

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១.សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអាចច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៧ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

១-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ២កថាខណ្ឌ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាពប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់[ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់វិធានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានវិសាលភាពចំនួន៨ (ប្រាំបី) រួមមាន៖ **១).**ការរៀបចំផែនការថវិកា **២).**ការគ្រប់គ្រងចំណូល **៣).**ការគ្រប់គ្រងចំណាយ **៤).**ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ **៥).**ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា **៦).**ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ **៧).**ការបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និង**៨).**ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពណាមួយ ឬវិសាលភាពទាំងអស់។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណិត្តដែលនាំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ១កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវបានធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពី លទ្ធផលដែលបានរកឃើញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ១កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើហានិភ័យសវនកម្មលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការនិងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ៖ ១).លទ្ធផលរកឃើញទី១ ២).លទ្ធផលរកឃើញទី២ ៣).លទ្ធផលរកឃើញទី... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពី អនុសាសន៍ដែលសវនករទទួលបន្ទុកផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ១កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន រួមមាន៖ ១).អនុសាសន៍សវនកម្មទី១ ២).អនុសាសន៍សវនកម្មទី២។

២.សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មដូចនេះសេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសារៈតាមនៃការកើតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងការទទួលបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល.....ឆ្នាំ [.....] ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល [.....] និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] សម្រាប់ជាមាតិកាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... ។

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរទេសបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ[ការិយាល័យសវនកម្មទី..] ត្រូវអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ ក្នុងឆ្នាំ [...] ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវផ្ដោតលើថវិកា [...] ដោយធ្វើលើទិដ្ឋភាពចំនួន [...] រួមមាន៖ [...] និងវិសាលភាពចំនួន [...] រួមមាន៖ [...]។ បន្ថែមពីនេះ សេចក្តីសម្រេចលេខ [...] ស្តីពី [...]បានចែងអំពីសមាសភាពនៃប្រតិភូសវនកម្ម ដែលមានឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី [...] ជាប្រធានប្រតិភូ និងលោក/លោកស្រី [...] ជាសវនករទទួលបន្ទុក។

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ អ.ស.ហ.។ ស្របតាមច្បាប់និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ..... ។

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ស្របតាមគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ [កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ប្រតិភូសវនកម្ម

និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការពិនិត្យលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលជាលទ្ធផលសវនករទទួលបន្ទុកកំណត់បាននូវហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុគន្លឹះ។ បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវហានិភ័យសវនកម្មគន្លឹះរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្ម [ឆ្នាំ.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកក៏បានរៀបចំបញ្ជូននូវលិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.វិញ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នៅ [ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ដើម្បីសំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុងការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឱ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពី[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការសិក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងាររួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង ៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យលើឯកសារ និងបានដាក់ឆ្លងជូនប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងស្នើសុំការអនុញ្ញាតចុះជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានារបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបន្តនីតិវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និងឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយបានកំណត់នូវពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូ

សវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកនិងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែល បានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួល បានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និង សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួល បានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាង របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍ នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗបានស្នើឡើង។ សវនករទទួលបន្ទុក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំ របាយការណ៍ សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស.ហ. ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់និងសំណូមពរ។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយ ការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយទុករយៈពេល ចំនួន ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយ តបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

១. ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់ ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

២. ករណីមានការមិនឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ ដូចខាងក្រោម÷

ដោយមិនមានការឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុក បានកំណត់ពេល វេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលក្នុងនោះទាមទារឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និង សេចក្តីបំភ្លឺបន្ថែម។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំ នូវកំណត់បង្ហាញនៃកិច្ចពិភាក្សាដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺបន្ថែមរបស់ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាម

ឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធនឹង លទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សវនករទទួលបន្ទុកបន្តត្រូវបន្តនីតិវិធីរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ ដោយបានដាក់បញ្ចូលខ្លឹមសារនៃមតិយោបល់ និង សំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីត្រៀមដាក់ឱ្យមានរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

ជារួម បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃចុងក្រោយលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញរួចមកសវនករ ទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតី ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការនិងបទដ្ឋាន ការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ៖ ១). លទ្ធផលរកឃើញទី១ ២). លទ្ធផលរកឃើញទី២ ៣). លទ្ធផល រកឃើញទី... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព និង/ ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មទៅក្នុងចំណុចទី១៤ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ នាពេលខាងមុខ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ដែលបានផ្តល់ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាបន្ទាប់។

៣.ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ សវនកម្មអំពីសាវតា មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតានៃការកើត មុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ..... ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មានរចនា សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖

- [ឈ្មោះ] ជាអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ

- អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរងចំនួន ... រូប គឺ [ឈ្មោះ] និង [ឈ្មោះ]

១. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ
..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។

២. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ
..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។

៣. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ
..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។

បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសរុបចំនួន រូប
[ស្រីចំនួន... រូប) ក្នុងនោះ..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង.....រូប ជាមន្ត្រី
កិច្ចសន្យា។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះ.....រូប ប្រធានការិយាល័យ..... រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ
..... រូប។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៣ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/ កញ្ញា..... មាន
តួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី..... ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម
ហិរញ្ញវត្ថុ ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករ
ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នាពេលបច្ចុប្បន្ន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានអាសយដ្ឋាននៅ [អគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ
មិនមែនធនាគារ] ឬ [អគារក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ] អគារលេខ.... ស្ថិតនៅជាន់ទី... ផ្លូវ..... សង្កាត់.....
ខណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ។

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់
របាយការណ៍សវនកម្មអំពី សេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌
របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមចំណាត់ការរាជការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **វាក្យក្រមអក្ខបណ្ឌិតសភាចារ្យរូបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជា
ប្រធាន អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន
ចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ដោយមានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម
ចំនួន.... ដែលមានបង្ហាញនៅលិខិតលេខ.... ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ
[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលក្នុងនោះមានសមាសភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្មមានដូច
ខាងក្រោម៖

ក-ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី..... ជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ.....ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ..... ។

ខ-លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... ជាអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ.....ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. លោក/លោកស្រី/កញ្ញា** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី..... ។ **លោក/លោកស្រី/កញ្ញា** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ..... ។

៥. ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ.....របស់ខ្លួន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ[.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ស្តីពីសំណើសុំចុះដល់ទីកន្លែង ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ.....ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងលើ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**][កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្ដោតសំខាន់លើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មានការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ផ្ទាល់ដោយមានការចូលរួមពី÷១).[អ្នកចូលរួមទី១ និងតួនាទី ២].[អ្នកចូលរួមទី២ និងតួនាទី ៣)..... ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យដើម្បីសម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្មបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញ

ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្មបានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឱ្យ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖

- ១- ប្រធានបទទី១៖
- ហានិភ័យ៖
- ២- ប្រធានបទទី២៖
- ហានិភ័យ៖
- ៣-(.....)

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់ពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយគិតចាប់តាំងពីដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីបានកំណត់ប្រធានបទ និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកម្រិតការិយាល័យរហូតដល់ទទួលបានការណែនាំ និងការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យរួមមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឱ្យឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពី

ទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គល ទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន..... ដោយបានបែងចែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ប្រធានបទទី១ [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ]
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ [រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម] ។

៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំ លេខ [០០ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ ធ្នូ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលា ដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេង ទៀតតាមករណីជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និង បែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើង ជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០...-២០...) និងផែនការផ្សេងទៀត ក៏ដូចជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០...-២០...) និងផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០...-២០...) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថាអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....ដែលក្នុងនោះ ក៏បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវ គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជំនួយដល់សវនករ និង[អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ [០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយតម្រូវឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជាការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តើមចេញដំបូងពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមាន ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង និងការជួបពន្យល់ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ.....។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ.....និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួនព្រមទាំងបានជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មុនពេលដំណើរការការងារសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បី

កំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សាមាន÷ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗបានស្នើឡើង។

យ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតំរូវខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ[..... ចុះថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....] ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ចូលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនជូន[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

យ១. ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ. ÷** សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

ឃ២.ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ ដូចខាងក្រោម÷

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេល វេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺ លើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទួល បន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាម ថ្នាក់នានាក្រោម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ង-ចំណុចទី៥: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រោយ និងការរាយការណ៍ ជូន **ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវរៀបចំ ដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវបន្តនីតិវិធី ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេច ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

៩.ការសង្កេត

ការសង្កេត គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់ សវនករពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៥ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួល បន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី

[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួមមក
[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម។
សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធាន
បទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល
ដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការ
បញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អំពីប្រធានបទ
[ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្លោះក្លាយដោយ
មិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ
ទទួលបន្ទុកឡើយ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូទាំងពីរខាងក្រោម៖

- ករណីផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង
សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម
និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់
ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួមមក
[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធាន
បទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល
ដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការ
បញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អំពី [ចំនួន
ប្រធានបទ] សវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាង
ក្លោះក្លាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវន-
កម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង
សវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសណ្តាប់
ធ្នាប់ល្អ។ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និង
សវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។
ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក សូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលផ្តល់
កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់

ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ.....បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

- ករណីមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់ជូនឯកសាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ.....គឺនៅពុំទាន់ពេញលក្ខណៈនៅឡើយ ដោយ [ឈ្មោះឯកសារ] គឺពុំបានផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់និងពិនិត្យនោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក្នុងការបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ.....នាថ្ងៃទី...ខែ..... ឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានជួបជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងទទួលបាន [ឈ្មោះឯកសារពាក់ព័ន្ធ] ។

១០. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីលទ្ធផលដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ ដូចនេះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ត្រូវរៀបចំឡើង ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធផលរកឃើញទី១..... ។

លទ្ធផលរកឃើញទី២..... ។

១១. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រមូលភស្តុតាងនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]

មុននឹងសវនករទទួលបន្ទុកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញដូចខាងក្រោម៖

ក. លទ្ធផលរកឃើញទី១៖

បញ្ហាទី១.....។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

បញ្ហាទី២.....។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

១២. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតប ឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំណូមពរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. យោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..... ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០(ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... សវនករទទួលបន្ទុកបាន

ប្រគល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ដែលជា
បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..... ។ កាលពីថ្ងៃទី... ខែ...
ឆ្នាំ..... អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល..... ។
គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានទទួលយកមតិយោបល់ សំណូមពរ និងភស្តុតាងព្រមទាំងណែនាំឱ្យសវនករទទួល
បន្ទុកធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ។

-ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួល
របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ. ឬការមិនទទួលបានការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មត់បានថា
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឯកភាពលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់
អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**”
បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម
ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផល
នៃការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី..... ដែលជា
បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..... ។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់
នូវរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្មតបានថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាព
លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួន។

១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាស
ភាព យន្តការនិងបែបបទនីតិវិធី ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់
សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួល
បន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូ
ខាងក្រោម ÷

យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..... ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១. ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២. លោក ឈុំ សេរីវុធី	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣. លោក លឹម ចាន់ណា	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៤. លោក នួន សំរតនា	ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៥. លោក អ៊ុន វិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	សមាជិក
៦. លោក អ៊ឹម សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	សមាជិក
៧. លោក ថៅ គឹមរុង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៨. លោក យឹម វិរៈ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៩. លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១០. លោក រឿន គុយអេង	ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១១. លោក សេង ឈាងឡាយ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១២. កញ្ញា ខុំ ផានិត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៣. លោក សុខ ចិត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៤. លោក ទេព សុភ័ក្ត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៥. លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១៦. លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១៧. លោកស្រី ព្រេម លីណា	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៨. លោក ថន សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៩. លោក រ៉ូ ប៊ុនណារ៉ុង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
២០. លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លេខាធិការ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពី ចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនកម្មទទួល បន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួល បន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដែលយោងតាមកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ..... នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វេលា [ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានសម្តែងការកោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សម្រាប់ឆ្នាំ..... បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិក នៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

គ១. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញ។

គ២. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញនូវភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួននៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្មលើប្រធានបទចំនួន..... រួមមាន៖

- ប្រធានបទទី១៖
- ប្រធានបទទី២៖

បន្ថែមពីនេះផងដែរ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក៏បានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែមទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ..... វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករទទួល

បន្តបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ.....។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបានបន្តប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបានបន្តអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករទទួលបានបន្តលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម] និងទទួលបានយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបានបន្ត ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបានបន្តរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។

១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបានបន្ត

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបានបន្ត គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបានបន្ត ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក- ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបានបន្តនោះ។ សវនករទទួលបានបន្ត អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ..... (ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....) បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបានបន្តត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្តលើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ.... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ) ។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាព អនុលោមភាពប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា៖..... ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែលបាននាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋានដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាននៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋានយោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដូចមានកំណត់នូវចំណុចទី...ផ្នែកទី...ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា **ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង.....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែងតែ.....**។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកសន្និដ្ឋានថា៖ ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ លើកលែងតែចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖ [លទ្ធផលរកឃើញទី១, លទ្ធផលរកឃើញទី២, លទ្ធផលរកឃើញទី.....] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមានបញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍នោះបានពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបានបណ្តាឱ្យ

កើតមាននូវគម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ប្រសិនបើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៤ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុកបាន ផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្តល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈ៖

ក).....

ខ)..... និង

គ)..... ។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាចកើត មានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រធានបទទី១៖

- អនុសាសន៍៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គួរ/ត្រូវរៀបចំ..... ក្នុងរយៈពេល..... ។ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូននា [កាល បរិច្ឆេទ] ។

- ផលវិបាក៖ ក្នុងករណី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ ជូន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឬ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អាចនឹង ត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា..... ។

១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ខាងលើនៅត្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណួរព្រួយបារម្ភរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១. បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបាន ខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ.....របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន៖

ក- បញ្ហាប្រឈមទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

ខ- បញ្ហាប្រឈមទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

គ- បញ្ហាប្រឈមទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

១៦.២. សំណូមពរ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ដូចខាងលើ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកមានសំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

ក- សំណូមពរទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

ខ- សំណូមពរទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

គ- សំណូមពរទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

១៧. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនករទទួលបន្ទុក របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព. ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន