

បទបញ្ជាស្តីពី ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដោយ លោក រតនា បញ្ញាសម្បត្តិ មន្ត្រីការិយាល័យសវនកម្មទី២
នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
ថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤



មាតិកា



- ១ របាយការណ៍សវនកម្ម
- ២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ៣ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការសកម្មភាព ជាសមិទ្ធផលមួយ ដែល អាចឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនដ្ឋានធ្វើ ការវិនិច្ឆ័យលើមុខងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

នីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍នេះ អាចចាប់ផ្តើមពី ÷



១

សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

២

របាយការណ៍បឋម

៣

របាយការណ៍ចុងក្រោយ

❑ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវជឿទុកចិត្តបាន ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ៖

គោលបំណង



វិសាលភាព



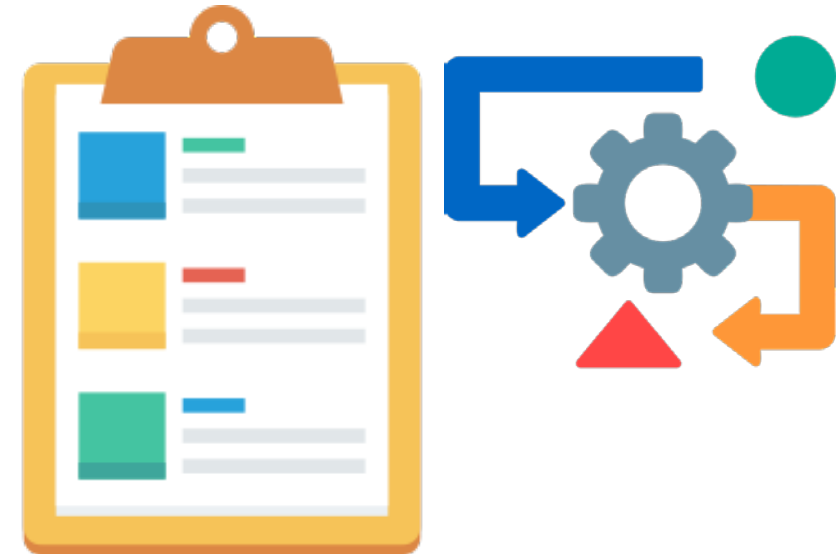
វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពដែលប្រើប្រាស់



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍លទ្ធផលសវនកម្ម



- ❑ របាយការណ៍គួរបញ្ចូលនូវការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការវិភាគលើគម្លាតរវាងការសង្កេតឃើញ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ រួមទាំងបូសគល់បញ្ហា និងបច្ច័យនៃភាពខុសគ្នានេះ។



របាយការណ៍សវនកម្ម

ភាពពេញលេញ



សុក្រឹតភាព



សត្យានុម័ត



គួរឱ្យទុកចិត្ត



ច្បាស់លាស់



ខិតខំ



ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍



- ❑ សំដៅដល់ការដែលមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប
- ❑ ត្រូវពិពណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភពសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ ទំនាក់ទំនងរវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន
- ❑ អនុសាសន៍ ដែលផ្តល់ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ សវនករគួររាយការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ឬទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

សុក្រឹតភាព



- ❑ ត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ❑ ដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។
- ❑ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចបណ្តាលឱ្យមានការសង្ស័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល
- ❑ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ និងភាពសមហេតុផល។
- ❑ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថាបានរៀបរាប់ពីវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។

សត្យានុម័ត



- ❑ ការបង្ហាញរបាយការណ៍ទាំងមូលដោយមានតុល្យភាពទាំងខ្លឹមសារ និងឃ្លាឃ្លោង។
- ❑ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានពង្រឹងនៅពេលបង្ហាញភស្តុតាងដោយមិនលម្អៀង។
- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ចូលគ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម គឺមានន័យថាបង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មដោយមិនលម្អៀង និងការពារនូវទំនោរនិយាយបំផ្លើស ឬបំប្លែងចំណុចខ្វះខាត។
- ❑ គួរឈរលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ជ្រៅជ្រះអំពីហេតុការណ៍ និងស្ថានភាព ដោយត្រូវជៀសវាងការរាយការណ៍តែពីជ្រុងម្ខាងនៃបញ្ហា។
- ❑ ការបង្ហាញលទ្ធផល និងការវាយតម្លៃទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពិតជាមានសារៈសំខាន់។

គួរឱ្យទុកចិត្ត



- ❑ លទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមានភាពសមស្រប
- ❑ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុផលតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និងទង្វើករណ៍ដែលមាន
- ❑ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើមិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ
- ❑ ព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជំរុញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ច្បាស់លាស់



- ❑ របាយការណ៍ត្រូវងាយអាន និងងាយយល់
- ❑ វាក្យសព្ទបច្ចេកទេស និងអក្សរកាត់នានាត្រូវមានការពន្យល់ឱ្យច្បាស់
- ❑ ត្រូវរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយការបង្ហាញ អង្គហេតុ និងការទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសុក្រឹត
- ❑ ទោះបីជាលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ក៏ដោយ ក៏សវនករត្រូវចងចាំថាគោលបំណងមួយរបស់សវនករ គឺផ្តល់ហេតុផលដោយជឿសវាងការប្រើប្រាស់ភាសាដែលធ្វើឱ្យមានមតិភាន់ និងប្រឆាំង។

ខ្លឹមសារ



- ❑ សារដែលបានបញ្ជូនតាមរយៈរបាយការណ៍មិនត្រូវវែងពេកលើសពីតម្រូវការ
- ❑ ទោះជាវិសាលភាពសវនកម្មត្រូវប្រើជាការវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ខ្លឹមសាររបាយការណ៍ក៏ដោយ ក៏ខ្លឹមសារដែលពេញលេញ និងខ្លីគឺផ្តល់លទ្ធផលប្រសើរជាង។
- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការសវនកម្មមិនមែនសម្រាប់តែអ្នកអាន ដែលមានចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏សម្រាប់អ្នកអានដែលមានតម្រូវការព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់។
- ❑ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្នភាព ព្រមទាំងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ក្នុងវិស័យសាធារណៈពេលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងកែលម្អ។



របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អត្រូវឱ្យមាន៖

- ១ បង្ហាញលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយឡែកពីគ្នា
- ២ បង្ហាញ និងបកស្រាយអង្គហេតុដោយអព្យាក្រឹត្យ
- ៣ ពិពណ៌នាគំនិត និងទស្សនៈដែលខុសគ្នា
- ៤ បង្ហាញលទ្ធផល ទឡ្ហករណ៍ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ៥ របាយការណ៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងបង្ហាញការសន្និដ្ឋានលក្ខណៈវិជ្ជមាន

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ចំណងជើង

១

មាតិកា

២

សេចក្តីសង្ខេប

៣

សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

៤

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៥



៦ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

៧ ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍


៨ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

៩ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

១០ ហត្ថលេខា

១១

ឧបសម្ព័ន្ធ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃរាជរដ្ឋាភិបាល
លេខ:...../អ.ស.ហ.

របាយការណ៍សវនកម្ម

នៅទីស្តីការ...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

នៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យសាងសង់ (អ.ស.ហ.)

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣

រៀបចំដោយ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យសាងសង់

១

ចំណងជើង

- ☐ ចំណងជើងសវនកម្ម
- ☐ បញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន
- ☐ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
ដែលជាអ្នករៀបចំ



២

មាតិកា

មាតិកា	
១. សេចក្តីសង្ខេប.....	១
២. សេចក្តីផ្តើម.....	៦
៣. ព័ត៌មានអំពីនិយ័តករក្រៅសវនកម្មដែលល្អ និងបញ្ជី.....	៨
៤. ព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក.....	១០
៥. ប្រធានបទសវនកម្ម.....	១២
៦. លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ.....	១៤
៧. វិសាលភាពសវនកម្ម.....	១៥
៨. នីតិវិធីសវនកម្ម.....	១៦
៩. ការសង្កេត.....	១៩
១០. លទ្ធផលនៃការការពារ.....	២០
១០.១. សវនកម្មអនុវត្តន៍វិសាលភាព.....	២០
១០.២. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម.....	២០
១១. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	២១
១២. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់និយ័តករក្រៅសវនកម្មដែលល្អ និងបញ្ជី.....	២៥
១៣. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការម៉ែការ៉េកិច្ច.....	២៥
១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	២៧
១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍.....	៣២
១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	៣២
ឧបសម្ព័ន្ធ	

- ❑ បង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍
- ❑ ជួយឱ្យអ្នកអានអាចស្វែងរកផ្នែកណាមួយដែលជាក់លាក់ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់
- ❑ មាតិកា និងចំណងជើងនៅក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវតែដូចគ្នា



៣

សេចក្តីសង្ខេប

- ❑ ជាផ្នែកដែរសំខាន់ និងត្រូវបានថ្នាក់ដឹកនាំអានច្រើនបំផុត
- ❑ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមខ្លឹមសាររបាយការណ៍
- ❑ ផ្ដោតសំខាន់លើច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ប្រភេទសវនកម្ម, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

៤ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

ការពណ៌នាអំពីសវនកម្ម

ការិយបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម

ការអធិប្បាយអំពីការកំណត់ប្រធានបទ

វិសាលភាព

បង្ហាញអំពីការគ្រោងផែនការ និងដំណើរការសវនកម្ម

៥

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

□ ប្រធានបទសវនកម្ម

- ដំណើរការនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម
- បង្ហាញបានច្បាស់លាស់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម
- ប្រធានបទសវនកម្ម
- ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការអនុវត្តការងារ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាន



៥

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

❑ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- បង្ហាញបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- ប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ



៦

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ❑ ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា
- ❑ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ



៦

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ❑ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់អំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលម្អៀង
- ❑ ការពិពណ៌នាត្រូវតែអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងត្រូវតែជៀសវាងការប្រមើមើល
- ❑ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន អាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។



៧

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

□ ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមាន ២ (ពីរ) ចំណុច៖

✓ ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់) និង

✓ ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។



៧

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- ❑ អនុសាសន៍ដែលមានសក្តិសិទ្ធិភាពល្អ គឺអនុសាសន៍ដែលផ្តល់ផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងការតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា និងដោយនរណា
- ❑ ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័ន។

៨

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- ❑ គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ❑ ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។



៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន
- ❑ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងសំខាន់ៗរវាងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដោយសំអាងលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលជឿជាក់ ហើយត្រូវពិចារណាពីបរិបទ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ មុនពេលធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀតដែរ ដោយកំណត់សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើលទ្ធផលសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង (Qualified Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ (Adverse Opinion)

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង
- ❑ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង (Qualified Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ) ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ (Adverse Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

១០

ហត្ថលេខា

- របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិ
អនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់
ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។



របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
លេខ:.....H.ស. ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍សវនកម្ម
នៃវិនិយ័តករ...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)

សង្វាក់ទី២០២៣
រៀបចំដោយ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរើង ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

