.

សេចក្តីព្រាង

សេចក្ដីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១.សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអានច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៧ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖​​​

**ខ-ចំណុចទី២:** ត្រូវរៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។​សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ២កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់[ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

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

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

យោងតាមអនុក្រឹតលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ដ្រសវនកម្ម [...............] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [...............] សម្រាប់ជាមាគ៌ាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..........។​

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

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

**ខ-ចំណុចទី២:** ត្រូវរៀបរាប់អំពី អនុសាសន៍ដែលសវនករទទួលបន្ទុកផ្ដល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **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 និងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះសេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែក​ជា **៣** ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក-ចំំណុចទី១:** ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតានៃការកកើតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងការទទួលបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹតលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល.....ឆ្នាំ [...............] ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល [...............] និងផែនការយុទ្ធសាស្ដ្រសវនកម្ម [...............] សម្រាប់ជាមាគ៌ាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..........។

**ក-ចំំណុចទី១:** ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណិត្តនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹតស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្ដិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ [ការិយាល័យសវនកម្មទី..] ត្រូវអនុវត្ដការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ ក្នុងឆ្នាំ [....] ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវផ្ដោតលើថវិកា [....] ដោយធ្វើលើទិដ្ឋភាពចំនួន [....] រួមមាន៖ [....] និងវិសាលភាពចំនួន [....] រួមមាន៖ [....]។ បន្ថែមពីនេះ សេចក្ដីសម្រេចលេខ [....] ស្ដីពី [....]បានចែងអំពីសមាសភាពនៃប្រតិភូសវនកម្ម ដែលមានឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី [....] ជាប្រធានប្រតិភូ និងលោក/លោកស្រី [....] ជាសវនករទទួលបន្ទុក។

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនា​គា​​រ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញ​វត្ថុ​មិនមែនធនាគារ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ....................។

**ក-ចំំណុចទី១:** ត្រូវរៀបរាប់អំពីយន្ដការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ស្របតាមគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងសន្សំសំចៃ [កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ..........] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវ​ន​កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការពិនិត្យលើទិន្ន​​ន័​​​​​យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងាររប​ស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលជាលទ្ធផលសវនក​រ ទ​ទួ​​​​​ល​​​បន្ទុកកំ​​​ណ​ត់បាននូវហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុគន្លឹះ។ បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវហានិភ័យសវនកម្មគន្លឹះរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវន​​​ក​​ម្ម​​របស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររ​ប​​​ស់​​​​​ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ដ្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជា**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា​** **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 បានធ្វើការសិក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ រួមមាន៖ **១).**លំហូរការងារ **២).**លក្ខខណ្ឌយោងការងារ **៣).**យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ **៤).**យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ **៥).**យន្តការ និងនីតិវិធីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង **៦).**សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យលើឯកសារ និងបានដាក់ឆ្លងជូនប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងស្នើសុំការអនុញ្ញាតចុះជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានារបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបន្ដនីតិវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និងឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយបានកំណត់នូវពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវផ្ដល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកនិងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ដ្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗបានស្នើឡើង។ សវនករទទួលបន្ទុក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ​ លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការផ្ដល់សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យ និងផ្ដល់នូវមតិយោបល់និងសំណូមពរ។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ដល់នូវសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយទុករយៈពេលចំនួន ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

**១.ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.៖** សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់

ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

**២.ករណីមានការមិនឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.៖** សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ដោយមិនមានការឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុក បានកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] លើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលក្នុងនោះទាមទារឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវផ្ដល់នូវឯកសារភស្ដុតាង ​និងសេចក្ដីបំភ្លឺបន្ថែម។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំនូវកំណត់បង្ហាញនៃកិច្ចពិភាក្សាដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារភស្ដុតាង និងសេចក្ដីបំភ្លឺបន្ថែមរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្ដុតាង និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សវនករទទួលបន្ទុកបន្ដត្រូវបន្ដនីតិវិធីរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ ដោយបានដាក់បញ្ចូលខ្លឹមសារនៃមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីត្រៀមដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

ជារួម បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃចុងក្រោយលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញរួចមក សវនក​រ​ ទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ]បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការនិងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ៖ **១).**លទ្ធផលរកឃើញទី១ **២).**លទ្ធផលរកឃើញទី២ **៣).**លទ្ធផលរកឃើញទី... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ]សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មទៅក្នុងចំណុចទី១​៤ នៃរបាយការ​ណ៍​សវនកម្មនេះ។ នាពេលខាងមុខ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**. នឹងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវ​ន​កម្មគ្រាបន្ទាប់។

៣.ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍

សវនកម្មអំពីសាវតា មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែក​ជា **៤** ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

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

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនា​គា​​រ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញ​វត្ថុ​មិនមែនធនាគារ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **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] ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖

- [**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 មន្រ្តីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មានសរុបចំនួន .... រូប

ស្រីចំនួន.... រូប) ក្នុងនោះ​**.....** រូប ជាមន្រ្តីរាជការសាធារណៈ​ **.....** រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង​**.....**រូប ជាមន្រ្តីកិច្ចសន្យា។

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

**គ-ចំណុចទី៣**: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៣ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.......... មានតួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី..........ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក”របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។

**ឃ-ចំណុចទី៤**: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

​ ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពី សេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមចំណារឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន **អ.ស.ហ.** លើលិខិតលេខ .........ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....ដោយមានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មចំនួន.... ដែលមានបង្ហាញនៅលិខិតលេខ.....ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដែលក្នុងនោះមានសមាសភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

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

**ខ**-**លោក/លោកស្រី/កញ្ញា**.............ជាអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹតលេខ.........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 និងស័ក្តិ​​សិទ្ធិភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**ជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ [........ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....] ស្ដីពីសំណើសុំចុះដល់ទីកន្លែង ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីរៀបចំផែនការសវ​ន​​កម្មឆ្នាំ.......ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] [កាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួ​ត​​​​ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោ​យ​ផ្តោតសំខាន់លើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់​ទងព័ត៌មាន ការត្រួ​ត​​ពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្រ្តីបច្ចេកទេសរប​ស់ ​[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 ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្មបានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបា​ន​កំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយ​ក​ដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយត​ម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបា​ន​នូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំប្រធានប​ទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឆ្លង ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កា​លសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួ​ល​បានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី....បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវ​ន​​កម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ....... រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ឧទាហរណ៍**៖

**១**-ប្រធានបទទី១៖ ...................................

-ហានិភ័យ៖ .........................................

**២**-ប្រធានបទទី២៖ ...................................

-ហានិភ័យ៖..........................................

**​ ៣**-(...........)

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការ

កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ ខាងក្រោម៖

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

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គ​​​ភា​ព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈ​​វិនិ​ច្ឆ័​យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំ​ណ​​​ត់។ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការ ក្រោ​​​​​​​​យពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវ​ន​ករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈ​វិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យរួមមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ​នេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូ​លមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធា​ន​អង្គភាពសវនករទទួលបន្ទុក បានផ្ញើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

**ខ-ចំណុចទី២**: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

**ក-ប្រធានបទទី១** [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ]

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ [រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម]។

៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺយោងតា​ម​សេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់​​យ៉ាង​ជាក់លាក់ពី​យន្តការ និងនីតិវិធី​នៅ​ក្នុង​ការ​ធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការផ្ដល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯក​សា​​រ​ពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្ដែងតាមការចាំបាច់។

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែល​​សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក-ចំណុចទី១**:​ ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញតិ្ត ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី​ការរៀបចំ​និង​ការ​ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំ ​និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការ​អភិវឌ្ឍន៍​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល​ ១០ ឆ្នាំ (២០...-២០...)​ និងផែនការផេ្សងទៀត ក៏ដូច​ជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានា​ដើម្បីជាជំនួយ​ក្នុង​ការ​អនុវត្ត​ការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការ​អភិវឌ្ឍន៍​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល​ ១០ឆ្នាំ (២០...-២០...)​ និង​ផែនការ​ សកម្មភាព​​បីឆ្នាំរំកិល​ (២០...-២០...) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង​បានកំណត់​យ៉ាងច្បាស់ថា​អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើសវនកម្ម​ប្រចាំឆ្នាំ​សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..........ដែលក្នុងនោះ ក៏បាន​ចង្អុល​​បង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើង​នូវគោលការណ៍​​​​ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំ​ស្ដីពីយន្តការ​ និងនីតិវិធី​សម្រាប់​ជាជំនួយ​ដល់​សវនករ និង [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិ​សិទ្ធិភាព និង​​ភាពសន្សំ​សំចៃ។

**ខ-ចំណុចទី២:** ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ​សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ [០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់​យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌ​នៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ​ ដោយតម្រូវឱ្យ  
សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជាការរៀបចំផែន​ការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ

សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្ដីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្ដីពីយន្ដការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្ដីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្ដការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្ដើមចេញដំបូងពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

**គ-ចំណុចទី៣**: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមាន ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង និងការជួបពន្យល់ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូ

ខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ........។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួល​បានការ​ឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ​ឧបនាយករដ្ឋមន្រ្ដី និង​ជា​ប្រធាន​ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.​** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ.....​និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួនព្រមទាំងបានជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ដ្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មុនពេលដំណើរការការងារ​​សវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្ដល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូន ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ​​ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សារួមមាន៖ **១).**លំហូរការងារ **២).**លក្ខខណ្ឌយោងការងារ **៣).**យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ **៤).**យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ **៥).**យន្តការ និងនីតិវិធីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង**៦).**សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានបន្ដនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ដ្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗបានស្នើឡើង។

**ឃ-ចំណុចទី៤**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងបឋមរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំលេខ [............ចុះថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ.......] ស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ចូលសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្ដល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍។

**ឃ១.ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**៖សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្ដរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

**ឃ២.ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**៖សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្ដល់នូវឯកសារភស្ដុតាង និងសេចក្ដីបំភ្លឺលើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ង-ចំណុចទី៥**: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ និងការរាយការណ៍ជូន **ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា** **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗត្រូវរៀបចំដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗត្រូវបន្ដនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ​ និងបណ្ដុះបណ្ដាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ​ និងបណ្ដុះបណ្ដាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបានការពិនិត្យនឹងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

៩.ការសង្កេត

ការសង្កេត គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា **៥**ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក-ចំណុចទី១**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួល បន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុ​ក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្ម​​វិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

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

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការ បញ្ចប់ការប្រមូល​ព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] អំពីប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែ​​​ល​មានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

**គ-ចំណុចទី៣**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ

**អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូទាំងពីរខាងក្រោម៖

**-ករណីផ្ដល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖**

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ប្រតិភូសវនកម្ម និង

សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុ​ក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួ​ចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភា​ព​​តាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូល​ព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] អំពី [ចំនួនប្រធានបទ] សវនក​​​​​រទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើ​ញ​​​​​​​​​​​​​​​​ថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំ​ណ​​ងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវន-កម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេល​ចុះ​ប្រមូល​ទិន្នន័យ​និង​ព័ត៌មាន​នៅ​ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្ម ​​និ​​ងសវនករទទួលបន្ទុក បាន​សង្កេត​ឃើញ​ថា​ បរិស្ថានការងារ​របស់​​ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មាន​សណ្ដា​ប់ធ្នា​ប់​ល្អ។ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានរៀបចំ​សម្របសម្រួល​ផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម ​និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បី​ពិនិត្យឯកសារ​​ និង​​បាន​ចាត់តាំងមន្រ្តីទទួល​បន្ទុក​ក្នុង​ការ​ផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនក​រ​ទ​ទួលបន្ទុក សូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដែលផ្តល់កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងកា​​រផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ​​​ និងផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេ​លា​ ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ.....បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួ​ល​បានលទ្ធផលល្អ។

**-ករណីមិនបានផ្ដល់កិច្ចសហការពេញលេញ**

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ប្រតិភូសវនកម្ម និង

សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុ​ក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួ​ចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភា​ព​​តាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

​អំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា កា​​រផ្តល់ជូនឯកសាររបស់ [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 និងត្រួតពិនិត្យភស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធផលរកឃើញទី១.............................។

លទ្ធផលរកឃើញទី២.............................។

១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

**​**ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកគឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះ ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការ​ប្រមូលភស្ដុតាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឫសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករ​​ទទួលបន្ទុកអាចរៀប​រាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបាន ប្រមូលភស្តុតាងនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយប្រើនីតិវិធី​សវនកម្ម​​ដែលបាន​កំណត់​នៅក្នុង​គោលការណ៍ណែនាំ​ស្ដី​ពី​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ​រួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត​ និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្ដល់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មុន​នឹង​សវនករ​ទទួលបន្ទុកយកទៅប្រើប្រាស់​ដើម្បី​ប្រមូលភស្តុតាង​នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ 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.** គឺជាការសរសរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតប ឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំណូមពរ ឬការបង្ហាញ​ភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**-ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.៖** ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្ដីព្រាងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** យោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.​​**

ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និ​ង​ការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ........ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....ស្តីពី “**យន្ត​ការ​ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**”បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួកបន្ទុកសម្រប​សម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ​របស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]** ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួល​បានសេចក្តី​ព្រាងរបា​យកា​រ​ណ៍​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស​.ហ​.​** ​ចំពោះលទ្ធផលនៃការរក ឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ......សវនករ​ទទួលប​​ន្ទុកបា​នប្រ​គល់នូ​វសេចក្តី​​ព្រាង​របាយ​ការណ៍​សវ​ន​​​កម្ម​ហិរញ្ញវត្ថុនេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា **...............** ដែលជា​​បុគ្គលទទួល​បន្ទុករប​ស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]** កាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ......។ កាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ......អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]** ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល.....................។   
គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានទទួលយកមតិយោបល់ សំណូមពរ និងភស្តុតាងព្រមទាំងណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]**។

**-ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.៖** ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឬការមិនទទួលបានការផ្ដល់មតិយោបល់ ឬសំណូរមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មត់បានថា​ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឯកភាពលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម​។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ......... ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “**យន្ត​ការ​ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**”បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួកបន្ទុកសម្រប​សម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.]** ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួល​បានសេចក្តី​ព្រាងរបា​យកា​រ​ណ៍​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស​.ហ​.​** ​ចំពោះលទ្ធផល

នៃការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី............ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ....ឆ្នាំ......។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្មតបានថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភាពលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួន។

១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាសភាព យន្តការនិងបែបបទនីតិវីធី ដែល​​គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក-ចំណុចទី១**:​ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញតិ្ត ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.​​ស​.ហ.​** បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

យោងតាមសេចក្ដីសម្រេចលេខ........ ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក​នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១.ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាន

២.លោក **ឈុំ សេរីវុធ** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន

៣.លោក **លឹម ចាន់ណា** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន

៤.លោក **នួន សំរតនា** ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ​ សមាជិក

៥.លោក **អ៊ួន រិទ្ធី** ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ​ សមាជិក

៦.លោក **អ៊ឺម សុផល** ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ​ សមាជិក

៧.លោក **ថៅ គីមរ៉ុង** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សមាជិក

៨.លោក **យឹម វីរៈ** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ សមាជិក

៩.លោក **ស្រ៊ុន ច័ន្ទសិត្ថា** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ សមាជិក

១០.លោក **វឿន គុយអេង** ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្ដុះបណ្ដាល សមាជិក

១១.លោក **សេង ឈាងឡាយ** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១ សមាជិក

១២.កញ្ញា **ឌុំ ផានិត** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២ សមាជិក

១៣.លោក **សុខ ចិត្រា** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣ សមាជិក

១៤.លោក **ទេព សុភ័គ** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤ សមាជិក

១៥.លោក **សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ** អនុប្រធានការិយាល័យ

ផែនការ និងបណ្ដុះបណ្ដាល 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 **ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា** ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការ។

**ខ-ចំណុចទី២**:​ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយត​ម្លៃ​លើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀប​រា​ប់​អំ​ពី​ចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ​ និងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅតាមប្រធានបទសវន​កម្មនីមួ​យ​ៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និ​ងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

**គ-ចំណុចទី៣**:​ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផ​ល​នៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ​ដែលយោងតាមកំណ​ត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀប​រា​ប់​អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.......នៅបន្ទប់ប្រជុំ​របស់​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃ​ក្នុង​​នៃ​ **អ.ស.ហ.** ​វេលា [ម៉ោង នាទី​] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព បានសម្ដែងការកោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សម្រាប់ឆ្នាំ........បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជា**ប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច** ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកា នៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច​បាន

ពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

**គ១.ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖**

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបាន​វាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចុះនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ពិនិត្យ និងផ្ដល់នូវមតិយោបល់ 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 បន្ទាប់ពីសវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ...............។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

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

១៤.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់

សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធ-ភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក-ចំណុចទី១**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។​ ​សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

**១.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង***៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្ដីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ​.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ដ។

**២.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង ៖*** អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ​ចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ដលើកលែងតែ.... (ពិពណ៌នាពីបណ្ដាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

**៣.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ៖*** អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាព អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺ មិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

**៤.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ***៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចផ្ដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបានទេ។

**ខ**-**ចំណុចទី២**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងា​​​​រ ​​​​​​ចំណុចល្អប្រ​សើរ ការ​ខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យ​ឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ​សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ដ្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា៖...........ប្រកបដោយស្មារ​តី​​​ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែលបាននាំឱ្យសម្រេច​បានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

**គ-ចំណុចទី៣**:ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាន

នៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ ​សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋាន យោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក​ ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដូចមានកំណត់់នូវចំណុចទី...ផ្នែកទី... ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រង់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ ការសន្និដ្ឋានថា ***ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]*** ***គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង........គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ដលើកលែងតែ.............***។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក សន្និដ្ឋានថា៖ ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ លើកលែងតែចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖ [លទ្ធផលរកឃើញទី១, លទ្ធផលរកឃើញទី២, លទ្ធផលរកឃើញទី.....] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅឡើយ។

**ឃ**-**ចំណុចទី៤**: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមានបញ្ហា​និងចាំបាច់ត្រូវផ្ដល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍នោះបានពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្ដល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបានបណ្ដាឱ្យកើតមាននូវគម្លាតក្នុងការអនុវវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ប្រសិនបើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៤ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្ដល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] តាមរយៈ៖

ក)..........

ខ)..........និង

គ)..........។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាចកើតមានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

**១.**ប្រធានបទទី១៖ ............

- អនុសាសន៍៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គួរ/ត្រូវរៀបចំ.............ក្នុងរយៈពេល.........។ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់ជូននា [កាលបរិច្ឆេទ]។

-ផលវិបាក៖ ក្នុងករណី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]ឬ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] អាចនឹងត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា............។

១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]

សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន [អង្គភាព

ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ខាងលើនៅគ្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១.បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន 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។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាន នាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនករទទួលបន្ទុក របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ​ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន