ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធី

Professional Standards of Internal Auditor on Internal Control System of Microfinance Samrithisak Limited

ជំនាញៈ សវនកម្ម

រៀបរៀងដោយ៖ ជុំ វ៉ាដូ
អត្តលេខៈ MA20/046

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤

ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត

Professional Standards of Internal Auditor on Internal Control System of Microfinance Samrithisak Limited

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក ឌុទ្ធី

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ប្រធានបទៈស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃ
គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត កង ឱម

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ប្រធាន

បណ្ឌិត ហ៊ូ គុជគន្ធលីនណា

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

អារម្ភកថា

ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺត្រូវបានចងក្រងឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញសវនកម្ម។ ក្នុងការចងក្រងសៀវភៅនេះឡើងបានផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្ញុំបាទធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតពីជំនាញសវនកម្ម ជាពិសេសនោះគឺការសិក្សាលម្អិតអំពីការធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដោយស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានធ្វើឱ្យខ្ញុំយល់ដឹងបន្ថែមទៀតទៅលើចំណេះដឹងសវនកម្មដោយធ្វើឱ្យវាផ្សាផ្ជាប់រវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍។

គោលបំណងនៃការធ្វើរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីលើកឡើងនូវវិធីសាស្រ្តនៃការធ្វើសវនកម្មទៅលើគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសំរឹទ្ធស័ក្តិលីមីធីត។ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងឡាយណាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គ្រឹះស្ថាននេះ។ ហើយសារៈសំខាន់នៃរបាយការណ៍នេះគឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង។

សារៈសំខាន់នៃរបាយការណ៍នេះគឺវាមានភាពចាំបាច់សម្រាប់តម្រូវការឯកសារសម្រាប់ការសិក្សារបស់សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានជំនាន់ក្រោយៗអាចយកមកអាន និងធ្វើការសិក្សាវិភាគក្នុងការផ្តល់គំនិត ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែម ក៏ដូចជាបានធ្វើជាគំនូរក្នុងការយកលំនាំតាមដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា។ ហើយខ្ញុំសូមអភ័យទោសចំពោះរាល់កំហុសឆ្គងដែលបានកើនឡើងដោយអចេតនា ហើយនឹងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាដោយក្តីរីករាយ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទ ជុំ រ៉ាជូ ភេទប្រុស ជានិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី ២០ ជំនាញ សវនកម្ម ឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៤សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងគោរពដឹងគុណយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ដោយភាពកត្តញ្ញូបំផុតអស់ពីដួងចិត្តចំពោះ៖

លោក ឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលអ្នកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ឱ្យដល់កូនរូបនេះតាំងពីតូចរហូតដល់ធំពេញវ័យ ហើយបានផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដល់កូនឱ្យបានរៀនខ្ពង់ខ្ពស់ និងលះបង់កម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តដោយមិនខ្លាចនឿយហត់។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរដោយមានការជំរុញលើកទឹកចិត្តពីសំណាក់អ្នកទាំងពីរ និងបងប្អូន ទើបធ្វើឱ្យការសិក្សារបស់ខ្ញុំចាប់ពីថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សារហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ចំពោះគុណឧបការៈដ៏ធំធេងគ្មានអ្វីប្រៀបស្មើបានឡើយ ដូចនេះគ្មានអ្វីមកបំពេញឱ្យលោកទាំងពីរទេ មានតែសេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ និងកត្តញ្ញូចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ និងសូមឱ្យលោកទាំងពីរទទួលបាននូវសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការ ប្រកបដោយសុខភាពមាំមួន និងអាយុយឺនយូរ។

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ **ហេង វ៉ាន់ដា** នាយកវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃវិទ្យាស្ថាន ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តដែលរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីបង្រៀនយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាដែលជានិស្សិតក្នុងវិទ្យាស្ថាននេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ភុខ ឱម** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យបង្រៀនផង និងជាអ្នកណែនាំដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងមមាញឹកក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗ ក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីចងក្រងជាសៀវភៅនេះឡើង។

ជាចុងក្រោយខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យដល់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតលោកសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ និងបុគ្គលិកវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា គណនេយ្យ ព្រមទាំងមិត្តរួមថ្នាក់ និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសំរឹទ្ធស័ក្តិលីមីធីត និងជាពិសេសបណ្ឌិតលោកសាស្ត្រាចារ្យ **ភុខ ឱម** ឱ្យទទួលបានសុខភាពល្អកំលាំងរឹងមាំ និងសម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ការងារគ្រប់ពេលវេលា។

អំណះអំណាង

ខ្ញុំបាទ ជុំ រ៉ាដូ ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញសវនកម្ម ជំនាន់ទី ២០ នៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា ។

ខ្ញុំសូមអះអាង និងធានាថារាល់ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវពីសវនកម្មលើប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត នេះជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំបាទផ្ទាល់ដោយពុំធ្លាប់មានបុគ្គលណាម្នាក់ធ្វើរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនៅឡើយទេ។

ថ្ងៃ..................ខែ................ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករក្នុងដំណើរការប្រកបដោយជោគជ័យសម្រាប់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងការការពារពលធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចំពោះគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះគឺផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យពីប្រតិបត្តិការដែលមានកំហុសឆ្គងនៃនីតិវិធីនិងដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ សវនកម្មគឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបម្រើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយដែលមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់នីតិវិធីនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រតិបត្តិការប្រកបដោយឯករាជ្យ។

ការបង្កើតប្រព័ន្ធស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺអាស្រ័យលើទំហំហានិភ័យនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រព្រឹត្តទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។ ហើយខាងក្រោមនេះគឺជាលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលខ្ញុំបានចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយការសាកសួរខ្លះៗពីបុគ្គលិកនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត និងតាម Internet ហើយក៏ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីចំណុចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ ហើយនិងកត់ត្រាចំណាំនូវចំណុចមួយចំនួនដែលគេមិនមានឯកសារផ្តល់ជូនឱ្យមកខ្ញុំ។ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត ដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងលក្ខណៈសម្បត្តិសវនកម្ម គឺអាចកំណត់ហានិភ័យសវនកម្មពី ១% ទៅ ១០%។ ដែលមានន័យថា បើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ៥% មានន័យថាទុកចិត្ត ៩៥% លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ១០% មានន័យថាទុកចិត្ត ៩០% លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាទូទៅហានិភ័យសវនកម្មដែលអាចទទួលបានគឺមិនលើសពី ១០% ឡើយ។

ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត គឺពិតជាដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្ម ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិសវនកម្ម វាបានកំណត់ហានិភ័យសវនកម្មដែលអាចកើតមានឡើងពីប្រភពផ្សេងៗ ឱ្យមកនៅរួមតូចបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ហើយជាពិសេសគឺសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត ទាំងមូល។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា i
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.. ii
អំណះអំណាង iii
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ.. iv

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
១.៥ វិធីសាស្រ្តនៃការស្រាវជ្រាវ... ៣
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.. ៤

ជំពូកទី២: រំលឹកទ្រឹស្តី

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
២.១.១ និយមន័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.. ៧
២.១.២ ប្រវត្តិប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង... ៧
២.១.៣ សមាសធាតុប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ១២
២.១.៤ សមាសភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.. ១២
២.២ ទ្រឹស្តីទាកទងនឹងសំណួរទី១.. ១២
២.២.១ និយមន័យស្តង់ដា... ១៣
២.២.២ ប្រវត្តិស្តង់ដា.. ១៣
២.២.៣ ឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង ១៤
២.៣ ទ្រឹស្តីទាកទងនឹងសំណួរទី២ .... ១៦
២.៣.១ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.. ១៦
២.៣.២ ប្រវត្តិលក្ខណៈសម្បត្តិសវនករផ្ទៃក្នុង ១៧
២.៣.៣.. ១៧

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត.................................. ២២
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត ២២
៣.១.២ បេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក............... ២២

៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក....................................២៣
៣.២ លទ្ធផលទាក់ទងនឹងសំណួរទី១..២៤
៣.២.១ ....២៤
៣.៣ លទ្ធផលទាក់ទងនឹងសំណួរទី២ ....២៥
៣.៣.១ ....២៥

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង ២៧
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ...២៧

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន...២៨
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ២៨
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះយើងសង្កេតឃើញថាវិបត្តិសកល និងអតិផរណាមានការគំរាមកំហែងដល់វិស័យអាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទ មិនថាអាជីវកម្មតូច ឬអាជីវកម្មធំសុទ្ធសឹងតែរងផលប៉ះពាល់ពីវិបត្តិសកលនេះដែលបណ្តាលឱ្យមានហានិភ័យដល់អាជីវកម្មទាំងនោះ។ ហើយអង្គភាពទាំងនោះមានខ្លះនៅតែមានភាពធននិងទទួលបានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើន ប៉ុន្តែអង្គភាពខ្លះទៀតបានរងហានិភ័យរហូតដល់ខ្សយធនដែលវាអាចបណ្តាលមកពីកត្តាខាងក្រៅនេះ។ ម្លោះហើយដើម្បីឱ្យអាជីវកម្មរបស់អង្គភាពមួយទទួលបានជោគជ័យគឺយើងត្រូវតែមានកត្តាខាងក្នុង ដូចជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដ៏រឹងមាំមួយផងដែរ ដែលអាចបទបែនបានតាមស្ថានការណ៍ជាក់ស្តែងទៅតាមស្ថានភាពប្រែប្រួលពីកត្តាខាងក្រៅ ដូចជាវិបត្តិសកលនេះដែលវាទាមទារឱ្យអង្គភាពនោះត្រូវតែមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំប្រកបដោយស្តង់ដាដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្មដែលអាចកើតមានឡើងពីគ្រប់ប្រភពដែលវាតម្រូវឱ្យមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះសម្រេចបានជោគជ័យទៅតាមផែនការដែលបានគ្រងទុក។ ដូចនេះការធ្វើសវនកម្ម វាគឺពិតជាមានភាពចាំបាច់ ហើយជាអាទិភាពដែលគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវការធ្វើសវនកម្មដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងនោះ និងដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបន្ថែមការទុកចិត្តជូនដល់សាធារណជនខាងក្រៅ (users/public)។ តួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយដែលមានមុខងារគ្រប់គ្រងឯករាជ្យ និងមានតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើផ្នែកដែលមានមុខងារសំខាន់ៗនៅក្នុងអង្គភាពក្នុងគោលបំណងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យមានការកែលម្អបន្ថែម និងបន្ថែមគុណតម្លៃដើម្បីពង្រឹងលើដំណើរការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចទូទៅ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដានេះ។ ស្តត់ដា គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តន៍មុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ។ ការអនុលោមតាមទស្សនទាន ដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដាមានសារៈសំខាន់ណាស់ មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ ជាពិសេសគឺទៅលើហានិភ័យដែលបង្កឡើងក្នុងហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Internal Control System)។ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ដូចជាមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងវាជាសកម្មភាពទទួលបន្ទុកវិភាគ និងវាយតម្លៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការទិសដៅរបស់អង្គភាព។ វិសាលភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានកំណត់ផ្តាច់មុខដោយគណៈគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលសវនកររាយការណ៍ដោយផ្ទាល់នូវលទ្ធផលដែលទទួលបាន។ គោលដៅចុងក្រោយរបស់វាគឺដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិវិភាគ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានណាមួយនៃអង្គភាពទាំងអស់ដែលមានលក្ខណៈឥតខ្ចោះនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់បច្ចុប្បន្ន។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជានីតិ

វិធីនៃការព្រមព្រៀងគ្នា។ ទោះបីគណៈគ្រប់គ្រង និងសវនករៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំក៏ដោយ ព័ត៌មានអំពីព័ត៌មានលម្អិតនៃសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើត្រូវតែជូនដំណឹងជាមុនដល់សវនដ្ឋានដើម្បីឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងផែនការរៀបចំផែនការ។ វាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការតាមដានការរកឃើញដែលបានរកឃើញចំណុចប្រកាសអាសន្ន និងសំណូមពរដែលបានស្នើព្រោះជោគជ័យនៃសវនកម្មមិនត្រឹមតែអាស្រ័យលើបញ្ហានេះប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងវិសាលភាពនៃគោលដៅផងដែរដើម្បីទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពអតិបរមាក្នុងប្រតិបត្តិការផ្សេងៗគ្នា។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករទើបខ្ញុំបាទជ្រើសរើសប្រធានបទ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដូចដែលយើងបានដឹងស្រាប់ហើយថាហានិភ័យវាអាចកើតមានឡើងបានគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង ហើយគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់សុទ្ធតែប្រឈមមុខនឹងវា ជាពិសេសប្រសិនបើអង្គភាពនោះគ្មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Internal Control System) ដែលមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំនោះទេ។ ហើយវានឹងបណ្តាលឱ្យមានហានិភ័យសវនកម្មទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ទៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត នោះ។ មូលហេតុនេះហើយទើបខ្ញុំបាទធ្វើការស្រាវជ្រាវះ

១. ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត តើសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈដូចម្តេច?

២. តើសវនករផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត មាននីតិវិធីដូចម្តេចក្នុងការធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះវាគឺពិតជាមានភាពចាំបាច់ និងសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត ដើម្បីទទួលបានៈ

- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។
- ការបង្កើតនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំ។
- ការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករក្នុងដំណើរការប្រកបដោយជោគជ័យសម្រាប់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការការពាររាល់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចំពោះគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។
- ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលអនុវត្តការងារដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង ដែលមានមុខងារវាយតម្លៃយ៉ាងសុក្រិត។
- ការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- វាស់វែងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យពីប្រតិបត្តិការដែលមានកំហុសឆ្គងនៃនីតិវិធីនិងដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

- ការបម្រើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយដែលមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់នីតិវិធីនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រតិបត្តិការប្រកបដោយឯករាជ្យ។

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) អាចកើតមានឡើងពីគ្រប់ផ្នែកនៃគ្រឹះស្ថាន ដូចនេះការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំ សូមលើកយកតែ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត តែប៉ុណ្ណោះ។

១.៤.២ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែខ្ញុំមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត ដូចនេះខ្ញុំនឹងប្រមូលយកតែឯកសារណាដែលគេអាចផ្តល់ឱ្យបាន ហើយជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សានេះ បន្ទាប់មកខ្ញុំនឹងធ្វើការសាកសួរត្រួសៗ និងដាក់សំណួរ (Multiple Choice) សំរាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ ២០២២ យកមកធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងវែកញែកតែប៉ុណ្ណោះ ដែលផ្តោតទៅលើទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានខាងលើនេះដែលមានអាសយដ្ឋានស្ថិតនៅ អគារលេខ ៥០២ H ៥០២ G មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដែលគេអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍នេះដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយឡែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំ សូមលើកយកវិធីសាស្ត្រពីរយ៉ាងមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវគឺ:

- ទិន្នន័យទី ១: ធ្វើការសាកសួរត្រួសៗ និងដាក់សំណួរ (Multiple Choice) សម្រាប់សម្ភាសន៍ប្រមូលទិន្នន័យ។
- ទិន្នន័យទី ២: ប្រមូលឯកសារដែលមានស្រាប់ និងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង វាពិតជាដើរតួនាទីដ៏សំខាន់គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងធ្វើឱ្យដំណើរការនូវសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត ទៅមុខយ៉ាងរលូនដូចផែនការដែលបានគ្រោងទុករបស់គ្រឹះស្ថាន។ ប្រសិនបើគ្មានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនោះទេ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះ ក៏មិនអាចដំណើរការទៅមុខបានឡើយ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺស្ថិតក្នុងចំណោមមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអភិបាលកិច្ចអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ បេសកកម្មរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺដើម្បីបង្កើន និងការពារតម្លៃរបស់អង្គភាពដោយផ្តល់ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការធានាដោយផ្អែកលើហានិភ័យ និងគោលបំណង ដំបូន្មាន និងការយល់ដឹង។

ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងក៏ត្រូវធ្វើការរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលមានផែនការច្បាស់លាស់ដ៏ល្អមួយ។ ការធ្វើផែនការ តម្រូវឱ្យមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណង

ដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការបង្កើតយុទ្ធសាស្រ្ត និងវិធីសាស្រ្តក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ទាំងនេះគឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ។ ការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយភាពជោគជ័យនេះអាចសម្រេចបានដោយអាស្រ័យលើកម្រិតនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មបានល្អកម្រិតណា? សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម៖

- ការយល់ដឹងអំពីឯកសារ និងកម្មវិធី។
- កំណត់គោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព លក្ខខណ្ឌ និងភស្តុតាង។
- កំណត់ធនធានមនុស្ស គោលដៅសំខាន់ៗ និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម។
- បង្កើតផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- កំណត់សូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ (KPIs) នៃការធ្វើសវនកម្ម។
- ការអនុម័តលើ ផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីការងារសវនកម្ម និងសូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ (KPIs)។

ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងក្នុងគ្រឹះស្ថាន។
- ការកំណត់អំពីវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្ម។
- ការបង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើផែនការថវិកា (រយៈពេល ចំណាយ និងបុគ្គលិក)។
- ការកំណត់ភ័ស្តុតាងដែលត្រូវការ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្ម។
- ការជួយក្នុងការជ្រើសរើស ឬកំណត់នីតិវិធីសវនកម្ម។
- ការបង្កើតដំណើរការសម្រាប់សហការជាមួយបុគ្គលិក។

ការធ្វើផែនការសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទី ៣ នៃការធ្វើផែនការបន្ទាប់ពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត និងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។ ការធ្វើផែនការសវនកម្មនេះ វាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការចុះបញ្ជីសកម្មភាពសវនកម្មនៅក្នុងផែនការសវនកម្មនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្រ្តដែលមានប្រសិទ្ធភាពបាន លុះត្រាតែមានការកំណត់អំពី ការប្រែប្រួលនៃធាតុដំណើរការ នីតិវិធីគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធ និងដំណើរការការងារ។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះចែកចេញជាប្រាំដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម:

ជំពូកទី ១៖ សេចក្តីផ្តើម: ការធ្វើសវនកម្ម វាគឺពិតជាមានភាពចាំបាច់ ហើយជាអាទិភាពដែលគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវការធ្វើសវនកម្មដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងនោះ និងដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបន្ថែមការទុកចិត្តជូនដល់សាធារណជនខាងក្រៅ (users/public)។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាម បណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តន៍មុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកក្នុងគោលបំណងគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបង្កឡើងក្នុងហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃ

ក្នុង (Internal Control System)។ ហើយក៏ជាសារៈប្រយោជន៍ដល់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត ទទួលបានជោគជ័យតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។

ជំពូកទី២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីៈតម្រូវការធ្វើសវនកម្មវាពិតជាមានភាពចាំបាច់ខ្លាំងណាស់ ក្នុងការធ្វើឱ្យដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ និងស្វែងរកភាពខ្វះចន្លោះតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពនានា គឺសុទ្ធតែត្រូវការធ្វើសវនកម្ម ហើយអង្គភាពទាំងនោះសុទ្ធតែ ត្រូវការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏ត្រឹមត្រូវដែលពោរពេញទៅដោយបុគ្គលិកដែលមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងមុខងារតាមជំនាញរបស់ពួកគេរៀងៗខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវៈ ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត សវនករផ្ទៃក្នុងដែលបានអនុវត្តន៍គោរពតាមគោលការណ៍ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយធ្វើសវនកម្មដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងមានចរិតលក្ខណៈសម្បត្តិសវនករផ្ទៃក្នុង អាចកំណត់ហានិភ័យសវនកម្មបានប្រមាណពី ៥% ទៅ ១០%។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយៈ

- ចំណុចខ្លាំង៖ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit):
  - មាន Schedule ច្បាស់លាស់នៅពេលដែលត្រួតពិនិត្យ។
  - មាន Audit Rating ដែលជាគោលដៅកំណត់ Risk Assessment។
  - មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង។
  - មានការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ទាំងផ្នែកស្មារតី និងតំណែង។
  - មានការទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ហាដែលកើតមាន។
- ការវិភាគចំនុចខ្សោយ:
  - ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ របាយការណ៍ដែលរាយការណ៍ទៅថ្នាក់លើត្រូវធ្វើឱ្យបានទាន់ពេល។
  - ការងារអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង៖ ដោយគម្រោងនីមួយៗមានរយៈពេលវែង ឬគ្មានពេលបញ្ចប់ ដូច្នេះពេលខ្លះអ្នកគ្រប់គ្រងមានការធ្វេសប្រហែសនឹងកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជាពេលខ្លះគិតថាកំហុសតូចតាចក៏លើកលែង។ ពេលខ្លះមិនបានពិចារណាឱ្យបានល្អិតល្អន់ដោយអាចចាយលុយលើស ឬសល់លុយដែលគម្រោងបានផ្តល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍: បើយោងតាមរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងវាគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីស្វែងរកហានិភ័យដែលអាចកើតឡើងពីប្រភពផ្សេងៗ។ តួយ៉ាងហានិភ័យកើនឡើងដោយកំហុសចេតនា ឬអចេតនាក្តីអាចកើតឡើងបានគ្រប់ពេលវេលា បើទោះបីជាសវនករផ្ទៃក្នុងខិតខំប្រឹងប្រែងស្ទាក់ចាប់យ៉ាងណាក៏កំហុសទាំងអស់នោះនៅតែកើតមានឡើង ហើយនេះគឺជាបញ្ហាដែលតម្រូវទាមទារឱ្យសវនករមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដ៏រឹងមាំមួយដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងកំហុសទាំងឡាយណាដែលបានកើតឡើងដោយចេតនា ឬអចេតនាក្តីឱ្យមកនូវរួមតូចតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរជាទីទុកចិត្តបំផុត។

ជំពូកទី២

ស្ថប់ជាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃស្ថប់ជាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

២.១.១ និយមន័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងៈ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាប្រព័ន្ធធ្វើឱ្យដំណើរការនូវសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គភាពគ្រប់ប្រភេទ។ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ប្រសិនបើគ្មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទេ អង្គភាពនោះក៏មិនអាចដំណើរការបានឡើយ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង រួមមានៈ

១. មនុស្ស (People) បណ្តុំនៃមនុស្ស ៣ ក្រុម:

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (BOD)
- អ្នកគ្រប់គ្រង (Management)
- បុគ្គលិក កម្មករ (Staffs)

២. ធ្វើសកម្មភាព (Process) ជាមួយសមាសភាពទាំង៥ ៖

- បរិដ្ឋានគ្រប់គ្រង (Control Environment)
- សកម្មភាពគ្រប់គ្រង (Control Activities)
- ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង (Information & Communication)
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យ (Risk Assessment)
- ការតាមដាន (Monitoring)

៣. គោលបំណង (Objective) ទទួលបាននូវគោលបំណង ៣ យ៉ាង៖

- ភាពជឿជាក់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Realization of Financial Statement, GAAP) ។
- ប្រសិទ្ធភាព (Efficiency) ប្រើឱ្យអស់លទ្ធភាព (Effectiveness) សន្សំសំចៃខ្ពស់ (Economize) និងភាពអ្នកអើននឹងគ្នា (Embrace) នៅក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម។
- ភាពអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance with Laws and Regulations) ។

អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែធានាអះអាងឱ្យសមហេតុផល (Reasonable Assertion) នូវលក្ខណៈទាំង ៣យ៉ាងនេះនាដំណាច់ឆ្នាំ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងក៏ជាប្រព័ន្ធធ្វើឱ្យដំណើរការនូវសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចជាមួយនឹងសមាសភាពទាំង ៥ របស់មនុស្ស ៣ ក្រុមនៃអង្គភាពមួយ ធ្វើយ៉ាងណាផលិតចេញឱ្យបាននូវគោលបំណងទាំង៣ខាងលើ ហើយដែលអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែអះអាង(Assertion)ជាដាច់ខាតក្នុងន័យសមហេតុផល (Reasonable)នាដំណាច់ឆ្នាំ[1]។

២.១.២ ប្រវត្តិប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. មូលដ្ឋាន និងគោលបំណង:

1 វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ តម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈនីមួយៗបង្កើត និងពង្រឹងជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសមស្របមួយ ។

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅ បង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលជាគន្លឹះជំរុញឱ្យគណនេយ្យភាពសាធារណៈកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

គោលនយោបាយនេះផ្តល់នូវការណែនាំអំពីលក្ខណៈគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបង្កើត និងពង្រឹងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងចេញផ្សាយនូវបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគណនេយ្យជាលម្អិតបន្ថែមទៀតដែលគ្របដណ្តប់លើនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងការងារគណនេយ្យសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈអនុវត្តតាម។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក៏នឹងផ្តល់នូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ជូន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង:

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈបង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដើម្បីធានាឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់ ។

៣. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង:

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាពកម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធគោលនយោបាយ នីតិវិធីដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្តព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលបង្កើត និងសម្តែងឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងចំបងរបស់អង្គភាពជាមួយនឹងការធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងជំនាញនិយាយជារួម។ បើនិយាយដោយឡែក ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺសំដៅ៖

ក) ធានាថាអង្គភាពមានការទទួលខុសត្រូវ និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗឱ្យផុតពីការបាត់បង់ដោយប្រការនានា ។

ខ) ធានាថាព័ត៌មានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ និងទិន្នន័យដែលបង្កើតក្នុងអង្គភាពមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវអាចជឿទុកចិត្តបាន និងធានានូវអធិបតេយ្យភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង និងក្រៅអង្គភាព។

គ) បង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើរាល់ប្រតិបត្តិការ។

ឃ) ធានាថាមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពទទួលបាននូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងគោរពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ នីតិវិធី ផែនការ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។

ដូចនេះ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាយន្តការដែលផ្តល់នូវការធានាថា៖

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ។
- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពារបានសមស្រប។
- ហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រង។
- ច្បាប់ត្រូវបានគោរព និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសម្រេច។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបំរើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយដែលមានមុខងារវាយតំលៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយផ្សេងទៀតប្រកបដោយឯករាជ្យភាព។

៤. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង:

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៣ ប្រភេទ:

ក. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ គឺទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា ការគណនា ការបូកសរុប និងការរាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះកាត់បន្ថយនូវកំហុសដោយចៃដន្យ ឬការកេងបន្លំ និងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានតាមការបែងចែកកាតព្វកិច្ចឱ្យដាច់ពីគ្នា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ ឯករាជ្យ និងប្រព័ន្ធប្រតិភូកម្មអំណាចសមស្រប។ល។

ខ. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ការគ្រប់គ្រងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំបានដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តភារកិច្ចដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនតាមរយៈការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព នីតិវិធី និងរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីថវិកា និងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលផ្សេងៗទៀតធៀបទៅនឹងគោលដៅដើម្បីទទួលបាននូវមតិឆ្លើយតបការវិភាគ និងវិធានការកែតម្រូវ ។

គ. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ គឺការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្សេងពីកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដែលបំពេញដោយមន្ត្រីមិនមែនថ្នាក់ដឹកនាំ ពោលគឺការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងដំណើរ ការផលិត ឬប្រតិបត្តិការដើម្បីធានាថាអង្គភាពបានផលិតទំនិញ ឬផ្គត់ផ្គង់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

៥. ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង:

ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

ក. ការគោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ។

ខ. មន្ត្រីរាជការត្រូវអាចទុកចិត្តបាន និងមានសមត្ថភាពបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងបទពិសោធន៍ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យជាមួយលទ្ធផលអាចទទួលយកបាន។

គ. ការបែងចែកមុខងារបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងអង្គភាព។

ឃ. ប្រតិភូកម្មអំណាចត្រូវធ្វើជាលាយលក្សអក្សរដោយមានការបែងចែកតួនាទីឱ្យសមស្រប និងមិនអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រីម្នាក់ទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការណាមួយទាំងស្រុងឡើយ ការបែងចែកតួនាទីផ្សេងៗពីគ្នាមានន័យថា ជាការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវឱ្យមន្ត្រីខុសៗគ្នា សម្រាប់ការបញ្ជាក់ការអនុម័ត ការកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រតិបត្តិការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយនូវកាលានុវត្តភាពដែលនាំឱ្យបុគ្គលអាចប្រព្រឹត្តិ និងបិទបាំងនូវកំហុស ឬការកេងបន្លំនៅក្នុងពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

ង. រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកគណនេយ្យត្រូវគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមអង្គភាពប្រតិបត្តិនីមួយៗដោយរួមបញ្ចូលនូវបច្ចេកទេសគណនេយ្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគណនេយ្យថ្លៃដើម ប្លង់គណនេយ្យ និងបរិបថលំហូរនៃចំលងការ។

ច. នីតិវិធីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា លទ្ធកម្ម ការបញ្ជាទិញ ការទទួល និងសិទ្ធិសម្រេចលើចម្លងការ។

ឆ. នីតិវិធីសម្រាប់ស្រង់ កត់ត្រា ចាត់ថ្នាក់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លងការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងប្រាំជាមូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម:

- សុពលភាព ការពិនិត្យឯកសារដោយមន្ត្រីដែលមានការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវធានាថា ចម្លងការដែលបានកត់ត្រាពិតជាបានកើតឡើង ហើយនិងបានអនុលោមតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- ភាពត្រឹមត្រូវ: ភាពត្រឹមត្រូវនៃតួលេខ និងចំណាត់ថ្នាក់គណនីអាចសម្រេចបានតាមរយៈការបង្កើតយន្តការផ្ទៀងមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រមាណវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី។ ភាពពេញលេញ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើភាពពេញលេញ គឺដើម្បីធានាថារាល់ចម្លងការត្រូវបានគាំទ្រដាដំបូងដោយសក្ខីបត្រត្រឹមត្រូវ និងចុះបញ្ជីតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីសម្រេចបានដូច្នេះ ត្រូវមានការចុះលេខរៀងលើឯកសារជាមុន ឬដោយប្រៀបធៀបលទ្ធផលសរុបមុន និងក្រោយការចុះបញ្ជី ។
- ភាពទទ្រង់ជាប្រចាំ: ភាពទទ្រង់ជាប្រចាំនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺសំដៅលើការតាមដានកំណត់ត្រាគណនេយ្យក្រោយពេលចម្លងការត្រូវបានចុះបញ្ជីដើម្បីធានាថាចម្លងការទាំងនោះនៅបន្តឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពីកិច្ចដំណើរការនៃធុរកិច្ចរបស់អង្គភាព។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រូវមានសមត្ថភាពផ្តល់សញ្ញាមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធចំពោះកំហុសដែលកើតឡើងចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌដែលបានផ្លាស់ប្តូរ និងចំពោះប្រភេទប្រតិបត្តិការថ្មីៗ។
- សន្តិសុខរូបវន្តទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវទទួលកិច្ចការពារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សន្តិសុខរូបវន្តលើទ្រព្យសម្បត្តិ មានន័យថាមានតែអ្នកត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិទេដែលអាចចូលដល់ទ្រព្យ

សម្បត្តិ និងឯកសារគណនេយ្យបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយត្រួតពិនិត្យរូបវន្តមានៈ ការយាមកាម អគារសុវត្ថិភាព ទូដែក សោ។ល។

ជ. នីតិវិធីនានាដើម្បីធានាភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល។ នៅពេលចំណូលបានកើតឡើងអង្គភាពត្រូវចេញវិក្កយបត្រ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវងារ។ កំណត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវងារត្រូវតែត្រឹម ឲ្យត្រូវពេញលេញ និងត្រូវថែរក្សាក្នុងលក្ខណៈមួយដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីរយៈពេលត្រូវទារនៃបំណុលនីមួយៗ។ អង្គភាពត្រូវមាននីតិវិធីដើម្បីតាមដានការប្រមូលបំណុលទាំងនោះ។

ឈ. តារាងលម្អិតអំពីទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរួមមានៈ អចលនៈទ្រព្យ សាច់ប្រាក់ សមតុល្យប្រាក់ក្នុងធនាគារ ការវិនិយោគ កូនបំណុល សន្និធិ កំចី បំណុល និងម្ចាស់បំណុល។ អង្គភាពត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះកំពុងស្ថិតនៅនឹងកន្លែង ហើយកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់។

ញ. ការលក់អចលនៈទ្រព្យអាចធ្វើបានតែក្រោយពេលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវធានាថាលក្ខខ័ណ្ឌលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវតែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

ដ. ចម្លងការត្រូវកត់ត្រាលម្អិតត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។

ឋ. ការពិនិត្យឡើងវិញលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនានាត្រូវធ្វើឡើងដោយហ្មត់ចត់ ។

ឌ. នីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង។

ឍ. ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទៀងទាត់ពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ អង្គភាពកណ្តាល ខេត្ត ក្រុង និងថ្នាក់នាយកដ្ឋាន។

ណ. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពដោយការធ្វើសវនកម្មទូលាយមួយពីសំណាក់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។

៦. ករណីលើកលែងៈ

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ស្ថាប័ន សហគ្រាសាធារណៈមួយចំនួន។ នៅក្នុងការពិនិត្យសំណើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមៈ

- សមត្ថភាពរបស់ប្រធានប្រតិបត្តិដែលអាចធានាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវដោយពុំចាំបាច់បង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកទៀត។
- ទំហំរបស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ចំនួនមន្ត្រី ប្រភេទ និងតំលៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងលំហូរសាច់ប្រាក់នៃអង្គភាព។
- ចរឹកលក្ខណៈហានិភ័យទាំងឡាយដែលអាចកើតមាននៅតាមស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។
- ប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

៧. ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចៈ

រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ថ្នាក់ដឹកនាំប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅតាម ខេត្ត ក្រុង អភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភាគព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង[2]។

២.១.៣ សមាសធាតុប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សមាសភាព ៥ យ៉ាងរួមមានៈ

១. បរិដ្ឋានគ្រប់គ្រង (Control environment) គឺសំដៅទៅលើទស្សនភាព និងអត្តចរិតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ បរិស្ថានគ្រប់គ្រង វាគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងគ្របដណ្តប់លើធាតុផ្សេងៗទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

២. សកម្មភាពគ្រប់គ្រង (Control Activities) អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដល់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងធ្វើដំណើរបានដោយរលូន។

៣. ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង (Information & Communication) ព័ត៌មានមានទំនាក់ទំនងគ្នាត្រូវតែដឹងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ថតឱ្យបានច្បាស់ និងត្រូវតែធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងគ្នាឱ្យបាននៅក្នុងទម្រង់ និងពេលវេលាមួយដ៏សមរម្យដែលផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យមនុស្សអនុវត្តនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

៤. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ (Risk Assessment) គ្រប់គ្រងសហគ្រាសមិនថាតូច ធំ ឬប្រភេទណាទេ គឺសុទ្ធតែជួបប្រទះនូវហានិភ័យផ្សេងៗទាំងអស់ ទាំងប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។ ហានិភ័យដែលកើតឡើង គឺដោយសារតែមានការប្រែប្រួលឥតឈប់ឈរនៃកត្តាសេដ្ឋកិច្ច វិស័យឧស្សាហកម្ម ច្បាប់ និងលក្ខខណ្ឌអាជីវកម្ម។ល។ ហេតុនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែអភិវឌ្ឍយន្តការផ្សេងៗជាច្រើនដើម្បីកំណត់ និងដោះស្រាយនូវហានិភ័យទាំងនោះ។

៥. ការតាមដាន (Monitoring) អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែមានប្រព័ន្ធតាមដានមួយចាំបាច់ (អ្នកដើរមើល និងផ្តល់ព័ត៌មាន) ដើម្បីឃ្លាំមើលមនុស្សនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលអាចធ្វើដំណើរប្រាសចាកពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង (Internal Control Policies and Procedures)[3]។

២.១.៤ សមាសភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការសវនកម្មមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន។ តាមបទប្បញ្ញត្តិ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មត្រូវតែរួមបញ្ចូលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលខាងក្រៅ ក៏ដូចជាអ្នកដែលមានជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ និងត្រឹមត្រូវ។

2 គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

3 វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣

២.២ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.២.១ និយមន័យស្តង់ដា

ស្តង់ដា គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ ដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង។ ពាក្យ (ឯករាជ្យភាព) ប្រើក្នុងស្តង់ដានេះ ទាមទារនូវការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ សវនករត្រូវតែឯករាជ្យក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថា សវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង ព្រោះថាបើគ្មានឯករាជ្យភាព លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសម្រេចបានឡើយ។ ការអនុលោមតាមទស្សនទានដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដាមានសារសំខាន់ណាស់មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រមដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ ហើយវាក៏បានជួយដល់សមាជិករបស់អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់ឱ្យនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ [4]។

ស្តង់ដាសវនកម្ម (Auditing Standard)

- សវនករពេលធ្វើសវនកម្មត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដាសវនកម្ម។
- នៅក្នុងពិភពលោកមានប្រព័ន្ធសវនកម្មអន្តរជាតិពីរៈ
  - US GAAS: US Generally Accepted Auditing Standard។ ស្តង់ដាសវនកម្មនេះរៀបចំឡើងដោយ US SAB (US Standard Auditing Board) ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោម AICPA។
  - IAAS: International Auditing and Assurance Standards។ IAAS រៀបចំ និងកំណត់ដោយ IAASB ដែលពីមុនមានឈ្មោះហៅថា IAPC (International Auditing Practice Committee) ។

1-ISAs: International Standards on Auditing (36 Standards) (ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីសវនកម្ម)។

2-ISREs: International Standards on Reviews Engagement (ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីកិច្ចសន្យានៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ) ។

3-ISAEs: International Standards on Assurances Engagement (ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីកិច្ចសន្យានៃការអះអាង) ។

4-ISRSs: International Standards on Related Services (ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីសេវាទាក់ទិន)។

5-ISQCs: International Standards on Quality Controls (1 Standard) (ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគុណភាពសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនសវនម្ម) ។

នៅប្រទេសកម្ពុជា ស្តង់ដាសវនកម្មកម្ពុជាមានឈ្មោះហៅថា CIAAS (Cambodia International Auditing and Assurance Standards)។ CIAAS មានទ្រង់ទ្រាយ និងក្រោមរូបភាព IAAS។ រៀបចំ និងកំណត់ដោយ NAC (National Accounting Council)។

[4] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

អ្នករៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Preparer) ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដាគណនេយ្យ (Accounting Standard)។ ពេលសវនករចុះតាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភ័ស្តុតាង រួចវាយតម្លៃលើរបាយកាណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដាសវនកម្មរបស់ខ្លួនដែរ (Auditing Standard)។ ប្រសិនបើមិនប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដាសវនកម្ម (Auditing Standard) ទេ អាចត្រូវទទួលរងនូវការប្តឹងពីអ្នកប្រើប្រាស់(Users) ពីបទធ្វេសប្រហែសស្រាល (Ordinary negligence) ធ្វេសប្រហែសធ្ងន់ (Gross negligence) ឬចូលរួមធ្វើកំហុសដោយចេតនា (Fraud)[5]។

២.២.២ ប្រវត្តិស្តង់ដា

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានបង្កើតស្តង់ដានៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសាធារណៈដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ សវនករផ្ទៃក្នុងផ្នែកសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដានេះ។ ស្តង់ដា គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ។ ការអនុលោមតាមទស្សនៈទានដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដាមានសារសំខាន់ណាស់មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រមដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញដើម្បីវាយតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយដល់សមាជិករបស់អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ផ្តល់ឱ្យនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ

ពាក្យ ឯករាជ្យភាព ប្រើក្នុងស្តង់ដានេះទាមទារនូវការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ សវនករត្រូវតែឯករាជ្យក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាសវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង ព្រោះបើគ្មានឯករាជ្យភាព លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសម្រេចបានឡើយ។

ស្តង់ដាទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំ ដូចខាងក្រោម:

១. ឯករាជ្យភាព

២. ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ

៣. វិសាលភាពការងារ

៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

៥. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

[5] វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter I ទំព័រទី ៩ បោះពុម្ព ២០២២

➢ **ឯករាជ្យភាព**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង។ ឯករាជ្យភាពនេះនឹងធ្វើឱ្យសវនករអាចផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យដោយមិនស៊ីគ្រលំ និងមិនប្រកាន់បក្សពួកដែលនាំឱ្យការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត។ ឯករាជ្យភាពនេះសម្រេចទៅបានតាមរយៈភាពមិនលំអៀង និងឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

➢ **ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ**

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្ទាត់ជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ។ ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗឱ្យសវនករណាដែលមានចំនេះដឹងប៉ិនប្រសព្វ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

➢ **វិសាលភាពការងារ**

វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្រប់ដណ្តប់ទៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃៈ

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ដំណើរការអភិបាលកិច្ច
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និង
- គុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។

➢ **ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម**

ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

➢ **ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនករផ្ទៃក្នុង**

ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ[6]។

២.២.៣ ឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង

សវនករផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង។ វិសាលភាពនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃគ្រឹះស្ថាននឹងទទួលខុសត្រូវយ៉ាងពេញលេញក្នុងកិច្ចការសវនកម្ម។ វិសាលភាពដែលបានដាក់បញ្ចូលរួមមាន៖

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជំនាញ និងប្រសិទ្ធភាពបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយរួមទាំងគណនេយ្យភាព និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យ។
- វាយតម្លៃ និងពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពទុកចិត្តទៅលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការដោយមិនមានការស៊ីគ្រលំ។

[6] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

- ពិនិត្យមើលពីប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានដោយគ្មានបក្សពួក។
- ពិនិត្យមើលថាតើគោលការណ៍ និងនីតិវិធី បានអនុលោម និងអនុវត្តដែរឬទេ។
- ធ្វើការសាកល្បងលើប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការវាយតម្លៃនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយមិនលំអៀង។
- ពិនិត្យមើលពីកម្មវិធី និងប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយឯករាជ្យ។

សវនករត្រូវតែឯករាជ្យ និងមិនលំអៀងដែលជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពប្រសើរឡើង ហើយក៏ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងឡាយណាដែលអាចកើតចេញពីប្រភពផ្សេងៗផងដែរ។ បន្ទាប់មកពួកគេនឹងវាយតម្លៃដោយមិនលំអៀងទាក់ទងនឹងការអះអាង និងលាតត្រដាងអំពីសកម្មភាព និងព្រឹត្តិការណ៍សេដ្ឋកិច្ចដោយឯករាជ្យដោយរួមមាន៖

- **ទី១ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍៖** នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គួរចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍គ្រប់ពេល។ គាត់គួរតែរក្សាអាកប្បកិរិយាមិនលំអៀង អព្យាក្រិត សុចរិតភាព និងមានវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើការ និងប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ចចំពោះកត្តាដែលអាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។
- **ទី២ សិទ្ធិ៖** ផ្អែកលើគោលបំណងសវនកម្ម និងអនុលោមតាមស្តង់ដាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែអនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមិនកំណត់ទៅលើមុខងារទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើ ទីកន្លែងការងារ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក កំណត់ត្រា ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែលនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគិតថាចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- **ទី៣ ការរក្សាការសម្ងាត់៖** នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងធានាការសម្ងាត់ពេញលេញនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានសម្ងាត់អាចត្រូវបានចែករំលែកនៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅបានដោយមានការអនុញ្ញាតផ្ទាល់ពី ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ឬប្រសិនបើមានតម្រូវការស្របច្បាប់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងករណីណាមួយមានការរំលោភលើគោលការណ៍នេះ អាចនឹងមានវិធានការវិន័យរហូតដល់មានការបណ្តេញចេញចំពោះបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនោះ។
- **ទី៤ វត្ថុបំណង និងមិនលំអៀង៖** វត្ថុបំណង និងមិនលំអៀងមានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ វត្ថុបំណងមានន័យថា អាកប្បកិរិយាផ្លូវចិត្ត និងវិជ្ជាជីវៈមិនលំអៀងដែលអនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង ធ្វើសវនកម្មដោយគ្មានការសម្របសម្រួលលើគុណភាពសវនកម្ម។ គោលការណ៍នៃវត្ថុបំណងនេះបានកំណត់ទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព និងមានភាពស្មោះត្រង់។ វត្ថុបំណង តម្រូវឱ្យសវនករទាំងអស់ធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យលើបញ្ហាសវនកម្មដោយមិនស្ថិតនៅក្រោមបង្គាប់របស់ផ្នែកផ្សេងឡើយ។
- **ទី៥ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ៖** ត្រូវរក្សាបាននូវស្តង់ដាខ្ពស់នៃសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ និងភាពស្មោះត្រង់ឱ្យបានសមស្របតាមទំនួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់គាត់។ គាត់ត្រូវតែប្តេជ្ញាចិត្តទទួលយកឱ្យ

បាននូវកម្រិតខ្ពស់បំផុតនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលរួមមានទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកក្រមសីលធម៌តាមរយៈការផ្តល់សិទ្ធិបន្តក្នុងការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង។ គាត់ត្រូវតែបន្តការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពផ្សេងៗដែលត្រូវការប្រើសម្រាប់អនុវត្តទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពសវនកម្ម[7]។

២.៣ នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

២.៣.១ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ សិក្សាលម្អិតពីរបៀប តាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភ័ស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដើម្បីទទួលបានគោលដៅទាំង៣យ៉ាង ដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចាត់វិធានការ។

- សវនករផ្ទៃក្នុង៖ Internal Auditor។
- គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង៖ Internal Control Policies & Procedures។
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ Internal Audit Report។
- អ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង៖ Internal Users (General Manager, CEO, BOD)[8]។

២.៣.២ លក្ខណៈសម្បត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

- **ទម្រង់តួនាទី**
  - **នាយកនាយកដ្ឋាន**

មុខតំណែងនាយក នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយក នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា៖ រូបិយវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានកំពុងដំណើរការយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវជានិច្ច ហើយពន្ធត្រូវបានបង់ត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា។ នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្វែងរកការចាត់ការមិនល្អ ភាពខ្ជះខ្ជាយឬការលួចបន្លំ ព្រមទាំងរៀបចំគម្រោងថវិកាឬរបាយការណ៍បង្ហាញអំពីផ្នែកសក្កដានុពលដែលមានក្នុងគ្រឹះស្ថាន និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អប្រតិបត្តិការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។ នាយកសវនករជាសេនាធិការឱ្យនាយក នាយកដ្ឋានសវនកម្ម។

បុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់រួមមាន៖ ប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មន្ត្រីសវនកម្មជាន់ខ្ពស់ មន្ត្រីសវនកម្ម។

លក្ខណៈសម្បត្តិ៖

១. មានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

២. មានបទពិសោធន៍លើការងារពាក់ព័ន្ធយ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ។

---

7 នាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុង ក្របមសីលធម៌ និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត

8 វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter I ទំព័រទី ៣ បោះពុម្ព ២០២២

៣. មានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ ឆ្នាំ។

កិច្ចការទទួលខុសត្រូវចំបងរួមមាន៖

- រៀបចំបង្កើតគោលនយោបាយ និងនិតិវិធីផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ និងនិតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- រៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំខែសម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មចាប់តាំងពីការចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់។
- កំណត់ រៀបចំលំដាប់អទិភាព និងវាស់វែងហានិភ័យដែលមាននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អបំផុតក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម និងរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។
- កំណត់ថាតើត្រូវធ្វើសវនកម្មយ៉ាងដូចម្តេច? និងធ្វើលើអ្វីខ្លះ?
- ពង្រឹង និងអនុវត្តទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល និងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងក្នុងក្រុមក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
- សរុប និងវិភាគរបាយការណ៍មកពីបុគ្គលិកទាំងអស់។
- វាយតម្លៃបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើភាពខ្សោយនៃប្រតិបត្តិការ ឬមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីតទាំងមូល។
- បង្កើតឱ្យមានបរិយាកាសទុកចិត្តគ្នា ការធ្វើការងារជាក្រុម ស្មារតីទទួលខុសត្រូវលើការងារ ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួន និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខតំណែង និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនការចូលរួម និងសម្របសម្រួលដល់បុគ្គលិកសវនកម្មទាំងអស់។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- បង្ហាត់បង្រៀន ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ទាក់ទងទៅនឹងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។
- ណែនាំកំហុស ឬលើកសរសើរស្នាដៃបុគ្គលិកក្រោមឱវាទដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម។

  - **ប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

មុខតំណែងប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ៖ ប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្វែងរក ភាពមិនល្អ ភាពខ្វះខាត ឬការលួចបន្លំ ទៅតាមផ្នែកការងាររបស់ខ្លួនបើប្រធានផ្នែកសវនកម្មខាងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យផ្នែកគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបើប្រធានផ្នែកសវនកម្មប្រតិបត្តិការត្រូវត្រួតពិនិត្យខាងផ្នែកប្រតិបត្តិការ ហើយព្រមទាំងរៀបចំគម្រោងថវិកា ឬរបាយ

ការណ៍បង្ហាញអំពីផ្នែកសក្តានុពលដែលមានក្នុងគ្រឹះស្ថាន និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ ប្រតិបត្តិការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។

បុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់រួមមាន៖ អនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មន្ត្រីសវនកម្មជាន់ខ្ពស់ មន្ត្រីសវនកម្ម។

លក្ខណៈសម្បត្តិ៖

១. មានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

២. មានបទពិសោធន៍លើការងារពាក់ព័ន្ធយ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ។

៣. មានអាយុយ៉ាងតិច ២៣ ឆ្នាំ

កិច្ចការទទួលខុសត្រូវចំបងរួមមាន៖

- រៀបចំផែនការ ចាត់ចែង និងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មចាប់តាំងពីការចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់។
- កំណត់ រៀបលំដាប់អទិភាព និងវាស់វែងហានិភ័យដែលមាននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អបំផុតក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម និងរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។
- កំណត់ថាតើត្រូវធ្វើសវនកម្មយ៉ាងដូចម្តេច? និងធ្វើលើអ្វីខ្លះ?
- ពង្រឹងនិងអនុវត្តទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល និងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងក្នុងក្រុមក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
- សរុប និងវិភាគរបាយការណ៍មកពីបុគ្គលិកទាំងអស់ផ្ញើរជូននាយកដ្ឋាន។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើភាពខ្សោយនៃប្រតិបត្តិការ ឬស្ថាប័នទាំងមូល។
- ធ្វើការងារជាក្រុមមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវលើការងារ ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួននិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខតំណែង និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនការចូលរួមនិងសម្របសម្រួលដល់បុគ្គលិកសវនកម្មទាំងអស់។
- ចុះសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត តាមសាខា ខេត្តក្រុង។
- បង្ហាត់បង្រៀន ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ទាក់ទងនឹងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។
- សរុបការងារសវនកម្មប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំឡើងរបស់សវនករ។
- ការងារផ្សេងៗដែលប្រធាននាយដ្ឋានដាក់ឱ្យធ្វើ។

○ **អនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

មុខតំណែងអនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាបេក្ខជនដែលនឹងត្រូវធ្វើការតម្លើងឋានៈ ជាប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែគាត់មិនទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់តាមការចង់បានដើម្បីកាន់កាប់តំណែងប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃ

ក្នុង។ ដូចនេះ បេក្ខជននេះត្រូវធ្វើការជាអនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងផ្សេងៗដែលតម្រូវឱ្យមានក្នុងឋានៈជាអនុប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ កិច្ចការទទួលខុសត្រូវគឺមានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងការងាររបស់ប្រធានផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនីមួយៗ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ៖

១. មានបរិញ្ញាបត្រជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ។

២. មានបទពិសោធន៍លើការងារទាក់ទងយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ។

៣. មានអាយុយ៉ាងតិច ២៣ ឆ្នាំ។

កិច្ចការទទួលខុសត្រូវចំបងរួមមាន៖

- រៀបចំផែនការ ចាត់ចែង និងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មចាប់តាំងពីការចាប់ផ្ដើមរហូតដល់បញ្ចប់ ហើយនិងកំណត់ពីហានិភ័យសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។
- កំណត់លក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិសម្រាប់បេសកកម្មរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនីមួយៗ។
- ចុះសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានតាមសាខាខេត្តក្រុង ហើយនិងរៀបចំសរុបពង្រាយរបាយការណ៍ផ្សេងៗ។
- សាកសួរព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានធ្វើសវនកម្មទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើសវនកម្មលើហិរញ្ញវត្ថុ (ការដកបង្កាន់ដៃឥណទានខូច រំលស់ និយតកម្ម Bank Reconciliations កិច្ចសន្យាឥណទាន និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ)ប្រតិបត្តិការ (តាមដានអតិថិជន សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាដើម)។
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រការសម្ភាសន៍។
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំខែ។
- សរុបការងារសវនកម្មប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំឡើងរបស់សវនករ។
- ការងារផ្សេងៗដែលប្រធាននាយកនាយកដ្ឋានដាក់ឱ្យធ្វើ។

- **មន្ត្រីសវនកម្មជាន់ខ្ពស់**

មុខតំណែងមន្ត្រីសវនកម្មជាន់ខ្ពស់

លក្ខណៈសម្បត្តិ៖

១. មានបរិញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុនិងធនាគារ ឬជំនាញទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

២. មានបទពិសោធន៍លើការងារទាក់ទងយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ។

៣. មានអាយុយ៉ាងតិច ២០ ឆ្នាំ។

កិច្ចការទទួលខុសត្រូវចំបងរួមមាន៖

- កំណត់ពីហានិភ័យសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។
- កំណត់លក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការសម្រាប់បេសកកម្មរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនីមួយៗ។

- ចុះសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានតាមភូមិ ឃុំ និងខេត្ត ក្រុង ហើយនិងរៀបចំសរុបពង្រាងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ។
- សាកសួរព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានធ្វើសវនកម្មទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើសវនកម្មលើហិរញ្ញវត្ថុ (ការដកបង្កាន់ដៃឥណទានខូច រំលស់ និយតកម្ម Bank Reconciliation កិច្ចសន្យាឥណទាន និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) ប្រតិបត្តិការ (តាមដានអតិថិជន សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាដើម)។
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រនៃការសម្ភាសន៍។
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំខែ។
- វាយតម្លៃពីការត្រៀមខ្លួនរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត ក្នុងករណីមានការផ្អាកដំណើរការអាជីវកម្ម។
- រក្សាឱ្យមានការបើកចំហពត៌មានទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង។
- ការងារផ្សេងៗដែលប្រធាននាយកនាយកដ្ឋានដាក់ឱ្យធ្វើ។

  - **មន្ត្រីសវនកម្ម**

មុខតំណែងមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លក្ខណៈសម្បត្តិ៖

១. មានបរិញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

២. ផ្តល់អទិភាពចំពោះបេក្ខជនដែលមានបទពិសោធន៍លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធមួយឆ្នាំ។

៣. មានអាយុយ៉ាងតិច ២០ ឆ្នាំ។

កិច្ចការទទួលខុសត្រូវចំបងរួមមាន៖

- ធ្វើសវនកម្មលើហិរញ្ញវត្ថុ (ការដកបង្កាន់ដៃឥណទានខូច រំលស់ និយតកម្ម Bank Reconciliation កិច្ចសន្យាឥណទាន និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) ប្រតិបត្តិការ (តាមដានអតិថិជន សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាដើម)។
- ចុះសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត តាមខេត្ត ក្រុង ហើយនិងរៀបចំសរុបពង្រាងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ។
- សាកសួរព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានធ្វើសវនកម្មទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រនៃការសម្ភាសន៍។
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំខែ។
- សរុបផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំឡើងដោយមន្ត្រីសវនកម្មបឋម។
- ការងារជាក្រុមដោយមានការផ្តល់យោបល់គ្នាគ្រប់ពេល។

- ជម្រុញឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង។
- ផ្តល់ការគាំទ្រទៅលើកម្មវិធីប្រឆាំងការកេងបន្លំក្នុងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។
- ការងារផ្សេងៗដែលប្រធាននាយកនាយកដ្ឋានដាក់ឱ្យធ្វើ។

ជំពូកទី៣
ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត

៣.១ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត

៣.១.១ ប្រវត្តិគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត

មានទីស្នាក់ការនៅអគារលេខ ៥០២ ផ្លូវមហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។ សំរឹទ្ធិស័ក ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់លោក តាំង ងួន និងវិនិយោគិនខ្មែរចំនួនបួននាក់ទៀតដើម្បីឱ្យគ្រឹះស្ថានមានដើមទុន និងធនធានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់បម្រើដល់សេចក្តីត្រូវការខាងហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកមានមុខរបរតូចតាច អ្នកជំនួញ សហគ្រិន សិប្បករ អាជីវករ អ្នកផ្តល់សេវាកម្មកសិករ និងអាជីវកម្មគ្រួសារជាដើម។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០ សំរឹទ្ធិស័កទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបអាជីវកម្មគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលមានឈ្មោះជាផ្លូវការថា សំរឹទ្ធិស័កមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត និងមានដើមទុនចុះបញ្ជីចំនួន ៥០០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក (ប្រាំរយពាន់ដុល្លា អាមេរិក)។ នៅថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ សំរឹទ្ធិស័កបានបន្ថែមដើមទុនរហូតដល់ ១.០០០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក (មួយលានដុល្លាអាមេរិក)។ ដោយឃើញនូវសេចក្តីត្រូវការខាងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងខ្លាំងរបស់អតិថិជន នៅថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ សំរឹទ្ធិស័ក ក៏សម្រេចចិត្តបន្ថែមដើមទុនរហូតដល់ ២.៥០០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក (ពីរលានប្រាំរយពាន់ដុល្លាអាមេរិក) ដើម្បីមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់ឥណទានជូនអតិថិជនរបស់ខ្លួន។ សំរឹទ្ធិស័ក ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងជួយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រដែលពុំអាចមានលទ្ធភាពទទួលសេវាហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារក្នុងការស្វែងរកទុនសម្រាប់បង្កើត និងពង្រីកមុខរបររបស់ពួកគេ។

៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម

❖ **ចក្ខុវិស័យៈ**

ជម្រើសទីមួយរបស់អតិថិជនគឺមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនាំមុខគេក្នុងការផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។

❖ **បេសកកម្មៈ**

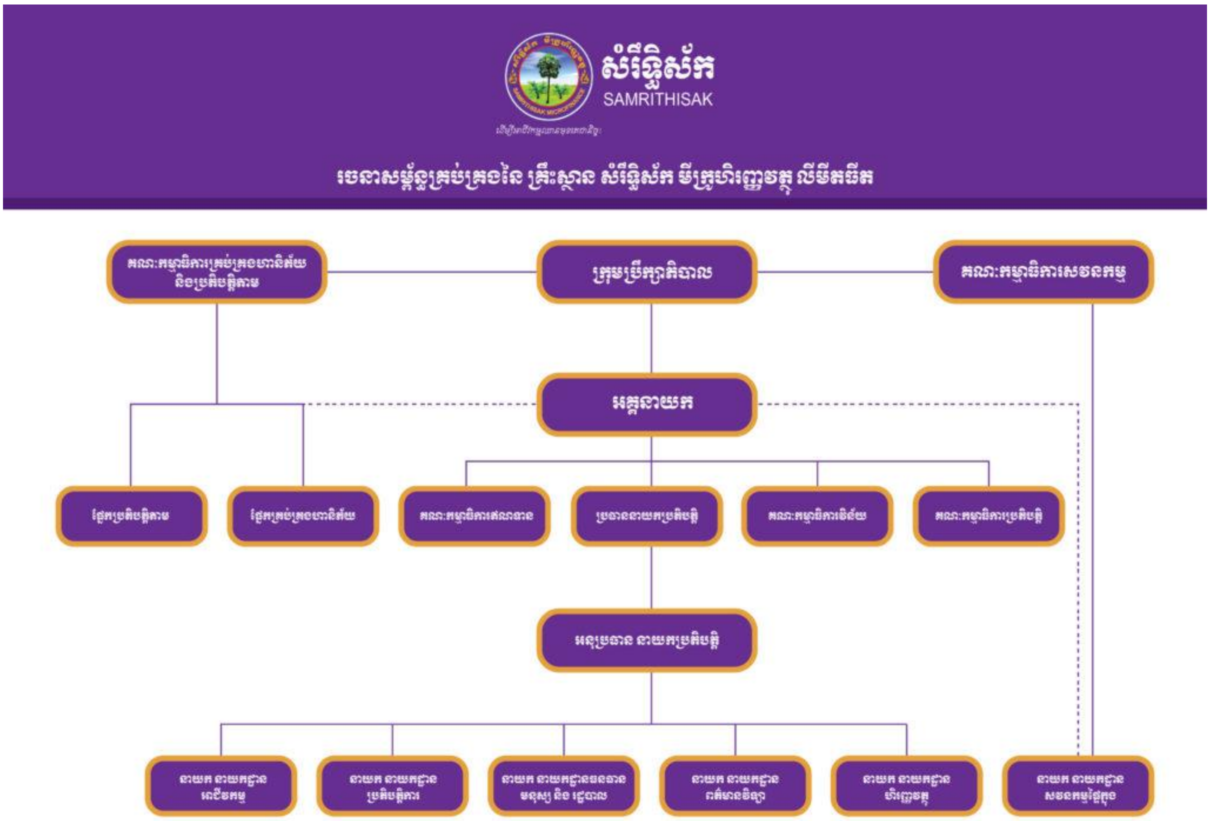
បេសកកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន គឺផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅតាមរយៈការទទួលយកសេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលមានលក្ខណៈសមភាព និងប្រកួតប្រជែងដោយធានាបាននូវនិរន្តភាព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់អតិថិជន ភាគទុនិក បុគ្គលិក និងសង្គម។

❖ **គោលបំណងៈ**

- និតិវិធីនៃការផ្តល់ឥណទាន និងការប្រមូលប្រាក់ពីអតិថិជនត្រឹមត្រូវ។
- ការកត់ត្រាចំណូលចំណាយទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ។
- គុណភាពផលប័ត្រឥណទាន និងប្រសិទ្ធភាព។
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការរក្សាប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់បានត្រឹមត្រូវ។
- វាយតម្លៃលើគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

- បញ្ជាក់ពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។

៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង



- គណៈគ្រប់គ្រង
  - **ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ**

លោក តាំង ងួន បានចូលបម្រើការងារជាមួយសំរឹទ្ធិស័កក្នុងឆ្នាំ ២០១០ មានតួនាទីជាអគ្គនាយក។ គាត់បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងទូទៅនៅសាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រងកាលពីឆ្នាំ ២០០០។ មុនគាត់ចូលបំរើការងារក្នុងសំរឹទ្ធិស័ក គាត់ធ្លាប់បានបំរើការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនស្លតជីងឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីគ្រុប ខូអិលធីឌី នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

  - **អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ**

លោក ប៊ុន ជីដាវ បានចូលបម្រើការងារជាមួយសំរឹទ្ធិស័កក្នុងឆ្នាំ ២០១០ មានតួនាទីជាអគ្គនាយករង។ គាត់បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅសាកលវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ និងកំពុងបន្តសិក្សាថ្នាក់អនុបណ្ឌិតគ្រប់គ្រងទូទៅនៅសាកលវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ។ លោក ជីដាវ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង។ មុនគាត់ចូលបំរើការងារក្នុងសំរឹទ្ធិស័ក គាត់ធ្លាប់បានបម្រើការងារជាប្រធានទីផ្សារ នៅក្រុមហ៊ុនថៃសារ៉ាកាលពីឆ្នាំ២០០៤ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

❖ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

○ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក តាំង ហុង ជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរលោក តាំង ហុង ជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សំរឹទ្ធិស័ក នាឆ្នាំ ២០១០។ គាត់កើតនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៧០ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៤ រហូតដល់សព្វថ្ងៃលោកជាវិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ស្ពតជីងឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន មេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី។ គាត់បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ។ គាត់បានចូលបម្រើការងារជាមួយសំរឹទ្ធិស័កក្នុងឆ្នាំ ២០១០។ គាត់បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ។

○ **អគ្គនាយក**

លោក តាំង ងួន ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សំរឹទ្ធិស័កចាប់តាំងពីគាត់ចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១០។ គាត់កើតនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៩ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំង ពីឆ្នាំ ១៩៩០ រហូត ដល់សព្វថ្ងៃ លោកជាវិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុម ហ៊ុនស្ពតជីងឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី។ លោក តាំង ងួន បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងទូទៅ។

○ **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

លោក ជាង ស៊ីវណ្ណលាង ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ សំរឹទ្ធិស័ក ចាប់តាំងពីគាត់ចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងឆ្នាំ ២០១០។ គាត់កើតនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៥ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ រហូតមកដល់សព្វថ្ងៃ លោកជា វិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃក្រុមហ៊ុនស្ពតជីង ឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងក្រុមហ៊ុនស៊ីអេហ្វអាយអេស ខូអិលធីឌី។ លោក លាង បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម។

៣.២ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធ្វើឱ្យដំណើរការនូវសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចជាមួយនឹងសមាសភាពទាំង ៥ របស់មនុស្ស ៣ ក្រុមនៃអង្គភាពមួយធ្វើយ៉ាងណាផលិតចេញឱ្យបាននូវគោលបំណងទាំង ៣ (មនុស្ស ការធ្វើសកម្មភាព និងគោលបំណង) ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវអះអាង (Assertion) ជាដាច់ខាតក្នុងន័យសមហេតុផល (Reasonable) នាបំណាច់ឆ្នាំ[9]។

៣.២.១ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង

វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធី ដោយធ្វើការះ

[9] វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣

- ការសាកសួរត្រួសៗ និងដាក់សំណួរ (Multiple Choice) សម្រាប់សម្ភាសន៍ប្រមូលទិន្នន័យពីបុគ្គលិកនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត និងតាម Internet។
- ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីចំណុចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវ។
- ប្រមូលឯកសារដែលមានស្រាប់ និងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនៃរបាយការណ៍។
- កត់ត្រាចំណាំនូវចំណុចមួយចំនួន ដែលគេមិនមានឯកសារផ្តល់ជូន។

លទ្ធផលដែលយើងទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងដោយការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មដោយ ឯករាជ្យភាព និងមិនលំអៀង ទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត គឺសវនករផ្ទៃក្នុងអាចកំណត់ហានិភ័យសវនកម្មបាន ១% ៥% និង ១០%។ ដែលមានន័យថា៖ ឧទាហរណ៍ៈ បើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ៥% នោះមានន័យថាទុកចិត្ត ៩៥% លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ១០% នោះមានន័យថា ទុកចិត្ត ៩០% លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាទូទៅដែលយើងអាចទទួលយកបានមិនលើសពី ១០% ឡើយ។ ទាំងនេះគឺជាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្តិ លីមីធីត។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងកន្លងមកដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង វាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ និងពិតជាចាំបាច់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង គឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះកាន់តែប្រសើរឡើង និងជួយឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រម ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញ ដើម្បីវាយតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ គោលបំណងនៃស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង គឺជួយដល់សមាជិករបស់អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ផ្តល់ឱ្យនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ។ ឯករាជ្យភាព ប្រើក្នុងស្តង់ដានេះទាមទារនូវការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ សវនករត្រូវតែ ឯករាជ្យក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាសវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង ព្រោះបើគ្មានឯករាជ្យភាព លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុកឡើយ[10]។

៣.៣ នីតិវិធីសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនករនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធស័ក្ត លីមីតធីត

នីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកត់ត្រានូវដំណើរការចាំបាច់ទាំងអស់ដែលបានអនុវត្តមុន កំឡុងពេល និងក្រោយពេលសវនកម្ម។ វាក៏ជាឯកសារដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះសវនកម្ម ក៏ដូចជាគោលបំណងនៃសវនកម្មផងដែរ។ ដែលបានសរសេរយ៉ាងល្អគឺជាការណែនាំដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់សវនកម្មទាំងអស់តាំងពីដើមដល់ចប់។ វារក្សាអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅកន្លែងតែមួយ ហើយធានាថាសវនកម្មរបស់អ្នកតែងតែត្រូវបានធ្វើដោយទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ។

---

[10] ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក លី សុផុន (ប្រធានផ្នែកសវនកម្ម) ថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ (ទិន្នន័យឆ្នាំ ២០១៩ ដល់២០២២)

៣.៣.១ នីតិវិធីសវនកម្ម និងលក្ខណៈសម្បត្តិសវនករ

នីតិវិធីសវនកម្ម (Audit Procedures) របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត បានធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Recruiting) ហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែម(Training) លើកទឹកចិត្ត(Promoting) ប៉ះប៉ូវ (Compensating) និងការតម្លើង (Promoting) ដើម្បីធ្វើឱ្យពួកគេមានលក្ខណៈសម្បត្តិជាសវនករផ្ទៃក្នុងដែលមានជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់។ នីតិវិធីនេះបានដើរតួនាទីដ៏សំខាន់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានសវនករផ្ទៃក្នុងឱ្យមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) ដែលអាចកើតមានឡើងពីប្រភពផ្សេងៗឱ្យមកនៅរួមតូចបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ យ៉ាងណាមិញសវនករផ្ទៃក្នុងដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ស្មោះត្រង់ប្រកបដោយសីលធម៌ និងគុណធម៌ គឺអាចកាត់បន្ថយកំហុស ជាសារវន្តក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានច្រើនជាង មានបុគ្គលិកមិនគ្រប់គ្រាន់ និងខ្វះសមត្ថភាព។ ហេតុដូច្នេះ នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត បានប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ទៅតាមជំនាញរបស់គេនីមួយៗ ក៏ជាកត្តាសំខាន់មួយដែរ(Put the right person into the right job)។ នីតិវិធីខាងលើបានផ្តល់លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដោយវាបានកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) បានប្រមាណពី ៥% ទៅ ១០%។ ជាពិសេសវាអាចស្ទាក់ចាប់កំហុសទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងដោយចេតនា ឬអចេតនាក្តីឱ្យនៅរួមតូចសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ជាពិសេសសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះតែម្តងនេះបើយោងតាមការផ្តល់បទសម្ភាសន៍ និងទិន្នន័យដែលបានមកពីបុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ[11]។

កម្រងសំណួរ និងទិន្នន័យដែលបានមកពីការសម្ភាសន៍ដែលខ្ញុំបានធ្វើការសម្ភាសន៍ដោយប្រើក្នុងសភាពសមស្របដូចជា ឧបករណ៍មួយដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពីអ្នកដែលត្រូវបានធ្វើការសម្ភាសន៍ដោយសំណួរ (Multiple Choice) និងការសាកសួរត្រួសៗ។ ពួកគេបានផ្តល់ចម្លើយតាមលំដាប់លំដោយនៃកម្រងសំណួរ ហើយខ្ញុំបានកត់ទុកដើម្បីកុំឱ្យមានការសួរម្តងទៀត។ម្យ៉ាងវិញទៀតការធ្វើការសម្ភាសន៍ដោយសំណួរបើកចំហរ និងបើកឱ្យមានការចូលរួមជជែក។ នៅពេលដែលគេចាប់ផ្តើមនិយាយចាកប្រធាន យើងនឹងធ្វើការសម្ភាសគាត់ឱ្យបង្វែរមកវិញ ដោយសមរម្យឱ្យទៅកាន់សំណួរបន្ទាប់តាមលំនាំសម្ភាសន៍ដើម្បីគ្រប់គ្រងការជជែកខ្លះខ្ចាយពេលវេលា។ ខ្ញុំបានព្យាយាមធ្វើការសម្ភាសន៍ក្នុងពេលវេលាសមហេតុផល។ ការធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយនាយក ឬប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវចំណាយពេលកន្លះម៉ោង ឬមួយម៉ោងយ៉ាងយូរ។ ការធ្វើសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ក្នុងពេលកន្លះម៉ោង យ៉ាងយូរ។ ការសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងក្តោបលើទិដ្ឋភាពពីរទិដ្ឋភាពបុគ្គលិកដើម្បីវាយតម្លៃ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងការយល់បានពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ និងមួយទៀតនោះគឺទិដ្ឋភាពអាជីវកម្ម ដើម្បីពិនិត្យមើលសកម្មភាពរបស់គ្រឹះស្ថានដែលទទួលបានលទ្ធផល និងការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់របស់ពួកគេ។

[11] ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក ខន ឃីម (មន្ត្រីសវនកម្ម) ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ (ទិន្នន័យឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ ២០២២)

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

បន្ទាប់ពីខ្ញុំបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះធ្វើកម្មសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរិទ្ធិស័ក លីមីតធីត កន្លងមក វាបានផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្ញុំយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះ ដូចជាអាចឱ្យខ្ញុំធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់យ៉ាងស៊ីជម្រៅបន្ថែមទៀតពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដែលគ្រឹះស្ថានបានចែង ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់គ្រឹស្ថាននេះ ហើយវាក៏បានជួយឱ្យខ្ញុំអាចវិភាគបានលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គភាពនេះផងដែរ។

៤.១ ការវិភាគចំនុចខ្លាំង

៤.១.១ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit):

- មាន Schedule ច្បាស់លាស់នៅពេលដែលត្រួតពិនិត្យ វាជួយកំណត់ពីវិសាលភាពដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពអាជីវកម្មរបស់អង្គភាពអនុលោមតាមតម្រូវការ។
- មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ វាជំរុញឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុចរិតភាពនៃអង្គភាព ការពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តក្រមសីលធម៌។
- បុគ្គលិកសុទ្ធតែមានវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ដែលអាចបំពេញការងារបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។
- មាន Audit Rating ដែលជាគោលដៅកំណត់ Risk Assessment បានជាក់លាក់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងដែលវាជួយធ្វើឱ្យដំណើរការការងារសម្រេចទៅមុខបានយ៉ាងរលូន និងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៤.១.២ ការងារអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

- មានការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ទាំងផ្នែកស្មារតី និងតំណែងនេះហើយគឺជាកត្តាជំរុញឱ្យបុគ្គលិកមានការប្តេជ្ញាចិត្តបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៤.២ ការវិភាគចំណុចខ្សោយ

៤.២.១ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍ដែលត្រូវរាយការណ៍ទៅថ្នាក់លើមានភាពយឺតយ៉ាវដែលវាបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការរបស់គ្រឹះស្ថានមានភាពយឺតយ៉ាវ និងខ្វះខាត់ការប្រកួតប្រជែង។

៤.២.២ ការងារអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

- ដោយគម្រោងនីមួយៗមានរយៈពេលវែង ឬគ្មានពេលបញ្ចប់ ដូច្នេះពេលខ្លះអ្នកគ្រប់គ្រងមានការធ្វេសប្រហែសនឹងកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជាពេលខ្លះគិតថាកំហុសតូចតាចក៏លើកលែង ដែលកំហុសតូចតាចនេះនឹងបណ្តាលឱ្យមានហានិភ័យនៅពេលអនាគត។
- ពេលខ្លះមិនបានពិចារណាឱ្យបានល្អិតល្អន់ដោយអាចចាយលុយលើស ឬសល់លុយដែលគម្រោងបានផ្តល់ឱ្យ។

- ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅគ្រប់ផ្នែកនៃអង្គភាពនៅមានកម្រិតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពបុគ្គលិក ជាពិសេសខ្សោយទៅលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា។
- បុគ្គលិកខ្វះទំនួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារតាមតួនាទីរបស់ពួកគេ ពេលមានបញ្ហាពួកគេតែងតែឆ្លើយយករួចខ្លួន។
- ក្រមសីលធម៌នៅមានកម្រិត ខ្វះខាត់ការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក មិនចេះយកយល់គ្នាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់បរិយាកាសការងារ។
- បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព បុគ្គលិកដែលមានគុណសម្បត្តិ គ្រឹះស្ថានខ្វះការតម្លើងតួនាទី និងប្រាក់បៀវត្សដែលធ្វើឱ្យខ្វះការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការបំពេញការងារតាមតួនាទីរបស់ពួកគេ។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងវាគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីស្វែងរកហានិភ័យដែលអាចកើតឡើងពីប្រភពផ្សេងៗ។ តួយ៉ាងដូចជា ហានិភ័យដែលកើនឡើងដោយកំហុសចេតនា ឬអចេតនាក្តី វាអាចកើតឡើងបានគ្រប់ពេលវេលា។ បើទោះបីជាសវនករផ្ទៃក្នុងខិតខំប្រឹងប្រែងស្វាក់ចាប់យ៉ាងណា ក៏កំហុសទាំងអស់នោះនៅតែកើតមានឡើង ហើយនេះគឺជាបញ្ហាដែលតម្រូវទាមទារឱ្យសវនករមានស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងកំហុសទាំងឡាយណាដែលបានកើតឡើងដោយចេតនា ឬអចេតនាក្តីឱ្យមកនូវរូមតូចតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរជាទីទុកចិត្តបំផុត។ ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងត្រឹមតែប្រើប្រាស់ជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់។ របាយការណ៍ដែលបានត្រួតពិនិត្យរួច សវនករផ្ទៃក្នុងក៏ផ្ញើររបាយការណ៍នោះបន្តទៅអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗដោយក្នុងរបាយការណ៍នោះបានសរសេរពីកំហុសដែលបានរកឃើញពីការបកស្រាយរបស់ម្ចាស់កំហុស និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការកែប្រែ កែលម្អ។ ហើយក្រុមសវនករគឺជាក្រុមដែលធ្វើការងារតបទៅដោយអាថ៌កំបាំង និងរាល់អ្វីៗដែលពួកគេដឹងគឺរក្សាជាអាថ៌កំបាំងនោះរហូត ការធ្វើបែបនេះគឺជាក្រមសីលធម៌របស់សវនករដែលចាំបាច់ត្រូវមាន និងគោរពតាម។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានភាពវៃឆ្លាត និងធ្វើការរហ័សរហួនក្នុងការស្វែងរកហានិភ័យដែលតែងតែបង្កប់ក្នុងហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk)។

រីឯការងារអ្នកគ្រប់គ្រងវិញក៏មានភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងសវនករផ្ទៃក្នុងដែរ គឺថាគាត់គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងដូច្នេះពេលដែលផ្នែករបស់គាត់ជួបបញ្ហាអ្វីមួយ គាត់ជាអ្នកចេញមុខដោយផ្ទាល់ដើម្បីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងនោះ។ គាត់ជាអ្នករិះរកគ្រប់មធ្យោបាយដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការងារកាន់តែមានភាពរលូនទៅមុខ និងមានប្រសិទ្ធភាពអាចទទួលយកបាន ព្រមទាំងរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកអភិវឌ្ឍការងារ និងមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារទៀតទាត់ផង។ ពេលដែលសវនករឃើញកំហុសអ្វីមួយ ពួកគេបានធ្វើរបាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធី ឯអ្នកគ្រប់គ្រងពេលទទួលបានរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ពីសវនករផ្ទៃក្នុងហើយក៏ត្រូវធ្វើការពិនិត្យយ៉ាងរួសរាន់ដើម្បីផ្តល់ជាយោបល់មួយចំនួនដល់អ្នកដែលធ្វើខុសក្នុងការងារកែសម្រួលកុំឱ្យចេះតែបន្តធ្វើការទាំងខុសដោយគិតថាគេមិនដឹង។

សរុបសេចក្តីមកការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងជាមួយការងារអ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីឱ្យការងារមានភាពរលូនទៅមុខ និងមានការកែសម្រួលកំហុសធ្ងន់តូចធំឱ្យមានភាពប្រក្រតី។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ និងការសន្និដ្ឋានដែលទទួលបាន យើងយល់ឃើញថាស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុង វាពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៅគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ហើយក៏តម្រូវឱ្យស្ថាប័នទាំងនោះមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំផងដែរ។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏នៅតែមានចន្លោះប្រហោង និងចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលទាមទារឱ្យគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពត្រូវតែគោរពតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរជាទីទុកចិត្តបាន និងធ្វើការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ហើយយើងឃើញមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យកែលម្អរួមមាន៖

- ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅគ្រប់ផ្នែកនៃអង្គភាព គឺសំដៅដល់ដំណើការអនុវត្តការបង្កើនសមត្ថភាពបុគ្គលិកតាមរយៈការកសាងចំណេះដឹង ជំនាញ និងលទ្ធភាពបំពេញការងារតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារ ដើម្បីបង្កើនគុណផលបច្ចុប្បន្ន និងដើម្បីត្រៀមខ្លួនបានកាន់តែល្អប្រសើរសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនាពេលអនាគត។
- បុគ្គលិកត្រូវបង្កើនទំនួលខុសត្រូវតាមតួនាទី និងមុខងាររៀងៗដោយការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញតួនាទី ពង្រឹងសមត្ថភាពខ្លួនឯង និងត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះខ្លួនឯង និងក្រុមហ៊ុន។
- ពង្រឹងក្រមសីលធម៌ ដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់ពីរបៀបដែលអ្នកអាចរស់នៅ និងប្រព្រឹត្តអ្វីមួយឱ្យស្របទៅតាមគុណតម្លៃស្រួលនៃភាពស្មោះត្រង់និងការជឿទុកចិត្ត កិច្ចសហការ ការបង្កើតថ្មី ចំណង់ចំណូលចិត្ត ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកឧត្តមភាព និងការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួន។ វាបង្ហាញពីកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកក្នុងការអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិប្រកាន់ ខ្ជាប់នូវ គោលការណ៍ដែលបានគូសបញ្ជាក់និងបង្ហាញពីភាពស្មោះត្រង់និងភាពគួរឱ្យជឿទុកចិត្តដែលភាគីពាក់ព័ន្ធរបស់យើងបានពឹងផ្អែកលើ។
- រក្សាទុកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព បុគ្គលិកដែលមានគុណសម្បត្តិ ពោរពេញដោយសមត្ថភាពខ្ពស់គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមកត្តាផ្សេងទៀតដែលមានប្រសិទ្ធភាពអាចនាំឱ្យអាជីវកម្មក៏ដូចជាជំនួញនានាមានប្រតិបត្តិការទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងជោគជ័យខ្ពស់។ ហេតុដូចនេះការផ្តល់ការគោរពចំពោះតម្លៃបុគ្គលិកបានក្លាយទៅជារឿងដែលមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីអាចជំរុញឱ្យអាជីវកម្ម ក៏ដូចជាក្រុមហ៊ុនមួយបង្កើតបាននូវវប្បធម៌ការងារមួយដែលទាក់ទាញបំផុតទាំងបុគ្គលិកចាស់ និងថ្មី។

ឯកសារយោង

១. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣
២. គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥
៣. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣
៤. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥
៥. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter I ទំព័រទី ៩ បោះពុម្ព ២០២២
៦. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥
៧. នាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនករ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សំរឹទ្ធិស័ក លីមីតធីត
៨. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter I ទំព័រទី ៣ បោះពុម្ព ២០២២
៩. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: Master of Audit Chapter IV ទំព័រទី ៦ បោះពុម្ព ២០២៣
១០. កាធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក លី សុផុន (ប្រធានផ្នែកសវនកម្ម) ថ្ងៃទី ២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ (ទិន្នន័យ ឆ្នាំ ២០១៩ ដល់២០២២)
១១.កាធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក ខន ឃឹម (មន្ត្រីសវនកម្ម) ថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ (ទិន្នន័យ ឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ ២០២២)
១២. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងៈ លោក លី សុផុន (Email: sophonlyly168@gmail.com)

ការិយាល័យកណ្ដាល
លេខ : ០០២៩ /២៤ សរស

លិខិតបញ្ជាក់

គ្រឹះស្ថាន សំរិទ្ធិស័ក មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត

<u>សូមបញ្ជាក់ថា:</u>

និស្សិតឈ្មោះ **ជុំ រ៉ាជូ** ភេទប្រុស កើតថ្ងៃទី១៨ មេសា ១៩៨៩ ដែលកាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ **០២០៧១៤៨៣៧** បានចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មាន និងហាត់រៀនការងារផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្តោតលើស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃ**គ្រឹះស្ថានសំរិទ្ធិស័ក មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត** ដែលមានរយៈពេល៤ខែ **ចាប់ពីថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ រហូតដល់ថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤** ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះត្រូវបានចេញជូននិស្សិតខាងលើ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងទាំងឡាយណាដែលស្របច្បាប់ជាធរមាន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា៕

ថ្ងៃចន្ទ៤រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

SAMRITHISAK MICROFINANCE Limited (SAMRITHISAK)

ប៊ុន ឌីដាទ

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

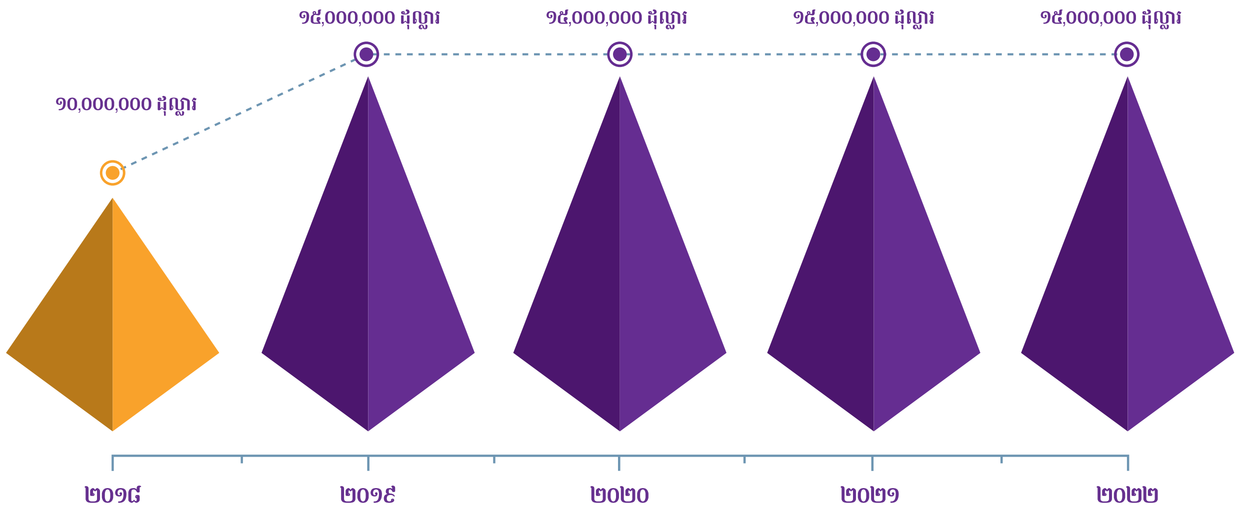
ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់សំរឹទ្ធិស័ក

គ្រឹះស្ថាន សំរឹទ្ធិស័ក មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់លោក **តាំង ខួន** និងវិនិយោគិនខ្មែរ ចំនួនបួននាក់ទៀតដើម្បីឱ្យគ្រឹះស្ថានមានដើមទុន និងធនធានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់បម្រើដល់សេចក្តីត្រូវការ ខាងហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកមានមុខរបរតូចតាច អ្នកជំនួញសហគ្រិន សិប្បករ អាជីវករ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម កសិករ និងអាជីវកម្មគ្រួសារជាដើម។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០ ទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបអាជីវកម្មគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលមានឈ្មោះជាផ្លូវការថា៖

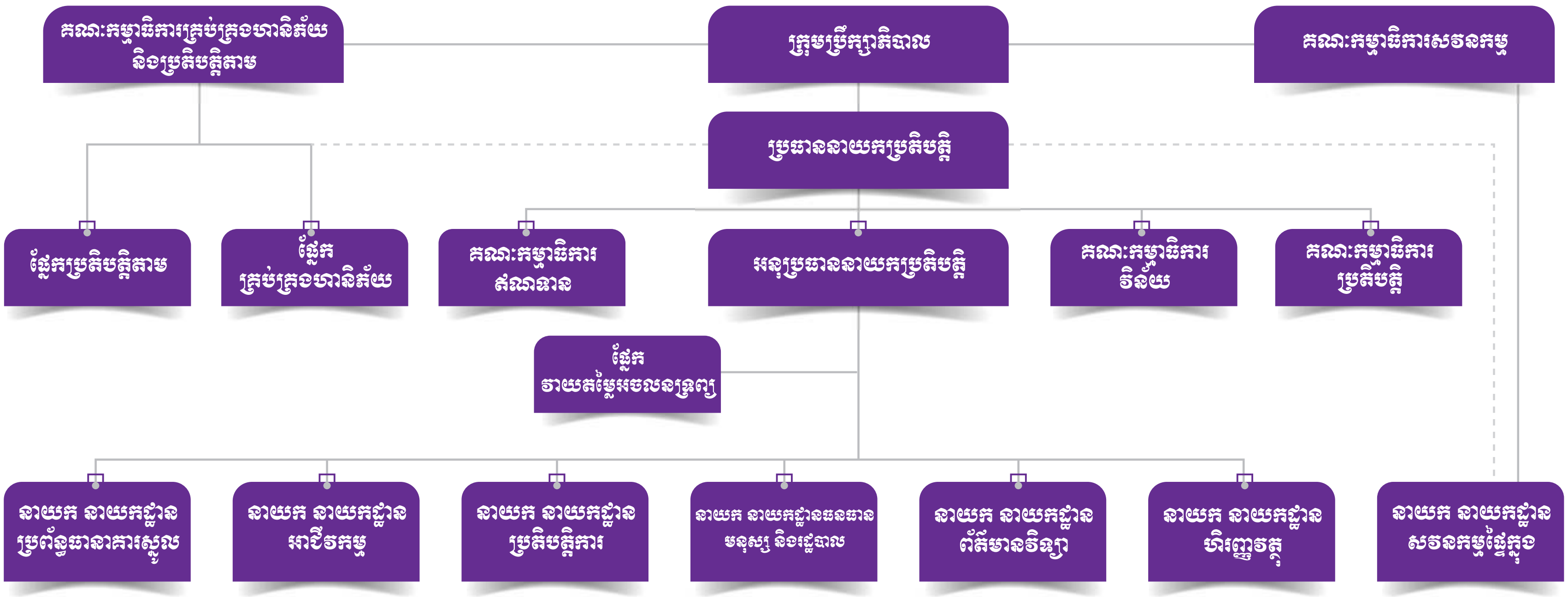
សំរឹទ្ធិស័ក មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត និងមានដើមទុនចុះបញ្ជីចំនួន ៥០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក (ប្រាំរយពាន់ដុល្លារ អាមេរិក)។ នៅថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ សំរឹទ្ធិស័កបាន បន្ថែមដើមទុនរហូតដល់ ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក (មួយលានដុល្លារអាមេរិក)។ ដោយឃើញ នូវសេចក្តីត្រូវការខាងហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងខ្លាំងរបស់អតិថិជន នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ សំរឹទ្ធិស័ក ក៏សម្រេចចិត្តបន្ថែមដើមទុនរហូតដល់ ១៥.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក (ដប់ប្រាំលានដុល្លារអាមេរិក) ដើម្បីមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់ឥណទានជូនអតិថិជនរបស់ខ្លួន។

សំរឹទ្ធិស័ក ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រដែលពុំអាចមានលទ្ធភាពទទួលសេវាហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារក្នុងការស្វែងរកទុនសម្រាប់បង្កើតនិងពង្រីកមុខរបររបស់ពួកគេ។

ដើមទុនចុះបញ្ជី



គ្រឹះស្ថាន សំរិទ្ធិស័ក មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ លីមីតធីត
SAMRITHISAK MICROFINANCE LIMITED



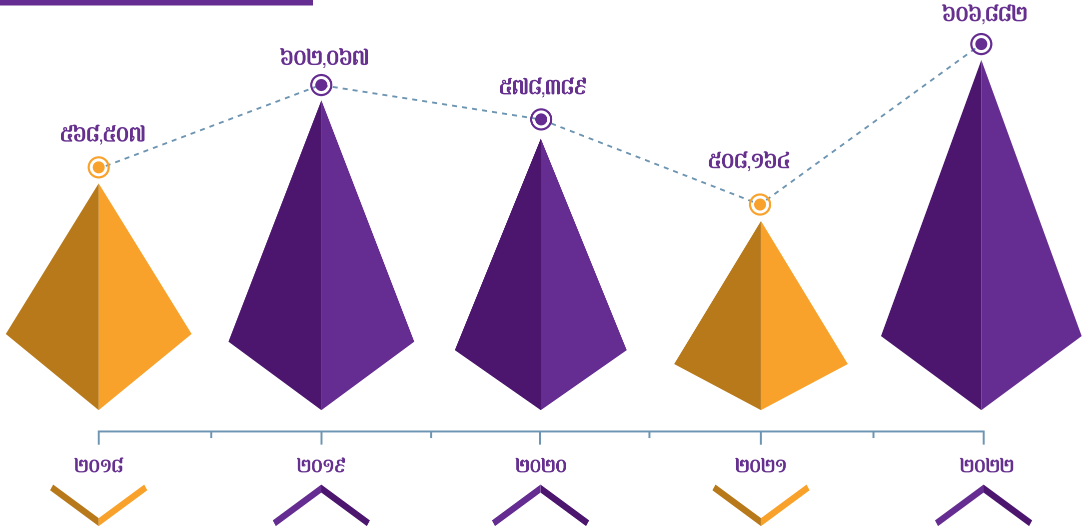
CHAIRMAN BOARD OF DIRECTOR

តាំង_ហុង

សូចនាករហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប

សូចនាករហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប	២០២០	២០២១	២០២២
សមិទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ			
ចំណូលសរុប	៤,៤០៨,២៤២	៣,៩៦៨,៤៨១	៣,៥០៤,៩០២
ចំណាយសរុប	៣,៨២៩,៨៥៣	៣,៤៦០,៣១៧	២,៨៩៨,០២០
ប្រាក់ចំណេញ	៥៧៨,៣៨៩	៥០៨,១៦៤	៦០៦,៨៨២
ទ្រព្យសកម្មសរុប	២៩,៩៦៨,៨១៩	២៦,៨៦៨,៥៩៣	២៤,៤៥០,៤៥៨
បំណុលសរុប	១០,៣៧៧,៦៧៥	៦,៧៦៩,២៨៥	៣,៨៦៦,១៣៤
មូលធនសរុប	១៩,៥៩១,១៩៤	២០,០៩៩,៣០៨	២០,៥៨៤,៣២៤
ដើមទុន	១៥,០០០,០០០	១៥,០០០,០០០	១៥,០០០,០០០
ចំណូលធៀបនិងទ្រព្យសកម្ម	១.៩៣%	១.៨៩%	២.៤៨%
ចំណូលធៀបនិងមូលធន	២.៩៥%	២.៥៣%	២.៩៥%
ឥណទាន និងបុរេប្រទានតាមថ្លៃដើមដករំលស់	២៦,០៩៨,៩៨២	២៣,៤៣៥,៦២៤	២២,១៦៧,៦៩៩
ចំនួនអតិថិជន	២,១០០	១,៧៩៨	១,៥៥០
ចំនួនមន្ត្រីឥណទាន	៥៣	៣១	២៩
ចំនួនសាខា	៦	៦	៦
ឥណទានស្ថិតក្នុងហានិភ័យលើសពី ៣០ថ្ងៃ	២៣៤,០៣០	១៦៤,៣០៨	១២៦,៨៩៦

ប្រាក់ចំណេញ



របាយការណ៍លទ្ធផលលម្អិត
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ2022

		2022		2021	
	កំណត់សម្គាល់	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល (កំណត់សម្គាល់ 5)	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល (កំណត់សម្គាល់ 5) *(ត្រូវបានរាយការណ៍ឡើងវិញ)*
ចំណូលការប្រាក់	20	3,366,607	13,759,323	4,061,565	16,522,446
ចំណាយការប្រាក់	21	(409,856)	(1,675,081)	(737,286)	(2,999,279)
ចំណូលពីការប្រាក់សុទ្ធ		2,956,751	12,084,242	3,324,279	13,523,167
ចំណូល/(ចំណាយ)លើកម្រៃជើងសា និងប្រាក់កម្រៃសុទ្ធ	22	1,220	4,986	(1,671)	(6,798)
ចំណូលផ្សេងៗ	23	130,934	535,127	21,065	85,693
ប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការសុទ្ធ		3,088,905	12,624,355	3,343,673	13,602,062
ការខាតបង់លើឱនភាពនៃតម្លៃ ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសុទ្ធ	9	(7,666)	(31,331)	(127,831)	(520,017)
ចំណាយលើបុគ្គលិក	24	(1,628,209)	(6,654,490)	(2,093,277)	(8,515,451)
រំលស់	25	(154,029)	(629,517)	(138,183)	(562,128)
ចំណាយលើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	26	(528,994)	(2,161,998)	(555,413)	(2,259,420)
ប្រាក់ចំណេញមុនដកពន្ធ		770,007	3,147,019	428,969	1,745,046
ចំណាយពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	16ខ	(163,125)	(666,692)	(80,498)	(327,466)
ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ		606,882	2,480,327	348,471	1,417,580
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ៖					
ធាតុដែលមិនត្រូវបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញក្នុងចំណេញ ឬខាត					
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	876,744	-	565,680
លទ្ធផលលម្អិតសរុបសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ		606,882	3,357,071	348,471	1,983,260

កំណត់សម្គាល់ដែលភ្ជាប់មកជាមួយ គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

ព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ

លោក តាំង ហុង
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក តាំង ហុង ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ស៊ីរីទ្ធិស័ក** នៅឆ្នាំ ២០១៧។ គាត់កើតនៅឆ្នាំ ១៩៧០ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៤ រហូតដល់សព្វថ្ងៃ លោកជាវិនិយោគិន ម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និង ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ស្ពតធីងឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃក្រុមហ៊ុន មេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី។ គាត់បាន បញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រហិរញ្ញវត្ថុនិងធនាគារ។

លោក តាំង ខួន
អគ្គនាយក

លោក តាំង ខួន ជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ស៊ីរីទ្ធិស័ក** នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧។ គាត់បានកើតនៅឆ្នាំ ១៩៦៩ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ រហូតដល់សព្វថ្ងៃ លោកជាវិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ស្ពតធីងឡាយគ្រុបខូអិលធីឌី និង ក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីរគ្រុបខូអិលធីឌី។

លោក ជាង ស៊ីវណ្ណលាង
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក ជាង ស៊ីវណ្ណលាង ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ស៊ីរីទ្ធិស័ក** ក្នុងឆ្នាំ ២០១០។ គាត់បានកើតនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៥ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ រហូតដល់សព្វថ្ងៃ លោកជា វិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិក និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី លោកបានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម។

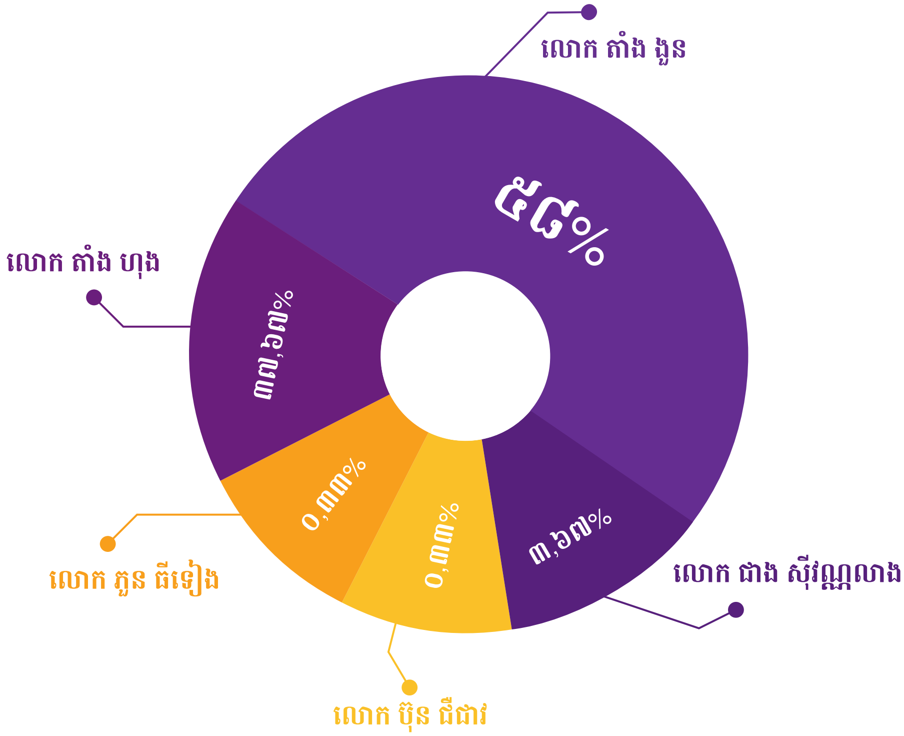
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

លោក តាំង ខួន
អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងជាអគ្គនាយក

លោក តាំង ខួន ជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ស៊ីរីទ្ធិស័ក ក្នុងឆ្នាំ ២០១៧។ គាត់បានកើតនៅឆ្នាំ ១៩៦៩ មានដើមកំណើតជាជនជាតិខ្មែរ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ រហូតដល់សព្វថ្ងៃ លោកជាវិនិយោគិនម្នាក់ដែលទទួលបានជោគជ័យ។ លោកជាភាគទុនិកនិងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ស្ពតធីងឡាយគ្រុប ខូអិលធីឌី និងក្រុមហ៊ុនមេគង្គគ្លីននីរគ្រុប ខូអិលធីឌី។ លោក តាំង ងួន បានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងទូទៅ។

លោក ប៊ុន ជីដាវ

អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

លោក ប៊ុន ជីដាវ កើតនៅឆ្នាំ ១៩៨០ នៅខេត្តកំពង់ចាម។ លោកបានចូលបម្រើការងារជាមួយ **សីរីទ្ធិសក៍** ក្នុងឆ្នាំ ២០១០ មានតួនាទីជាអនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ។ គាត់បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង បានបញ្ចប់ថ្នាក់អនុបណ្ឌិតគ្រប់គ្រងទូទៅ នៅសាកវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ។ លោកបាន ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង់។ មុនគាត់ចូលបំរើការងារក្នុង **សីរីទ្ធិសក៍** គាត់ធ្លាប់បានបំរើការងារជាប្រធានទីផ្សារនៅក្រុមហ៊ុនថៃសារ៉ាកាលពីឆ្នាំ ២00៤ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ភាគទុនិក