អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ១០ ចេញផ្សាយ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

ភស្តុតាងសវនកម្ម

អ្វីទៅជាភស្តុតាងសវនកម្ម?

ភស្តុតាងសវនកម្ម ជាព័ត៌មានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងសវនដ្ឋាន។

ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រមូលភស្តុតាងនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់របាយការណ៍សវនកម្ម និងបញ្ជាក់ថាប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក បានបញ្ចប់ការអនុវត្តសវនកម្មស្របតាមផែនការ/កម្មវិធីដែលបានកំណត់។ ភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ក. ភស្តុតាងជាក់ស្តែង ទទួលបានតាមរយៈការធ្វើអធិការកិច្ច ឬការសង្កេតដោយផ្ទាល់ទៅលើក្រុមមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ឬហេតុការណ៍ផ្សេងៗ។

ខ. ភស្តុតាងឯកសារ គឺជាព័ត៌មានជាទម្រង់អចិន្ត្រៃយ៍មួយចំនួនមានដូចជា សំបុត្រ កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាគណនេយ្យ វិក្កយបត្រ និងព័ត៌មាននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារ។

គ. ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម ទទួលបានតាមរយៈការស៊ើបសួរ ការសម្ភាសន៍ ឬកំបញ្ជីសំណួរ។ ការស៊ើបសួរ និងការបញ្ជាក់អះអាងរួមមាន ការស្វែងរកព័ត៌មានពីបុគ្គលដែលមានការយល់ដឹងទាំងក្នុងនិងក្រៅស្ថាប័ន។

ឃ. ភស្តុតាងផ្អែកលើការវិភាគ ទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់នីតិវិធីក្នុងការវិភាគ បង្កើតបានជាព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការពិនិត្យទិន្នន័យសម្រាប់រកឱ្យឃើញពីភាពស៊ីចង្វាក់ឬមិនស៊ីចង្វាក់នៃទំនាក់ទំនងហេតុ និងផល។

ជាទូទៅ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មចែកចេញជាពីរប្រភេទសំខាន់ៗគឺ ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តលើធាតុសំខាន់ៗដូចជា នីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តលម្អិត។ ការអនុវត្តលើនីតិវិធីសវនកម្មអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវន-កម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ដើម្បីធានាបានការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មដូចខាងក្រោម÷

ការសង្កេត ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យមើលអំពីដំណើរការ ឬនីតិវិធីការងារដែលសវនដ្ឋានបាននឹងកំពុងអនុវត្ត។

ការធ្វើអធិការកិច្ច ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការពិនិត្យលើបញ្ជី ការកត់ត្រា និងសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ឬទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង។ សវនករត្រូវពិចារណាទៅលើភាពជឿជាក់នៃឯកសារដែលបានធ្វើអធិការកិច្ច និងគិតទុកនូវហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងភាពអាចកើតមានឡើងនៃឯកសារដែលបានពិនិត្យអាចមានខុសពីច្បាប់ដើម។

ការសាកសួរ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរកព័ត៌មានពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុងនិងក្រៅសវនដ្ឋាន។ ការសាកសួរអាចធ្វើឡើងចាប់ពីសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា។ ការសាកសួរអាចទាក់ទងនឹងការសម្ភាសន៍ និងសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងជំនាញការ។ កិច្ចសម្ភាសន៍នេះអាចធ្វើឡើងនៅចំពោះមុខមន្ត្រី ឬតាមវិធីផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ទូរស័ព្ទ ឬកិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត)។

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ១០ ចេញផ្សាយ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

អត្ថបទ÷ លោក **មឿន គីមសាន**

ឯកសារយោង÷

១. សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គណកម្មការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ឆ្នាំ២០១៩។

២. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ គឺជាប្រភេទមួយនៃការសាកសួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបាននូវការឆ្លើយតបពីភាគីទីបីអំពីព័ត៌មានជាក់លាក់ណាមួយដែលឯករាជ្យពីសវនដ្ឋាន។ ការធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក៏អាចទទួលបានចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំ ទាក់ទងនិងការឆ្លើយតបដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

ការអនុវត្តឡើងវិញ គឺជាការអនុវត្តដោយឯករាជ្យតាមនីតិវិធីឬការគណនាដូចគ្នា ដែលសវនដ្ឋានបានអនុវត្តរួចមកហើយ។ ការអនុវត្តការពិនិត្យអាចត្រូវបានធ្វើតាមបែបវិធីបុរាណ ឬបច្ចេកវិទ្យាសវនកម្មតាមរយៈកុំព្យូទ័រ។

នីតិវិធីវិភាគ គឺជាការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ ឬការអង្កេតបម្រែបម្រួល ឬទំនាក់ទំនងដែលមានភាពប្រែប្រួល។ បច្ចេកទេសវិភាគនិន្នាការ (Regression Analysis Techniques) ឬវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដ៏ទៃទៀត ដែលអាចជួយសវនករក្នុងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាក់ស្តែងនឹងលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុក។