



→ >0*, © +

ឧឧសនិរយ៍អូយ

ដោយលោក **គាល់ សុតាភំ** មន្ត្រីជំនាញការិយាល័យសវនកម្មទី១ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិតា





អាណត្តិតិ១ត្រូបខណ្ឌសចតតម្លូវបស់អគ្គភាពសចតតម្លូវផ្ទុំភូ១តែ អ.ស.មា



គារអនុទត្តគោលការណ៍សទឧតម្មសមិន្ធកម្



ត្សូទការនុនៅសម្រាប់សទឧតម្មសមិន្ធតម្



ភារការពារសំខាន់ផ្សេចធ្យេត



១) អាណត្តិ និទ្យក្របខណ្ឌសទនកម្មរបស់អគ្គភាពសទនកម្មផ្ទៃក្ខុខនៃ អ.ស.បា.



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជ្ជូន
ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម
ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រូតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ.
តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រូតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និង

Exercite and the state of the s

អភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។















 ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការ ជ្វនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារ សវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចវិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ



និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។









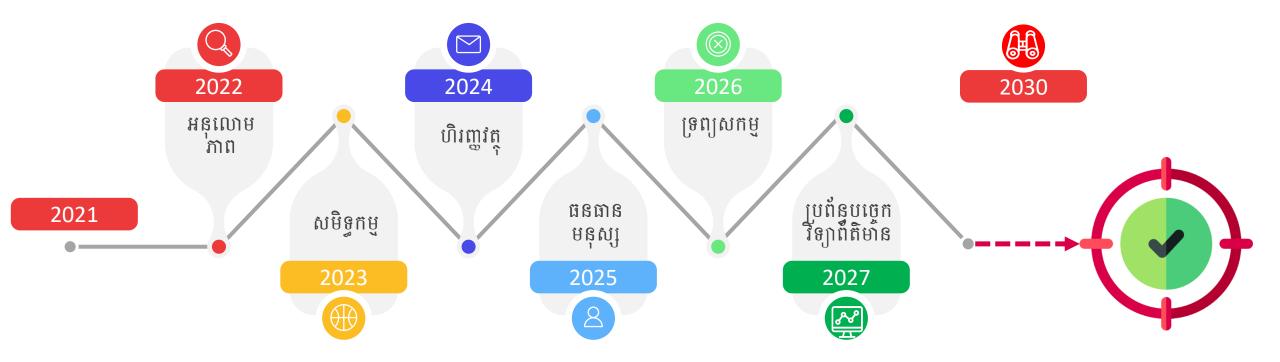




មាលផ្តី និទ្យក្ខបខណ្ឌសទនកម្មរបស់អន្តភាពសទនកម្មផ្ទៃកូខនៃ អ.ស.មា. (គ)



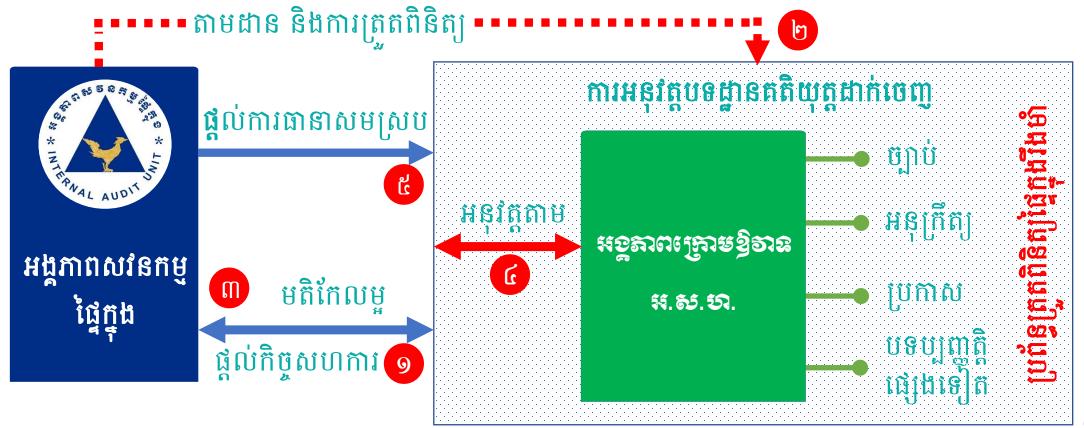
❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានត្ងនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័តិមាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ.។





មាលាគ្គី ទិ១គ្របខណ្ឌសចនកម្មរបស់អគ្គភាពសចនកម្មខ្មែត្តខនៃ អ.ស.បា. (គ)

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្ដល់ការធានាសមស្របថា កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
 អ.ស.ហ. ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។





អាណត្តិ តិ១ត្របខណ្ឌសចនតម្លះបស់អគ្គភាពសចនតម្លះផ្ទៃតូ១នៃ អ.ស.មា. (គ)



- ❖ អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មបានកំណត់ក្នុង÷
 - ✓ អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទរបស់ អ.ស.ហ.
 - ✓ ប្រកាសស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
 - ដាក់ឱ្យអនុវត្តន្វយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
 - រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាក្រមសីលធមិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
 - រៀបចំស្តង់ដាគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថ
 - ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារសវនកម្ម កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ.





- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ន្វវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យ សកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- តាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផល ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។



មាន សមាន ប្រៈគណជា ស្រះប**ស្សាល ដែល**ជាវិទិ

្គកកស គ្គីពី សំខានជានិងបក្សាក្នុងសម្រេច សំខានជានិងបក្សាក្នុង សំខានជានិងបក្សាក្រុង សំខានជានិងបក្សាក្រុង

រចនាចារុខត្តដំនយ៉ាលូចេកពេនស្លិចស្លើ ទៀតក្លាយនេះ មិនយ៉ាលូចខ្លាំងយ៉ាលូចេកពេនស្លិតក្លា ឡិតក្លាយនេះតន

\$di#eli

បេពីតិទៅនៃសវនកមនៃកងនៅតាមបណាសាប័ន កេសង និងសហគោសសាធារណ

rouekar gissus ded របស្តន់ត្រាំងនិយាម ខណ្ឌប្រើក្រី១ ១៤៣គឺភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាក្យកម្ពុជា 1 1687, Street 568, Sangkat Chang Charmen J, Khan Russel Roo, Phoses Perch, Cambodia g salig: (+ ddd) 'eus 666 doo Phone: (+833) 23 999 700



អតុខ្លាំងៗ ស្តីពី សារឡើយចំនិបសម្បេចក្រីខ្លានវែបស់អន្តរាករក្លាមនិបានបេ៖ ពេទ្ធនេះសេខបើឡោងតួមិនមែននេះការ

ព្រស់នៅតិខាន

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ឧសុរពលុខ៤១៥ ៩៦៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការ តែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជត្រីព្យលេខ នសុវកសុ០៣២លុ ៥២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី៣រ តែងតាំងនិងកែសប្រលស់មាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ឧសុរកមេុ០3១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិតុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស
- ឱ្យច្រើចព្រមស្តីពីការរៀបចិនិងការប្រព្រឹត្តនៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី បានឃើញព្រះរជក្រមលេខ នសុវកមេ,០១៩ឯម១៨ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស
- និក្សាប្រជាព្រះរាជព្រះរាជពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិក្សាប្រជាព្រះរាជពិធីក្រសួង ទេ២០២៥ គឺ សេដ្ឋកិច្ចនិក្សាប្រជាព្រះរាជពិធីកុស្តារ ទេស្តារ ទេស្សារ ទេស
- នាំព្រើចប៉ពុស្លីប្តីមារព្រិពុទ្ធនុយាគេសង្គារ សង្គារ នេះ ក្នុង ខ្លាំ ១០១៦ ដែលព្រហម ព្រះព្រឹត្យប់ស្តីប្តីការព្រៃពុទ្ធនុយាគែងស្រារ ខេត្តបានប្រជាពល ប្រព័ត្ធនិង៖ ខែនឹ ខ្លាំ ១០០១ ដែលព្រហម
- ខ្លាំត្រើតប៉ព្យម្បីរូប្បារិយីរម័កមែរណៈខេត្តដែរធីប្រភពថា - ជានញេរ៉ានៃរបត្តដែរពេធ ទហារមកិត្តភាគាតខេត្ត ភូមិខ្លុ ទូននិ ធ្វីប្រភពន ពេលពៃឃទ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នសុវកម្ម១០០៧/០៦៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រក ពីប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយនិងការជួញជួរមូលប្រទេលកាន់ង
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ឧស្ទរកឃុ០៨១៨/០២១ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសរ៉ ប្រើច្បាប់ស្ទីពីការធានាភិប៉ះង
- បានឃើញព្រះរាជព្រមលេខ នសេរកម្លេខ៤១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែល ខ្សុំព្រើច្បាប់ស្ថិតិតាសាធនយ្យនិងសវនកប្







ភាះអនុទត្តគោលភារណ៍សទនតម្មសមិន្ទតម្ (គ)



គោលដៅឆ្ងនៅរបស់សទនតម្មសមិន្ធតម្

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនឹងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទេ។ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយ ហើយអាចធ្វើការពិនិត្យ លើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័តិមានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។





ភាអេតុចគ្គគោលភារណ៍សចនគម្មសមិន្ទគម្ (គ)

* INTERNAL AUDIT

គោលដៅឆ្ងនៅរបស់សទនតម្មសមិន្ធតម្

- គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលមួការអនុវត្តត្ធនាទីរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ
- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្ដល់នូវអនុសាសន៍ដើម្បីកែលមួ ហើយអនុសាសន៍ជាដំណោះស្រាយ
 សមហេតុផលសម្រាប់ការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្ឋាទ អ.ស.ហ.។







ភាអេតុចគ្គគោលភារណ៍សចនកម្មសមិន្ទកម្ម (គ)



ការធានា និទភារលើគតធ្វើខត្តណភាពទីថ្ងាវិទ:

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៃការ ទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍សវនិកម្ម និងត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា÷
 - ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដែលមានភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដ៍ល្អបំផុត
 - មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
 - អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដានៅ គ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះ បណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។ 12



ការអនុចត្តគោលការណ៍សចនកម្មសមិន្ទកម្ម (គ)



ការនានា និខភារលើគតធ្វើខគុណតាពទីខ្វាខឹទ:

- មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវទទ្ធលខុសត្រូវចំពោះគុណភាព របាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងដំណើរការងាររដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងរចនា សម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។
- សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើ ការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដាដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិង ិវភាគទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកប ដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។
- ការកែលមួតុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និង ការទទួលខុសត្រូវ។



ត្សរួចការនូនៅសម្រាប់សចាត់អូសមិន្ធកម្



ម្រសិន្ធដល ទីថ្ងាទីទ: និទគារយគចិត្តនុគជាគសទនគម្ព

- ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវនាំមុខក្នុងការងារសវនកម្ម សវនករគ្គរតែកំណត់ការងារ
 សវនកម្មសមិទ្ធកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។
- សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ជាមួយភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បី ធានាដល់ការធ្វើការសន្និដ្ឋាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ប្រការនេះទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យ ត្រឹមត្រូវនៅពេលសម្រេចអំពីគោលដៅសវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្រ វិសាលភាព បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម។
- ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការ
 ទទួលខុសត្រូវ។



ត្រូវចារាន្ធនៅសម្រាប់សចានកម្មសមិន្ធកម្ម (គ)



ម្រស់ឆ្លនល ទីខ្វាខីទ: និខភារយកខិត្តធុកជាក់សទនកម្

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗ
 គ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។
- សវនករ ត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្នែកលើអង្គហេតុរបស់ការពិពណ៌នា
 - ការវិភាគ និងអនុសាសន៍។
- បាយការណ៍គួរតែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យ
 ពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងគោលបំណង
 បន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាពក្រោមឱ្យាទ អ.ស.ហ.។ គោល
 ការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគួរតែគោរពឱ្យបានជាប់លាប់
 ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាឱ្យបានល្អ។





ត្រូមទារាធូនៅសម្រាប់សទានកម្មសមិន្ទកម្ម (គ)

* IZTEPNAL AUDIT

ម្រស់ឆ្លនល ទីខ្វាខីទ: និខភារយកខិត្តធុកជាក់សទនកម្

- ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗដែលធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងការពិចារណាចម្បងៗគួរតែកត់ត្រាជា
 លាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឯកសារដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងសៀវភៅតាមដានត្រូវរក្សាទុកត្រឹមត្រូវ។
- គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំឯកសារ (ក្រៅពីជួយ) ដល់ប្រតិភ្លួសវនកម្ម) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្ម ក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្ត នានា ព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រា ដើម្បីជួយដល់ការ គ្រប់គ្រង និងត្រតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឱ្យសវនករ អាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញបាន។ ព័ត៌មាន ដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មគួររក្សាជាការ សម្ងាត់។





តា គោរពារសំខាន់ផ្សេចនៅ្ត

- សវនករ ធ្វើការវិនិច្ច័យដោយវិជ្ជាជីវៈ (អនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) ជាធាតុផ្សំសំខាន់ក្នុ^{រិជ្ជា}ការ^ស័ អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។
- សវនករគ្ចរប្រកាន់ខ្ចាប់ទូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មដោយគិតថាអាចមាន កំហុសជាសារវន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការ ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។
- ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍
 ខុសជាសារវន្ត។។











ភារការពារសំខាន់ផ្សេចធ្យើត (គ)



តាពសមហេតុដល់ខែតុណភាពព័ត៌មាន

សវនករត្រូវផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើគុណភាពព័ត៌មាន។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពឹងផ្នែកកាន់តែខ្លាំង ទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជា ទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត "សមហេតុផល" គឺអាស្រ័យ លើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែលសវនករមាន និងការសន្និដ្ឋានផ្នែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។







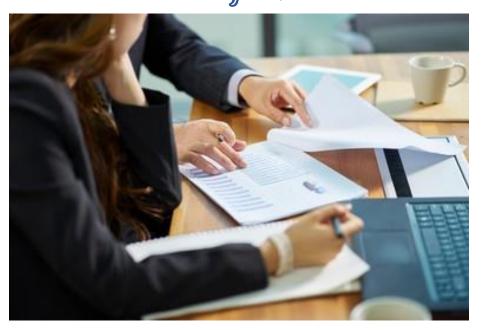
ភារភារពារសំខាន់ផ្សេខធ្យើត (គ)

* INTERNAL AUDIT

ភារខាររបស់សទនភរ

ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកម្រិត និងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗ ក្នុង អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភ្លុសវនកម្មត្រូវដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភ្លុសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោលបំណង សវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងចរិតនៃកាតព្យកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។







ភារភារពារសំខាន់ផ្សេចធ្យើត

01

ការស្វែងយល់

បរិស្ថានត្រួតពិនិ ត្យរបស់សវដ្ឋាន



05

ការវិភាគនិង វាយតម្លៃ

ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រមូល បាន



ការវិភាគនិង វាយតម្ងៃ បញ្ហាដែលបណ្ដា

លឱ្យមានគម្លាត ប្រតិបត្តិការ

សរនដ្ឋាន

តែងតាំងបុគ្គល សម្របសម្រល

ការរៀបចំ

ផែនការសវនកម្ម

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្ម



យន់ខ្ទុទិហម្តូប្យ និងព័ត៌មាន ការចុះដល់ទី កន្លែងសវនដ្ឋាន

80

ការបពានរបាយ

ការណ៍ផ្លៃនសវន ដ្ឋាន របាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធ កម្មដោយទទួល បានការសម្រេច

16

15

02

ការរៀបចំរបាយ ការណ៍បញ្ចប់

របាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធ

ការពិភាក្សា ជាមួយសវដ្ឋាន

សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ លវនកម្

ពិនិត្យនិង វាយតមែ

សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម



ការរាយការណ៍ លទ្ធផល

លទផលនៃការធ ចើលវនកម្មស មិទហធកម្មជ្ជូន ប្រធាន**អ. ស. ហ.**

ការរាយការណ៍

13

និងសវនករ

ទទ្ធលបន្ទុក

04

លទផលនៃការ ពិភាក្សារបស<u>់</u> សវនករទទួល

ការរៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម

ពិនិត្យ និង សម្រេចបញ្ជូន សេចក្តីព្រាង



ការពិភាក្សា ជាមួយសវនដ្ឋាន

លើលទ្ធផលនៃ ការរកឃើញ

កម្មបញ្ចប់

14

បន្តក

12



ភារភារពារសំខាន់ផ្សេខធ្យេត (គ)



ភារខាររបស់សទនភរ

- ✓ ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភ្លួសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភ្លួសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការ តាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបានន្ធូវគោលបំណងសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភ្លួសវន កម្ម គឺដើម្បីធានាថា÷
 - សមាជិកប្រតិភ្លួសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម
 - នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
 - ភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បាន គ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រ
 ដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម
 - សម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

कुंधभान्नश

THANKS FOR YOUR ATTENTION



















អាគារ ១៦៨F ខាន់នី៩ ដូច៥៩៨ សខ្លាត់ច្រាំ១ចំរេះ១ ខណ្ឌមូស្ស៊ីកែច ព៩ជានីភ្នំពេញ

