ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ......០១៥......អ.ស.ហ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

*****

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ប្រការ៣ .-

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ អា ១៥ កើត ខែ អាសាឍ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល÷

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- គ្រប់អង្គភាពនៃ **អ.ស.ហ.**
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- គ្រប់សមាភាពក្រុមប្រឹក្សានៃ **អ.ស.ហ.**
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ឆ្នាំ២០២៤

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ១

ផ្នែកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៣

១.១ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៣

១.២ ទស្សនមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៤

១.៣ សវនកម្មលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ៥

១.៤ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា ៩

ផ្នែកទី២ អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ១១

២.១ អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ១១

២.២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ១១

២.៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ១២

២.៤ ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ១៣

ផ្នែកទី៣ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៥

៣.១ បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៥

៣.២ ជំហានទូទៅក្នុងវដ្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ១៦

៣.៣ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ១៦

៣.៤ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៧

៣.៤.១ កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម ១៨

៣.៤.២ ការកំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម ១៩

៣.៤.៣ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ២៦

៣.៤.៤ ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត ២៨

៣.៤.៥ ការកំណត់ការធានាគុណភាព កាលវិភាគ និងធនធាន ៣២

ផ្នែកទី៤ ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៣៥

៤.១ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ៣៥

៤.២ ចរិតលក្ខណៈនៃភស្តុតាង និងលទ្ធផលរកឃើញ ៣៧

៤.៣ ដំណោះស្រាយលើបរិស្ថានដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងផលប៉ះទង្គិច ៣៨

៤.៤ ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ.. ៣៩

ផ្នែកទី៥ ការរៀបចំរបាយការណ៍ ៤១

៥.១ របាយការណ៍សវនកម្ម...៤១

៥.២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ៤១

៥.៣ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន......................... ៤៣

ផ្នែកទី៦ ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៥១

សេចក្តីផ្តើម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជាស្ថាប័នមួយបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤(បួន) រួមមាន÷ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពនៃទិដ្ឋភាពទាំង ៤(បួន) នោះទេ។ សវនករអាចធ្វើការកំណត់នូវវិសាលភាពណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីកំណត់ជាទិសដៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើគោលដៅដែលសម្រេចបានធៀបនឹងផែនការថវិកា និងអនុលោមភាព។

គោលបំណងនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីធានាការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យការអនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដោយបានផ្តល់ជាមាគ៌ាតម្រង់ទិស ដើម្បីពង្រឹង និងផ្តល់ជាជំនួយស្មារតីដល់សវនករនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ ព្រមទាំងធានាដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ មានភាពត្រឹមត្រូវភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់។

ផ្នែកទី១
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

១.១ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន÷

(ក) សវនកម្មលើអនុលោមភាព គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសន្និដ្ឋានថាតើមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ(IPSAS) និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដែរឬទេ។

(ខ) សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព សំដៅដល់ការសម្រេចគោលបំណងថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងសវនកម្មទៅលើផលប៉ះពាល់ជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក។

(គ) សវនកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព សំដៅដល់ការវាស់វែង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ពីសមិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបានគ្រោងធៀបទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។

(ឃ) សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាអតិបរិមា និងការប្រើប្រាស់ថវិកាតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចគោលដៅដែលបានរំពឹងទុក។

វិសាលភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចខាងក្រោម÷

(ក) ការរៀបចំផែនការថវិកា សំដៅដល់ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ស្ថាប័ន និងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។

(ខ) ការគ្រប់គ្រងចំណូល សំដៅដល់ការគ្រោងចំណូល ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករគួរតែពិនិត្យលើបុគ្គលទទួលបន្ទុកចំណូល ឬរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូល ថាតើមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? លើសពីនេះ សវនករក៏គួរតែពិនិត្យបន្ថែមលើការជម្រះចំណូល ដីកាចំណូលការទទួលចំណូល ការកត់ត្រាចំណូល ការតាមដានចំណូល និងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តចំណូល ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

(គ) ការគ្រប់គ្រងចំណាយ សំដៅដល់ការគ្រោងចំណាយ ការអនុវត្តចំណាយ និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចំណាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករគួរតែពិនិត្យលើបុគ្គលទទួលបន្ទុកចំណាយ ឬរចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងចំណាយ ថាតើមានភាពសមស្រប និងគ្រាប់គ្រាន់ដែរឬទេ? លើសពីនេះ សវនករក៏គួរតែពិនិត្យបន្ថែមលើការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ ការកត់ត្រាចំណាយ ការតាមដានការអនុវត្តចំណាយ និងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តចំណាយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

(ឃ) ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើការប្រមូល ការទទួល ការគ្រប់គ្រងចំណូលសាច់ប្រាក់ និងការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់ ស្របតាមបទបញ្ញាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។ សវនករគួរតែពិនិត្យលើបុគ្គលទទួលបន្ទុកចំណាយ ឬរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណាយ ថាតើមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ។

(ង) ការអនុវត្តថវិកា សំដៅដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអនុវត្តថវិកា ការសម្របសម្រួលការតាមដាន និងការជំរុញកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលតាមការគ្រោងទុករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ថាតើការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងសន្សំសំចៃដែរឬទេ។

(ច) ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ សំដៅដល់ការកត់ត្រាក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិ ការរៀបចំសៀវភៅធំ និងការរៀបចំតារាងតុល្យភាព។

(ជ) ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ សំដៅដល់ការបិទបញ្ជីគណនេយ្យអនុលោមស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ (IPSAS) និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

(ឈ) ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អនុលោមស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ (IPSAS) និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលអាចឱ្យសវនករទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម។

១.២ ទស្សនមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យភាពសាធារណៈមានន័យថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តការងារប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក៏អាចផ្តល់ចម្លើយចំពោះសំណួរមួយចំនួនដូចជា÷ តើយើងទទួលបានតម្លៃសាច់ប្រាក់ដែលបាន

ចំណាយ ឬអាចចំណាយប្រាក់ឱ្យប្រសើរជាងនេះដែរឬទេ? លក្ខណៈនៃគណនេយ្យភាព គឺរាល់សេវាសាធារណៈ ឬគ្រប់កម្មវិធីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម។

ភាពស្របច្បាប់ និងភាពជឿទុកចិត្តបានជាគុណតម្លៃសំខាន់នៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុអាចរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណតម្លៃទាំងនេះ ដោយបង្កើតបានជាព័ត៌មានសាធារណៈ និងភាពជឿទុកចិត្តបានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ តាមមធ្យោបាយនេះ យើងអាចទទួលបាននូវមតិយោបល់ឯករាជ្យ និងភាពជឿជាក់បានចំពោះការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបានធ្វើសវនកម្មរួច ឬកម្មវត្ថុសវនកម្ម។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ដាច់ដោយឡែកណាមួយ និងមិនផ្តោតតែលើបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុចំពោះកម្មវត្ថុសវនកម្មនោះទេ។

ទស្សនៈជាមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម÷

- មានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃនៃការអនុវត្តថវិកាធៀបនឹងផែនការថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ក្នុងគោលបំណងនេះតម្រូវឱ្យមានសវនកម្មដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃបញ្ហា និងអាចរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងមាននូវគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ដើម្បីធានាថាតើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការថវិកា គ្រប់គ្រងចំណូល គ្រប់គ្រងចំណាយ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ អនុវត្តថវិកា រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ រៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព សន្សំសំចៃ គណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ IPSAS និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែមានភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តបាន។

១.៣ សវនកម្មលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺផ្តោតជាសំខាន់លើការពិនិត្យទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) គឺ **អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ**។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានគោលបំណង ដើម្បីពិនិត្យមើលទិដ្ឋភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពទាំងបួន។

អនុលោមភាព÷ សំដៅដល់ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមស្របតាមច្បាប់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ

គោលការណ៍ គណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ (IPSAS) និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រសិទ្ធភាព÷ សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅការងារដែលបានដាក់ចេញ ធៀបជាមួយនឹងធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានគ្រោង។ ការធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពមិនមែនត្រឹមតែ ពិនិត្យលើការសម្រេចគោលដៅដែលបានដាក់ចេញតែប៉ុណ្ណោះទេ គឺផ្តោតដល់ការសម្រេចនូវគោល បំណងនៃថវិកាដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ផងដែរ។ តើមធ្យោបាយដែលបានប្រើ និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ស្របតាមគោលបំណងថវិកាដែរឬទេ? ហើយផលប៉ះពាល់ដែលសង្កេត គឺជាលទ្ធផលដែលកើតចេញពី ការសម្រេចតាមគោលបំណងរបស់សកម្មភាពដែលបានកំណត់ និងមិនមែនកើតចេញពីកាលៈទេសៈផ្សេង ទៀតទេ។ សវនករអាចវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រៀបធៀបផលសម្រេចនិងលទ្ធផលដែល ទទួលបាន ឬផលប៉ះពាល់ ឬស្ថានភាពនៃបញ្ហាជាមួយគោលដៅនៃគោលនយោបាយ។ អភិក្រមនេះហៅថា "**ការវិភាគនៃការសម្រេចគោលដៅ**"។ នៅពេលធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព សវនករត្រូវព្យាយាមកំណត់ កម្រិតរួមចំណែករបស់វិធានការដល់ការសម្រេចគោលបំណងនៃគោលនយោបាយ ដែលនេះ គឺជាសវនកម្ម លើប្រសិទ្ធភាពទៅតាមកិច្ចដំណើរ "ពិត" របស់ខ្លួន ហើយទាមទាររកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថា លទ្ធផល ដែលបានសង្កេតឃើញពិតជាបណ្តាលមកពីវិធានការដែលដាក់ឱ្យអនុវត្ត ជាជាងកត្តាផ្សេងក្រៅពីនេះ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករអាចផ្តោតលើវិសាលភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុលើទិដ្ឋភាពប្រសិទ្ធភាពរួមមាន÷ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រង ចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជី គណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពមានដូចជា÷

- វាយតម្លៃថាតើថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរៀបចំ និងតាក់តែងប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព និងថាតើថវិកាមានភាពច្បាស់លាស់ និងសង្គតិភាពដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើគោលបំណង និងមធ្យោបាយដែលបានផ្តល់ (ដូចជា បទប្បញ្ញត្តិ ហិរញ្ញវត្ថុជាដើម) សម្រាប់កម្មវិធីថ្មីៗ ឬកំពុងដំណើរការមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ សង្គតិភាព ឬពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការសម្រេចចិត្ត និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើការអនុវត្តថវិកា
- វាយតម្លៃថាតើមានការប្រើប្រាស់ថវិកាបំពេញបន្ថែម ឬស្ទួននឹងថវិកាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែរឬទេ?

- វាយតម្លៃថាតើគុណភាពនៃការប្រើប្រាស់ថវិកាឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធសម្រាប់វាស់វែង តាមដាន និងរាយការណ៍ពីប្រសិទ្ធភាពរបស់ថវិកា
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការវិនិយោគ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើបានសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ ឬប្រយោលដល់សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថាន របស់ផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ គឺដោយសារផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ឬមូលហេតុផ្សេងៗទៀត
- កំណត់កត្តាដែលរារាំងដល់ការសម្រេចគោលដៅ
- វិភាគរកឫសគល់បញ្ហាដើម្បីរកវិធីធ្វើឱ្យសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ÷ ការសម្រេចគោលបំណងថវិកា ឬកម្មវត្ថុដែលបានកំណត់ ឬការសម្រេចដោយប្រើប្រាស់ធនធានតិច “ស័ក្តិសិទ្ធិភាព” គឺទាក់ទងនឹងភាពសន្សំសំចៃ ហើយបញ្ហាសំខាន់ក៏ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានផងដែរ។ ដូច្នេះស័ក្តិសិទ្ធិភាព ត្រូវបានបញ្ជាក់តាមវិធី ២ (ពីរ) យ៉ាង គឺ (១). ការសម្រេចបាននូវគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដែលប្រើប្រាស់ធនធានដែលកំណត់ និង (២). ការប្រើប្រាស់ធនធានតិច តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោង (ជាបរិមាណ និងគុណភាពរបស់លទ្ធផល)។ លទ្ធផលស្តីពីស័ក្តិសិទ្ធិភាព អាចរកឃើញតាមមធ្យោបាយប្រៀបធៀបជាមួយសកម្មភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ជាមួយការិយបរិច្ឆេទផ្សេងៗទៀត ឬជាមួយស្តង់ដា ឧត្តមានុវត្តន៍ ឬមតិអ្នកជំនាញក៏អាចប្រើប្រាស់បានដែរ។ ការវាយតម្លៃអំពីស័ក្តិសិទ្ធិភាព ក៏អាចផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ ដែលមិនទាក់ទងនឹងស្តង់ដាណាមួយ (នៅពេលដែលបញ្ហាស្មុគស្មាញ ឬមិនមានស្តង់ដា) ក្នុងករណីនេះ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើព័ត៌មាន និងទឡ្ហីករណ៍ល្អបំផុត និងស្របតាមការវិភាគដែលធ្វើក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ សវនករអាចផ្តោតលើវិសាលភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើទិដ្ឋភាពស័ក្តិសិទ្ធិភាពរួមមាន÷ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ទិដ្ឋភាពសវនកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាពគួរបញ្ជាក់ថា÷

- ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានផ្សេងៗទៀតត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព

- ថវិកាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចាត់ចែង អនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងត្រឹមត្រូវ
- ការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺស្របតាមគោលបំណង និងតម្រូវការ
- គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺបានផ្តល់នូវតម្លៃបន្ថែម
- ធនធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតល្អបំផុត ដើម្បីរៀបចំ ឬផ្តល់សេវាសាធារណៈទាន់ពេលវេលា តាមគុណភាព និងបរិមាណសមស្រប
- បានអនុលោមតាមតម្រូវការនៃបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងលើការទិញ ការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងបានបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង។

សន្សំសំចៃ៖ សំដៅដល់ការប្រើប្រាស់ថវិកាឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាអតិបរិមា និងការប្រើប្រាស់ថវិកាតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចគោលដៅដែលបានរំពឹងទុក។ ទោះបីជាទស្សនទានលើភាពសន្សំសំចៃត្រូវបានពន្យល់យ៉ាងច្បាស់ក៏ដោយ ក៏ការធ្វើសវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃមិនងាយស្រួលនោះឡើយ។ ជារឿយៗ បញ្ហាប្រឈមដ៏លំបាកសម្រាប់សវនករ គឺការវាយតម្លៃថាតើធាតុចូលដែលបានជ្រើសរើសបានបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់ថវិកាសាធារណៈប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃដែរឬទេ? តើធនធានដែលមានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសន្សំសំចៃដែរឬទេ? ការលំបាកកាន់តែច្រើននៅក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យកាត់បន្ថយចំណាយ ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាព និងបរិមាណសេវាសាធារណៈ។ សវនករអាចផ្តោតលើវិសាលភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើទិដ្ឋភាពសន្សំសំចៃរួមមាន៖ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ជារួម ទោះបីជាការអនុវត្តសវនកម្មជាក់លាក់មួយមិនចាំបាច់ឈានដល់ការសន្និដ្ឋានលើទិដ្ឋភាពទាំងបួនក៏ដោយ(អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) ក៏អាចមានប្រយោជន៍តិចតួចក្នុងការពិនិត្យមើលដោយឡែកលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ថវិកាជាសង្ខេបបើមិនគិតពីអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ថវិកា។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព សវនករគួរតែពិចារណាលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដែរ។

ជាទូទៅការវាយតម្លៃលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ** ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន មិនត្រឹមតែពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតផងដែរ។ នេះពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍នៅពេលសវនករជឿជាក់ថាសកម្មភាពរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតអាចជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

១.៤ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានប្រពៃណី និងមហិច្ឆតាផ្សេងៗគ្នា ជាមួយអភិក្រមពីរខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា។

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល គឺភាគច្រើនទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា តើអ្វីទៅជាសមិទ្ធផល និងតើបានសម្រេចនូវគោលបំណងដែរឬទេ? ចំពោះអភិក្រមនេះ សវនករសិក្សាពីការប្រើប្រាស់ថវិកា (ទាក់ទងនឹងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) និងភ្ជាប់ការសង្កេតទៅនិងនិយាមកំណត់មួយចំនួននៃគោលដៅ គោលបំណង បទប្បញ្ញត្តិជាដើម ឬក៏លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ត្រូវកំណត់ច្បាស់លាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសិក្សា)។ ប្រសិនបើពិបាកកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករត្រូវធ្វើការជាមួយអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យនោះ ដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជឿទុកចិត្តបាន សត្យានុម័ត ពាក់ព័ន្ធសមហេតុផល និងអាចសម្រេចបាននៅពេលយកមកប្រើ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអនុញ្ញាតឱ្យការវាយតម្លៃអាចកំណត់បានលទ្ធផល។ នៅក្នុងអភិក្រមនេះចំណុចខ្វះខាតអាចជាគម្លាតពីនិយាម ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ គឺក្នុងគោលបំណងលុបបំបាត់គម្លាតទាំងនេះ។

ផ្ទុយទៅវិញ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការវិភាគបញ្ហាដែលជាទូទៅមិនយោងទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានកំណត់នោះទេ។ ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ហាជាដំបូងត្រូវតែយល់ពីបញ្ហាព្រមទាំងឫសគល់ និងផលវិបាកស្មុគស្មាញដែលអាចមាន។ នៅពេលវិភាគពីបញ្ហាស្មុគស្មាញទាក់ទងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ជាធម្មតាមិនអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការទេ។ ចំពោះអភិក្រមនេះ កង្វះខាតនិងបញ្ហា ឬយ៉ាងហោចសញ្ញានៃបញ្ហា គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃការអនុវត្តសវនកម្ម និងមិនមែនជាការសន្និដ្ឋាននោះទេ។ ភារកិច្ចចម្បងរបស់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិភាគរកឫសគល់តាមទស្សនវិស័យផ្សេងៗ (បញ្ហាទាក់ទងនឹងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**)។

អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា÷ តើបញ្ហាដែលបានលើកឡើងពិតជាមានដែរឬទេ ហើយប្រសិនជាមាន តើយើងអាចយល់ដោយរបៀបណា និងតើមានឫសគល់អ្វីខ្លះ? ដោយសន្មតថាមានបញ្ហា សវនករអនុវត្តសវនកម្មលើឫសគល់ និងផលវិបាកនៃបញ្ហា។

ទស្សនវិស័យ គឺការវិភាគ និងជាឧបករណ៍ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗស្តីពីបញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិធីដោះស្រាយ។ សវនករមិនត្រូវបានរឹតត្បិតលើការវិភាគរបស់ខ្លួនឡើយ គ្រប់បុព្វហេតុចម្បងៗដែលអាចកើតមានត្រូវយកមកពិចារណា (លើកលែងតែគោលដៅទូទៅ) ដូច្នេះ

យើងត្រូវបញ្ចូលការស្នើសុំវិសោធនកម្មច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រសិនបើសង្កេតឃើញថារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នមានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ និងត្រូវបានបញ្ជាក់។

ជាធម្មតា សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាគណនេយ្យភាព គឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសម្រេចបានល្អរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រម ដែលបានឈានដល់គោលដៅពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតម្រូវការផ្សេងទៀត (កត្តានៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរំពឹងថាមិនមានឥទ្ធិពលលើផលសម្រេចទេ)។ វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត គឺផ្ដោតលើការយល់ដឹង និងការពន្យល់លើការសង្កេតជាក់ស្ដែងដែលបានធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។ ជំនួសឱ្យការព្យាយាមស្វែងរកអ្នកខុសត្រូវធ្វើការវិភាគកត្តានៅពីក្រោយបញ្ហាដែលបានរកឃើញ និងការពិភាក្សាថាតើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះយ៉ាងដូចម្ដេច។ វិធីសាស្ត្រនេះឆ្លុះបញ្ចាំងទស្សនៈអំពីគោលបំណងទូទៅរបស់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីលើកតម្កើងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ អភិក្រមទាំងពីរបង្ហាញទស្សនៈផ្សេងគ្នាចំពោះសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ទស្សនៈមួយថាគណនេយ្យភាព (ក្នុងសវនកម្មលើភាពអនុលោម និងប្រសិទ្ធភាព) គឺជាចំណុចសំខាន់នៃសវនកម្ម ខណៈទស្សនៈមួយទៀត (ផ្ដោតលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) ទាក់ទងជាចម្បងនឹងប្រធានបទសវនកម្មស្ដីពីឫសគល់បញ្ហាដែលបានអង្កេតឃើញ (ទោះបីជាគណនេយ្យភាពមិនមែនជាចំណុចផ្ដោតសំខាន់ក៏ដោយ ក៏ជាធម្មតាអនុសាសន៍សវនកម្មតែងបញ្ចូលបញ្ហាបែងចែកការទទួលខុសត្រូវផងដែរ)។ ការតម្រង់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានលក្ខណៈខុសគ្នា។ អភិក្រមពីរមានលក្ខណៈខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា។ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផលទាក់ទងនឹងសំណួរ ដូចជា "តើប្រតិបត្តិការសម្រេចបានតាមគោលបំណងដែរឬទេ?"។ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងជាចម្បងនឹងការវិភាគបញ្ហាដូចជា "តើពិតជាមានបញ្ហាដូចបានលើកឡើងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើអ្វីជាឫសគល់នៃបញ្ហា?"។ ជាធម្មតាសវនកម្មផ្ដោតលើបញ្ហាគណនេយ្យភាព ប៉ុន្តែសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនតែងតែផ្ដោតលើបញ្ហានោះទេ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពុំគួរអនុវត្តតាមស្តង់ដាដែលមានលក្ខណៈលម្អិត និងសាមញ្ញពេកនោះទេ ព្រោះអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ និងគំនិតច្នៃប្រឌិត។

ផ្នែកទី២
អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

២.១ អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធមិ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់ការធានាសមស្របថាកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។ អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

២.២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

គោលដៅទូទៅរបស់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនឹងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទេ។ ករណីនេះ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនសួរនាំលម្អិតពីគុណតម្លៃគោលបំណងរបស់នយោបាយនោះទេ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយ ហើយអាចធ្វើការពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។ គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលម្អការអនុវត្តតួនាទីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនតម្រូវឱ្យទទួលខុសត្រូវលើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនឡើយ ហើយសវនករក៏មិនអាចអះអាងថាអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជាដំណោះ

ស្រាយសមហេតុផលតែមួយឡើយ (ទោះបីជាអនុសាសន៍ទាំងនោះ សមហេតុផល និងច្បាស់លាស់ក៏តែង តែមានជម្រើសផ្សេងទៀតដែរ)។ អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចគ្រាន់តែជាការ វាយតម្លៃនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលដែលអាចជាដំណោះស្រាយសមហេតុផល។

ការធានា និងការលើកកម្ពស់គុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

គុណភាពការងារវិជ្ជាជីវៈត្រូវតែបានធានា និងលើកតម្កើង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយមិនប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់សវនករ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា÷

- ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដែលមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដា នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការ បណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។

មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ គុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ស្របតាមស្តង់ដាប្រតិបត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារ សវនកម្មទៅតាមស្តង់ដា ដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគ ទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកប ដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយមាន នៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

២.៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

ស័ក្តិសិទ្ធិភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវនាំមុខក្នុងការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរ តែកំណត់ការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ ជាមួយភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាអ្នកណាក៏ដោយក៏នឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រការនេះ ទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវនៅពេលសម្រេចអំពីគោលដៅសវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រមវិធីសាស្ត្រ វិសាលភាពសវនកម្ម បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្មរួម។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ ស្របគ្នានេះ សវនករត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្អែកលើអង្គហេតុរបស់ការពិពណ៌នា ការវិភាគ និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយគឺសំខាន់។ របាយការណ៍ត្រូវតែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ជាមួយនឹងគោលបំណងបន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ស្តង់ដាប្រតិបត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ត្រូវតែគោរពឱ្យបានជាប់លាប់ ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាឱ្យបានល្អ។ ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗដែលធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងការពិចារណាចម្បងៗគួរតែកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឯកសារដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងសៀវភៅតាមដានត្រូវរក្សាទុកត្រឹមត្រូវ។ គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំឯកសារ(ក្រៅពីជួយដល់ប្រតិភូសវនកម្ម) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តនានា ព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រាដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឱ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញបាន។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មគួររក្សាជាការសម្ងាត់។

២.៤ ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត

ទោះបីជាគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ(អនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) នៅតែជាធាតុផ្សំសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវ័ន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។ ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍ខុសជាសារវ័ន្ត។

ភាពសមហេតុផលនៃគុណភាពព័ត៌មាន

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជាទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត “សមហេតុផល” គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែលសវនករមាន និងការសន្និដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។

ការងាររបស់សវនករ

ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឋានានុក្រម និងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការតាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា÷

- សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម
- នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- ភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម
- សម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

ផ្នែកទី៣
ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

គោលបំណងនៃជំពូកនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញអំពីបុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។

៣.១ បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម

មុននឹងឈានដល់ការងារប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកចាំបាច់ត្រូវ÷

- ស្វែងយល់ពីវិសាលភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន÷ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមុនសិន ដែលអាចឱ្យសវនករកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម
- ពិចារណាតើថាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមានដែរឬទេ
- ពិចារណាថាតើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ថវិកា និងការអនុវត្តថវិកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដែរឬទេ
- ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- សវនករត្រូវអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្របតាមប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធនឹងសុចរិតភាព ភាពមិនលម្អៀង ឯករាជ្យភាព ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវសិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីការគំរាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារផងដែរ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងការអនុវត្តសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឧបសម្ព័ន្ធ ដែលបង្ហាញអំពីគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករជាដើម
- កិច្ចប្រជុំបើកសវនកម្ម ដើម្បីជម្រាបជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អំពីចំណុចមួយចំនួន ដូចមានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតជូនដំណឹងខាងលើ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុអំពីការប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម។

៣.២ ជំហានទូទៅក្នុងវដ្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ណែនាំនេះ គឺបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬក្របខ័ណ្ឌរួមសម្រាប់សវនករអនុវត្តតាម ដើម្បីឱ្យសកម្មភាព ឬជំហានការងារប្រកបដោយគោលបំណងពេញលេញមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានតុល្យភាព។

វដ្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានជំហានមួយចំនួនដូចជា៖ ដំណើរការរៀបចំផែនការ ដំណើរការអនុវត្ត និងដំណើរការតាមដាន។ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ បានបែងចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗទៀត ដូចជា៖ ដំណាក់កាលដំបូង គឺជាការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលត្រូវវិភាគលើគោលគំនិត និងប្រធានបទមានសក្តានុពលហើយនៅពេលជ្រើសរើសបានប្រធានបទសម្រាប់សវនកម្ម ត្រូវសិក្សាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់រៀបចំ សំណើការសិក្សាចម្បង (ផ្តល់ផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង)។

ក្នុងអំឡុងការសិក្សាចម្បង សវនករត្រូវផ្តោតលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ដំណើរការសរសេររបាយការណ៍ គឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ពីដំណើរការបង្កើតការធ្វើតេស្ត និងកែសម្រួលគំនិតអំពីប្រធានបទ។ បញ្ហានានា ដូចជាផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក និងតម្លៃនៃសវនកម្មគួរតែពិចារណាក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នីតិវិធីតាមដាន កំណត់ និងកត់ត្រាបច្ច័យសវនកម្ម និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៣.៣ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គួរតែផ្តោតទៅលើផ្នែកដែលសវនករ អាចបន្ថែមតម្លៃក្នុងការលើកកម្ពស់អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដូចដែលបានកត់សម្គាល់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសកម្មវត្ថុសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិក្រមសវនកម្ម។

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម និងបុរេសិក្សា ហើយអាចអនុវត្តតាមរយៈការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បង គឺអាចជាការចូលរួមដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ និងការកែលម្អមុខងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទូទៅសម្រាប់ជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម៖

តម្លៃបន្ថែម៖ ការរំពឹងទុកលើភាពកាន់តែប្រសើរឡើងនៃការធ្វើសវនកម្មមានសារៈប្រយោជន៍ និងគុណភាពល្អ និងការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗលើផ្នែក ឬប្រធានបទទាក់ទងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានចំនួនកាន់តែតិច នាំឱ្យមានតម្លៃបន្ថែមកាន់តែច្រើន ព្រមទាំងការបន្ថែមតម្លៃ គឺជាការផ្តល់ចំណេះដឹង និងទស្សនវិស័យថ្មីៗ។

បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ÷ ហានិភ័យចំពោះអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ឬការជឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជនកាន់តែកើនឡើងខ្ពស់ ធ្វើឱ្យបញ្ហាកាន់តែសំខាន់ ឬមួយអាចកំណត់ថាសំខាន់ ឬសារវ័ន្តប្រសិនបើវាមានឥទ្ធិពលលើអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្មនិងតម្រង់ទៅរកបញ្ហាធ្វើឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហា។

ហានិភ័យ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់÷ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាចផ្អែកលើការវិភាគហានិភ័យ ឬការវិភាគពីសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលមានស្រាប់ ឬបញ្ហាសក្តានុពល។ ការចាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្ស័យថាអប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំង នាំឱ្យហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ (ចំណេះដឹងកាន់តែតិច) និងភាពមិនច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើន។ ការប្រមូលផ្តុំស្ទូចនាករ ឬកត្តានានាជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចជាសញ្ញាណសំខាន់ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួរតែរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលវិសាលភាពអាស្រ័យតាមសញ្ញាណដែលបានរកឃើញ។ កត្តាដែលបង្ហាញថាមានហានិភ័យ(ឬភាពមិនច្បាស់លាស់) កាន់តែខ្ពស់មានដូចខាងក្រោម÷

- សាច់ប្រាក់ ឬថវិកាពាក់ព័ន្ធមានចំនួនច្រើន ឬមានការផ្លាស់ប្តូរខ្លាំងលើចំនួនសាច់ប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ
- ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានាដែលងាយប្រឈមនឹងហានិភ័យ
- សកម្មភាពថ្មី ឬបន្ទាន់ ឬការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌ
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយអាចមានការភាន់ច្រឡំលើការទទួលខុសត្រូវ
- មិនមានព័ត៌មានអាចជឿជាក់បានឯករាជ្យ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាពកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ដូច្នេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្តល់នូវគោលបំណងដ៏ធំ និងការសម្រេចចិត្តខុសៗគ្នា។ ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រព័ន្ធផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មអាចជាឧបករណ៍គ្នុំដ៏មានប្រយោជន៍មួយក្នុងការកំណត់ អត្តិភាព និងជ្រើសរើសសវនកម្មសក្តានុពលដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងបរិបទមួយផ្សេងទៀត យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះអាចដើរតួជាយន្តការដើម្បីកំណត់នូវទិសវនកម្មតាមវិស័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើផែនការលម្អិតបន្ថែមទៀត និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មគោលនយោបាយស្តីពីទិសដៅសវនកម្មនាពេលអនាគត។

៣.៤ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលធានាគុណភាពសវនកម្មកម្រិតខ្ពស់ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាទូទៅ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវគិតអំពីផែនការឱ្យបានល្អ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្មត្រូវកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម

វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រនានាដើម្បីសម្រេចតាមគោលបំណងទាំងនោះ។ ជាញឹកញាប់ ការធ្វើបែបនេះជាការសិក្សាបឋមរបស់សវនករ។

គោលបំណងនៃការសិក្សាបឋម គឺដើម្បីកំណត់ថាតើលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មមាន ឬមិនមាន ហើយប្រសិនបើមាន គឺបង្កើតសំណើសវនកម្មភ្ជាប់ជាមួយផែនការការងារ។ ផែនការប្រតិបត្តិជាឧបករណ៍សម្រាប់ដឹកនាំ អនុវត្តដំណើរការសវនកម្ម ហើយផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងព័ត៌មានសារវតាចាំបាច់ក្នុងការស្វែងយល់ពីអង្គភាព កម្មវិធី ឬមុខងារ។ ការមានផែនការការងារសវនកម្មសមស្រប ធ្វើឱ្យងាយស្រួលក្នុងការធានាថាវិសាលភាពសវនកម្មគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងអាចសម្រេចបាន។ ជាទូទៅ ការសិក្សាបឋមគួរតែប្រើរយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។

ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការបង្កើតសំណើសវនកម្មមានចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម÷

- កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម
- កំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ការធានាគុណភាព ពេលវេលា និងធនធានសវនកម្ម។

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ពុំតម្រូវឱ្យមានការបែងចែកជំហានទាំងនេះដាច់ដោយឡែកទាំងស្រុង និងអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយនោះទេ។

៣.៤.១ កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម

ជំហានដំបូង គឺកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីប្រធានបទ ឬបញ្ហាដែលនឹងត្រូវធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងមូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការសិក្សា។ នេះគឺជាជំហានដ៏ពិបាក និងសំខាន់មួយ ដែលត្រូវពិនិត្យប្រធានបទឱ្យបានស៊ីជម្រៅតាមរយៈ (១). សិក្សាឯកសារស្រាវជ្រាវ កំណត់ត្រា និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធ (២). សម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញសំខាន់ៗ និង (៣).វិភាគលើបញ្ហាសក្តានុពលចេញពីទស្សនៈផ្សេងៗជាដើម។ ការកំណត់ខាងលើត្រូវច្បាស់លាស់ និងចៀសវាងភាពស្រពេចស្រពិល ឬមិនប្រាកដ។ ការផ្លាស់ប្តូរតែបន្តិចបន្តួចទៅលើសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា ក៏អាចមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងទៅលើវិសាលភាពសវនកម្មដែរ។

ជារួម ជំហាននេះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសំណួរចំនួន ២ (ពីរ) គឺ÷

- តើអ្វីជាសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា?
- តើអ្វីជាគោលបំណងសវនកម្ម?

ការកំណត់សំណួរសវនកម្ម គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់ក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម និងជាកត្តាសម្រេចគន្លឹះលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុនេះអាចជាសំណួរស្រាវជ្រាវជាមូលដ្ឋានមួយក្នុងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព

ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលសវនករត្រូវស្វែងរកចម្លើយ ដោយត្រូវផ្អែកលើការពិចារណាសមហេតុផល និងសត្យានុម័ត។

គោលបំណងសវនកម្មទាក់ទងនឹងហេតុផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីអាចកំណត់បញ្ហាដែលត្រូវរង សវនកម្ម និងត្រូវរាយការណ៍។ ក្នុងការកំណត់គោលបំណង ប្រតិភូសវនកម្មត្រូវគិតគូរអំពីតួនាទី និងបច្ច័យ រំពឹងទុកដូចបានកំណត់ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម។ គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មមាន ទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយគួរពិចារណាជាមួយគ្នា។ ការពិភាក្សាជាមុនជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើវិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាឧត្តមានុវត្តន៍មួយ ហើយការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីចំណុចដែលមិន បានធ្វើសវនកម្ម (ដែលមិនបានបញ្ចូលក្នុងផែនការសវនកម្ម) មានប្រយោជន៍ក្នុងការកាត់បន្ថយការ ភាន់ច្រឡំ ឬការរំពឹងទុកខុសរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយក្នុងការកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម គឺការរួមចំណែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់សវនកម្ម ហើយដើម្បីកំណត់បាននូវការរួមចំណែកនេះ គឺត្រូវកំណត់ការសន្និដ្ឋានដែលបានរំពឹងទុក។ ប្រសិនបើ សវនកម្មធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំ គោលបំណងសវនកម្មប្រហែលត្រូវបានកំណត់ទុក ឬអាច ឃើញច្បាស់។

៣.៤.២ ការកំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺជាការអភិវឌ្ឍវិសាលភាព និងតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម។ សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុចាំបាច់ត្រូវរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មជាមុន ដែលក្នុងជំហាននេះ សវនករត្រូវធ្វើការសិក្សាឯកសារ និងទ្រឹស្តីទាក់ទងនឹងទីសវនកម្ម ឬសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយតប។

ការកំណត់វិសាលភាព និងកម្មវត្ថុ ឬប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ការកំណត់វិសាលភាព គឺកំណត់ព្រំដែនសវនកម្មដោយផ្តោតលើកម្មវត្ថុជាក់លាក់ដែលត្រូវរកចម្លើយ ប្រភេទនៃការសិក្សាដែលត្រូវអនុវត្ត និងចរិតលក្ខណៈនៃការស៊ើបអង្កេត។ លើសពីនេះទៀតការកំណត់ វិសាលភាព ក៏រួមមានការប្រមូលព័ត៌មាន និងការវិភាគដែលត្រូវអនុវត្តផងដែរ។

វិសាលភាពសវនកម្មត្រូវបានកំណត់តាមការឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម÷

- តើកម្មវត្ថុជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម? តើត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មអ្វីដែល សមស្រប?
- តើអ្នកណាជាតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងជាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**?
- តើមានការកំណត់លើចំនួនទីតាំងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ?
- តើមានការកំណត់លើក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ?

បន្ទាប់ពីបានកំណត់ហេតុផល និងគោលបំណង ព្រមទាំងកម្មវត្ថុសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវពិចារណារួចមក សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់កម្មវត្ថុ ឬប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវពិនិត្យ (ឬសួគល់បញ្ហា) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ សវនករក៏ត្រូវកំណត់ចរិតលក្ខណៈនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរដូចជា៖ តើត្រូវធ្វើសវនកម្មបែបណាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម?

ការចុះធ្វើសវនកម្ម គឺជាដំណើរការសិក្សាជាបន្ត ច្រើនជាងការប្រមូលទិន្នន័យ ហើយសំណួរ (ឬប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាព) អាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលសវនករកាន់តែមានការយល់ដឹងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ គោលបំណងនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ គឺតម្រង់ការយកចិត្តទុកដាក់ជាប្រព័ន្ធលើចំណុចដែលសវនករចង់ដឹង ទីកន្លែង និងវិធីសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានទាំងនេះ។

លទ្ធភាពធ្វើសវនកម្ម គឺជាលក្ខខណ្ឌសំខាន់មួយនៅក្នុងដំណើរការផែនការប្រតិបត្តិ ដែលអាចកំណត់ថាប្រធានបទសមស្របអាចធ្វើសវនកម្មបាន។ ដោយសារតែគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មមានភាពខុសគ្នាពីមួយទៅមួយ ដូច្នេះប្រតិភូសវនកម្មចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃថា សវនកម្មអាចអនុវត្តបានដើម្បីកំណត់វិសាលភាពសវនកម្មដែលជាកម្មវត្ថុ និងមានតម្លៃក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករអាចធ្វើការពិចារណាលើអភិក្រម វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ថា ព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដែលត្រូវការអាចប្រមូលបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព សត្យានុម័ត និងគួរឱ្យជឿជាក់។ ទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតដែលសវនករត្រូវពិចារណា គឺការអនុលោមតាមសមត្ថកិច្ច ធនធាន ជំនាញវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពេលវេលា។

ការស្វែងយល់ពីកម្មវិធី

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឱ្យបានពេញលេញដើម្បីរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានសមស្របតាមស្តង់ដាសវនកម្ម។ ក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម សវនករប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បីយល់ដឹងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** រួមទាំងការរៀបចំបេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ ហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មនឹងជួយសវនករ កំណត់នូវការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យដែលវាយតម្លៃរួច។

បន្ថែមពីនេះ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការ (ដែលទទួលរងឥទ្ធិពលពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**) ដែលរៀបចំឡើងផ្តល់នូវការធានាដែលសមហេតុផល ដើម្បីសម្រេចបាននូវកម្មវត្ថុ រួមមាន៖

- ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយអនុលោមភាព មានប្រសិទ្ធភាព មានស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងមានភាពសន្សំសំចៃ
- ការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលជឿជាក់ និងទាន់ពេលវេលា
- អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ។

ការស្វែងយល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវត្រួតពិនិត្យលើសមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗ រួមមាន÷

ក. បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ

- បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចំពោះសុចរិតភាព និងតម្លៃសីលធម៌
- អនុវត្តកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ
- បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ អំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ
- បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចំពោះសមត្ថភាព
- ជំរុញឱ្យទទួលខុសត្រូវ។

ខ. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

- បញ្ជាក់ពីកម្មវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់ និងវិភាគហានិភ័យ
- វាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា
- កំណត់ និងវិភាគការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។

គ. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

- ជ្រើសរើស និងរៀបចំសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ
- ជ្រើសរើស និងរៀបចំត្រួតពិនិត្យតាមបច្ចេកទេស
- ដាក់ចេញនូវការត្រួតពិនិត្យតាមរយៈគោលនយោបាយ និងយន្តការនិងនីតិវិធី។

ឃ. ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង

- ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង
- ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្រៅ។

ង. តាមដានលើការត្រួតពិនិត្យ

- អនុវត្តការវាយតម្លៃជាប្រចាំ និង/ឬម្តងម្កាល
- វាយតម្លៃ និងទំនាក់ទំនងនូវកង្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យ។

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីសមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាពិសេសបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យល្អនឹងជួយឱ្យសមាសធាតុផ្សេងៗទៀតដំណើរការល្អ ហើយប្រសិនបើបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យមិនល្អនឹងប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សមាសធាតុផ្សេងៗទៀត។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវពិនិត្យនៅពេលវាយតម្លៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យមានដូចជា÷ រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ឥរិយាបទរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងចំពោះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការជ្រើសរើស ការរក្សា និងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដល់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ សវនករគួររៀបចំកម្រងសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងសមាសធាតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្វែងយល់ និងកំណត់ហានិភ័យ។

បន្ទាប់ពីស្វែងយល់ និងវាយតម្លៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យរួចមក សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ រួមមាន÷ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករត្រូវស្វែងយល់ទៅលើបុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ រួមមាន÷ បុគ្គលទទួលបន្ទុកចំណូល បុគ្គលទទួលបន្ទុកចំណាយ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ចំណូល និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ចំណាយ រជ្ជទេយ្យករ គណនេយ្យករ ដែលជាបុគ្គលសំខាន់អនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រៅពីនេះ សវនករគួរស្វែងយល់អំពីលំហូរការងារ លក្ខខណ្ឌយោងការងារ យន្តការនិងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ យន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ យន្តការ និងនីតិវិធីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និងសមត្ថភាពមន្ត្រីអនុវត្តការងារដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាមួយគ្នានេះ សវនករគួរស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិនានានៃការកំណត់ប្រភព និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

គោលបំណងនៃការស្វែងយល់អំពីការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ (ឬគណនីសំខាន់ៗ) គឺដើម្បីជួយសវនករឱ្យកំណត់ហានិភ័យក្នុងដំណើរសំខាន់ៗនោះ និងថាតើមានការត្រួតពិនិត្យ (ឬសកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីទប់ស្កាត់ ឬរកហានិភ័យនៃកំហុសក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗ នោះដែរឬទេ។ ជាងនេះទៅទៀត សវនករគួរពិនិត្យលើការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាថាការត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំដោយអង្គភាពមានភាពពេញលេញ ដើម្បីគ្រប់ដណ្តប់លើហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្ត។ បន្ទាប់ពីសវនករស្វែងយល់ពីការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យរួច សវនករត្រូវ

ធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំនោះត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ដើម្បីសន្សំពេលវេលានៃការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ថាតើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យណាមួយដែលសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងចំណោមសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗនោះ។ បន្ទាប់មក សវនករត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាកគំរូ ដើម្បីធ្វើតេស្តលើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗដែលបានកំណត់នោះ។

ជំនួយក្នុងការកំណត់សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗនៅក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យដឹងថាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យណាមួយជាសំខាន់ សវនករត្រូវសួរសំណួរថា÷

- តើហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្តអាចកើតឡើងដែរឬទេ នៅពេលដែលអវត្តមាននៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនេះ?
- តើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនេះអាចទប់ស្កាត់ ឬរកឃើញហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្តដែរឬទេ?

បន្ទាប់ពីសវនករបានកំណត់ហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្តរួចរាល់ សវនករត្រូវកត់ត្រាក្នុងតារាងហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្តទាំងកម្រិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតារាងហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវ័ន្ត។

សវនករតែងតែនិយាយអំពីទស្សនៈនៃហានិភ័យផ្សេងៗនៅក្នុងសវនកម្ម។ ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាទស្សនៈរួមដែលមានហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត និងហានិភ័យនៃការស្វែងរកកំហុសមិនឃើញ ឧទាហរណ៍ហានិភ័យដែលវិធីសាស្ត្រសវនកម្មរបស់សវនករនឹងមិនរកឃើញកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តអាចចែកជាពីរផ្នែក គឺហានិភ័យមានស្រាប់ និងហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ។ ហានិភ័យទាំងនេះ ជាហានិភ័យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នឹងកើតមានឡើងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ **ហានិភ័យមានស្រាប់** បង្ហាញហានិភ័យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬទិន្នន័យ ឧទាហរណ៍ដូចជាហានិភ័យមានស្រាប់មានកម្រិតខ្ពស់ នៅក្នុងការគណនាដែលមានភាពស្មុគស្មាញ។ **ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ** ផ្អែកលើប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យធ្វើឡើងនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យបំពេញមុខងារបានល្អពេញចិត្ត ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យនឹងថយចុះ។ ISSAIs តែងតែមិនញែកគ្នារវាងហានិភ័យមានស្រាប់ និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ ប៉ុន្តែជាធម្មតា គ្រាន់តែលើកឡើងអំពីហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ដើម្បីអាចរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហានិភ័យមានសារៈសំខាន់ដែលសវនករបានកំណត់អំពីហានិភ័យនោះស្ថិតនៅកន្លែងណា។

ការយល់ដឹងពីកម្មវិធីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺមានប្រយោជន៍ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម សម្រួលដល់ការកំណត់រកបញ្ហាសវនកម្មធំៗ និងបំពេញនូវតួនាទីសវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។

ការយល់ដឹងនេះមានដូចជា÷

- ចរិតលក្ខណៈនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលត្រូវរងសវនកម្ម (តួនាទី និង មុខងារ សកម្មភាព និងដំណើរការជាទូទៅ និងនិន្នាការអភិវឌ្ឍន៍ជាដើម)
- បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ កម្មវិធីទូទៅ ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវ បរិយាកាសខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ឧបសគ្គពីខាងក្រៅធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលកម្មវិធី
- លទ្ធផលស៊ើបអង្កេតក្នុងវិស័យដែលបានធ្វើកន្លងមក
- ដំណើរការគ្រប់គ្រង និងធនធាន
- ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- មុខងារស្នូល ឬលក្ខណៈរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- កិច្ចប្រតិបត្តិការស្មុគស្មាញ និង
- ការចាកចេញរបស់មន្ត្រីសំខាន់ៗ។

គោលបំណងក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺដើម្បីបង្កើតការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានលើកម្មវិធីត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ការទទួលបាននូវចំណេះដឹងដែលត្រូវការ គឺជាដំណើរការបន្តប្រមូល និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ហើយផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងលទ្ធផលភស្តុតាងសវនកម្មនៅគ្រប់ដំណាក់កាល។ ជាការសំខាន់ដែលសវនករត្រូវថ្លឹងថ្លែងការចំណាយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ជាមួយតម្លៃបន្ថែមដែលទទួលបាន។

ប្រភពព័ត៌មាន រួមមាន÷

- សេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រី សំណើ និងការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- របាយការណ៍សវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការសាកសួរថ្មីៗ
- ការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ (រួមទាំងការសិក្សារបស់ប្រទេសផ្សេងទៀត)
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ឯកសារគោលនយោបាយ និងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អង្គការលេខ គោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុង និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធី និងផែនការ
- របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ទស្សនៈអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ស្ថិតិផ្លូវការពាក់ព័ន្ធ
- ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- អ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវលើកម្មវិធីសំខាន់ៗ
- មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ
- ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឬចំណាយ/ឬរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល)
- ប្រភពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរួមមាន ការសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងដោយស្ថាប័ន និងក្រុមអ្នកមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ព័ត៌មានដែលរក្សាទុកដោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការងារផ្សេងៗដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរាជរដ្ឋាភិបាល និងសេចក្តីរាយការណ៍របស់សារព័ត៌មាន។

លទ្ធផលនៃការពិនិត្យនាពេលកន្លងមក គឺជាប្រភពព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ដែលអាចជួយបញ្ចៀសការអនុវត្តការងារមិនចាំបាច់លើផ្នែកដែលបានត្រួតពិនិត្យ និងបានរំលេចកង្វះខាតមិនទាន់ដោះស្រាយរួច។ ការពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីទទួលបានទស្សនវិស័យរួមលើកម្មវិធីទាំងមូល គឺជាប្រការសំខាន់ផងដែរ។

ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

គោលបំណងរបស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺផ្តល់ទិសដៅចំពោះការវាយតម្លៃ (ជួយសវនករឆ្លើយសំណួរដូចជា តើហេតុផលអ្វីដែលជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃលើចរិតជាក់ស្តែងនៃគោលដៅសវនកម្ម? តើត្រូវការ ឬរំពឹងទុកអ្វី? តើថវិកាត្រូវសម្រេចលទ្ធផលអ្វី? និងដោយរបៀបណា?) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាស្តង់ដាប្រើដើម្បីកំណត់ថាតើថវិកាឆ្លើយតប ឬទទួលផលលើសពីការរំពឹងទុកដែរឬទេ? លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគួរតែអាចទុកចិត្តបាន សត្យានុម័ត មានប្រយោជន៍ពេញលេញ និងអាចទទួលយកបាន។

ចំពោះសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជាទូទៅជម្រើសរបស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មត្រូវបានបើកចំហរ (អាចពិភាក្សា) និងបង្កើតដោយសវនករ ហើយដូចបានលើកឡើងពីខាងដើម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្រើនតែមិនសូវសំខាន់នៅក្នុងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា។ នៅក្នុងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា ការបង្កើតសមិទ្ធកម្មដែលអាច

ធ្វើតេស្ត (អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន) លើឫសគល់បញ្ហាដែលអាចកើតមាន ចំពោះបញ្ហាសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ជាង។

ដូច្នេះក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គំនិតទូទៅគឺអនុលោមភាព ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដែលចាំបាច់ត្រូវបកស្រាយទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ហើយជាលទ្ធផលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនឹងខុសគ្នាពីសវនកម្មមួយទៅមួយទៀត។ ក្នុងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សវនករត្រូវធានាថាមានភាពពាក់ព័ន្ធ សមហេតុផល និងអាចទទួលយកបាន។ ជាចុងក្រោយ រាល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់ត្រូវបានបកស្រាយជាទម្រង់សំណួរ។ សំណួរទាំងនេះ មានចរិតផ្តោតលើបញ្ហាកើតឡើងហើយមានបំណងពិពណ៌នា ឬវាស់ស្ទង់ស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចទទួលបានពីប្រភពដូចខាងក្រោម÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សារាចរណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ស្តង់ដាគណនេយ្យសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិនានានៃការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ផែនការថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- យន្តការនិងនីតិវិធីស្តីពីការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំអនុវត្ត។

៣.៤.៣ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការរបស់សវនករ គឺដើម្បីធានាថាសវនកម្មអាចផ្តល់ចម្លើយពាក់ព័ន្ធនឹងការអះអាងផ្សេងគ្នាមួយចំនួនលើកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលបំណងនៃការអះអាងលើកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីជួយសវនករនៅពេលរៀបចំផែនការឱ្យផ្សាភ្ជាប់ហានិភ័យនៃការអះអាងផ្សេងៗលើកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមួយនឹង

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ចំណុចមួយអាចមានហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់ ដោយផ្អែកលើអំណះអំណាងមួយលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមិនមែនជាហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់ដោយផ្អែកលើអំណះអំណាងមួយទៀតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ សវនករផ្តោតសវនកម្មរបស់ខ្លួនលើអំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ដែលធ្វើឱ្យការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ចំពោះអំណះអំណាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលសំដៅលើព្រឹត្តិការណ៍ជាច្រើនក្នុងអំឡុងការិយបរិច្ឆេទ គណនេយ្យ សវនករធ្វើសវនកម្មធៀបនឹងអំណះអំណាងចំនួន ៧ ដូចខាងក្រោម÷

អត្ថិភាព មានន័យថា ទ្រព្យ និងបំណុលមាននៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច មានន័យថា ទ្រព្យ និងបំណុលជារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

ការកើតមានឡើង មានន័យថា ប្រតិបត្តិការមួយ ឬព្រឹត្តិការណ៍មួយបានកើតមានឡើង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងអំឡុងការិយបរិច្ឆេទពាក់ព័ន្ធ។

ភាពពេញលេញ មានន័យថា រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ និងគណនីទាំងអស់ ដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលត្រឹមត្រូវ និងបានកត់ត្រាក្នុងចំនួនត្រឹមត្រូវ។ ដូច្នេះ ថ្នាក់ដឹកនាំអះអាងថា រាល់ការទិញទំនិញ និងសេវាទាំងអស់ ត្រូវបានកត់ត្រា និងបានដាក់បញ្ចូល ហើយថវិកាមិនប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ពិតជាថវិកាមិនបានប្រើប្រាស់ទាំងអស់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះ។

ការវាយតម្លៃ សំដៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុល ចំណូល និងចំណាយ ដែលបានកត់ត្រាពិតប្រាកដនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍ ថ្នាក់ដឹកនាំអះអាងថា អចលនទ្រព្យបានកត់ត្រាតាមតម្លៃដើម និងទទួលស្គាល់ជាប្រព័ន្ធដោយដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងទម្រង់ជាការរំលស់លើអាយុកាលនៃទ្រព្យសម្បត្តិនោះ ហើយគណនីត្រូវទារ ត្រូវបានកត់ត្រាមិនឱ្យលើសពីចំនួនដែលរំពឹងថានឹងទទួលបាននោះទេ។

ភាពត្រឹមត្រូវ មានន័យថា ប្រតិបត្តិការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម បានកត់ត្រាតាមចំនួនត្រឹមត្រូវ ហើយចំណូល ឬចំណាយ ត្រូវបានវិភាជចូលក្នុងពេលវេលាត្រឹមត្រូវ។

ការបង្ហាញ និងការលាតត្រដាង មានន័យថា អនុគណនីនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងពិពណ៌នាត្រឹមត្រូវ ហើយការលាតត្រដាងបន្ថែមចាំបាច់ត្រូវបានធ្វើឡើង។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យសម្រាប់អំណះអំណាងផ្សេងៗលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាចខុសគ្នាសម្រាប់ប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗគ្នា និងនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្សេងៗគ្នា។ ដូច្នេះ សវនករត្រូវវាយតម្លៃថា អំណះ

អំណាងណាមួយដែលសវនករផ្តោតនៅពេលធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់។ អំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងហានិភ័យ។

៣.៤.៤ ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត

នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករសន្និដ្ឋានតើថាការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ (IPSAS) និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដែរឬទេ និងថាតើថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ តាមផែនការដែលបានដាក់ចេញដែរឬទេ? ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ទាមទារឱ្យសវនករទទួលបាននូវការធានាសមហេតុផលថា តើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត។ ការធានាសមហេតុផលមានកម្រិតខ្ពស់មិនមែនជាការធានាទាំងស្រុងនោះទេ មានន័យថាសវនករបានទទួលនូវភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សន្និដ្ឋានលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ទស្សនទាននៃភាពជាសារវ័ន្តមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មមួយដែលមានការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការធ្វើរបាយការណ៍។

ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត ផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធស្របច្បាប់ជាធរមាន។ ប៉ុន្តែសវនករសន្និដ្ឋានលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល និងមិនទទួលខុសត្រូវស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលមិនសំខាន់នោះទេ។ នៅពេលសវនកររៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្ម សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈលើព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបាន និងធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលសវនករប្រមូលបាន។ ប្រសិនបើសវនករមិនអាចទទួលបានការធានាសមហេតុផលថា ការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល មិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្ត ហើយវា

មិនមានភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបញ្ចេញមតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង ឬមតិមិនត្រឹមត្រូវ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវសន្និដ្ឋានបដិសេធលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។

- ទិដ្ឋភាពគុណភាព និងបរិមាណ

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ អាចមានទិដ្ឋភាព ទាំងគុណភាព និងបរិមាណលើភាពជាសារវ័ន្ត។ កំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តក្នុងវិស័យសាធារណៈ មិនកម្រិតត្រឹមតែបញ្ហាដែលអាចរំពឹងដោយសមហេតុផលថានឹងជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តដែលអ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ក៏អាចធ្វើការសម្រេចផ្សេងទៀតដោយផ្អែកលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះផងដែរ។ ដូច្នេះនិយមន័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវ័ន្តកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងគ្របដណ្តប់ទិដ្ឋភាពទាំងគុណភាព និងបរិមាណ។ ប្រការនេះកាន់តែលំបាកក្នុងការកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវ័ន្តសម្រាប់ការសម្រេចដទៃទៀត ពីព្រោះវាមិនកំណត់ជាប្រាក់ ឬចំនួនបានឡើយ។ ដូច្នេះ សវនករសម្រេចកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវ័ន្តបែបពិពណ៌នាសម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យនៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅពេលកំណត់កម្រិតនៃភាពជាសារវ័ន្តទាំងនេះ សវនករគួរពិចារណាលើសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ សមស្រប គ្រប់គ្រាន់ ប្រសិទ្ធភាព តម្លៃនៃប្រតិបត្តិការ និងភាពអនុលោម។ ក្រៅពីភាពជាសារវ័ន្តបែបពិពណ៌នា សវនករអាចកំណត់ប្រភេទនៃតម្លៃកម្រិតកំណត់ ដូចជាចំនួននៃអ្នកទទួលអត្ថប្រយោជន៍។

- ព្រឹត្តិការណ៍មានលក្ខណៈជាសារវ័ន្ត

នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈអាចមានចំណុច ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសារវ័ន្ត ដោយមិនគិតអំពីចំនួនទឹកប្រាក់។ បេសកកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនដាក់បញ្ចូល ឬការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើសពីការអនុវត្តតាម ISSAIs នោះទេ ប៉ុន្តែសវនករអាចពិចារណាថាមានចំណុច ឬព្រឹត្តិការណ៍បែបនេះក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះដែរឬទេ។ "គម្លាតខុសគ្នានៃការរំពឹងទុក" កើតឡើងយ៉ាងងាយនៅពេលការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធលើសវនករ មិនឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលសវនករអាច និងប្រហែលជាអាចធ្វើជាក់ស្តែង។ ចំណុចដែលគម្លាតខុសគ្នានៃការរំពឹងទុកកើតមានឡើង អាចមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ និងភាពមិនសមស្របលើការរៀបចំ

ផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយការអនុវត្តមិនមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងសន្សំសំចៃ។ វាអាចពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចមួយចំនួន ដែលត្រូវកំណត់តួរលេខនៃភាពជាសារវ័ន្តឱ្យទាប។ តួរលេខនៃភាពជាសារវ័ន្តទាប មានន័យថាសវនករកំណត់ព័ត៌មានដែលនឹងបង្កើតជាមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈថាតើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះពិតប្រាកដ ត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? ហើយសវនករអាចរាយការណ៍ពីការរកឃើញទាំងអស់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើការរកឃើញទាំងនោះមិនជះឥទ្ធិពលលើពាក្យពេចន៍នៃរបាយការណ៍របស់សវនករ។ សវនករមិនតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ច្បាស់លាស់អំពីកំហុសឆ្គងតូចតាចជូនថ្នាក់ដឹកនាំទេ ប៉ុន្តែចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានលក្ខណៈសំខាន់ដោយមិនគិតចំនួនទឹកប្រាក់ សវនករត្រូវរាយការណ៍កំហុសឆ្គងទាំងនោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យដែលសវនករទទួលបានតាមរយៈការអនុវត្តសវនកម្ម ក៏ផ្តល់ឱ្យសវនករនូវមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃបរិយាកាស និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះ។ ប្រសិនបើសវនករវាយតម្លៃបរិយាកាស និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងការអនុវត្តសវនកម្មរបស់ខ្លួនផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ដឹងរបស់សវនករ ដូចនេះសវនករចាំបាច់ត្រូវរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មបន្ថែម ដោយសវនករអាចបន្តនីតិវិធីវិភាគ ឬធ្វើតេស្តលម្អិត ឬស្តង់ដាជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម។

ហេតុផលខាងលើ ក៏ត្រូវគាំទ្រដោយ ISSAI 1320 ទំព័រទី៦÷ ភាពជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការសវនកម្មមិនបានកំណត់ចំនួនទាបជាងកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អកំហុសឆ្គងតែមួយ ឬទាំងមូល ដែលជានិច្ចកាលនឹងត្រូវវាយតម្លៃថាមិនសំខាន់។ ក្នុងស្ថានភាពខ្លះ កំហុសឆ្គងមួយចំនួនអាចនាំឱ្យសវនករវាយតម្លៃថា កំហុសឆ្គងទាំងនោះមានភាពជាសារវ័ន្ត សូម្បីតែកំហុសឆ្គងទាបជាងភាពជាសារវ័ន្តក៏ដោយ។ ទោះបីជា វាមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលសំខាន់ សវនករពិចារណាមិនគ្រាន់តែលើទំហំ ប៉ុន្តែថែមទាំងលើលក្ខណៈនៃកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អ និងស្ថានភាពពិសេសនៃការកើតឡើងនៅពេលវាយតម្លៃឥទ្ធិពលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

- ភាពជាសារវ័ន្តនៅក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ប្រសិនបើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករចាត់ទុកថាកម្រិតកំណត់នេះ ផ្តល់តម្លៃដែលមានកម្រិតខ្ពស់ពេកនោះ សវនករត្រូវពិចារណា និងផ្លាស់ប្តូរការវាយតម្លៃភាពជាសារវ័ន្ត។

ភាពជាសារវន្តសរុប (Overall Materiality) នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ត្រូវបានកំណត់ជាចំនួនទឹកប្រាក់ និងប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពិចារណាលើកំហុសឆ្គងជាសារវន្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កំហុសឆ្គងសរុប ផ្អែកលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយមិនផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យដែលអាចកើតមានដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើគណនីជាក់លាក់មួយនោះទេ។ ពុំមានការរំពឹងទុកថា ភាពជាសារវន្តសរុបនឹងផ្លាស់ប្តូរញឹកញាប់ទេ។ ប៉ុន្តែវាអាចនឹងត្រូវការកែសម្រួលនៅពេលសវនករទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានថ្មី ឬប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរនៃការយល់ដឹងរបស់សវនករលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ភាពសារវន្តសរុបអាចគណនាដោយយកចន្លោះពី ១% ទៅ៥% នៃចំណូលសរុប ឬចំណាយសរុប។ សវនករត្រូវផ្តល់មូលហេតុសម្រាប់គាំទ្រដល់ការជ្រើសរើសអត្រាភាគរយ និងមូលដ្ឋានសម្រាប់យកមកគុណនឹងភាគរយនេះ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងត្រូវសន្និដ្ឋានលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយផ្អែកលើភាពជាសារវន្តសរុបនេះ។

ភាពជាសារវន្តនៃសមិទ្ធកម្ម (Performance Materiality) ប្រើប្រាស់ដោយសវនករ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងរួមដែលមិនទាន់បានកែលម្អ និងកំហុសឆ្គងដែលមានទំហំលើសពីភាពជាសារវន្តនៃការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល (Overall Materiality) មកកម្រិតមួយទាបដែលអាចទទួលយកបាន។ ភាពជាសារវន្តនៃសមិទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ជាចំនួនទាបជាងភាពជាសារវន្តសរុប។ គោលបំណងនេះ គឺដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដូចតទៅ÷

- ជ្រើសរើសគណនីដើម្បីពិនិត្យ និងធ្វើតេស្ត (គណនីណាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពីស្មើនឹងទំហំភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការឡើងទៅនឹងត្រូវជ្រើសរើសយកមកពិនិត្យ និងធ្វើតេស្ត)
- ដើម្បីធានាថា កំហុសឆ្គងដែលទាបជាងភាពជាសារវន្តសរុបត្រូវបានរកឃើញ ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសឆ្គងមិនទាន់កែលម្អ និងមិនបានរកឃើញដែលលើសទំហំភាពជាសារវន្តនៃការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុវត្ថុទាំងមូល។

ចំពោះករណីនេះ ប្រសិនបើសវនករវិនិច្ឆ័យថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ល្អសវនករនឹងជ្រើសរើសគណនីមួយចំនួនតូចដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនល្អ គ្រប់គណនីទាំងអស់ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យ ដោយមិនគិតអំពីភាពជាសារវន្ត។

កំហុសឆ្គងមិនសំខាន់ (Clearly trivial misstatements) ជាចំនួនដែលមានកម្រិតទាប ដែលសវនករពុំចាំបាច់ចំណាយពេលស្វែងរកកំហុសឆ្គងដែលមិនសំខាន់នោះទេ ហើយសវនករពុំចាំបាច់ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីកំហុសឆ្គងដែលសវនករផ្ញើទៅថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះទេ។ ប៉ុន្តែមានការលើកលែងក្នុងករណីមានសញ្ញាណនៃការក្លែងបន្លំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជន ដោយកំហុសឆ្គងទាំងនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចគណនាកំហុសឆ្គងមិនសំខាន់ស្មើនឹង ១% នៃភាពជាសារវន្តសរុប។

ភាពជាសារវន្តពិសេស (Specific Materiality) ចំពោះចំណុចមួយចំនួន សវនករអាចរំពឹងថា កំហុសឆ្គងអាចប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលធ្វើដោយអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទោះបីកំហុសឆ្គងនោះស្ថិតក្រោមចំនួននៃភាពជាសារវន្តដែលសវនករបានកំណត់ក៏ដោយ។ ដោយផ្អែកតាមការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់ចំនួននៃភាពជាសារវន្តពិសេស ដោយត្រូវធ្វើការគណនាស្មើនឹង ០.៥% នៃគណនីដែលមានទំហំតូចជាងភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការ។

- ភាពជាសារវន្តនៅពេលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

នៅពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ភាពជាសារវន្តសម្រាប់ជ្រើសរើសគំរូតាង។ នៅក្នុង ISSAI 1450 តម្រូវឱ្យសវនករធ្វើការកត់ត្រា និងវាយតម្លៃគ្រប់កំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញ លើកលែងតែកំហុសឆ្គងដែលតូចតាចមិនសំខាន់។ នៅពេលដែលសវនករបានកត់ត្រាគ្រប់កំហុសឆ្គងនៅក្នុងបញ្ជីមួយ សវនករនឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានលើកំហុសនីមួយៗ ឬកំហុសតូចៗបូកបញ្ចូលគ្នា ថាតើមានភាពជាសារវន្តដែរឬទេ?

៣.៤.៥ ការកំណត់ការធានាគុណភាព កាលវិភាគ និងធនធាន

ជំហានចុងក្រោយ គឺការកំណត់វិធានធានាគុណភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងសវនកម្ម តារាងពេលវេលា និងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ។

ការធានាគុណភាព

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពគួរតែត្រូវបានរៀបចំដើម្បីធានាថាសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមស្តង់ដា និងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសវនកម្ម រួមមាន ផែនការសវនកម្ម ការអនុវត្តសវនកម្ម ការរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងការត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ផែនការសកម្មភាពការងារ

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម និងប្រតិភូសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ។ ការកំណត់ពេលវេលា និងធនធានសម្រាប់សវនកម្ម គឺជាកត្តាសំខាន់។ កត្តាពាក់ព័ន្ធ រួមមានការរៀបចំការងារសវនកម្ម (ទាំងមន្ត្រីដោយផ្អែកលើអត្រាដែលបានកំណត់ទុកជាមុន និងបរិក្ខារគាំទ្រ) និងគ្រោងពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ចប់ត្រូវចងក្រងជាឯកសារ។ វឌ្ឍនភាពការងារធៀបនឹងគោលដៅទាំងនេះត្រូវតែតាមដាន។

អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

នៅពេលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងតម្រូវការអនុលោមភាពនានាដែលជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានសារៈសំខាន់ដល់គោលបំណងសវនកម្ម សវនករគួររៀបចំការងារសវនកម្មដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើអនុលោមភាពតាមតម្រូវការច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅក្នុងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះស្ថានភាព ឬសញ្ញាណនៃអំពើខុសច្បាប់ ឬការរំលោភច្បាប់។

លទ្ធផលបុរេសិក្សាចម្បង

ដំណាក់កាលរៀបចំសវនកម្មផ្តល់លទ្ធផលមានសង្គតិភាពជាមួយសំណើសវនកម្ម និងផែនការការងារ។ គុណភាពការងារត្រូវបានធានា មុនពេលសម្រេចចិត្តចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បងត្រូវអនុវត្ត។

មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការសិក្សាអំពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។ ការងារនេះធ្វើឡើងជាទម្រង់នៃបុរេសិក្សា ឬការសិក្សាបឋម។ គោលបំណងនៃបុរេសិក្សានេះ គឺដើម្បីកំណត់ថា តើមានលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការសិក្សាចម្បងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន ត្រូវបង្កើតសំណើសវនកម្មជាមួយផែនការការងារ។ ជំហានសំខាន់ក្នុងការបង្កើតសំណើសវនកម្មរួមមាន÷ ការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដែលត្រូវសិក្សានិងគោលបំណងសវនកម្ម ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនិងការរៀបចំសវនកម្ម និងការកំណត់ការធានាគុណភាព ការរៀបចំប្រតិភូសវនកម្ម ពេលវេលា និងធនធាន។ សវនករគួរតែជូនដំណឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អំពីគោលបំណង វិសាលភាព និងកាលវិភាគនៃការធ្វើសវនកម្ម។

គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម គឺជួយឱ្យសវនករធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងទាន់ពេលវេលា។ ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មនឹងចាប់ផ្តើមពីការស្វែងយល់

អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ការអនុវត្តនីតិវិភាគបឋម ការយល់ដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត និងការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ។

ផ្នែកទី៤
ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

៤.១ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ

គុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបើកចំហឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យ។ ភស្តុតាងសវនកម្មរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលដែលត្រូវបានប្រមូលដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សកម្មភាពកម្មវិធី ឬមុខងារដែលរងសវនកម្ម។ ខណៈពេលដែលភស្តុតាងនៅក្នុងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុតែងតែមានចរិតដាច់ណាត់ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកម្រមានករណីបែបនេះណាស់។ ជាទូទៅភស្តុតាងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុតែងមានចរិតសមស្រប។

សវនករត្រូវមានការច្នៃប្រឌិត បត់បែន និងប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាង ដែលនៅពេលអនុវត្តសវនកម្មត្រូវជ្រើសរើសភស្តុតាងមានចរិតសមស្រប ជាជាងភស្តុតាងមានចរិតប្រាកដប្រជា។ វិធីសាស្ត្រនេះកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការយល់ច្រឡំ និងអាចបង្កើនល្បឿនការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ពីព្រោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បុគ្គលនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អ្នកជំនាញ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ មានទស្សនៈវិស័យ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងៗគ្នា។

ទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង ជាទូទៅស្រដៀងគ្នា និងពាក់ព័ន្ធខាងទស្សនៈ។ ទិន្នន័យ គឺជាឧបករណ៍ចម្បង ទិន្នន័យដែលបានចងក្រង គឺប្រែក្លាយទៅជាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់។ ព័ត៌មានដែលបានវិភាគ និងបានយល់ក្លាយទៅជាចំណេះដឹង។ ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាពត្រូវបានប្រមូលសម្រាប់គោលបំណងខុសៗគ្នាក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម មិនថាជាផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សា ឬដើម្បីរៀបរាប់ និងវិភាគលទ្ធផល ឬបញ្ហានោះទេ។

សវនករត្រូវដឹងពីភាពខុសគ្នារវាងសមាសភាពនៅក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម÷

- សំណួរបង្កើតឡើងដើម្បីទទួលបានការឆ្លើយតបតាមរយៈការសិក្សា
- ការតាក់តែងលើការសិក្សា គឺជាប្រភេទនៃការសិក្សាចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរដែលបានកំណត់ (ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ចំណាយ អត្ថប្រយោជន៍ និងការសិក្សាដើម្បីសម្រេចគោលដៅជាដើម)
- កម្មវិធីសវនកម្ម គឺជាប្រភេទនៃការស៊ើបអង្កេតដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ (ដូចជាជម្រើសគំរូករណីសិក្សា ការវិភាគបន្ថែម ការសាកសួរ "ការវិភាគមុននិងក្រោយ" ការវាយតម្លៃបែបប្រៀបធៀបជាដើម)
- បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យជាការចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដែលត្រូវបានកំណត់ (ការសិក្សាឯកសារ ការប្រជុំ កម្រងសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ជាដើម) និង

- ការវិភាគលក្ខណៈបរិមាណ និងគុណភាព ចំពោះទិន្នន័យដែលបានប្រមូល(ការវិភាគស៊ីជម្រៅលើព័ត៌មានដែលបានប្រមូល)។

ការប្រមូលទិន្នន័យអាចធ្វើតែម្តង ឬតាមរយៈការវាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ (ដូចជា ការរៀបចំស៊េរីពេលវេលា)។ ស៊េរីពេលវេលា គឺជាការកំណត់លើការវាស់វែងនៅចន្លោះពេលណាមួយ ព័ត៌មានអាចប្រមូលតាមមូលដ្ឋានជាភស្តុតាងរូបវន្ត ឯកសារ (រួមជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ការសួរផ្ទាល់មាត់ (សម្ភាសន៍) ឬដោយមធ្យោបាយផ្សេងទៀត អាស្រ័យលើគោលបំណងរបស់សវនកម្ម។ ជាញឹកញាប់ ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យមានលក្ខណៈបរិមាណ និងគុណភាព។ ប្រភេទទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូលគួរតែអាចពន្យល់ និងបកស្រាយបានទាក់ទងទៅនឹងភាពគ្រប់គ្រាន់ សុពលភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពសមហេតុផល។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អាចរៀបចំទិន្នន័យបឋម (ឯកសារបានពីប្រភពផ្ទាល់ខ្លួន) តាមការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ការស្ទង់មតិ និងការសង្កេតផ្ទាល់ជាដើម។ ព័ត៌មានល្អបំផុតត្រូវតែប្រមូលឱ្យបាន ក៏ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏សវនករមិនត្រូវតឹងរឹងពេកទេនៅក្នុងតម្រូវការរបស់ខ្លួនចំពោះភាពប្រិតប្រៀង ព្រោះអាចមិនចាំបាច់ និងមានចំណាយច្រើន ការណ៍ដែលសវនករប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ និងរក្សាភាពមិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ សវនករត្រូវស្តាប់ ទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍របស់អ្នកដទៃ។ សវនករត្រូវមានសមត្ថភាពស្វែងយល់វត្ថុមួយពីទស្សនវិស័យផ្សេងៗគ្នា ហើយរក្សាអាកប្បកិរិយាបើកចំហ និងសត្យានុម័តចំពោះទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើសវនករមិនយកចិត្តទុកដាក់លើមតិអ្នកដទៃ សវនករអាចបាត់បង់ទឡ្ហីករណ៍ដ៏ល្អបំផុត នេះក៏បញ្ជាក់ពីសារៈសំខាន់នៃការវាយតម្លៃសមហេតុផលផងដែរ ដោយសវនករមិនគិតពីចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់អ្នកដទៃ។ ដូច្នេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការចូលរួមរបស់សវនករលើការពិចារណា និងការវិភាគមិនលម្អៀង ជាជាងការជឿជាក់លើជំហរមួយចំនួនថាត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីទិន្នន័យដែលបង្កើតដោយកុំព្យូទ័រមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងដល់ការរកឃើញនៃសវនកម្ម សវនករគួរមានការប្រុងប្រយ័ត្នបន្ថែមទៀត ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ រឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធចំពោះសុពលភាព និងភាពអាចទុកចិត្តបានរបស់ទិន្នន័យ។ លើសពីនេះទៀត នៅពេលវាយតម្លៃភាពជឿជាក់នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលជាគោលដៅចម្បងក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម សវនករគួរតែពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងកម្មវិធីរបស់ប្រព័ន្ធ។

គុណភាពក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់ សវនករត្រូវតែមានភាពច្នៃប្រឌិត បត់បែន និងប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពិសេសក្នុងការរក្សាគម្លាតមិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ និងត្រូវស្តាប់ទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍របស់អ្នកដទៃ ហើយស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

៤.២ ចរិតលក្ខណៈនៃភស្តុតាង និងលទ្ធផលរកឃើញ

ភស្តុតាងអាចជារូបវន្ត ឯកសារផ្លូវការ សក្ខីកម្ម ឬការវិភាគ។ ការពិនិត្យ ឬការសង្កេតផ្ទាល់ចំពោះមនុស្ស ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬព្រឹត្តិការណ៍គឺជាភស្តុតាងរូបវន្ត។ ភស្តុតាងជាឯកសារផ្លូវការរួមមានព័ត៌មានដូចជាលិខិត កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាគណនេយ្យ វិក្កយបត្រ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអំពីប្រតិបត្តិការ។ ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្មទទួលបានតាមរយៈកិច្ចសម្ភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរ។ ភស្តុតាងជាការវិភាគរួមបញ្ចូលការគណនា ការប្រៀបធៀប ការបំបែកព័ត៌មានទៅជាសមាសធាតុ និងទឡ្ហីករណ៍សមហេតុផល។ ភស្តុតាងគួរតែមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ សមស្របរឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធ។ ភស្តុតាងចាត់ទុកថាគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិនបើអាចគាំទ្រដល់លទ្ធផលរកឃើញបាន។ ភស្តុតាងដែលគាំទ្រគឺឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពពាក់ព័ន្ធដល់ការរកឃើញ ហើយភស្តុតាងនោះមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធ ភាពសមហេតុផល និងសង្គតិភាពជាមួយហេតុការណ៍។ លទ្ធផលរកឃើញ គឺជាភស្តុតាងជាក់លាក់ដែលសវនករប្រមូលបានសម្រាប់បំពេញគោលបំណងសវនកម្ម ដើម្បីអាចឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម និងផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការដែលបានចែងជាដើម។ ការសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្ដីថ្លែងការណ៍ដែលសវនករដកស្រង់ពីការរកឃើញទាំងនោះ ហើយអនុសាសន៍ គឺជានីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយដែលសវនករស្នើឡើងទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ លទ្ធផលរកឃើញមានធាតុដូចខាងក្រោម÷ ស្ថានភាព "ជាអ្វី" លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ "គួរតែជាអ្វី" ឫសគល់បញ្ហា "ហេតុអ្វីបានជាមានគម្លាតពីបទដ្ឋាន ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ" និងផលប៉ះពាល់ "តើអ្វីជាផលវិបាក" ដែលបានសង្កេតឃើញ ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់នាពេលអនាគតសមហេតុផល និងត្រឹមត្រូវ។ ប៉ុន្តែធាតុទាំងបួនមិនតម្រូវឱ្យមានគ្រប់សវនកម្មជានិច្ចឡើយ ដ្យាក្រាម ខាងក្រោមសង្ខេបដំណើរការនៃការវិភាគ ភស្តុតាង លទ្ធផលរកឃើញ និងការផ្ដល់អនុសាសន៍។

ក្រោយបានកំណត់លទ្ធផលរកឃើញសវនករធ្វើការវាយតម្លៃជាពីរទម្រង់ដែលបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមក÷

ភស្តុតាងសវនកម្ម (ជាអ្វី)
↓
លទ្ធផលរកឃើញ ("ជាអ្វី" ប្រៀបធៀបជាមួយ "គួរតែជាអ្វី")
↓
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (គួរតែជាអ្វី)
↓
កំណត់ឫសគល់បញ្ហា និងផលប៉ះពាល់របស់ការរកឃើញ
↓
ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្ដល់អនុសាសន៍សវនកម្ម
↓
ប៉ាន់ស្មានផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានរបស់អនុសាសន៍ បើអាចធ្វើបាន

ការវាយតម្លៃមានសារៈសំខាន់ចំពោះលទ្ធផលរកឃើញ និងការកំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា (ការអនុវត្តថវិកាអនុលោម ឬមិនអនុលោម និងមានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងសន្សំសំចៃដែរឬទេ)។

សវនករក៏អាចព្យាយាមវាយតម្លៃផលវិបាកនៃលទ្ធផលរកឃើញផងដែរ។ ក្នុងករណីជាច្រើនផលប៉ះពាល់នៃលទ្ធផលរកឃើញអាចគិតជាបរិមាណ (ជាសាច់ប្រាក់)។ បន្ថែមពីនេះផលប៉ះពាល់នៃលទ្ធផលរកឃើញអាចមិនអនុលោមភាពលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ការរៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ លើសពីនេះទៀតផលប៉ះពាល់នៃដំណើរការគ្មានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាធនធានទំនេរ ឬការគ្រប់គ្រងមិនល្អ អាចនឹងឃើញច្បាស់ថាជាការពន្យាពេល ឬការខ្ជះខ្ជាយធនធាន ជាមួយគ្នានេះ កង្វះខាតការត្រួតពិនិត្យ ការសម្រេចចិត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការប្រតិបត្តិការងារក៏ជារឿងសំខាន់ណាស់ដែរ។ ផលប៉ះពាល់គួរបង្ហាញពីតម្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពដែលកែតម្រូវ។ ផលប៉ះពាល់ក៏អាចកើតឡើងពីអតីតកាល កំពុងកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬប្រហែលអាចកើតឡើងនាពេលអនាគតផងដែរ។ ប្រសិនបើផលប៉ះពាល់កើតឡើងពីអតីតកាល យើងត្រូវប្រាកដថាស្ថានភាពនេះពុំទាន់ត្រូវបានដោះស្រាយ ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលរកឃើញមានសុពលភាព។ ប្រសិនបើផលប៉ះពាល់មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណរួចរាល់ទេ សវនករអាចបញ្ជាក់អះអាងពីផលប៉ះពាល់សក្តានុពល។

ភស្តុតាងអាចចាត់ជាប្រភេទរូបវន្ត ឯកសារផ្ទូវការ សក្ខីកម្ម ឬការវិភាគ។ ភស្តុតាងគួរតែមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ សមស្រប រឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធ។ ការរកឃើញភស្តុតាងផ្តល់ចម្លើយដល់សំណួរសវនកម្ម។ ការសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលដកស្រង់ពីលទ្ធផលរកឃើញ។ ការប្រៀបធៀបការសង្កេតសវនកម្មជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មដែលបានកំណត់បង្កើតបានជាលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។ នៅពេលបានកំណត់លទ្ធផលនៃការរកឃើញ សវនករធ្វើការវាយតម្លៃជាពីរទម្រង់ដែលបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការវាយតម្លៃមានសារៈសំខាន់ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ការកំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា និងការផ្តល់អនុសាសន៍។

៤.៣ ដំណោះស្រាយលើបរិស្ថានដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងផលប៉ះពាល់

ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុអាចដំណើរការក្នុងរយៈពេលយូរ ដូច្នេះ ការយល់ដឹង និងភាពជាក់ស្តែងអាចមានការប្រែប្រួលខុសពីពេលចាប់ផ្តើម។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុច្រើនតែពិបាកជ្រើសរើសរវាងទិសដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ការពិពណ៌នាទម្រង់សវនកម្ម និងចំណាប់អារម្មណ៍លើការសិក្សាគោលបំណងដែលកើតឡើងនៅពេលក្រោយ។ ដើម្បីចៀសវាងការទទួលបានព័ត៌មានលម្អិត និងច្រើន

សន្ទឹកសន្ទាប់ជ្រុល សវនករត្រូវតែធ្វើការវាយតម្លៃលម្អិតលើតម្រូវការព័ត៌មានទាំងមុនពេល និងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃលម្អិតនាំឱ្យងាយស្រួលកាត់បន្ថយអភិក្រមដែលមិនសំខាន់មិនពាក់ព័ន្ធ និងអាចតប ឬរៀបចំព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។ ដូច្នេះ សវនករមិនត្រូវតឹងរឹង និងចៀសវាងរាល់ការប្រមូលទិន្នន័យដែលមិនបានគ្រោងទុក។

ដើម្បីចៀសវាងការប៉ះទង្គិចមិនចាំបាច់ សវនករគួរស្តាប់ និងរៀនសូត្រ ហើយព្យាយាមស្វែងយល់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករត្រូវពិចារណាលើសកម្មភាពពីជ្រុងផ្សេងៗ ហើយរក្សាអាកប្បកិរិយាសមរម្យ និងសត្យានុម័តចំពោះទស្សនវិស័យ និងមតិជំទាស់ដែលបានលើកឡើង។ ការប្រជុំ និងការពិភាក្សាទៀងទាត់ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម។ ប្រសិនបើមានការប៉ះទង្គិចកើតឡើង ត្រូវខិតខំបង្ហាញមតិក្នុងគោលបំណងទទួលបានមតិចុងក្រោយដែលពិត និងសមស្រប។ សវនករគួរព្យាយាមបង្កើតឱ្យមានកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងឱ្យបានទូលាយ ដើម្បីបង្កទំនុកចិត្តជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ យោងទៅតាមភាពសំខាន់នៃឯករាជ្យភាពលើការអនុវត្តសវនកម្ម សវនករត្រូវរក្សាជំហរមិនលម្អៀង និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ផែនការសវនកម្មដែលតាក់តែងបានល្អអាចជួយសវនករទទួលព័ត៌មានលម្អិត និងជៀសវាងព័ត៌មានដែលមិនពាក់ព័ន្ធច្រើនពេក និងការប៉ះទង្គិចមិនចាំបាច់។ ដូចនេះ សវនករគួរព្យាយាមខិតខំស្វែងយល់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

៤.៤ ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ

ការអនុវត្តសវនកម្មភាគច្រើនទាក់ទងនឹងការវិភាគ ដើម្បីស្វែងយល់ ឬពន្យល់ពីអ្វីដែលបានសង្កេតឃើញ។ សវនករអាចប្រើគំរូ ឬវិធីសាស្ត្រវិភាគច្រើនបែប។ ការវិភាគនេះអាចជាទម្រង់ការវិភាគ ស្ថិតិលម្អិត ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលក្នុងក្រុមប្រតិភូសវនកម្ម ការសិក្សាឯកសារ និងសំណេរជាដើម។ ជួនកាលការវិភាគតម្រូវឱ្យប្រៀបធៀបលទ្ធផល។

ដំណាក់កាលចុងក្រោយក្នុងការវិភាគទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការរួមបញ្ចូលលទ្ធផលពីប្រភពផ្សេងៗគ្នាហើយមិនមានវិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់បញ្ចូលនេះនៅឡើយ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ដែលសវនករត្រូវធ្វើការជាប្រព័ន្ធ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្នលើការបកស្រាយទិន្នន័យ និងទឡ្ហីករណ៍ដែលប្រមូលបាន។ ដំណាក់កាលនេះទាក់ទងនឹងការថ្លឹងថ្លែងលើទឡ្ហីករណ៍និងការអះអាង ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ព្រមទាំងធ្វើការប្រៀបធៀប និងវិភាគ។ ខណៈពេលដែលការងារសវនកម្មបន្ត សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវរៀបចំឡើងជាបណ្ដើរៗ ហើយប្រសិនបើការវិភាគដោយផ្អែកលើចំណេះដឹងវិទ្យាសាស្ត្រ និងទ្រឹស្តីល្អ នោះរបាយការណ៍រឹតតែមានភាពរឹងមាំ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។

កំណត់សម្គាល់ និងការសង្កេតត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ហើយត្រូវព្រាងវាយតម្លៃ និងសរសេរអត្ថបទឡើងវិញ ពិនិត្យព័ត៌មានលម្អិត និងពិភាក្សាលើការសន្និដ្ឋាន ខណៈដែលកំពុងបន្តកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង។ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដោយផ្អែកលើឯកសារពិគ្រោះ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាចម្បងៗដែលបានលេចឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម គឺជាការចាំបាច់។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់ពីហេតុការណ៍ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងដើម្បីជំរុញការបង្កើតលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

សវនករគួរគ្របដណ្តប់ឱ្យគ្រប់ទឡ្ហីករណ៍ធំៗដែលរំពឹងថានឹងកើតមាន ដូច្នេះនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសវនកម្មមិនត្រូវលើកទឡ្ហីករណ៍ (ឬហេតុការណ៍) ថ្មីណាមកពិភាក្សានោះទេ។ ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ ទឡ្ហីករណ៍សមស្របដែលបានកំណត់ទល់នឹងទឡ្ហីករណ៍ជំទាស់ និងទស្សនៈផ្ទុយផ្សេងៗត្រូវថ្លឹងថ្លែងទៅវិញទៅមក។

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់គួរតែត្រូវបានជជែកក្នុងលក្ខណៈមានហេតុផល ផ្អែកលើចំណេះដឹងនិងសមស្រប។ អនុសាសន៍អាចអនុវត្តបានបន្ថែមតម្លៃ និងឆ្លើយតបតាមគោលបំណងសវនកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។ ក្នុងករណីខ្លះ ការបង្ហាញទាំងទឡ្ហីករណ៍ស្រប និងផ្ទុយទៅនឹងសំណើជាជម្រើសផ្សេងៗក៏សំខាន់ដែរ។ តាមរយៈការយល់អំពីទឡ្ហីករណ៍ដែលបានរំលេច អ្នកអាននឹងកាន់តែយល់ច្បាស់ពីអនុសាសន៍ចុងក្រោយ។

មុនពេលបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអាចឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យលើខ្លឹមសារពេញលេញនៃលទ្ធផលនៃការរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។ នៅពេលដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់ព័ត៌មានថ្មី សវនករគួរវាយតម្លៃព័ត៌មានទទួលបានហើយអាចនឹងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ក្នុងករណីដែលមានភស្តុតាងគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។ រាល់ការឆ្លើយតបផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវកត់ត្រាទុកឱ្យបានសមស្រប ហើយការខ្វែងគំនិតគ្នាត្រូវតែវិភាគ។ ដូច្នេះរបាយការណ៍ចុងក្រោយត្រូវតែមានតុល្យភាព និងសមស្រប។

ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការវិភាគទិន្នន័យ រួមមានការបញ្ចូលគ្នានូវលទ្ធផលពីប្រភពផ្សេងៗដែលមិនទាន់មានវិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ធ្វើការងារនេះនៅឡើយ។ ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ ទឡ្ហីករណ៍សមស្របដែលបានកំណត់ទល់នឹងទឡ្ហីករណ៍ជំទាស់ និងទស្សនៈផ្ទុយផ្សេងៗ ត្រូវថ្លឹងថ្លែងទៅវិញទៅមក។ ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន គួរផ្អែកលើលក្ខណៈសត្យានុម័ត ភាពសមហេតុផល និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។ អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ គួរតែត្រូវបានជជែកក្នុងលក្ខណៈមានហេតុផល ផ្អែកលើចំណេះដឹង និងសមស្រប ហើយគួរតែអាចដោះស្រាយឫសគល់នៃបញ្ហាបាន។

ផ្នែកទី៥
ការរៀបចំរបាយការណ៍

៥.១ របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមិទ្ធផលមួយដែលអាចឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើមុខងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

អាស្រ័យដោយមានកិច្ចការច្រើនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ការគោរព នីតិវិធី សរសេររបាយការណ៍តាមលំដាប់អាចជួយសម្រាលបាន។ នីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍អាចចាប់ ផ្តើមតាំងពីពេលដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្មដោយមានជាសេចក្តីព្រាង ដែលត្រូវវិវឌ្ឍន៍ទៅជាឯកសារពិភាក្សា បន្ទាប់មកត្រូវរួមបញ្ចូលគ្នាទៅជារបាយការណ៍បឋម ហើយសម្រិតសម្រាំងបន្ថែមទៀតសម្រាប់ជារបាយការណ៍ សវនកម្មចុងក្រោយ។ សវនករគួររៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមនីតិវិធីដែល បានកំណត់។

៥.២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន

របាយការណ៍សវនកម្មគួរត្រូវជឿទុកចិត្តបាន និងរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណង វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពដែលប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍លទ្ធផលសវនកម្ម។ របាយការណ៍ គួរបញ្ចូលនូវការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការវិភាគលើគម្លាតរវាងការសង្កេតឃើញ និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ រួមទាំងឫសគល់បញ្ហា និងបច្ច័យនៃភាពខុសគ្នានេះ។

របាយការណ៍គួរតែឱ្យអ្នកអានងាយយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងបកស្រាយលទ្ធផលសវនកម្ម បានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវមានភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព សត្យានុម័ត គួរឱ្យទុកចិត្ត ច្បាស់លាស់ និងខ្លីតែខ្លឹម តាមដែលអាចធ្វើបានអាស្រ័យលើប្រធានបទ។

ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍ សំដៅដល់ការដែលមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទឡ្ហីករណ៍ដើម្បី បំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ របាយការណ៍ សវនកម្មចុងក្រោយត្រូវពិពណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភព សំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ទំនាក់ទំនងរវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលរក ឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងបង្ហាញច្បាស់លាស់ពេញលេញ។ អនុសាសន៍ ដែលផ្តល់ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករគួររាយ ការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេល សវនកម្ម ឬទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

សុក្រឹតភាពតម្រូវឱ្យភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ តម្រូវការឱ្យមានសុក្រឹតភាព គឺដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចបណ្តាលឱ្យមានការសង្ស័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល និងអាចបង្វែរការយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសំខាន់នៃខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ និងភាពសមហេតុផល។ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថាបានរៀបរាប់ពីវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ សត្យានុម័ត គឺការបង្ហាញរបាយការណ៍ទាំងមូលដោយមានតុល្យភាពទាំងខ្លឹមសារ និងឃ្លាឃ្លោង។ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានពង្រឹងនៅពេលដែលរបាយការណ៍នោះបង្ហាញភស្តុតាងដោយមិនលម្អៀង។ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុគួរមានលក្ខណៈសមស្រប និងមិនធ្វើឱ្យយល់ច្រឡំ ហើយបញ្ចូលគ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម គឺមានន័យថាបង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មដោយមិនលម្អៀង និងការពារនូវទំនោរនិយាយបំផ្លើស ឬបំប៉ោងចំណុចខ្វះខាត។ ការបកស្រាយគួរឈរលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ជ្រៅជ្រះ យល់អំពីហេតុការណ៍ និងស្ថានភាព ដោយត្រូវជៀសវាងការរាយការណ៍តែពីជ្រុងម្ខាងនៃបញ្ហា។ បើទោះបីជាចរិតនៃការអនុវត្តសវនកម្ម គឺផ្តោតលើភាពខ្វះចន្លោះក៏ដោយ ក៏ការបង្ហាញលទ្ធផល និងការវាយតម្លៃទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពិតជាមានសារៈសំខាន់។

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គួរឱ្យទុកចិត្ត គឺតម្រូវឱ្យលទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមានភាពសមស្រប ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុផលតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និងទឡ្ហីករណ៍ដែលមាន។ អង្គហេតុគួរបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្ម។ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើមិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ ហើយព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជំរុញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។ មតិ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងគ្នាគួរលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ។

របាយការណ៍មានភាពច្បាស់លាស់ គឺងាយអាន និងងាយយល់ (ច្បាស់លាស់ស្របនឹងប្រធានបទ)។ វាក្យសព្ទបច្ចេកទេស និងអក្សរកាត់នានាត្រូវមានការពន្យល់ឱ្យច្បាស់។ ការរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយការបង្ហាញ អង្គហេតុ និងការទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសុក្រឹត គឺមានសារៈសំខាន់ចំពោះភាពច្បាស់លាស់ និងការយល់អំពីរបាយការណ៍។ ទោះបីជាលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ក៏ដោយ

សវនករត្រូវចងចាំថាគោលបំណងមួយរបស់សវនករ គឺផ្តល់ហេតុផល ដោយជៀសវាងការប្រើប្រាស់ភាសាដែលធ្វើឱ្យមានមតិតប និងប្រឆាំង។

របាយការណ៍ខ្លីតែខ្លឹម មានន័យថា សារដែលបានបញ្ជូន និងគាំទ្រ មិនវែងពេកលើសពីតម្រូវការ។ ទោះជាវិសាលភាពសវនកម្មត្រូវប្រើជាការវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ខ្លឹមសាររបាយការណ៍ក៏ដោយ ក៏ខ្លឹមសារដែលពេញលេញ តែខ្លី គឺផ្តល់លទ្ធផលប្រសើរជាង។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សវនករត្រូវដឹងថារបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនសរសេរសម្រាប់តែអ្នកអាន ដែលមានចំណេះដឹងហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏សម្រាប់អ្នកអានដែលត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីស្វែងយល់លើប្រធានបទជាក់លាក់ផងដែរ។

របាយការណ៍សវនកម្មមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ អាចឱ្យអ្នកអានយល់កាន់តែច្បាស់ពីមូលដ្ឋានក្នុងការទាញយកសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលមានបន្ថែមតម្លៃ និងភាពជឿទុកចិត្តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុគួរតែមានភាពគួរឱ្យជឿជាក់បាន ហើយរបាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ច្រើន មានអនុសាសន៍សមស្រប និងច្បាស់លាស់ទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណង និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ សវនករគួររាយការណ៍អំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពព័ត៌មាន ព្រមទាំងលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៥.៣ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាមគោលបំណងបានកំណត់។ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្នភាព ព្រមទាំងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងការកែលម្អ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ទូទៅរួមមាន÷ ចំណងជើងសមស្រប ចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ បង្ហាញពីគោលបំណង និងវិសាលភាព ច្បាស់លាស់ ពេញលេញ កំណត់ និងបង្ហាញប្រធានបទច្បាស់លាស់។ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អគួរផ្តោតលើអ្នកអាន និងមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ហើយប្រើភាសាមិនស្រពេចស្រពិល ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផលដោយសត្យានុម័ត និងសមស្រប។

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អតម្រូវឱ្យមាន÷

- បង្ហាញលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយឡែកពីគ្នា
- បង្ហាញ និងបកស្រាយអង្គហេតុដោយអព្យាក្រឹត្យ
- ពិពណ៌នាគំនិត និងទស្សនៈដែលខុសគ្នា
- បញ្ចូលលទ្ធផល ទឡ្ហីករណ៍ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់

- របាយការណ៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងបង្ហាញការសន្និដ្ឋានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុអាចមានទម្រង់ ដូចខាងក្រោម÷

១. ចំណងជើង

២. មាតិកា

៣. សេចក្តីសង្ខេប

៤. សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

៥. ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ប្រសិនបើសមស្រប)

៦. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

៧. ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

៨. ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

១០. ហត្ថលេខា

១១. ឧបសម្ព័ន្ធ។

ចំណងជើង

ទំព័រនៃចំណងជើង ត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព្រមទាំងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

មាតិកា

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសបើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក គួរឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និងជួយណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបានប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតភាពនោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬអក្សរពន្យល់វែងពេកគួរតែជៀសវាង។

សេចក្តីសង្ខេប

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអានច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារ

សំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្ដីសង្ខេបត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានតុល្យភាព។ ដើម្បីឱ្យមានស័ក្ដិសិទ្ធិភាព សេចក្ដីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ

- ការផ្ដោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្ដីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្ដាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកា សេចក្ដីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ
- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានស្មុគស្មាញ និងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់
- អ្នកអានមានសេចក្ដីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង
- សេចក្ដីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នភាព ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរប្រាប់
- ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្ដីថ្លែងសំខាន់ៗ។

សេចក្ដីផ្ដើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

- សេចក្ដីផ្ដើមត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្ដីពណ៌នាពីសវនកម្មរួមមាន គោលបំណងវិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និងស្តង់ដាសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារសវនកម្ម
- ជាទូទៅសេចក្ដីផ្ដើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ
- សេចក្ដីផ្ដើមផ្ដល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួលរបាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្ដែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការនេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺមានសារៈសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពីមូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្ម ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះ ផលវិបាកជាសក្ដានុពលគួរត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្ដល់ឱ្យបានសមស្រប។

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្ដីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ
- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង ៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ជួយឱ្យគេយល់បានកាន់តែប្រសើរថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ លទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផលវិបាកដែលមានដូចខាងក្រោម÷
  - ✓ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្អែកលើការអនុវត្តត្រូវបានប្រៀបធៀប ឬក៏វាយតម្លៃ
  - ✓ លក្ខខណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត
  - ✓ មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
  - ✓ ផលប៉ះពាល់ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត។
- ត្រង់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់តែងសេចក្តីពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលម្អៀង។ ពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជារឿយៗ គួរតែជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការប្រមើមើល គឺត្រូវតែជៀសវាង។ ក្នុងករណីដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើនដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះ អាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- នៅក្នុងផ្នែកនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បញ្ចេញមតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមាន ២ (ពីរ) ចំណុច÷
  - ✓ ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង

- ✓ ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។
- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឱ្យអត្ថន័យងាយយល់
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។ អនុសាសន៍ដ៏មានស័ក្តិសិទ្ធិភាពល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍នោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា និងដោយនរណា
- ជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់សវនដ្ឋាន
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ហេតុនេះ អាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលម្អៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនដ្ឋាន។ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សាពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ
- ពេលខ្លះមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឱ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រំដែលលើអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប
- ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចផ្អែកលើភស្តុតាងបែបបរិមាណដែលទទួលបាន ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសគំរូតាង។ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងសំខាន់ៗនៃការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្ម ដោយសំអាងថាភស្តុតាងសវនកម្មអាចធ្វើឱ្យគេជឿជាក់ ("ចំណុចឆ្ពោះទៅការសន្និដ្ឋានថា...") ជាជាងការសន្និដ្ឋានថា ("ត្រូវ/ខុស")។ វាចាំបាច់ដែលត្រូវពិចារណាពីបរិបថ និងការវែកញែកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ តម្រូវការនូវភាពជាក់លាក់ គឺត្រូវថ្លឹងថ្លែងជាមួយនឹងភាពសមហេតុផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង
- របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជាទូទៅមិនត្រូវបានរំពឹងថា សវនករអាចទាញការសន្និដ្ឋានជារួមលើការសម្រេចបាននូវភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ត្រឹមត្រូវលើកលែង មិនត្រឹមត្រូវ និងបដិសេធលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះទេ។ ករណីសវនករពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ត្រឹមត្រូវលើកលែង មិនត្រឹមត្រូវ និងបដិសេធ អាចសម្រេចបានតាមគោលបំណងសវនកម្ម កម្មវត្ថុសវនកម្ម ភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងការទាញចេញលទ្ធផលសវនកម្ម អាចអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានបាន។ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀតដែរ ដោយកំណត់សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចខាងក្រោម៖

✓ ***សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖* ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង** (Unqualified Opinion)

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

- ✓ ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង*** **(Qualified Opinion)**

  អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្តលើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្ដាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

- ✓ ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖*** **មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)**

  អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហាដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

- ✓ ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ*** (Adverse Opinion)

  អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចផ្ដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបានទេ។

- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្ដីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរតែត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្ដល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្ដល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់ឱ្យ
- សេចក្ដីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវបានផ្សាភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ ជាញឹកញាប់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ ការសង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ឬមតិរបស់សវនករ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដោយបានទាញចេញតាមលំដាប់ពីលទ្ធផលសវនកម្ម។ ដោយផ្អែកតាមអំណាៈអំណាង ដែលបានផ្ដល់ឱកាសឱ្យសវនករចង្អុលបង្ហាញនូវ

បញ្ហាទាំងមូលដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផលសវនកម្ម ឬការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។

ហត្ថលេខា

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី៦
ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីពង្រឹងឥទ្ធិពលសវនកម្ម និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍របស់ខ្លួនលើបញ្ហាភាពមិនអនុលោមភាព ភាពមិនមានប្រសិទ្ធភាព ភាពមិនមានស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ដែលមានក្នុងរបាយការណ៍មុនៗ។

បន្ទាប់ពីបានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួច អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តកែលម្អឱ្យបានសមស្របក្នុងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់មក សវនករធ្វើការតាមដានអនុវត្តសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគូសបញ្ជាក់ថា តើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងត្រឹមត្រូវទៅតាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែរឬទេ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងចម្លងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ដំណើរការតាមដានអាចជួយជំរុញដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់បដិមតិអំពីស័ក្តិសិទ្ធិភាពរបស់របាយការណ៍ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ ក្នុងការតាមដានរបាយការណ៍ សវនករគួររក្សាភាពមិនលម្អៀង និងឯករាជ្យភាព ហើយផ្តោតថាតើភាពខ្វះចន្លោះត្រូវបានកែតម្រូវ ជាជាងថាតើអនុសាសន៍ បានអនុវត្តដែរឬទេ។ ជាការពិបាកក្នុងការញែកចេញនូវផលប៉ះពាល់របស់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងបរិបទដែលមានការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។ កត្តាគន្លឹះនៃការកំណត់ផលប៉ះពាល់គឺជាការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ហើយនេះអាចជាសូចនាករដែលអាចវាស់វែងផលប៉ះពាល់តែមួយគត់។ អាទិភាពនៃការងារ តាមដាន គួរតែត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងបរិបទនៃយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ដូចដែលកំណត់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួន ៣ (បី) រួមមាន÷

- បង្កើនស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គោលបំណងសំខាន់នៃការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពជំរុញឱ្យអនុសាសន៍ត្រូវបានអនុវត្ត
- ជួយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការតាមដានផ្តល់តម្លៃក្នុងការតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- បង្កើតការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពតាមដានអាចរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹងបានប្រសើរឡើង និងការអនុវត្តកាន់តែល្អ។

លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកត់ត្រា។ ចំណុចខ្វះចន្លោះ និងការកែលម្អ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រសិនបើចាំបាច់នឹងជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព។