ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

INTERNAL AUDIT OF NATIONAL BANK OF CAMBODIA

ជំនាញ: សវនកម្ម

រៀបរៀងដោយ៖ ផន សុភាន់

អត្តលេខ: MAPMR20/001

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤

ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

INTERNAL AUDIT OF NATIONAL BANK OF CAMBODIA

ជំនាញ: សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត កង ឌិម

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ប្រធាន

បណ្ឌិត ហ៊ូ គុជគន្ធលីនណា

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្មនៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ឆ្នាំសិក្សារួចមក ខ្ញុំបាទបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធ ជាពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់តម្រូវការស្ថាប័នទាំងអស់មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន វិទ្យាស្ថានក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំសិក្សាទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបាន ជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាសវនកម្ម ដែលគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់តម្រូវឱ្យបុគ្គលិក ត្រូវមានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងដំណើរការអនុវត្តការងារផ្សេងៗ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់សវនករ ដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើង និងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃក្រោយ។ ដោយខ្ញុំបាទយល់ថាចំណេះដឹងខាងសវនកម្ម ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលរូបខ្ញុំបាទមានឱកាសបានសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបរូបខ្ញុំបាទសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **«ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា»** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាននិងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ថែមទៀតអំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថាការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវមួយនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញសវនកម្ម។

ជាចុងក្រោយខ្ញុំបាទ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយរូបខ្ញុំបាទរីករាយនឹងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២០ ជំនាញសវនកម្មនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ដល់កូនសព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និងបានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តអនុគ្រោះដល់ខ្ញុំបាទរហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត កង ឌិម** និង ***សាស្ត្រាចារ្យ យ៉ាក ឧុត្តី*** ដែលលោកបានឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេររបាយការណ៍របស់ខ្ញុំបាទឱ្យរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់ខ្ញុំបាទ សូមលើកដៃសំពះបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺ៖ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាង

ខ្ញុំបាទសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់ខ្ញុំបាទ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

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

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

ហត្ថលេខា

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា។ បេសកកម្មចម្បងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺកំណត់ និងដឹកនាំគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ក្នុងគោលដៅរក្សាស្ថិរភាពថ្លៃ សំដៅរួមចំណែកជម្រុញការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដោយពិគ្រោះជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការបោះផ្សាយប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករក្សាស្ថិរភាពរូបិយវត្ថុ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នកផ្តល់ និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ចេញបទប្បញ្ញត្តិ និងត្រួតពិនិត្យ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា។ លើសពីនេះទៀត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងរូបិយវត្ថុជាប្រចាំ ចេញផ្សាយ របាយការណ៍ និងព្រឹត្តបត្រផ្សេងៗ ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធទូទាត់ជាតិ តម្លើងតារាងស្ថិតិជញ្ជីងទូទាត់ និងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រង បំណុល និងឥណទេយ្យក្រៅប្រទេស ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលជានាយកដ្ឋានមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានមុខងារភារកិច្ចចម្បងក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារកណ្តាល អនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានា ព្រមទាំងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បណ្តានាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមានគោលបំណងក្នុងការស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពី ការរៀបចំផែនការ ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ខ្ញុំបាទបានរៀបចំសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាស្តីពី ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ លទ្ធផលសំខាន់ដែលបានមកពីធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បង្ហាញការរីកចម្រើននៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំណេះដឹង និងបច្ចេកទេសរបស់សវនករ ភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

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
១.៤.១ទំហំ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូកទី២: រំលឹកទ្រឹស្តី

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្ម ៤
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម ៤
២.១.២ ប្រវត្តិនៃការកកើតសវនកម្ម ៤
២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម ៦
២.១.៤ ស្តង់ដារសវនកម្ម ៧
២.២ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ ៨
២.២.១ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៨
២.២.២ ប្រវត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៨
២.២.៣ ប្រភេទនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៩
២.២.៤ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០
២.២.៥ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១១
២.៣ ដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ ១១
២.៣.១ និយមន័យរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១១
២.៣.២ ប្រភេទនៃការរបាយការណ៍សវនកម្ម ១១
២.៣.៣ គោលបំណងនៃការចេញផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១២

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ១៤
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ១៤
៣.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ១៨
៣.១.៣ ទស្សនវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ១៨
៣.១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ១៨
៣.១.៥ តួនាទីភារកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ២០
៣.២ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ២០
៣.២.១ មុនពេលធ្វើសវនកម្ម ២០
៣.២.២ កំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ២១
៣.២.៣ ក្រោយពេលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២៣
៣.៣ ដំណើរការនៃការរៀបចំនិងចងក្រងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ... ២៤
៣.៣.១ ការយល់ដឹងរបស់សវនករ ២៤
៣.៣.២ វាយតម្លៃហានិភ័យ ២៤
៣.៣.៣ ការរៀបចំផែនការចុះធ្វើសវនកម្ម ២៥
៣.៣.៤ ការជូនដំណឹងទៅសវនដ្ឋាន ២៥
៣.៣.៥ ការប្រជុំជាមួយសវនដ្ឋាន ២៥
៣.៣.៦ ការអង្កេតដំបូងឬការប្រមូលព័ត៌មាន ២៦
៣.៣.៧ ការរៀបចំកម្រងសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ ២៦
៣.៣.៨ ការធ្វើតេស្ត ២៧
៣.៣.៩ ការរៀបចំកំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម ២៧
៣.៣.១០ ការធ្វើរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ២៨

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង ៣១
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ ៣១

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៣២
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៣៣
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

សព្វថ្ងៃប្រទេសកម្ពុជា ដែលត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗនៅលើពិភពលោក។ ក្នុងកំឡុងពីរទស្សវត្សរ៍កន្លងមកនៃសតវត្សរ៍ទី២១ប្រទេសកម្ពុជាបានរក្សាកំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ បានប្រែក្លាយពីប្រទេសដែលមានចំណូលទាប ទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតទាប ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីសំណាក់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ជាក់ស្តែងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំណត់ចក្ខុវិស័យក្នុងការប្រែក្លាយកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០៣០ និងមានចំណូលកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០។ កត្តាទាំងអស់នេះហើយបានធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានវិនិយោគិន ខាងក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាច្រើន ដែលធ្វើឱ្យស្ទើរទាំងគ្រប់វិស័យមានការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដូចជា វិស័យឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សុខាភិបាល និងវិស័យធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម។ ដើម្បីធានាឱ្យមានស្ថិរភាព និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ និងស្ថាប័នឯកជនត្រូវតែមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជាក់ស្តែងនៅក្នុងនោះដែរ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០០ មក ច្បាប់ស្តីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០០៣០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ច្បាប់នេះជាច្បាប់រៀបចំអង្គការដែលមានគោលបំណងបង្កើតនូវអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមួយ ដែលឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានភារកិច្ចចំពោះការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងនេះដែរច្បាប់នេះបានបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន បណ្តាសហគ្រាសសាធារណៈ និងឯកជនផងដែរ។ ក្នុងនោះដែរបើយើងក្រឡេកទៅមើលវិស័យធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុធំៗជាច្រើនដែលកំពុងរីកលូតលាស់គួរឱ្យកត់សម្គាល់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យស្ថាប័នរឹងមាំដែលអាចជៀសផុតពីហានិភ័យកើតឡើងដោយយថាហេតុ។ យ៉ាងណាមិញយើងឃើញថាថ្នាក់ដឹកនាំ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើប្រតិបត្តិការ និងសកម្មភាពការងារនៅគ្រប់បណ្តានាយកដ្ឋានទាំងអស់ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីការងារឱ្យបានល្អប្រសើរត្រឹមត្រូវ។ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្អែកលើនីតិវិធីការងារនិងគោលការណ៍ផ្សេងៗដែលបានកំណត់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើបង្ការ និងកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ។

ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបែបនេះហើយ និងមានគោលបំណងក្នុងការស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពី ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ទើបរូបខ្ញុំបាទបានរៀបចំចងក្រងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាស្តីពី**ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។**

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

យ៉ាងណាមិញ បើទោះបីជាមានការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការធ្វើសវនកម្ម ពីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង យ៉ាងណាក៏គេឃើញថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សាខារាជធានី ខេត្ត និងនាយកដ្ឋានផ្សេងៗទៀត នៅតែមានបញ្ហាមួយចំនួនដោយសារតែ មិនទាន់មានឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់ និងកត្តាចំណេះជំនាញរបស់សវនករនៅមានកម្រិត ជាពិសេសបញ្ហានៃការប្រែប្រួលស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច។ តាមរយៈបញ្ហាទាំងនេះហើយថា

១.តើដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

២.តើដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

១.៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដូចជា៖

- សិក្សា និងស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សិក្សា និងស្វែងយល់អំពីដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សិក្សា និងស្វែងយល់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

១.៤. ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១.ទំហំ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះបានកំណត់យកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទីតាំងនៅឡូត៍លេខ១០២ កែងនឹងផ្លូវលេខ១៩ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវនិងចងក្រង។

១.៤.២.វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺពុំអាចអធិប្បាយឱ្យបានអស់សេចក្តីនោះទេ ហើយថែមទាំងពិតជាមិនបានលម្អិតឱ្យបានល្អឥតខ្ចោះនោះដែរ។ ដោយសារតែធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺជាស្ថាប័នរបស់ជាតិ រាល់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងឯកសារផ្សេងៗមួយចំនួនទៀតក៏ត្រូវបានរក្សាជាការសម្ងាត់ រួមផ្សំជាមួយនឹងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ ដែលត្រូវឱ្យរក្សាជាការសម្ងាត់ឱ្យបានខ្ពស់ជាទីបំផុត។ របាយការណ៍នេះលើកយកលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២៣។

១.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានលើកយកនូវវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ ដូចជា បែបពណ៌នា និងបែបវិភាគ។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ គឺបានប្រើប្រាស់បែបបរិមាណនិងបែបគុណភាព ព្រមទាំងត្រូវបានសង្ខេបទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដើម្បីជម្រុញឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ទទួលបានជោគជ័យ គឺចាំបាច់ត្រូវទាមទារនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ដែលមានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះដែលរួមមាន៖ ការប្រមូលឯកសារដែលមានស្រាប់ គឺការប្រមូលទិន្នន័យសៀវភៅសារណា របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ឯកសារបណ្ណាល័យផ្សេងៗ និងឯកសារដែលទាញយកពីអ៊ីនធើណេតដែលពឹងអាស្រ័យលើការសិក្សាទ្រឹស្តី ការអានរបាយការណ៍របស់និស្សិតរាមច្បងជំនាន់មុនៗបានធ្វើកន្លងមក។

១.៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- ផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងនៅក្នុងការស្វែងយល់អំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ពង្រីកនូវចំណេះដឹងបន្ថែមដែលបានសិក្សាកន្លងមក និងទ្រឹស្តីដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្ម
- ទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗ ការពន្យល់ណែនាំពីលោកសាស្ត្រាចារ្យពីរបៀបប្រមូលទិន្នន័យ ចងក្រង និងចេះធ្វើការវិភាគអំពីព័ត៌មានដែលត្រូវសិក្សា
- ផ្តល់ជាគន្លឹះនិងអត្ថប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័ន និងសង្គមជាតិ តាមរយៈការធ្វើសវនកម្ម
- ជាពិសេសលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ នឹងត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ធ្វើជាឯកសារ ជាស្ពានជំនួយស្មារតីដល់ស្វែងយល់ពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ជូនដល់និស្សិតនានា និងអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

១.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារនៃប្រធានបទ «ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា» យើងខ្ញុំបានធ្វើការបែងចែកប្រធាននេះជាប្រាំផ្នែកសំខាន់ៗ ដែលរួមមាន៖

- **ជំពូកទី១៖** សេចក្តីផ្តើមៈ គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃប្រធានបទ ដែលនឹងធ្វើការសិក្សាលើផ្នែកមួយចំនួន ដូចជា៖ ស្ថានភាពទូទៅ មូលហេតុនៃការសិក្សា គោលបំណងនៃការសិក្សា ទំហំ និងដែនកំណត់ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដែលផ្តោតសំខាន់លើការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសិក្សាពីបញ្ហាប្រឈមដើម្បីឈានទៅរកដំណោះស្រាយសមស្របមួយ។
- **ជំពូកទី២៖** ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម គឺជាការសិក្សាទៅលើទ្រឹស្តី ទស្សនៈផ្សេងៗដែលស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម ដោយយកនូវទស្សនៈ មួយចំនួនមកបកស្រាយពន្យល់។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងនឹងធ្វើការបង្ហាញ បកស្រាយពន្យល់អំពីប្រវត្តិ គោលការណ៍មួយចំនួនរបស់សវនករ ព្រមទាំងបង្ហាញអំពីលទ្ធផលទទួលបានពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈទ្រឹស្តី។
- **ជំពូកទី៣៖** ស្ថានភាពទូទៅជុំវិញការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺយើងបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងស្ថានភាពទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មដែលរៀបរាប់បានអំពីប្រវត្តិរបស់អង្គភាព បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ តួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- **ជំពូកទី៤៖** គឺជាការវិភាគអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ
- **ជំពូកទី៥៖** សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ជាចំណុចចុងក្រោយបង្អស់ ដែលធ្វើការសង្ខេបប្រធានបទឡើងវិញ និងមិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះថែមទាំងបានផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ប្រធានបទថែមទៀតផង។

ជំពូកទី២
ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្ម

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជាច្រើនបានឱ្យនិយមន័យសវនកម្មផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែវាបានបង្ហាញកាន់តែច្បាស់អំពីលក្ខណៈនៃសវនកម្ម៖

សវនកម្ម សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ និងជាប្រព័ន្ធលើទិន្នន័យរបាយការណ៍កំណត់ត្រា កិច្ចប្រត្តិបត្តិការនិងលទ្ធផលជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ[1]។

សវនកម្ម គឺជាការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធទៅលើការអះអាង ឬលើសកម្មភាពរបស់អង្គការអាជីវកម្មមួយដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះគោរពតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ[2]។

សវនកម្ម គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធនៃការទទួលបាន និងវាយតម្លៃភស្តុតាងទាក់ទងនឹងការអះអាងអំពីសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកម្រិតនៃការទាក់ទងគ្នារវាងការអះអាងនេះ និងការបង្កើតនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលទៅអ្នកប្រើប្រាស់ដែលចាប់អារម្មណ៍[3]។

សវនកម្ម គឺជាការហ្វឹកហ្វឺនមួយដែលសវនករអនុវត្ត ដើម្បីអាចផ្តល់នូវមតិយោបល់ស្របច្បាប់ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានបង្ហាញនូវ ទិដ្ឋភាពពិត និងត្រឹមត្រូវ(Ture and Fair view)។ សវនកម្មគឺការពិនិត្យអង្កេតឯករាជ្យ និងការបញ្ចេញមតិលើសំណុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ[4]។

២.១.២ ប្រវត្តិនៃការកើតសវនកម្ម

ពាក្យ **សវនកម្ម** ត្រូវបានមកពីពាក្យឡាតាំង **សវនកម្ម** មានន័យថា ដើម្បីស្តាប់ពីព្រោះនៅសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះម្ចាស់ ឬអ្នកដែលមានអំណាច ហើយបានបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះ សវនករបានវិវត្តន៍ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាដែលបានសរសេរ។ ការអនុវត្តសវនករមុនៗ បើទោះបីជាមិនសូវមានឯកសារច្បាស់លាស់អំពី សវនកម្មក៏ដោយក៏សវនកម្មត្រូវបានគេរកឃើញថាមាននៅក្នុងវប្បធម៌ចិន អេហ្ស៊ីបបុរាណ និងក្រិត ក្នុងទម្រង់នៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យបុរាណ។ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងប្រទេសក្រិកបុរាណហាក់បីដូចជា ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងសវនកម្មសម័យបច្ចុប្បន្ន។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៤៩៤ Luca Pacioli បានបោះពុម្ពសៀវភៅស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យទ្វេដងនៃគណនេយ្យដែលប្រើប្រាស់ដោយពាណិជ្ជករនៅទីក្រុងVenice ប្រទេសអ៊ីតាលី។ នេះជាសៀវភៅដំបូងស្តីអំពីគណនេយ្យសវនកម្មទំនើបបានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងឆ្នាំ១៨៤៤ នៅពេលដែលសភាអង់គ្លេសបានអនុម័តច្បាប់រួមគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនភាគហ៊ុន សម្រាប់សកម្មភាពដំបូងដែលនាយកតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ទៅម្ចាស់ភាគហ៊ុនតាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើរបាយការណ៍តុល្យការ។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៨៤៤ សវនករមិន

---

[1] យោងតាមសទ្ទានុក្រមជាឧបសម្ព័ន្ធនៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

[2] យោងតាមមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ

[3] PRINCIPLE OF ADUITING An Introduction to International standards on Auditing(2nd ed),2005 ,page11

[4] FAU Foundation in audit,Interactive Text, For exams in December 2018 and June 2019, BPP Learning Media,Page9

ចាំបាច់ជាគណនេយ្យករ ឬឯករាជ្យទេ ប៉ុន្តែនៅក្នុងឆ្នាំ១៩០០ ច្បាប់ក្រុមហ៊ុនថ្មីៗត្រូវបានអនុម័តដែលតម្រូវឱ្យមានសវនករឯករាជ្យ។

សហគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈដំបូងបង្អស់ គឺសមាគមន៍គណនេយ្យករនៅអេឌីនបឺក ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ១៨៥៤។ សមាគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិកកាំងត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅក្នុងឆ្នាំ១៨៨៧ ដែលក្រោយមកក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករសាធារណៈ(AICPA) រហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៣០ សវនកម្មត្រូវបានតម្រង់ទិសប្រតិបត្តិការនោះ គឺវាផ្តោតទៅលើនីតិវិធី ដែលបានអនុវត្តដើម្បីដំណើរប្រតិបត្តិការនីតិវិធីទាំងនេះភាគច្រើនគឺ ពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង។ ការអនុវត្តរបស់សហរដ្ឋអាមេរិក បានវិវត្តន៍ចាប់តាំងពីសតវត្សរ៍ទី១៩ ឆ្ពោះដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដែលទាក់ទងទៅនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ឬអ្វីដែលមានការយល់ច្រឡំយ៉ាងទូលំទូលាយ បានចូលរួមចំណែកដល់ការដួលរលំនៃផ្សារភាគហ៊ុន នៅក្នុងឆ្នាំ១៩២៩។ សកម្មភាពមូលបត្ររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៣៣ និង១៩៣៤ បានបង្កើតគណៈកម្មការមូលបត្រ (SEC) ដែលគ្រប់គ្រងលើការដោះដូរភាគហ៊ុនធំៗនៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ ច្បាប់ទាំងនេះមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើការធ្វើសវនកម្មជុំវិញពិភពលោក។ ក្រុមហ៊ុន ដែលមានបំណងធ្វើពាណិជ្ជកម្មភាគហ៊ុននៅញូវយ៉ក ឬផ្សារភាគហ៊ុន អាមេរិកត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ក៏ដូចជាតារាងតុល្យការ។ដូចគ្នានេះដែរ ដោយសារតែបញ្ហាមុនៗជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ នៃទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩២០ ការសង្កត់ធ្ងន់បានប្តូរជាភាពយុត្តិធម៌នៃការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតួនាទីរបស់សវនករ គឺដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការបង្ហាញ។ ឆ្នាំ១៩៦០-១៩៩០ ភារកិច្ចរបស់សវនករក្នុងចំណោមអ្នកផ្សេងៗទៀត គឺត្រូវធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពត្រឹមត្រូវ។ តួនាទីរបស់សវនករដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅនៅតែដូចកាលពីមុន។ នៅទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៧០ ការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានគេសង្កេតឃើញថា ពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសៀវភៅ «ទៅការពឹងផ្អែកលើប្រព័ន្ធ» ការផ្លាស់ប្តូរបែបនេះ គឺដោយសារការកើនឡើងនូវចំនួនប្រតិបត្តិការ ដែលបណ្តាលមកពីការបន្តកើនឡើងទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលវាទំនងសម្រាប់សវនករដើរតួក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ។ជាលទ្ធផលសវនករនៅក្នុងរយៈពេលនេះបានដាក់ការពឹងផ្អែកខ្ពស់លើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មរបស់គេ។ នៅពេលការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាព សវនករកាត់បន្ថយកម្រិតនៃការធ្វើតេស្តលម្អិតលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ មានការកែទម្រង់មួយនៅក្នុងវិធីសាស្ត្ររបស់សវនករដែលការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានគេរកឃើញថាជាដំណើរការដែលមានតម្លៃថ្លៃ ដូច្នេះផ្នែកនេះ គឺជាការអភិវឌ្ឍកំឡុងពេលពាក់កណ្តាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ នៃការធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកលើហានិភ័យ។ ការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺវិធីសាស្ត្រសវនកម្មដែលសវនករនឹងផ្តោតលើតំបន់ទាំងនោះដែលទំនងជាមានកំហុស។ នៅដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ២០០០ មានរឿងអាស្រូវគណនេយ្យផ្សេងៗ ដូចជា WorldCom, Tyco ជាដើម។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងច្បាប់ Enron រដ្ឋវការស្លឹកឈើជ្រុះ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ២០០២ ត្រូវបានអនុម័តដែលនាំមកនូវ បទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យជាច្រើន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសវនករ[5]។

[5] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖សារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យរបស់និស្សិត ចាន់ ស្រីនិច ប្រធានបទការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ទំព័រទី៥ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)

២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម

សវនកម្មមាន២ ប្រភេទគឺ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង(Internal Audit) និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ(External Audit)

ក. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀប តាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ ថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ដើម្បីទទួលបានគោលដៅ ៣យ៉ាង ដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តហើយឬនៅ?រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចាត់វិធានការ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ៖ Internal Auditor

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ៖ Internal Control Policies & Procedures

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ Internal Audit Report

អ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ៖ Internal Users (General Manager, CEO,BOD)

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង(Internal Audit) គឺជាសេវាសវនកម្មស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាព តួនាទីសំខាន់គឺ៖

- សវនកម្មប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational /Management Audit)
- សវនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit)[6]

ខ.សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀប តាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ ថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ ដើម្បីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរជាទីទុកចិត្តបានដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែលមានលក្ខណៈ៤ យ៉ាង ដូចខាងក្រោម៖

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

ជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។

សវនករផ្ទៃក្រៅ ៖ External Auditor

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ ៖ Accounting Policies & Procedures

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ External Audit Report or Audit Opinion

អ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ៖ External Users (Bank SEC shareholders)

<u>Unqualified opinion</u> ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន (Accounting Standard)

<u>Qualified opinion</u> ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន (Accounting Standard) លើកលែង(Except) គណនីមួយចំនួន។

<u>Disclaimer opinion</u> មិនហ៊ានបញ្ចេញយោបល់ទុកឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សម្រេចចិត្តខ្លួនឯង។

<u>Adverse opinion</u> មិនស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទាំងស្រុង។

---

[6] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖ សៀវភៅ Audit Concept Part I ទំព័រទី៣(បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ(External Audit)គឺជាសេវាសវនកម្មឯករាជ្យមិនស្ថិតក្រោមអង្គភាព ឬសហគ្រាសណាមួយឡើយ។តួនាទីសំខាន់គឺ៖

- សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ(Financial Statement Audit)
- សវនកម្មប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational /Management Audit)
- សវនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា(Compliance Audit)[7]

២.១.៤ ស្តង់ដារសវនកម្ម

សវនករពេលធ្វើសវនកម្ម ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវស្តង់ដាសវនកម្ម។ នៅក្នុងពិភពលោក មានប្រព័ន្ធសវនកម្មអន្តរជាតិពីរ៖

- US GAAS : US Generally Accepted Auditing Standard។ ស្តង់ដារនេះ រៀបចំឡើងដោយ US SAB (US Standard Auditing Board) ហើយស្ថិតនៅក្រោមAPICPA។

-IAAS: International Auditing and Assurance Standards។ IAAS រៀបចំនិងកំណត់ដោយIAASB ដែលពីមុនមានឈ្មោះហៅថា IAPC (International Auditing Practice Committee) ។

1- ISAs International Standard on Auditing (36 Standard)
(ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពី សវនកម្ម)

2- ISREs International Standard on Reviews Engagement
(ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពី កិច្ចសន្យានៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ)

3- ISAEs International Standard on Assurance Engagement
(ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពី កិច្ចសន្យានៃការអះអាង)

4-ISRSs International Standard on Related Services
(ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពី សេវាទាក់ទិន)

5-ISQCs International Standard on Quality Control (1 Standard)
(ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគុណភាពសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម)

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ស្តង់ដារសវនកម្មមានឈ្មោះហៅថា CIAAS (Cambodia International Auditing and Assurance Standard)។ CIAAS មានទ្រង់ទ្រាយ និងក្រោមរូបភាព IAAS។ រៀបចំ និងកំណត់ដោយ NAC (National Accounting Council)

-អ្នករៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Prepare) ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារគណនេយ្យ (Accounting Standard)។ ពេលសវនករចុះតាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដាសវនកម្មរបស់ខ្លួនដែរ(Auditing Standard)។ ប្រសិនបើមិនប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដារសវនកម្ម(Auditing Standard) ទេ អាចត្រូវទទួលរងការប្តឹងពីអ្នកប្រើប្រាស់(Users)ពីបទធ្វេសប្រហែសស្រាល (Ordinary negligence) ធ្វេសប្រហែសធ្ងន់(Gross negligence) ឬចូលរួមធ្វើកំហុសដោយចេតនា(Fraud)[8]។

[7] ដូចលេខ៦

[8] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖ សៀវភៅ Audit Concept Part I ទំព័រទី៩ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)

២.២ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ

២.២.១ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបបវិទ្យាសាស្ត្រ សិក្សាលម្អិតពីរបៀប តាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថា តើអ្នកគ្រប់គ្រងបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ដើម្បីទទួលបានគោលដៅទាំង៣យ៉ាង ដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ?រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីសម្រេចចិត្ត និងចាត់វិធានការ[9]។

២.២.២ ប្រវត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំដៅលើនាយកដ្ឋានដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងអាជីវកម្ម ដែលតាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺចាំបាច់បំផុតនៅក្នុងអង្គភាពធំៗដែលមានភាពស្មុគស្មាញច្រើនក្នុងការអនុវត្តការងារ ហើយចាំបាច់ក្នុងអាជីវកម្មបញ្ជាក់ពីភាពរឹងមាំ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារជាច្រើនរួមមានៈការរកឃើញនូវការបន្លំ និងការវាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ហើយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលើហានិភ័យ ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពផងដែរ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាការបញ្ជាក់ដោយឯករាជ្យ មិនលម្អៀង និងសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីផ្តល់ការបញ្ជាក់ និងវាយតម្លៃលើអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័នដោយឯករាជ្យ[10]។

២.២.៣ ប្រភេទនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១.ការធ្វើផែនការសវនកម្ម

សវនកម្មតម្រូវឱ្យមានផែនការល្អ ការធ្វើផែនការតម្រូវឱ្យមានការស្វែងយល់អំពី គោលបំណង ដំណើរការ ការងារហានិភ័យ នីតិវិធីរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ទាំងនេះគឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ។ ការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយភាពជោគជ័យនេះសម្រេចបាន ដោយអាស្រ័យទៅលើកម្រិតនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មកម្រិតណា? ការធ្វើសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទី៣ នៃការធ្វើផែនការបន្ទាប់ពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការងារប្រចាំឆ្នាំ។ ការធ្វើការសវនកម្មនេះ វាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការចុះបញ្ជីសកម្មភាពសវនកម្ម នៅក្នុងផែនការសវនកម្មនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលមានប្រសិទ្ធភាព បានលុះត្រាតែមានការកំណត់អំពីការប្រែប្រួលនៃជាតុផ្សំដំណើរការ នីតិវិធីគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារ[11]។

---

[9] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាៈ សារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យរបស់និស្សិត ចាន់ ស្រីនិច ប្រធានបទ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ទំព័រទី៨ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)

[10] ដូចលេខ៩

[11] ដូចលេខ៩

២. ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម

ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការបើកការប្រជុំនៅក្នុងថ្ងៃដំបូងនៃការចុះប្រតិបត្តិការសវនកម្ម រវាងសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋានដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការនិងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត បច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានរាប់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីការងារសវនកម្មនោះ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវតែដាក់ជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីសុំការយល់ព្រម និងអនុម័ត។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រើប្រាស់កម្មវិធីការងារសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងតាមវឌ្ឍនភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម និងពិនិត្យមើល ថាតើបុគ្គលិកសវនកម្មកំពុងបានបង្កើតភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របទេ[12]។

៣.របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃជាលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការសវនកម្ម ការវិភាគ និងការពិចារណា ដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយការចងក្រងនូវចំណុចខ្វះខាតជាច្រើនដែលបានរកឃើញ និងបានកត់ត្រាដោយមានទម្រង់របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ រួមមានទាំង ភស្តុតាង និងអនុសាសន៍ផងដែរ[13]។

៤.ការតាមដានសវនកម្ម

ការតាមដានសវនកម្ម គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវវិសាលភាព និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសកម្មភាពបង្ការ ឬកែតម្រូវ ដែលបានធ្វើឡើងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបានឃើញរក នៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ វាមានគោលបំណងក្នុងការតាមដានលើ ការអនុវត្តនៃអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបានផ្តល់ជូន និងបានព្រមព្រៀងគ្នា ដើម្បីប្រាកដថាបានកែតម្រូវត្រឹមត្រូវ[14]។

២.២.៤ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងចម្បងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់មតិយោបល់ដល់ប្រធានសវនដ្ឋានលើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្ម គឺជួយឱ្យសវនដ្ឋានបំពេញការទទួលខុសត្រូវប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព។កិច្ចការនេះអាចធ្វើបានតាមរយៈផ្តល់នូវរបាយការណ៍ ដែលវិភាគដោយឯករាជ្យ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ និងការកត់សម្គាល់ពាក់ព័ន្ធ និងសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើមុនសវនកម្ម។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនេះ សវនករត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈជាអាទិ៍ សវនករត្រូវៈ

ក.ភាពជំនាញ ៖ សវនករទាំងអស់ត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

- ប្រធាន សផក ស្វែងរកនូវដំបូន្មានល្អ និងជំនួយប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ ខ្វះចំណេះដឹង ជំនាញ ឬសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការបំពេញការងារទាំងមូលឬជាផ្នែក

[12] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖ សារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យរបស់និស្សិត ចាន់ ស្រីនិច ប្រធានបទការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ទំព័រទី៩ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)

[13] ដូចលេខ១២

[14] ដូចលេខ១២

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកំណត់សូចនាករនៃការបន្លំ

ខ.ការគាំពារវិជ្ជាជីវៈ៖ ជាការបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ និងបញ្ចេញជំនាញដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដ៏ម៉ត់ចត់។ កិច្ចគាំពារវិជ្ជាជីវៈពុំមានន័យថា ពុំមានកំហុសនោះទេ។

សវនករផ្ទៃក្នុងចាំបាច់បង្ហាញការគាំពារវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់លើ៖

- ទំហំការងារចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលបំណងមុខងារ
- ភាពស្មុគស្មាញ ភាពជាសារវន្ត ឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហាដែលកំណត់នីតិវិធីមកប្រើចំពោះស្ថានភាពទាំងនេះ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច
- លទ្ធភាពកើតឡើងនៃកំហុសធំៗ ភាពមិនប្រក្រតី ឬអនុលោម
- តម្លៃនៃសវនកម្មធៀបនឹងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាន។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះហានិភ័យធំៗដែលអាចប៉ះពាល់ដល់គោលបំណង ប្រតិបត្តិការ ឬធនធាន។ ក៏ប៉ុន្តែទោះបីជាសវនកម្មត្រូវបានបំពេញជាមួយការគាំពារវិជ្ជាជីវៈក៏ដោយ ក៏នីតិវិធីសវនកម្មតែឯង មិនអាចធានាថា ហានិភ័យធំៗទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ឃើញនោះឡើយ។

នៅក្នុងការគាំពារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្ចង់អារម្មណ៍លើលទ្ធភាព នៃការអនុវត្តខុសដោយចេតនា កំហុស និងចំណុចរំលង ប្រសិទ្ធភាព ខ្វះខ្នាយ អប្រសិទ្ធផល និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ សវនករក៏ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះលក្ខខណ្ឌ និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលចំណុចមិនប្រក្រតីភាគច្រើនអាចកើតមានឡើង។ លក្ខខណ្ឌលើកលែងត្រូវជជែករវាងប្រធានសវនកម្ម និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។សវនករពិនិត្យកំណត់រកភាពខ្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដើម្បីលើកស្ទួយអនុលោមភាព ជាមួយនីតិវិធី និងរបៀបអនុវត្តដែលបានកំណត់យក។ កម្រិតតេស្តសមស្របមួយត្រូវបានធ្វើឡើងដែលគឺជាចំណែកមួយនៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់ និងកំណត់ទំហំនៃលក្ខខណ្ឌលើកលែង។

នៅពេលសវនករសង្ស័យការធ្វើខុសណាមួយ ត្រូវធ្វើការកត់សម្គាល់ជូនប្រធាន សផក ដែលបន្ទាប់មកប្រធានសផក ទាក់ទងប្រធានសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថាតើត្រូវយកសវនកម្ម ឬការស៊ើបអង្កេតបែបណាចំពោះមុខសញ្ញាដែលបានសង្ស័យនេះ។ សវនករអាចចូលរួម ឬមិនចូលរួមក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយលើការសង្ស័យថាមានការធ្វើខុសនេះ។ សវនករតែងតែត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីថាតើការស៊ើបអង្កេតនេះបានបញ្ចប់ដោយរបៀបណា។

គ.ការបន្តអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ៖ បង្កើនចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពដទៃទៀតតាមរយៈការបន្តអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ។

សកម្មភាពទាំងអស់របស់ សផក ចាំបាច់ត្រូវគ្រោងដោយប្រុងប្រយ័ត្នដោយប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីសផក យ៉ាងណាឱ្យសមស្របជាមួយការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនដ្ឋាន[15]។

២.២.៥ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ មិនលម្អៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយដល់សមាជិករបស់អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពផ្តល់ឱ្យនូវ

[15] សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ទំព័រទី២១(បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៧)

ការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ។ ដើម្បីលើកកម្ពស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយផ្តោតលើគោលការណ៍ និងក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ត្រូវអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចខាងក្រោម៖

ក.ឯករាជ្យភាព៖ សកវនករត្រូវតែឯករាជ្យក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាសវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលម្អៀង ព្រោះបើគ្មានឯករាជ្យភាព លទ្ធភាពដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសម្រេចបានឡើយ។

ខ.ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ៖ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្ម នីមួយៗឱ្យសវនករណាដែលមានចំណេះដឹង ប៉ិនប្រសប់ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គ.វិសាលភាពការងារ៖ វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការអភិបាលកិច្ច ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។

ឃ.ការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចែងជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការធ្វើសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

ង.ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ ប្រធានសកម្មក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថា ការងារសវនកម្មបានបំពេញតាមគោលបំណងរួមសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់អនុសាសន៍សមស្របរួមទាំងប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង[16]។

២.៣ ដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ

២.៣.១ និយមន័យរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារផ្លូវការដែលសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងបញ្ចេញមតិយោបល់ អំពីលទ្ធផលការងារដែលបានរកឃើញ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្លុះបញ្ចាំងពីសមិទ្ធផល ឬផលសម្រេចបានរាល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗហើយទទួលខុសត្រូវរបស់នាយដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ តាមរយៈរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏បានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីគុណភាពនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករផងដែរ[17]។

២.៣.២ ប្រភេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្ម ផ្អែកលើគំនិតរបស់សវនករ ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជា ៤ប្រភេទ ដូចជា៖

[16] មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ៖ របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ស្តីពីដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា របស់និស្សិតជំនាន់ទី៣០ ក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវទី០៦ ទំព័រទី៣ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២៣)

[17] មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ៖ របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ស្តីពីដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា របស់និស្សិតជំនាន់ទី៣០ ក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវទី០៦ ទំព័រទី១ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២៣)

- **Unqualified Report** : របាយការណ៍គ្មានគុណភាព គឺជារបាយការណ៍ដែលមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់បង្ហាញពីការលើកទឹកចិត្តស្អាតពីខាងសវនករ ដោយបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុនកំពុងបង្ហាញពីកំណត់ត្រាពិត និងយុត្តិធម៌។ វាកំណត់អំពីគំនិតរបស់សវនករថា ក្រុមហ៊ុនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចនៃផ្លូវច្បាប់របស់ខ្លួនទាំងអស់ ដែលបានដាក់លើវា ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គាត់មិនធានាភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងនៃកំណត់ត្រានោះទេ ដោយសារតែគាត់ធ្វើមតិរបស់គាត់ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបង្ហាញដោយក្រុមហ៊ុន។
- **Qualified Report**: របាយការណ៍មានសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គឺជារបាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានចេញនៅពេលដែលសវនករបង្ហាញមតិផ្ទុយគ្នា ឬផ្តល់មតិជាមួយនឹងការកត់ទុកមុនចំនួនទាក់ទងនឹងភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅពេលដែលសវនករ មានការមិនពេញចិត្តនឹងការពិត និងមានការសង្ស័យណាមួយទាក់ទងនឹងភាពត្រឹមត្រូវនៃកំណត់ត្រា ឬសវនកម្មដែលសវនករបង្ហាញរបាយការណ៍ដែលមានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងរបាយការណ៍របស់គាត់។ ទោះជាបីយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលដែលសវនករបង្ហាញរបាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផលនៅពីក្រោយលក្ខណៈសម្បត្តិនៃរបាយការណ៍នេះ។
- **Adverse Report:** របាយការណ៍អវិជ្ជមាន គឺជារបាយការណ៍មិនល្អត្រូវបានបង្ហាញដោយសវនករ។ នៅពេលដែលគាត់មានភស្តុតាងសមស្រប ដែលបញ្ជាក់ថាសេចក្តីថ្លែងការរបស់ក្រុមហ៊ុនមិនបង្ហាញរូបភាពពិត និងយុត្តិធម៌។ខណៈពេលកំពុងរៀបចំរបាយការណ៍អវិជ្ជមាន សវនករគួរតែបង្ហាញហេតុផលសំខាន់ៗទាំងអស់សម្រាប់ការបង្ហាញរបាយការណ៍បែបនេះ។
- **Disclaimer of Opinion Report**: ការបដិសេធនៃរបាយការណ៍មតិ គឺជាទូទៅការបដិសេធនៃរបាយការណ៍មតិដែលត្រូវបានចេញដោយសវនករ នៅពេលដែលគាត់មិនអាចទទួលបានសៀវភៅគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនណាមួយខណៈពួកគាត់ស្ថិតនៅក្នុងការឃុំឃាំងរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធនៃប្រាក់ចំណូល ឬដោយភាពមិនច្បាស់លាស់ណាមួយដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដូចជាការកើតឡើងនៃអគ្គីភ័យ។

  ដូចនេះ សវនករមិនទទួលបានការបង្កើត ដើម្បីបង្កើតមតិទេ ក្នុងកាលៈទេសៈបែបនេះសវនករអាចប្រកាសមតិរបស់ខ្លួនដោយផ្តល់ហេតុផលត្រឹមត្រូវសម្រាប់គេ[18]។

២.៣.៣ គោលបំណងនៃការចេញផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងនៃការចេញផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានដូចជា៖

- ដើម្បីគមនាគមន៍លទ្ធផលនៃការងារសវនកម្ម
- គមនាគមន៍ព័ត៌មានចាំបាច់ដែលទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាបន្ទាន់ក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម
- គមនាគមន៍ពីការប្រែប្រួលក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម
- គមនាគមន៍ជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្តីពីការវិវឌ្ឍន៍ក្នុងដំណើរការសវនកម្ម

[18] គេហទំព័រ https://www.diligent.com/resources/blog/understanding-four-types-audit-reports (10.10.2023)

- គមនាគមន៍អំពីវិធានការបន្ថែមតម្លៃ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីកែលម្អ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធមានមតិឆ្លើយតប[19]។

[19] សៀវភៅវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីដំណើរការ និងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទំព័រទី ១៣២ (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៦)

ជំពូកទី៣
ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.១..១ ប្រវត្តិនៃការកកើតធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្ដាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាអជ្ញាធររូបិយវត្ថុនិងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានប្រវត្តិជាយូរអង្វែងណាស់មកហើយ ដែលយើងអាចបែងចែកជាបួនដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមនេះ៖

- **ឆ្នាំ១៩៥៤ ដល់ឆ្នាំ១៩៦៤**: ប្រទេសកម្ពុជាបានទទួលបានឯករាជ្យពីអាណានិគមនិយមបារាំង នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៣ ហើយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទទួលភារៈផ្តាច់មុខជាអ្នកបោះពុម្ពប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា។
- **ឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៩**: ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានបិទដោយសាររបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ(ខ្មែរក្រហម)។ អគារស្នាក់ការត្រូវបានកម្ទេច រូបិយវត្ថុជាតិត្រូវបានឈប់ប្រើប្រាស់ ហើយប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានលុបបំបាត់ចោលទាំងស្រុង។
- **ឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣**: ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានកសាងឡើងវិញពីចំណុចសូន្យ។ ទន្ទឹមនេះ រូបិយវត្ថុជាតិក៏ត្រូវបានបោះផ្សាយឡើងវិញ។ កម្ពុជាបានប្តូរពីសេដ្ឋកិច្ចផែនការទៅជាសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី។
- **ឆ្នាំ១៩៩៣ ដល់បច្ចុប្បន្ន**: ប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានពង្រឹងនិងធ្វើទំនើបកាវូបនីយកម្មជាលំដាប់ ហើយកម្ពុជាបានក្លាយជាប្រទេសមួយក្នុងចំណោមប្រទេស ដែលមានកំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្លាំងជាងគេនៅលើពិភពលោក។

➢ **ដំណាក់កាលឯករាជ្យភាព និងការបង្កើតឡើងវិញ**(**១៩៥៤-១៩៦៤**)

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៥៤ បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានឯករាជ្យពីអានិគមនិយមបារាំង និងបន្ទាប់ពីវិទ្យាស្ថានបោះប្រាក់ឥណ្ឌូចិនត្រូវបានបិទទ្វារ។ មុនទទួលបានឯករាជ្យ វិទ្យាស្ថានបោះប្រាក់ដែលទីតាំងនៅប្រទេសកម្ពុជា បានបោះពុម្ព រូបិយវត្ថុរួមគ្នាសម្រាប់បីប្រទេសនៅឥណ្ឌូចិនគឺប្រទេសកម្ពុជា ឡាវ និងវៀតណាម ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯករាជ្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានបោះផ្សាយរូបិយវត្ថុជាតិ (ប្រាក់រៀល) ដើម្បីបំពេញអធិបតេយ្យភាពក្នុងការរក្សាស្ថិរភាពរូបិយវត្ថុ និងជួយកសាងអត្តសញ្ញាណជាតិ។ ក្នុងពេលនោះដែរ ប្រព័ន្ធធនាគារក្នុងស្រុកត្រូវបានកសាងឡើងវិញ ដែលមានទាំងធនាគារ រដ្ឋ និងឯកជនធ្វើប្រតិបត្តិការរួមគ្នា។ ក្នុងសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម នាទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៦០ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ព្រះបាទនរោត្តមសីហនុ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនទូទាំងផ្ទៃប្រទេស។ នៅឆ្នាំ១៩៦៤ ប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានធ្វើកំណែទម្រង់ ដើម្បីឱ្យត្រូវតាមតម្រូវការសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍនាសម័យនោះ ដោយបានប្រែក្លាយ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ពីទម្រង់ស្ថាប័នពាក់កណ្ដាលស្វយ័ត ទៅជាធនាគាររដ្ឋ ក្រោមទម្រង់ជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរធនាគារសាធារណៈ និងឯកជន

ជាច្រើនត្រូវបានបិទហើយរាជរដ្ឋាភិបាលបានកសាងធនាគារដែលមានការគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋមួយចំនួនដូចជាធនាគារឥណទានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងធនាគារកសិកម្មជនបទ។

រូបភាពទី៣.១ អគារធនាគារជាតិនៃសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម

- **ដំណាក់កាលរបបខ្មែរក្រហម** (**១៩៧៥-១៩៧៩**)

នាថ្ងៃ១៧ ខែមេសាឆ្នាំ១៩៧៥ នៅពេលដែលរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ (ខ្មែរក្រហម) កាន់អំណាច ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបិទទ្វារ អគារស្នាក់ការត្រូវបានកម្ទេច រូបិយវត្ថុជាតិត្រូវបានឈប់ប្រើប្រាស់ ហើយប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានលុបបំបាត់ចោលទាំងស្រុង។នាថ្ងៃទី០៧ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៩ របបខ្មែរក្រហមត្រូវបានគេផ្តួលរំលំ ហើយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញ នៅថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧៩ ក្នុងនាមជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេស និងត្រូវបានប្តូរឈ្មោះជា "ធនាគារជាតិនៃប្រជាជនកម្ពុជា" ដោយក្រុមប្រឹក្សាប្រជាជនបដិវត្តន៍កម្ពុជា។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី ការកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងប្រទេសជាតិបន្ទាប់ពីសង្គ្រាមទើបនឹងបញ្ចប់ភ្លាមនេះ គឺមានការលំបាកយ៉ាងខ្លាំងណាស់ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងជម្នះគ្រប់ឧបសគ្គ ដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធធនាគារជាថ្មី ឡើងវិញដោយផ្តើមចេញពីចំនុចសូន្យ ឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ទេសរដ្ឋមន្ត្រីនិងជាអភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងជាអ្នកផ្តួចផ្តើមម្នាក់ក្នុងចំណោមអ្នកផ្តួចផ្តើមកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដទៃទៀត ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួនតូច ដែលរស់រានមានជីវិតពីរបបខ្មែរក្រហម បានប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុះមុតក្នុងការកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើងវិញ។

រូបភាពទី៣.២ អគារធនាគារជាតិនៃត្រូវបានបំផ្លាញដោយរបបខ្មែរក្រហម

របបខ្មែរក្រហមបានបន្សល់ទុកនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដោយសារបញ្ញវន្តជាច្រើនរូប ត្រូវបានសម្លាប់ដោយពួកខ្មែរក្រហម និងខ្លះទៀតបានភៀសខ្លួនចេញពីប្រទេស បន្ទាប់ពីសង្គ្រាម ចំនួនអ្នកចេះដឹង អ្នកជំនាញ និងអ្នកមានបទពិសោធន៍មានចំនួនតិចតួច។ អ្នកនៅរស់រានមានជីវិត និងមានសមត្ថភាពមួយចំនួន ដែលនៅសេសសល់ក្នុងប្រទេសមានការភ័យ ខ្លាចក្នុងការធ្វើការ ដោយសារពួកគេមានគិតថារបបខ្មែរក្រហមអាចនឹងវិលត្រឡប់មកវិញ។ លើសពីនេះទៀត គឺមានកង្វះយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចនៅទន់ខ្សោយនៅឡើយ ហើយការផ្គត់ផ្គង់សាច់ប្រាក់ស្ទើរតែ មិនមានសោះ ដោយសារតែគោលនយោបាយរបស់ខ្មែរក្រហម សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅតែត្រូវ បានធ្វើឡើងជាលក្ខណៈដោះដូរទំនិញនិងទំនិញ ចំណែកប្រាក់ខែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបាន ទូទាត់ដោយប្រើអង្ករ ត្រី ប្រេង ជាដើម។ រហូតដល់ថ្ងៃទី២០ ខែមិនា ឆ្នាំ១៩៨០ ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជាបានបោះផ្សាយប្រាក់រៀលឡើងវិញ ដើម្បីសម្រួលដល់ការដោះដូរទំនិញ និងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ បើទោះបីជាជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ ជារៀងរាល់ថ្ងៃខែឆ្នាំក៏ដោយ ក៏មន្ត្រី-បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅតែបន្តពុះពារឆ្ពោះទៅមុខជានិច្ចនៅក្នុង ការកសាងធនាគារជាតិឡើងវិញបន្តិចម្តងៗ។

- **ដំណាក់កាលកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើងវិញ(១៩៧៩-១៩៩៩)**

ក្នុងអំឡុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជាមានតួនាទីចម្បងៗបី គឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ជារតនាគារជាតិ និងជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មធនាគារ ដែលរួមមាន សេវាឥណទាន សេវាទទួលប្រាក់បញ្ញើ និងសេវាទូទាត់។ ចាប់តាំងពីអគារស្នាក់ការធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានកំទេចដោយសារខ្មែរក្រហម ស្នាក់ការកណ្តាលបណ្តោះអាសន្នរបស់ធនាគារ ត្រូវបានបើកនៅជាន់លើនៃធនាគារខ្មែរពាណិជ្ជ។ធនាគារប្រជាជននៃកម្ពុជា បានបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ ក៏ដូចជាសកម្មភាពប្រតិបត្តិការជាច្រើនទៀត និងបានពង្រីកបណ្តាញសាខារបស់ខ្លួនដល់២៤ ខេត្ត-ក្រុងទូទាំងប្រទេស។ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៨៩ មកប្រព័ន្ធធនាគារបានធ្វើកំណែទម្រង់បន្តិចម្តងៗ តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរធនាគារខេត្ត-ក្រុងចំនួន២០ ទៅជាធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុង ហើយធ្វើប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងសេដ្ឋកិច្ច នៅក្នុងដែនដីរបស់ពួកគេ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជាបាន ត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការរបស់ធនាគារពាណិជ្ជទាំងនោះ។ អគារស្នាក់ការធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានកសាងឡើងវិញនៅឆ្នាំ១៩៩០។ នៅឆ្នាំ១៩៩១ ធនាគារពាណិជ្ជដំបូងគេ (ធនាគារពាណិជ្ជកម្ពុជា"CCB") ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមទម្រង់ជាធនាគារវិនិយោគរួមគ្នារបស់រដ្ឋ ដើម្បីទាក់ទាញវិនិយោគិន និងបម្រើឱ្យសកម្មភាពអាជ្ញាធរអ៊ុនតាក់ប្រចាំនៅកម្ពុជា។ សន្ធិសញ្ញាសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស ថ្ងៃទី២៣ តុលា ឆ្នាំ១៩៩១ បានផ្លាស់ប្តូររបបសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ពីសេដ្ឋកិច្ចផែនការមកជាសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី។នៅថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩២ រដ្ឋសភាជាតិ បានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការប្តូរឈ្មោះ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ពី"ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជា" មកជា "ធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា" វិញ ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋនាថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩២។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចងក្រងនិងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០០១-២០១០។ឯកសារនេះ មានមុខងារជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ជាយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់សាធារណជនចំពោះប្រព័ន្ធធនាគារ និងវិធីសាស្ត្រដែលកម្ពុជាអាចធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសកល។ ក្នុងនាមជាធនាគារកណ្តាលរបស់ជាតិធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាធ្វើការកែលម្អអគារស្នាក់ការ នៅឆ្នាំ២០០៣ ដើម្បីលើកមុខមាត់ និងកិត្យានុភាព

របស់ខ្លួន។ ប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សំគាល់ ចាប់តាំងពីពាក់កណ្ដាល ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៩០ នៅពេលដែលច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ច្បាប់ស្តីពីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ក៏ដូចជាគន្លឹះ នៃការធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យធនាគារសំខាន់ផ្សេងទៀតត្រូវបានអនុវត្ត ។

រូបភាពទី៣.២ អគារដំណាក់កាលកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើងវិញ

➢ **ដំណាក់កាលទំនើបភាវូនីយកម្មប្រព័ន្ធធនាគារ (១៩៩៩-បច្ចុប្បន្ន)**

បច្ចុប្បន្នប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា រួមមាន ធនាគារពាណិជ្ជចំនួន៣៦ ធនាគារឯកទេស ចំនួន១១ តំណាងធនាគារបរទេសចំនួន៧ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៣៩ (ក្នុងនោះរួម បញ្ចូលទាំងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើចំនួន០៧)ប្រតិបត្តិករឥណទានជនបទចំនួន៣៨ក្រុមហ៊ុនជួលចំនួន៦ ការិយាល័យឥណទានចំនួន១, ដំណើរការតតីយភាគី ចំនួន៦ និងអាជីវករប្តូរប្រាក់ចំនួន១៧៧០។ គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុបាននិងកំពុងបន្តពង្រីក បណ្តាញប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន តាមរយៈការបើកសាខា និងការិយាល័យតំណាងជាច្រើនកន្លែងក្នុងរាជធានី-ខេត្ត និងតម្លើងម៉ាស៊ីនដកប្រាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ (អេធីអឹម) បន្ថែមលើការផ្តល់សេវាទូទាត់អេឡិចត្រូនិក។ ប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា មានដំណើរយ៉ាងវែងឆ្ងាយ ពោលគឺចាប់តាំងពីការកសាង មូលដ្ឋានគ្រឹះប្រព័ន្ធធនាគារបន្ទាប់ពីបានទទួលឯករាជ្យមក ការបំផ្លិចបំផ្លាញនៃប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុ ក្នុងរបបខ្មែរក្រហម បន្ទាប់មកការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយអង្ករនិងត្រី រហូតដល់ការកសាងវិស័យធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រកបដោយការគ្រប់គ្រងយ៉ាងល្អ និងចាក់ស្រេះ ចាប់តាំងពីបាតដៃទទេ ។

រូបភាពទី៣.២ អគារដំណាក់កាលទំនើបភាវូនីយកម្មប្រព័ន្ធធនាគារ

៣.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺប្រាក់រៀល។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានរូបសញ្ញា ដែលមានអក្សរ រ ពណ៌ប្រាក់ជាតំណាង និងរង្វង់កួរស្រូវពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញផងដែរ។

រូបនីមួយៗមានអត្ថន័យបង្ហាញ៖

- រ តំណាងឱ្យប្រាក់រៀលបោះផ្សាយ
- កួរស្រូវ តំណាងឱ្យវិស័យកសិកម្មដែលមានបីជួរអមសងខាងអក្សរ រ ហើយក្នុងកួរស្រូវមួយជួរមានគ្រាប់ស្រូវចំនួនប្រាំពីរគ្រាប់ ដែលតំណាងឱ្យ ថ្ងៃ៧ មករា។

និមិត្តសញ្ញារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.១.៣ ទស្សនវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

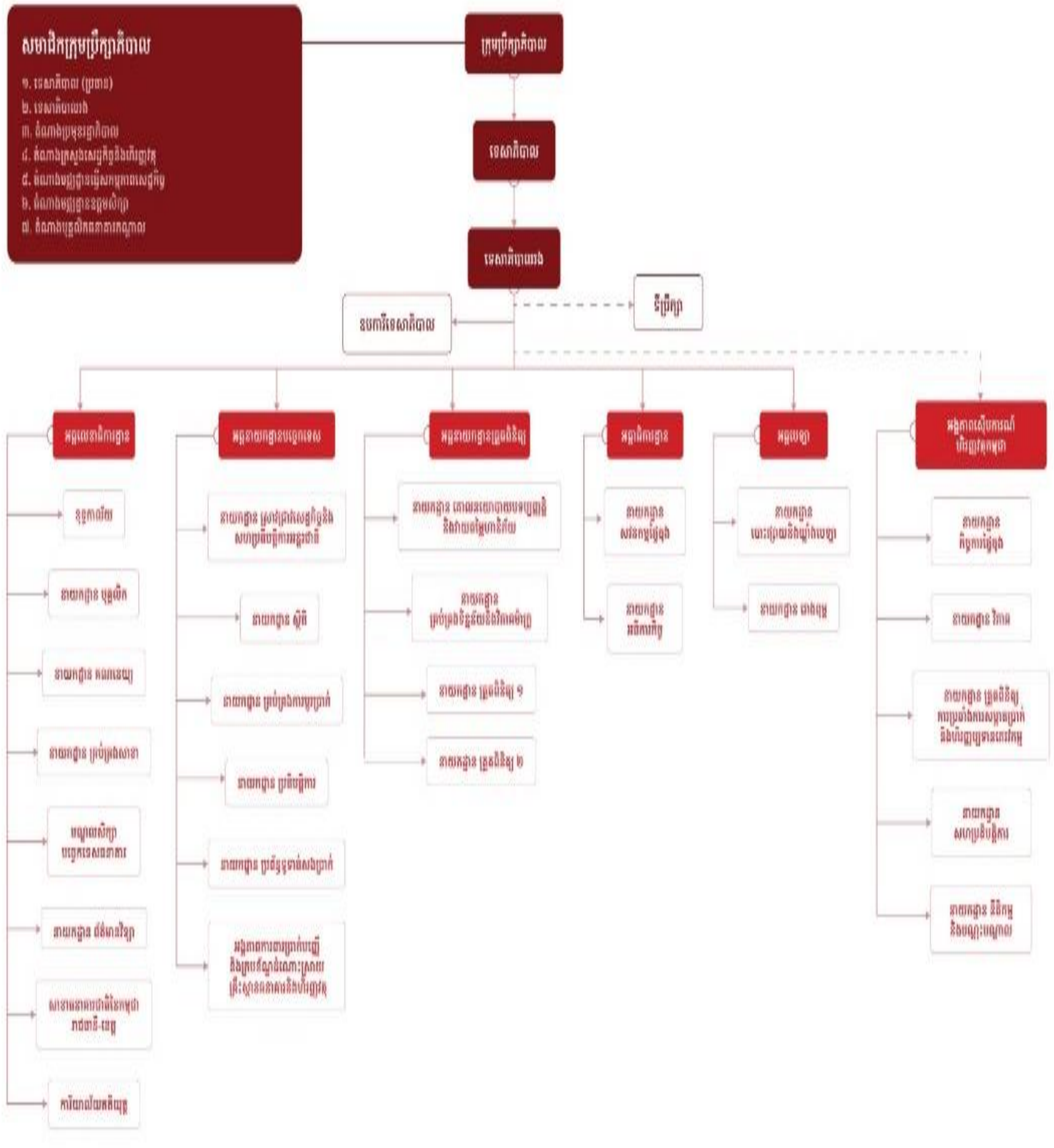
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា។ បេសកកម្មចម្បងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺការកំណត់ និងដឹកនាំគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ក្នុងគោលដៅរក្សាស្ថិរភាពថ្លៃ សំដៅរួមចំណែកជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដោយពិគ្រោះជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការបោះផ្សាយប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករក្សាស្ថិរភាពរូបិយវត្ថុ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នកផ្តល់ និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ចេញបទប្បញ្ញត្តិនិងត្រួតពិនិត្យ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា។ លើសពីនេះទៀត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងរូបិយវត្ថុជាប្រចាំ ចេញផ្សាយ របាយការណ៍ និងព្រឹត្តបត្រផ្សេងៗ ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធទូទាត់ជាតិ តម្លើងតារាងស្ថិតិជញ្ជីងទូទាត់ និងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រង បំណុល និងឥណទេយ្យក្រៅប្រទេស ។

៣.១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាគណៈគ្រប់គ្រង ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើផែនការ និងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមានសមាសភាពចំនួន ៧រូប គឺ ទេសាភិបាល ទេសាភិបាលរង តំណាងប្រមុខរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា តំណាងមជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងតំណាងមន្ត្រី-បុគ្គលិកធនាគារធនាគារ

ជាតិនៃកម្ពុជា។ ទេសាភិបាលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងមានតួនាទីជានាយកប្រតិបត្តិនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ ទេសាភិបាលត្រូវបានតែងតាំង ដាក់ជំនួស និងបញ្ឈប់ពីតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលយោងតាមសំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានប្រាំអគ្គនាយកដ្ឋានគឺ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ អគ្គបេឡា និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ដែលក្នុងនោះរួមមាន២១ នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន មានតួនាទី ទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃនៃប្រតិបត្តិការធនាគារកណ្តាល និងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។



៣.១.៥ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬធនាគារកណ្តាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចជា៖

១.កំណត់គោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ដោយពិគ្រោះជាមួយរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២. ត្រិះរិះរក អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យនយោបាយរូបិយវត្ថុ និងប្តូរប្រាក់ ឱ្យសម្រេចទៅតាមគោលដៅដែលបានកំណត់

៣. ធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងរូបិយវត្ថុជាប្រក្រតី រួចចេញផ្សាយលទ្ធផល ហើយលើកសំណើនិងវិធានការជូនរដ្ឋាភិបាល

៤.ផ្តល់ ឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រឹះស្ថានឯទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចជាស្នងការគណនី គ្រឹះស្ថានជម្រះបញ្ជីជាដើម ព្រមទាំងចេញបទបញ្ញា និងត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានទាំងនោះ

៥. ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធទូទាត់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងកែលម្អ ប្រសិទ្ធភាពនៃការទូទាត់អន្តរធនាគារ

៦. ទទួលភាពផ្តាច់មុខ ជាអ្នកបោះផ្សាយរូបិយវត្ថុជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៧. ទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តក្នុងនាមព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នូវកិច្ចការ ទាំងឡាយដែលជាលទ្ធផលនៃការចូលរួមរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយស្ថាប័នអន្តរជាតិសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចការធនាគារឥណទានរូបិយវត្ថុ

៨. តម្លើងតារាងជញ្ជីងទូទាត់

៩. ចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុល និងឥណទេយ្យជាមួយ ប្រទេសក្រៅ

១០.ចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យទីផ្សាររូបិយវត្ថុ និងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ

១១.ផ្តល់ ឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណចំពោះគ្រឹះស្ថាន ដែលចូលរួមក្នុងអាជីវកម្ម ទីផ្សារ ប្តូរប្រាក់សង្ហារឹមប័ណ្ណត្បូងថ្ម និងលោហៈធាតុមានតម្លៃ ព្រមទាំង ចេញបទបញ្ញាត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ

១២. កំណត់អត្រាការប្រាក់។

៣.២ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.២.១ មុនពេលធ្វើសវនកម្ម

ក.ការងាររដ្ឋបាល

ការចុះធ្វើសវនកម្មនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាខារាជធានីខេត្ត ចាំបាច់ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់បេសកម្មដែលសវនករត្រូវស្នើសុំទៅខុទ្ទការល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ សវនករ ត្រូវបញ្ជូនលិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្មជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់សវនដ្ឋាននោះដោយផ្ទាល់។

ខ. ការរៀបចំផែនការចុះធ្វើសវនកម្ម

ផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មនីមួយៗត្រូវសហការក្នុងការរៀបចំផែនការលម្អិតសម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម។ ផែនការលម្អិតនេះ

ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសង្គតភាពទៅនឹងទំហំ និងកម្មវត្ថុនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម រួមទាំងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ និងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ។ ផែនការនេះ ត្រូវអនុម័តដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីឱ្យផែនការនេះមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនគួរត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់អំពីមុខងារភារកិច្ច និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន
- កំណត់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ទំហំការងារសវនកម្ម
- ប៉ាន់ស្មានរយៈពេលធ្វើសវនកម្មដោយបញ្ជាក់ពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដំហាននីមួយៗ
- បញ្ជាក់ចំនួន និងឈ្មោះសវនករនិងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញឱ្យបានច្បាស់លាស់។

សវនករនីមួយៗមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការលម្អិតរបស់ខ្លួន សម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម ស្របតាមការបែងចែកការងាររបស់ប្រធានក្រុម។

គ. ការជូនដំណឹងទៅសវនដ្ឋាន

រាល់មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម ក្រុមសវនករនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គពិនិត្យប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីជូនទៅសវនដ្ឋាន។លិខិតនេះគឺត្រូវធ្វើជូនប្រធានសវនដ្ឋានឱ្យបានយ៉ាងហោច១ សប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម។

ឃ.ការរៀបចំកម្រងសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ

សវនករម្នាក់ៗត្រូវរៀបចំកម្រងសំណួររៀងៗខ្លួនស្របតាមភារកិច្ច និងកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើនីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន និងព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការសិក្សាស្វែងយល់នឹងការសង្កេត និងគន្លឹះនៃការត្រួតពិនិត្យ។ កម្រងសំណួរនេះមានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការវាយតម្លៃភាពរឹងមាំនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការប្រតិបត្តិតាមគោលនយោបាយសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន។

៣.២.២ អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម

១.ការប្រជុំជាមួយសវនដ្ឋាន

កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាដំបូងដឹកនាំដោយប្រធានប្រតិភូសវនករគឺជាការប្រជុំរវាងសវនករជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី-បុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់សវនដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ក្នុងចំណុចដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សារួមមាន៖

- ឧទ្ទេសនាមឈ្មោះសមាជិកក្នុងក្រុមសវនករ
- ជម្រាបអំពីគោលបំណង និងទំហំនៃការធ្វើសវនកម្មដោយផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ពេលដែលត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការធ្វើសវនកម្ម
- សហការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនដ្ឋាន
- លើកឡើងអំពីបញ្ហាដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងទំហំការងារសវនកម្ម

- ផ្តល់សិទ្ធិដល់សវនដ្ឋានក្នុងការឆ្លើយតបទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ដូចជា ការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករជាដើម។

២. ការអង្កេតប្រមូព័ត៌មាន

សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីប្រតិបត្តិការ ឬការងាររបស់សវនដ្ឋាន និងប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមរយៈ ៖

- ការសាកសួរព័ត៌មាន និងកត់ត្រាការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងពីមន្ត្រីសវនដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងទំហំសវនកម្ម
- ការសង្កេតផ្ទាល់លើសកម្មភាពអនុវត្តប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងរបស់សវនដ្ឋាន
- ការថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

៣. ការធ្វើតេស្ត

ការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិ គឺជាការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករលើភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដើម្បីធានាថា រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាពេញលេញ(Completeness) ទាន់ពេល(Timely) ប្រាកដប្រជា(Accuracy) និងសុចរិតភាព(Integrity)។ តាមរយៈការធ្វើតេស្តនេះដែរ អាចឱ្យសវនករស្វែងរកនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់សវនដ្ឋាន និងដាក់ចេញនូវអនុសាសន៍កែលម្អជូនសវនដ្ឋាន។

៤. ការរៀបចំកំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម

ក.កំណត់ត្រាការងារ

ក្នុងការរៀបចំកំណត់ត្រាការងារ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

- ការពិនិត្យឃើញ :សរសេរឱ្យបានច្បាស់ពីចំណុចខ្វះខាតដែលបានពិនិត្យ និងរកឃើញ
- ឯកសារគាំទ្រ : ត្រូវមានកំណត់ត្រាការងារឯកសារគាំទ្រលើចំណុចដែលបានរកឃើញសម្រាប់ធ្វើជាភស្តុតាង
- មូលហេតុ : ត្រូវបញ្ជាក់មូលហេតុ និងឫសគល់នៃបញ្ហាឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ផលប៉ះពាល់ : ត្រូវបញ្ជាក់ពីផលប៉ះពាល់និងហានិភ័យដែលអាចកើតមានលើចំណុចខ្វះខាតនោះ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ : ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើការរកឃើញដោយផ្អែកលើនីតិវិធី និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន
- អនុសាសន៍: ជាមតិរបស់សវនករ ដើម្បីកែសម្រួលនូវចំណុចខ្វះខាត កាត់បន្ថយហានិភ័យ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ខ.ការពិនិត្យរបស់ប្រធានក្រុម

ប្រធានក្រុមសវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យលើកំណត់ត្រាសវនកម្មនីមួយៗ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងអាចពិភាក្សាលើកំណត់ត្រា និងឯកសារទាំងនេះជាមួយសវនករមុននឹងដាក់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម។

ប្រធានក្រុមសវនករអាចពិនិត្យកំណត់ត្រានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើឯកសារមួយចំនួន ដូចជា៖

- ➢ ចំណងជើង កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា ជាដើម
- ➢ ឯកសារព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ
- ➢ តារាងកម្រងសំណួរដែលបានបំពេញ

- លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- នីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន
- ការបែងចែកមុខងារភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យម៉ត់ចត់ហើយ ប្រធានក្រុមសវនករ ត្រូវដាក់កំណត់ត្រាការងារ រួមទាំង ឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គ.ការពិនិត្យរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ប្រធាន/អនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចពិនិត្យ និងអនុម័តលើកំណត់ត្រាការងារសវនកម្មបន្ទាប់ពីប្រធានក្រុមសវនករបានពិនិត្យរួចរាល់ហើយ។

៥. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានគោលបំណងដើម្បីជម្រាបជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនដ្ឋានរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មនេះមាន ៤ប្រភេទគឺ របាយការណ៍បណ្ដោះអាសន្ន,សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍,របាយការណ៍សម្រេចនិងរបាយការណ៍សង្ខេប។

៣.២.៣ ក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម

១.ការតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍

ការតាមដានអាចធ្វើតាមរយៈការពិភាក្សាដោយផ្ទាល់ជាមួយសវនដ្ឋានឬជាលិខិតបញ្ជាក់ពីសវនដ្ឋាន។ ការតាមដានអនុសាសន៍ត្រូវបានអាស្រ័យទៅលើសារៈសំខាន់នៃការពិនិត្យឃើញ។ ប្រសិនបើការពិនិត្យឃើញមិនសូវសំខាន់ការតាមដានត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល៦ខែទៅ១ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីចេញផ្សាយរបាយការណ៍។ ចំណែកការត្រួតពិនិត្យឃើញសំខាន់សវនករត្រូវចុះតាមដានតាមពេលវេលា ដែលបានកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍។ សវនកម្មដោយតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងភស្តុតាងបញ្ជាក់។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំតាមដានការអនុវត្តន៍ សវនករត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជូន ទេសាភិបាលឱ្យបានជ្រាបអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។ក្នុងករណីមានមតិណែនាំបន្ថែមពីទេសាភិបាល សវនករត្រូវធ្វើរបាយការណ៍នេះជូនសវនដ្ឋានដើម្បីអនុវត្ត។

២.ការចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារ

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ ស្វែងរក រក្សាការសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាព សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយ និងមានរបៀបរៀបរយដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមកំណត់ត្រាការងារនីមួយៗដែលបានកសាង ដើម្បីងាយស្រួលពិនិត្យ
- សរសេរចំណងជើងតាមប្រភេទឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់
- រក្សាទុកឯកសារទាំងនេះក្នុងទូរចាក់សោរ។

ឯកសារសវនកម្មបានបែងចែកជា២ គឺ៖

- **ឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍** គឺជាឯកសារដែលមិនងាយប្រែប្រួល ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលធ្វើសវនកម្មដូចជា ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ សេចក្ដីណែនាំពាក់ព័ន្ធ នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង។ល។
- **ឯកសារបច្ចុប្បន្ន** គឺជាឯកសារដែលចងក្រង និងបង្កើតឡើងដោយសវនករក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការនីមួយៗរួមមានលិខិតជូនដំណឹង ផែនការចុះសវនកម្ម កម្រងសំណួរ តារាងធ្វើតេស្ត

កំណត់ត្រាសវនកម្ម កំណត់ត្រាហេតុប្រជុំ ឯកសារផ្សេងៗ ដែលថតចម្លងពីសវនដ្ឋានសម្រាប់ភស្តុតាងសវនកម្ម និងលិខិតបញ្ជាក់ពីភាគីទីបី។ល។

៣.៣ ដំណើរការនៃការរៀបចំ និងចងក្រងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.៣.១ ការយល់ដឹងរបស់សវនករ

សវនដ្ឋានគួរតែចាត់ទុកសវនករជាដៃគូរសំខាន់ខណៈពេលជួបបញ្ហា។ សវនករគួរតែបង្កើនការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីហានិភ័យ និងបញ្ហាប្រតិបត្តិការ។ នោះនឹងជួយសម្រួលដល់កិច្ចសហការកាន់តែបានឆាប់រហ័ស និងទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានរវាងសវនដ្ឋាននិងសវនករនៅគ្រប់កម្រិតស្ថាប័ន។

ការយល់ដឹងអំពីសវនដ្ឋានទាមទារការសហការ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងឆន្ទៈក្នុងការមើលសវនករជាដៃគូរដើម្បីជួយដោះស្រាយរាល់បញ្ហានិងហានិភ័យក្នុងដំណើរការនេះ។ តាមរយៈការបង្កើតទំនាក់ទំនងវិជ្ជមាន និងការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីបញ្ហាដែលកំពុងជួបប្រទះ និងបញ្ហាដែលនឹងអាចប្រឈមមុខនៅថ្ងៃអនាគត និងប្រតិបត្តិការសវនករអាចកំណត់បញ្ហាសំខាន់ៗដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ជាសម្ភារៈ និងណែនាំនូវដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំប្រធានក្រុមសវនករនីមួយៗត្រូវសហការរៀបចំផែនការលម្អិតសម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម ផែនការ លម្អិតនេះត្រូវរៀបចំឱ្យមានសង្គតភាពទៅនឹងទំហំ និងកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម រួមទាំងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ និងការបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារនេះ ត្រូវអនុម័តដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣.៣.២ វាយតម្លៃហានិភ័យ

សវនករត្រូវយល់អំពីហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ/តំបន់/ប្រព័ន្ធ/ប្រធានបទហានិភ័យដែលកំពុងត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម។ ការយល់ដឹងនេះជួយប្រាប់ពីទស្សនៈរបស់សវនករ ថាតើការរចនានៃការគ្រប់គ្រងប្រសិនបើដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

សវនករគួរតែវាយតម្លៃថាតើហានិភ័យណាខ្លះ ជាសម្ភារៈសម្រាប់ដំណើរការ/តំបន់/ប្រព័ន្ធ/ហានិភ័យដែលកំពុងត្រូវបានធ្វើសវនកម្មនិងគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យអ្វីដែលនឹងគ្រប់គ្រងពួកគេ។ ការវាយតម្លៃនេះជួយប្រាប់ពីទស្សនៈរបស់សវនករថាតើការរចនានៃការគ្រប់គ្រងប្រសិនបើដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រង គឺជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការរចនា និងប្រតិបត្តិការនៃគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬស្វែងរកការបញ្ជាក់មិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករ ជាធម្មតាវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការអះអាងអំពីថ្នាក់ប្រតិបត្តិការដូចជា បង្កាន់ដៃសាច់ប្រាក់ និងការបញ្ចេញសាច់ប្រាក់។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រង គឺជារង្វាស់នៃការរំពឹងទុករបស់សវនករថាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនឹងមិនរារាំងមិនឱ្យមានរបាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវកើតឡើង ឬរកឃើញនិងកែតម្រូវវាប្រសិនបើពួកគេបានកើតឡើង។

៣.៣.៣ ការរៀបចំផែនការចុះធ្វើសវនកម្ម

ផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងដើម្បីជានាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការងារសវនកម្ម ប្រធានក្រុមសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវសហការក្នុងការរៀបចំផែនការលម្អិតសម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម។ ផែនការលម្អិតនេះត្រូវរៀបចំឱ្យមានសង្គតភាពទៅនឹងទំហំ និងកម្មវត្ថុនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម រួមទាំងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ និងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ។ផែនការនេះ ត្រូវអនុម័តដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីឱ្យផែនការនេះមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនគួរត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់អំពីមុខងារភារកិច្ច និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន
- កំណត់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ទំហំការងារសវនកម្ម
- ប៉ាន់ស្មានរយៈពេលធ្វើសវនកម្មដោយបញ្ជាក់ពេលវេលានិងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដំហាននីមួយៗ
- បញ្ជាក់ចំនួន និងឈ្មោះសវនករនិងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញឱ្យបានច្បាស់លាស់។

សវនករនីមួយៗមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការលម្អិតរបស់ខ្លួន សម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម ស្របតាមការបែងចែកការងាររបស់ប្រធានក្រុម។

៣.៣.៤ ការជូនដំណឹងទៅសវនដ្ឋាន

រាល់មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម ក្រុមសវនករនីមួយៗត្រូវធ្វើការរៀបចំនូវលិខិតជូនដំណឹងដែលចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គពិនិត្យប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីជូនទៅសវនដ្ឋាន។ លិខិតនេះត្រូវផ្ញើជូនប្រធានសវនដ្ឋានឱ្យបានយ៉ាងហោច១ សប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម។

ខ្លឹមសារក្នុងលិខិតត្រូវមានបញ្ជាក់ដូចតទៅ៖

- យើងចំណារឯកភាពរបស់ទេសាភិបាលលើផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គោលបំណងការប្រជុំដំបូង ពិភាក្សាអំពីទំហំការងារ កាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំ
- សមាសភាពក្រុមការងារសវនកម្ម។

៣.៣.៥ ការប្រជុំជាមួយសវនដ្ឋាន

កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាដំបូងដឹកនាំដោយប្រធានប្រតិភូសវនករ គឺជាការប្រជុំរវាងសវនករជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី-បុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់សវនដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

ចំណុចដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សារួមមាន៖

- ឧទ្ទេសនាមឈ្មោះសមាជិកក្នុងក្រុមសវនករ
- ជម្រាបអំពីគោលបំណង និងទំហំនៃការធ្វើសវនកម្មដោយផ្អែកលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលរួមមាន៖
    - ➢ ការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្សេង
    - ➢ ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

- ➢ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងារ
- កំណត់ពេលដែលត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការធ្វើសវនកម្ម
- សហការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនដ្ឋាន លើកឡើងអំពីបញ្ហាដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងទំហំការងារសវនកម្ម
- ផ្តល់សិទ្ធិដល់សវនដ្ឋានក្នុងការឆ្លើយតបទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មដូចជាការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករជាដើម។

៣.៣.៦ ការអង្កេតដំបូង ឬការប្រមូលព័ត៌មាន

រាល់ការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីប្រតិបត្តិការ ឬការងាររបស់សវនដ្ឋាន និងប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមរយៈ ៖

- ការសាកសួរព័ត៌មាន និងកត់ត្រាការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងពីមន្ត្រីសវនដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងទំហំសវនកម្ម
- ការសង្កេតផ្ទាល់លើសកម្មភាពអនុវត្តប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងរបស់សវនដ្ឋាន
- ការថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖
  - ➢ សៀវភៅនីតិវិធីប្រតិបត្តិ
  - ➢ គោលនយោបាយសារាចរ សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
  - ➢ ប្រតិភូកម្ម(ការផ្ទេរ ឬប្រគល់សិទ្ធិ)
  - ➢ ទម្រង់ឯកសារប្រតិបត្តិការ/សក្ខីប័ត
  - ➢ របាយការណ៍គណនេយ្យ
  - ➢ របាយការណ៍សំខាន់ផ្សេងៗ
  - ➢ កំណត់ហេតុ
  - ➢ ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

៣.៣.៧ ការរៀបចំកម្រងសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ

សវនករម្នាក់ៗត្រូវរៀបចំកម្រងសំណួររៀងៗខ្លួនស្របតាមភារកិច្ច និងកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើនីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន និងព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការសិក្សាស្វែងយល់នឹងការសង្កេត និងគន្លឹះនៃការត្រួតពិនិត្យ។ កម្រងសំណួរនេះមានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការវាយតម្លៃភាពរឹងមាំនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការប្រតិបត្តិតាមគោលនយោបាយសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន។

សវនករត្រូវបំពេញកម្រងសំណួរនេះតាមរយៈការសាកសួរសវនដ្ឋាន(ប្រធាននិងមន្ត្រីជំនាញ) ដោយផ្អែកលើកម្រងសំណួរដែលបានរៀបចំហើយ។ ទន្ទឹមនឹងនេះសវនករអាចឆ្លៀតពេលធ្វើតេស្តតាមរយៈការពិនិត្យមើលឯកសារ ឬការសង្កេតប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីលើចម្លើយរបស់សវនដ្ឋាន។ ផ្អែកលើ

លទ្ធផលនៃការបំពេញកម្រងសំណួរ និងការសង្កេតផ្ទាល់ សវនករអាចនឹងពិនិត្យឃើញចំណុចដែលមានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ និងចំណុចខ្វះខាតហៅថាការពិនិត្យឃើញ។

រាល់ការពិនិត្យឃើញសំខាន់ៗដែលបានពីការបំពេញកម្រងសំណួរត្រូវបានកត់ត្រា នៅក្នុងកំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម។

៣.៣.៨ ការធ្វើតេស្ត

ការធ្វើតស្តរួមមាន ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ ការធ្វើតេស្តលើការប្រតិបត្តិតាម និងការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការ។

ក.ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ និងប្រតិបត្តិតាម

បន្ថែមលើការបំពេញកម្រងសំណួរសវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ(Key Control) តាមរយៈការពិនិត្យលើឯកសារ និងការពិនិត្យផ្ទាល់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ សេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធី ព្រមទាំងភាពគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។ ក្នុងធ្វើតេស្តនេះសវនកម្មត្រូវជ្រើសរើសប៉ាន់ស្មានគម្រូមួយក្នុងប្រតិបត្តិការចំនួនពី៥ ទៅ ១៥ ឯកសារ ឬច្រើនជាងនេះ ក្នុងករណីនេះភាពមិនប្រក្រតីច្រើន ដែលមានកាលបរិច្ឆេទផ្សេងៗគ្នា មកធ្វើជាការពិនិត្យ ហើយក្នុងករណីមានប្រតិបត្តិតិចជាងនេះ ត្រូវយកឯកសារប្រតិបត្តិការនេះទាំងអស់។តារាងធ្វើតេស្តត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រភេទប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។

ខ.ការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការ

ការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិ គឺជាការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករលើភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដើម្បីធានាថា រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាពេញលេញ(Completeness) ទាន់ពេល(Timely) ប្រាកដប្រជា(Accuracy) និងសុចរិតភាព(Integrity)។

៣.៣.៩ ការរៀបចំកំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម

សវនករត្រូវកត់ត្រារាល់លទ្ធផលដែលបានពិនិត្យឃើញ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកង្វះខាតផ្សេងៗ ដូចជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពុំគ្រប់គ្រាន់ ការចាត់ចែងការងារមិនបានល្អ កំហុសឆ្គង ឬការអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយ សេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាននៅក្នុងកំណត់ត្រាការងារសវនកម្មដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

សវនករនីមួយៗត្រូវរៀបចំកំណត់ត្រាការងាររៀងៗខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ លើចំណុចពិនិត្យឃើញដាច់ដោយឡែកពីគ្នាហើយត្រូវពិភាក្សាកំណត់ត្រាការងារនេះជាមួយប្រធានក្រុមរបស់ខ្លួន អំពីការពិនិត្យឃើញ មូលហេតុ ផលប៉ះពាល់ (ផលវិបាក)លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍។ ប្រធាន និងសមាជិកក្រុមសវនករត្រូវពិភាក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់រាល់អនុសាសន៍ដែលបានដាក់ជូនសវនដ្ឋាន រាល់កំហុសឆ្គងតិចតួចពុំចាំបាច់ផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទេ គ្រាន់តែលើជាមតិសម្រាប់ការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនដ្ឋានក្នុងកែលម្អ។

ក.កំណត់ត្រាការងារ

ក្នុងការរៀបចំកំណត់ត្រាការងារ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា ការពិនិត្យឃើញឯកសារគាំទ្រ មូលហេតុ ផលប៉ះពាល់ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍។កំណត់ត្រាការងារនីមួយៗ

រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបចំដោយសវនករជាកម្មវត្ថុដែលត្រូវ ដាក់ជូនប្រធានក្រុមសវនករ និង ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ខ.ការពិនិត្យរបស់ប្រធានក្រុម

ប្រធានក្រុមសវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យលើកំណត់ត្រាសវនកម្មនីមួយៗ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងអាច ពិភាក្សាលើកំណត់ត្រា និងឯកសារទាំងនេះជាមួយសវនករមុននឹងដាក់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម។

ប្រធានក្រុមសវនករអាចពិនិត្យកំណត់ត្រានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើឯកសារមួយចំនួន ដូចជាៈ

- ចំណងជើង កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា ជាដើម
- ឯកសារព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ
- តារាងកម្រងសំណួរដែលបានបំពេញ
- លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- នីតិវិធីការងាររបស់សវនដ្ឋាន
- ការបែងចែកមុខងារភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋាន

បន្ទាប់បីបានពិនិត្យម៉ត់ចត់ហើយ ប្រធានក្រុមសវនករ ត្រូវដាក់កំណត់ត្រាការងារ រួមទាំង ឯកសារ ពាក់ព័ន្ធជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គ.ការពិនិត្យរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ប្រធាន/អនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចពិនិត្យ និងអនុម័តលើកំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម បន្ទាប់ពីប្រធានក្រុមសវនករបានពិនិត្យរួចរាល់ហើយ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុម័តលើ កំណត់ត្រាការងារសវនកម្ម ប្រសិនបើមិនមានមតិអ្វីផ្សេង ឬកែសម្រួល ឬអាចដកចេញកំណត់ត្រាណាដែល យល់ឃើញថាជាកង្វះខាតតិចតួច កំណត់ត្រាការងារនីមួយៗ រួមបញ្ចូលជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដែលរៀបចំ ដោយសវនករ ហៅថាឯកសារសវនកម្ម។

៣.៣.១០ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានគោលបំណងដើម្បីជម្រាបជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនដ្ឋាន របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មនេះមាន ៤ប្រភេទ គឺរបាយ ការណ៍បណ្ដោះអាសន្ន, សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍,របាយការណ៍សម្រេច និងរបាយការណ៍សង្ខេប

ក.របាយការណ៍បណ្ដោះអាសន្ន

បើក្រឡេកទៅមើលរបាយការណ៍បណ្ដោះអាសន្ន របាយការណ៍បណ្ដោះអាសន្ន គឺជារបាយកាណ៍មួយ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង រាយការណ៍អំពីការពិនិត្យរកឃើញពីភាពមិនប្រក្រតីដែលនឹងបង្កឡើងជាហានិភ័យ សំខាន់ចំពោះមុខ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ដើម្បីស្នើសុំការណែនាំចំណាត់ការពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ ប្រសិនបើ មានចំណោរណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំនៅលើរបាយការណ៍នោះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូន សវនដ្ឋានឱ្យបានឆាប់បំផុតតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសវនដ្ឋានបានដឹងភ្លាមពីបញ្ហារបស់ខ្លួន និងអនុវត្ត តាមការណែនាំឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដោយមិនចាំបាច់រង់ចាំដល់ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបញ្ចប់ឬរបាយការណ៍ សម្រេចត្រូវបានចេញផ្សាយឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការពិនិត្យឃើញដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងរបាយការណ៍

បណ្ដោះអាសន្នត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សម្រេច និងអាចបញ្ជាក់បន្ថែមថាការពិនិត្យឃើញទាំងអស់នេះបានរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរួចហើយ។

ខ.សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍

ចំណែកឯសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ គឺជារបាយការណ៍មួយដែលក្រុមសវនករត្រូវរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើកំណត់ត្រាការងារដែលបង្ហាញអំពីការពិនិត្យឃើញ ផលវិបាក និងអនុសាសន៍។ ចំពោះគោលការណ៍នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ត្រូវតែមានលក្ខណៈដូចជា៖

- សុក្រិត្យ ៖ មិនមានសរសេរខុស និងមានភាពសច្ចៈទៅនឹងការពិតដែលបានកើតឡើង។
- សត្យានុម័តៈ ការវាយតម្លៃដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនលម្អៀង។
- ច្បាស់លាស់៖ ងាយយល់ ជៀសវាងការប្រើភាសាបច្ចេកទេស ត្រូវផ្ដល់នូវរាល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ខ្លី៖ សរសេរឱ្យចំបញ្ហា ជៀសវាងការបកស្រាយមិនចាំបាច់ ឬលម្អិតខ្លាំងពេក។
- ស្ថាបនា៖ការសរសេរក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីជួយកែលម្អដល់សវនដ្ឋាន។
- ពេញលេញ៖ មិនមានការខ្វះចន្លោះនូវការពិនិត្យឃើញសំខាន់ៗអមជាមួយឯកសារគាំទ្រ។
- ទាន់ពេល៖ ត្រូវចេញតាមកាលៈទេសយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដែលអាចឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំចាត់វិធានការកែលម្អបានសមស្រប និងទាន់ពេល
- ក្របខាងមុខនៃសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបោះត្រា " សេចក្ដីព្រាង"។

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាត្រូវបានបញ្ចប់ ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃយ៉ាងយូរ សវនដ្ឋានត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករ។

គ.របាយការណ៍សវនកម្មសម្រេច

របាយការណ៍សវនកម្មសម្រេចត្រូវបានរៀបចំដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងផ្ដល់ការណែនាំ។

របាយការណ៍សវនកម្មសម្រេចត្រូវមានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ ដោយបន្ថែមការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន និងយោបល់របស់សវនករប្រសិនបើមាន ដូចជា៖

- ការឯកភាពរបស់សវនដ្ឋានលើការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍
- ប្រសិនបើមិនមានការឯកភាពគ្នាទេ សវនករត្រូវពិភាក្សាគ្នាម្ដងទៀតជាមួយសវនដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ចូលលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានេះក្នុងរបាយការណ៍
- យោបល់រួមអាចត្រូវបានកែសម្រួលតាមការចាំបាច់ ហើយឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍សម្រេចនេះ មាន៖
    - លិខិតឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន
    - ផែនការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍
- របាយការណ៍សវនកម្មសម្រេចត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- របាយការណ៍សវនកម្មសម្រេចត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត និងបោះត្រាការសម្ងាត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងមានមតិយោបល់។

ឃ. របាយការណ៍សង្ខេប

របាយការណ៍សង្ខេប គឺជារបាយការណ៍ដែលស្រង់យកតែការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍សំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងគោលបំណងដើម្បីរាយការណ៍ដោយសង្ខេបជូនថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាបអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម របាយណ៍សង្ខេបត្រូវប្រើភាសាដែលងាយយល់ ដោយជៀសវាងប្រើពាក្យបច្ចេកទេស ឬគ្រាមភាសា និងមិនត្រូវសរសេរមិនឱ្យលើសពី ៤ ទំព័រ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អំពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងការងារសវនកម្មដែលបានអនុវត្តស្របតាមផែនការសវនកម្ម។របាយការណ៍ត្រូវគ្របដណ្តប់ទាំងការធ្វើសវនកម្មនៅស្នាក់ការកណ្តាល និងនៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រាជធានីខេត្ត រួមទាំងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

របាយការណ៍ទាំងនេះមានដូចជា៖

១.របាយការណ៍ប្រចាំខែ៖ គោលបំណងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ គឺដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពីសកម្មភាពការងារដែលបានអនុវត្តក្នុងខែនីមួយៗ និងទិសដៅការងារដែលត្រូវអនុវត្តនៅខែបន្ទាប់។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំយ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ នៃខែបន្ទាប់។

២.របាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារសវនកម្ម៖ គឺជារបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មលើអង្គភាពដែលចំណុះឱ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ របាយការណ៍មួយនេះត្រូវគ្របដណ្តប់នូវខ្លឹមសារ នៃការពិនិត្យឃើញ និងអនុសាសន៍សំខាន់ៗ អំពីការប្រតិបត្តិតាមបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ សេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីការងារ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច ព្រមទាំងផ្ញើសេចក្តីសន្និដ្ឋានផងដែរ។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមករា។

៣.របាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ របាយការណ៍នីមួយៗត្រូវរៀបចំដូចតទៅ៖

- របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ជូនទេសាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គពិនិត្យ ឬអគ្គពិនិត្យរង
- របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ជូនអគ្គពិនិត្យ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- របាយការណ៍នីមួយៗត្រូវមានចុះហត្ថលេខាខ្លីដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍នោះ
- ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យមើលគ្រប់របាយការណ៍មុននឹងចុះហត្ថលេខាខ្លី ឬចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ។

ចំណាំ៖ ឯកសារការងារសវនកម្មត្រូវរក្សាទុកយ៉ាងតិច៣ ឆ្នាំ និងរក្សាជាការសម្ងាត់។

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

- ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ ដូចជា៖ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ទន់ភ្លន់ ផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្អែកលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមទាំងហានិភ័យ ឬការត្រួតពិនិត្យណាមួយដែលសម្គាល់ឃើញដោយថ្នាក់ដឹកនាំ បានដាក់ចេញនូវផែនការនោះជូនប្រធានសវនដ្ឋាន
- ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីបានអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត រួមទាំងករណីពិសេស ឬគម្រោងស្នើសុំដោយថ្នាក់ដឹកនាំនិងប្រធានសវនដ្ឋាន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងសវនករមានទំនួលខុលត្រូវខ្ពស់ទៅលើតួនាទី ភារកិច្ចនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្ម
- មន្ត្រី និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ បានយល់ដឹងបន្ថែមទាក់ទងនឹងដំណើរការផ្សេងៗក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

- ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងសាំញ៉ាំ និងចំណាយពេលវេលាច្រើន ដូចជាការរៀបចំផែនការចុះសវនកម្ម ការជូនដំណឹងទៅ សវនករ ការប្រជុំផ្សេងៗ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាដើម។
- សវនករមួយចំនួនពុំទាន់មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការងារសវនកម្ម និងមិនអាចយល់ច្បាស់អំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីការងារច្បាស់លាស់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
- សវនដ្ឋានពុំបានសហការ ឬសហការមិនពេញលេញ និងមិនបានផ្តល់នូវព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមការស្នើសុំរបស់សវនករ ទោះបីជាមានការចង្អុលបង្ហាញពីថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដោយ។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បើយោងទៅតាមរបាយការណ៍នៃកម្មសិក្សាស្តីពី ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ នៅឡូត៍លេខ១០២ កែងនឹងផ្លូវលេខ១៩ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ បានបង្ហាញឱ្យឃើញពីដំណើរការនៃអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមប្រកាសស្តីពីមុខងារ-ភារកិច្ច ក្រមសីលធម៌ ព្រមទាំងនីតិវិធីការងារដែលមានភាពហ្មត់ចត់ និងល្អិតល្អន់តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ការអនុលោមទាំងនេះបានផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលការប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលគាំទ្រដល់ចំណុចរកឃើញនីមួយៗ ក៏ជាកត្តាចាំបាច់ក្នុងការធានាគុណភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងលើកម្ពស់ជំនឿទុកចិត្តពីសវនដ្ឋាន។ ក្នុងនោះដែរ វាក៏បានធ្វើមានភាពល្អប្រសើរគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ហើយរីកមម្រើនល្អពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ចាប់តាំងពីការរៀបចំផែនការមក ដូចជា កសាងនូវឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច ការរៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រផែនការ ការអនុវត្តផែនការ ការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំផែនការសម្រាប់ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់។ ជាក់ស្តែងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការអភិវឌ្ឍផ្នែកបច្ចេកទេសដល់សវនករ ជាពិសេសបានបង្កើននូវកម្រិតនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងជាងមុន និងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

បន្ថែមលើនេះធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូផ្សេងទៀត។ ជាពិសេសទៀតសវនករផ្ទៃក្នុងមានការយល់ដឹងខ្ពស់ និងបានចូលរួមរាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អង្គការដៃគូ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀត ។

សរុបសេចក្តីមក ការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងកែលម្អប្រតិបត្តិការ និងជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចទៅតាមកម្មវត្ថុនៃការងាររបស់ខ្លួន ដែលជានេះជាសារៈសំខាន់នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលអាចធ្វើឱ្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សម្រេចបាននូវគោលដៅប្រសិទ្ធផល។ ហេតុដូចនេះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការធានាថា អង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមខាងលើ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្ម គប្បីមានការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយពីមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដល់មន្ត្រីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ដើម្បីជាយុទ្ធសាស្រ្តនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល។ យើងខ្ញុំសូមធ្វើការបញ្ចេញមតិ និងសូមផ្តល់ជាយោបល់នៅក្នុងន័យចូលរួមកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដើម្បីជួយសម្រួល និងពង្រឹងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងមួយកម្រិតថែមទៀត ដូចជា៖

- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែបន្តបើកវគ្គតម្រង់ទិសផ្សេងៗក្រោមប្រធានបទដូចជា៖ សៀវភៅណែនាំនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បទដ្ឋានច្បាប់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋាភិបាល ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ និងបទបញ្ញាត្តិមួយចំនួនទៀត កិច្ចតម្រង់ទិសសវនករលើប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ចំនួនម៉ោងធ្វើការ នីតិវិធីកំណត់ពេលរាយការណ៍ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- ជម្រុញឱ្យសវនករទាំងអស់ធ្វើសកម្មភាពព្រមគ្នាប្រកបទៅដោយ ប្រសិទ្ធភាព ការចេះយោគយល់អធ្យាស្រ័យគ្នា និងលើកទឹកចិត្តគ្នា ដើម្បីធ្វើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- សវនករចំណាយពេលវេលាមួយចំណែកក្នុងការ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀបចំឡើងដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឱ្យបានទៀតទាត់ ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗ និងជំនាញ
- សវនករផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដូចជាសមត្ថភាពគមនាគមន៍ទាំងការនិយាយ និងការសរសេរ
- ប្រធាន សផក ស្វែងរកនូវដំបូន្មានល្អ និងជំនួយប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ ខ្វះចំណេះដឹង ជំនាញ ឬសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការបំពេញការងារទាំងមូលឬជាផ្នែក។

ឯកសារយោង

- វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖ សៀវភៅ Auditing I របស់សាស្ត្រាចារ្យ ហេង វ៉ាន់ដា (បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០២២)
- វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា៖ សៀវភៅសារណារបស់និស្សិត ចាន់ ស្រីនិច ប្រធានបទការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស (បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២)
- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០០)
- ច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ប្រកាសលេខ ធ៨-០៥-២០៩ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ធ៨-០១០-១៧២ ប្រ.ក របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០១៧
- សៀវភៅដំណើរការនិងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៧
- យោងតាមសទ្ទានុក្រមជាឧបសម្ព័ន្ធនៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- សៀវភៅរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ (ឆ្នាំ២០២១)
- សៀវភៅរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ (ឆ្នាំ២០២៣)
- PRINCIPLE NOF AUDITING AN Introuction to International Standand on Auditing (2nd) 2005,page11
- 4 FAU Foudation in Audit , Interactive Text, For exams In December 2018 and June 2019 BPP Learning Media,page9
- គេហទំព័ររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា https://www.nbc.gov.kh/
- គេហទំព័រhttps://www.diligent.com/resources/blog/understanding-four-types-audit-reports

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.–

ច្បាប់នេះកំណត់នូវការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ សម្រាប់សហគ្រាសទាំងរូបវន្តបុគ្គល ទាំងនីតិបុគ្គលដែលមានវិជ្ជាជីវៈសេរី នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ២.–

ពាក្យ**គណនេយ្យ** ក្នុងច្បាប់នេះ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលប្រើដើម្បីកំណត់កត់ត្រា ក្តិបញ្ចូលគ្នា វាស់វែង ចាត់ថ្នាក់និងបង្ហាញនូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពនៃអង្គភាពមួយ ។

ពាក្យ**សវនកម្ម** នៅក្នុងច្បាប់នេះ គឺជាការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ទៅលើការរះអាង ឬលើសកម្មភាពរបស់អង្គភាពណាមួយដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះគោរពតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ។ សេវាសវនកម្មរួមមាន សវនកម្ម របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មប្រតិបត្តិការ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងនីតិវិធីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ។ សេវាករដែលអាចបម្រើសេវាទាំងនោះបាន និងអាចចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ក្នុងនាមជាសវនករបាន លុះត្រាតែសវនករនោះបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់នេះ ។

ពាក្យ**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** នៅក្នុងច្បាប់នេះ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលនៃសកម្មភាពនានា និងពីចលនាសាច់ប្រាក់របស់អង្គភាពណាមួយ នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ ។

ពាក្យ **ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ** នៅក្នុងច្បាប់នេះ គឺជាស្តង់ដារប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ ។

ច្បាប់

ស្តីពី

គណនេយ្យសហគ្រាស
សវនកម្មគណនេយ្យ
សហគ្រាស
និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ

ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០៧០២/០១១

លេខាធិការដ្ឋាន (ព្រឹទ្ធសភា)
លេខ...
ថ្ងៃទី...
បញ្ជូនទៅ...

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ

ព្រះវររាជវង្ស ឧត្តមោសុជាត វិសុទ្ធពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍

និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

-បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ

-បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរបស់ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពី គណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ៨ នីតិកាលទី ២ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របតាមលើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ៧ នីតិកាលទី១ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុង ដូចតទៅ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

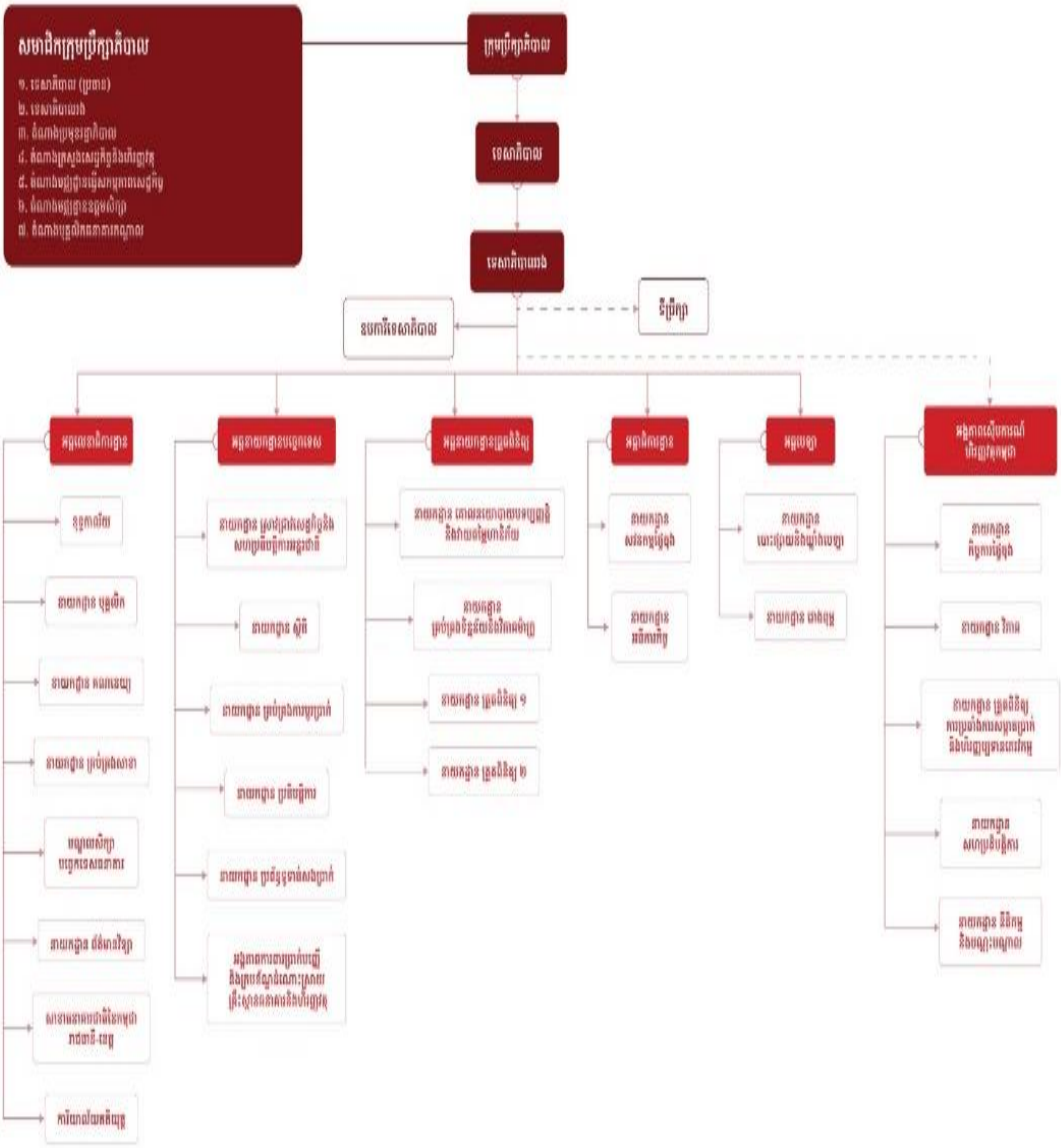
ឆ្នាំ ២០១៧

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី

ដំណើរការនិងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦

រៀបចំដោយ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
១. ទេសាភិបាល (ប្រធាន)
២. ទេសាភិបាលរង
៣. តំណាងប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
៤. តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥. តំណាងមជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
៦. តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
៧. តំណាងបុគ្គលិកធនាគារកណ្តាល
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
ទេសាភិបាល
ទេសាភិបាលរង
ទីប្រឹក្សា
ខុទ្ទកាល័យទេសាភិបាល
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ខុទ្ទកាល័យ
នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក
នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ
នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងសាខា
មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ
នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានវិទ្យា
សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រាជធានី-ខេត្ត
ការិយាល័យគតិយុត្ត
អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
នាយកដ្ឋាន ស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ចនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
នាយកដ្ឋាន ស្ថិតិ
នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
នាយកដ្ឋាន ប្រតិបត្តិការ
នាយកដ្ឋាន ប្រព័ន្ធទូទាត់សងប្រាក់
អង្គភាពការពារប្រាក់បញ្ញើ និងគ្រប់គ្រងដំណោះស្រាយគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
នាយកដ្ឋាន គោលនយោបាយបទប្បញ្ញត្តិ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ
នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងវិភាគម៉ាក្រូ
នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ ១
នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ ២
អគ្គាធិការដ្ឋាន
នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច
អគ្គបេឡា
នាយកដ្ឋាន បោះពុម្ពនិងឃ្លាំងបេឡា
នាយកដ្ឋាន ផាត់ពុម្ព
អង្គភាពស៊ើបការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា
នាយកដ្ឋាន កិច្ចការផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋាន វិភាគ
នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការ
នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម និងបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

ជំនាញ គណនេយ្យ

ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស

TOPIC: INTERNAL AUDIT OF COCA-COLA COMPANY IN SPECIAL ECONOMIC ZONE

រៀបរៀងដោយនិស្សិត៖ ១-និស្សិត ចាន់ ស្រីនិច B19/379

២-និស្សិត ឌីម ឆេងអ៊ីង B19/1941

៣-និស្សិត ផល សុភាព B19/349

៤-និស្សិត ម៉ិញ ចាន់ណា B19/409

VIA .013.234
ចាន់ ស្រីនិច
Library/2022

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ លោក ឆួយ រស្មី

រាជធានីភ្នំពេញ - ឆ្នាំ២០២២

PHNOM PENH-2022

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា

ស្តីពី

ដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

និស្សិតជំនាន់ទី៣០ ក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវទី០៦

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា
ស្តីពី
ការអនុវត្តការងារសវនកម្មពីចម្ងាយ
នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

និស្សិតជំនាន់ទី២៩ ក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវទី៩
ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ច្បាប់

ស្ដីពី

សវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០
ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ច្បាប់

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

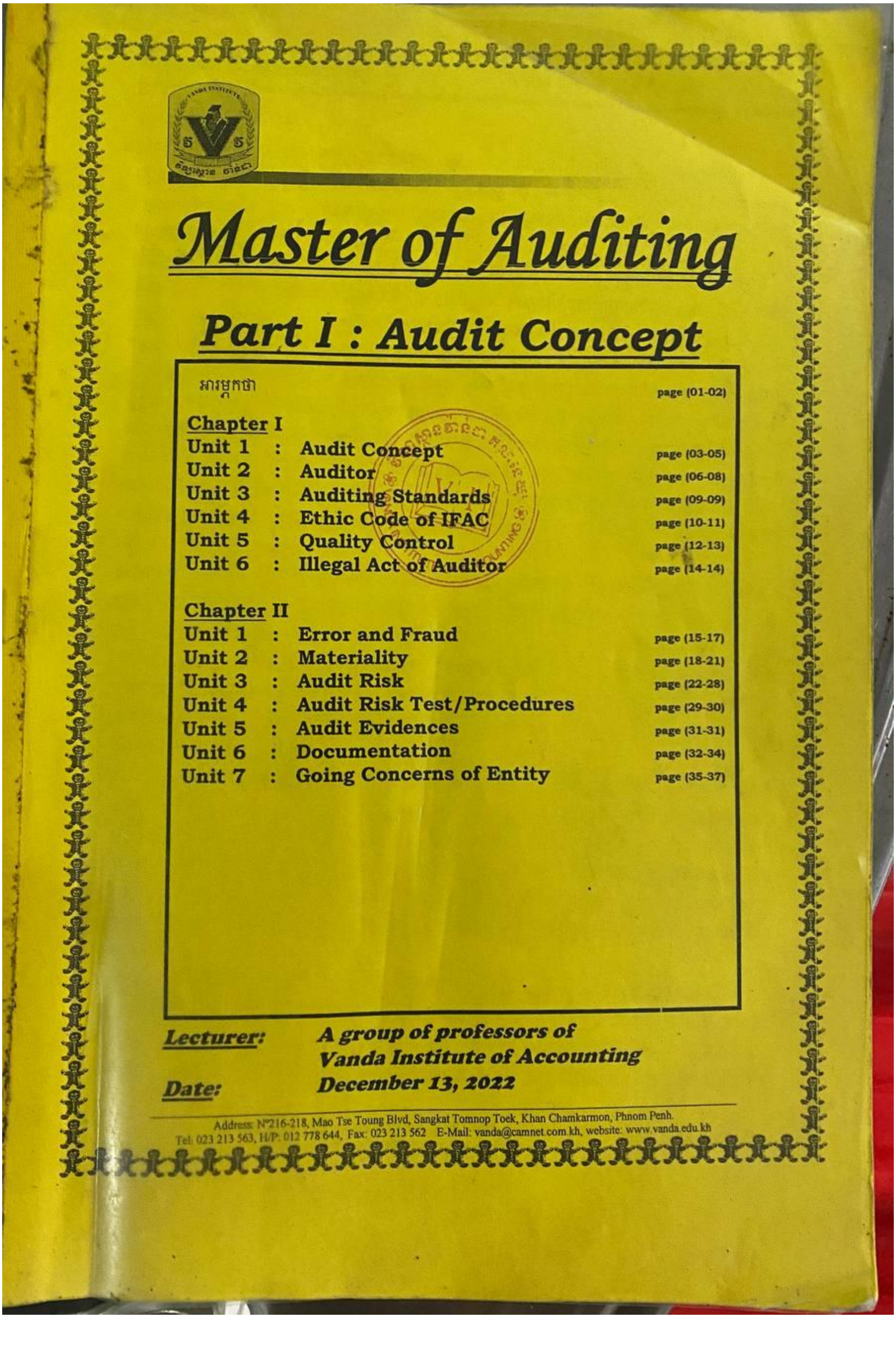
នៃ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ច្បាប់
ស្តីពី
គណនេយ្យ និងសវនកម្ម

ROYAUME DU CAMBODGE
LE MINISTRE DU PALAIS ROYAL

ឧបសម្ព័ន្ធ



Master of Auditing

Part I : Audit Concept

អារម្ភកថា page (01-02)

Chapter I

Unit 1 : Audit Concept page (03-05)
Unit 2 : Auditor page (06-08)
Unit 3 : Auditing Standards page (09-09)
Unit 4 : Ethic Code of IFAC page (10-11)
Unit 5 : Quality Control page (12-13)
Unit 6 : Illegal Act of Auditor page (14-14)

Chapter II

Unit 1 : Error and Fraud page (15-17)
Unit 2 : Materiality page (18-21)
Unit 3 : Audit Risk page (22-28)
Unit 4 : Audit Risk Test/Procedures page (29-30)
Unit 5 : Audit Evidences page (31-31)
Unit 6 : Documentation page (32-34)
Unit 7 : Going Concerns of Entity page (35-37)

Lecturer: *A group of professors of Vanda Institute of Accounting*

Date: *December 13, 2022*

Address: N°216-218, Mao Tse Toung Blvd, Sangkat Tomnop Toek, Khan Chamkarmon, Phnom Penh.
Tel: 023 213 563, H/P: 012 778 644, Fax: 023 213 562 E-Mail: vanda@camnet.com.kh, website: www.vanda.edu.kh