



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ

វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

THE INTERNAL AUDIT PLANNING OF ADVANCED BANK
OF ASIA LIMITED

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤

PHNOM PENH-2024



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



សាលាបណ្ណបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ

វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

THE INTERNAL AUDIT PLANNING OF ADVANCED BANK
OF ASIA LIMITED

សាមីច្បាប់រៀបចំដោយ: ស៊ុស គង្គា

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤

PHNOM PENH-2024



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២១
ប្រធានបទ៖ ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី បំភាគ**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី១

សាស្ត្រាចារ្យណេនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត ស្រេង ផល្លា

សួស គង្គា

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៣

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី២

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុឌ្ឍី

បេក្ខបណ្ឌិត មាស សំណាង

**ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជាប្រធាន
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៤

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

នាយកវិទ្យាស្ថាន

នាយិការងារអចិន្ត្រៃយ៍

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

បណ្ឌិត ហ៊ុំ គុជគន្ធលីនណា

អារម្ភកថា

(Impression)

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញ គណនេយ្យនៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល៤ឆ្នាំ សិក្សារួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ជាពិសេសក្រុមយើងខ្ញុំ យល់ច្បាស់ថាជំនាញគណនេយ្យ គឺជាជំនាញមួយមានសារៈសំខាន់មួយដែរសម្រាប់ទីផ្សារបច្ចុប្បន្នក្នុងនោះ ស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឯកជនក្តី ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្តី សុទ្ធតែត្រូវអនុវត្តកិច្ចការធនាគារដូចគ្នា។ ដោយឡែក ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែមានគុណភាពខ្ពស់ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា បានបញ្ចូលនូវមុខជំនាញសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងធនាគារ តាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងឆ្នាំសិក្សាទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទី៤។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការត្រួតត្រាសក្រាយផ្លូវនិស្សិតឱ្យយល់ច្បាស់ ពីការអនុវត្តការងារធនាគារពីការចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការបញ្ចប់ និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃព្រមទាំងផ្តល់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងការងារធនាគារ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័នខ្លួន ក្នុងន័យឆ្លើយតបឱ្យបានល្អប្រសើរនឹងគោលនិយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយក្រុមយើងខ្ញុំ សង្កេតឃើញថាកិច្ចការងារមួយនេះ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងស្របពេលនៃការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានមកដល់ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **“ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់”** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ ឱ្យយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីការរៀបចំសារណា និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់ឥណទានរបស់ធនាគារ។ ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាការរៀបចំសារណានេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវដ៏ទៃទៀតដែលមានបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីកិច្ចការនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោស ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ រៀបច្បង និងអ្នកអានទាំងអស់ នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនា នៅក្នុងសារណានេះ ហើយក្រុមយើងខ្ញុំរីករាយនឹងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយទៀតមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

បេសសម្ព័ន្ធក្រុម



ហេង បូផា
ID: SP21/130



ប៉ាន ចង្ក្រង
ID: B21/126



ចៀន សុត្តា
ID: B21/115



ចៀន កញ្ញា
ID: B21/111

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្រុមយើងខ្ញុំជានិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២១ ជំនាញ គណនេយ្យ

សូមសម្តែងនូវការគោរពដ៏ឥតគុណ និងថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ

ក្រុមគ្រួសារដែលបានជួយឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ទាំងសម្ភារៈ ថវិកា និងស្មារតី ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ ក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ក្នុងនោះក្រុមយើងខ្ញុំសូម សម្តែងនូវការគោរព និងកត្តាឆ្លាតវៃយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ដល់អ្នកមានគុណ ដែលបានផ្តល់កំណើតដល់ នាងខ្ញុំគ្រប់រូប និងសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់បណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទាំង អស់ ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្រុមយើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមសម្តែងនូវការគោរពដ៏ឥតគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅដល់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហេង វ៉ាន់ដា** នាយកនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលបានផ្តល់ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងផ្តល់បទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើន ដល់យើងខ្ញុំ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ **សូស គន្ធា** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដោយបានជួយ ជ្រោមជ្រែង បង្ហាត់បង្ហាញសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីជួយដល់ក្រុមយើងខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការសារណានេះជាស្ថាពរ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាទាំងអស់ដែលបានខិតខំ ប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ លើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ រហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និង ទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ផ្លៀតក្នុងឱកាសនេះដែរ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនដល់បុគ្គលទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែពុទ្ធ ពរឬនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

ក្រុមនាងខ្ញុំ ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ជំនាន់ទី២១៖ សូមធានាអះអាងថា ខ្លឹមសារសារណាក្រោមប្រធានបទ “ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់” នេះគឺជាស្នាដៃរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំ ដោយគ្មានការពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ដែលលើកឡើងនេះ ជាអត្ថបទស្រាវជ្រាវថ្មីសុទ្ធសាធ ដែលពុំធ្លាប់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវពីមុនឡើយ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាតំណាងក្រុម

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ គឺជាធនាគារមួយ ដែលបានចុះបញ្ជីបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមច្បាប់របស់ប្រទេស ហើយមានប្រជាប្រិយភាព សក្តានុពលខ្ពស់ និងទទួលបានទំនុកចិត្តពីអតិថិជនទូទាំងប្រទេសលើផ្នែកផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម។ ធនាគារនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលមានឈ្មោះថា ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ ហៅកាត់ថា ធនាគារ អេ ប៊ី អេ។ ធនាគារនេះមានសាខាចំនួន៩១ សាខា និងមានម៉ាស៊ីនស្វ័យសេវា ១៥០០គ្រឿងឡើងទៅ នៅទូទាំងប្រទេសដែលបម្រើសេវាជូនអតិថិជនជាច្រើន មិនថាសហគ្រាស ធុនតូច ធំ និងមធ្យម អាជីវកម្មខ្នាតតូច រូបវន្តបុគ្គល បុគ្គលិក និងប្រជាកសិករទាំងឡាយ។ ធនាគារបានអភិវឌ្ឍន៍សេវាកម្ម តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបតាមទូរស័ព្ទដៃ មិនថា Android , IOS ក៏អាចដំឡើងកម្មវិធីដែលជា APP របស់ធនាគារផ្ទាល់។ រៀងរាល់ចុងឆ្នាំធនាគារក៏មានរៀបចំធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូលចំណាយ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យសវនករមកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ជាការពិតណាស់ ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាក់ស្តែង ការធ្វើផែនការ តម្រូវមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណងនៃដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ទាំងនេះ គឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើការធ្វើសវនកម្ម ឱ្យបានសម្រេច។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺចាំបាច់ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីបែងចែកធនធានសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្ដោតទៅលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុត នៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ផែនការសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើង ស្របតាមតម្រូវការនៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សវនកម្ម និងស្របតាម ចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដោយឡែក ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់បានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រយ៉ាងម៉ត់ចត់ក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីតាមដាន ឆែកឆេរ ចាប់កំហុស និងត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទាំងមូលរបស់ធនាគារផ្ទាល់។ យ៉ាងណាមិញ យើងសង្កេតឃើញថា ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានជួយបង្កើនសុវត្ថិភាព សុក្រិតភាព ជួយកាត់សម្គាល់មុននូវរាល់កំហុសឆ្គងមួយចំនួន មុនពេលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងការពារហានិភ័យលើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ នោះនឹងមិនមានការក្លែងបន្លំណាមួយកើតឡើងទេ ។ រាល់ការអនុវត្ត ការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្សេងៗគឺស្របទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិរបស់ធនាគារផងដែរ។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា.....	i
រចនាសម្ព័ន្ធ.....	ii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	iii
អំណះអំណាង.....	vi
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ.....	v

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
១.២ ចំណេញបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
១.តើការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ មានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?	
២.តើការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់សារៈសំខាន់អ្វីខ្លះដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់?	
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៤ ទំហំដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	
១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់.....	២
១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	
១.៦.១ ចំពោះក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់.....	៣
១.៦.២ ចំពោះស្ថាប័ន.....	៣
១.៦.៣ ចំពោះសង្គម.....	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី២

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម.....	៥
២.១.២ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ.....	៥
២.១.៣ ប្រវត្តិនៃសវនកម្ម.....	៦
២.១.៤ តួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ.....	៧

២.១.៥ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៧
២.១.៦ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៨
២.២ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	
២.២.១ និយមន័យ.....	៩
២.២.២ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	១០
២.២.៣ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	១០
២.៣ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	
២.៣.១ និយមន័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	១១
២.៣.២ ប្រវត្តិនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	១២
២.៣.៣ សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	១៣
២.៣.៤ សមាសធាតុនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	១៤
២.៣.៥ ដែនកំណត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	១៥

ជំពូកទី៣

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	១៦
៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	១៧
ក-ចក្ខុវិស័យ.....	១៧
ខ-បេសកកម្ម.....	១៧
គ-គុណតម្លៃ.....	១៧
ឃ-គោលដៅ.....	១៨
៣.១.៣ សេវាកម្មរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	១៩
៣.១.៤ អាសយដ្ឋានរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២០
៣.២ ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	
៣.២.១ គួនាទីនៃសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២០
៣.២.២ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២១
៣.២.៣ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២៣
៣.២.៤ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២៥
៣.៣ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	
៣.៣.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២៦
៣.៣.២ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់.....	២៨

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង..... ២៩

៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ..... ២៩

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៣០

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍..... ៣១

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយដែលទទួលបាននូវផលប៉ះពាល់ពីសង្គ្រាមឥតឈប់ឈរជាច្រើនឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ដែលធ្វើមានភាពចលាចលក្នុងសង្គម គ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ គ្មានការបណ្តាក់ទុនវិនិយោគជាដើម ជាហេតុនាំសេដ្ឋកិច្ចមានការធ្លាក់ចុះយ៉ាងខ្លាំង។ ក្រោយពីរើបម្រះខ្លួនពីសង្គ្រាម និងការគ្រប់គ្រង ត្រួតត្រារបស់ប្រទេសជិតខាង ប្រទេសកម្ពុជាបានប្រែក្លាយជាប្រទេសមួយដែលមានសុខសន្តិភាព ឈានឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍គ្រប់វិស័យក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយសន្តិសុខ ស្ថិរភាព ទើបអាចទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគជាច្រើនបានមកបណ្តាក់ទុនវិនិយោគ ដែលជំរុញសេដ្ឋកិច្ចជាតិកាន់តែរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងក្លាទៅមុខ។ ក្នុងនោះដែរ វិស័យធនាគារបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងសង្គម តាមរយៈការផ្តល់មធ្យោបាយគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម ក៏ដូចជាអាជីវកម្មធុនធំ ដោយធានានូវប្រតិបត្តិការប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងភាពរីកចម្រើន។

យ៉ាងណាមិញ តួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងអាជីវកម្មមួយ រួមទាំងវិស័យធនាគារផងដែរ ដើម្បីតាមដាន ឆែកឆេរ ចាប់កំហុស ត្រួតពិនិត្យបានច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗក្នុងគោលបំណងធ្វើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមានភាពរឹងមាំ ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងមាននិរន្តរភាពទៅមុខយូរអង្វែង។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់អំណះអំណាងពីគោលបំណងច្បាស់លាស់ ផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីបញ្ហាអសកម្មនានាក្នុងន័យបន្ថែមតម្លៃ និងវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ មិនលម្អៀងដោយធ្វើការទប់ស្កាត់ការកើតមានឡើងនូវការក្លែងបន្លំគ្រប់រូបភាព រួមទាំងការធ្វេសប្រហែស និងចន្លោះប្រហោងក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ។ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចាំបាច់ណាស់ត្រូវតែមានការរៀបចំផែនការបានត្រឹមត្រូវ រួមទាំងមុខសញ្ញាសំខាន់ៗដែលអាចកើតមាននូវកំហុសឆ្គង ឬហានិភ័យនានា ដើម្បីការអនុវត្តសវនកម្មទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ដោយមើលឃើញអំពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកប្រធានបទមួយស្តីពី “**ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់**” មកធ្វើការបកស្រាយវែកញែក និងបង្ហាញបានច្បាស់លាស់ក្នុងគោលបំណងចែករំលែកចំណេះដឹងបន្ថែមអំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពអាជីវកម្មមួយ ទុកប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មកាន់តែរីកចម្រើន និងអាចទប់ស្កាត់បាននូវហានិភ័យនានា។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានសង្កេតឃើញថា បច្ចុប្បន្នធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ កំពុងមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏ទទួលបានការគាំទ្រ និងប្រើប្រាស់សេវាកម្មពីអតិថិជនទូទាំងបណ្តាប្រទេស ព្រោះសេវាកម្មមានភាពងាយស្រួល ពេញនិយម និងអាចទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ មិនតែប៉ុណ្ណោះដើម្បីធ្វើអាជីវកម្មកាន់តែដំណើរការបានល្អទៅមុខជាបន្តបន្ទាប់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាំងមូលនៃធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ បានបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីតាមដាន ឃ្លាំមើលនូវគ្រប់សកម្មភាពដែល

បានកើតឡើងក្នុងស្ថាប័នក្នុងគោលបំណងទប់ស្កាត់នូវហានិភ័យទាំងឡាយដែលអាចបង្កមានការខូចខាត នូវផលប្រយោជន៍ដល់អង្គភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកសំណួរមកចោទសួរដូចខាងក្រោម៖

១. តើការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់មានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

២. តើការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់សារសំខាន់អ្វីខ្លះដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងដ៏សំខាន់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺដើម្បីសិក្សាស៊ីជម្រៅពីការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់។ គោលបំណងសំខាន់ៗក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រួមមាន៖

- បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់
- ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងភាពជោគជ័យក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំចុងក្រោយរបស់ធនាគារ
- គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ
- បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ២០២២
- ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ទំហំ និងដែនកំណត់

ដោយសារការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានរយៈពេលខ្លី ហេតុនេះហើយក្រុមយើងខ្ញុំលើកយកតែចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនមកធ្វើការបង្ហាញជាលក្ខណៈសង្ខេបអំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ (ការិយាល័យកណ្តាល) ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ផ្ទះលេខ ១៤១ ១៤៦ ១៤៨ អេ ប៊ី ស៊ី ឌី ផ្លូវព្រះសីហនុ (២៧៤) សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ មកធ្វើការស្រាវជ្រាវ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

គ្រប់ឯកសារ ឬទិន្នន័យដែលបានលើកយកមកបង្ហាញគឺចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ រហូតដល់ចុងឆ្នាំ២០២២ ដោយសិក្សាលម្អិតទៅលើផែនការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ទិន្នន័យបន្ទាប់តាមរយៈការប្រមូលបែបបរិមាណវិស័យដូចជា កម្រងឯកសារ របាយការណ៍ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានពីរបេសាយរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ការស្រាវជ្រាវតាមបណ្តាល័យនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា កម្រងឯកសារចាស់ៗរបស់រៀបចំផ្ទៃក្នុងជំនាន់មុនដែលបានបន្សល់ទុក និងការផ្តល់មតិបន្ថែមពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំផ្ទាល់។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ ព័ត៌មានទាំងនេះក៏បានមកពីការបោះផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គមនានា ដើម្បីជួយជំរុញការស្រាវជ្រាវកាន់តែមានភាពងាយស្រួល មានអត្ថន័យខ្លឹមសារពេញលេញ និងមានអំណះអំណាងច្បាស់លាស់ផងដែរ។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ពិតជាផ្តល់សារៈសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ជាពិសេសចំពោះ ៖

១.៦.១ ចំពោះក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

- ❖ ជួយបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដោយការផ្សាភ្ជាប់រវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- ❖ យល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ អំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់
- ❖ យល់ដឹងពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ ដែលចំណេះដឹងទាំងនេះនឹងអាចជាស្ថានសម្រាប់យើងក្នុងការស្វែងរកឱកាសការងារ
- ❖ ចេះធ្វើការងារជាក្រុម និងចេះសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងក្រុម
- ❖ ពង្រឹងបន្ថែមលើទំនួលខុសត្រូវលើកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

១.៦.២ ចំពោះស្ថាប័ន

- ❖ បានដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដើម្បីយកមកកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ❖ បង្កើនទំនុកចិត្តពីសំណាក់អតិថិជន
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយពីវិសាលភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ធនាគារ

១.៦.៣ ចំពោះសង្គម

- ❖ បានផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹងទៅដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ
- ❖ ចងក្រងជាឯកសារសម្រាប់សិស្សប្អូនធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តជួយសម្រួលដល់សាធារណជនងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់នូវចំណុចនីមួយៗ និងធ្វើឡើងដោយការរាប់បញ្ចូលចំណុចដែលមានសេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណង វិធីសាស្ត្រ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ និងមានចំណុចជាច្រើនទៀត។ ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមកក្រុមយើងខ្ញុំក៏បានបែងចែកជាប្រាំជំពូកដែលបានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១៖(សេចក្តីផ្តើម)៖ បរិយាយសង្ខេបពីលំនាំបញ្ហា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២៖(រំលឹកទ្រឹស្តី)៖ បង្ហាញពីនិយមន័យ លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

ជំពូកទី៣៖(លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ)៖ បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅ និងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ ។

ជំពូកទី៤៖(ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ)៖ វិភាគនិងធ្វើការស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ទៅតាមទិន្នន័យដែលបានស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី៥៖ (សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍)៖ បង្ហាញពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃទៅលើប្រធានបទ និងការផ្តល់ជាអនុសាសន៍ផ្ដោតទៅលើចំណុចខ្វះខាតក្នុងន័យស្ថាបនា កែលម្អមើលឃើញកាន់តែល្អប្រសើរ។

ជំពូកទី២
រំលឹកច្រើន

ជំពូកទី២

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម (Auditing) សំដៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ការស៊ើបអង្កេត ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើដំណើរការប្រព័ន្ធគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការស្តង់ដារណាមួយដែលគេចង់បាន។ ក្រៅពីនេះ សវនកម្មក៏អាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃបានដូចគ្នា ដូចជា៖ សវនកម្មលើសកម្មភាពការងារ សវនកម្មលើផលិតផល សវនកម្មពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ តាមពិតទៅ «សវនកម្ម» អាចធ្វើឡើងបានគ្រប់ស្ថាប័ន និងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ ប៉ុន្តែជាទូទៅ នៅក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នពេលដែលពួកគេក្លាយជាសវនកម្ម (Audit) គេតែងតែគិតទៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេតអំពីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បើសិនជានិយាយងាយយល់ វាជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ការពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយធ្វើឡើងដោយសវនករ^១។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបត្រួតពិនិត្យ ការប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ អ្នកកត់ត្រា ឬអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ថាតើស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យឬមិនស្រប ឬមិនធ្វើតាមទាំងអស់ រួចហើយបញ្ចេញយោបល់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅ តាមរយៈយោបល់យ៉ាង ដូចខាងក្រោម៖

1. Unqualified opinion ៖ ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន
2. Qualified opinion ៖ ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន ប៉ុន្តែក៏មានការលើកលែងគណនីមួយចំនួនដែរ។
3. Disclaimer opinion ៖ មិនហ៊ានថាស្របតាម ឬមិនស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទេ។
4. Adverse opinion ៖ មិនធ្វើស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទាំងស្រុង^២។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ តើអ្នកគ្រប់គ្រងបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងឬទេ? រួចធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីអាន វិភាគ និងសម្រេចចិត្ត^៣។

២.១.២ និយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

សវនកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ២ប្រភេទ គឺ៖

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) ៖ ធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកផ្នែកសវនកម្មដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន ហើយមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (Board of Directors) ដោយផ្ទាល់^៤។

¹ [https://www.kakcent.com/audit/ \(17/02/2024\)](https://www.kakcent.com/audit/ (17/02/2024))

² [https://web.facebook.com/100057685688752/posts/1422869147890273/ \(17/02/2024\)](https://web.facebook.com/100057685688752/posts/1422869147890273/ (17/02/2024))

³ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៣ ទំព័រទី៥៦

⁴ [https://www.kakcent.com/audit/ \(17/02/2024\)](https://www.kakcent.com/audit/ (17/02/2024))

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ តើអ្នកគ្រប់គ្រងបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅទាំង៣យ៉ាងដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីចាត់វិធានការ (Taking in action) ⁵។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ តើអ្នកគ្រប់គ្រងបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងឬទេ? រួចធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit Report) ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម⁶។

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit) គឺការធ្វើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដោយការជួលក្រុមអ្នកជំនាញសវនកម្មឯករាជ្យ មិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ អាចមានភាពសុក្រិតជាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅបានគោរពទៅតាមស្តង់ដារដែលបានចែងច្បាស់លាស់ ហើយសវនករជាអ្នកដែលមិនស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃបុគ្គលណាមួយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន⁷។

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit) គឺជាការពិនិត្យពិចារណា ឬការពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងការត្រួតពិនិត្យស្ថាប័នគ្រប់គ្រង ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីផ្តល់ការធានាថា:

- បណ្តាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងសេដ្ឋកិច្ចត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមរយៈសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងតាមរបាយការណ៍ ។
- បណ្តាសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបានអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅ ។
- ការត្រួតពិនិត្យនីតិវិធី និងការអនុវត្តដោយអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ជា កិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ⁸។

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងមួយចេញរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈ៤យ៉ាង គឺ៖ 1.Unqualified Report 2.Qualified Report 3.Disclaimer Report 4.Adverse Report ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅ ក្នុងគោលបំណងបន្ថែមការជឿទុកចិត្តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ⁹។

២.១.៣ ប្រភេទនៃសវនកម្ម

ពាក្យ "សវនកម្ម" មកពីពាក្យឡាតាំង "Audrie" ដែលមានន័យថា "ស្តាប់" ពីព្រោះនៅសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះម្ចាស់ ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិអំណាច

⁵ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សវនកម្ម: បោះពុម្ពលើកទី៩ ឆ្នាំ២០១៦ ទំព័រទី១៧

⁶ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ: បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៣ ទំព័រទី៥៧

⁷ [https://www.kakcent.com/audit/ \(17/02/2024\)](https://www.kakcent.com/audit/ (17/02/2024))

⁸ [file:///C:/Users/Dell/Downloads/Telegram%20Desktop/0M_មីនា២០០០_ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទំព័រទី៧ \(17/02/2024\)](file:///C:/Users/Dell/Downloads/Telegram%20Desktop/0M_មីនា២០០០_ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទំព័រទី៧ (17/02/2024))

⁹ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ: បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៣ ទំព័រទី៥៧

ហើយបានបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះ បានវិវត្តន៍ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។

ដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ២០០០ បានឃើញរឿងអាស្រូវគណនេយ្យជាច្រើន ដូចជា WorldCom, Enron, Tyco ជាដើម។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការដួលរលំរបស់ Enron ច្បាប់ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ២០០២ ត្រូវបានអនុម័តដែលនាំមកនូវបទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យភាពផ្សេងៗទាំងការគ្រប់គ្រង និងសវនកម្ម។ Sarbanes-Oxley បានពង្រីកការកិច្ចរបស់សវនករ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ រឿងអាស្រូវគណនេយ្យទាំងនេះ ក៏បាននាំទៅដល់ការដួលរលំនៃក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម Arthur Andersen មួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនសវនកម្មធំៗទាំង៥ (Big 5) នៅពេលនោះ ដោយសារតែតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងរឿងអាស្រូវក្រុមហ៊ុន Enron។ ទោះបីជាគោលបំណងសវនកម្មនៅក្នុងរយៈពេលបច្ចុប្បន្ននៅតែដដែល ពេលគឺការផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះការអនុវត្តសវនកម្មដែលជាលទ្ធផលនៃកំណែទម្រង់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងៗ¹⁰។

ប្រភពដើមនៃ “សវនកម្ម” មកពីពាក្យ “Audrie” ជាមួយនឹងការមកដល់នៃបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម “សវនកម្ម” បានវិវត្តន៍ជាឧបករណ៍គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ ពាក្យ “សវនកម្ម” មានប្រភពដើមឡាតាំង (អូឌីយ៉ូ អូឌីត មានន័យថា ស្តាប់)។ ពាក្យនេះបានស្គាល់និយមន័យ និងការចាត់ថ្នាក់ជាច្រើនក្នុងអំឡុងពេលនោះ។ ជាទូទៅ វាគឺជាពាក្យមានន័យដូចក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញ។

តាំងពីសម័យអេហ្ស៊ីបបុរាណ ក្រិក និងរ៉ូម ការអនុវត្តសវនកម្មគណនីរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈមានស្បៀងត្រួតពិនិត្យត្រូវបានតែងតាំងក្នុងសម័យនោះ ដើម្បីពិនិត្យគណនីសាធារណៈ។ គោលបំណងសំខាន់នៃសវនកម្ម គឺដើម្បីកំណត់ទីតាំងនៃការក្លែងបន្លំ និងដើម្បីកំណត់ថាតើបង្គាន់ដៃ និងការទូទាត់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវ¹¹។

២.១.៤ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករផ្ទៃក្រៅ

តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុង អនុវត្តប្រភេទសវនកម្ម២យ៉ាង គឺ៖ Operational Audit និង Compliance Audit បន្ទាប់មកចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្នុងដើម្បីចាត់វិធានការ។

តួនាទីសវនករផ្ទៃក្រៅ អនុវត្តប្រភេទសវនកម្មម្យ៉ាង គឺ៖ Financial Statement Audit ។ បន្ទាប់មកចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច¹²។

២.១.៥ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ❖ បង្កើតបានជាយន្តការតាមដានមួយសម្រាប់អង្គភាព
- ❖ ធានាបាននូវការគោរពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- ❖ ជួយជំរុញការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង
- ❖ ការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងកាត់បន្ថយនូវចំណាយដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាព
- ❖ កាត់បន្ថយការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយក្នុងអង្គភាព
- ❖ បង្កើនទំនុកចិត្ត និងភាពត្រឹមត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនសាធារណជន

¹⁰ <https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-auditing-lavneet-bansal> (17/02/2024)

¹¹ <https://www.iedunote.com/auditing-origin-evolution> (17/02/2024)

¹² វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សវនកម្ម: បោះពុម្ពលើកទី៩ ឆ្នាំ២០១៦ ទំព័រទី២២

- ❖ ទទួលបានប្រសិទ្ធភាពលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម
- ❖ ជួយដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពកាន់តែមានគុណភាព¹³។

២.១.៦ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមមាន៖

- 1000- Purpose, Authority, and Responsibility
- 1010-Reconizing Mandatory Guidance in the Internal Audit Charter
- 1100- Independence and Objectivity
- 1110- Organizational Independence
- 1111- Direct Interaction with the Board
- 1112- Chief Audit Executive Roles Beyond Internal Auditing
- 1120- Individual Objectivity
- 1130- Impairment to Independence or Objectivity
- 1200- Proficiency and Due Proffessional Care
- 1201- Proficiency
- 1220- Due Proffessional Care
- 1230- Continuting Professional Development
- 1300- Quality Assurance and Improvenment Program
- 1310- Requairment of the Quality Assurance and Improvenment Program
- 1311- Internal Assenssments
- 1312- External Assenssments
- 1320- Reporting on the Quality Assurance and Improvenment Program
- 1320- Use of the “Conforms with the International Standards for the Professional Prattice of Internal Auditing ”
- 1322- Discousure of Nonconformance
- 2000- Managing the Internal Audit Activity
- 2010- Planning
- 2020- Communication and Approval
- 2030- Resource Management
- 2040- Policies and Procedures
- 2050- Coordination and Reliance
- 2060- Reporting to Senior Managenment and the Board
- 2070- External Service Provider and Organizational Responsibility for Internal Auditing
- 2100- Nature of Work
- 2110- Govemance
- 2120- Risk Management
- 2130- Control
- 2200- Engagement Planning
- 2201- Planning Considerations
- 2210- Engagement Objectives
- 2220- Engagement Scope
- 2230- Engagement Resource Allocation
- 2240- Engagement Work Program
- 2300- Performing the Engagement
- 2310- Indentifying Information
- 2320- Analysis ans Evaluation
- 2330- Documenting Information
- 2340- Engagement Supervision
- 2400- Communicating Results

¹³ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ: បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៣ ទំព័រទី៥៧

- 2410- Criteria for communicating
- 2420- Quality of Communications
- 2421- Errors and Omissions
- 2430- Use of "Conducted in Conformance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing"
- 2431- Engagement Disclosure of Nonconformance
- 2440- Disseminating Results
- 2450- Overall Opinion
- 2500- Monitoring Progress
- 2600- Communicating the Acceptance of Risks¹⁴

២.២ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.២.១ និយមន័យ

ដំណើរការ សំដៅដល់ការអនុវត្តនូវប្រតិបត្តិការដែលកំណត់ទុកជាមុនតាមលំដាប់បន្តគ្នាលើទិន្នន័យបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីបញ្ចេញជាទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន¹⁵។

ផែនការ គឺជាគម្រោងគិតនូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ គោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព ថវិកា និងពេលវេលាភ្ជាប់នឹងសកម្មភាព (Matrix)¹⁶។

ផែនការ គឺជាការបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការប្រតិបត្តិការងារ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅទៅតាមទិសដៅកំណត់ វាជាការបញ្ជាក់ពីបំណងជាក់លាក់ដែលអង្គភាពចង់បាន ហើយធ្វើការសម្រេចចិត្តជាមុនលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត រួមមាន ការវិភាគពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ការប្រមើលមើលទៅអនាគត ការកំណត់ទិសដៅ និងការសម្រេចចិត្តថា តើសកម្មភាពប្រភេទណាដែលអង្គភាពនឹងធ្វើដោយប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ កំណត់ពីធនធាននានាដែលត្រូវការ។ល¹⁷។

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាបញ្ជីនៃការចូលរួមសវនកម្មដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងឆ្នាំខាងមុខ។ ប៉ុន្តែការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃផែនការសវនកម្មទាមទារយើងពិនិត្យ ៨ជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី ១៖ កំណត់គោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំហានទី ២៖ បង្កើតក្រុមសវនកម្ម

ជំហានទី ៣៖ ប្រមូលព័ត៌មាន

ជំហានទី ៤៖ វាយតម្លៃហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រង

ជំហានទី ៥៖ បង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម

ជំហានទី ៦៖ ធ្វើសវនកម្ម

ជំហានទី ៧៖ រាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្ម

ជំហានទី ៨៖ អនុវត្តន៍តាមការណែនាំ¹⁸

¹⁴<https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-english.pdf> (20/02/2024)

¹⁵ https://web.facebook.com/LegalCouncilMEF/posts/3345762772305265/?locale=ms_MY (18/02/2024)

¹⁶ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង បោះពុម្ពលើកទី៧ (២០២៣) ទំព័រទី៨

¹⁷ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង បោះពុម្ពលើកទី៧ (២០២៣) ទំព័រទី១៣

¹⁸ [https://www.linkedin.com/pulse/internal-audit-plan-bhavin-b-shah-co\(21/02/2024\)](https://www.linkedin.com/pulse/internal-audit-plan-bhavin-b-shah-co(21/02/2024))

២.២.២ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការតាមដាន និងការធានានូវការការពារភាពត្រឹមត្រូវនៃទ្រព្យសម្បត្តិអាជីវកម្ម ប្រឆាំងនឹងការគំរាមកំហែង។ លើសពីនេះទៀត ពួកគេផ្ទៀងផ្ទាត់ការតម្រឹមនៃដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាមួយនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានចងក្រងជាឯកសារ។ ចូរយើងពិនិត្យមើលសារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈកញ្ចប់ចំនួនប្រាំផ្សេងគ្នា និងរបៀបដែលរួមចំណែកដល់ការអនុលោមតាមស្ថាប័នរបស់អ្នកជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ៖

- ផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីគោលបំណង
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ
- វាយតម្លៃហានិភ័យ និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ
- វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព
- ធានាការអនុលោមតាមច្បាប់ ¹⁹។

២.២.៣ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ដំណើរការសវនកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ដំណាក់កាលគឺ៖ (១) ការធ្វើផែនការសវនកម្ម (២) ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម (៣) របាយការណ៍សវនកម្ម និង (៤) ការតាមដានសវនកម្ម។ សម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ ដើម្បីធានាបាននូវការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។

ដំណាក់កាលទី១៖ ការធ្វើផែនការសវនកម្ម

សវនកម្មតម្រូវមានផែនការល្អ។ ការធ្វើផែនការ តម្រូវមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណង ដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាពត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សេចក្តីសង្ខេបក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម រួមមាន៖

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

ដំណាក់កាលទី២៖ ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម

ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្មរវាងសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋាន ដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការ និងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលបានរាប់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីការងារសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងប្រភេទនៃភស្តុតាង ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលទី២នឹងការប្រតិបត្តិការសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

¹⁹ <https://kirkpatrickprice.com/blog/5-reasons-why-internal-audit-is-important/> (18/02/2024)

- ❖ ការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្ម។
- ❖ ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមភាព។
- ❖ ធ្វើសវនកម្មលើការរៀបចំប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការការងារ។
- ❖ ការបិទការប្រជុំនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្ម។

ដំណាក់កាលទី៣៖ របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្ម ជាលទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម ការវិភាគ និងការពិចារណាដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មបានកំណត់ឡើងដោយការចងក្រងនូវចំណុចខ្វះខាតជាច្រើនដែលបានរកឃើញ និងបានកត់ត្រាដោយមានទម្រង់របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ដោយរួមមានទាំងភស្តុតាង និងអនុសាសន៍ផងដែរ។ សេចក្តីសង្ខេបនៃជំហានពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ការចងក្រងរបាយការណ៍ពីចំណុចខ្វះខាតដែលបានរកឃើញ។
- ❖ ការសរសេរអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង។
- ❖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។
- ❖ ពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្ទៃក្នុង។
- ❖ រៀបចំ និងចេញរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។
- ❖ ការចែកចាយរបាយការណ៍

ដំណាក់កាលទី៤៖ ការតាមដានសវនកម្ម

ការតាមដាន គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដែលត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវវិសាលភាព និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសកម្មភាពបង្ការ ឬកែតម្រូវដែលបានធ្វើឡើងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបានរកឃើញនៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ វាមានគោលបំណងក្នុងការតាមដានលើការអនុវត្តនៃអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបានផ្តល់ជូន និងបានព្រមព្រៀងគ្នា ដើម្បីប្រាកដថាបានកែតម្រូវត្រឹមត្រូវ។ សេចក្តីសង្ខេបនៃជំហានពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តក្នុងការកែតម្រូវចំណុចខ្វះខាត និងអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។
- ❖ ដោះស្រាយឡើងវិញសម្រាប់ការរកឃើញនូវការមិនអនុវត្តតាម ឬការអនុវត្តមិនបានគ្រប់គ្រាន់ តាមអនុសាសន៍របស់សវនករ។
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានសវនកម្ម²⁰។

២.៣ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

២.៣.១ និយមន័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាសំណុំមនុស្សទាំង៣ក្រុមគឺក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដែលអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណង៣យ៉ាង រួមមាន

²⁰ [Mengly J. Quach Education \(mageducation.edu.kh\)](https://mageducation.edu.kh) (18/02/2024)

(១)របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជឿទុកចិត្តបាន (២)ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពសហការ សាមគ្គីក្នុងប្រតិបត្តិការ និង (៣)ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសាងសង់ពីសមាសសធាតុ ៥យ៉ាង៖

- Control Environment
- Control Activities
- Information and Communication
- Risk Assessment
- Monitoring²¹

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាប្រព័ន្ធធើរដំណើរការនូវសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គភាពគ្រប់ប្រភេទ²²។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង សំដៅលើដំណើរការគោលនយោបាយ ការរៀបចំផែនការ និងការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីប្រើប្រាស់ចំពោះមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៅក្នុងអង្គភាព²³។

២.៣.២ ប្រវត្តិនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បានកកើតឡើងចាប់តាំងពី៣០ឆ្នាំមុនមកម្ល៉េះ ហើយវាត្រូវបានលើកយកមក ធ្វើការពិចារណាប្រៀបធៀបរវាងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្រៅ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលបានធ្វើមានការរីកចម្រើន យ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មានសមត្ថភាពអាចជួយត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យ ដើម្បីធានាការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងរកឃើញកំហុសប្រសិនបើមាន។ ចំពោះការ អភិវឌ្ឍគម្រោង បានក្លាយជាការចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងពង្រីកវិសាលភាពរបស់វា ដើម្បីត្រូវបានប្រើជាឧបករណ៍²⁴។

វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យអាមេរិក គឺជាវិទ្យាស្ថានដែលបានចង្អុលបង្ហាញដំបូងពីការកំណត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្ទៃក្នុង ឆ្នាំ១៩៤៩។ ក្រោយមក ក៏មានការសិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ជាក់បន្ថែមទៀតក្នុងឆ្នាំ១៩៥៨ និង១៩៧២។ ក្នុងឆ្នាំ ១៩៧៧ ក្រុមហ៊ុនសាធារណៈជាច្រើនបានតម្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ច្បាប់ ក្នុងគោលបំណងជួយត្រួត ពិនិត្យ និងការពាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ ដោយ Committee of Sponsoring Organization ក្នុងឆ្នាំ១៩៩២ និងត្រូវបានអនុម័តដោយ Sarbanes-Oxley ក្នុងឆ្នាំ ២០០២ ព្រមទាំងបានចងក្រងជាឯកសារថ្មីជាច្រើនសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង²⁵។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បានកំណត់ដោយ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) ដំបូងកំណត់និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៤៩ បន្ទាប់មកមានការបញ្ជាក់បន្ថែម នៅឆ្នាំ១៩៥៨ និង១៩៧២។ របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនៃអង្គភាពឧបត្ថម្ភក្នុងឆ្នាំ១៩៩២ និងច្បាប់ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ២០០២ គឺជាឯកសារថ្មីៗបន្ថែមទៀតដែលកំណត់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង²⁶។

²¹ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សវនកម្ម បោះពុម្ពលើកទី៩ ឆ្នាំ២០១៦ ទំព័រទី៤៦

²² វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការទូទាត់របស់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស (ទំព័រទី ១០,១១,១២)

²³ [Internal Controls: Comprehensive Definition Of Internal Controls \(financialcrimeacademy.org\) \(17-Feb-2024\)](https://www.financialcrimeacademy.org/internal-controls/2024/2/17/internal-controls-comprehensive-definition-of-internal-controls/)

²⁴ [The History of Internal Control Systems | Bizfluent \(18-Feb-2024\)](https://www.bizfluent.com/history-of-internal-control-systems/)

²⁵ [https://bizfluent.com/facts-7203983-history-internal-control-systems.html \(18-Feb-2024\)](https://bizfluent.com/facts-7203983-history-internal-control-systems.html)

²⁶ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សៀវភៅសារណារៀបចំក្នុងបណ្ណាល័យ VIA.013.141 ទំព័រទី៩

២.៣.៣ សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**១. គោលបំណងស្នូលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

- ❖ ពន្យល់ពីដំណើរការ និងអនុវត្តន៍ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ❖ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ
- ❖ កាត់បន្ថយហានិភ័យ
- ❖ ត្រួតពិនិត្យការចែករំលែកព័ត៌មាន
- ❖ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២. សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងចំពោះអាជីវកម្ម

- ❖ បង្កើតដំណើរការ
- ❖ ធ្វើឱ្យដំណើរការកាន់តែប្រសើរឡើង
- ❖ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ
- ❖ បែងចែកទំនួលខុសត្រូវ
- ❖ កាត់បន្ថយហានិភ័យអាជីវកម្ម
- ❖ ការរៀបចំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន
- ❖ ផលិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទាន់ពេលវេលា
- ❖ កាត់បន្ថយកំហុសឆ្គង
- ❖ បង្កើនការទទួលខុសត្រូវ
- ❖ ស្ថេរភាពប្រតិបត្តិការ
- ❖ កាត់បន្ថយថ្លៃសេវាសេវាកម្ម²⁷

២.៣.៤ សមាសធាតុនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មានសមាសធាតុ៥យ៉ាង ចូលរួមដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង រួមមាន៖

១. បរិស្ថានគ្រប់គ្រង (Control Environment): គឺសំដៅទៅលើទស្សនភាព និងអត្ថបទរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ បរិស្ថានគ្រប់គ្រង ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងគ្របដណ្តប់លើធាតុផ្សេងៗទៀតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ បរិស្ថានគ្រប់គ្រងរួមមាន៖

- ក. សុចរិតភាព និងសីលធម៌ភាព (Integrity and Ethical Value)
- ខ. គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (Audit Committee or BOD)
- គ. ភាពគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម (Management Structure)
- ឃ. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង (Organization Structure)
- ង. ការបែងចែកអំណាច និងភាពទទួលខុសត្រូវ (Assignment of Authority & Responsibility)
- ច. គោលនយោបាយប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស (Human Resource Policies)
- ឆ. សកម្មភាពគ្រប់គ្រង (Control Activities)

²⁷ 12 Reasons Why Internal Controls Are Important in Any Business | Indeed.com (18-Feb-2024)

២. សកម្មភាពគ្រប់គ្រង(Control Activities) : គឺជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលជាមាតិកាមួយ ជួយដល់ការដឹកនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព។

- ❖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវដំណើរការអាជីវកម្ម (Performance review)
- ❖ ការគ្រប់គ្រងរូបធាតុ (Physical Control)
- ❖ ដំណើរការព័ត៌មាន (Information Processing)
- ❖ ការបែងចែកភារកិច្ច (Segregation of duties)

៣. ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង (Information and Communication): ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្នាត្រូវតែដឹង បានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ ធ្វើបាននៅក្នុងទម្រង់ និងពេលវេលាមួយសមរម្យដែលផ្តល់លទ្ធភាពមនុស្ស អនុវត្តន៍នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

៤. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ (Risk Assessment): ហានិភ័យដែលអ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែយល់ដឹង រួមមាន៖

- ❖ ការប្រែប្រួលបរិស្ថាននយោបាយ (៥ឆ្នាំបោះឆ្នោតម្តង)
- ❖ ការប្រែប្រួលបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ច
- ❖ បុគ្គលិកទើបជ្រើសរើសចូលថ្មី
- ❖ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗទើបមកដល់
- ❖ ផលិតផលថ្មី
- ❖ ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថ្មី
- ❖ ដំណើរលឿន និងការពង្រីកទំហំអាជីវកម្ម
- ❖ ការចេញផ្សាយគោលនយោបាយគណនេយ្យថ្មី ឬការផ្លាស់ប្តូរ
- ❖ ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធបរទេស ។

៥. យន្តការតាមដាន (Monitoring): អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែមានប្រព័ន្ធមួយតាមដានចាំបាច់ ដើម្បីឃ្លាំ មើលមនុស្សនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលអាចធ្វើដំណើរប្រាស់ចាកពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង។ យន្តការតាមដាន មាន២ប្រភេទគឺ៖ យន្តការតាមដានផ្ទៃក្នុង និងយន្តការតាមដានផ្ទៃក្រៅ²⁸។

២.៣.៥ ផែនការណ៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ជាទូទៅ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគ្រាន់តែផ្តល់ភាពសមហេតុផលតែប៉ុណ្ណោះ មិនធានាទាំងស្រុងទៅលើ គោលបំណងនៃអង្គភាពទេ។ ភាពមិនទាំងស្រុងអាចកើតមានឡើងដោយសារដែនកំណត់របស់វា រួមមាន៖

- ❖ ការសន្និដ្ឋានខុស(Mistake in Judgment) ព្រោះការសន្និដ្ឋានសុទ្ធតែជាការប៉ាន់ស្មាន
- ❖ អ្នកគ្រប់គ្រងបំពានក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Management Overrides of Control)
- ❖ អ្នកគ្រប់គ្រងខ្វះភាពប្រុងប្រយ័ត្ន(Carelessness)
- ❖ ថ្លៃដើម និងផលប្រយោជន៍(Cost and Benefits) ។
- ❖ ភាពកំសាយរបស់មនុស្ស និងច្បាប់ធម្មជាតិ

²⁸ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សៀវភៅសារណារៀបចំក្នុងបណ្ណាល័យ VIA.011.917 ទំព័រទី៣៦

- ❖ យល់ច្រឡំលើការណែនាំ ឬការបកស្រាយខុសគ្នាពីអ្នកអនុវត្តន៍
- ❖ ការវិនិច្ឆ័យខុសរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង (កង្វះខាតចំណេះដឹង និងជំនាញជាដើម)

ហេតុដូច្នេះហើយ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (Internal Control Systems) គ្រាន់តែផ្តល់ភាពសមហេតុផល (Reasonably) តែប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែ វាមិនធានាទាំងស្រុងទៅលើគោលបំណងទាំងមូលរបស់អង្គភាពនោះទេ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាម ដើម្បីពិនិត្យមើលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Internal Control System) ជាប្រចាំ ព្រោះវាក៏មានជំងឺដូចសត្វមានជីវិតដែរ²⁹។

²⁹ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: សវនកម្ម បោះពុម្ពលើកទី៩ (២០១៦) ទំព័រទី៥៣

ជំពូកទី៣
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

ប្រវត្តិធនាគារដំណើរការមកជាង២០ឆ្នាំហើយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ១៩៩៦ មានឈ្មោះថា “ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់” បច្ចុប្បន្ន បានក្លាយជាធនាគារពាណិជ្ជកម្មធំបំផុតនៅកម្ពុជាគិតលើទ្រព្យសកម្មប្រាក់បញ្ញើ កម្ចីដុល និងប្រាក់ចំណេញ ផ្អែកលើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និង២០២២ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ឆ្លងកាត់រយៈពេល២៧ឆ្នាំ ក្នុងវិស័យធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ បានពង្រឹងជំហររបស់ខ្លួនយ៉ាងរឹងមាំក្នុងទីផ្សារ ដើម្បីបម្រើសេវាជូនដល់បណ្តាអតិថិជនជាច្រើនដូចជា សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម អាជីវកម្មខ្នាតតូច និងរូបវន្តបុគ្គល ជាមួយបណ្តាញសាខាចំនួន៩៤ ម៉ាស៊ីនស្វ័យសេវាជាង១៦០០+ នៅទូទាំងប្រទេស សេវាធនាគារអនឡាញ និងកម្មវិធីធនាគារតាមទូរសព្ទដ៏ទំនើបបានធ្វើឱ្យធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ អាចបម្រើអតិថិជនបានកាន់តែច្រើនឡើងៗ ជាមួយសេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដ៏ទំនើបសម្បូរបែបគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។

ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ គឺជាបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ ធនាគារជាតិកាណាដា (www.nbc.ca) ដែលជាគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុមួយមានទ្រព្យសកម្មជាង ៣១៤.៤ ប៊ីលានដុល្លារអាមេរិក គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ និងមានបណ្តាញធនាគារឆ្លើយឆ្លងដ៏ធំនៅទូទាំងពិភពលោក។ ក្នុងនាមជាភាគហ៊ុនិកមួយរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ តាំងពីឆ្នាំ២០១៤មក ធនាគារជាតិកាណាដាបានក្លាយជាគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុអាមេរិកខាងជើងទីមួយ ដែលឈានជើងចូលវិស័យធនាគារនៅកម្ពុជា។

នាឆ្នាំ២០១៧ ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ឥណទានរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងកម្រិត ‘B’ ពីភ្នាក់ងារវាយតម្លៃឥណទាន Standard & Poor’s (S&P) Global Ratings។ កម្រិតឥណទានត្រូវបានដំឡើងដល់ ‘B+’ ជាមួយទស្សនវិស័យ “ស្ថិរភាព” ក្នុងឆ្នាំ២០២០ ហើយបានបញ្ជាក់សាជាថ្មីក្នុងឆ្នាំ ២០២៣។

ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ប្តេជ្ញាបម្រើសេវាដ៏ល្អឥតខ្ចោះជូនអតិថិជន ជាមួយផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើន ប្រកបដោយលក្ខណៈលេចធ្លោនៅក្នុងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្ពុជា។ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដ៏ល្បីល្បាញបំផុតរបស់ពិភពលោកបានទទួលស្គាល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ដែលបាននាំយកមកនូវអ្វីដែលល្អបំផុតដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន៖

- ❖ នៅឆ្នាំ២០១៤ ២០១៦ ២០១៩ ២០២១ និង២០២២ ទស្សនាវដ្តី The Banker បានប្រសិទ្ធនាមធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ថាជាធនាគារឆ្នើមប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្ពុជា។ ពានរង្វាន់នេះបានទទួលស្គាល់ពីភាពរឹងមាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការបន្តនាំមកនូវផលិតផលនានាថ្មីៗ និងឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងធុរកិច្ច។

- ❖ ទស្សនាវដ្តី Euromoney បានប្រសិទ្ធនាមធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ថាជាធនាគារឆ្នើមនៅកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៤-២០២២ ចំពោះការផ្តល់សេវាកម្មប្រកបដោយគុណភាព ការអនុវត្ត និងកិច្ចខិតខំ ប្រឹងប្រែងធ្វើសេវាធនាគារនៅកម្ពុជាឈានឡើងមួយកម្រិតទៀត។
- ❖ ទស្សនាវដ្តី Global Finance ប្រសិទ្ធនាម វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ថាជាធនាគារដែលលេចធ្លោជាងគេនៅ ក្នុងទីផ្សារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៥-២០២៣។ ពានរង្វាន់នេះ ទទួលស្គាល់ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ក្រុមការងារនៃធនាគារវឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ក្នុងការផ្តល់ជូនអតិថិជនរបស់ខ្លួននូវ ផលិតផលស្របតាមតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយហិរញ្ញវត្ថុនានា។
- ❖ ទស្សនាវដ្តី Asiamoney ប្រសិទ្ធនាមវឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ថាជាធនាគារក្នុងស្រុកឆ្នើមបំផុតនៅកម្ពុជា និងធនាគារឌីជីថលឆ្នើមជាងគេនៅកម្ពុជាពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ ២០២២។ កិត្តិនាមដ៏កំពូលនេះ បាន បញ្ជាក់ជំហររបស់ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ជាធនាគារឈានមុខគេក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រទេស។

៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងគុណតម្លៃរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ ក-ចក្ខុវិស័យ

ចក្ខុវិស័យរបស់ធនាគារ គឺដើម្បីក្លាយជាធនាគារលំដាប់លេខមួយប្រចាំប្រទេស ទៅលើផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ សេវាកម្មធនាគារគួរជាទីទុកចិត្ត ងាយស្រួលប្រើប្រាស់ ប្រកបដោយបច្ចេកវិទ្យាទំនើបបំផុត និងងាយស្រួល ក្នុងការទទួលបាន។ យើងមានបំណងក្លាយជាធនាគារមួយដែលប្រជាជនកម្ពុជាជឿទុកចិត្ត ក្នុងការបំពេញ តម្រូវការសេវាធនាគារផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្រាប់អាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់ផងដែរ។

ខ-បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់យើង គឺដើម្បីជួយដល់ប្រទេសកម្ពុជា ធុរៈជនកម្ពុជា និងប្រជាជនកម្ពុជានៅក្នុងការ កសាងអនាគតកាន់តែទូលំទូលាយ និងត្រចះត្រចង់ តាមរយៈការផ្តល់សេវាធនាគារប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជា ជីវៈខ្ពស់ និងបច្ចេកវិទ្យាទំនើបបំផុតក្នុងផ្នែកធនាគារសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា។ ក្នុងនាមជាធនាគារ 'ក្នុងស្រុក' ពិតប្រាកដមួយ យើងចាត់ទុកខ្លួនឯងថាជាដៃគូដ៏ល្អមួយសម្រាប់សហគមន៍កម្ពុជា ក៏ដូចជាអាជីវកម្មផ្សេងៗ។ យើងនៅទីនេះ ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រទេសកម្ពុជា។

គ-គុណតម្លៃ

គុណតម្លៃរបស់យើងបានបង្កើតជាគ្រឹះដ៏សំខាន់សម្រាប់អាជីវកម្មនានា។ យើងជឿជាក់លើសារៈ សំខាន់នៃ៖

សុចរិតភាព និងសេចក្តីគោរព៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់យើងចាត់ទុកចំណុចនេះជាការទទួល ខុសត្រូវខ្ពស់របស់ធនាគារដែលត្រូវបម្រើសេវាជូនរាល់អតិថិជនប្រកបដោយភាពសុចរិត និងសេចក្តីគោរព។

ទំនុកចិត្ត និងភាពជាដៃគូ៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់យើងនៅទីនេះដើម្បីជួយសម្រួល និងជា ជំនួយការរបស់លោកអ្នក។ យើងខិតខំធ្វើឱ្យខ្លួនក្លាយជាដៃគូដ៏ល្អដែលអតិថិជនរបស់យើងអាចជឿទុកចិត្ត។

គុណភាពនៃសេវាកម្ម៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់យើងខិតខំស្វែងរកដំណោះស្រាយដើម្បីឆ្លើយ តបចំពោះរាល់តម្រូវការសេវាធនាគារទាំងអស់។ យើងមានបំណងផ្តល់សេវាកម្មធនាគារប្រកបដោយទំនុក ចិត្ត និងមានបច្ចេកវិទ្យាទំនើបបំផុតសម្រាប់អតិថិជនទាំងអស់របស់យើង ពោលគឺក្នុងតួនាទីជាជំនួយការ គ្រប់គ្រងគណនីផ្ទាល់ខ្លួន ឬគណនីអាជីវកម្មរបស់លោកអ្នក។

ការចូលរួមចំណែក៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ យើងមានបំណងចូលរួមចំណែកធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា។ យើងចង់ដើរតួនាទីដែលផ្តល់សារប្រយោជន៍សម្រាប់ការរស់នៅរបស់អតិថិជនយើងក៏ដូចជាសម្រាប់អនាគតរបស់ប្រទេសទាំងមូលផងដែរ។

និរន្តរភាព និងការរីកចម្រើន៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ យើងតែងតែគិតគូរអំពីអនាគតរបស់ធនាគារយើង និងប្រជាជនកម្ពុជា ព្រមទាំងប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ យើងសូមបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញាចិត្តដ៏មោះមុតដូចគ្នាចំពោះបុគ្គលិករបស់យើង ក៏ដូចជាអតិថិជនរបស់យើងផងដែរ។ នេះគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលអាចឱ្យយើងធានាបាននូវការរីកចម្រើនប្រកបដោយនិរន្តរភាពរបស់ធនាគារ។

ក្រមសីលធម៌ និងសុជីវធម៌៖ នៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ យើងមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការទទួលខុសត្រូវផ្នែកសង្គមរបស់យើង។ យើងនឹងអនុវត្តន៍ស្តង់ដារក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ និងមានសុជីវធម៌រវាងគ្នានិងគ្នា ព្រមទាំងអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលយើងកំពុងអនុវត្តន៍ ពោលគឺទាំងនៅក្នុង និងក្រៅធនាគារ។ ទាំងនេះ គឺជាគោលការណ៍ ដែលបង្កើតឡើងជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងប្រចាំថ្ងៃ ពោលគឺជាមួយអតិថិជន និងសហគមន៍ដែលយើងកំពុងផ្តល់សេវាជូន ក៏ដូចជា ជាមួយបុគ្គលិករបស់យើងផងដែរ។

យ-គោលដៅ

លោក Askhat Azhikhanov នាយកប្រតិបត្តិធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ គូសបញ្ជាក់អំពីការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សរបស់ធនាគារដល់កម្រិតខ្ពស់មួយដែលជួយពង្រឹងអាជីវកម្មធនាគារនៅកម្ពុជាជាមួយនឹងប្រព័ន្ធអេកូដែលជួយលើកកម្ពស់ទាំងរូបវន្តបុគ្គល សាជីវកម្ម និងអាជីវកម្មខ្នាតតូច។ ក្រឡេកមើលទៅវឌ្ឍនភាពរបស់យើងក្នុងរយៈពេល ២៥ឆ្នាំកន្លងមកនេះ យើងឃើញពីរបៀបដែលធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់បានសាងសង់ភាពរីកចម្រើនជាមួយសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកម្ពុជា។ យើងមានសុទិដ្ឋិនិយមចំពោះអនាគតនៃវិស័យនេះ។ នៅមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវធ្វើទាក់ទងនឹងបរិយាប័ន្នហិរញ្ញវត្ថុ ខណៈប្រជាជនកម្ពុជាកាត់ច្រើននៅមិនទាន់មានគណនីធនាគារនៅឡើយ។

និន្នាការដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឧស្សាហកម្មនេះ គឺការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមលើការទូទាត់តាមប្រព័ន្ធដីជម្រក និងការទូទាត់មិនប្រើសាច់ប្រាក់នឹងនៅតែបន្ត។ ការវិនិយោគបរទេស និងក្នុងស្រុកនឹងផ្តល់នូវកំណើនសេដ្ឋកិច្ចបន្ថែមទៀត។ ផលិតផលក្នុងស្រុកសរុបសម្រាប់មនុស្សម្នាក់នឹងកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់ដូច្នេះ នឹងបង្កើនអានុភាពទិញរបស់ប្រជាជន។

ការវិនិយោគ ការទូទាត់ ហើយហិរញ្ញប្បទានទាំងអស់នេះគួរតែត្រូវបានដំណើរការដោយវិស័យធនាគារដែលបានកំណត់យ៉ាងល្អសម្រាប់កំណើនថ្មីនេះ។

យើងសូមកោតសរសើរចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការពង្រឹងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រទេស ហើយសម្លឹងឆ្ពោះទៅមុខប្រកបដោយសុទិដ្ឋិនិយម។ ជាចុងក្រោយខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដល់អតិថិជនរបស់យើងទាំងអស់ ដែលបានទុកចិត្ត និងជឿជាក់មកលើធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ មិនថាពួកគេជាអតិថិជនថ្មី ឬជាអ្នកដែលបានប្រើសេវាកម្មធនាគារជាមួយយើងអស់រយៈពេល២៥ឆ្នាំមកនេះ។ យើងបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍរយៈពេល២៥ឆ្នាំទៅមុខទៀត ហើយសូមស្វាគមន៍រាល់ការចូលរួមជាមួយយើងនៅក្នុងដំណើរដ៏គួររីករាយនេះ។

លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ

ទ្រព្យសកម្ម
គិតជាលានដុល្លារអាមេរិក

៩.០៣២
២០២២

១៤,៩%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

៧.៨៦១
២០២១

មូលធនរបស់កាតហ្វីនិក
គិតជាលានដុល្លារអាមេរិក

១.៣១២
២០២២

២៥%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

១.០៥០
២០២១

ប្រាក់បញ្ញើ
គិតជាលានដុល្លារអាមេរិក

៧.៣៥៤
២០២២

១៦,៧%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

៦.៣០៤
២០២១

ប្រាក់កម្ចី
គិតជាលានដុល្លារអាមេរិក

៦.៥២២
២០២២

២២,៥%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

៥.៣២៥
២០២១

ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ
គិតជាលានដុល្លារអាមេរិក

២៦២
២០២២

២៣,៧%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

២១២
២០២១

ចំនួនបុគ្គលិក

៧.៧៧៨
២០២២

១៦,៥%
កើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១

៦.៦៧៨
២០២១

៣.១.៣ សេវាកម្មរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

- គណនីបញ្ញើ និងសន្សំ៖ គឺជាគណនីសម្រាប់តម្រូវការប្រចាំថ្ងៃ និងគណនីបញ្ញើសន្សំ
- សេវាកម្មកម្ចី៖ គឺជាការគាំទ្រការពង្រីកអាជីវកម្ម ឬតម្រូវការមិនបានព្រៀងទុក
- សេវាផ្ទេរប្រាក់៖ ផ្ទេរប្រាក់ក្នុង និងក្រៅប្រទេសដោយស្រួល និងសុវត្ថិភាព
- កាតទូទាត់៖ កាតឥណទាន កាតឥណពន្ធ និងកាតផ្សេងៗទៀត
- សេវាទូទាត់ប្រាក់៖ ជម្រើសទទួលទូទាត់មិនប្រើសាច់ប្រាក់សម្រាប់អាជីវកម្មតូច-ធំ
- ហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម៖ លិខិតធានា លិខិតឥណទាន ឥណទាននាំចេញ-នាំចូល
- សេវាប្រាក់បៀវត្សរ៍៖ បើកប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិកកាន់តែងាយស្រួល និងមានសុវត្ថិភាព
- វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Payway៖ បង្កើតការលក់របស់លោកអ្នកជាមួយកម្មវិធីរបស់យើង
- ផ្នែកហ្វូម វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Business៖ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អាជីវកម្មលោកអ្នកបានគ្រប់ទីកន្លែង
- សេវាបង់ពន្ធ៖ បង់ពន្ធសម្រាប់អាជីវកម្ម

- សេវាកម្មសុវត្ថិភាព វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Escrow៖ ការការព្រឹត្តិបត្តិការលោកអ្នកដែលមានតម្លៃខ្ពស់ជាមួយ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Escrow Service
- កម្មវិធី វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Merchant App៖ ប្រែក្លាយទូរសព្ទរបស់អ្នកទៅជាម៉ាស៊ីនទូទាត់ POS!
- វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ KHQR៖ ទូទាត់ប្រាក់បានកាន់តែងាយស្រួលតាមកូដ KHQR ផ្ទាល់ខ្លួន និងលើង
- កម្មវិធីបាយបានលុយ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ៖ កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ភ្លាមៗតែមួយគត់ដែលបង្កើនការលក់ដូររបស់អាជីវករ
- កាត វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Caltex Fleet Card៖ ស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងការចំណាយលើប្រេងឥន្ធនៈ
- សេវាទូទាត់ប្រាក់ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Billzone៖ ពង្រីកអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាមួយមធ្យោបាយថ្មីក្នុងការទូទាត់ប្រាក់
- 中文柜台:我们以中文为您服务(អ្នកទទួលភ្ញៀវផ្នែកភាសាចិន:យើងផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាភាសាចិន)

៣.១.៤ អាសយដ្ឋានរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

☎ ប្រព័ន្ធទូរសព្ទឥតគិតថ្លៃ 1 800 203 203 ឬ +855 98 203 333 សម្រាប់ព័ត៌មានទូទៅ។

☎ 098 203 203 សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងកម្មវិធី វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ Mobile។

✉ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល [info@វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់bank.com](mailto:info@វឌ្ឍនៈ_អាស៊ី_ចំកាត់bank.com)

៣.២ ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

៣.២.១ តួនាទីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំការធ្វើកម្មវិធីសវនកម្ម ការធ្វើផែនការបែងចែកធនធាន រៀបចំថវិកា និងស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អនុវត្តន៍តេស្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្អែកតាមផែនការសវនកម្ម និងសេចក្តីណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម
- ធ្វើតេស្តវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យជាពិសេសវត្តមានភាព និងកម្មវិធីនៃឧបករណ៍ ដូចជានីតិវិធី និងដំណើរការនៃការបែងចែកតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចការគ្រប់គ្រងទ្វេមុខ ការអនុញ្ញាត ការអនុម័តតាមដានសវនកម្ម ការរាយការណ៍សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និងផ្សេងៗ
- តេស្តវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ជាពិសេសវត្តមានភាព និងកម្មវិធីនៃឧបករណ៍ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណការវាស់ស្ទង់ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងការកាត់បន្ថយ

- តេស្តវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម និងមុខងារត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិតាម ជាពិសេសបុគ្គលិក និងដំណើរការធុរកិច្ចរបស់ធនាគារ ស្របតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ឯកសារផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀត
- តេស្តវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិតាមមុខងារ AML/CFT ជាពិសេសវត្តមានភាព និងកម្មវិធីនៃឧបករណ៍កំណត់អត្តសញ្ញាណប្រតិបត្តិការសង្ស័យ និងប្រតិបត្តិការហានិភ័យខ្ពស់ ការយកចិត្តទុកដាក់ ការស្គាល់អតិថិជនសកម្មភាពកែកំហុស ឬបញ្ចប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនហានិភ័យ ដោយរាយការណ៍ជូនទៅនិយ័តករ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារ
- ការការពារពីការក្លែងបន្លំផ្ទៃក្នុង ឬការរំលោភសេចក្តីទុកចិត្តផ្សេងៗទៀតដោយបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង តាមរយៈសវនកម្មទៀងទាត់ និងសវនកម្មឥតគ្រោងទុក។

៣.២.២ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វ៉ាន់ដា បំបាត់

ក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវតែតម្រូវឱ្យមានផែនការល្អ ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្មតាមរយៈការសិក្សាស្វែងយល់ពីអាជីវកម្មរបស់អង្គភាពមួយជាមុនសិន។ បន្ទាប់មក សវនករត្រូវកំណត់ទំហំដោយអនុលោមតាមលទ្ធផលការវាយតម្លៃលើហានិភ័យសវនកម្មរបស់អង្គភាពនោះ។

ការធ្វើផែនការ តម្រូវមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណងដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ទាំងនេះ គឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានសម្រេច។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit Planning) គឺជាបាច់ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីបែងចែកធនធានសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្ដោតទៅលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុតនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។

ផែនការសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមតម្រូវការនៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សវនកម្ម និងស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាន៣ដំណាក់កាលគឺ៖

❖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (SAP)

គោលបំណងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

- បង្កើតឡើងនូវវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ និងប្រកបដោយជំនាញក្នុងការរៀបចំការងារសវនកម្ម
- កំណត់នូវកម្រិតធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវការ
- ប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំគោលដៅ ដោយតម្រង់ការប្រើប្រាស់ទៅរកកន្លែងមានហានិភ័យខ្ពស់។

❖ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (AAP)

ជាការពណ៌នាអំពីសកម្មភាពធ្វើសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យប្រភពធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងអនុម័តពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តការងារ ព្រមទាំងសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ត្រូវបានគោរពតាមគោលដៅ។

ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ(AAP) ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹង SAP ដែរ គោលបំណងនោះគឺ៖

- ជួយសម្របសម្រួលជាប្រព័ន្ធ និងជានិយមសម្រាប់ការងារសវនកម្ម
- កំណត់កម្រិតនៃតម្រូវការធនធានសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង(ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ)

- ធ្វើការប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រសើរ (Optimize the use of internal audit resources)
- ជាយានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

❖ **ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (AAP) គឺត្រូវដកស្រង់ចេញពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (SAP) និងកែតម្រូវជាចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំជាជំនួយក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សវនករគួរតែបំពេញតារាងឧបករណ៍ជំនួយនៃ AAP ដូចជា តារាងស្វែងយល់សវនដ្ឋាន តារាងវាយតម្លៃហានិភ័យ តារាងរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងតារាងផែនការអនុវត្តសវនកម្ម ក៏ដូចជាកំណត់រយៈពេលសម្រាប់សវនកម្ម។

៣.២.៣ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វ៉ាន់ដា ប៊ីកាត់

- កំណត់សវនដ្ឋានដែលជ្រើសរើសយកមកធ្វើសវនកម្ម
- រៀបចំក្រុមសវនកម្ម
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្ម
- កំណត់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយសម្រាប់សវនកម្ម
- ប្រជុំផ្ទៃក្នុងក្រុមសវនករ បែងចែកភារកិច្ច ពន្យល់ថាធ្វើអ្វី និងធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច
- បំពេញផែនការត្រួតពិនិត្យក្រុម និងផែនការសមាជិកក្រុម
- រៀបចំសំណើសុំឯកសារ
- កំណត់ប្រតិទិនចុះសវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់
- រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំដំបូង
- ជូនដំណឹងដល់សវនដ្ឋាន
- បំពេញទម្រង់តែកគុណភាពផែនការចុះសវនកម្ម។

ក-កំណត់សវនដ្ឋានដែលជ្រើសរើសយកមកធ្វើសវនកម្ម

- សវនករត្រូវជ្រើសរើសសវនដ្ឋានដើម្បីចុះធ្វើសវនកម្ម
- សវនដ្ឋានដែលជាគោលដៅសម្រាប់ជ្រើសរើសយកមកធ្វើសវនកម្ម គឺត្រូវតែមាននៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចកំណត់សវនដ្ឋានសម្រាប់សវនកម្ម
- ករណីពិសេសប្រធានអង្គភាពអាចរៀបចំសវនដ្ឋានបាន ទោះបីមិនមានលើកនៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំក៏ដោយ។

ខ-រៀបចំក្រុមសវនកម្ម

- បន្ទាប់ពីកំណត់សវនដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាត់ចែងការរៀបចំក្រុមសវនករសម្រាប់ចុះធ្វើសវនកម្ម
- ក្រុមសវនករអាចមានសមាជិកចាប់ពី៣ទៅ៥នាក់ យោងទៅតាមទំហំនៃសវនដ្ឋាន ហើយប្រធានក្រុម ត្រូវជ្រើសរើសនូវសវនករដែលមានបទពិសោធន៍សម្រាប់ទទួលខុសត្រូវការងារសវនកម្ម

- ក្រុមសវនករត្រូវបំពេញការងារសវនកម្មក្នុងស្មារតីសាមគ្គីភាព ព្យាយាម គោរពតាមជំនាញ និងទំនួលខុសត្រូវ។

គ-រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- នៅពេលក្រុមសវនករត្រូវបានអនុម័ត ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវបានធ្វើឡើង
- លិខិតខ្លឹមសារបញ្ជាបេសកកម្ម រួមបញ្ចូលនូវសមាសភាពសវនករ គោលដៅ និងកម្មវត្ថុសវនករ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ បញ្ចប់ និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- ជាធម្មតាលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មសម្រាប់សុំអនុម័តពីប្រធាន ត្រូវអមជាមួយការកំណត់បង្ហាញរឿងដែលមានការឯកភាពតាមឋានានុក្រមនៃថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្ម។

ឃ-កំណត់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយសម្រាប់សវនកម្ម

- ធនធានសវនកម្ម (ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ) ជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់កំណត់ភាពជោគជ័យនៃការងារសវនកម្ម
- ធនធានសវនកម្ម ដូចជាប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់ហូបចុក សោហ៊ុយស្នាក់នៅ និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
- ប្រាក់ទាំងនេះត្រូវគណនាបានសមស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងត្រូវស្នើសុំជាមុន។

ង-ប្រជុំផ្ទៃក្នុងសវនករ

- សវនករគួរធ្វើការប្រជុំផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមសវនករជាមុន ដើម្បីពិភាក្សាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រការងារសំខាន់ៗដែលត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងបែងចែកការងារជូនសមាជិកក្រុមបានសមស្រប
- ការពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃការចុះសវនកម្មដែលជួយការងារសវនកម្មមានប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចតាមការរំពឹងទុក។

ច-បំពេញផែនការត្រួតពិនិត្យក្រុម និងសមាជិកក្រុម

- នីតិវិធីសវនកម្មបានតម្រូវឱ្យសវនកររៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យក្រុម និងផែនការសកម្មភាពសមាជិកក្រុម
- ផែនការត្រួតពិនិត្យក្រុម ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រធានក្រុមសវនករត្រួតពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់និងការងារចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើ។

ឆ-រៀបចំសំណើសុំឯកសារ

- តម្រូវការនៃឯកសារនានាដែលជាមូលដ្ឋានដំបូងសម្រាប់សវនកម្ម ត្រូវគិតគូរស្នើសុំជាមុនពីសវនដ្ឋានដើម្បីជាកសុតាងរឹងមាំ សវនករគួរស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ឯកសារគឺជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការងារសវនកម្ម។ សវនករអាចស្នើសុំបន្ថែមនូវឯកសារមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់នាពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ជ-កំណត់ប្រតិទិនចុះសវនកម្ម

- សវនដ្ឋាននីមួយៗអាចមានទិសវនកម្មច្រើនដែលជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម
- សវនករអាចរៀបចំប្រតិទិនសវនកម្មជូនទៅសវនដ្ឋានក្នុងគោលបំណង ដើម្បីសវនដ្ឋានត្រៀមជាមុននូវមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធតាមទិសវនកម្មនីមួយៗ។ ធ្វើដូច្នេះនាំការងារសវនកម្មរហ័ស និងមិនរំខានច្រើនដល់សវនកម្ម។

ឈ-រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំដំបូង

- របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំដំបូង ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការធ្វើផែនការចុះសវនកម្មដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ពេលបើកកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រធាន និងថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន។
- របៀបវារៈត្រូវមានបញ្ចូលសមាសភាពប្រតិកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋាន គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម សង្ខេបដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំណើសុំព័ត៌មានទទួលយកការបារម្ភ ឬសំណើនានារបស់សវនដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកសំណើសុំផ្នែករដ្ឋបាល។ល។

ញ-ជូនដំណឹងដល់សវនដ្ឋាន

- ការជូនដំណឹងដល់សវនដ្ឋានជាមុនអំពីការងារដែលត្រូវអនុវត្តន៍ គឺជាការចាំបាច់ដើម្បីសវនកម្មត្រៀមទុកនូវមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជួបពិភាក្សា។
- ការជូនដំណឹងដល់សវនដ្ឋានត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម សំណើសុំឯកសារ និងស្ថិតនានា។ល។ ការជូនដំណឹងអាចធ្វើឡើងតាមរយៈទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែល ឬតេឡេក្រាម។ល។

ដ-បំពេញទម្រង់គុណភាពផែនការចុះសវនកម្ម

- ក្រោយពីការរៀបចំផែនការចុះសវនកម្មរួច សវនករត្រូវបំពេញតារាងឆែកគុណភាពការងារក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការចុះសវនកម្ម
- គោលបំណងនៃតារាងឆែកគុណភាពផែនការចុះសវនកម្ម គឺចង់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការដែលបានរៀបចំរួច ខ្លាចក្រែងខ្វះចន្លោះគ្រង់ចំណុចណាមួយ។

៣.២.៤ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចែកជា៤ចំណុច ដូចខាងក្រោម៖

❖ សេចក្តីផ្តើម

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ គឺជាមុខងារវាយតម្លៃឯករាជ្យពីប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារចាប់ពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងជួយគាំទ្រគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការផ្តល់នូវការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារ។

❖ វិសាលភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

វិសាលភាពចម្បងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគុណភាពនៃការបំពេញការងារនៃផ្នែកធុរកិច្ចរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ក្នុងការអនុវត្តគោលដៅធុរកិច្ច និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន។

អំឡុងឆ្នាំនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តន៍ការវាស់ស្ទង់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលលើផ្នែកខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយ និងបរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ភាពគួរទុកចិត្ត និងសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ
- គុណភាពទ្រព្យសកម្ម និងកិច្ចការពារទ្រព្យសកម្ម

- ការប្រើប្រាស់ធនធាន
- ប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- ការស៊ើបអង្កេតពិសេស រួមមានការក្លែងបន្លំខាងក្នុង/ខាងក្រៅ ឬការរំលោភសេចក្តីទុកចិត្តផ្សេងៗ ដែលបង្កឡើងដោយបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង
- ឧបករណ៍សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដូចជា នីតិវិធី និងដំណើរការនៃការបែងចែកតួនាទី និងកាតព្វកិច្ច ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ ការអនុញ្ញាត ការអនុម័ត តាមដានសវនកម្ម ការរាយការណ៍ សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និងផ្សេងៗ
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមមាន ឧបករណ៍កំណត់សញ្ញាណហានិភ័យ ការវាស់វែង ការត្រួតពិនិត្យ និងការកាត់បន្ថយសញ្ញាណហានិភ័យ
- អភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម និងមុខងារតាមដានការប្រតិបត្តិតាម រួមមានការគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ឯកសារផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេង
- មុខងារប្រតិបត្តិតាម AML/CFT រួមមាន ឧបករណ៍កំណត់សញ្ញាប្រតិបត្តិការសង្ស័យ និងប្រតិបត្តិការមានហានិភ័យខ្ពស់ ការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន សកម្មភាពកែប្រែ ឬបញ្ចប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ដែលមានហានិភ័យការរាយការណ៍ទៅនិយ័តករ និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

❖ សេចក្តីសង្ខេបនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្ហាញជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរៀងរាល់ត្រីមាស។
- ក្នុងឆ្នាំនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានធ្វើសវនកម្មលើ១៩សាខា និង១០សវនកម្មនៅការិយាល័យកណ្តាលតាមគម្រោងសវនកម្ម។ បន្ថែមលើនេះទៀត ក្រុមការងារក៏បានធ្វើសវនកម្មមិនគ្រោងទុកចំនួន៨២សាខាផងដែរ។
- លទ្ធផលរបស់សវនកម្ម ត្រូវបានធ្វើការទាក់ទងយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ របាយការណ៍សម្រេចនៃសវនកម្មនីមួយៗ មានព័ត៌មានលម្អិតអំពីលទ្ធផលសវនកម្មហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដោយភ្ជាប់ជាមួយផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់ និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដាក់ស្តែងដែលបានដាក់ជូនដោយដៃគូសវនកម្មនានា។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កំពុងបន្តតាមដានស្ថានភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរហូតដល់គ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តពេញលេញ។ សកម្មភាពសវនកម្មតាមដានស្ថានភាព នៃការអនុវត្តនឹងត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែជាមួយបច្ចេកទេសវាស់ស្ទង់សមស្រប មុនពេលបិទផែនការសកម្មភាពនីមួយៗ។

❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

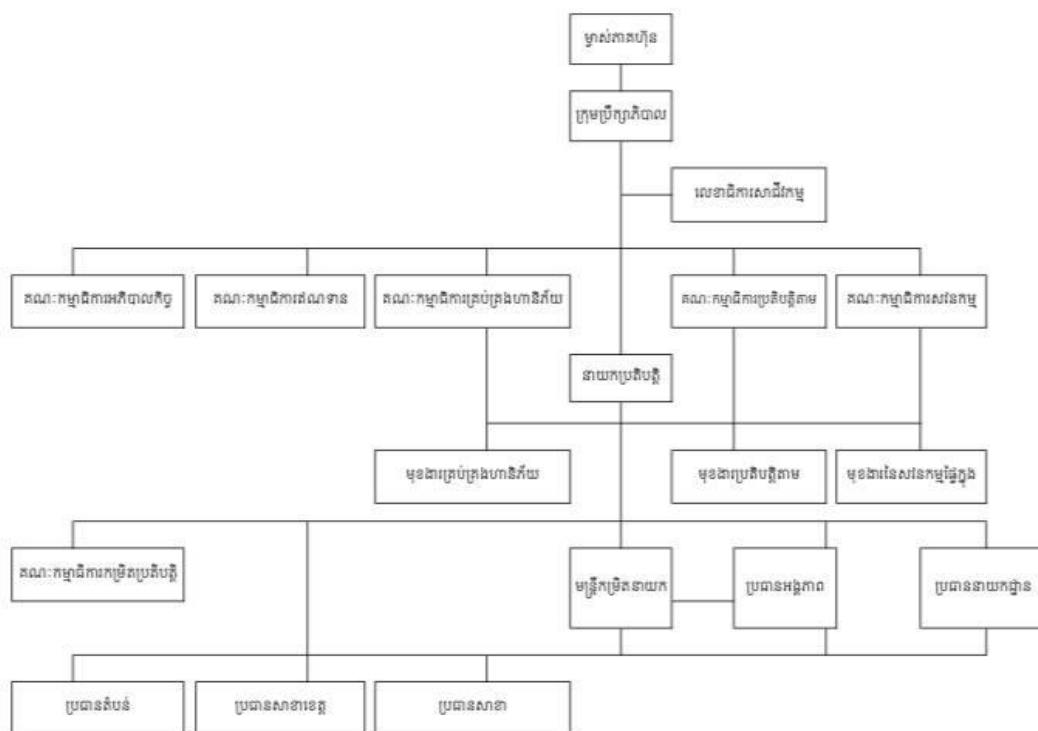
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តយ៉ាងហ្មត់ចត់តាមនីតិវិធីសវនកម្ម អាស្រ័យលើហានិភ័យសម្រាប់រាល់សកម្មភាពទាំងអស់ពេញមួយឆ្នាំ។ មានប្រភេទហានិភ័យជាច្រើនដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្ម

ក្នុងបានធ្វើសវនកម្ម និងបានជូនដំណឹងក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដោយក្នុងនោះរួមមានជាអាទិ៍ ហានិភ័យ ឥណទាន ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ ហានិភ័យមិនប្រតិបត្តិតាម ហានិភ័យកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងហានិភ័យ សន្តិសុខ IT ។

- តាមលទ្ធផលសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ២០២២ ទាំងនៅសាខា និងនៅការិយាល័យកណ្តាល របាយការណ៍នៃការរកឃើញ និងអនុសាសន៍ជាច្រើនត្រូវបានដាក់ចេញ។ រាល់សកម្មភាពកែប្រែ ត្រូវបានអនុវត្តដោយប្រធានសាខា និងប្រធាននាយកដ្ឋាននៅការិយាល័យកណ្តាល។
- ជាទូទៅ យើងសន្និដ្ឋានថា ប្រព័ន្ធតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យត្រូវបានបង្កើតឡើងគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនៅធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ផ្អែកលើវិសាលភាពនៃសកម្មភាព និងកម្មវត្ថុសវនកម្មក្នុងឆ្នាំ២០២២។

៣.៣ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់

៣.៣.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់
ក-រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់



រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ចែកជា២ស្ថាប័ន គឺ៖ (១) ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង (២) ស្ថាប័នប្រតិបត្តិ។

ខ-តួនាទីកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មានទទួលខុសត្រូវជាមួយសម្រាប់ធនាគារ រួមមាន ការត្រួតត្រាលើផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការដោយអនុម័ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រក្របខណ្ឌភិបាលកិច្ច និងវប្បធម៌សាជីវកម្ម។ ជាក់ស្តែងក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវ៖

- អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ យុទ្ធសាស្ត្រធុរកិច្ច និងសាជីវកម្ម ផែនការធុរកិច្ច និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- អនុម័តលើក្រមវិជ្ជាជីវៈ ហានិភ័យ ប្រតិបត្តិការតាមសវនកម្ម និងគោលនយោបាយសំខាន់ៗផ្សេងទៀតរបស់ធនាគារ
- តែងតាំងនាយកប្រតិបត្តិ និងអនុម័តការតែងតាំងក្រុមការងារប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ជាពិសេសក្នុងផ្នែកតាមដាន ការប្រតិបត្តិតាម និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងដែលអនុញ្ញាតក្រុមការងារអនុវត្តន៍តួនាទីទាន់ពេលវេលា និងពោលពេញដោយការយល់ដឹងច្បាស់
- ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាក់ទងជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងការប្រតិបត្តិ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយធនាគារតាមការកំណត់ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការពង្រឹង និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែម។

គ-តួនាទីភារកិច្ចរបស់ស្ថាប័នប្រតិបត្តិ

- ខុសត្រូវការងារលើផ្នែកធនាគារអន្តរកាវី ហិរញ្ញប្បទាន ពាណិជ្ជ និងទំនាក់ទំនងវិនិយោគិន
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពទីផ្សារ ការខុសត្រូវលើបណ្តាញទំនាក់ទំនងទីផ្សារទាំងអស់របស់ធនាគារ និងកម្មវិធីវិភាគទានសង្គមរបស់សាជីវកម្ម (CSR)
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពហានិភ័យ និងជាទីប្រឹក្សាប្រតិបត្តិតាមសម្រាប់នាយកប្រតិបត្តិ
- ទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សេវាធនាគាររូបវន្តបុគ្គល សេវាធនាគារសម្រាប់គ្រឹះស្ថាន និងសាជីវកម្ម ការអភិវឌ្ឍដំណើរការធុរកិច្ច ការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនក៏ដូចជា កិច្ចសហការការងារ ការគាំទ្រ និងការអភិវឌ្ឍនៃបណ្តាញធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានផ្នែកប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកុំព្យូទ័រហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់
- គ្រប់គ្រងដំណើរការ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងទីផ្សារ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់នៅគ្រប់សាខា លើកន្លែងស្វ័យសេវា វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ 24/7
- ទទួលខុសត្រូវលើការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តសេវាផ្ទេរប្រាក់ អភិបាលកិច្ច ប្រតិបត្តិការ ឯកសារ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង លំហូរការងារ ការលក់ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារនិងរង្វាន់ ការរៀបចំផែនការបន្ត ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិក និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងមូលរបស់ធនាគារ

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យផ្នែកកម្មវិធីពាណិជ្ជកម្មរបស់ធនាគារ
- មើលការខុសត្រូវលើវិសាលភាពនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យឥណទាន និងដោះស្រាយបំណុលទាំងមូលរបស់ធនាគារ
- ត្រួតពិនិត្យការងាររដ្ឋបាល ពង្រីកបណ្តាញសាខា និងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- មើលការខុសត្រូវផ្នែកសន្តិសុខ និងនីតិវិធីសុវត្ថិភាពរបស់ធនាគារទាំងមូល ។

៣.៣.២សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់

ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់

ខាងក្រោមនេះ ជាសារៈសំខាន់មួយចំនួនរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់៖

- ❖ ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងត្រួតពិនិត្យបរិបទក្នុងធនាគារដោយងាយ
- ❖ ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ នឹងធ្វើឱ្យកើនឡើងថែមទៀតនូវសមត្ថភាពទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក
- ❖ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ នោះនឹងមិនមានការក្លែងបន្លំណាមួយកើនឡើងបានទេ
- ❖ ការត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ និងជួយកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ❖ ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ឡើងវិញដោយអ្នកជំនាញ និងធ្វើប្រាកដថាព័ត៌មានលំហូរសាច់ប្រាក់ ពិតជាត្រឹមត្រូវពិតមែន
- ❖ បង្កើនសុវត្ថិភាព និងបង្កើនសុក្រិតភាព
- ❖ ជួយកាត់សម្គាល់ទុកមុនរាល់កំហុសឆ្គងមួយចំនួន មុនពេលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
- ❖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជួយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗ
- ❖ ការសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន
- ❖ រក្សាការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំ
- ❖ ការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារផងដែរ
- ❖ ការកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការខាតបង់ និងហានិភ័យកេរ្តិ៍ឈ្មោះ។

ជំពូកទី៤
ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី៤

ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ គឺជាធនាគារដែលមានប្រជាប្រិយភាពខ្ពស់ជាងគេនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានដើមទុនយ៉ាងច្រើន និងមានដៃគូវិនិយោគក្នុង និងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងទទួលបានការជឿទុកចិត្តពីអតិថិជនយ៉ាងខ្លាំង។ ដូច្នេះ យោងតាមលទ្ធផលស្រាវជ្រាវខាងលើ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្លាំងដូចខាងក្រោម៖

- បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម(SAP) និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ(AAP) យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីតាមដាន ឆែកឆេរ និងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។
- បានរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំស្របតាមតម្រូវការនៃក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់សវនកម្ម និង ចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- មានការកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងច្បាស់លាស់។
- បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយបានបញ្ជាក់ពីវិសាលភាព សកម្មភាពសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានយ៉ាងច្បាស់លាស់។
- ធនាគារបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដ៏រឹងមាំ ដោយបញ្ជាក់ពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយកប្រតិបត្តិយ៉ាងច្បាស់លាស់។

៤.២ ការវិភាគចំណុចខ្សោយ

សម្រាប់ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ វឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ ក្រុមនាងខ្ញុំពិនិត្យឃើញថា ធនាគារនៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- នៅក្នុងដំណើរការផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ពុំបានកំណត់ពីកម្មវិធីលម្អិតសវនកម្មដោយបញ្ជាក់អំពីសកម្មភាពសំខាន់ៗ និងពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្តន៍។
- នៅក្នុងឆ្នាំនេះបានបង្ហាញថា បានអនុវត្តសវនកម្មតាមការគ្រោងទុក១៩សាខា និង១០នៅការិយាល័យកណ្តាល ចំណែកឯការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានគ្រោងទុកមានចំនួន៨២សាខា។ ចំណុចនេះ មានន័យថាការកំណត់គោលដៅសវនដ្ឋាននៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំមិនទាន់បានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយ។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ជំពូកទី៥ **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍**

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវៀង្សៈ អាស៊ី ចំកាត់” រួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ធនាគារមានប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងរឹងមាំ ដោយបានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវអនុវត្តលើការិយាល័យកណ្តាល និងគ្រប់បណ្តាសាខាទាំងអស់របស់ធនាគារ។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានស្វែងយល់អំពីគោលបំណងនៃដំណើរការការងារហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវការធ្វើសវនកម្មទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ផែនការនេះ មានបំណងជួយសម្របសម្រួលជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ការងារសវនកម្ម កំណត់កម្រិតនៃតម្រូវការធនធានសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង(ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ) ធ្វើការប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រសើរ និងជាយានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

លើសពីនេះទៅទៀតបើយោងតាមគោលការណ៍ ធនាគារបានកំណត់តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងច្បាស់លាស់ ដែលជួយជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងជួយពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យកាន់តែរឹងមាំ ជាពិសេសវាមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យផ្សេងៗជាច្រើនដែលកើតមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ។ បន្ថែមពីនេះ ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំបានបង្ហាញពីសុក្រិតភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ សកម្មភាពសវនកម្មបានវាយតម្លៃ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងបានរួមចំណែកក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ និងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យមានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់ និងការធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តការងារមួយចំនួនក្នុងអង្គភាព។

សរុបសេចក្តីមក ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវៀង្សៈអាស៊ីចំកាត់ បានរៀបចំយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយមានវិសាលភាពទៅលើគ្រប់បណ្តាសាខារបស់ធនាគារ និងការិយាល័យកណ្តាល ការកំណត់តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងច្បាស់លាស់ កំណត់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយសម្រាប់សវនកម្ម ការប្រជុំផ្ទៃក្នុងសវនករ ការកំណត់ប្រតិទិនចុះសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនកម្មដើម្បីដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា និងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះក៏មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដោយយោងតាមការវិភាគនៅក្នុងជំពូកទី៤ខាងលើរួចហើយ។ ដូចនេះធនាគារវៀង្សៈអាស៊ីចំកាត់ គួរតែធ្វើការកែប្រែចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងចំណុចផ្តល់អនុសាសន៍ខាងក្រោម។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងលម្អិតអំពីការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ី ចំកាត់ ក្រុមនាងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញពីចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនរបស់ធនាគារផងដែរ ដូច្នេះ ក្រុមនាងខ្ញុំសូម លើកយកចំណុចទាំងនោះមកផ្តល់ជាអនុសាសន៍ក្នុងគោលបំណងកែលម្អបន្ថែម ដើម្បីធ្វើឱ្យការធ្វើផែនការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងនេះបន្ថែមទៀត ដូចជា៖

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ គួររៀបចំកម្មវិធីលម្អិតសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងបញ្ជាក់ពីពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការងារសវនកម្ម។
- ការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំមិនបានគ្រោងទុកមានចំនួន៨២លើក ចំណុចនេះ មានន័យថាការកំណត់ គោលដៅសវនដ្ឋាននៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំមិនទាន់បានល្អប្រសើរនៅឡើយ។ ដូចនេះ ធនាគារ គួរតែពង្រឹងបន្ថែមអំពីការកំណត់ទំហំសវនដ្ឋាន នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានច្បាស់ លាស់។

ឯកសារយោង

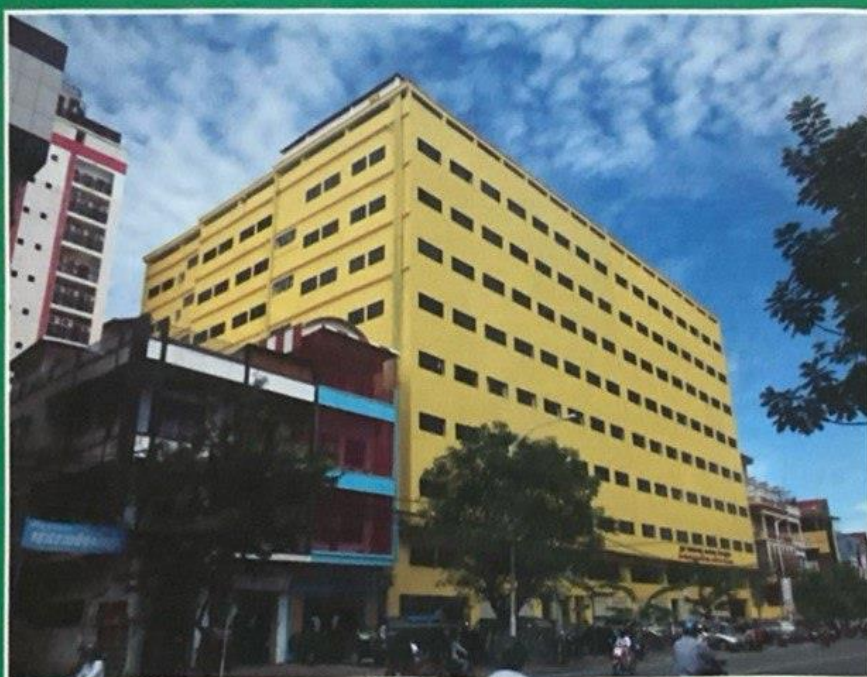
ឯកសារយោង

1. វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: សវនកម្ម បោះពុម្ពលើកទី៩ ឆ្នាំ២០១៦ មាន ៨៦ទំព័រ
2. វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៣ មាន១០០ទំព័រ
3. https://www.ababank.com/fileadmin/user_upload/Corporate_profile/ABA_Bank_Corporate_Profile_1H2021_EN.pdf (03-03-2024)
4. [https://www.ababank.com/km/about-us/management/\(05-03-2024\)](https://www.ababank.com/km/about-us/management/(05-03-2024))
5. [https://www.auditboard.com/blog/audit-checklist-how-to-conduct-an-audit-step-by-step/\(10-03-2024\)](https://www.auditboard.com/blog/audit-checklist-how-to-conduct-an-audit-step-by-step/(10-03-2024))
6. [https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://gdia.mef.gov.kh/wpCta2EAxVge2wGHSOGC34QFnoECBYQAQ&usg=AOvVaw0rXmJ61DO5aj0ejLcy2Mqs\(09-03-2024\)](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://gdia.mef.gov.kh/wpCta2EAxVge2wGHSOGC34QFnoECBYQAQ&usg=AOvVaw0rXmJ61DO5aj0ejLcy2Mqs(09-03-2024))
7. [file:///C:/Users/user/Downloads/Telegram%20Desktop/ABA%20Annual%20Report%202021%20Final%20KH%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/Telegram%20Desktop/ABA%20Annual%20Report%202021%20Final%20KH%20(1).pdf)(10-03-2024)
8. [file:///C:/Users/user/Downloads/Telegram%20Desktop/Appendix%20of%20Annual%20Report%202021%20KH%20update%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/Telegram%20Desktop/Appendix%20of%20Annual%20Report%202021%20KH%20update%20(1).pdf)(17-03-2024)

ឧបសម្ព័ន្ធ



វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា VANDA INSTITUTE



Auditing សវនកម្ម

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាងដោយ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

ចេញផ្សាយលើកទី៥ (២០១៦)

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់
ធនាគារ ABA

AUDITING TO FINICAL MANAGEMENT TO
ABA BANK

ជំនាញ: សវនកម្ម
រៀបរៀងដោយ: នូ សេរីឆ័យ

ឆ្នាំសិក្សា: ឆ្នាំ២០២០ - ២០២២

VIA .011.1000
នូ សេរីឆ័យ
Library/2020-2022



ធនាគារ ABA គឺជាគ្រឹះស្ថាន
ហិរញ្ញវត្ថុឯកជនឈានមុខគេ
ដែលមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយ
ស្ថិរភាពរយៈពេល ២៧ឆ្នាំ និង
មានឯកទេសពិសេសនៅក្នុង
ទីផ្សារ។

១៩៩៦

ធនាគារវៀនៈ អាស៊ី ចំកាត់ ត្រូវបានបង្កើត

២៧

ឆ្នាំនៃការអភិវឌ្ឍ និងកំណើន

១

ABA ជាធនាគារពាណិជ្ជកម្មនៅ
កម្ពុជា ផ្អែកលើទ្រព្យសកម្ម ប្រាក់បញ្ញើ
កម្ម និងប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២០២២+២០២៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២២+២០២៣

ស្តង់ដារ វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



ផ្នែកទី ៤

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការធ្វើសវនកម្ម

ផ្នែកទី ៦

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលធ្វើសវនកម្ម ដោយសវនករឯករាជ្យ

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលធ្វើសវនកម្មចរន្តដោយសវនករឯករាជ្យ



គម្រួលសំណើសុំឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី.....

កម្មវត្ថុ៖ សំណើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....។

យោង៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លេខ.....សហវ អស័ក ចុះថ្ងៃទី២.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមប្រតិភូ មេត្តាជ្រាបថា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្ម ខ្ញុំសូមស្នើសុំត្រៀមឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនជា soft (ប្រសិនបើមាន) ព្រមទាំងបំពេញព័ត៌មានក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដូចមានជូនមកភ្ជាប់ជាមួយ។ ឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំ មានរាយនាមលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិចេញក្នុងឆ្នាំ..... និង.....
- លិខិតបែងចែកភារកិច្ចមន្ត្រីតាមការិយាល័យនីមួយៗ
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទ

ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រតិភូសវនកម្មនឹងស្នើសុំឯកសារបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់។ មន្ត្រីទំនាក់ទំនង លោក..... លេខទូរសព្ទ.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តារៀបចំតាមសំណើខាងលើដោយអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម

ល.រ	ខែ	#នៃសវនកម្មសាខា (សវនកម្មតាមផែនការ)	#នៃសវនកម្មការិយាល័យកណ្តាល (សវនកម្មតាមផែនការ)	#នៃសាខា (សវនកម្មមិនគ្រោងទុក)
១	មករា-២០២១			
២	កុម្ភៈ-២០២១	៤		២៩
៣	មីនា-២០២១			
៤	មេសា-២០២១			
៥	ឧសភា-២០២១			១៥
៦	មិថុនា-២០២១	៣	២	
៧	កក្កដា-២០២១	៣		
៨	សីហា-២០២១	៣		៩
៩	កញ្ញា-២០២១		៣	១២
១០	តុលា-២០២១			២
១១	វិច្ឆិកា-២០២១	៣		១៣
១២	ធ្នូ-២០២១	៣	៥	២

(គិតត្រឹមថ្ងៃទី 31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ2020)



- | | |
|---|---|
| • គណៈកម្មាធិការច្រកស្រូវ និងបំណុល | • គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយប្រព័ន្ធ |
| • គណៈកម្មាធិការធនធានមនុស្ស | • គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍កីឡាអូឡាំពិក និងធនាគារវិជ្ជមាន |
| • គណៈកម្មាធិការអនុវត្តគម្រោងប្រតិបត្តិការ | • គណៈកម្មាធិការកម្រិតប្រជាជនក្នុងការកែលម្អជីវភាព និងប្រតិបត្តិការ |
| • គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការសាងសង់ | • គណៈកម្មាធិការជំនាញផលិតផល និងដំណើរការពាណិជ្ជកម្ម |

