

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សង្ហាត់ត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១- ២០៣០) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៥-២០២៧) សម្រាប់ជាមាត្រដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងារតាមដាន គ្រួសារពិនិត្យលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ក្នុងនោះ វិស័យសវនកម្មក៏មានការវិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរទាំងទ្រង់ទ្រាយ រចនាសម្ព័ន្ធ វិសាលភាព មធ្យោបាយ និងប្រតិបត្តិការ រួមទាំងពាក្យ និងវាក្យសព្ទប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យនេះផងដែរ។ ស្ថិតក្នុងស្មារតី បុរេ សកម្ម ដោយកត់សម្គាល់ឃើញពីតម្រូវការ ជាចាំបាច់នូវសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីពន្យល់បក ស្រាយនូវពាក្យ និងវាក្យសព្ទក្នុងវិស័យសវនកម្ម ក្នុងនាមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ខ្ញុំបានផ្តួច ផ្តើមបង្កើត និងដឹកនាំ ក្រុមការងាររៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរៀបចំ ចងក្រងជាសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ជំនួយស្មារតី ក៏ដូចជាមូលដ្ឋានក្នុងការឈ្វេងយល់អំពី ពាក្យ និងវាក្យសព្ទស្ថិតក្នុងវិស័យសវនកម្ម សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសិក្សា ម្ចាស់សហគ្រាស អាជីវកម្ម វិនិយោគិន វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ក្រុមអ្នកច្បាប់ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ បញ្ញវន្ត សិស្សានុសិស្ស និស្សិត សាធារណជនទូទៅ ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ព្រមទាំងអ្នកជាប់ពាក់ ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយសង្ឃឹមថាអាចចូលរួមធ្វើសុខុបករណ៍ (Facilities) ឬ អាចដោះស្រាយភាពទាល់ច្រកខ្លះៗនៅពេលដែលយើងជួបប្រទះ ឧបសគ្គក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសានៃពាក្យ និងវាក្យសព្ទសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសមិទ្ធផលកើតចេញពីការយកចិត្តទុកដាក់កម្រិតខ្ពស់ ក្នុងការប្រមូល ចងក្រង នូវពាក្យ និង វាក្យសព្ទទាំងចាស់និងថ្មី ដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោលជាមួយនឹង វិស័យសវនកម្ម ក្នុងបរិបទសវនកម្មកម្ពុជា និងបរិបទសវនកម្មអន្តរជាតិ ដែលរៀបចំឡើងក្នុងគោលដៅ លើកកម្ពស់ចំណេះដឹងអំពីសវនកម្មនៅគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលនឹងជួយជំរុញគាំទ្រ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព លើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏នឹងក្លាយជា ឧបករណ៍ថ្មីមួយជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវមុខងារ ប្រតិបត្តិការស្នូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គឺបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ក្នុងនាមខ្ញុំជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងជាប្រធានក្រុមការងាររៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ខ្ញុំសូមសម្តែង នូវអំណរគុណ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះសមាជិក គ្រប់រូបនៃក្រុមការងាររៀបចំ ចងក្រងនិងបោះពុម្ព សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានចូលរួមលះបង់

កម្លាំងកាយចិត្ត បញ្ញាញាណ ពេលវេលាក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ ចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម បានចេញជាប្រភេទគួរជាទីមោទនៈ។ ខ្ញុំមានជំនឿជាក់ យ៉ាងមុតមាំថា សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែល សម្រេចបានជាផ្នែកមួយនេះ នឹងរួមចំណែកក្នុងការលើកស្ទួយ ការយល់ដឹងអំពីអត្ថន័យខ្លឹមសារនៃពាក្យ និងវាក្យសព្ទប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យសវនកម្ម ហើយនាំមកនូវគុណប្រយោជន៍ជាចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីរាជការ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកសិក្សា សាធារណជន និងមជ្ឈដ្ឋានអ្នកអានដទៃទៀត។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមទទួលស្វាគមន៍ ចំពោះមតិស្ថាបនាពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានអ្នក អានក្នុងន័យ ជួយកែលម្អ សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ សំដៅធ្វើយ៉ាងណាឱ្យឯកសារនេះកាន់តែគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ និងសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែល បានដាក់ចេញក្នុងកម្រិតមួយល្អប្រសើរថែមទៀត។

ថ្ងៃចន្ទ ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំឃ្លាញឃ្លាត ព.ស. ២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា គ.ស. ២០២៥

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

និងជាប្រធានក្រុមការងាររៀបចំសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



ឈុន សម្បត្តិ

សទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ល.រ.	បច្ចេកសព្ទ (ភាសាខ្មែរ)	បច្ចេកសព្ទ (អង់គ្លេស)	អត្ថន័យ
១	កម្មវិធីសវនកម្ម	Audit program	សំដៅដល់ឯកសារមួយដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដោយកំណត់នូវសមាសភាពមួយចំនួនរួមមាន៖ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីជំនាញ និងតួនាទី ដែលត្រូវជួបពិភាក្សា, ប្រធានបទដែលត្រូវពិភាក្សា, បញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា, កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា, និងឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីជំនាញ និងតួនាទីនៃប្រតិកូសវនកម្មដែលត្រូវជួបអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
២	ការកំណត់ហានិភ័យ	Risk assessment	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណ វិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
៣	ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម	Audit quality management	សំដៅដល់ធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្មមានភាពល្អប្រសើររួមមាន៖ ការងាររបស់អង្គភាព ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផល ដ៏ល្អបំផុត, មន្ត្រីនៃអង្គភាព ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ, និងអង្គភាពដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។
៤	ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក	The data and information collecting of audit delegates and auditors	សំដៅដល់ការប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ នៅក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះដែរក៏មានកំណត់អំពីពេលវេលាប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចនឹងត្រូវជួបដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។
៥	ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	Criteria selection	សំដៅដល់ស្តង់ដារ ឬកត្តាដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធ ការជឿទុកចិត្តភាពពេញលេញ ភាពមិនលម្អៀង ភាពអាចងាយយល់ ការអាចប្រៀបធៀបបាន និងភាពអាចដឹងបាន។
៦	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	The follow-up the implementation of audit recommendation	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការប្រមូល ការវិភាគ ការវាយតម្លៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករបានផ្តល់ជូនដើម្បីកំណត់ថាតើអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករ បានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងត្រាមុនត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ ? បន្ថែមពីនេះ គោលបំណងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបានថាអនុសាសន៍សវនកម្មនានា

			ដែលសវនករបានដាក់ចេញត្រូវបានអនុវត្ត។
៧	ការទទួលខុសត្រូវ	Responsibility	សំដៅដល់តួនាទី និងកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ទៅឱ្យសវនករដើម្បីអនុវត្តការងារ។
៨	ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Written confirmation to the units under FSA	សំដៅដល់ដំណាក់កាលមួយនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលសវនករត្រូវធ្វើនៅពេលការវាយតម្លៃភស្តុតាង និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករអាចធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែមទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងបន្ថែមទៀតគួបផ្សំជាមួយភស្តុតាងសវនកម្មដែលខ្លួនមាន។ ការអះអាងបញ្ជាក់ខ្លះអាចពណ៌នាអំពីបណ្តាសកម្មភាព ព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលត្រូវបានអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ឬក៏ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ដែលមានមុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធផលក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
៩	ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Send the draft of follow-up report to the units under FSA	សំដៅដល់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សវនករបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដោយត្រូវរៀបចំស្នើសុំការអនុញ្ញាតដើម្បីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។
១០	ការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	The training for units under FSA	សំដៅដល់គោលដៅមួយក្នុងចំណោមគោលដៅផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ។ នៅក្នុងគោលដៅនេះបានដាក់ចេញនូវ៥កម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
១១	ការប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាង	Collecting and evaluating evidence	សំដៅដល់ដំណើរការកើតឡើងព្រមគ្នាដែលមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធវិលជុំ និងពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលភស្តុតាងដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីសមស្រប, ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបានភាពគ្រប់គ្រាន់ (បរិមាណ) និងភាពសមស្រប (គុណភាព), និងការវាយតម្លៃហានិភ័យឡើងវិញ និងប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែមទៀត បើចាំបាច់។
១២	ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក	The list of audit delegates and auditors	សំដៅដល់ការចាត់ចែងបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ក្នុងនោះ អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. អាចធ្វើការស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដោយបញ្ជាក់ពីហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។

១៣	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់គណៈកម្មការចំពោះ កិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយ- ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	Reviewing and approving of task force committee on the draft of Follow-up audit report	សំដៅដល់តួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈ កម្មការចំពោះកិច្ច លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយការណ៍លទ្ធផល នៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់សវនករ ជាមួយអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.។
១៤	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ របាយការណ៍សវនកម្ម	Reviewing and approving the audit report	សំដៅដល់តួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈ- កម្មការចំពោះកិច្ច លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានការដឹកនាំពីប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុប្រធានអង្គភាពទទួល បន្ទុក ប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ប្រធានការិយាល័យទទួល បន្ទុក និងសវនករទទួលបន្ទុក។ ក្រោយពីបញ្ចប់ការពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃ លេខាធិការរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច នឹងរៀបចំនូវរបាយ- ការណ៍វាយទៅលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។
១៥	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្ម	The discussion and evaluation on the draft of follow-up audit report	សំដៅដល់តួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈ- កម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ គណៈកម្មការចំពោះ កិច្ច មានការដឹកនាំពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ប្រធាន ការិយាល័យទទួលបន្ទុក និងសវនករទទួលបន្ទុក។ ក្រោយពីបញ្ចប់ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លេខាធិការរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច នឹងរៀបចំនូវរបាយការណ៍វាយទៅលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងអនុសាសន៍ដែលបានកំណត់។
១៦	ការពិនិត្យឯកសារ	Document review	សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការពិនិត្យបញ្ជី កំណត់ត្រា សំណុំឯក- សារផ្សេងៗ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសារពើកំណត់ទ្រព្យរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្ម។
១៧	ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	The discussion on the draft of follow-up audit report	សំដៅដល់ការជួបពិភាក្សារវាងសវនករជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមរបស់សវនករ ករណី អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ផ្តល់នូវឯកសារ ភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺដើម្បីបញ្ជាក់ អំពីភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះលទ្ធផលដែលបានតាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្មផងដែរ។
១៨	ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្ម	The discussion on the draft of audit report	សំដៅដល់ការជួបពិភាក្សារវាងសវនករជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមរបស់សវនករ ករណី អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការរក- ឃើញ។ ក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ផ្តល់នូវឯកសារ ភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះលទ្ធផល ដែលបានរកឃើញផងដែរ។
១៩	ការមិនអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម	Failure to implement audit recommendations	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនបានអនុវត្ត

			ទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។
២០	ការយល់ដឹងអំពីសវនដ្ឋាន និងបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Understanding of the auditee and the internal control system of units under FSA	សំដៅដល់ការស្វែងយល់របស់សវនករឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបរិយាកាសនៃការធ្វើសវនកម្មដូចជា មូលដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ការយល់ដឹងថ្មីៗតាមរយៈសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានា។ ការយល់ដឹងនេះ ផ្តល់ឱ្យសវនករក្នុងក្របខណ្ឌឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់សេចក្តីវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ សវនករអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងការស្វែងយល់ពីការធ្វើសវនកម្មមុនៗ ព្រមទាំងរាល់ឯកសារដូចជាច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ ស្ថិតិដែលផ្លូវការ និងគេហទំព័រ ជាដើម។
២១	ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Understanding and the internal control system of units under nonbank financial services authority	សំដៅដល់ការសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅរបស់សវនករទៅលើច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាដើម។
២២	ការរកឃើញអំពើមិនស្របច្បាប់	Detection of illegal acts	សំដៅដល់អំពើមិនស្របច្បាប់មួយចំនួនរួមមាន៖ អំពើក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬអំពើយុបយិតគ្នាព្យាយាមលាក់បាំងនូវអំពើមិនស្របច្បាប់របស់អ្នកប្រព្រឹត្ត។
២៣	ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	Reporting to the chairman of FSA board	សំដៅដល់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានរៀបចំបូកសរុបរួចរាល់ដោយការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដើម្បីគោរពផ្តល់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ គឺរៀបចំតាមមាតិកាមួយចំនួនរួមមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, ខ្លឹមសារសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបធនបាលកិច្ច, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ, សេចក្តីសន្និដ្ឋាន, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
២៤	ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់សវនករ	The reporting the result of the auditor discussion	សំដៅដល់ការរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការជួបពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺរៀបចំតាមមាតិកាធំៗមួយចំនួនរួមមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ព័ត៌មានអំពីប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក, ប្រធានបទសវនកម្ម, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ, វិសាលភាពសវនកម្ម, នីតិវិធីសវនកម្ម, ការសង្កេត, លទ្ធផលនៃការ

			រកឃើញ, ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក, ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
២៥	ការវាយការណ៍លទ្ធផលនៃ កិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតប លើសេចក្តីព្រាងរបាយ- ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	The reporting the result or response on the follow-up audit report	សំដៅដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការជួបពិភាក្សា ឬការឆ្លើយ តបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លង គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺរៀបចំតាមមាតិកាជំរុញយុទ្ធនូវមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម, ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុ- វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, អនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ, ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ការសន្និដ្ឋាន, អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក, មតិយោបល់របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់ សវនករទទួលបន្ទុក, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
២៦	ការរៀបចំចុះប្រមូល ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បី ធ្វើការវាយតម្លៃអំពីការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	The data and information collection to evaluate the implementation of audit recommendations	សំដៅដល់ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករដើម្បីប្រើប្រាស់ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃ អំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
២៧	ការរៀបចំចុះប្រមូល ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បី វាយតម្លៃពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធាន បទសវនកម្ម	The data and information collection related to the audit topics	សំដៅដល់ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករដោយផ្អែកទៅលើ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានឱ្យបានសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់សម្រាប់ការ ធ្វើសវនកម្ម។
២៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម	The final follow-up report	សំដៅដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មបញ្ចប់ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈ កម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយ- ការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្ម។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ ចុងក្រោយរបស់សវនករ គឺរៀបចំតាមមាតិកាមួយចំនួនរួមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, យន្តការ និង នីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, អនុសាសន៍ សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ, ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្ម, ការសន្និដ្ឋាន, អនុសាសន៍របស់សវនករទទួល បន្ទុក, មតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, លទ្ធផល

			នៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច, បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
២៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់	The final audit report	សំដៅដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់សវនករ គឺរៀបចំតាមមាតិកាមួយចំនួនរួមមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. , ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក, ប្រធានបទសវនកម្ម, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ, វិសាលភាពសវនកម្ម, នីតិវិធីសវនកម្ម, ការសង្កេត, លទ្ធផលនៃការរកឃើញ, ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. , ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក, ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍, បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
៣០	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	Drafting the audit report	សំដៅដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមរបស់សវនករ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍បឋមរបស់សវនករ គឺរៀបចំតាមមាតិកាមួយចំនួនរួមមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. , ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក, ប្រធានបទសវនកម្ម, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ, វិសាលភាពសវនកម្ម, នីតិវិធីសវនកម្ម, ការសង្កេត, លទ្ធផលនៃការរកឃើញ, ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក, ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
៣១	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	Drafting the follow-up audit report	សំដៅដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមរបស់សវនករ បន្ទាប់ពីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបឋមរបស់សវនករ គឺរៀបចំតាមមាតិកាមួយចំនួនរួមមាន៖ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, អនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ, ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ការសន្និដ្ឋាន, អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក, បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
៣២	ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប	Summary	សំដៅដល់ផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ដែលផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗក្នុងចំណុចនីមួយៗនៃរបាយការណ៍។ គោលបំណងនៃការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប គឺដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍ខ្លីខ្លីមតែរក្សាបាននូវ

			ខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកអាន។
៣៣	ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម	The preparation of the audit documents	សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចក្នុងការរៀបចំឯកសាររបស់សវនករដោយគោរពតាមគោលការណ៍រួមមាន៖ ឯកសារសវនកម្មត្រូវគាំទ្រគ្រប់ចំណុចដែលមានក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់, ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់ជំហានសវនកម្មដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម, ឯកសារសវនកម្មអាចត្រូវបានជួយកំណត់រកចំពោះឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យតែចាំបាច់បញ្ចូលនូវច្បាប់ចម្លងគ្រប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើយ ថ្វីត្បិតក្នុងករណីខ្លះត្រូវប្រើច្បាប់ចម្លងដើមប្រសិទ្ធភាព។
៣៤	ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	The internal control system evaluation	សំដៅដល់ការវាយតម្លៃរបស់សវនករទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលមិនអាចទប់ស្កាត់ហានិភ័យបាន និងតាមចាប់នូវភាពមិនសមស្រប ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពាក់ព័ន្ធ។
៣៥	ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម	Evaluation of audit evidence	សំដៅដល់ភស្តុតាងដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ ឬសមស្រប ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យនៅកម្រិតទាបអាចទទួលយកបាន។ ការវាយតម្លៃរួមបញ្ចូលទាំងការវិនិច្ឆ័យ និងការដឹងមុនពីមន្ទិលសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងពិចារណាលើភស្តុតាងដែលស្របតាមនិងមិនស្របតាមនៃព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម។
៣៦	ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	Evaluation on the results of implementation audit recommendations	សំដៅដល់សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយក្នុងនោះរួមមាន៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, មាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ, ការវិភាគនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និងស្តង់ដារនៃការសន្និដ្ឋានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៣៧	ការវាយតម្លៃហានិភ័យ	Risk assessment	សំដៅដល់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃហានិភ័យ ការវាស់វែងហានិភ័យ និងដំណើរការគមនាគមន៍ហានិភ័យ។ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យបានវាស់វែងហានិភ័យដោយការប្រើប្រាស់កត្តា ២ គឺ ផលប៉ះពាល់ និងឱកាសដែលកើតមាន។
៣៨	ការវាយតម្លៃហានិភ័យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	Risk assessment on internal control system	សំដៅដល់ការវាយតម្លៃលើហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនអាចបង្ការទប់ស្កាត់បាន ឬតាមចាប់នូវកំហុសនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវ័ន្ត។ សវនករ ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងណាដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះ ដែលខ្លួនរំពឹងគិតថាមិនទាន់អាចជឿទុកចិត្តបាន។
៣៩	ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ	The professional judgment	សំដៅដល់ភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងសមស្របនៃភស្តុតាង ដោយផ្អែកតាមកត្តាមួយចំនួនមានរួមមាន៖ ផលប៉ះពាល់ចម្បងៗនៃភាពមិនអនុលោមដែលជាសក្តានុពលទៅលើព័ត៌មាននៃគោលបំណងសវនកម្ម, ប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបរបស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យដែលបានដឹងមុន កើតចេញពីភាពមិនអនុលោម ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលបានធ្វើសវនកម្ម

			មុនៗដែលទាក់ទងទៅនឹងភាពមិនអនុលោមដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា, លទ្ធផលដែលបានមកពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយបញ្ជាក់ពីភាពជាក់លាក់នៃភាពមិនអនុលោម។
៤០	ការវិភាគ និងវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន	Analyzing and evaluating of data and information	សំដៅដល់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗដែលបានកំណត់ក្នុងអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៤១	ការសង្កេត	Observation	សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការពិនិត្យមើលសកម្មភាពដែលកំពុងដំណើរការ ឬនីតិវិធីមួយដែលកំពុងអនុវត្ត ឬមាន។
៤២	ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍	Inquiry or interview	សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការសាកសួរដោយផ្ទាល់ ឬការសម្ភាសន៍ពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការសាកសួរអាចទាក់ទងនឹងការសម្ភាសន៍ និងសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងអ្នកជំនាញការ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើញឹកញាប់ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាង និងមតិយោបល់ពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង និងក្រៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលមានការយល់ដឹង និងមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានន័យថាមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិអំណាចដើម្បីផ្តល់ចម្លើយ និងផ្តល់មតិក្នុងនាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
៤៣	ការស្វែងយល់សវនកម្ម	The fact finding of the internal control environment of auditees	សំដៅដល់ការសិក្សាអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងគោលដៅដើម្បីកំណត់ហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការងារសវនកម្ម។
៤៤	ការអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	Development of internal audit functions	សំដៅដល់គោលដៅមួយក្នុងចំណោមគោលដៅផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ នៅក្នុងគោលដៅនេះបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៦ រួមមាន៖ ការពិនិត្យឡើងវិញ, ការធ្វើសវនកម្ម, ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រៀងទុក, ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និងការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។
៤៥	ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម	Audit year	សំដៅដល់រយៈពេលសវនកម្មនៅក្នុងខែទាំងដប់ពីរ។
៤៦	ក្រមសីលធម៌	Code of ethics	សំដៅដល់ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលមានកាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិនិងវិធានការវិន័យចំពោះសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីទទួលបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងលើកតម្កើនសីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
៤៧	គណនេយ្យភាព	Accountability	សំដៅដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងបុគ្គលចំពោះមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបាន

			ទទួលអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធរបាយការណ៍។
៤៨	គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	The task force committee	សំដៅដល់គណៈកម្មការដែលបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនីតិវិធីសន្តិសុខរបស់សវនករ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកស្ទុតាងទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកស្ទុតាងស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកស្ទុតាងស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. , ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍របស់សវនករទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ, រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនករ ដើម្បីពិនិត្យកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ, និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនករ ដើម្បីបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្ម និងកស្ទុតាងសវនកម្ម។
៤៩	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	performance audit guidelines	សំដៅដល់ការអនុវត្តភារកិច្ចសវនកម្មរបស់សវនករនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពការងារ ដោយបានផ្តល់ជាមាតិកាតម្រង់ទិស ដើម្បីពង្រឹងនិងផ្តល់ជំនួយស្មារតីដល់សវនករនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ។
៥០	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព	compliance audit guidelines	សំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌប្បញ្ញត្តិដែលជួយពង្រឹង តម្រង់ទិស ផ្តល់នូវមាតិកា និងផ្តល់ជំនួយស្មារតីដល់សវនករ ក្នុងគោលដៅធានាការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
៥១	គោលការណ៍នៃបដិមតិ	The principle of feedback	សំដៅដល់ធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។
៥២	គោលបំណងនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	Objectives of performance auditing	សំដៅដល់ការធានាទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងជួយកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។
៥៣	គោលបំណងនៃសវនកម្មអនុលោមភាព	The purpose of the compliance audit	សំដៅដល់ការធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រតិបត្តិការ និងអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។
៥៤	ចំណេះដឹងលើការងារសវនកម្ម	Knowledge on auditing	សំដៅដល់ការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍សវនកម្ម ស្តង់ដារ និងឧត្ត-អនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
៥៥	ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុ-	Willingness to	សំដៅដល់អំពើចេតនានៃការដឹងខ្លួន ការភ្ញាក់រលឹក ឬការប្តេជ្ញាចិត្ត

	សាសន៍សវនកម្ម	implementation audit recommendations	មុតមាំ ដើម្បីអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងជាចំណុចមួយនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទាំង ៤។
៥៦	ជំនាញលើការងារសវនកម្ម	Skills on auditing	សំដៅដល់សមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការដោះស្រាយបញ្ហា ការគិតប្រកបដោយការពិចារណា និងជំនាញទំនាក់ទំនងដែលដំណើរការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។
៥៧	ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម	Audit limitations	សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
៥៨	ដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម	The follow-up the implementation of audit recommendation	សំដៅដល់សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបង្ហាញអំពីលំហូរការងារចាប់ពីដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់ការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៥៩	ដំណើរការសវនកម្ម	Audit process	សំដៅដល់សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលបង្ហាញអំពីលំហូរការងារចាប់ពីដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។
៦០	តម្លាភាព	Transparency	សំដៅដល់បរិយាកាសនៃការបើកទូលាយដល់ការចូលរួម ការតាមដានការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក៏ដូចជាការប្រកួតប្រជែងដោយសមធម៌ ដោយលក្ខណៈស្មើភាព និងយុត្តិធម៌។
៦១	តួនាទី និងភារកិច្ច បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម	Roles and responsibilities of person in charge audit	សំដៅដល់បុគ្គលដែលមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលការងារប្រមូលព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
៦២	តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	Roles and responsibilities of internal audit	សំដៅដល់ការបំពេញការងារសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។
៦៣	ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង	Unqualified opinion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនកម្មមិនមានរកឃើញបញ្ហាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត។
៦៤	ត្រឹមត្រូវលើកលែង	Qualified opinion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនកម្មមិនមានរកឃើញបញ្ហាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។
៦៥	ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយ	Form and content of	សំដៅដល់សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មដែល

	ការណ៍សវនកម្ម	audit report	រៀបចំដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មគឺមានបែងចែកជាបីដំណាក់កាលរួមមាន៖ ១.ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់សវនករ, ២.ការវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, និង៣.ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មមានមាតិកាជំរុញយុទ្ធនូវមាន៖ ចំណងជើង, មាតិកា, សេចក្តីសង្ខេប, សេចក្តីផ្តើម, គោលបំណង, វិសាលភាព, ការិយបរិច្ឆេទ, ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្ម, ការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្ម, ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍, ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន, សេចក្តីសន្និដ្ឋាន, ហត្ថលេខា, និងឧបសម្ព័ន្ធ។
៦៦	នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	Procedure for collecting audit evidence	សំដៅដល់ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសំខាន់ដូចជានីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តលម្អិត។ ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយជំនាញ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។
៦៧	នីតិវិធីសវនកម្ម	Audit procedure	សំដៅដល់ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមានគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្ម, ទម្រង់នៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម, និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។
៦៨	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម	Audit checklist	សំដៅដល់ឯកសារមួយដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃក្នុងការកំណត់អំពីហានិភ័យផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
៦៩	បដិសេធ	Adverse opinion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករមិនទទួលបានការសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឬការពន្យល់ពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។
៧០	បដិសេធ	Adverse opinion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករមិនអាចធ្វើបាន។
៧១	បរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋាន	Environmental control of auditee	សំដៅដល់គោលនយោបាយ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យធានានូវសកម្មភាព ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព។
៧២	បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ	Implemented audit recommendations but are not yet complete	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់បានពេញលេញ។
៧៣	បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្រប	Appointing persons in	សំដៅដល់បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ព័ត៌មាន

	សម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	charge of units under FSA to coordinate follow-up audit work	និងមតិក្នុងនាមអង្គភាពជូនដល់សវនករលើការងារតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៧៤	បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម	Persons in charge to coordinate audit work	សំដៅដល់បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ព័ត៌មាន និងមតិក្នុងនាមអង្គភាពជូនលើការងារសវនកម្មដល់សវនករ។
៧៥	បុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សវនកម្ម	Prerequisites for audit	សំដៅដល់ការកំណត់ន័យឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានរៀបចំទុកជាមុន មុននឹងអនុវត្តការងារសវនកម្ម។
៧៦	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	Prakas on the conduct of departments under internal audit unit of non-bank financial services authority	សំដៅដល់ការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារដែលស្ថិតក្រោមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.-ស.ហ. រួមមាន៖ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១, និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២។
៧៧	ប្រតិភូសវនកម្ម	The audit delegates	សំដៅដល់សមាជិកក្រុមការងារសវនកម្មរួមមាន៖ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម, អនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុក, និងសមាជិកដែលមានឧទ្ទេសនាមក្នុងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់កិច្ចការទាំងអស់ដូចជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងការចុះធ្វើសវនកម្ម រហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។
៧៨	ប្រធានបទសវនកម្ម	Topic audit	សំដៅដល់ប្រធានបទដែលមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧ.របាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍តុល្យការ) ឬទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិតលក្ខណៈ (ឧ.ឥរិយាបថមន្ត្រីសមរម្យ ឬមិនសមរម្យ) និងត្រូវតែកំណត់បាន និងវាយតម្លៃបានដោយជៀបជៀសនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្របនានា ព្រមទាំងគិតគូរលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយដែលអាចប្រមូលភស្តុតាងអំពីប្រធានបទនោះសម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
៧៩	ប្រសិទ្ធភាព	Effectiveness	សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានដាក់ចេញជាមួយនឹងធនធានដែលបានកំណត់។
៨០	ផលវិបាក	Consequences	សំដៅដល់ការវាស់វែងរបស់សវនករទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លក្ខខណ្ឌមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់។ ក្នុងនោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រែប្រួល ឬជាខ្នាតវាស់វែងផ្នែកជាមួយការអនុវត្ត លក្ខខណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត និងផលប៉ះពាល់គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត។
៨១	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	The follow-up audit plan	សំដៅដល់ផែនការមួយដែលបានកំណត់អំពីប្រធានបទ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពេលវេលា ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៨២	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	Strategic audit plan	សំដៅដល់ផែនការរយៈពេលមធ្យមដោយកំណត់ និងកត់ត្រានូវទីសវនកម្មនៅក្នុងសកលសវនកម្ម (Audit universe) និងដាក់ជាអាទិភាពនៃការងារទាំងនេះសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃហានិភ័យដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។ ជាទូទៅផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មអាចរៀបចំក្នុងកំឡុងពេល ៣ ឬ ៥ ឆ្នាំ។

៨៣	ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំ រំកិល	Three-year rolling action plan	សំដៅដល់ផែនការរយៈពេលមធ្យមដោយផ្ដោតលើការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន ហើយការអនុវត្តសកម្មភាពនេះជាធម្មតាត្រូវបានចំណាយពេល ២ ឆ្នាំ ឬ ៣ ឆ្នាំ។ ការរៀបចំផែនការរយៈពេលមធ្យមជាទូទៅជួយឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងបុគ្គលទទួលបន្ទុក អនុវត្តការងារកាន់តែយល់ច្បាស់នូវការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព កំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានចាំបាច់បំផុត កាត់បន្ថយហានិភ័យនៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបាន និងរៀបចំផែនការយថាភាពនៅពេលចាំបាច់។
៨៤	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ	Annual audit plan	សំដៅដល់ផែនការមួយដែលបានកំណត់អំពីប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានា ដែលអាចនឹងកើតមានឡើងដែលនាំទៅដល់ការមិនអាចរកឃើញ។
៨៥	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	Internal audit unit development plan	សំដៅដល់ផែនការរយៈពេលវែងមានដូចជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន។ ការរៀបចំផែនការរយៈពេលវែងនេះ ជា ការរៀបចំផែនការដោយផ្ដោតលើការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័នហើយការអនុវត្តសកម្មភាពនេះជាទូទៅត្រូវចំណាយពេល ៥ឆ្នាំ ឬច្រើនបំផុត១០ឆ្នាំ។ ការរៀបចំផែនការអនាគតរយៈពេលវែងបង្កើតឡើងដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងាររបស់ស្ថាប័ន។
៨៦	ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម	Events after auditing	សំដៅដល់បណ្តាលព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវន្តអាចកើតមាន ដែលធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនូវការវិនិច្ឆ័យ ឬក៏របាយការណ៍របស់សវនករ។ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះ អាចជាមូលហេតុនាំឱ្យមានតម្រូវការនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍នោះនឹងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ជាធម្មតាបណ្តានីតិវិធីតាមដានព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការសាកសួរ ការទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើឯកសារឆ្លើយឆ្លងគ្នាដែលពាក់ព័ន្ធកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបន្តបន្ទាប់ (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស) ជាដើម។
៨៧	ភស្តុតាងសវនកម្ម	The audit evidence	សំដៅដល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវិភាគ ការវាយតម្លៃ និងការទាញសន្និដ្ឋានរបស់សវនករក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។
៨៨	ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាង	The adequacy of evidence	សំដៅដល់បរិមាណនៃភស្តុតាងដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រគល់ជូនសវនករស្នើសុំតាមរយៈបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។
៨៩	ភាពជាសារវន្ត	Materiality	សំដៅដល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្ត។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ (ចំនួនទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ) និងផ្នែកគុណភាព (កម្រិតនៃភាពមិនអនុលោម ឬការបំពានច្បាប់)។
៩០	ភាពមិនអនុលោមជាសារវន្ត	significant non-compliance	សំដៅដល់កត្តាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពមិនអនុលោមជាសារវន្តរួមមាន៖ សារៈសំខាន់នៃចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ, កាលៈទេសៈ, លក្ខណៈ

			នៃភាពមិនអនុលោម, មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានភាពមិនអនុលោម, បណ្តាផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននូវភាពមិនអនុលោម, ការមើលឃើញ និងភាពរលឹបនៃកម្មវិធីដែលធ្វើឱ្យមានភាពមន្ទិលសង្ស័យ។
៩១	ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាង	The solidity, relevance, reliability, and suitability of the evidence	សំដៅដល់គុណភាពនៃភស្តុតាងដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រគល់ជូនសវនករមានការឯកភាពត្រឹមត្រូវនៃភស្តុតាង។
៩២	ភាពសន្សំសំចៃ	Economy	សំដៅដល់ការកាត់បន្ថយថ្លៃដើមធនធានដែលប្រើសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ដោយរក្សាគុណភាពសមស្រប និងសម្រេចបានគោលដៅ។
៩៣	មធ្យោបាយ	Means	សំដៅដល់ធនធាន ឬវិធានដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងជាចំណុចមួយនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទាំង ៤។
៩៤	មាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	Scale of evaluation of the implementation of audit recommendations	សំដៅដល់មាត្រដ្ឋានដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញ ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងសេចក្តីពន្យល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយក្នុងនោះរួមមាន៖ មាត្រដ្ឋាន ចន្លោះពិន្ទុ និងនិទ្ទេសនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។
៩៥	មិនត្រឹមត្រូវ	Disclaimer opinion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត។
៩៦	មូលដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	The legal basis of units under non-bank financial services authority	សំដៅដល់ដែនកំណត់នៃសិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួមមាន៖ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យា ជាដើម។
៩៧	របៀបរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	Audit report	សំដៅដល់ស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែលសរសេរតាមវិធីមួយមានភាពច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន។ ប្រយោគវែងពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញ គួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យយល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មានដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងដូចជា "ការពិពណ៌នាពី ឬប្រែប្រួលអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង"។ លទ្ធផលសវនកម្មគួរតែសរសេររៀបរាប់តាមការពិត។ ពាក្យតាមអារម្មណ៍ដូចជាមនោសញ្ចេតនា ពាក្យធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ ខ្មាស់អៀន និងពាក្យបន្ថែមន័យ "ខ្លាំងណាស់" និងគ្រប់ទម្រង់ពាក្យបង្ហាញពីកម្រិតប្រៀបធៀបខ្ពស់លើសលប់គួរតែជៀសវាងប្រើ។ ព័ត៌មានសំខាន់ មិនគួរលាក់បាំងនៅក្នុងឃ្លាង ព័ត៌មានទាំងនោះគួរប្រាប់នៅក្នុងបណ្តាប្រយោគមេ ឬសំខាន់។ កិរិយាសព្ទគួរតែប្រើក្នុងទម្រង់ប្រយោគសកម្ម។ ទម្រង់ប្រយោគអសកម្មគួរជៀសវាងតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ពីព្រោះបណ្តាលប្រយោគដែលមានកិរិយាសព្ទទម្រង់ប្រយោគសកម្មធ្វើឱ្យប្រយោគមានភាពរស់រវើក។ ជៀសវាងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យធុញទ្រាន់ដូចជាប្រយោគវែង ស្មុគស្មាញ និងច្រំដែលព្យាយាមធ្វើឱ្យរបាយការណ៍មានភាពទាក់ទាញ ដូចជាការបញ្ចូលតារាង និងរូបរាងនៅក្នុងលក្ខណៈមួយសមល្មម និងសមហេតុផល។

៩៨	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	Criteria for monitoring the implementation of audit recommendations	សំដៅដល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញ ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទទួលបានប្រសិទ្ធភាព គម្លាតភាព និងមានសង្គតិភាព ដោយក្នុងនោះរួមមាន៖ ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, មធ្យោបាយ, និងលទ្ធផល។
៩៩	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម	Audit criteria	សំដៅដល់ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ជាដើម ដើម្បីយកមកធ្វើការប្រៀបធៀប។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគួរតែមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រូវមានភាពពាក់ព័ន្ធ, ការជឿទុកចិត្ត, ភាពពេញលេញ, ភាពមិនលម្អៀង, ភាពអាចយល់បាន, ការអាចប្រៀបធៀបបាន, ភាពអាចទទួលយកបាន, ភាពអាចដឹងបាន។
១០០	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ	Audit criteria are in dispute	សំដៅដល់ការមិនយល់ស្របគ្នារវាងសវនដ្ឋាន និងសវនករទទួលបន្ទុកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។
១០១	លទ្ធផល	Results	សំដៅដល់ផលដែលសម្រេចបានតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងជាចំណុចមួយនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទាំង ៤។
១០២	លទ្ធផលនៃការរកឃើញ	Findings	សំដៅដល់ហានិភ័យសវនកម្មដែលសវនករបានពិនិត្យឃើញតាមរយៈការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។
១០៣	លទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក	Unplanned finding	សំដៅដល់លទ្ធផលដែលសវនករអាចជួបប្រទះឃើញបណ្តាបញ្ហានៃភាពមិនអនុលោមច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម និងប្រភេទសវនកម្មផ្សេងៗ។ លទ្ធផលរកឃើញទាំងនេះ ស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលបានធ្វើ។ ទោះជាលទ្ធផលរកឃើញទាំងនោះស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មក៏ដោយ សវនករអាចរាយការណ៍ពីលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករ ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមុននឹងដាក់បញ្ចូលលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោង ទុកទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។
១០៤	វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	Rules for implementation audit recommendations	សំដៅដល់បញ្ញត្តិដែលរៀបចំឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយមានអានុភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិងអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងជាចំណុចមួយនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទាំង ៤។ ចំណែក វិធានការក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសំដៅដល់ចំណាត់ការក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។
១០៥	វិសាលភាពសវនកម្ម	Limiting audit scope	សំដៅដល់ការកំណត់នូវ ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់, សវនករទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្ម, ទីតាំង និងផ្នែកណាខ្លះដែលត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម, និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។
១០៦	សមត្ថភាពលើការងារសវនកម្ម	Competency on auditing	សំដៅដល់សមត្ថភាពរបស់សវនករក្នុងការអនុវត្តការងារ ឬការកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយរួមបញ្ចូលគ្នានូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តប្រកបដោយតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ។
១០៧	សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព	Auditing on effectiveness	សំដៅដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើផលប៉ះ

			ពាល់ជាក់ស្តែងរៀបរៀងទៅនឹងផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក។
១០៨	សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ	Auditing on economy	សំដៅដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពរដ្ឋបាលស្របតាមវិធាន និងការអនុវត្តរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងរឹងមាំ។
១០៩	សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	Performance auditing	សំដៅដល់ប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖ ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដោយគោលដៅសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម មិនតម្រូវលើភាពងាប់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពទាំង ៣ (បី) នោះទេ។
១១០	សវនកម្មអនុលោមភាព	Compliance auditing	សំដៅដល់ប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចំពោះការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជា លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។
១១១	សវនដ្ឋាន	Auditee/Audited entities	សំដៅដល់អង្គភាពដែលសវនកម្មដែលត្រូវបានធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដោយសវនករ។
១១២	សុចរិតភាព	Integrity	សំដៅដល់ចំណុចមួយនៅក្នុងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយសវនករធ្វើការវិនិច្ឆ័យការងារសវនកម្មប្រកបដោយភាពជឿជាក់ខ្ពស់ និងមានភាពស្មោះត្រង់ ឬភាពស្មោះស្ម័គ្រដោយចេតនា។
១១៣	សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	Conclusion	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករបន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ រួមនឹងការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ស្តង់ដារនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មដែលមានចំនួនបួនចំណុចរួមមាន៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង, សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវលើកលែង, សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ, និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ។
១១៤	ស្តង់ដារសវនកម្ម	Audit standards	សំដៅដល់សំណុំនៃសេចក្តីណែនាំ ឬបទដ្ឋាននានាដែលបានប្រើដោយសវនករនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។
១១៥	ស័ក្តិសិទ្ធភាព	Efficient	សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដែលប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានកំណត់ ឬការប្រើប្រាស់ធនធានតិច តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោង (ជាបរិមាណ និងគុណភាពរបស់លទ្ធផល)។ លទ្ធផលស្តីពីស័ក្តិសិទ្ធភាពអាចរកឃើញតាមមធ្យោបាយប្រៀបធៀបជាមួយសកម្មភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ជាមួយការិយបរិច្ឆេទផ្សេងៗទៀត ឬជាមួយស្តង់ដារដែលយកមកប្រើប្រាស់ឬជូនកាលឧត្តមានវត្តមានក៏អាចប្រើប្រាស់បានដែរ។
១១៦	ហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ	The risk of fraud	សំដៅដល់អំពើក្លែងបន្លំដែលអាចកើតមានឡើងគ្រប់ទិដ្ឋភាព និងស្ថានភាពដែលសវនករគួរពិចារណាទៅលើ៖ ការផ្តល់អំណោច និងផលប្រយោជន៍ឱ្យដល់ភាគីទីបី, ការអនុវត្តការកិច្ច ឬសិទ្ធិអំណាចរបស់មន្ត្រី, និងការបង្ហាញខុសដោយចេតនានៃលទ្ធផល ឬព័ត៌មាន។
១១៧	ហានិភ័យសវនកម្ម	Audit risk	សំដៅដល់កត្តាទាំងឡាយណាដែលអាចបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ជាទូទៅសវនករគួរពិចារណាលើសមាសធាតុបីនៃហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម និងស្ថានភាពជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម៖

			ហានិភ័យដែលមានស្រាប់, ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ, និងហានិភ័យតាមរក/តាមចាប់។
១១៨	ហានិភ័យអនុលោមភាព	Compliance risk	សំដៅដល់លទ្ធភាពដែលសកម្មភាពការងារមួយ ឬច្រើនមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។
១១៩	ឯករាជ្យភាព	Independence	សំដៅដល់ចំណុចមួយនៅក្នុងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សវនករបំពេញភារកិច្ចដោយសេរី មិនលម្អៀង គោរពច្បាប់ គោរពគោលការណ៍លិខិតបទដ្ឋានគតិដ្ឋានគតិយុត្ត លក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងនីតិវិធី។
១២០	ឯកសារសវនកម្មសំខាន់ៗ	Important audit documents	សំដៅដល់ផែនការសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្ម ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្លូវការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឯកសារគ្រប់គ្រងនិងតាមដានការធ្វើសវនកម្ម ឯកសារលទ្ធផលសវនកម្ម ឯកសារការធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯកសារសំណើការងារ ឯកសារលម្អិតនៃកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលជាភស្តុតាងសវនកម្មប្រមូលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាដើម។
១២១	អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Units under FSA	សំដៅដល់អង្គភាព និងនិយ័តករដែលជាសេនាធិការរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្នុងនោះរួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
១២២	អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	Sub-decree on the organization and conduct of units under non-bank financial services authority	សំដៅដល់ការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច, និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
១២៣	អនុសាសន៍សវនកម្មដែលត្រូវបានតាមដានការអនុវត្ត	The audit recommendation for follow-up	សំដៅដល់អនុសាសន៍នានាដែលសវនករបានដាក់ចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម និង/ឬក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
១២៤	អនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង	Full audit recommendation	សំដៅដល់ការសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តបានទាំងស្រុងទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។
១២៥	អព្យាក្រឹតភាព	Neutrally	សំដៅដល់ភាពមិនលម្អៀង ភាពជាអ្នកនៅកណ្តាល ឬភាពនៃមនុស្សដែលតាំងខ្លួនជាអ្នកកណ្តាល ដែលមិនចូលដៃនឹងបក្សពួកខាងណា។
១២៦	អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	Non-bank financial services authority	សំដៅដល់ស្ថាប័នមួយដែលមានឯករាជ្យភាពក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ក្នុងការពង្រឹងនិងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររួមទាំងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
១២៧	អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	Mandate of the internal audit unit of FSA	សំដៅដល់សិទ្ធិ និងអំណាចក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពី

			ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
១២៨	អំណះអំណាងជាក់លាក់	Particular argument	សំដៅដល់បរិមាណ និងគុណភាពនៃកស្មតាងដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រគល់ជូនសវនករស្នើសុំថាមានភាពគ្រប់គ្រាន់ឬទេ។
១២៩	អំពើក្លែងបន្លំ	Fraud	សំដៅដល់អំពើខុសច្បាប់ណាមួយដែលមានលក្ខណៈជាការបោកបញ្ឆោត, ការលាក់បាំង, ឬការរំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្ត (ទំនុកចិត្ត)។
១៣០	អំពើមិនស្របច្បាប់	Illegal acts	សំដៅដល់អំពើក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬអំពើយុបយិតគ្នាព្យាយាមកាល់បាំងនូវអំពើមិនស្របច្បាប់របស់អ្នកប្រព្រឹត្ត។