



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃវិស័យសាធារណៈ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៨/២៤... អ.ស.ហ.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអាចច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ២កថាខណ្ឌ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាពប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

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

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណិត្តដែលនាំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងារ របស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយ- បរិច្ឆេទ [.....] ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើហានិភ័យសវនកម្មលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដែល បានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បាន ពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការនិងបទដ្ឋានការងារដែលបាន កំណត់លើកលែងតែ៖ ១). លទ្ធផលរកឃើញទី១ ២). លទ្ធផលរកឃើញទី២ ៣). លទ្ធផលរកឃើញទី... ដែល ពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

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

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន រួមមាន៖

- ១). អនុសាសន៍សវនកម្មទី១
- ២). អនុសាសន៍សវនកម្មទី២
- ៣). អនុសាសន៍សវនកម្មទី..... ។

២. សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើ ប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះសេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការកើតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ [.....] ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងការទទួលបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ បន្ថែមពីនេះយោងតាមលិខិតលេខ[....] ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានចែងអំពីសមាសភាពនៃប្រតិភូសវនកម្ម ដែលមានឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី [.....] ជាប្រធានប្រតិភូ លោក/លោកស្រី [.....] ជាអនុប្រធានប្រតិភូ លោក/លោកស្រី [.....] ជាសមាជិក និងលោក/លោកស្រី [.....] ជាសវនករទទួលបន្ទុក។

យោងតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំ[ឆ្នាំ.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នៅក្នុង[ត្រីមាស.....ឆ្នាំ.....] នេះ។ ក្នុងឆ្នាំ[....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅលើថវិកា [.....] នឹងផ្តោតទៅលើទិដ្ឋភាពចំនួន [....] រួមមាន៖ [១)....]និង/ឬ[២)....]និង/ឬ[៣)....]និង/ឬ[៤)....]។ បន្ថែមពីនេះ ការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នឹងអនុវត្តលើវិសាលភាពចំនួន[....] រួមមាន៖ [១)....]និង/ឬ [២)....]និង/ឬ [៣)....]និង/ឬ [.....] ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ អ.ស.ហ.។ ស្របតាមច្បាប់
និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ..... ។

យ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួល
បន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្ម
[ឆ្នាំ.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកក៏បានរៀបចំបញ្ជីនូវលិខិត
បញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់
[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.វិញ។ គួរ
បញ្ជាក់ផងដែរថា ការធ្វើសវនកម្ម [ឆ្នាំ.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានរយៈពេល....ថ្ងៃ
ដោយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី....ខែ....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី....ខែ....ឆ្នាំ..... ។

ជាជំហានដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ
បើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នៅ [ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....]
ដើម្បីសំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុង
ការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឱ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករ
ទទួលបន្ទុក ចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុង
បញ្ជីត្រួតពិនិត្យពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធី
សវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ.] ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការ
ដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាវិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនីតិវិធីដូចជា៖១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌ
យោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ
៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារនិង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បី
អនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមវិសាលភាពដែលបានកំណត់ខាងលើ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
នឹងប្រើប្រាស់រាល់វិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បី
អនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពុំមានវិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍
និងយន្តការនិងនីតិវិធីទេ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងប្រើប្រាស់វិធាន ស្តង់ដារគោលការណ៍ និង
យន្តការនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តការងារ
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រើប្រាស់នូវស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា នៅ
ក្នុងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រ
កម្ពុជា។

៣.ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ សវនកម្មអំពីសាវតារ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

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

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ អ.ស.ហ.។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ..... ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានរចនា សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖

- [ឈ្មោះ] ជាអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរងចំនួន ... រូប គឺ [ឈ្មោះ] និង [ឈ្មោះ]
- ១. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។
- ២. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។
- ៣. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។

បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសរុបចំនួន រូប (ស្រីចំនួន... រូប) ក្នុងនោះ..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង.....រូប ជាមន្ត្រី កិច្ចសន្យា។

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

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៣ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... មាន តួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី.....ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ។

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

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

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

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

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

ក-ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី..... ជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខស្តីពីការតែងតាំងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** **ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ **ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

ខ-លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... ជាអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខស្តីពីការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** **លោក/លោកស្រី/កញ្ញា** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.....។ **លោក/លោកស្រី/កញ្ញា** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

៥.ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ.....របស់ខ្លួន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់

អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ [.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....] ស្តីពីសំណើសុំចុះដល់ទីកន្លែង ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] [កាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្ដោតសំខាន់លើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ផ្ទាល់ដោយមានការចូលរួមពី÷១).[អ្នកចូលរួមទី១ និងតួនាទី] ២).[អ្នកចូលរួមទី២ និងតួនាទី] ៣)..... ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យដើម្បីសម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្មបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងប្តូរសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្មបានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអនុវត្តនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឱ្យ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម÷

ឧទាហរណ៍÷

- ១- ប្រធានបទទី១÷
- ហានិភ័យ÷
- ២- ប្រធានបទទី២÷
- ហានិភ័យ÷.....
- ៣-(.....)

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់

ខាងក្រោម៖

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

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឱ្យកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

ក-ប្រធានបទទី១ [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ]
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ [រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម]។

៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ. ន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

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

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០...-២០...) និងផែនការផ្សេងទៀត ក៏ដូចជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០...-២០...) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០...-២០...) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....ដែលក្នុងនោះ ក៏បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជាជំនួយដល់សវនករ និង[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ[០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយតម្រូវឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជាការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្ដើមចេញដំបូងពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

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

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ..... ។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ្រុងមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ.....និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួនព្រមទាំងបានជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មុនពេលដំណើរការការងារសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សាមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗបានស្នើឡើង។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ[..... ចុះថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ចូលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនជូន[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ឃ១.ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ. ÷** សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

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

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺលើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

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

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗត្រូវរៀបចំដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនិងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោម

ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

៩.ការសង្កេត

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

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

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

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] អំពីប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាទាំងពីរខាងក្រោម៖

-ករណីផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធាន

បទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការ បញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អំពី [ចំនួន ប្រធានបទ] សវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាង ក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសណ្តាប់ ធ្នាប់ល្អ។ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក សូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលផ្តល់ កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់ ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ.....បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

- ករណីមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់ ជូនឯកសាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ.....គឺនៅពុំទាន់ពេញលក្ខណៈនៅឡើយ ដោយ [ឈ្មោះឯកសារ] គឺពុំបានផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់និងពិនិត្យនោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក្នុងការបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ.....នាថ្ងៃទី...ខែ..... ឆ្នាំ.....ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុកបានជួបជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងទទួលបាន [ឈ្មោះ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ]។

១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីលទ្ធផល ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ ដូចនេះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ត្រូវ រៀបចំឡើង ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យស្តុកស្តង់ដារដែលទទួលបាននៅ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធផលរកឃើញទី១..... ។

លទ្ធផលរកឃើញទី២..... ។

១១. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រមូលភស្តុតាងនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មុននឹងសវនករទទួលបន្ទុកយកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញដូចខាងក្រោម៖

ក. លទ្ធផលរកឃើញទី១៖

បញ្ហាទី១..... ។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

បញ្ហាទី២..... ។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

១២. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតប ឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំណូមពរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. យោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវ

ការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញ សំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូច គំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផលនៃការរក ឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... សវនករទទួលបន្ទុកបាន ប្រគល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូន លោក/លោកស្រី/ កញ្ញា ដែលជា បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....។ កាលពីថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ.....អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល.....។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានទទួលយកមតិយោបល់ សំណូមពរ និងភស្តុតាងព្រមទាំងណែនាំឱ្យសវនករទទួល បន្ទុកធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**]។

- **ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ៖** ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួល របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឬការមិនទទួលបានការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មត់បានថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឯកភាពលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផល នៃការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី..... ដែលជា បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់ នូវរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្មតបានថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឯកភាព លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួន។

១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាសភាព យន្តការនិងបែបបទនីតិវិធី ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម ៖

យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១.ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២.លោក ឈុំ សេរីវុធ	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣.លោក លឹម ចាន់ណា	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៤.លោក នួន សំរតនា	ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៥.លោក អ៊ុន វិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	សមាជិក
៦.លោក អ៊ឹម សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	សមាជិក
៧.លោក ថៅ គឹមរុង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៨.លោក យឹម វិរៈ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៩.លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១០.លោក រឿន គុយអេង	ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១១.លោក សេង ឈាងឡាយ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១២.កញ្ញា ខុំ ផានិត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៣.លោក សុខ ចិត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៤.លោក ទេព សុភ័ក្ត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៥.លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១៦.លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១៧.លោកស្រី ព្រេម លីណា	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៨.លោក ថន សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៩.លោក រ៉ូ ប៊ុនណារ៉ុង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
២០.លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លេខាធិការ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពី ចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួល បន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួល បន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងលទ្ធផលនៃ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដែលយោងតាមកំណត់ ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូច គំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.....នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** វេលា [ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានសម្តែងការ កោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សម្រាប់ឆ្នាំ.....បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកា នៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ ពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

គ១. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រម ទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញ។

គ២. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញនូវភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួននៃការ
រកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្មលើប្រធាន
បទចំនួន..... រួមមាន៖

- ប្រធានបទទី១÷
- ប្រធានបទទី២÷

បន្ថែមពីនេះផងដែរ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក៏បានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់
បន្ថែមទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលា[ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បី
ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករទទួល
បន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ.....។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិត
ល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការណែនាំ
របស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្ត
នីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម
ហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករ
ទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម] និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ
[ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំ
នីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះជូនទៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ពិនិត្យ និងផ្តល់
នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។

១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់
សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធ-
ភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយ
បែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើការអនុវត្ត
ការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់
អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរក
ឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាព
សន្សំសំចៃជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ

អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្តលើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាព អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

ខ- ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា៖..... ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែលបាននាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

គ- ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋានដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាននៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋានយោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចមានកំណត់នូវចំណុចទី...ផ្នែកទី...ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា **ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង**

ទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង.....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ.....។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក សន្និដ្ឋានថា៖ ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គឺមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ លើកលែងតែចំណុចមួយចំនួនមាន៖ [លទ្ធផលរកឃើញទី១, លទ្ធផលរក ឃើញទី២, លទ្ធផលរកឃើញទី.....] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមាន បញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍នោះបានពិនិត្យ លទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបានបណ្តាឱ្យ កើតមាននូវគម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ប្រសិនបើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៤ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុកបាន ផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្តល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈ៖

ក).....

ខ).....និង

គ)..... ។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាចកើត មានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

១.ប្រធានបទទី១÷

- អនុសាសន៍÷ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គួរ/ត្រូវរៀបចំ.....ក្នុងរយៈពេល..... ។ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូននា [កាល បរិច្ឆេទ] ។

- ផលវិបាក÷ ក្នុងករណី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ ជូន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឬ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អាចនឹង ត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា..... ។

១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ខាងលើនៅគ្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១. បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបាន ខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ.....របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន៖

- ក- បញ្ហាប្រឈមទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ- បញ្ហាប្រឈមទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ- បញ្ហាប្រឈមទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

១៦.២. សំណូមពរ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ដូចខាងលើ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកមាន សំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

- ក- សំណូមពរទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ- សំណូមពរទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ- សំណូមពរទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

១៧. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាន នាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនករទទួលបន្ទុក របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ**អាទិត្យ** ខែ**សីហា** ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **១១** ខែ **សីហា** ឆ្នាំ២០២៤

អគ្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ