារ និងអត្ថន័យនៃផែនការសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអគ្គសវនករពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.១៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនកររៀបចំ៖ ……………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

កម្មវត្ថុ៖ (ឧ៖ការធ្វើតេស្តពិនិត្យលើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីការទិញ (លេខគណនី XX)

ហានិភ័យ៖	*(យោងពីតារាងវិភាគហានិភ័យ)*
ដំណើរការប្រតិបត្តិការ៖	*(ឧ.ការទិញ)*
សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យយកមកធ្វើតេស្ត៖	*(ឧ.ការបែងចែកភារកិច្ច)*

គំរូតាង	លេខយោងទៅគំរូតាង	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដែលយកមកធ្វើតេស្តក្នុងគំរូតាង				ការសន្និដ្ឋាន
		សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យទី១	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យទី២	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យទី៣	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យទី៤	
០១						
០២						
០៣						
០៤						
…..						

ការសន្និដ្ឋានជារួមអំពីនីតិវិធីនៃការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ	*(សកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យមានភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ ដូចនេះ សវនករនឹងអនុវត្តការធ្វើតេស្តលំអិតដោយផ្ទាល់ ឬ សកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យមានភាពគ្រប់គ្រាន់)។*

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការធ្វើតេស្តលំអិត

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ……………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX

សវនករៀបចំ៖ ……………………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………

កម្មវត្ថុ៖ (ឧ៖ការធ្វើតស្តគណនីការទិញ (លខគណនី XX)ពាក់ព័ន្ធនឹងអំណៈអំណាងនៃភាពត្រឹមត្រូវ)

ហានិភ័យ៖	(យោងពីតារាងវិភាគហានិភ័យ)

គំរូតាង	លេខយោងទៅគំរូតាង	ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងគំរូតាង	អំណៈអំណាងដែលកមកធ្វើតេស្តក្នុងគំរូតាង		ការសន្និដ្ឋាន
			អំណៈអំណាងទី១	អំណៈអំណាងទី២	
០១					
០២					
០៣					
០៤					
…..					
	សរុបទឹកប្រាក់នៃគំរូតាង	XX			
	ទឹកប្រាក់នៃគណនី	XXX			
ភាគរយនៃទឹកប្រាក់គំរូតាងធៀបនឹងទឹកប្រាក់គណនី		(XX/XXX) =X%			

ការសន្និដ្ឋានជារួមលើការអនុវត្តនីតិវិធី នៃការធ្វើតេស្តលំអិត	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៣៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើសវនកម្ម

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………… ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២0XX
សវនកររៀបចំ៖ ……………………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ …………………
ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………… កាលបរិច្ឆេទ៖ …………………
កម្មវត្ថុ៖ ………………………………………………………………………………………………

គណនីពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	តួលេខក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទទួលពីអង្គភាពរងសវនកម្ម	កំហុសឆ្គងដែលបានសង្កេតឃើញក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	តួលេខក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្រោយការបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម	គម្លាតរវាងតួលេខក្នុងសេចក្តីព្រាង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ	ការកែតម្រូវរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

<u>សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖</u>

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៤.កៈ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ (ពីធនាគារ)

(ក្បាលលិខិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម)

(បញ្ចូលឋានៈរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)
នៃ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)
គោរពជូន
(បញ្ចូលតួនាទីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារ) នៃ (បញ្ចូលឈ្មោះធនាគារ)

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំបញ្ជាក់ទិន្នន័យសមតុល្យគណនីរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលមាន នៅថ្ងៃទី .....ខែ.........ឆ្នាំ...........នៅ(បញ្ចូលឈ្មោះធនាគារ)។

យោង ៖ សំណើរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ.............

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោកប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ នៃធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាមេត្តាជ្រាបថា គណៈប្រតិភូសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិកំពុងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទត្រឹមថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ..........។ ជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលត្រូវការឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីទិន្នន័យដោយផ្ទាល់ពីធនាគារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អតិថិជនដូចនេះ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សូមស្នើសុំលោកប្រធានមេត្តាផ្តល់នូវទិន្នន័យបញ្ជាក់អំពីសមតុល្យគណនីរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលមាននៅ (បញ្ចូលឈ្មោះធនាគារ) ត្រឹមថ្ងៃទី......ខែ...... ឆ្នាំ.............តាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	លេខគណនី/គណនី	ឈ្មោះគណនី	សមតុល្យគិតជាទឹកប្រាក់(ដុល្លារអាមេរិក)	ផ្សេងៗ

សូមផ្ញើសេចក្តីបញ្ជាក់ទិន្នន័យក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតជូនលោក (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួល) ដែលជាប្រធានគណៈប្រតិភូនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ...........តាមអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
អាសយដ្ឋាន៖ អគារលេខ៥ ផ្លូវដុងវៀប៣ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ ភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទលេខ៖............................

សូមលោកប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

(ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្ម)
(ហត្ថលេខា)
(ឈ្មោះ និងត្រា)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៤.ខ៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ផ្ទៃក្រៅ (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អតិថិជន)

(ក្បាលលិខិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម)

(បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)

នៃ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

ជម្រាបជូន

(បញ្ចូលឋានៈអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អតិថិជន)

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំបញ្ជាក់ទិន្នន័យសមតុល្យ(បំណុល/គណនីត្រូវទារ)របស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ដែលមាននៅត្រឹមថ្ងៃទី .....ខែ.........ឆ្នាំ........... ។

យោង ៖ - សំណើរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ.............

- កិច្ចព្រមព្រៀងរវាង(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)និង(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់/ឬអតិថិជន) ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ.............

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន(បញ្ចូលឋានៈរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អតិថិជន) មេត្តាជ្រាបថា គណៈប្រតិភូសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិកំពុងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទត្រឹមថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ......។ ជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវការឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីទិន្នន័យដោយផ្ទាល់ពីធនាគារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជន។ ផ្អែកតាមកំណត់ត្រារបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ទឹកប្រាក់(បំណុល/គណនីត្រូវទារ)មានចំនួន (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់)រៀល/ដុល្លារ។ ដូចនេះ សូមស្នើសុំលោកប្រធានមេត្តាបញ្ជាក់អំពីសមតុល្យនេះ និងធ្វើការឆ្លើយតបតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

១. យើងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា សមតុល្យ (បំណុល/គណនីត្រូវទារ)ចំនួន(បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់)រៀល/ដុល្លារ គឺស្របទៅតាមកំណត់ត្រារបស់យើងខ្ញុំ។ **ឬ**

២. យើងខ្ញុំមិនឯកភាពទៅនឹងតួលេខសមតុល្យ (បំណុល/គណនីត្រូវទារ)ក្នុងលិខិតរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)នោះទេ។ តាមកំណត់ត្រារបស់យើងខ្ញុំទឹកប្រាក់(បំណុល/គណនីត្រូវទារ) មានចំនួន....................... រៀល/ដុល្លារ។ (សូមភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ)

សូមផ្ញើសេចក្តីបញ្ជាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតជូនលោក (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួល) ដែលជាប្រធានគណៈប្រតិភូនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.........តាមអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

អាសយដ្ឋាន៖ អគារលេខ៥ ផ្លូវវ៉ូដុងម៉ៀប៣ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ ភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទលេខ៖............................

សូមលោកប្រធាន (បញ្ចូលឋានៈអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អតិថិជន) មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

(ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្ម)

(ហត្ថលេខា)

(ឈ្មោះ និងត្រា)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៥៖ ការណែនាំអំពីរបៀបកំណត់ទំហំគំរូតាង និងការជ្រើសរើសធាតុសម្រាប់ធ្វើតេស្តលំអិត និងតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ

ការណែនាំនេះផ្តល់នូវឧបករណ៍សាមញ្ញមួយចំនួនលើគំរូតាង ដោយផ្តោតទៅលើករណីដែលពុំមានកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ។ ជំពូកទី១ បរិយាយគំរូតាងសម្រាប់ធ្វើតេស្តលំអិត ហើយជំពូកទី២ រៀបរាប់អំពីគំរូតាងនៅពេលធ្វើការបញ្ជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ នៅក្នុងជំពូកទី៣ អ្នកនឹងទទួលបានការណែនាំអំពីរបៀបជ្រើសរើសធាតុគំរូតាង ដោយប្រើប្រាស់ តម្លៃចៃដន្យនៅក្នុងកម្មវិធី Excel។

១. គំរូតាងសម្រាប់ការធ្វើតេស្តលំអិត

នៅពេលអ្នកចង់ទាញយកគំរូតាងពីបញ្ជិការគណនីដែលធ្វើដោយដៃ ឬពីបណ្ណុំប្រតិបត្តិការ វិធីងាយបំផុតគឺគណនាគំរូតាងចេញពីសំណាកសាកល (population)។ ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកដឹងថា ចំនួនប្រតិបត្តិការទាំងអស់មានប្រតិបត្តិការខ្លះដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ធំ គួរជ្រើសរើសយកប្រតិបត្តិការទាំងនោះមក ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសរើសគំរូតាងពីចំនួនប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលនៅសល់។

អាស្រ័យទៅលើចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ទំនុកចិត្ត (Confidence) ដែលអ្នកអាចមានទៅលើគំរូតាង គម្លាតដែលអាចទទួលយកបាន (Tolerable Deviation) និងគម្លាតដែលរំពឹងទុក (Expected Deviation) លើទំហំគំរូតាង (Sample size) អាចប្រែប្រួល។

យើងយល់ថា កម្រិតទំនុកចិត្តគួរជានិច្ចជាកាលកំណត់ស្មើនឹង ៩៥% ដែលវាមានន័យថា អ្នកអាចជឿជាក់កម្រិត៩៥%ថា គំរូតាងរបស់អ្នកមានភាពត្រឹមត្រូវ។ វិធីមួយដើម្បីគណនារកគម្លាតដែលអាចទទួលយកបាន គឺត្រូវចែកភាពជាសារវន្តនៃការអនុវត្ត (Performance Materiality) ជាមួយនឹងតម្លៃនៃចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើគំរូតាងទៅលើ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកមានភាពជាសារវន្តនៃការអនុវត្តចំនួន៣០.០០០.០០០ រៀល ហើយគណនីដែលអ្នកធ្វើគំរូតាងលើមានតម្លៃជាទឹកប្រាក់សរុបចំនួន ២៤០.០០០.០០០រៀល នោះគម្លាតដែលអាចទទួលយកបានស្មើនឹង ១២,៥%។ ទោះបីជាយ៉ាងណា យើងត្រូវដឹងថា គម្លាតដែលអាចទទួលយកបានមិនគួរខ្ពស់ជាង៣០%ទេ។ គម្លាតដែលរំពឹងទុកគឺផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ពីមុនរបស់អ្នកលើការធ្វើសវនកម្មលើអង្គភាព។ នេះមានន័យថា ប្រសិនបើជាធម្មតាអ្នករកឃើញថា មានកំហុសឆ្គង៥%នៅក្នុងគំរូតាងរបស់អង្គភាព វាអាចនឹងក្លាយជាគម្លាតដែលរំពឹងទុក សម្រាប់អ្នកយកទៅប្រើប្រាស់លើគំរូតាងចាប់ពីពេលនេះទៅ។ គម្លាតដែលរំពឹងទុកអាចនឹងខុសគ្នាសម្រាប់គណនីខុសគ្នា។

ផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននេះ យើងគណនាទំហំគំរូតាងសម្រាប់ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ខុសៗគ្នា គម្លាតដែលអាចទទួលយកបាន និងគម្លាតដែលរំពឹងទុក។ ប្រសិនបើ គម្លាតដែលអាចទទួលយកបាន ឬគម្លាតដែលរំពឹងទុកស្ថិតក្នុងចន្លោះលេខពីរនៅក្នុងតារាង សូមជ្រើសរើសយកគំរូតាងណាដែលខ្ពស់ជាងគេ។ តួលេខពីរដែលមាននៅក្នុងតារាងគឺបង្ហាញអំពីចំនួនគំរូតាង និងចំនួនគម្លាតដែលអ្នកអាចទទួលយកបាននៅក្នុងគំរូតាងរបស់អ្នកដោយពុំចាំបាច់ពង្រីកទំហំគំរូតាង។ ប្រសិនបើអ្នករកឃើញកំហុសឆ្គងច្រើន អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរគម្លាតដែលបានរំពឹងទុក ដើម្បីឱ្យស្របតាមអ្វីដែលអ្នកបានរកឃើញ និងពង្រីកគំរូ ឱ្យស្មើនឹងទំហំគំរូតាង សម្រាប់គម្លាតដែលបានរំពឹងទុកនោះ។

ឧទាហរណ៍៖

- ប្រសិនបើអ្នកមានចំនួនប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ចំនួន១០ អ្នកបានគណនាគម្លាតដែលអាចទទួលយកបានស្មើនឹង ១២,៥% និងគម្លាតដែលរំពឹងទុកស្មើនឹង០% នោះទំហំគំរូតាងគឺមានចំនួន៨ ហើយអ្នកមិនអាចទទួលយកបាននូវគម្លាតណាមួយនៅក្នុងគំរូតាងនោះបានទេ។ ប្រសិនបើនៅក្នុង

គំរូតាង អ្នករកឃើញកំហុសឆ្គងមួយ អ្នកត្រូវផ្លាស់ប្តូរគម្លាតដែលបានរំពឹងទុករបស់អ្នកទៅជា ១/៨ =២០% និងធ្វើគំរូតាងទាំងអស់ផ្អែកតាមតារាង។

- ប្រសិនបើអ្នកមានប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ចំនួន១២០០ ហើយគម្លាតដែលអាចទទួលយកបានដែលបានគណនារួចស្មើនឹង១២,៥% និងមានគម្លាតដែលបានរំពឹងទុកគឺ១០% នោះទំហំគំរូតាងនឹងមានចំនួន៧១០ ហើយអ្នកអាចទទួលយកបាននូវគម្លាតនៅក្នុងគំរូតាងនោះចំនួន៦៤។
- ប្រសិនបើអ្នកមានចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ៦០០ ហើយគម្លាតដែលអាចទទួលយកបានដែលបានគណនារួចស្មើនឹង១០% និងមានគម្លាតដែលរំពឹងទុកគឺ៥% នោះទំហំគំរូតាងនឹងមានចំនួន៩៦ ហើយអ្នកអាចទទួលយកបាននូវគម្លាតនៅក្នុងបគំរូតាងនោះចំនួន៥។ ប្រសិនបើអ្នករកឃើញថាមានគម្លាតចំនួន៨ អ្នកអាចគណនាឡើងវិញនូវគម្លាតដែលបានរំពឹងទុកទៅជា ៨/៩៦ = ៨% និងត្រូវពង្រីកទំហំគំរូតាងសរុបឱ្យស្មើនឹង ៤១១ ដោយជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការ ៣១៥បន្ថែមទៀត។

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ១០

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	**0%**	**5%**	**10%**	**15%**	**20%**	**25%**	**30%**
5%	10/0	10/0	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	8/0	10/1	10/1	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	8/0	10/1	10/1	10/1	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	6/0	9/1	9/1	10/2	10/2	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	6/0	9/1	9/1	10/2	10/2	10/2	ទាំងអស់
30%	5/0	7/1	7/1	9/2	9/2	10/3	10/3

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ២៥

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	**0%**	**5%**	**10%**	**15%**	**20%**	**25%**	**30%**
5%	19/0	25/1	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	16/0	25/2	25/2	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	13/0	19/1	25/3	25/3	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	9/0	14/1	18/2	23/4	25/5	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	8/0	12/1	16/2	19/3	24/5	25/6	ទាំងអស់
30%	7/0	11/1	14/2	17/3	20/4	24/6	25/7

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ៥០

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%
5%	31/0	50/2	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	19/0	36/2	50/5	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	15/0	29/2	40/4	50/7	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	11/0	17/1	27/3	39/6	50/10	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	9/0	15/1	19/2	31/5	44/9	50/12	ទាំងអស់
30%	8/0	12/1	16/2	20/3	29/6	40/10	50/15

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ១០០

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%
5%	39/0	94/4	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	23/0	56/3	97/9	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	16/0	33/2	60/6	98/14	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	12/0	20/1	37/4	66/10	98/19	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	10/0	16/1	26/3	39/6	69/14	99/24	ទាំងអស់
30%	8/0	13/1	17/2	25/4	40/8	68/17	99/29

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ៥០០

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%
5%	54/0	369/15	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	28/0	96/5	411/37	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	18/0	39/2	119/12	435/61	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	14/0	29/2	48/5	139/21	447/85	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	11/0	17/1	28/3	53/8	150/30	450/108	ទាំងអស់
30%	9/0	14/1	19/2	32/5	60/12	164/41	455/132

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់ ១០០០ ឬច្រើនជាងនេះ

	គម្លាតដែលបានរំពឹងទុក						
គម្លាតអាចទទួលយកបាន	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%
5%	56/0	573/23	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
10%	28/0	99/5	710/64	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
15%	19/0	39/2	130/13	778/109	ទាំងអស់	ទាំងអស់	ទាំងអស់
20%	14/0	29/2	49/5	160/24	810/154	ទាំងអស់	ទាំងអស់
25%	11/0	17/1	29/3	59/9	180/36	829/199	ទាំងអស់
30%	9/0	14/1	19/2	32/5	60/12	196/49	848/246

២. គំរូតាងនៅពេលធ្វើការបញ្ជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

នៅពេលអ្នកជ្រើសរើសធ្វើការបញ្ជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ជំនួសឱ្យការធ្វើតេស្តលំអិត អ្នកជ្រើសរើសគំរូតាងលើការត្រួតពិនិត្យនោះដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់។ ទំហំគំរូតាង នឹងប្រែប្រួលអាស្រ័យទៅលើភាពញឹកញាប់ដែលការត្រួតពិនិត្យនោះត្រូវបានអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យមួយចំនួនត្រូវបានអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ខណៈដែលការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀតត្រូវបានអនុវត្តទៅលើរាល់ប្រតិបត្តិការ។ នៅពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យលើរាល់ប្រតិបត្តិការ គួរជ្រើសរើសទំហំគំរូតាងកៀកទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកទទួលបានតារាងខាងក្រោម៖

ការត្រួតពិនិត្យដែលបានអនុវត្ត	ការកើតឡើង/ប្រតិបត្តិការសរុប	ទំហំប៉ាន់គំរូ
ប្រចាំឆ្នាំ	1	1
ប្រចាំត្រីមាស	4	2
ប្រចាំខែ	12	4
ប្រចាំសប្តាហ៍	41	10
ប្រចាំថ្ងៃ	365	30
កាន់តែញឹកញាប់	>365	30

៣. របៀបជ្រើសរើសធាតុគំរូតាង

ផ្អែកតាមទំហំគំរូតាង នៅពេលនេះដល់ពេលជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើ។ នៅពេលធ្វើការងារនេះ កម្មវិធី Excel ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកធ្វើការជ្រើសរើសគំរូតាងដោយចៃដន្យ។ ការបញ្ជាវាយចូលសម្រាប់ការជ្រើសរើសនេះគឺ RAND.BETWEEN(1,n) ដែល n គឺជាចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់។ បន្ទាប់មក កម្មវិធី Excel និងផ្តល់តួលេខចៃដន្យមួយនៅក្នុងប្រតិបត្តិការសរុបទាំងអស់។ អ្នកចម្លងការបញ្ជាវាយចូលនោះស្មើនឹងទំហំគំរូតាង ឬក៏ច្រើនជាងនេះបន្តិចដើម្បីទូទាត់ជាមួយនឹងតួលេខស្ទួន។ ជាលទ្ធផលអ្នកនឹងទទួលបាននូវតារាងតួលេខចៃដន្យ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់ជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យមើល ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគំរូតាងចៃដន្យឱ្យពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការលេខ៤ អ្នករាប់ប្រតិបត្តិការពីដំបូងនឹងឈប់នៅត្រឹមលេខ៤ និងអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការនោះ។

បញ្ហាគឺថា លេខនឹងប្រែប្រួលនៅពេលដែលអ្នកបន្ថែមអ្វីមួយទៅក្នុងតារាង Excel នោះ។ ដូចនេះ វាជាការប្រសើរដែលត្រូវចម្លងតារាងតួលេខចៃដន្យដោយប្រើប្រាស់ការបញ្ជា «Copy to value» និងបន្ទាប់មក

លុបចេញនូវតួលេខស្ទួន។ បន្ទាប់ពីធ្វើដូចនេះរួច គំរូតាងមាននូវលេខប្រតិបត្តិការដែលអ្នកមាននៅក្នុងតារាង។ ដើម្បីឱ្យងាយយល់ ឥឡូវនេះអ្នកអាចរៀបចំតាមលំដាប់តារាងប្រតិបត្តិការ ដើម្បីទទួលបានជាតុគំរូតាង។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រសិនបើអ្នកបានគណនាទំហំគំរូតាងមានចំនួន៨ ចេញពីចំនួនប្រតិបត្តិការសរុបចំនួន១០ អ្នកអាចចូលទៅក្នុងកម្មវិធី Excel និងវាយចូលបញ្ជា RAND.BETWEEN(1,10) និងចម្លងលេខនេះមួយម្តង (យ៉ាងតិច៨ដង)។ លុបលេខស្ទួន និងជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការ៨ដំបូងនៅក្នុងតារាង នៅពេលដែលអ្នកធ្វើគំរូតាងលើប្រតិបត្តិការ។ អ្នកអាចនឹងត្រូវការជ្រើសរើចែដន្យតម្លៃច្រើនថែមទៀត ប្រសិនបើមានតួលេខស្ទួនច្រើន។ ឧទាហរណ៍ វានឹងបង្កើតនូវតារាង សម្រាប់ជ្រើសរើសពិនិត្យមើលលើប្រតិបត្តិការលេខ 7, 2, 6, 4, 10, 5, 8, 1។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៦៖ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចងក្រងការវាយតម្លៃនិរន្តភាពស្ថាប័ន

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ………………………………………………… **ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖** ២០XX
សវនកររៀបចំ៖ ……………………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………
ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………… **កាលបរិច្ឆេទ៖** ……………………
កម្មវត្ថុ៖ (ឧ៖ការវាយតម្លៃនិរន្តភាពស្ថាប័ន)

ល.រ	លក្ខណៈសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ	មាន	ពុំមាន	សម្គាល់/យោង
១.	តើនៅក្នុងឆ្នាំ មានការចាកចេញរបស់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			
២.	តើមានការបាត់បង់ ឬខ្វះខាតអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំខាន់ៗ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			
៣.	តើមានការផ្លាស់ប្តូរច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់និរន្តភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			
៤.	តើមានកត្តាសេដ្ឋកិច្ចណាមួយ ដូចជាវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច ឬកង្វះខាតថវិកាដែលប៉ះពាល់ដល់ការបន្តដំណើរការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			
៥.	តើមានការកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិក ឬការកាត់បន្ថយប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលមានទំហំធំ និងមិនមានភាពមិនប្រក្រតីដែរឬទេ?			
៦.	តើមានកត្តាណាផ្សេងទៀតក្រៅពីចំណុចខាងលើដែលអាចចង្អុលបង្ហាញដល់ការពុំអាចធានាបាននូវនិរន្តភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?			

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.៧៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតបញ្ជាក់អះអាង

(ក្បាលលិខិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម)

សូមគោរពជូន

លោកជំទាវ អគ្គសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុ៖ ការផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់អះអាង (Management Representation Letter) សម្រាប់សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន លោកជំទាវ **អគ្គសវនករ** មេត្តាជ្រាបថា លិខិតបញ្ជាក់អះអាងនេះ ត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ក្នុងគោលបំណងបញ្ចេញមតិថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ចំណូល របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល របាយការណ៍ចំណាយ និងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកា)សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ត្រូវបានរៀបចំបានត្រឹមត្រូវ ស្របច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

យើងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា៖

(១) យើងខ្ញុំបានអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវ ដែលមានបរិយាយក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃលិខិតជូនដំណឹងអំពីការចុះប្រមូល និងធ្វើសវនកម្មនៅ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ...... ដោយបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្របច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

(២) ពុំមានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយកើតឡើងក្រោយថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX ដែលទាមទារឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬការលាតត្រដាងព័ត៌មានបន្ថែមក្នុងរបាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។

(៣) យើងខ្ញុំបានផ្តល់ជូននូវ៖

- ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលយើងខ្ញុំបានដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាកំណត់ត្រា ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ព័ត៌មានបន្ថែមដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្មបានស្នើសុំដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ការជួបជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង តាមតម្រូវការរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដើម្បីអាចទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្ម

(៤) រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

(៥) យើងខ្ញុំបានផ្តល់ជូននូវកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ។ ពុំមានកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំណាមួយ ដែលមានឥទ្ធិពលជាសារវន្តដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។

(៦) យើងខ្ញុំសូមទទួលស្គាល់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ព្រោះយើងខ្ញុំគិតថាវាចាំបាច់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំឱ្យមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ដោយសារកំហុសចេតនា ឬ

អចេតនា។ ជាពិសេស យើងខ្ញុំទទួលស្គាល់នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំក្នុងការរៀបចំ អនុវត្ត និងរក្សានូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីការពារ និងរកឱ្យឃើញនូវកំហុសចេតនា និងអចេតនា។

(៧) ពុំមានកំហុសចេតនា ឬការសង្ស័យថាមានកំហុសចេតនាណាមួយកើតឡើង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង
- មន្ត្រីដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឬ
- អ្នកដទៃទៀតដែលកំហុសចេតនាអាចនឹងមានឥទ្ធិពលជាសារវន្តដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ពុំមានការចោទប្រកាន់អំពីកំហុសចេតនា ឬការសង្ស័យលើកំហុសចេតនា ដែលប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមន្ត្រីណាមួយ ឬអ្នកដទៃនោះទេ។

(៨) ពុំមានការមិនអនុលោម ឬការសង្ស័យថាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។

(៩) យើងខ្ញុំបានបង្ហាញជូននូវអត្តសញ្ញាណនៃភាគីពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនង ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលយើងខ្ញុំបានដឹង ហើយរាល់ទំនាក់ទំនង ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រា និងលាតត្រដាងបានត្រឹមត្រូវ។

អាស្រ័យដូចបានបញ្ជាក់អះអាងខាងលើ សូមគោរពលោកជំទាវ អគ្គសវនករ ជ្រាបជាព័ត៌មាន។ សូមលោកជំទាវ អគ្គសវនករ ទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃ...................ខែ...............ឆ្នាំ..................ព.ស ២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.............ខែ.............ឆ្នាំ២០XX

រដ្ឋមន្ត្រី/តំណាង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១៖ ទម្រង់គំរូនៃការវាយតម្លៃលើកំហុសឆ្គងទាំងអស់ដែលពុំទាន់បានកែតម្រូវ

លេខយោង៖

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ……………………………………………………

សវនកររៀបចំ៖ ………………………………………………………………

ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖ ……………………………………………

កម្មវត្ថុ៖ ……

ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម៖ ២០XX

កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

កាលបរិច្ឆេទ៖ ……………………

ល.រ	ផ្នែកសវនកម្ម	ប្រភេទ៖ ១.កំហុសអចេតនា ២.ចំណុចខ្វះខាតនៃកាត្រួតពិនិត្យ ៣.ផ្សេងៗ	ការសង្កេត	ទឹកប្រាក់	យោងសំណរការងារ	សវនករទទួលខុសត្រូវ	ការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម	ស្ថាននៃភាពនៃការសង្កេតត្រូវបានដោះស្រាយឬមិនទាន់បានដោះស្រាយ	ការសង្កេត លេខយោង	
១										
២										
៣										
៤										
ទឹកប្រាក់សរុប(កំហុសពុំទាន់បានកែតម្រូវដែលបានពិចារណាជាកំហុសអចេតនាផ្នែកគណនេយ្យ									ទឹកប្រាក់	សំណេរការងារ
ទឹកប្រាក់សរុបនៃកំហុសលើការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យគណនី(១)									-	
កំហុសដែលបានកែតម្រូវសរុប(២)									-	
កំហុសសរុបទាំងអស់ដែលមិនទាន់បានកែតម្រូវ៣=1+2									-	
កម្រិតជាសារវន្តសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ										
កម្រិតជាសារវន្តសម្រាប់ការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការសមតុល្យគណនី និងការលាតត្រាដាងៈចំណាយចរន្ត(មួយឬច្រើន)										
កម្រិតជាសារវន្តសម្រាប់ការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការសមតុល្យគណនី និងការលាតត្រាដាងៈចំណាយចរន្ត(មួយឬច្រើន)										
ការវាយតម្លៃជាទូទៅលើកំហុសឆ្គងដែលពុំទាន់បានកែតម្រូវ និងផលប៉ះពាល់នៃការធានាអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ										
តើកំហុសពុំទាន់បានកែតម្រូវសម្រាប់ការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី មានភាពសារវន្តឬទេបើធៀបនឹងកម្រិតជាសារវ័ន្តសម្រាប់ការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី ?(បាទ/ទេ)										

បើចម្លើយបាទអះអាងអំពីផលប៉ះពាល់នៃការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យគណនី(ឧ.ការកត់ត្រាលើស ឬការកត់ត្រាខ្វះនៃចំណូល និងចំណាយជាដើម)		
តើកំហុសឆ្គងសរុបទាំងអស់ដែលពុំទាន់បានកែតម្រូវមានភាពជាសារវ័ន្តដែរ ឬទេបើធៀបនឹងកម្រិតជាសារវន្តទូទៅ?(បាទ/ទេ)		
បើចម្លើយបាទ ការជានាអះអាងអំពីផលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល(ឧ.ការកត់ត្រាលើស ឬការកត់ត្រាខ្វះនៃចំណូល និងចំណាយជាដើម)		
បើចម្លើយទេ តើកំហុសឆ្គងជាខ្លឹមសារមានភាពជាសារន្តដែឬទេ?(បញ្ជាក់អំពីហេតុផលប្រសិនបើកំហុសជាខ្លឹមសារមានភាពជាសារន្តនឹងផ្តល់ផលប៉ះពាល់ដល់ការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ		

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២៖ ទម្រង់គំរូនៃលិខិតបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន
ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ (បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម)
នៃ(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តម/លោកជំទាវ (បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម) មេត្តាជ្រាបថា ក្រោយពីទទួលបានការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានបញ្ចប់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ រដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ (បញ្ចូលឋានៈថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម) (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ក្រោយពីទទួលបានការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានបញ្ចប់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

សូមឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម កិត្តិនីតិកោលសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ព្រមទាំងបានបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការមេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូមឯកឧត្តម កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ។

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយស ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សូមគោរពអនុញ្ញាតជម្រាបជូន **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX និងបានបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើសូម **សម្តេចតេជោ** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

សូម **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** មេត្តាទទួលនូវគារវភក្តីភាព និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពអនុញ្ញាតជម្រាបជូន **សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ ប្រធានព្រឹទ្ធសភា** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX និងបានបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើសូម **សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ ប្រធានព្រឹទ្ធសភា** មេត្តាទទួលនូវគារវភក្តីភាព និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ក្បាលលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

សូមគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី កិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា

ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពអនុញ្ញាតជម្រាបជូន **សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី កិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX និងបានបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើសូម **សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី កិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី កិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា** មេត្តាទទួលនូវគារវភក្តីភាព និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោមតាម ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អត្ថសវនករ

១. មតិរបស់អត្ថសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជ ក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូក សរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូក សរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាព ជាសារវន្តស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អត្ថសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួល ខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយ អចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានា ទាំងស្រុងថាគ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អត្ថសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៤៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជ ក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន(បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ និងកំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសង្ខេបអំពីគោលការណ៍ គណនេយ្យសំខាន់ៗ)។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន(បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ) ផ្តល់នូវភាពពិត និងបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ស្របតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ ។ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយ អចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានា ទាំងស្រុងថាគ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៥៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោម
តាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ តែលើកលែង

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជ ក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូក សរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវន កម្ម) ដែលរួម(បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូក សរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាព ជាសារវន្តស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែ លើកលែងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហាដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកមូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

កថាខណ្ឌអំពីកំហុសដែលមានភាពជាសារវន្តនៃការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យគណនី ណាមួយ (ឧ. ការសង្កេត...)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាព ត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួល ខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយ អចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានា ទាំងស្រុងថាគ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៦៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យ តែលើកលែង

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជ ក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ និងកំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសង្ខេបអំពីគោលការណ៍ គណនេយ្យសំខាន់ៗ)។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់) សម្រាប់ ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំផ្តល់នូវភាពពិត និងបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ស្របតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែ លើកលែងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហាដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកមូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង

កថាខណ្ឌអំពីកំហុសដែលមានភាពជាសារវន្តនៃការចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យគណនី ណាមួយ (ឧ. ការសង្កេត..)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ។ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា ។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៧៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង ដោយសារតែពុំទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែ លើកលែង....................

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

កថាខណ្ឌអំពីការដែលសវនករពុំអាចប្រមូលបាននូវភស្តុតាង ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដែលមានភាពលំបាក្នុងការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុសកើតឡើងនៅក្នុងគណនីណាមួយ (ឧ. ការសង្កេត.................)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយ អចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៨៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយមិនអនុលោម តាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ ដូចជា៖ របាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ។

ដោយសារបញ្ហាសំខាន់ៗ ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកមូលដ្ឋានសម្រាប់បញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន(បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ពុំបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាព ជាសារវន្ត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

កថាខណ្ឌបង្ហាញអំពីកំហុសដែលមានភាពជាសារវន្ត និងរាលដាលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងមូល (ឧ. ការសង្កេត..)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៩៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំមិនត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ និងកំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសង្ខេបអំពីគោលការណ៍ គណនេយ្យសំខាន់ៗ)។

ដោយសារបញ្ហាសំខាន់ៗ ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកមូលដ្ឋានសម្រាប់បញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ ពុំផ្តល់នូវភាពពិត និងពុំបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិមិនត្រឹមត្រូវ

កថាខណ្ឌបង្ហាញអំពីកំហុសដែលមានភាពជាសារវន្ត និងរាលដាលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងមូល (ឧ. ការសង្កេត..)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ ព្រមទាំងទទួល ខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១០៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបញ្ចេញមតិបដិសេធ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជ ក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមពុំផ្តល់មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ដោយសារមានបញ្ហាសំខាន់ៗដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិបដិសេធនៃរបាយការណ៍លើរបាយការហិរញ្ញវត្ថុ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពុំអាចទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការបញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិបដិសេធ

(ឧ. ការសង្កេត៖ ក្រសួងបានរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាគណនេយ្យទាំងការរៀបចំដោយដៃ និងទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ប្រហែល ៧០% ទៅ ៨០% នៃកំណត់ត្រាគណនេយ្យ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានរាយការណ៍ត្រូវបានបំផ្លាញដោយអគ្គីភ័យដែលកើតឡើងដោយថាហេតុនៅក្នុងការិយាល័យ។ ដូចនេះ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពុំមានលទ្ធភាពដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មលើការធានាអះអាង របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានទេ។)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវ័ន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ពុំមានកំហុសជាសារវ័ន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានា ទាំងស្រុងថាគ្រប់កំហុសជាសារវ័ន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១១៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ដែលមានកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយ) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សូមទាញចំណាប់អារម្មណ៍លើកំណត់សម្គាល់លេខXX ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកទី២របាយការណ៍សវនកម្ម ដែលបង្ហាញអំពីផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា...
....។
ប៉ុន្តែអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមបញ្ជាក់ថាផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានេះពុំប៉ះពាល់ ឬកែតម្រូវដល់ការបញ្ចេញមតិខាងលើនោះទេ។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ និងក្របខណ្ឌគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំមានកំហុសជាសារវ័ន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១២៖ ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ដែលមានកឋាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គសវនករ

១. មតិរបស់អគ្គសវនករ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ និងកំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសង្ខេបអំពីគោលការណ៍ គណនេយ្យសំខាន់ៗ)។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមផ្តល់មតិថា របាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដែលរួមមាន (បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍ដូចជា៖ របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃ ទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០XX របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍បម្រែបម្រួលទ្រព្យម្ចាស់ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទចុងឆ្នាំ) ផ្តល់នូវភាពពិត និងបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាព ជាសារវន្ត ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យរបស់វិស័យសាធារណអន្តរជាតិ។

២. មូលដ្ឋាននៃការបញ្ចេញមតិ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាននឹងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សមស្របមួយសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិរបស់អគ្គសវនករខាងលើ។

៣. ការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សូមទាញចំណាប់អារម្មណ៍លើកំណត់សម្គាល់លេខXX ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកទី២ របាយការណ៍សវនកម្ម ដែលបង្ហាញអំពីផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា...

....

....។

ប៉ុន្តែអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសូមបញ្ជាក់ថាផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានេះពុំប៉ះពាល់ ឬកែតម្រូវដល់ការបញ្ចេញមតិខាងលើនោះទេ។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម) មានភារកិច្ចរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យរបស់វិស័យសាធារណអន្តរជាតិ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា។

៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់(បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)ពុំមានកំហុសជាសារវន្ត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសដោយចេតនា ឬកំហុសដោយអចេតនា និងដើម្បីបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។ ការធានាអះអាងសមហេតុផលជាប្រភេទធានាអះអាងដែលមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែពុំបានធានា ទាំងស្រុងថាគ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

អគ្គសវនករ