



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



របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន
ភីអិលស៊ី ក្នុងឆ្នាំ២០២០

AUDITING ON FINANCAL REPORTING
SAHAKRINPHEA MICROFINANCE PLC 2020

ជំនាញ្ញៈ សវនកម្ម
រៀបរៀងដោយ៖ វ៉ាន់ អ៊ិនឡេង
អត្តលេខ៖ MA20/044
ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



**របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

**ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន
ភីអិលស៊ី ក្នុងឆ្នាំ២០២០**

**AUDITING ON FINANCAL REPORTING
SAHAKRINPHEA MICROFINANCE PLC 2020**

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក ចុន្ទី

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថាន
មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី ក្នុងឆ្នាំ២០២០**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុធី

បណ្ឌិត កង ឌឹម

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ប្រធាន

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត ហ៊ឺ គុជគន្ធលីនណា

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

លេខកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ឆ្នាំ សិក្សារួចមក នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធ ជាពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់តម្រូវការស្ថាប័នទាំងអស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន វិទ្យាស្ថានក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំសិក្សាទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបានជាពិសេសនោះក្នុងវិស័យធនាគារ ដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងនិងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃក្រោយ។ ដោយនាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងសវនកម្ម ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបានសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី « **ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់គ្រឹះស្ថាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ីក្នុងឆ្នាំ ២០២០** » យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាននិងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ ។នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញសវនកម្ម។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយនឹងទទួលយករាល់ការិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២០ ជំនាញសវនកម្មនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ព្រះ

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ ដល់កូនសព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេល នេះ និងបានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវ ការលើកទឹកចិត្តអនុគ្រោះដល់នាងខ្ញុំរហូត ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និង ទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត កង ឱម** និងសាស្ត្រាចារ្យ **យ៉ាក វុឌ្ឍិ** ដែលលោកបានផ្លាស់ ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេររបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្តស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយ បីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺ៖ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងទៀតឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

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

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងសវនកម្មទៅលើធនាគារ ឬអង្គការ សវនករតែងប្រកាន់ភ្ជាប់នូវស្តង់ដារ ជាគោលក្នុងការធ្វើសវនកម្មហើយអត្ថប្រយោជន៍ដែលក្រុមហ៊ុននឹងទទួលបាន គឺជួយឱ្យធនាគារកាន់តែ ប្រសើរ និង រីកចម្រើនជាងមុន ដូច្នោះហើយប្រធានបទខាងលើក៏បានបញ្ជាក់អំពីលំនាំបញ្ជាចំណោទបញ្ជា គោលបំណង ដែនកំណត់ និងវិសាលភាព ដែលមានសារៈសំខាន់នូវក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម ថាតើមានមូលហេតុអ្វីខ្លះបាន ធ្វើការស្រាវជ្រាវ ហើយវាមានវិសាលភាពត្រឹមណាដែលបង្ហាញនូវជំពូកទី១ ចំណែកការ ពិពណ៌នាអំពីនិយម ន័យទ្រឹស្តី និងប្រវត្តិមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ថាតើអត្ថន័យសវនកម្មមាន ន័យយ៉ាងម៉េច មាន ទ្រឹស្តីអ្វីខ្លះដែលទាក់ទងនឹងសវនកម្មហើយការកកើតសវនកម្មតាំងពីពេលណាហើយ ចេញពីប្រទេសណាមក បង្ហាញឱ្យយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់នូវប្រធានបទការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មួយនេះ។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរ អង្គការក្រៅរដ្ឋា ភិបាលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការឥណទាន ហើយបានចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ចាប់ពី ថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១១ ដែលមានលិខិតអនុញ្ញាតពីក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ១១២៨.សជណ ចុះនៅថ្ងៃ ទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១ ក្នុងការ ផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រុមហ៊ុនមានស្នាក់ការចំនួន១១កន្លែង (សាខា ទាំង១០ និងការិយាល័យកណ្តាលដែលមានទីតាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញ)។ សកម្មភាពចម្បងរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺផ្តល់ជូន នូវសេវាកម្មមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចជឿទុកចិត្តបាននិងមានតម្លៃសមរម្យទៅដល់សហគ្រាសធុនតូច និង មធ្យម។ សេវាកម្មមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានផ្តល់ជូនតាមរយៈធនាគារភូមិ ដែលបង្កើតឡើងតាមរយៈក្រុមសមាជិកចាប់ ពី២នាក់ ដល់៧នាក់ និងតាមរយៈឥណទានជាបុគ្គល។ ចំណែកឯស្ថានភាពគោលនយោបាយ និងបេសកកម្ម របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏បាន បញ្ជាក់ពីទស្សនវិស័យឆ្ពោះទៅរកភាព រីកចម្រើន ហើយបានបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ ប្រធានបទ។ ហេតុដែលនាំឱ្យការធ្វើសវនកម្ម មានចំណុចខ្លាំងនោះ គឺជួយឱ្យធនាគារ ឬអង្គការមានភាពរីកចម្រើន ជាងមុន ធ្វើឱ្យមានការគ្រប់គ្រងការងារ មានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន ចំពោះចំណុចខ្សោយវិញ គឺធ្វើឱ្យបុគ្គលិក មានបន្ទុកការងារកាន់តែខ្លាំង និង មមាញឹកជាងមុន។ ដូច្នោះយោងតាមការបកស្រាយអំពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយមកយើងសន្និដ្ឋានបាន ថាប្រធានបទខាងលើបានជួយដល់ធនាគារ ឱ្យឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើន និងជំរុញឱ្យប្រទេសជាតិមានភាពរីកចម្រើន។

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.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣-៤

ជំពូកទី២: លើកទ្រឹស្តី

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៥
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម.....	៥
២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម.....	៥
២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម.....	៦-៨
២.២ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្ម.....	៨
២.២.១ និយមន័យផែនការ.....	៨
២.២.២ ប្រវត្តិនៃការរៀបចំផែនការ	៨
២.២.៣ ផែនការ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម.....	៨-៩
២.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៩
២.៣.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៩
២.៣.២ ប្រវត្តិរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៩
២.៣.៣ សមាសធាតុរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	១០-១១

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន.....	១២
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន	១២
៣.១.២ បេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	

សហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន.....	១២
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន.....	១២-១៧
៣.២ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្ម	១៧
៣.២.១ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	១៧-១៨
៣.២.២ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃសវនកម្ម	១៨-២៥
៣.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន កីអិលស៊ី	២៥
៣.៣.១ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម.....	២៥-២៧
៣.៣.២ សវនកម្ម	២៧-៣១
៣.៣.៣ សារៈប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣១-៣២

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង.....	៣៣
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ	៣៣

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៤
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍	៣៤-៣៥

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅឆ្នាំ១៩៩៣ ប្រទេសកម្ពុជាបានបើកចំហរសេដ្ឋកិច្ច និងអនុលោមតាមប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី ដោយបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជាតាក់តែងច្បាប់ជាច្រើនទាក់ទង និងការវិនិយោគនិងការងារជាដើម ហើយ គោលការណ៍កាត់បន្ថយពន្ធលើទំនិញចេញ ចូល ក៏ត្រូវបានអនុវត្ត។ ក្រោយពីយុទ្ធសាស្ត្រគោលដែលបាន បង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ១៩៨៩ ចំពោះការប្រមើរមើលលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងសេដ្ឋកិច្ចតំបន់នៃប្រទេសជាសមាជិក សមាគមន៍ប្រជាជាតិ អាស៊ីអាគ្នេយ៍ហៅកាត់ថាអាស៊ាន (ASEAN) ដែលមានគោលបំណងអនុវត្តន៍ទស្សនៈ ក្នុងការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់ដើម្បីពង្រឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងផ្តល់ឱ្យប្រជាជននៅជីវភាពកាន់តែ ប្រសើរឡើងជាងមុន។ មិនត្រឹមតែកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន តែកម្ពុជាក៏បានចូលរួមជាសមាជិកក្នុងអង្គការ ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក WTO(World Trade Organization) នៅថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ បានធ្វើឱ្យប្រទេស កម្ពុជាមានការវិវត្តឡើងជាលំដាប់ ។

ក្នុងសតវត្សរ៍ទី២០ ជាសម័យដែលបច្ចេកវិទ្យាកំពុងតែមានការលូតលាស់យ៉ាងខ្លាំងខ្លាបំផុតហើយសេដ្ឋ កិច្ចក៏មានប្រែមុខមាត់ថ្មីលើគ្រប់វិស័យ។ មិនត្រឹមតែការអភិវឌ្ឍន៍បន្តលើសមិទ្ធផលនៃស្ថានភាពចាស់នោះទេ តែ ក្នុងដំណាក់កាល នេះជាពេលមួយធនាគារវិនិយោគ ធនាគារពាណិជ្ជ ធនាគារឯកទេស ក៏ដូចជាអាជីវកម្ម បានចូលខ្លួនមកគាំទ្រ ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងលើគ្រប់វិស័យដូចជា វិស័យសុខាភិបាល ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម កសិកម្មជាដើម ត្រូវបានគាំទ្រឱ្យមានដំណើរការដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសម្រេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ ដែលដាក់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

តាមរយៈទិន្នន័យបានបង្ហាញថាគិតមកត្រឹមឆ្នាំ២០២០¹ ប្រទេសកម្ពុជាមានធនាគារពាណិជ្ជ ចំនួន៥១ ធនាគារឯកទេសចំនួន ១២ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើចំនួន ៦ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមិនទទួល ប្រាក់បញ្ញើចំនួន ៧៥ គ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទចំនួន ២៤៥ ក្រុមហ៊ុនភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ១៥ អ្នកដំណើរ ការតតិយភាគីចំនួន ០៤ គ្រឹះស្ថានផ្តល់សេវាទូទាត់សងប្រាក់ចំនួន ២៤ ក្រុមហ៊ុនចែករំលែកព័ត៌មានឥណទាន ចំនួន ០១ ការិយាល័យតំណាងធនាគារបរទេសចំនួន ០៦ និង អាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ចំនួន ២,៨៨៩ ។ ស្ថាប័ន ទាំងអស់នេះជាកោសិកាក្នុងប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច ដែលជួយជំរុញឱ្យមានដំណើរការ កាន់តែប្រសើរឡើងចំពោះចរន្ត មូលធនក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិ។

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី គឺបម្រើសេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដល់ ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមក្នុង ប្រទេសកម្ពុជាគោលបំណងលើកកម្ពស់ កម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមសហគមន៍ឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង។ ជាងនេះទៅទៀតប្រជាជន ដែលរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាលដែលទទួលបានសេវាហិរញ្ញវត្ថុតិចតួច និងផ្ដោតលើការបង្កើនប្រាក់ចំណូល តាម រយៈការជំរុញសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសខ្នាតតូចនិងមធ្យមពាណិជ្ជកម្ម និងកសិកម្មជនបទ តាមរយៈការ ផ្តល់សេវាកម្មឥណទាន និងការសន្សំប្រាក់ក្នុងអត្រាការប្រាក់សមស្របដើម្បីធានានិរន្តរភាពយូរអង្វែងសម្រាប់

¹ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារជាតិ ឆ្នាំ២០២០ ត្រង់ចំនុចទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ <https://www.nbc.gov.kh/index.php> (Date: 29/09/2023)

អតិថិជន និងគ្រឹះស្ថាន។ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានសកម្មភាព អាជីវកម្មសំខាន់ៗដូចជា ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មឥណទាន ខ្ចី និង ប្រមូលប្រាក់សន្សំនៅពេលដែលគ្រឹះស្ថានយល់ថាសមស្រប និងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាហើយនឹងផ្តល់សេវាផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មខ្លួនជាពិសេសការធ្វើប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ ណាដែលធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា អនុញ្ញាតឱ្យស្របច្បាប់។

ដោយមើលឃើញពីលក្ខណៈសម្បត្តិខាងលើនេះទើបនាងខ្ញុំជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី ក្នុងឆ្នាំ២០២០ យកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំជារបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។

១.២ ចំណោទបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ចំពោះ អតិថិជន ម្ចាស់ភាគហ៊ុន អ្នកវិនិយោគ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ហេតុនេះហើយទើបតម្រូវឱ្យមានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដោយ សារច្បាស់លាស់ ហើយលើសពីនេះទៅទៀតយើងត្រូវមានការសវនកម្មឯករាជ្យទៅលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ នោះជារៀងរាល់ឆ្នាំផងដែរ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបខ្ញុំនិងធ្វើការស្រាវជ្រាវទៅលើចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោម៖

- តើគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ីត្រូវរៀបចំផែនការនិង ការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មដូចម្តេច ?
- តើគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានវិធីសាស្ត្រនៃការ ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានអ្វីខ្លះ ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានកម្មវត្ថុមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម៖

- យល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- យល់ដឹងពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.៤ ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺយើងលើកយកតែការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងឆ្នាំ២០២០តែ ប៉ុណ្ណោះ ដោយមិនផ្តោតទៅលើការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ផ្សេងៗរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុឡើយ។

១.៤.២ ផែនការណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ចំពោះទិន្នន័យដែលបានដាក់បង្ហាញគឺ ទទួលបានពីការប្រមូលឯកសារនៅលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជា សាធារណៈរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាលតែ ប៉ុណ្ណោះ ដែលមាន អាស័យដ្ឋាននៅ ផ្ទះលេខ៥៨៦ ផ្លូវ២៧១ សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ពឹងផ្អែកលើប្រភពទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យដូចខាងក្រោម៖

ទិន្នន័យទី១ ៖ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវឱ្យមានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នាងខ្ញុំបានខិតខំប្រឹងប្រែងស្វែងរកព័ត៌មាន និងឯកសារមួយចំនួនតាមរយៈ

- ធ្វើការសាកសួរ មតិដោយផ្ទាល់ជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងប្រធានគណនេយ្យ។

ទិន្នន័យទី២ ៖

- ស្វែងរកឯកសារ ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- តាមរយៈការណែនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដែលប្រើប្រាស់ ដោយគណនេយ្យ និង អ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីវិភាគស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ហើយមានសារៈសំខាន់នៃការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានពិចារណាជាចម្បងទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មនិងការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាស។ មិនតែប៉ុណ្ណោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្ដោតទៅលើវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវិភាគក៏អាចត្រូវបានប្រើជាឧបករណ៍ វិនិច្ឆ័យដើម្បីស្វែងរកកម្រិតនៃបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គការផ្សេងៗទៀត។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវមានការបែងចែកជា ៥ ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម: ត្រូវបង្ហាញពីលំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រ ស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី: ត្រូវលើកឡើងពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ ទស្សនទាន ឬសំដីរបស់អ្នក ប្រាជ្ញ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ: លើកឡើងពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គការដូចជា ប្រវត្តិរបស់អង្គការ បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង (តួនាទី និងភារកិច្ច) និងបន្ទាប់មកត្រូវលើកឡើងអោយបានពីរ ឬបីចំណុចទៅលើការងារបច្ចេកទេស របស់អង្គការ។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ វិភាគទៅលើចំណុចទាំងអស់ ដែលបានអនុវត្តជាក់ស្តែង (គឺគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងជំពូកទី៣) គឺក្នុងគោលបំណង វិភាគអោយឃើញនូវចំណុចខ្លះខាតទាំងឡាយដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងផ្តល់ជាយោបល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។

ជំពូកទី២

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រសិក្សាលំអិតអំពី របៀបនៃការចែកចាយ តាមដាន រុករក ប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ដែលបានរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យក្រៅតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬ មិនស្រប^២។

សវនកម្ម ជាសកម្មភាពផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែង ដូចជាការត្រួតពិនិត្យ ឬ ការពិនិត្យដំណើរការ ប្រព័ន្ធគុណភាព ធានានូវការអនុលោមទៅតាមតម្រូវការ។ ការធ្វើសវនកម្មមួយអនុវត្តទៅតាមអង្គការទាំងមូល ឬ អាចមានលក្ខណៈជាក់លាក់ចំពោះដំណើរការ ឬជំហានផលិត^៣។

២.១.២ ប្រភេទសវនកម្ម

ប្រវត្តិសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុម័តថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០០ ជំពូកទី៩ បានចែងពីការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនដោយទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥^(៤) និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈដូចតទៅ៖

- ធ្វើសវនកម្មគ្រប់នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី-ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ ស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធអង្គភាពនៃគម្រោងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងលើកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុបច្ចេកទេស ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលអង្គភាពមានការកិច្ចត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីបង្ការ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ បង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលការងារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និង ស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រប់នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី-ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ ស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធអង្គភាពនៃគម្រោងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង លើការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍ត្រង់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយផ្ញើច្បាប់ចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា

^២ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់របស់និស្សិត ងួនស្រីនាត

^៣ ដូចលេខ ២

^៤ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ជំពូកទី១២ មាត្រា៤៤ ទំព័រ ១៩-២០

- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសកម្មភាពចំពោះមុខតាមការចង្អុលណែនាំរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង នៃគោលដៅផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យស្វែងយល់រាល់ព័ត៌មាន និងហេតុការណ៍អំពីសភាពមិនប្រក្រតីលើការគ្រប់គ្រងផ្នែកពាក់ព័ន្ធខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាសាធារណៈ ឬអំណោយបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

២.១.៣ ប្រភេទនៃសវនកម្ម

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មដូចដែលបានចែងក្នុងមាត្រា៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ បើយើងក្រលេកមើលលើសវនកម្មយើងឃើញថា សវនកម្មមានច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែទោះជាមានច្រើនប្រភេទយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ជាទូទៅគេចាត់ថ្នាក់សវនកម្មតែជាបីប្រភេទសំខាន់ដូចខាងក្រោម^៥៖

- សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ក.សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការរងសវនកម្មថាតើរបាយការណ៍នោះស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យហើយអាចទទួលយកបានដែរឬទេ។ ជាទូទៅសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ស្ថាប័ន ឬអង្គការស្ថាប័នរងសវនកម្ម ជាមួយគោលបំណងបញ្ចេញមតិថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវទៅតាមស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុវិស័យឯកជន។ ភាពសុគតស្មោះផ្នែក សាធារណៈនេះ គឺជាការទំនាក់ទំនងតាមឋានានុក្រមនៃអង្គការរងសវនកម្មគ្រប់កម្រិតដែលដាក់បន្ទុកការលំបាកផ្នែកគំនិតវិធីសាស្ត្រដល់សវនករក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកសាធារណៈគឺ ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកឯកជនផងដែរ។ ការវិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្តកម្រិតមួយដែលជាមូលដ្ឋានត្រូវតែធ្វើ ដើម្បីបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសនៃការវិភាគលើរបាយការណ៍អាស្រ័យទៅតាមកម្រិត ទំហំ និងលក្ខណៈនៃវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្មព្រមទាំងពឹងផ្អែកទៅលើចំណេះដឹងនៃការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករម្នាក់ៗផងដែរ។

ខ.សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាការបញ្ជាក់អំពីភាពស្របច្បាប់នៃប្រតិបត្តិការនៃអង្គការរងសវនកម្មដោយផ្ដោតទៅលើច្បាប់នានាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍កម្មវិធី និងរបាយការណ៍

⁵ ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា <http://naa.gov.kh/>

ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការសវនកម្ម វាសំខាន់ចំពោះអ្នកធ្វើការអនុវត្តក្នុងការសម្រេចចិត្តចង់ដឹងថាតើច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិតាមដែរឬទេ? តើការអនុវត្តទាំងនោះសម្រេចបានលទ្ធផលដូចដែល បានគ្រោងទុកឬទេ? ករណីមិនបានដូចគ្រោងទុកនោះថាតើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះ? តើមានវិធានការអ្វី ខ្លះដែលត្រូវបានដាក់ចេញ?

គ.សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជាការវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល នៃការ ប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាពនៃតម្រូវការ និងការប្រើប្រាស់ ធនធានរួចវិភាគលើប្រសិទ្ធផល។ សវនកម្មនេះក៏ពិនិត្យផងដែរលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និង សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃវិសាលភាពនិងលក្ខណៈ សវនកម្មជាសំខាន់។ សវនកម្មអាចផ្ដោតលើសំណួរ ថាតើធនាគារត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវឬទេ? ឬ ផ្ដោតលើការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានា។ តាមស្តង់ដារ INTOSAI បាន កំណត់ថាសវនកម្មតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាសវនកម្មលើកម្រិតនៃការសន្សំសំចៃ (Economize), ប្រសិទ្ធភាព (Efficiency), ការទទួលបានផល (Effectiveness), និងសាមគ្គីភាព (Embrace) ជាមួយគ្នានេះផងដែរអង្គការសវនកម្មត្រូវ តែប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់អនុវត្តដោយមានការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ ចំពោះសំនួរ ដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការ ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានដូចតទៅ៖

- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានធ្វើក្នុងមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ?

សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ រួមមាន បរិមាណ គុណភាពកម្រិត នៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា ទិន្នផល លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ជាដើម។

២.១.៣.១.ប្រភេទនៃសវនករ និងសវនកម្ម

ជាទូទៅសវនករ ត្រូវបានគេបែងចែកជា បីប្រភេទគឺ៖

- **សវនករផ្ទៃក្នុង** គឺការធ្វើសវនកម្មខាងក្នុងអង្គការ ដើម្បីជួយដល់អង្គការឱ្យបំពេញការងារ និង កាតព្វកិច្ចឱ្យបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- **សវនករខាងក្រៅ** គឺមិនមែនអ្នកធ្វើការក្នុងអង្គការជាសវនករឯករាជ្យ ដែលមានសញ្ញាបត្រជំនាញ គណនេយ្យករ (CPA) ។
- **សវនកររាជរដ្ឋាភិបាល** គឺអ្នកធ្វើការនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋ ដែលត្រូវបានបំពេញការងារឱ្យ រាជរដ្ឋាភិបាលជាមូលដ្ឋាន ដោយអនុវត្តទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬ ច្បាប់សវនកម្មរបស់ប្រទេស។

ក.សវនករផ្ទៃក្នុង សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមុខងារនៃសវនករខាងក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ឆែកឆេររុករក ប្រមូលភស្តុតាង រួចធ្វើការវាយតម្លៃថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដើម្បី សម្រេចបានគោលបំណងទាំងបីយ៉ាង (FS Reliability, Compliance with law and regulation, 4Es in Operation) ដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន

⁶ Audit Concept Part I Chapter I page 03

អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចាត់វិធានការ។ សវនករផ្ទៃក្នុងគឺជាអ្នកដែលធ្វើសវនកម្មក្នុងដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពហើយនិង ទទួលយកប្រាក់ខែពីអង្គភាព។

មុខងារសំខាន់នៃសវនករផ្ទៃក្នុងមានបីគឺ

- ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។

ខ.សវនករផ្ទៃក្រៅ និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងមុខងារសវនករខាងក្រៅ

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺជាមុខវិជ្ជាបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបការតាមដាន ឆែកឆេររុករកប្រមូលភស្តុតាង រួចធ្វើការវាយតម្លៃថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តទៅតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងមួយគឺ បានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយគ្នាជាទីទុកចិត្តបានដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ ? ហើយបានធ្វើរបាយការណ៍ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្រៅដែរឬទេ ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែលមានលក្ខណៈ៤យ៉ាង ដូចខាងក្រោម៖

1. Unqualified opinion
2. Qualified opinion
3. Disclaimer opinion
4. Adverse opinion

សវនករផ្ទៃក្រៅ គឺជាអ្នកដែលធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោម ការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព និងមិនទទួលប្រាក់ខែពីអង្គភាព។

២.២ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្ម

២.២.១ និយមន័យផែនការ

ផែនការ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់គោលដៅអង្គភាព និងសម្រេចចិត្តនូវវិធីដែលល្អបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ។ ផែនការមានន័យថាការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍនូវយុទ្ធសាស្ត្រទូទៅ និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតមួយសម្រាប់ទំហំពេលវេលាប្រភេទនៃការងារដែលបានរំពឹងទុក⁷។

២.២.២ ប្រវត្តិផែនការរៀបចំផែនការ

ផែនការត្រូវបានបង្កើតឡើង ព្រោះបើគ្មានវាទេយើងមិនអាចធ្វើអ្វីមួយឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបានឡើយ ។ វាបង្កើតឡើងគោលបំណងតម្រង់ទិសដៅដើម្បីកាត់បន្ថយការផ្លាស់ប្តូរផែនការ ភាពខ្លះខ្លាយ និងកំណត់ស្តង់ដារ ដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការសវនកម្មត្រូវកំណត់ជាឯកសារការណែនាំក្នុងដំណើរការសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានផលល្អដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងគាំទ្រទៅដល់អនុសាសន៍ មតិសវនកម្ម ក៏ដូចជាកំហុសឆ្គង និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

២.២.៣ ផែនការ និងការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម

ការអនុវត្តន៍ផែនការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្មរវាងសវនករផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការនិងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍បច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្មក្នុងកម្មវិធីការងារសវនកម្មដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យប្រភេទ

⁷ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតជំនាន់ទី១៩ ក្នុងបណ្ណាល័យ

ភស្តុតាងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។ កំឡុងពេលប្រតិបត្តិការ បើសវនកររកឃើញ មានតម្រូវការកែប្រែការងារសវនកម្មនោះរាល់ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវតែដាក់ជូននាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីស្នើសុំការយល់ ព្រម និងអនុម័ត។ នាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើកម្មវិធីនៃការងារសវនកម្មដើម្បីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការធ្វើសវនកម្ម និងពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិកសវនកម្មកំពុងបង្កើតភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់និងសមស្របទេ។

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មនៅក្នុងលក្ខណៈមួយដែលធានាថា ការងារសវនកម្មដែលមានគុណភាព ខ្ពស់ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងភាពសន្សំសំចៃ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងធ្វើឱ្យទទួលបានផលល្អដោយប្រើពេលវេលា ឱ្យបានសមស្របនៅក្នុងការរៀបចំផែនការនេះដូចនេះសវនករត្រូវ៖

- រកឱ្យឃើញនូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃបរិយាកាសដែលអង្គការសវនកម្មធ្វើប្រតិបត្តិការ
- ត្រូវយល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការ
- ពិចារណាពីទម្រង់ មតិការ និងអ្នកប្រើប្រាស់មតិសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍
- កំណត់ឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងតេស្តសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ

២.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២.៣.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺ ជារបាយការណ៍មួយដែលពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម និងប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការមួយ។ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពទូទៅក្នុងអង្គការ ស្ថានភាពចំណេញ ខាត របស់អង្គការ តាមរយៈការបង្ហាញជាព័ត៌មានមានហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរបាយការណ៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាព ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ឬលំហសាច់ប្រាក់របស់អង្គការនៅក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់មួយ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាជារបាយការណ៍មួយដែលរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាម វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ ដើម្បីបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននៅពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ វារៀបចំឡើងផ្អែកលើ ទាំងស្រុងទៅលើការកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់គណនេយ្យនៅក្នុងបណ្តាសៀវភៅ។

២.៣.២ ប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅឆ្នាំ ១៩៨៤ GASB បង្កើតឡើងជាស្ថាប័នកំណត់ស្តង់ដារគណនេយ្យប្រើសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាននៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ BOD ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាក្រុមប្រតិបត្តិការទី២ នៃមូលនិធិគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ហៅថា FAF¹⁰។ FAF ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងឆ្នាំ ១៩៧២ ជាអង្គការឯកជនឯករាជ្យដែលមានការទទួលខុស ត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុនៃ GASB, FASAC and GASAC ។ ជាងរយៈពេល៣៦ឆ្នាំមកហើយ ដែលGASB ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាស្ថាប័នរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលមានអាយុ កាលវែងជាងគេនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិកស្តង់ដារ របស់វាត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា GAAP សម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅក្នុងរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក៏ដូចជាអង្គការផ្សេងៗដែលវាគឺត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអ្នក ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ដទៃទៀតសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង នូវរបាយការណ៍ គណនេយ្យនៃរដ្ឋាភិបាលរបស់ពួកគេទាំងនោះ។

២.៣.៣ សមាសធាតុរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

⁸ Posted on October 5,2016 by khemsarith
⁹ ដូចលេខ៨
¹⁰ <https://accountingfoundation.org/aboutfaf> Date 08/12/2023

ជាទូទៅរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យដោយ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល គណនេយ្យករ សហគ្រាស ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាការរៀបចំរបាយការណ៍មួយមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងស្របទៅតាមស្តង់ដារ ដែលជាធម្មតាការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺគេធ្វើទៅគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ(Accounting Policies and Procedure) ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងសំខាន់មួយគឺ ដើម្បីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយជាទីទុកចិត្តបាន សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីអ្នកប្រើប្រាស់យករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទៅប្រើប្រាស់ស្របទៅតាមតម្រូវការ និងជាពិសេសគឺត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះជូនទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅជាសំខាន់។

២.៣.៣.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំឡើងនៅពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយដែលជាទូទៅ គឺត្រូវបានគេរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឬថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឬថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូជាដើម។ វាកំណត់ត្រាផ្លូវការនៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ ទីតាំងអាជីវកម្មរបស់មនុស្សម្នាក់ឬអង្គការមួយផ្សេងទៀត។ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញតាមរបៀបដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងទម្រង់ដែលងាយយល់។

របាយការណ៍ទាំងនេះរួមមានជាមូលដ្ឋានចំនួន៤ អមដោយការពិភាក្សាពីការគ្រប់គ្រងវិភាគ១៖

១. **របាយការណ៍តុល្យការ ៖** ជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបាយការណ៍ស្តីពី ទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

២. **របាយការណ៍លទ្ធផល ៖** របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់ប្រាក់ចំណូល ឬរបាយការណ៍ចំណូល និង របាយការណ៍ចំណាយ ស្តីពីចំណាយការប្រាក់ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។

៣. **របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន ៖** ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុន ឬ អំពីសមធម៌ ឬអំពីប្រាក់ចំណូលដែលត្រូវបានរក្សាទុកជារបាយការណ៍ ការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់ណាមួយ។

៤. **របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ៖** របាយការណ៍ពីសកម្មភាពលំហូរសាច់ប្រាក់ ប្រតិបត្តិការវិនិយោគ និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។

៥. របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលពាក់ព័ន្ធ និងធាតុប្រាក់ចំណូលផ្សេងៗ ទៀតដែលមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលខណៈពេលដែលកំណត់ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ។

២.៣.៣.២ សារៈសំខាន់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់អ្នកវិនិយោគ ម្ចាស់បំណុលនិងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ព្រោះវាផ្តល់ព័ត៌មានដែលអ្នកចង់ដឹង ហើយថាតើមានសាច់ប្រាក់ប៉ុន្មាន ? សាច់ប្រាក់នោះបានមកពីប្រភពណាខ្លះ ? ក្នុងការវិភាគហិរញ្ញវត្ថុវាអាចជួយយើងក្នុងការ៖

- វាយតម្លៃហានិភ័យដែលកើតឡើង
- វាយតម្លៃនៅប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- វាយតម្លៃនៅលទ្ធភាពប្រាក់ចំណេញ លទ្ធភាពបំណុលនិងអាចធ្វើការព្យាករណ៍អំពីស្ថានភាពរបស់អង្គការសម្រាប់ពេលអនាគត។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ណាស់ ចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម¹¹៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់៖ នៅក្នុងការរៀបចំ នូវគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ពីងផ្នែកទាំងស្រុង លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងសមស្រប ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។
- បុគ្គល និងអង្គការខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន ៖ វិនិយោគិន ម្ចាស់បំណុល ភាគីពាក់ព័ន្ធមុននិងធ្វើការ សម្រេចចិត្តជាមួយក្រុមហ៊ុន គេត្រូវស្វែងយល់អំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបាន ច្បាស់ជាមុនដើម្បីដឹងពីចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយ។
- រដ្ឋាភិបាល ៖ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យ តាមដានពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុន ថាតើក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តន៍តាមច្បាប់ដែរឬទេ? ដូចជាការកត់ត្រា និងការបង់ ពន្ធជាដើម។ ដូច្នេះគេត្រូវពឹងពាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងស្រុង។

២.៣.៣.៣. គោលបំណងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងនៃរបាយការណ៍ គឺផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននិងការប្រែ ប្រួលស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការដែលជាប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តខាង ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។ វាបង្ហាញលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់អង្គការ នៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទមួយផងដែរ ដែល ផ្តល់នូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលមានប្រយោជន៍ ជូនដល់អ្នកវិនិយោគនិងការរុករកភាពមិនច្បាស់លាស់នៃចលនា សាច់ប្រាក់ និងទង្វើរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពេលគឺត្រូវតែផ្តល់នូវព័ត៌មានភាព ដូចជា៖

- ទ្រព្យ សកម្ម បំណុល មូលធន
- ចំណូល និងចំណាយ ដែលរួមទាំងចំណេញ និងខាត
- ការប្រែប្រួលផ្សេងៗទៀតក្នុងផ្នែកមូលធន
- លំហូរសាច់ប្រាក់របស់អង្គការ។

¹¹ Posted on October 5, 2016 by khemsarith

ជំពូកទី៣

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន

៣.១.១ ប្រវត្តិ របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី ហៅកាត់ថា សហគ្រិនភាព មានប្រវត្តិចេញពីអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការឥណទាន ហើយបានចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១១ ដែលមានលិខិតអនុញ្ញាតពីក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ១១២៨.សជណ ចុះនៅថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១ ក្នុងការ ផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។ សហគ្រិនភាព បានទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណជាផ្លូវការពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា លេខ ម.ហ.៥១ នៅថ្ងៃទី០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជួយលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមសហគមន៍ឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង និងដើម្បីជាការចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមទាំងមូល ។

៣.១.២ ទស្សនវិស័យនិងបេសកកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី

៣.១.២.១ ទស្សនវិស័យ

គណៈគ្រប់គ្រងទូទៅរបស់សហគ្រិនភាពសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី បានចូលរួមកំណត់ទស្សនវិស័យរបស់ខ្លួនថា៖ «ជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុឈានមុខគេផ្នែកសេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីលើកស្ទួយកម្រិតជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសង្គមកម្ពុជាប្រកបដោយសុខុមាលភាព និងនិរន្តរភាព»។

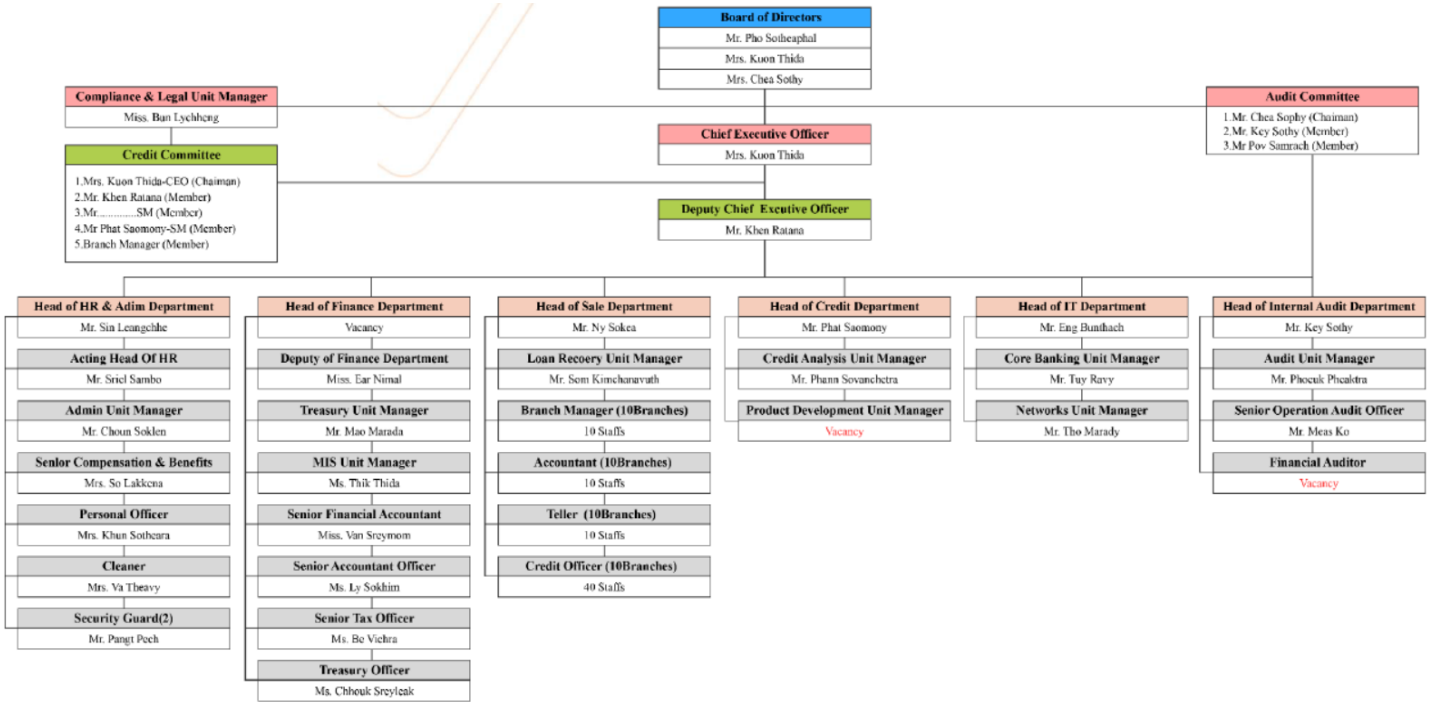
៣.១.២.២ បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ខ្លួនថា «ជាស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមួយដែលផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុខ្នាតតូចបំផុត តូច និងមធ្យមប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងតម្លាភាពខ្ពស់ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចឱ្យប្រើប្រាស់ចំណូលដើម្បីក្លាយជាសហគ្រិនជោគជ័យ»។

៣.១.២.៣ ផ្លាកសញ្ញា



៣.១.៣ របាយការណ៍សង្ខេបគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយលែន ភីអិលស៊ី



ក. ភារកិច្ចនិងក

- ១. លោកស្រី គួន ជីតា
- ២. លោកស្រី គួន លីនគីម

ខ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- លោក ផូ សុផាផល
- លោកស្រី គួន ជីតា
- លោក ជា សុភី

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (តែងតាំងនៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨)
 នាយកគ្រប់គ្រង និងអភិបាល (តែងតាំងនៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨)
 អភិបាល (តែងតាំងនៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨)

គ. គណៈគ្រប់គ្រង



លោកស្រី គួន វិសា ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

លោកស្រី បានបញ្ចប់ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែក គណនេយ្យ នៅ សកលវិទ្យាល័យ ជាតិគ្រប់គ្រងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៤។ លោកស្រីមាន បទពិសោធន៍ខាងគ្រប់គ្រង មិនតិចជាង១០ឆ្នាំនោះទេ។ បច្ចុប្បន្ន លោកស្រីជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន អូរ៉េនហ្វាយម៉ា ឯ.ក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃក្រុមហ៊ុន ម៉ាដាមនំ ឌីហ្សឺត & បេកយើ រឺ ឯ.ក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន អូរ៉េនជាប៉ូលីគីនិក អេន មេជើនីជី ឯ.ក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន មេកង្ក ម៉ាយ ក្រូអិនស្តារេន ភីអិលស៊ី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន អេសជីអេសខេ អ៊ិនវេសមិនគ្រុបលីមីតធីត។

លោក ខេង តេនា អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

លោកបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកច្បាប់ ឯកជន និងវិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយពីសាកលវិទ្យាល័យ ហៀលប្រាយ ក្នុងឆ្នាំ២០១៣ និងបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកគ្រប់គ្រង អាជីវកម្ម និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពីសាកលវិទ្យាល័យវេទមហាបូសី ក្នុងឆ្នាំ២០០៤។ លោកបានធ្លាប់បានចូលរួមការ បណ្តុះបណ្តាលវគ្គ ជំនាញជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការឥណទាន និងជំនាញ គ្រប់គ្រងផ្សេងៗទៀត។



នៅឆ្នាំ ២០០៥ ដល់ឆ្នាំ ២០១១ លោកធ្លាប់ធ្វើការជាមន្ត្រី ឥណទាននិងប្រធានសាខា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរហូតដល់ឆ្នាំ២០១១លោកត្រូវបាន តែងតាំងជាប្រធានប្រតិបត្តិការរបស់ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ីនិងឆ្នាំ២០១៦លោកត្រូវបាន តែងតាំងជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ របស់គ្រឹះស្ថាន។

ក៏អិលស៊ីនិងឆ្នាំ២០១៦លោកត្រូវបាន



លោក ខៀក កត្រា ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លោក ខៀក កត្រា បានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគ្រប់គ្រង ពាណិជ្ជកម្មកាលពីឆ្នាំ២០១៤។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១២ មកលោក បានធ្លាប់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។លោកធ្លាប់បានធ្វើការងារជាច្រើនក្នុង វិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុដោយបានចាប់ផ្តើម ការងារដំបូងជាមួយ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាក់ក្នុងឆ្នាំ២០១២ ក្នុងតួនាទីជា មន្ត្រីឥណ ទាន និងត្រូវបានតម្លើងតួនាទីក្នុងតំណែងផ្សេងៗទៀត ដូចជាមន្ត្រី សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាន់ខ្ពស់និងប្រធានផ្នែកសវនកម្ម នៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូ ហិរញ្ញវត្ថុមួយផ្សេងទៀត មុននឹងចូលរួមបម្រើការងារជាអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព

នៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០១៩។ បច្ចុប្បន្នលោកមានតំណែងជាប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃគ្រឹះស្ថាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី។

លោក នី សុគារ ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ

លោក នី សុគារ បានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់អនុបណ្ឌិតផ្នែកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មនៅសាកលវិទ្យាល័យហ្វ្រេនឌ្យូប៊ែរ។ លោកធ្លាប់បានធ្វើការងារជាច្រើនក្នុងវិស័យអប់រំ និងធនាគារ និងបានចាប់ផ្តើមបំពេញការងារជាមួយសហគ្រិនភាពក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ក្នុងតួនាទីជាប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ។ មុនពេលចូលបម្រើការងារនៅសហគ្រិនភាព លោកមានបទពិសោធន៍៥ឆ្នាំក្នុងវិស័យអប់រំ និងជាង១៣ឆ្នាំនៅក្នុងវិស័យធនាគារហិរញ្ញវត្ថុជាមួយនឹងជំនាញច្បាស់លាស់ផ្នែកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលធនាគារហិរញ្ញវត្ថុប្រតិបត្តិការ អាជីវកម្មនិងគ្រប់គ្រងសាខា អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលនិងអាជីវកម្ម គ្រប់គ្រងការលក់ និងរៀបចំផែនការអាជីវកម្មលើវិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។ លោកក៏ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធធនាគារស្នូលរបស់ធនាគារនិងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមមាន Abacus, T-24 និង APSARA Core Banking និងបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេសពីមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើន។



លោក ស៊ុន លាងផែ ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និង រដ្ឋបាល

លោក ស៊ុន លាងផែ បានបញ្ចប់ថ្នាក់អនុបណ្ឌិត ផ្នែកគ្រប់គ្រងនៅសាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រងក្នុងឆ្នាំ២០១៥។ លោកធ្លាប់បានធ្វើការនៅក្នុង វិស័យធនាគារ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ព្រមទាំងផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងមានបទពិសោធន៍មិនក្រោម១០ឆ្នាំនោះទេ។ លោកធ្លាប់បានទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។

កញ្ញា អិល និមល ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

កញ្ញា អិល និមល បានបញ្ចប់ថ្នាក់អនុបណ្ឌិតផ្នែក គ្រប់គ្រងនៅ សកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រងក្នុងឆ្នាំ២០១២។ កញ្ញាធ្លាប់មាន បទពិសោធន៍ធ្វើការនៅក្នុងវិស័យធនាគារ និងធានារ៉ាប់រង ផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើនឆ្នាំ។ កញ្ញា អិល និមល ធ្លាប់បានទទួលបាន ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកពន្ធដារនៅសាលាជាតិពន្ធដារនិងធ្លាប់ បានចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រង អាជីវកម្មមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។



កញ្ញា ប៊ុន លីឆេង ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកិច្ច

កញ្ញា ប៊ុន លីឆេង បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកធនាគារ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល ពីឆ្នាំ២០១៦។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១៦ មកកញ្ញាធ្លាប់បានចូលរួមមបណ្តុះ បណ្តាលជាច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិ ជាពិសេសច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា។ កញ្ញាធ្លាប់បានធ្វើការងារក្នុង វិស័យធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុអស់រយៈពេល៥ឆ្នាំមកហើយ ដោយបាន ចាប់ផ្តើម ការងារដំបូងជាមួយគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អាតូម ខែកើ ថល ម .ក ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ក្នុងតួនាទីជា មន្ត្រីប្រតិបត្តិកិច្ចនិងត្រូវបានតម្កើងតួ នាទីជាប្រធានប្រតិបត្តិកិច្ចក្នុងឆ្នាំ២០១៨។ បច្ចុប្បន្នកញ្ញាមានតំណែង ជាប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកិច្ច នៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព។

លោក ជូ ម៉ារ៉ាឌី ប្រធានផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា

លោក ជូ ម៉ារ៉ាឌី បានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ពីសាកលវិទ្យាល័យបញ្ញាជាតិ ក្នុងឆ្នាំ២០១៣។ លោកធ្លាក់បានចូលរួម ការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គជំនាញជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងជំនាញបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៀត។ លើសពីនេះទៅទៀតលោកមាន បទពិសោធន៍ការងារជាច្រើនចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅឆ្នាំ២០១៤ ដល់ឆ្នាំ២០១៩ លោកធ្លាប់ធ្វើការជាមន្ត្រី ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា មន្ត្រីផ្នែកបណ្តាញ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែក គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ និងប្រធានផ្នែកបណ្តាញ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរហូតដល់ឆ្នាំ ២០២០លោកត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា នៃ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី។



៣.២ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្ម

៣.២.១. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

សវនកម្មតម្រូវឱ្យមានផែនការល្អ ការធ្វើផែនការតម្រូវឱ្យមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណង ដំណើរការ ការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនកម្ម សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ។ ការធ្វើផែនការសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទី៣នៃផែនការ បន្ទាប់ពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។ លទ្ធផល នៃការធ្វើផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាពទៅបានលុះត្រាតែមានការកំណត់ពី ការប្រែប្រួលនៃធាតុដំណើរការ នីតិ វិធីគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធនិងដំណើរការការងារ។

ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពី នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រង
- ការកំណត់អំពីវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្ម
- ការបង្កើត មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើផែនការថវិកា (រយៈពេល ចំណាយ និងបុគ្គលិក)
- ការកំណត់ភ័ស្តុតាងដែលត្រូវការ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្ម
- ការជួយក្នុងការជ្រើសរើស ឬកំណត់នីតិវិធីសវនកម្ម
- ការបង្កើតដំណើរការសម្រាប់សហការជាមួយបុគ្គលិក

សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម៖

- ការយល់ដឹងអំពីឯកសារ និងកម្មវិធី
- កំណត់គោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព លក្ខខណ្ឌ និងភស្តុតាង
- កំណត់សូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ នៃការធ្វើសវនកម្ម
- ការអនុម័តលើ ផែនការសវនកម្មកម្មវិធីការងារសវនកម្មនិងសូចនាករនៃការអនុវត្ត

៣.២.១.១. កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្ម

កំណត់បង្ហាញពីសវនកម្មគណនេយ្យ នៃការទទួលយកអតិថិជនរួចមកនិងមានការឯកភាពពីអតិថិជន ព្រមទទួលយកអង្គការនោះមកធ្វើសវនកម្ម ទៅលើរបាយការណ៍របស់គាត់កិច្ចសន្យាការងារបានធ្វើឡើងដោយ រួមមានលិខិតតែងតាំងសវនករផងដែរ រយៈពេលនៃការចុះសវនកម្ម រយៈពេលនៃការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែល អង្គការអតិថិជន និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី ។ កិច្ចសន្យា ការងារសវនកម្មជាលិខិតឬ ភស្តុតាងមួយយ៉ាងសំខាន់ចំពោះមុខច្បាប់នៅពេលណាមួយដែលមិនបានបំពេញ ការងារ ឬមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនេះ។ កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មដែលរៀបចំឡើងត្រូវ តែធ្វើទៅឱ្យអតិថិជនដែលបង្ហាញពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានធ្វើឡើងដោយអង្គការ អតិថិជន។ នៅក្នុងទម្រង់កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មការធ្វើប្រតិបត្តិការការងារសវនកម្ម ភាពឯកភាព ភាពជឿទុកចិត្ត ការ ផ្តល់សេវាទៅអតិថិជន ដើម្បីឱ្យអតិថិជនមានការជឿជាក់លើរបាយការណ៍របស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

៣.២.១.២. ទំហំ និងវិសាលភាពសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មគឺពឹងផ្អែកទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាចំណុចសំខាន់ និងជាមូលដ្ឋានដែលបង្កឱ្យ មានគម្រោងផែនការក្នុងប្រតិបត្តិសកម្មភាពអតិថិជន ការធ្វើសវនកម្មដោយត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ ដែលបានសវនករជាន់ខ្ពស់របស់ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី ស្នើសុំអង្គការ អតិថិជន ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គ្នាសមតុល្យចុងការិយឆ្នាំចាស់ ជាមួយសមតុល្យការិយឆ្នាំថ្មី សវនកររបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូ ហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ីបានធ្វើសវនកម្ម។

ទំហំ និងវិសាលភាពសវនកម្មរួមបញ្ចូលនៅការងារ ត្រួតពិនិត្យគ្រប់គោលដៅនៃការផ្តល់មូលនិធិទៅ ឱ្យម្ចាស់គ្រប់គ្រងអង្គការរូបវន្តផលណាមួយជាក់លាក់និងសមហេតុផលជាទីបំផុត សវនករក៏បានអះអាង ចំពោះការធ្វើការងារសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកទៅលើការកត់ត្រានិង ឯកសារយោងត្រូវ គ្នា ដែលជាការបង្ហាញការផ្តល់ព័ត៌មាន មានលក្ខណៈស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌និងត្រឹមត្រូវ។

៣.២.១.៣. ការវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

សវនករក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់រាល់ការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន៖

- ដំណើរការនៃការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងត្រូវប្រើរយៈពេលយ៉ាងតិច បីថ្ងៃទៅមួយសប្តាហ៍
- ក្រោយពីការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងត្រូវចេញរបាយការណ៍ព្រៀង សវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន

៣.៣.១.៤. ការប្រើប្រាស់ភាសា

ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺវាអាស្រ័យទៅលើអតិថិជនជាអ្នកកំណត់ថា សវនករត្រូវមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាតែសវនករក៏អាចជាក់លក្ខខណ្ឌចំពោះការប្រើប្រាស់ភាសា ផងដែរ។

៣.៣.១.៥. ថ្លៃសេវាកម្មសវនកម្ម

ថ្លៃសេវាសវនកម្ម (Audit Fees) ដែលត្រូវបានបម្រើសេវាសវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជននោះត្រូវយល់ ព្រម រវាងភាគីទាំងសងខាង ហើយរួមបញ្ចូលទាំងពន្ធអាករលើធាតុចេញ។ ថ្លៃសេវានេះត្រូវបានបង់ជាដំណាក់ កាលពេលគឺ៖

- ដំណាក់កាលទី១ យក៥០% នៅថ្ងៃចុះអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង
- ដំណាក់កាលទី១ យក៥០% នៅថ្ងៃចេញរបាយការណ៍សវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន

៣.២.២. ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃសវនកម្ម

ការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទីពីរនៃនីតិវិធី។ ការអនុវត្តសវនកម្មគឺជាការអនុវត្តផែនការ និងតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត។ ការអនុវត្តសវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយដើម្បីទទួលខុសត្រូវកិច្ចការនេះហើយក្នុងករណីភាគច្រើនគឺជាក្រុមតែមួយ ដែលបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មនេះ។ ក្នុងពេលចាត់តាំងសវនករឱ្យទទួលបានការងារសវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែធ្វើការធានាថាសវនករពុំមានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍ណាមួយឡើយ។ ករណីទំនាក់ទំនងបុគ្គលនិងមូលហេតុផ្សេងៗទៀតអាចបង្កឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមការងារត្រូវធ្វើការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមការងារសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលអ្នកជំនាញបច្ចេកទេសដើម្បីជួយអនុវត្តសវនកម្ម ឱ្យបានល្អជាពិសេសលើផ្នែកបច្ចេកទេស។ ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរួមនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ក្រុមការងារអំពីការធ្វើសវនកម្មឱ្យស្របទៅតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការងារសវនកម្មដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដើម្បី តាមដាននិងចែកទៅលើតារាងតុល្យការដែលលម្អិតនៅប្រតិបត្តិការរាល់ ចំណូល ចំណាយ សាច់ប្រាក់ បំណុលទុនជាដើម។ ការអនុវត្តសវនកម្មត្រូវបានដំណើរការតាមរយៈការកំណត់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ក្នុងទម្រង់ទី១៥ កម្មវិធីសវនកម្ម បង្ហាញព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវអនុវត្តផែនការសវនកម្មនីមួយៗ៖

ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់៖ ជាព័ត៌មានពិត មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ឱ្យអ្នកទទួលបានព័ត៌មានធ្វើការសន្និដ្ឋានមានដូចគ្នាជាមួយ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករដែរ។

ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន៖ ព័ត៌មានទាំងនេះមានដូចជា ភស្តុតាងទទួលបានពីភាគីទីបី ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងយ៉ាងហ្មត់ចត់សម្រាប់ព័ត៌មានដែលទទួលបានដោយផ្ទាល់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការធ្វើអធិការកិច្ច ភស្តុតាង។

ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ៖ ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ការសង្កេតដែលមានការចូលរួម និងអនុសាសន៍ដើម្បីធានាភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធភស្តុតាងត្រូវមានទំនាក់ទំនងត្រឹមត្រូវ និងសមហេតុផលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានមួយដែលសមហេតុផល។

ព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍៖ ព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ ជាប្រភេទព័ត៌មានដែលអាចជួយស្ថានប័នឱ្យមានសម្រេចនៅគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានដែលគាំទ្រអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អជាព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ច្រើន។

៣.២.២.១. អសមត្ថភាពលើសវនកម្ម

គោលដៅនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករគឺ ការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករត្រូវតែវិភាគ ហេតុផលសមស្រប ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់សវនករទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។ ក្នុងករណីនៃហេតុផលណាមួយដែលអាចធ្វើឱ្យសវនករអសមត្ថភាព ឬបង្អាក់ដំណើរការណ៍ សវនករប្រក៏មិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន ឬមិនអាចចេញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទេ។

៣.២.២.២. ការធ្វើសវនកម្មនៅតាមស្តង់ដារ

សវនកម្មរបស់សវនករ គឺធ្វើទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មជាតិនៃកម្ពុជារបស់ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជាតិ។ តាមច្បាប់សវនកម្មតម្រូវឱ្យសវនករប្រមូលភស្តុតាងជាអំណះអំណាងនិងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីធ្វើ

ការវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ថាតើត្រឹមត្រូវឬមានការកែតម្រូវ ឬ កំហុសដោយអចេតនាណាមួយ ដែលកើតឡើងឬអត់ ?

៣.២.២.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗក្នុងការបង្កើត និង ថែរក្សាប្រព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការថែរក្សា កំណត់ត្រាគណនេយ្យកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការជ្រើសរើសគោលការណ៍គណនេយ្យកម្ម ការការពារ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គម្រោងនីមួយៗ។ សវនករមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអតិថិជនរបស់ខ្លួនធ្វើការបំភ្លឺរាល់ចម្ងល់គ្រប់បែបយ៉ាងដែលទាក់ទងទៅ និងដំណើរការនៃការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់សវនករទៅលើការធ្វើសវនកម្ម។

៣.២.២.៤. ការកែតម្រូវ

ជាទូទៅការធ្វើសវនកម្មដំបូងតម្រង់ឱ្យសវនករត្រូវតែប្រមូលឯកសារមួយចំនួនដែលមានជាប់ទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការធ្វើសវនកម្មទៅលើអង្គភាពអតិថិជនមានប្រភេទឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖

- លក្ខខណ្ឌៈរបស់អង្គភាព គោលនយោបាយគណនេយ្យកម្ម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តារាងបញ្ជីឈ្មោះប្រាក់ខែបុគ្គលិក តារាងបញ្ជីឈ្មោះអចលនទ្រព្យ
- តារាងតុល្យការ
- តារាងលទ្ធផល
- តារាងតុល្យកម្ម
- បញ្ជីចុះឈ្មោះនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬក្រសួងមហាផ្ទៃ
- និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់សវនកម្មដែលសវនករគិតថាចាំបាច់ដល់ការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួនហើយឯកសារទាំងនោះគឺ សវនករមានសិទ្ធិត្រឹមតែចំណុះពីច្បាប់ដើមហើយត្រូវតែថែរក្សាទុកជាកស្តុតាងក្នុងពេលចាំបាច់។ សវនករត្រូវស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាពជាមុនសិន មុនពេលចុះទៅអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។

៣.២.២.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអតិថិជន

ក្រោយពីបានទទួលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីអតិថិជនរួចរាល់ សវនករមិនអាចដាក់ការជឿជាក់ លើរបាយការណ៍នោះបានទេ។ សវនករ ត្រូវតែយករបាយការណ៍នោះមកធ្វើការវិភាគ តេសសាកល្បងជាមុនសិនដើម្បីរកហេតុផលបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬអត់ ឬមានកំហុសត្រង់ណា ជាសារវន្តដែលចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញដោយមិនអាចទុកចោលបាន ហើយគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការលើកឡើងពីបញ្ហា។ ជំហានក្នុងការអនុវត្តន៍ដើម្បីស្វែងរកកស្តុតាងដូចជា៖

- ការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសមតុល្យដើមគ្រា
- ការប្រមូលធនធានដើមគ្រាឡើងវិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតារាងតុល្យការពីការិយឆ្នាំមុនត្រឹមត្រូវសមស្របទៅនឹងការងារតុល្យការការិយឆ្នាំថ្មី។
- សន្លឹកកិច្ចការមេ ៖ សវនកររៀបចំសន្លឹកកិច្ចការមេ ដើម្បីធ្វើតេសសាកល្បងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្នុង គោលបំណងស្វែងរកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត ឬកំហុសដែលឱ្យអតិថិជនមានការកែតម្រូវផងដែរ។

- ការកែតម្រូវដោយសវនករឬការចាត់ថ្នាក់ឡើងវិញ ៖ បន្ទាប់ពីការធ្វើតេស្តសាកល្បងរបស់សវនកររួចហើយរកឃើញនូវភាពមិនប្រាកដប្រជានៅគណនេយ្យណាមួយ សវនករធ្វើការចុះកែតម្រូវឡើងវិញឱ្យត្រឹមត្រូវទៅតាមព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្តែង។
- សន្លឹកកិច្ចការរង ៖ សន្លឹកកិច្ចការរងត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លម្អិតទៅលើធាតុណាមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគោលបំណង ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងឆ្នាំចាស់និងឆ្នាំបច្ចុប្បន្នពីភាពឡើងចុះ និងធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

៣.២.២.៧. ការវិនិច្ឆ័យអនុវត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

ការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអង្គការអតិថិជនមានស្រាប់ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រានូវចំណាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធានាអះអាងឡើងដោយអង្គគ្រប់គ្រង ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាការធានាអះអាងឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានដូចជា៖

- ភាពមិនពេញលេញ (Completeness)
- ភាពជាក់ស្តែង (Existence)
- ភាពប្រាកដប្រជា (Accuracy)
- ការវាយតម្លៃ (Verified)
- កាតកិច្ច និងកម្មសិទ្ធិ (Obligation and owner's ship)
- ការបង្ហាញ (Presentation)
- ភាពត្រឹមត្រូវ និងសមស្រប។

៣.២.២.៨. ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលសវនករត្រូវតែស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអតិថិជននូវប្រព័ន្ធកត់ត្រាគណនេយ្យកម្មធនាគារ និងគោលនយោបាយនៃការទទួលមូលនិធិពីជំនួយ។

ទន្ទឹមនឹងនេះសវនករត្រូវតែសាកសួរពី គណនេយ្យករ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានរដ្ឋបាល និងប្រធានផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

របាយការណ៍ និងទម្រង់បែបបទក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យកម្មនិងឯកសារយោងមួយចំនួនមានដូចជា វិក័យបត្របង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ប័ណ្ណចំណាយ ប័ណ្ណស្នើសុំរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍ប្រាក់ក្នុងធនាគារជាដើម។

៣.២.២.៩. ការត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍

ជាទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់សវនកររបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី បែងចែកចេញជាប្រាំគឺ៖

- ការត្រួតពិនិត្យមើលទិន្នន័យរបស់ធនាគារ (Review on Bank balance)
- ការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយ (Review on Purchase)
- ការត្រួតពិនិត្យលើប្រាក់ចំណូល (Review on cash income)

- ការត្រួតពិនិត្យលើតារាងប្រាក់ខែបុគ្គលិក (Review on salary table)
- ការត្រួតពិនិត្យលើអចលទ្រព្យ (Review on Fixed Asset)

១.ការត្រួតពិនិត្យលើទិន្នន័យធនាគារ

សវនករ ត្រូវតែធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្គាល់ឈ្មោះធនាគារដែលអង្គការអតិថិជនរបស់ខ្លួនបានប្រើប្រាស់មានដូចជា៖

- ឈ្មោះធនាគារ
- លេខគណនី
- ប្រភេទធនាគារ
- រូបិយវត្ថុ
- អ្នកណាដែលអាចដកប្រាក់ពីធនាគារ
- អ្នកណាខ្លះ អាចដកប្រាក់ពីធនាគារបានប៉ុន្មាន
- អ្នកដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអតិថិជន
- ត្រូវដឹងថាតើអតិថិជនមាន ធ្វើប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារណាខ្លះ ហើយការប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារនោះ តើប្រតិបត្តិការលើអ្វីខ្លះ ?

២.ការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយ

សវនករត្រូវមានវិធីសាស្ត្រក្នុងសិក្សា ឬត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងប័ណ្ណចំណាយ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងប័ណ្ណចំណាយជាមួយសន្លឹកសវនករ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ
- ការពិនិត្យមើលប្រាក់បៀវត្សរបស់និយោជិក
- ការត្រួតពិនិត្យមើលចំណាយជាក់ស្តែង ជាមួយនិងគម្រោងថវិកា
- ការត្រួតពិនិត្យមើលចំណាយចុះបេសកកម្មជាដើម។

៣.ការត្រួតពិនិត្យលើប្រាក់ចំណូល

សវនករត្រូវមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សា ឬត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណូលមានដូចខាងក្រោម៖

- ការពិនិត្យមើលលើការផ្ទេរប្រាក់
- ការត្រួតពិនិត្យមើលការដកប្រាក់ពីធនាគារ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលចលនាសាច់ប្រាក់ចូល
- ការត្រួតពិនិត្យមើលលើអចលនទ្រព្យ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចសន្យានានា ជាដើម។

៤.ការត្រួតពិនិត្យលើតារាងប្រាក់ខែបុគ្គលិក

រាល់ប្រតិបត្តិការដែលបានកើតឡើងទៅលើ ការចំណាយប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិក និងត្រូវកត់ត្រាចូលប្រាក់ខែបុគ្គលិក។ ហើយចំណុចដែលសវនករពិនិត្យនោះមាន៖

- កិច្ចសន្យាការងាររវាងបុគ្គលិក និងអង្គការ

- ពិនិត្យមើលប្រាក់ខែបុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព
- ពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិក ពិតជាបានទទួលប្រាក់ខែដូចនៅក្នុងតារាងប្រាក់ខែដែរឬទេ

៥. ការត្រួតពិនិត្យមើលអចលនទ្រព្យ

ជាទូទៅ នៅក្នុងអង្គភាពទាំងអស់តែងតែមានតារាងរាយឈ្មោះ អចលនទ្រព្យរបស់ខ្លួនសម្រាប់តាមដានរឿងរ៉ាវទាំងអស់។ សវនករត្រូវតែទាមទារស្នើសុំតារាងរាយឈ្មោះអចលនទ្រព្យ។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យមាន៖

- ការរាប់ជាក់ស្តែង ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីតារាងរាយឈ្មោះអចលនទ្រព្យជាមួយ និងទ្រព្យជាក់ស្តែងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ការពិនិត្យមើលអចលនទ្រព្យតើមានការស្នើសុំតម្លៃពីម្ចាស់ទំនិញដែរទេ ?

៣.២.២.១០. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង

ជាទូទៅ ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់សវនករ របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន គឺអិលស៊ី ចែកចេញជាពីរគឺ៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណាយ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណូល របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ

ក.ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណាយ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ

រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលអាចកើតឡើងបាន គឺត្រូវតែមានវិក័យប័ត្របង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ហើយបន្ទាប់មកត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប័ណ្ណចំណាយ។ រាល់ប័ណ្ណចំណាយនីមួយៗត្រូវតែមានការភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោងដូច្នោះការត្រួតពិនិត្យទៅលើប័ណ្ណចំណាយជាមួយឯកសារយោងវាជាការងារមួយសំខាន់របស់សវនករ ចំណុចនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មាន៖

- ការពិនិត្យមើលនូវចំនួនទឹកប្រាក់រវាងឯកសារយោងជាមួយ និងប័ណ្ណចំណាយដូចគ្នាឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកលក់ និងអ្នកទិញឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានការបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានអាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទត្រឹមត្រូវឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាសមស្របនិងជឿទុកចិត្តបានឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើល ឯកសារយោងត្រង់ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រភេទទំនិញជាមួយ និងប័ណ្ណចំណាយដែលបានភ្ជាប់ជាមួយ តើមានអ្នករៀបចំ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ដែរឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើលប័ណ្ណចំណាយពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើល ការចាយវាយត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងថវិកាទេ ? មានលេខនៃប័ណ្ណចំណាយឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើលប័ណ្ណចំណាយជាមួយ និងរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទ និងទឹកប្រាក់ដូចគ្នាឬទេ ?

ខ. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណូល របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ

ជារៀងរាល់ខែ ប្រាក់ចំណូលតែងតែទទួលបានទៅតាមកិច្ចសន្យានៃការទម្លាក់ប្រាក់ខុសគ្នាហើយរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលទាំងនោះត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងបញ្ជីតែមួយ។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា៖

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដូចគ្នារវាងប័ណ្ណចំណូល ដែលផ្ញើទៅកាន់អតិថិជនជាមួយរបាយការណ៍ចំណូល
- ពិនិត្យមើលឈ្មោះ ការបរិច្ឆេទ និងអ្នកទទួលប្រាក់
- ពិនិត្យមើលការទទួលប្រាក់ចំណូលរាល់ខែហើយប្រៀបធៀបជាមួយ និងការចំណាយជាក់ស្តែងថាតើការចំណាយនោះ សមស្របទៅនឹងមាត្រាកំណត់របស់ ក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

៣.២.២.១១. ការប្រមូលព័ត៌មានក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីសវនកម្ម ធ្វើចប់សព្វគ្រប់ហើយប្រធានក្រុមចាប់ផ្តើមប្រមូលព័ត៌មានពីសវនកម្មរៀងរាល់ខែ ដែលបានជួបប្រទះនិងកត់ត្រាក្នុងសន្លឹកកិច្ចការសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃនិងរៀបចំចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ដូចនេះរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គការនីមួយៗខុសគ្នា។ នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលរាល់គណនីទាំងឡាយណាមិនថាគណនីក្នុងតារាងតុល្យការ ឬតារាងលទ្ធផលទេ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យថាតើ៖

- រាល់ការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យកម្ម ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍គណនេយ្យកម្មដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅដែរឬទេ?
- រាល់ការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទគណនីនីមួយៗឬទេ?
- រាល់ការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមប្រតិបត្តិការ ដែលកើតឡើងឬទេ?

៣.២.២.១២. ការងារបញ្ចប់របស់សវនកម្ម

ក្រោយពេលបានចុះសវនកម្មរួចមកគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ីបានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រគល់ជូនអតិថិជនទុកជារបាយការណ៍ប្រើប្រាស់តាមអត្ថប្រយោជន៍។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះមិនបង្ហាញពីកំហុសឆ្គង ទាំងឡាយដែលរកឃើញដោយលំអិតរបស់សវនករ គឺគ្រាន់តែបង្ហាញនូវចំណុចធំៗមួយចំនួនដែលជាហានិភ័យមកបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់ចំណុចមួយទៀតសវនកររៀបចំជាសៀវភៅមួយទៀតដែលឱ្យឈ្មោះថា Management Letter ។ ក្នុងរបាយការណ៍នេះបង្ហាញពីកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណាដែលបានរកឃើញដោយសវនករក្នុងអំឡុងពេលចុះសវនកម្ម ហើយសវនករមានសិទ្ធក្នុងការស្នើសុំអង្គភាពកែកំហុសដែលបានរកឃើញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអង្គភាពយកទៅអនុវត្តឱ្យត្រឹមត្រូវ។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថាតើក្នុងរបាយការណ៍នេះមានការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព ដែលមានចំណុចមានកំហុសដែលរកឃើញពីសវនករថា តើរាល់ចំណុចដែលសវនករឃើញពិតជាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ចំពោះរបាយការណ៍ពង្រឹងសវនកម្មប្រគល់ជូនទៅកាន់ម្ចាស់អង្គភាព តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចក្រោយបានពិនិត្យមើលថា ត្រឹមត្រូវអាចទទួលយកបានគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី និងធ្វើការចេញរបាយការណ៍ចុងក្រោយជាការស្រេច។

បន្ទាប់ពីបានចុះធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមមានរបាយការណ៍ដូចជា៖

- តារាងតុល្យការ (Balance Sheet)

- របាយការណ៍តារាងលទ្ធផល (Income Statement)
- របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ (Cash Flow)
- របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន (Stockholder’s Equity)
- កំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Note Financial Statement)

ក្រោយពីបានធ្វើសវនកម្មចប់សព្វគ្រប់សវនករបានចេញជារបាយការណ៍មួយ គឺរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយធ្វើការបញ្ជាក់មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួចចេញជារបាយការណ៍១ ក្នុងចំណោមរបាយការណ៍ ទាំង៤ ដើម្បីធ្វើការសរសេររបង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអង្គភាពឬស្ថានប៉ុន្តែដែលនៅក្នុង របាយការណ៍សវនកម្មនេះ បានបង្ហាញពី៖

- របាយការណ៍ស្របតាមស្តង់ដារទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)
- របាយការណ៍មួយចំនួនស្របនិងមួយចំនួនមិនស្រប (Qualified Opinion)
- មិនហ៊ានថាខុស ក៏មិនហ៊ានថាត្រូវ (Disclaimer Opinion)
- របាយការណ៍មិនស្របតាមស្តង់ដារទាំងស្រុង (Adverse Opinion)

៣.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូ ហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែល ភីអិលស៊ី

៣.៣.១. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

ដើម្បីឱ្យគ្រប់ស្តង់ដារសវនកម្មវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវធ្វើ ៥ចំណុច ដូចខាងក្រោម៖

១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. នីតិវិធី៖ ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមួយសវនករត្រូវប្រើនីតិវិធី៣ យ៉ាងដូច ខាងក្រោម៖

1. Inquiry : សួរផ្ទាល់មាត់ទៅបុគ្គលិក។ ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។
2. Inspection : ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។
3. Observation: អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង។ បើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មិនចាំបាច់ឱ្យ គេដឹងជាមុនឡើយ (Surprise basis)។

២. មុខសញ្ញាដែលត្រូវសួរ ៖ សវនករត្រូវយកនីតិវិធីទាំង៣ខាងលើ ទៅសាកសួរលើ៥សមាសភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពនោះ។ សួរខ្លះៗគ្រាន់តែឱ្យយល់ដឹងជាមុនសិនតែប៉ុណ្ណោះ។

៣. បុគ្គលដែលត្រូវសួរ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងឬបុគ្គលិក កម្មករ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដើម្បីធ្វើឯកសារ។

៤. គោលបំណង៖ គោលបំណង គឺដាក់ការជឿទុកចិត្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

៥. ផលប្រយោជន៍នៃការជឿទុកចិត្ត៖ ផលប្រយោជន៍មាន២យ៉ាង៖

- _ បើជឿទុកចិត្តខ្ពស់ ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រនៃករណីលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបន្ថែមទៀត ហើយយើងគ្រាន់តែប្រើវិធីនៃករណីលើមិត្តបន្តិចបន្តួចជាការស្រេច។
- _ បើជឿទុកចិត្តតិចតួច ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រនៃករណីលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងតិចតួច បន្ថែម ទៀតឬលែងប្រើតែម្តងដោយដាក់ទៅប្រើវិធីនៃករណីលើមិត្តច្រើន ឬធ្វើ ខ្លាំងតែម្តង។

២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវែកវែងលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. វិធីសាស្ត្រវែកវែងលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ៖ មាន៤យ៉ាង

- 1. Inquiry: សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក (គ្រាន់តែសួរ)។ ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។
- 2. Inspection : ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។
- 3. Observation: អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង។ ហើយបើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មិនបាច់ឱ្យគេដឹងជាមុនឡើយ។
- 4. Performance : ពិនិត្យមើលឡើងវិញថាតើពួកគេអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនោះហើយឬនៅ? តើដល់កម្រិតដែលសវនករពេញចិត្តហើយឬនៅ?

២. នីតិវិធី មួយចំនួនដែលត្រូវសួរជាមួយផ្នែកគណនេយ្យទាក់ទងដល់គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

- 1. Inquiry : សក្ខីប័ត្រទាំងអស់តំណាងឱ្យភាពពិតឬទេ? សក្ខីប័ត្រទាំងអស់មានលក្ខណៈគតិយុត្តិឬទេ? សក្ខីប័ត្រស៊ីគ្នាគ្រប់ប្រភពឬទេ? ស្របតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីឬទេ?
- 2. Inspection: សក្ខីប័ត្រមានដាក់លេខរៀងឬទេ? ពិនិត្យមើល តើមានលេខតាមលំដាប់គ្នាឬទេ?
- 3. Accuracy: សក្ខីប័ត្រមានទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវឬទេ? ស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីប័ត្រផ្សេងទៀតឬទេ?
- 4. Classification: សក្ខីប័ត្រមានរៀបចំឯកសារ (Filing) បានត្រឹមត្រូវតាមថ្ងៃខែ (Date) ឬអក្សរក្រាប (Alphabetically) ឬ លេខរៀង (Numerically) ដែរឬទេ?
- 5. Timing: សក្ខីប័ត្រទាំងអស់មានដាក់ថ្ងៃខែ ហើយស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីប័ត្រផ្សេងទៀតឬទេ?
- 6. Posting & Summarizing: សក្ខីប័ត្រទាំងអស់មានកត់ត្រាចូលក្នុងគណនីរងហើយឬនៅ? មានកត់ត្រាក្នុងតារាងលម្អិតដែរឬទេ? មានធ្វើតារាងសរុបទឹកប្រាក់ តាមគណនីរងនីមួយៗដែរឬទេ?

៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវែកវែងលើកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ

- 1. Existences : ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺពិតជាបានឡើងមែនឬទេ? (Journal to Document)
- 2. Completeness: ប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើង ត្រូវបានកត់ត្រាទាំងអស់ហើយឬនៅ? (Document to Journal)
- 3. Accuracy: ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺត្រូវទៅតាមទឹកប្រាក់ក្នុងសក្ខីប័ត្រដែរឬទេ?
- 4. Classification: ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាបំបែកទៅតាមទិន្នន័យជំនួសដែរឬទេ?
- 5. Timing: ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមលំដាប់ថ្ងៃខែដែលកើតឡើងឬទេ?
- 6. Posting & Summarization: ប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានកត់ត្រាបន្តចូលក្នុងគណនីធំ គណនីរង តើត្រឹមត្រូវឬទេ? តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានបានដកស្រង់ទៅធ្វើតារាងសរុបត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

៤. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវែកវែងលើសមតុល្យគណនីសមតុល្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

- 1. Existences : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានដាក់ស្តែងមែននៅថ្ងៃតុល្យការ
- 2. Completeness: រាល់សមតុល្យគណនីទាំងអស់ដែលកើតមានពិតជាត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់។

- 3. Accuracy : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានលេខនព្វន្ត ត្រឹមត្រូវមែន។
- 4. Classification : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ចាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ Assets, Liabilities, Equity, Revenues and Expenses.
- 5. Cut-Off : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានកាត់ត្រឹមថ្ងៃ BS Date ។
- 6. Detail tie-in : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ គឺវាស៊ីគ្នាទាំងអស់ (Master file, Sub-ledger, GL, TB, BS, IS ,CFS.....)
- 7. Realizable Viable: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ទ្រូវបានវាយតម្លៃឡើងវិញ នៅថ្ងៃ BS Date តាមវិធីសាស្ត្រនានា ស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS ។
- 8. Right or Obligations : សមតុល្យគណនី Assets ទាំងអស់ពិតជាកម្មសិទ្ធិ ឬ គណនីបំណុលរបស់អង្គការមែន។
- 9. Presentation & Disclosures: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញក្នុង FS and Note to FS ស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS

៥. វិធីសាស្ត្រវិភាគ

ក.ផលធៀប: ការប្រៀបធៀបពីធាតុមួយទៅធាតុមួយទៀត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលពីកម្រិតលម្អៀងពីគ្រាមួយទៅគ្រាមួយទៀត ឬពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត ដែលនៅក្នុងស្ថានភាពស្របគ្នា មានប្រភេទអាជីវកម្ម ស្រដៀងគ្នា។ផលធៀបនឹងបញ្ចេញឥទ្ធិពលរបស់វាកាន់តែខ្លាំងនៅពេលវាបង្ហាញខ្លួនវាតាមរយៈវិធានកោង។ធាតុមួយណានោះគឺសំដៅទៅលើហិរញ្ញវត្ថុឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

- ហិរញ្ញវត្ថុ (Finance):
 - Current Ratio,
 - Quick Ratio,
 - Working Capital
 - Return on Equity Ratio

- មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (Non-Finance):
 - Employee number
 - Square of warehouse
 - Units produces
 - Square of selling space

ខ.ទំនោរ គឺជាការទស្សន៍ទាយសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។ ការទស្សន៍ទាយនេះមិនងាយខុសឡើងដោយឈរទៅលើព័ត៌មានអតីតកាល ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នហើយដែលអាចធ្វើឱ្យគេវិភាគ ទាយទុក សម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។ ដល់ពេលថ្ងៃអនាគតមកដល់គឺអ្វីៗត្រឹមត្រូវ ដូចដែលគេទាយទុកពីខុស ការខុស មានកម្រិតខុសតិចបំផុតដែលល្អមនឹងគេទទួល យកបាន។

៣.៣.២. សវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មគឺធ្វើទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលនៅក្នុងរូបមានរបាយការណ៍ដូចជា៖

- របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍លទ្ធផលម្ចាស់
- របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

១៣. របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ

នាថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	កំណត់		2020		2019	
	សម្គាល់	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)	
ទ្រព្យសកម្ម						
សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	4	41,702	10,310	41,843	10,268	
ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់តម្កល់នៅ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	5	526,703	130,211	511,703	125,571	
ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់តម្កល់នៅ ធនាគារជាតិផ្សេងៗ	6	676,795	167,316	87,891	21,568	
ឥណទានផ្តល់ដល់អតិថិជន	7	5,487,955	1,356,726	6,217,135	1,525,677	
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	8	170,206	42,079	111,108	27,266	
ទ្រព្យ និងបរិក្ខារ	9	53,404	13,202	68,961	16,923	
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	10	348	86	2,566	630	
ពន្ធពន្យារជាទ្រព្យសកម្ម	11.1	165,944	41,024	57,927	14,215	
ទ្រព្យសកម្មសរុប		7,123,057	1,760,954	7,099,134	1,742,118	
បំណុល និងមូលធន						
បំណុល						
បំណុលផ្សេងៗ	12	573,199	141,706	3,970,347	974,318	
បំណុលពន្ធអប្បបរមា	11(១)	2,484	614	2,590	636	
ប្រាក់កម្ចី	13	5,324,068	1,316,210	1,394,597	342,232	
បំណុលសរុប		5,899,751	1,458,530	5,367,534	1,317,186	
មូលធន						
ដើមទុន	14	10,000,000	2,500,000	10,000,000	2,500,000	
ទុនបម្រុងតាមបទប្បញ្ញត្តិ	15	6,768	1,673	341,920	83,907	
ប្រាក់ខាតបង្គរ		(8,783,462)	(2,173,147)	(8,610,320)	(2,130,678)	
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	(26,102)	-	(28,297)	
មូលធនសរុប		1,223,306	302,424	1,731,600	424,932	
បំណុល និងមូលធនសរុប		7,123,057	1,760,954	7,099,134	1,742,118	

កំណត់សម្គាល់ដែលភ្ជាប់ជូននេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

**១៤. របាយការណ៍លទ្ធផលលម្អិត
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០**

	កំណត់ សម្គាល់	2020 ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)	2019 ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)
ចំណាយការប្រាក់	16	1,146,450	281,199	723,460	178,544
ចំណាយការប្រាក់	17	(103,167)	(25,305)	(108,163)	(26,694)
ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធ		1,043,283	255,894	615,297	151,850
ចំណូលកម្រៃ និងជើងសារ	18	1,610,877	395,113	992,522	244,946
ចំណូលផ្សេងៗ	19	180,048	44,162	355,514	87,738
ចំណូលប្រតិបត្តិការសរុប		2,834,208	695,169	1,963,333	484,534
ចំណាយបុគ្គលិក	20	(1,860,037)	(456,227)	(1,819,316)	(448,992)
ការខាតបង់លើឱនភាពនៃទ្រព្យសកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	7	(638,006)	(156,489)	(282,268)	(69,661)
វិលស		(40,355)	(9,898)	(44,004)	(10,860)
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	21	(882,747)	(216,519)	(786,327)	(194,059)
ចំណាយពន្ធអប្បបរមា		(29,374)	(7,205)	(21,319)	(5,261)
ប្រាក់ខាតមុនដកពន្ធ		(616,311)	(151,169)	(989,901)	(244,299)
ឥណទានពន្ធលើប្រាក់ ចំណេញ	11.3	108,017	26,494	43,696	10,784
ប្រាក់ខាតសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ		(508,294)	(124,675)	(946,205)	(233,515)
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ					
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	2,167	-	(11,365)
សរុបលទ្ធផលលម្អិត សម្រាប់ ការិយបរិច្ឆេទ		(508,294)	(122,508)	(946,205)	(244,880)

កំណត់សម្គាល់ដែលភ្ជាប់ជូននេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

១៦. របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	2020		2019	
	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ				
ប្រាក់ខាតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ និយ័តភាពលើ៖				
ចំណាយពន្ធអប្បបរមា	29,374	7,205	21,319	5,261
ឥណទានពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	(108,017)	(26,494)	(43,696)	(10,784)
ការខាតបង់ឌីនភាពនៃទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រំលស់	638,006	156,489	282,268	69,661
ចំណាយការប្រាក់	40,355	9,898	44,004	10,860
	103,167	25,305	108,163	26,694
	194,591	47,728	(534,147)	(131,823)
បម្រែបម្រួល៖				
ឥណទានផ្តល់ដល់អតិថិជន	91,174	22,363	(4,266,675)	(1,052,981)
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	(59,098)	(14,495)	(21,721)	(5,360)
បំណុលផ្សេងៗ	(3,397,148)	(833,247)	1,949,496	481,120
ប្រាក់តម្កល់ធានាមូលធន	-	-	(195,463)	(48,239)
សាច់ប្រាក់ដែលប្រើក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិ ការ	(3,170,481)	(777,651)	(3,068,510)	(757,283)
ពន្ធអប្បបរមាដែលបានបង់	(29,480)	(7,231)	(20,028)	(4,943)
ការប្រាក់ដែលបានបង់	(173,696)	(42,603)	(168,140)	(41,496)
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ	(3,373,657)	(827,485)	(3,256,678)	(803,722)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពវិនិយោគ				
ការទិញទ្រព្យនិងបរិក្ខារ	(22,580)	(5,538)	(40,050)	(9,884)
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពវិនិ យោគ	(22,580)	(5,538)	(40,050)	(9,884)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពហិរញ្ញប្បទាន				
ការបន្ថែមទុនវិនិយោគ	-	-	3,000,000	740,375
ប្រាក់កម្ចី	4,000,000	981,114	391,630	96,651

សាច់ប្រាក់សុទ្ធទទួលបានពីសកម្មភាព

ហិរញ្ញប្បទាន	4,000,000	981,114	3,391,630	837,026
ការកើនឡើងសុទ្ធនៃសាច់ប្រាក់និងសាច់ប្រាក់				
សមមូល	603,763	148,091	94,902	23,420
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលនាថ្ងៃទី១ មករា	141,437	34,708	46,535	11,582
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ	-	1,429	-	(294)
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលនាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ (កំណត់សម្គាល់ 22)	745,200	184,228	141,437	34,708

៣.៣.៣. សារៈប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្មគឺជាមធ្យោបាយវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារក្រុមហ៊ុន ហើយការថែរក្សាប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការសម្រេច គោលដៅអាជីវកម្មរបស់ធនាគារ ដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចទុកចិត្តបានលើប្រតិបត្តិ ការរបស់ខ្លួន ការពារការលួចបន្លំ និងការយកទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រឹមត្រូវ និងកាត់បន្ថយចំណាយដើមទុន។ សវនករទាំងក្នុង និងក្រៅឯករាជ្យ ចូលរួមចំណែកក្នុងប្រព័ន្ធសវនកម្មតាមរបៀបខុសគ្នា ប៉ុន្តែ សវនករនីមួយៗបានផ្តល់សំខាន់ណាស់។ ប្រព័ន្ធសវនកម្មមានប្រសិទ្ធភាព បានផ្តល់សារៈ សំខាន់សម្រាប់អង្គភាពជាច្រើន ព្រោះវាអាចបន្តនិងសម្រេចគោលបំណងផ្សេងៗរបស់អង្គភាពហើយដំណើរការកិច្ចត្រូវការទម្រង់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការត្រួតពិនិត្យការពារ និងកេរ្តិ៍ប្រតិបត្តិការមិនត្រឹមត្រូវ។ ការធ្វើសវនកម្មបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់អង្គភាពដូចជា៖

- ឱ្យសាធារណៈជនជឿទុកចិត្តលើស្ថាប័នតាមរយៈ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបោះផ្សាយ ធ្វើ បន្ទាប់ពីធ្វើសវនកម្មរួច
- ផ្តល់គុណតម្លៃបន្ថែមលើចំណុចដែលធនាគារខ្វះខាត
- កែតម្រូវចំណុចខ្វះចន្លោះរបស់ធនាគារ នឹងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ
- មិនមានការកេងបន្លំ ឬការកេងប្រវ័ញ្ចពីបុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោម
- ងាយស្រួលក្នុងការរកទុនពីខាងក្រៅ ដើម្បីវិនិយោគក្រុមហ៊ុនបន្ថែមដោយប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលចេញដោយសវនករធ្វើសវនកម្មរួច
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងម្ចាស់ភាគហ៊ុន
- ទាក់ទាញអ្នកចូលទុនថ្មី និងស្វែងរកប្រភពទុន ដើម្បីយកប្រាក់ទៅដាក់ប្រាក់កម្ចីទៀត
- ជួយពង្រឹងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានល្អ
- ស្វែងរកកំហុស និងការពារការកេងបន្លំ ជួយវាយតម្លៃពន្ធ អាជ្ញាធរពន្ធវាយតម្លៃពន្ធលើមូលដ្ឋាននៃប្រាក់ចំណេញដែលគណនាដោយសវនករ

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រាក់ចំណេញ ឬខាតបង់របស់អ្នកធ្វើសវនកម្មរួច
- រៀបចំផែនការអនាគត រាល់របាយការណ៍ដែលបានធ្វើសវនកម្មជាការពិត និងត្រឹមត្រូវ
- បង្កើតជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណៈជនលើអាជីវកម្ម
- វាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលក្រុមហ៊ុន
- ជួយបំពេញរាល់កង្វះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលកើតមានឡើងនៅពេលរៀបចំរបាយការណ៍
- ជួយក្រើនរំលឹកទៅដល់បុគ្គលិក ជាពិសេសបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករឱ្យមានភាព ហ្មត់ចត់ ក្នុងការបំពេញការងារ និងអនុវត្តទៅតាមស្តង់ដារជាប់ជានិច្ច
- ជំរុញឱ្យមានគុណភាព និងការជឿទុកចិត្តដែលផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍
- កំណត់ភាពទន់ខ្សោយនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- បង្កើនកេរ្តិ៍ឈ្មោះអាជីវកម្មការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី

សរុបមកភាពត្រឹមត្រូវក្នុងដំណើរការសវនកម្មដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ដែលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុង សេចក្តី ថ្លែងការណ៍អំពីភាពត្រឹមត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ម្ចាស់អាជីវកម្មចំណាយពេលច្រើនក្នុងការគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រុមហ៊ុនពួកគេ ហើយគណនេយ្យគឺជាឧបករណ៍ចម្បងសម្រាប់កត់ត្រា រាយការណ៍ និងវិភាគព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុ។ ម្ចាស់អាជីវកម្មអាចជួលសវនកម្មខាងក្រៅដើម្បីពិនិត្យមើលដំណើរការ គណនេយ្យ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ របស់ពួកគេ។ គណនេយ្យករជំនាញនឹងសម្ភាសន៍ ពិភាក្សាអំពីដំណើរការ គណនេយ្យ និងសាកសួរព័ត៌មាន គណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនកម្មខាងក្រៅ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន សម្រាប់ម្ចាស់អាជីវកម្មទាំងអស់ដោយ កាត់បន្ថយហានិភ័យដែលអាចកើតមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ជំពូកទី៤

ការវិនិយោគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជាទូទៅការវិភាគចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយលើការអនុវត្តន៍ការងារសេវាកម្ម គឺជាការវិភាគដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការ វាយតម្លៃ វាស់វែងពីតម្លៃ និងសកម្មភាពរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី ដើម្បីឱ្យមានការរីកចម្រើនទៅមុខដោយជោគជ័យ។ បន្ទាប់ពីបានស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និងការអនុវត្តន៍ការងារមកនេះ ខ្ញុំបានឃើញនៅចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី។

៤.១. ការវិនិយោគលើចំណុចខ្លាំង

នៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានចំណុចខ្លាំងដូចជា៖

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ បុគ្គលិក និងការទទួលខុសត្រូវមានលក្ខណៈ ច្បាស់លាស់ដែលនាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងសាខាទាំងអស់បំពេញការងារទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់ សុទ្ធតែមានជំនាញ និងមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ។
- ធ្វើឱ្យសាធារណៈជនជឿទុកចិត្ត លើសេវាកម្មរបស់ខ្លួនតាមរយៈការបោះផ្សាយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបន្ទាប់ពីធ្វើសវនកម្មរួច។
- សវនកម្មអនុម័តនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសមស្របនានា ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យ និងការប៉ាន់ស្មានយ៉ាងសមហេតុផល និងដោយភាពប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយត្រូវអនុវត្តន៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះប្រកបដោយសង្គតិភាព។
- សវនកម្មបានអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់បិរមាណឱ្យច្បាស់លាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្ហាញនូវភាពពិត និងត្រឹមត្រូវ។

៤.២. វិនិយោគលើចំណុចខ្សោយ

ក្រៅពីចំណុចខ្លាំងរបស់ស្ថាប័នក្នុងនោះក៏មានចំណុចខ្សោយក្នុងការអនុវត្តន៍ផងដែររួមមាន៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងមានការធ្វេសប្រហែស នឹងកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជាពេលខ្លះគិតថាកំហុសតូចតាចក៏មានការលើកលែង ដែលជាហេតុអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថានផងដែរ។
- ពុំមានសាខា ឬអនុសាខាគ្រប់ទីតាំងប្រតិបត្តិការព្រោះបច្ចុប្បន្នអតិថិជនមានចំនួនកើនឡើងធ្វើឱ្យមានតម្រូវការគ្រប់ទីកន្លែង។

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដល់យកចិត្តទុកដាក់របស់យើងនាពេលកន្លងមកលើការរំលឹកទ្រឹស្តីនិងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងទៅ នឹងប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើមាន ដូចជាការផ្តល់សេវាកម្មធំៗសម្រាប់អតិថិជនទូទៅដូចជា ៖ សេវាឥណទាន ខ្ចី ប្រមូលប្រាក់សន្សំនៅពេលគ្រឹះស្ថានយល់ថាសមស្របនិងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ធនាគារជាតិ និងផ្តល់សេវាផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មខ្លួនជាពិសេសការធ្វើប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាដែលធនាគារជាតិ អនុញ្ញាតឱ្យស្របច្បាប់។

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាចំណុចខ្លាំងរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែនក៏អិលស៊ីមួយចំនួនដែលជាបច្ច័យក្នុងការធ្វើឱ្យគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុរីកចម្រើនមានការទទួលស្គាល់ពីអតិថិជនអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន រដ្ឋាភិបាល និងពីសំណាក់អ្នកវិនិយោគទុនទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសដោយអ្នកទាំងនោះអាចមើលឃើញថាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានសក្តានុពលពាសពេញពិភពលោក និងជានិរន្តិៗ ចំពោះបុគ្គលិករបស់សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី វិញយើងឃើញថាការបំពេញការងាររបស់គាត់ប្រកបដោយទេពកោសល្យ ក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ហើយពួកគាត់ក៏មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់យ៉ាងល្អចំពោះអតិថិជនដែលបានបម្រើសេវាកម្ម ឬចង់ដឹងពីព័ត៌មានផ្សេងៗពីគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី នេះ។

សរុបសេចក្តីមកឃើញថា ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីផលិតផល និងការផ្តល់សេវាកម្មនានាដែលសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី មានហើយបានផ្តល់ទៅឱ្យអតិជន និងការយល់ដឹងបន្ថែមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី រួចមកបានបង្ហាញឱ្យឃើញថាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាពម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ជាគ្រឹះស្ថានមួយដែលបាន ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជានិងបានផ្តល់ការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាផងដែរ ដោយលោកអ្នកបានដឹងរួចមកហើយថាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន បានផ្តល់នូវឥណទាន ជាច្រើនទៅដល់ប្រជាជនកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើតនៅមុខជំនាញការជួញដូរការវិនិយោគការប្រកបអាជីវកម្ម និងឧស្សាហកម្មផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាក់ចំណូលមានការកើនឡើង។ ដោយសារតែមានប្រភពដើមទុន ពីគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន បែបនេះទើបធ្វើឱ្យប្រជាជនមានជីវភាពកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយសេដ្ឋកិច្ចជាតិក៏ឈានទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ ទន្ទឹមនឹងនេះមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី ក៏មាននៅចំណុច ខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ។ ដើម្បីជួយគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ក៏អិលស៊ី ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងបន្ថែម ទៀតនាងខ្ញុំសូមផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នអោយបានខ្ពស់កុំអោយមានការធ្វេសប្រហែសលើកិច្ចការមួយ ចំនួនដោយគិតថាតូចតាចតែវាអាចបង្កអោយមានបញ្ហានៅខាងមុខ។
- ចំពោះតម្លៃ និងសេវាផ្សេងៗ៖ ត្រូវតាមដានទីផ្សារខាងក្រៅឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន គឺធ្វើយ៉ាងណា កុំឱ្យមាន តម្លៃខ្ពស់ជាងបណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗព្រោះអាចធ្វើឱ្យមានការបាត់បង់អតិថិជន។
- បង្កើន និងពង្រីកទីផ្សាររបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានសាខា ឱ្យកាន់តែច្រើន គ្រប់ទីកន្លែង ទាំងអស់ដូចជា បង្កើនទីតាំងបន្ថែមដើម្បីឱ្យជាក់ប្រាក់កាន់តែងាយស្រួលដល់អតិថិជននិង បង្កើនបាននូវគុណភាពសេវាកម្ម ជាពិសេសទាក់ទងអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់សេវារបស់ខ្លួនក្នុងការ ប្រកួតប្រជែងទីផ្សារផងដែរ។

ឯកសារយោង

_ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារជាតិ ឆ្នាំ២០២០ ត្រង់ចំណុចទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
<https://www.nbc.gov.kh/index.php>

(Date: 29/09/2023)

_ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ជំពូកទី១២
មាត្រា៤៤ ទំព័រ ១៩-២០ <https://mpwt.gov.kh/kh/documents/sub-decree/25>

_ ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា <http://naa.gov.kh/>

_ Audit Concept Part I Chapter I page 01

_ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតក្នុងបណ្ណាល័យ

_ Posted on October 5, 2016 by khemsarith

<https://accountingfoundation.org/aboutfaf>

_ សៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញបត្រជំនាន់ទី១៩ និស្សិត ដួន ស្រីនាត

_ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាក្រូហ្វាយនែន

ឧបសម្ព័ន្ធ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ



ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

giz



Support to
The National Audit Authority

ជំពូកទី២
ប្រភេទសវនកម្ម

- ២.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តការងារសវនកម្មដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ សវនកម្មទាំងនោះអាចជាប្រភេទសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
- ២.២ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ថាតើរបាយការណ៍ទាំងនោះអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលអាចទទួលយកបានដែរឬទេ។ ជាទូទៅសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានការបញ្ជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ ។
- ២.៣ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធ្វើការបញ្ជាក់លើភាពស្របច្បាប់នៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្ដោតលើវេនា-សម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍កម្មវិធី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព។
សវនកម្មនេះមានលក្ខណៈសំខាន់ ជាពិសេសចំពោះអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តចង់ដឹងថាតើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិតាមដែរ ឬទេ ហើយតើការអនុវត្តន៍ទាំងនោះ សម្រេចបានលទ្ធផលដូចដែលបានគ្រោងទុកឬទេ ហើយក្នុងករណីមិនបានដូចការគ្រោងទុកនោះ តើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់ចេញ។
- ២.៤ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជាការវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃតម្រូវការ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរួចវិភាគលើប្រសិទ្ធផល។ សវនកម្មនេះក៏ពិនិត្យផងដែរលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ សវនកម្មលើកិច្ច

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារជាតិ ឆ្នាំ២០២០ ត្រង់ចំណុចទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ



ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

ប្រាក់រៀល. ស្ថិតភាព. អភិវឌ្ឍន៍.

**របាយការណ៍គ្រួសពិនិត្យ
ប្រចាំឆ្នាំ ២០២០**

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

១. ការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធធនាគារ

១.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគ្រឹះស្ថានធនាគារនិមហិរញ្ញវត្ថុ

ការរីករាលដាលជាសកលនៃជំនីកូរីដេ-១៩ បានផ្សព្វផ្សាយអវិជ្ជមានដល់កំណើនសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ក៏ដូចជាស្ថិរភាពប្រព័ន្ធធនាគារកម្ពុជា។ តាមរយៈការដាក់ចេញនូវវិធានការគាំពារចាំបាច់នានាបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រព័ន្ធធនាគារបន្តរក្សាបាននូវភាពធន់ និងជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណជន។ ប្រព័ន្ធធនាគារ រួមមាន ធនាគារពាណិជ្ជ ៥១ ធនាគារឯកទេស ១២ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើពីសាធារណជន ៦ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមិនទទួលប្រាក់បញ្ញើ ៧៥ គ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទ ២៤៥ ក្រុមហ៊ុនកតិកាសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ១៥ អ្នកដំណើរការគតិយភាគី ៤ គ្រឹះស្ថានផ្តល់សេវាទូទាត់សងប្រាក់ ២៤ ក្រុមហ៊ុនចែករំលែកព័ត៌មានឥណទាន ១ ការិយាល័យតំណាងធនាគារបរទេស ៦ និងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ ២.៤៤៩។

តារាង១៖ ចំណែកទីផ្សារនៃគ្រឹះស្ថានធនាគារតាមប្រភេទភាគទុនិក

ចំណែកទីផ្សារ	ទ្រព្យសកម្ម		ឥណទាន		ប្រាក់បញ្ញើ		លើមុខ	
	ក-១៩	ក-២០	ក-១៩	ក-២០	ក-១៩	ក-២០	ក-១៩	ក-២០
ធនាគារពាណិជ្ជ								
ធនាគារបរទេស	៥១,៦%	៦២,៣%	៤៨,៥%	៦១,៣%	៤៧,៤%	៥៧,៦%	៥០,១%	៦៥,៣%
ធនាគារក្នុងស្រុក	៤៦,៣%	៣៦,៦%	៥១,៥%	៣៧,៧%	៥២,៦%	៤២,៤%	៤៩,៩%	៣០,៧%
ធនាគារឯកទេស								
ធនាគារបរទេស	១,៣%	០,៨%	១,៨%	១,០%	០,០%	០,០%	៤,៦%	២,៣%
ធនាគារក្នុងស្រុក	០,៨%	០,៣%	០,៧%	០,៣%	០,០%	០,០%	៣,៧%	១,៩%
សរុប								
ធនាគារបរទេស	៥២,៩%	៦៣,១%	៥០,៣%	៦២,៣%	៤៧,៤%	៥៧,៦%	៥៤,៧%	៦៧,៦%
ធនាគារក្នុងស្រុក	៤៧,១%	៣៦,៩%	៤៩,៧%	៣៧,៧%	៥២,៦%	៤២,៤%	៤៥,៣%	៣២,៤%
សរុប	១០០%	១០០%	១០០%	១០០%	១០០%	១០០%	១០០%	១០០%

ប្រភព៖ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២១៦-អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

សម្រេច

**ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន



- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១១
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៤៣ .-

អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងស្ថាប័នឯកជនជាដៃគូ
- ទទួល និងពិនិត្យដោះស្រាយរាល់វិវាទ និងពាក្យបណ្តឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង និងស្ថាប័នឯកជនជាដៃគូ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងរាល់កិច្ចសន្យាទាំងឡាយដែលគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង និងស្ថាប័នឯកជន ជាដៃគូបាន និងកំពុងអនុវត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច និងពីមធ្យោបាយកែលម្អ ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- ធ្វើអធិការកិច្ចសំណង់របស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១២
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៤.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការចំណុះផ្ទាល់ប្រធានស្ថាប័នក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ដោយទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចតទៅ៖

- ធ្វើសវនកម្មគ្រប់នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី-ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ ស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធអង្គភាពនៃគម្រោងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងលើកាត់ទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលអង្គភាពមានភារកិច្ចត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីបង្ការ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ បង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលការងារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រប់នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន រាជធានី-ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ ស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធ អង្គភាពនៃគម្រោងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង លើការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍ត្រង់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយផ្ញើច្បាប់ចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ តាមការចង្អុលណែនាំរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង នៃគោលដៅផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យស្វែងយល់រាល់ព័ត៌មាន និងហេតុការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រតិបត្តិការលើ



- ការគ្រប់គ្រងផ្នែកពាក់ព័ន្ធខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋ ថវិកាសាធារណៈ ឬអំណោយបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១៣
នាយកដ្ឋានផ្លូវដែក

មាត្រា ៤៥.-

នាយកដ្ឋានផ្លូវដែក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការចំណុះផ្ទាល់ប្រធានស្ថាប័នក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ដោយទទួលបន្ទុកដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងតាក់តែងគោលនយោបាយ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបណ្តាញគមនាគមន៍ផ្លូវដែកនៅកម្ពុជា តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបម្រើឱ្យការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច-សង្គមកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពប្រកួតប្រជែងខ្ពស់
- លើកគម្រោងថវិកាប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកាបម្រើឱ្យការចំណាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផ្លូវដែក និងចំណាយអនុវត្តគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក
- រៀបចំធ្វើសម្រេងទិន្នន័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក ដោយធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែកឱ្យមានចីរភាព និងសមស្របតាមស្ថានភាពអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ផ្លូវដែក និងសិល្បកាត្យ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវដែក
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋានផ្លូវដែក
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករ និងរៀបចំគុណាទិ និងមុខតំណែងឯកទេសនៅក្នុងនាយកដ្ឋានផ្លូវដែក ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករ និងលើកសំណើសុំធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលឬបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសជំនាញសម្រាប់បំពេញតម្រូវការចាំបាច់នៅក្នុងនាយកដ្ឋានផ្លូវដែក
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន រៀបចំសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាថ្មីទំនើបពាក់ព័ន្ធនឹងទស្សនទាន និងចក្ខុវិស័យក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យផ្លូវដែក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសថ្មីៗដែលទាក់ទងនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក និងទស្សន៍សំណង់ គុណភាពសម្ភារៈ និងបច្ចេកទេសថ្មីសម្រាប់អនុវត្តការងារសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកគម្រោង និងអនុវត្តការងារសាងសង់ ពង្រីក ជួសជុល ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវដែក និងសំណង់សិល្បកាត្យផ្លូវដែក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែង ចងក្រងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្លូវដែក និងចូលរួមប្រឹក្សាប្រជុំលំយោលសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផ្លូវដែក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងចងក្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រង ការដឹកជញ្ជូន និងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផ្លូវដែក
- សិក្សា រៀបចំតាក់តែង ចងក្រងបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារត្រួតពិនិត្យ ការកំណត់សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ ចរាចរណ៍ខ្សែរថភ្លើង និងប្រតិបត្តិការផ្លូវដែក ព្រមទាំងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្សេងៗ



ABOUT THE FAF



Established in 1972, the Financial Accounting Foundation (FAF) is the independent, private-sector, not-for-profit organization based in Norwalk, Connecticut, responsible for the oversight, administration, financing, and appointment of the Financial Accounting Standards Board (FASB) and the Governmental Accounting Standards Board (GASB).

The FAF comprises the FAF Board of Trustees, two standard-setting Boards (the FASB and the GASB), and the FAF management team.

The FASB and GASB establish and improve financial accounting and reporting standards—known as Generally Accepted Accounting Principles, or GAAP—for public and private companies, not-for-profit organizations, and state and local governments in the United States. Both organizations set high-quality standards through a process that is robust, comprehensive, and inclusive.

The FASB is responsible for standards for public and private companies and not-for-profit organizations.

The GASB is responsible for standards for state and local governments.

The FAF is a non-stock Delaware corporation that operates as a nonprofit as defined by the IRS.

ABOUT US

About the FAF

- [Restated Certificate of Incorporation](#)
- [By-Laws](#)
- [Trustees Code of Conduct](#)

FAF Trustees and Committees

- [Due Process Correspondence Procedure](#)

Officers

Senior Staff

FAF 50th Anniversary

Washington D.C. Office

Annual Reports

Financial Information

- [2023 Budget](#)
- [FAF Audited Financial](#)

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី

១. ប្រវត្តិរបស់សហគ្រិនភាព

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី បានទទួលរក្សាបណ្ណបញ្ជីជាផ្លូវការ ជាក្រុមហ៊ុនសាធារណៈទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត ពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មលេខ Co.១០៦១ ២២០១៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ និងបានទទួលរក្សាបណ្ណបញ្ជីជាផ្លូវការជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ពិធានាគារជាតិ នៃកម្ពុជា លេខ ម.ហ.៥១ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជួយបើកកំណត់សក្រិតដីវាលសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋ។



៦. មេតាសង្គ័ន្ធ



– របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រិនភាព ម៉ាក្រូហ្វាយនែន

១១. របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសូមធ្វើការបង្ហាញនូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រិនភាព ម៉ាក្រូហ្វាយនែន គឺអិលស៊ី ហៅកាត់ថា (“ក្រុមហ៊ុន”) ដែលបានធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០។

សកម្មភាពចម្បង

សកម្មភាពអាជីវកម្មចម្បងរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន និងមានតម្លៃសមរម្យទៅដល់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម។ សេវាកម្មមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្តល់ជូនតាមរយៈធនាគារភូមិដែលបង្កើតឡើងតាមរយៈក្រុមមនុស្សដែលមានសមាជិកចាប់ពី ២នាក់ ដល់ ៧នាក់ និងតាមរយៈឥណទានជាបុគ្គល។ ពុំមានការប្រែប្រួលជាសារវន្តទៅលើសកម្មភាពចម្បងនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនោះទេ។

លទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ

លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនមានដូចខាងក្រោម៖

	2020		2019	
	ប្រាក់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)	ប្រាក់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)
ប្រាក់ខាតមុនដកពន្ធ	(616,311)	(151,169)	(989,901)	(244,299)
ឥណទានពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	108,017	26,494	43,696	10,784
ប្រាក់ខាតសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	(508,294)	(124,675)	(946,205)	(233,515)

ភាគលាភ

ពុំមានភាគលាភណាត្រូវបានប្រកាស ឬត្រូវបានបង់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក៏ពុំបានផ្តល់ជាអនុសាសន៍ឲ្យមានការបែងចែក ភាគលាភសម្រាប់ការិយាល័យនេះទេ។

ដើមទុន

ដើមទុនចុះបញ្ជី និងដែលបានបង់របស់ក្រុមហ៊ុននាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ មានចំនួន១០,០០០,០០០ ពាន់រៀល (២០១៩: ១០,០០០,០០០ ពាន់រៀល ដែលក្នុងនោះភាគហ៊ុននីមួយៗមានតម្លៃស្មើនឹង ៤០០,០០០ រៀល។ ភាគហ៊ុន និងរចនាសម្ព័ន្ធភាគហ៊ុន របស់ក្រុមហ៊ុនលម្អិត ត្រូវបានលាតត្រដាងនៅកំណត់សម្គាល់ទី ១៤។

ទុនបម្រុង និងសំវិធានធន

ពុំមានការប្រែប្រួលជាសារវន្តទៅលើទុនបម្រុង និងសំវិធានធននៅក្នុងការិយាល័យនេះទេ ក្រៅពីការបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

ឥណទានអាក្រក់ និង ឥណទានជាប់សង្ស័យ

នៅមុនពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានចាត់វិធានការដែលមានមូលដ្ឋានសមរម្យដើម្បីបញ្ជាក់ថា វិធានការទាក់ទងនឹងការលុបចោលនូវឥណទានអាក្រក់ និងការធ្វើសំវិធានធនលើឥណទានជាប់សង្ស័យត្រូវបានធ្វើឡើង ហើយមានការជឿជាក់ថាមិនមានឥណទានអាក្រក់ និងសំវិធានធនត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ឥណទានជាប់សង្ស័យ។

នាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានពិនិត្យឃើញមានស្ថានភាពណាមួយដែលអាចនឹងបណ្តាលឲ្យមានការលុបបំបាត់ចោលឥណទានអាក្រក់ ឬការធ្វើសំវិធានធនលើឥណទានជាប់សង្ស័យនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះមានចំនួនខ្លះខាតជាសារវន្តនោះឡើយ។

នាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានពិនិត្យឃើញមានស្ថានភាពណាមួយដែលអាចនឹង បណ្តាលឲ្យមានការលុបបំបាត់ចោលឥណទានអាក្រក់ ឬការធ្វើសំវិធានធនលើឥណទានជាប់សង្ស័យនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះមានចំនួនខ្លះខាតជាសារវន្តនោះឡើយ។

ទ្រព្យសកម្មចរន្ត

នៅមុនពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានចាត់វិធានការ ដែលមានមូលដ្ឋានសមរម្យ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបណ្តាទ្រព្យសកម្មចរន្តទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយដែលទំនងជាមិនអាចលក់បាននៅក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធម្មតាត្រូវបានកាត់បន្ថយឲ្យនៅស្មើនឹងតម្លៃដែលរំពឹងទុកថានឹងអាចប្រមូលបានជាក់ស្តែង។ នាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានដឹងពីហេតុការណ៍ណាមួយដែលនឹងធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការកំណត់តម្លៃទ្រព្យសកម្មចរន្ត នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនថាមានភាពមិនត្រឹមត្រូវនោះទេ។

វិធីសាស្ត្រកំណត់តម្លៃ

នាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានដឹងពីហេតុការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងដែលនឹងធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់វិធីសាស្ត្រកំណត់តម្លៃដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ក្នុងការវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនថាមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនសមស្របនោះទេ។

បំណុលយថាភាព និងបំណុលផ្សេងៗ

នាថ្ងៃការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ ពុំមាន៖

- (ក) ការប្រែប្រួលទ្រព្យសកម្មណាមួយរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលកើតមានឡើងដោយសារការដាក់បញ្ចាំសម្រាប់ការធានាចំពោះបំណុលរបស់បុគ្គលណាមួយចាប់តាំងពីដំណាច់ឆ្នាំឡើយ ឬ
- (ខ) បំណុលយថាភាពណាមួយដែលកើតមានឡើងចំពោះក្រុមហ៊ុនចាប់តាំងពីចុងការិយបរិច្ឆេទមកក្រៅអំពីប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធម្មតារបស់ក្រុមហ៊ុន។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានមតិថា ពុំមានបំណុលយថាភាព ឬបំណុលផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវបំពេញ ឬអាចនឹងត្រូវបំពេញក្នុងរយៈពេល 12ខែបន្ទាប់ពីចុងការិយបរិច្ឆេទនេះ ដែលនឹងធ្វើឲ្យមានផលប៉ះពាល់ ឬអាចនឹងប៉ះពាល់ជា សារវន្តដល់លទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចដែលបានកំណត់ និងនៅពេលដែលដល់ថ្ងៃកំណត់។

ការផ្លាស់ប្តូរនៃហេតុការណ៍

នាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពុំបានដឹងពីហេតុការណ៍ណាមួយដែលមិនបានរំកិលនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ ឬក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលនឹងបណ្តាលឲ្យមានតួលេខនៃចំនួនណាមួយដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពមិនត្រឹមត្រូវនោះទេ។

ប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតី

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានមតិថា លទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងការិយបរិច្ឆេទហិរញ្ញវត្ថុនេះមិនមានផលប៉ះពាល់ជាសារវន្តដោយសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលមានលក្ខណៈជាសារវន្ត និងមិនប្រក្រតីនោះទេ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក៏មានមតិផងដែរថានៅក្នុងចន្លោះពេលចាប់ពី ថ្ងៃចុងការិយបរិច្ឆេទដល់ថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះពុំមានចំណាត់ថ្នាក់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលមានលក្ខណៈជាសារវន្ត និងមិនប្រក្រតីកើតមានឡើង ដែលអាចនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការិយបរិច្ឆេទដែលរបាយការណ៍នេះបានរៀបចំឡើងនោះទេ។

ព្រឹត្តិការណ៍ក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍

ពុំមានព្រឹត្តិការណ៍សារវន្តកើតឡើងក្រោយកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ ដែលតម្រូវឲ្យមានការលាតត្រដាង ឬនិយ័តភាព ក្រៅពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានលាតត្រដាងរួចហើយនៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ដែលភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនិងនាថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នេះ មានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. លោក ផូ សុផាផល | ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |
| 2. លោកស្រី គួន ធីតា | អភិបាល |
| 3. លោក ជា សុភី | អភិបាលឯករាជ្យ |

ចំណែកហ៊ុនរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ចំណែកហ៊ុនរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានលាតត្រដាងនៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ទី 14 នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

អត្ថប្រយោជន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

មិនថានៅចុងការិយបរិច្ឆេទ ឬនៅក្នុងអំឡុងការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះគឺមិនមានកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលក្រុមហ៊ុនជាភាគីម្ខាង ដែលកម្មវត្ថុនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនោះអាចផ្តល់លទ្ធភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណាម្នាក់ឲ្យទទួលបាន នូវអត្ថប្រយោជន៍តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាការទិញភាគហ៊ុន ឬបំណុលរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬសាជីវកម្មដទៃ។

ចាប់តាំងពីចុងការិយបរិច្ឆេទហិរញ្ញវត្ថុ នៃឆ្នាំកន្លងទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំមានទទួលបាន ឬមានសិទ្ធិទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយ (ក្រៅពីអត្ថប្រយោជន៍ដែលបានរាប់បញ្ចូលក្នុងចំនួនសរុបនៃឯកត្តជនដែលបានទទួល ឬកំណត់នឹង អាចទទួលបានដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល) តាមរយៈការចុះកិច្ចសន្យាធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុនជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ ដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងដែលមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាសមាជិក ឬក៏ជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្សេង ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជា សមាជិកនោះមានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុច្រើនជាងអ្វីត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានភារៈធ្វើការអះអាងបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំឡើងយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងកម្រិតជាសារវន្ត នៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ និងលំហូរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ("CIFRS for SMEs")។ នៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវ៖

- (ក) អនុម័តនូវគោលការណ៍គណនេយ្យសមស្រប ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យ និងការប៉ាន់ប្រមាណយ៉ាងសមហេតុផល និងប្រុងប្រយ័ត្ន ព្រមទាំងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទាំងនេះប្រកបដោយសង្គតិភាព។
- (ខ) អនុលោមទៅតាម CIFRS for SMEs ឬប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរពីនេះដើម្បីបង្ហាញពីភាពពិត និងត្រឹមត្រូវ គឺត្រូវតែ បង្ហាញ និងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងកំណត់ចំនួននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- (គ) ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន និងការរក្សាទុកនូវបញ្ជីគណនេយ្យឲ្យបាន គ្រប់គ្រាន់ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- (ឃ) វាយតម្លៃនូវលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនចំពោះការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ទទួលខុសត្រូវលើការលាតត្រដាងព័ត៌មាន ប្រសិន បើពាក់ព័ន្ធនូវបញ្ហាទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម និងប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននិរន្តរភាពនៃស្តង់ដារគណនេយ្យ លើកលែងតែក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានបំណងចង់ជម្រះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន ឬបញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការ ឬគ្មាន ជម្រើសសមរម្យដទៃទៀតក្រៅពីធ្វើបែបនេះ។
- (ង) ត្រួតពិនិត្យ និងដឹកនាំក្រុមហ៊ុនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើវាល់សេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់ សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយត្រូវប្រាកដថាកិច្ចការនេះត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធានាអះអាងថា បានអនុវត្តនូវវាល់តម្រូវការដូចដែលបានរាយការណ៍ខាងលើក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី សូមធ្វើការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលភ្ជាប់មកជាមួយដូចបានបង្ហាញនៅទំព័រទី 10 ដល់ 50 បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវក្នុងកម្រិតជាសារវន្តនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននាថ្ងៃទី31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ2020 ព្រមទាំងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ និងលំហូរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ។

ចុះហត្ថលេខាដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ថ្ងៃចន្ទ ១២រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១



លោកស្រី គួន ចិតា

ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ និងអភិបាល

១២. របាយការណ៍សវនករឯករាជ្យឆ្នាំ២០២០

ជូនចំពោះភាគទុនិក សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី
(ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

មតិសវនករ

យើងខ្ញុំបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ សហគ្រិនភាព ម៉ាយក្រូហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី ហៅកាត់ថា (ក្រុមហ៊ុន) ដែលមានរបាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនាថ្ងៃទី31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ2020 របាយការណ៍លទ្ធផលលម្អិតរបាយការណ៍ស្តីពីបម្រែបម្រួលមូលធន និងរបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ និងកំណត់សម្គាល់ ដែលមានគោលនយោបាយគណនេយ្យសំខាន់ៗ ព្រមទាំងព័ត៌មានពន្យល់ផ្សេងៗ ដែលបានបង្ហាញនៅទំព័រទី 10 ដល់ 50។

ជាមតិរបស់យើងខ្ញុំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងកម្រិតជាសារវន្តនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននាថ្ងៃ ទី31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ2020 ព្រមទាំងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ និងលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម (*CIFRS for SMEs)។

មូលដ្ឋាននៃមតិសវនកម្ម

យើងខ្ញុំបានធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំដែលស្របតាមស្តង់ដារទាំងនោះ ត្រូវបានរៀបរាប់បន្ថែមទៀតនៅក្នុងកថាខណ្ឌស្តីពីការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍របស់យើងខ្ញុំ។ យើងខ្ញុំឯករាជ្យភាពពីក្រុមហ៊ុនតាមតម្រូវការនៃក្រមសីលធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយយើងខ្ញុំបានបំពេញតាមក្របខណ្ឌទំនួលខុសត្រូវក្រមសីលធម៌ផ្សេងៗស្របតាមតម្រូវការទាំងនោះ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថា ភស្តុតាងសវនកម្មដែលយើងខ្ញុំប្រមូលបានមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចេញមតិសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ។

បញ្ហាផ្សេងៗ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករផ្សេងទៀតដែលបានបញ្ចេញមតិសវនកម្មនៅថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ថារបាយការណ៍នោះមានភាព ត្រឹមត្រូវ។

ព័ត៌មានផ្សេងៗ

អ្នកគ្រប់គ្រងមានការទទួលខុសត្រូវលើព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែលបានទទួលត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍របស់សវនករ មានរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបានបង្ហាញនៅទំព័រ 1 ដល់ទី 5 ចំណែកដេញដោលរបស់ការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុន រំពឹងថានឹងផ្តល់ឱ្យយើងខ្ញុំក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ។

មតិរបស់យើងខ្ញុំទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មិនបានគ្របដណ្តប់ព័ត៌មានផ្សេងៗឡើយ ហើយយើងខ្ញុំក៏មិនបានផ្តល់នូវអំណះអំណាងណាមួយលើព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះឡើយ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំ គឺត្រូវអានព័ត៌មានផ្សេងៗហើយពិចារណាថាតើព័ត៌មានផ្សេងៗនោះ មានភាពមិនស្របគ្នាជាសារវន្តជាមួយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬការយល់ដឹងរបស់យើងខ្ញុំនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ឬមានបង្ហាញនូវកំហុសសង្កេតជាសារវន្តឬទេ។ ប្រសិនបើមានព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានទទួលមុនកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ អាចឱ្យយើងខ្ញុំសន្និដ្ឋានថាមានកំហុសសង្កេតជាសារវន្តកើតឡើង យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ យើងខ្ញុំពុំមានអ្វីដែលត្រូវរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានផ្សេងៗនេះទេ។

ការទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច

អ្នកគ្រប់គ្រងមានការទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ និងការបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវ នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមហើយ និងទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់ថាមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យជឿជាក់ពីការបង្ហាញខុសជាសារវន្តដោយសារតែការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង។

នៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកគ្រប់គ្រងមានការទទួលខុសត្រូវលើការវាយតម្លៃនូវលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ទទួលខុសត្រូវលើការលាតត្រដាងព័ត៌មានប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធនូវបញ្ហាទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម និងប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននិរន្តរភាពនៃគណនេយ្យលើកលែងតែអ្នកគ្រប់គ្រងមានបំណងចង់ជម្រះបញ្ជី ផ្អាកដំណើរការក្រុមហ៊ុន ឬគ្មានជម្រើសសមរម្យដទៃទៀតក្រៅពីធ្វើបែបនេះ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលដៅរបស់យើងខ្ញុំគឺផ្តល់នូវអំណះអំណាងសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមិនមានការបង្ហាញខុសជាសារវន្តដោយសារតែការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង និងផ្តល់នូវរបាយការណ៍របស់សវនករដែលរួមបញ្ចូលទាំងមតិសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ។ អំណះអំណាងសមហេតុផលគឺជាអំណះអំណាងមានកម្រិតខ្ពស់មួយ ប៉ុន្តែវាមិនអាចធានាថាគ្រប់ពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិនៃកម្ពុជាអាចរកឃើញនូវការបង្ហាញខុសជាសារវន្តដែលបានកើតឡើងនោះទេ ។ ការបង្ហាញខុសជាសារវន្តអាចកើតឡើងដោយសារការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង ហើយត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសារវន្តនៅពេលដែលការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គងតែមួយ ឬក៏រួមបញ្ចូលគ្នាមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយយោងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

ជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា យើងខ្ញុំអនុវត្តនូវការវិនិច្ឆ័យដែលប្រកបទៅដោយវិជ្ជាជីវៈ និងរក្សានូវភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។

យើងខ្ញុំក៏បាន៖

- ធ្វើការកំណត់ និងវាយតម្លៃនូវហានិភ័យនៃការបង្ហាញខុសជាសារវន្ត លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយសារតែការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង និងទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តនូវនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យទាំងនោះ និងប្រមូលនូវភស្តុតាងដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ជាក់មតិសវនកម្មរបស់ យើងខ្ញុំ។ ហានិភ័យដែលមិនអាចរកឃើញនូវការបង្ហាញខុសជាសារវន្តដែលកើតឡើងដោយសារតែការក្លែងបន្លំមានលក្ខណៈខ្ពស់ជាងការបង្ហាញខុសកើតឡើងពីកំហុសឆ្គង ដោយសារតែការក្លែងបន្លំអាចរួមបញ្ចូលទាំងការយុបយិតគ្នា ការលួចបន្លំ ការលុបចោលដោយចេតនា ការបកស្រាយមិនពិត ឬមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។
- ទទួលបាននូវការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងដើម្បីរៀបចំនូវនីតិវិធីសវនកម្មដែលសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈ ប៉ុន្តែមិនមែនក្នុងគោលបំណងដើម្បីបញ្ជាក់មតិលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនឡើយ។
- ការវាយតម្លៃលើភាពសមស្របនៃគោលនយោបាយគណនេយ្យ ដែលក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់ និងភាពសមហេតុផលនៃការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យសំខាន់ៗ ព្រមទាំងការលាតត្រដាងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលបានធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពសមស្របនៃការប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននិរន្តរភាពនៃគណនេយ្យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ហើយដោយផ្អែកទៅលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាន ធ្វើការសន្និដ្ឋានថា តើភាពមិនច្បាស់លាស់ជាសារវន្តពាក់ព័ន្ធទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ឬលក្ខខណ្ឌដែលអាចធ្វើឲ្យមានមន្ទិលជាសារវន្តលើលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំធ្វើការសន្និដ្ឋានថាមានអត្ថិភាពនៃភាពមិនប្រាកដប្រជាជាសារវន្ត យើងខ្ញុំចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់យើងខ្ញុំ ដើម្បីទាញចំណាប់អារម្មណ៍លើការលាតត្រដាងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រសិនបើការលាតត្រដាងព័ត៌មានមានលក្ខណៈមិនគ្រប់គ្រាន់ យើងខ្ញុំចាំបាច់ត្រូវផ្តល់មតិសវនកម្មដែលមានបញ្ហា។ ការសន្និដ្ឋានរបស់យើងខ្ញុំ គឺផ្អែកតាមភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ។ យ៉ាងណាក៏ដោយព្រឹត្តិការណ៍ ឬលក្ខខណ្ឌនាពេលអនាគត អាចធ្វើឲ្យបញ្ឈប់នូវនិរន្តរភាពនៃអាជីវកម្ម។

- វាយតម្លៃលើបទបង្ហាញ រចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ដែលរួមបញ្ចូលទាំងការលាតត្រដាងព័ត៌មាន និងវាយតម្លៃថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានបង្ហាញពីប្រតិបត្តិការ និងព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធក្នុងអត្ថន័យដែលអាចសម្រេចបាននូវការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដ៏ត្រឹមត្រូវ។
- យើងខ្ញុំបានផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច ចំពោះកត្តាពាក់ព័ន្ធពីសវនកម្មមានជាអាទិ៍ វិសាលភាព និងពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុកសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម និងបញ្ហាជាសាវ័ន្តរួមបញ្ចូលទាំងចំណុចខ្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

១៣. របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ
នាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	កំណត់ សម្គាល់	2020		2019	
		ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)
ទ្រព្យសកម្ម					
សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	4	41,702	10,310	41,843	10,268
ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់តម្កល់នៅធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា	5	526,703	130,211	511,703	125,571
ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់តម្កល់នៅធនាគារ ផ្សេងៗ	6	676,795	167,316	87,891	21,568
ឥណទានផ្តល់ដល់អតិថិជន	7	5,487,955	1,356,726	6,217,135	1,525,677
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	8	170,206	42,079	111,108	27,266
ទ្រព្យ និងបរិក្ខារ	9	53,404	13,202	68,961	16,923
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	10	348	86	2,566	630
ពន្ធពន្យារជាទ្រព្យសកម្ម	11.1	165,944	41,024	57,927	14,215
ទ្រព្យសកម្មសរុប		7,123,057	1,760,954	7,099,134	1,742,118
បំណុល និងមូលធន					
បំណុល					
បំណុលផ្សេងៗ	12	573,199	141,706	3,970,347	974,318
បំណុលពន្ធអប្បបរមា	11(៩)	2,484	614	2,590	636
ប្រាក់កម្ចី	13	5,324,068	1,316,210	1,394,597	342,232
បំណុលសរុប		5,899,751	1,458,530	5,367,534	1,317,186
មូលធន					
ដើមទុន	14	10,000,000	2,500,000	10,000,000	2,500,000
ទុនបម្រុងតាមបទប្បញ្ញត្តិ	15	6,768	1,673	341,920	83,907
ប្រាក់ខាតបង្ក		(8,783,462)	(2,173,147)	(8,610,320)	(2,130,678)
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	(26,102)	-	(28,297)
មូលធនសរុប		1,223,306	302,424	1,731,600	424,932
បំណុល និងមូលធនសរុប		7,123,057	1,760,954	7,099,134	1,742,118

១៤. របាយការណ៍លទ្ធផលសង្កេត

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែមេសា ឆ្នាំ 2020

	កំណត់ សម្គាល់	2020 ពាន់រៀល	2020 ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)	2019 ពាន់រៀល	2019 ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់2.4)
ចំណូលការប្រាក់	16	1,146,450	281,199	723,460	178,544
ចំណាយការប្រាក់	17	(103,167)	(25,305)	(108,163)	(26,694)
ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធ		1,043,283	255,894	615,297	151,850
ចំណូលកម្រៃ និងជើងសារ	18	1,610,877	395,113	992,522	244,946
ចំណូលផ្សេងៗ	19	180,048	44,162	355,514	87,738
ចំណូលប្រតិបត្តិការសរុប		2,834,208	695,169	1,963,333	484,534
ចំណាយបុគ្គលិក	20	(1,860,037)	(456,227)	(1,819,316)	(448,992)
ការខាតបង់លើឱនភាពនៃទ្រព្យសកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ រំលស់	7	(638,006)	(156,489)	(282,268)	(69,661)
		(40,355)	(9,898)	(44,004)	(10,860)
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	21	(882,747)	(216,519)	(786,327)	(194,059)
ចំណាយពន្ធអប្បបរមា ប្រាក់ខាតមុនពេលពន្ធ		(29,374)	(7,205)	(21,319)	(5,261)
		(616,311)	(151,169)	(989,901)	(244,299)
ឥណទានពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	11.3	108,017	26,494	43,696	10,784
ប្រាក់ខាតសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ		(508,294)	(124,675)	(946,205)	(233,515)
លទ្ធផលសង្កេតផ្សេងៗ លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	2,167	-	(11,365)
សរុបលទ្ធផលសង្កេតសម្រាប់ ការិយបរិច្ឆេទ		(508,294)	(122,508)	(946,205)	(244,880)

១៥. របាយការណ៍ស្តីពីបម្រែបម្រួលមូលធន

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	ដើមទុន		ទុនបម្រុងតាមបទប្បញ្ញត្តិ		ប្រាក់ខាតបង្គរ		លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		សរុប	
	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)
នាថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩	7,000,000	1,750,000	341,920	85,097	(7,664,115)	(1,897,163)	-	(18,122)	(322,195)	(80,188)
ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគទុនិកទទួលស្គាល់ដោយផ្ទាល់ក្នុងមូលធន										
ការបន្ថែមដើមទុនលទ្ធផលលម្អិតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	3,000,000	750,000	-	-	-	-	-	-	3,000,000	750,000
ប្រាក់ខាតសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	-	-	-	-	(946,205)	(233,515)	-	-	(946,205)	(233,515)
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ	-	-	-	(1,190)	-	-	-	(10,175)	-	(11,365)
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណលទ្ធផលសរុបលម្អិតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	-	-	-	(1,190)	(946,205)	(233,515)	-	(10,175)	(946,205)	(244,880)
នាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩	10,000,000	2,500,000	341,920	83,907	(8,610,320)	(2,130,678)	-	(28,297)	1,731,600	424,932

របាយការណ៍ស្តីពីបម្រែបម្រួលមូលធន (ត)

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	ដើមទុន		ទុនបម្រុងតាមបទប្បញ្ញត្តិ		ប្រាក់ខាតបង្គរ		លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		សរុប	
	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់សម្គាល់២.៤)
នាថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០	10,000,000	2,500,000	341,920	83,907	(8,610,320)	(2,130,678)	-	(28,297)	1,731,600	424,932
លទ្ធផលលម្អិតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ										
ការផ្ទេរ	-	-	(335,152)	(82,206)	335,152	82,206	-	-	-	-
ប្រាក់ខាតសុទ្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	-	-	-	-	(508,294)	(124,675)	-	-	(508,294)	(124,675)
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ	-	-	-	(28)	-	-	-	2,195	-	2,167
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណលទ្ធផលសរុបលម្អិតសម្រាប់សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	-	-	(335,152)	(82,234)	(173,142)	(42,469)	-	2,195	(508,294)	(122,508)
នាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០	10,000,000	2,500,000	6,768	1,673	(8,783,462)	(2,173,147)	-	(26,102)	1,223,306	302,424

១៦. របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

	2020		2019	
	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់២.៤)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ				
ប្រាក់ខាតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ	(508,294)	(124,675)	(946,205)	(233,515)
និយ័តភាពលើ:				
ចំណាយពន្ធអប្បបរមា	29,374	7,205	21,319	5,261
ឥណទានពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	(108,017)	(26,494)	(43,696)	(10,784)
ការខាតបង់លើឱនភាពនៃទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	638,006	156,489	282,268	69,661
រំលស់	40,355	9,898	44,004	10,860
ចំណាយការប្រាក់	103,167	25,305	108,163	26,694
	194,591	47,728	(534,147)	(131,823)
បម្រែបម្រួល:				
ឥណទានផ្តល់ដល់អតិថិជន	91,174	22,363	(4,266,675)	(1,052,981)
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	(59,098)	(14,495)	(21,721)	(5,360)
បំណុលផ្សេងៗ	(3,397,148)	(833,247)	1,949,496	481,120
ប្រាក់តម្កល់ធានាមូលធន	-	-	(195,463)	(48,239)
សាច់ប្រាក់ដែលប្រើក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ	(3,170,481)	(777,651)	(3,068,510)	(757,283)
ពន្ធអប្បបរមាដែលបានបង់	(29,480)	(7,231)	(20,028)	(4,943)
ការប្រាក់ដែលបានបង់	(173,696)	(42,603)	(168,140)	(41,496)
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ	(3,373,657)	(827,485)	(3,256,678)	(803,722)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពវិនិយោគ				
ការទិញទ្រព្យ និងបរិក្ខារ	(22,580)	(5,538)	(40,050)	(9,884)
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពវិនិយោគ	(22,580)	(5,538)	(40,050)	(9,884)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពហិរញ្ញប្បទាន				
ការបន្ថែមខុនវិនិយោគ	-	-	3,000,000	740,375
ប្រាក់កម្ចី	4,000,000	981,114	391,630	96,651
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើប្រាស់ពីសកម្មភាពហិរញ្ញប្បទាន	4,000,000	981,114	3,391,630	837,026



	2020		2019	
	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់ 2.4)	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក (កំណត់ សម្គាល់ 2.4)
ការកើនឡើងសុទ្ធនៃសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់ សមមូល	603,763	148,091	94,902	23,420
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលនាថ្ងៃទី១ ខែមករា	141,437	34,708	46,535	11,582
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ	-	1,429	-	(294)
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលនាថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ (កំណត់សម្គាល់ 22)	745,200	184,228	141,437	34,708